

## **[GEBEN SIE DEN FIRMENNAMEN DES ABSENDERS EIN]**

[Geben Sie die Firmenadresse des Absenders ein]

[Geben Sie den Titel des Empfängers ein]

[Geben Sie die Adresse des Empfängers ein]

## **[GEBEN SIE DIE ANREDE EIN]**

Auf der Registerkarte "Einfügen" enthalten die Kataloge Elemente, die auf die Gesamtdarstellung Ihres Dokuments abgestimmt werden. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Diagramme oder Tabellen erstellen, werden diese auch auf die aktuelle Darstellung des Dokuments abgestimmt.

Formatierungen von markiertem Text im Dokument können durch Auswahl eines Formats auf der Registerkarte "Start", Katalog "Schnellformatvorlagen" einfach geändert werden. Text kann direkt mit den anderen Steuerelementen auf der Registerkarte "Start" formatiert werden. In den meisten Steuerelementen kann das aktuelle Designformat bzw. ein direkt angegebenes Format gewählt werden.

Um die allgemeine Darstellung des Dokuments zu ändern, wählen Sie auf der Registerkarte "Seitenlayout" neue Designelemente aus. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die verfügbaren Formate im Katalog "Schnellformatvorlagen" zu ändern. Die Kataloge "Designs" und "Schnellformatvorlagen" stellen Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die ursprüngliche Darstellung des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherstellen können.

## **[GEBEN SIE DIE GRÜßFORMEL EIN]**

**User**

[Geben Sie die Adresse des Absenders ein]

[Datum