|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Titelüberschrift Um einen beliebigen Text in diesem Dokument zu ändern, klicken Sie einfach auf den Textblock, den Sie aktualisieren möchten. Die Formatierung wurde zu Ihrer Bequemlichkeit bereits programmiert.  Sie können die Farbpalette der Vorlage mit wenigen Mausklicks ändern. Wechseln Sie zur Registerkarte "Entwurf", und klicken Sie auf "Farben". In der Liste der Farben können Sie ein anderes Farbschema auswählen. Während Sie mit dem Mauszeiger auf die verschiedenen Optionen zeigen, können Sie sehen, wie sich der Gesamteindruck des Dokuments durch die einzelnen Optionen verändert.  Haben Sie die Farbe geändert und möchten zum Originaldesign zurückkehren? Ganz einfach! Wechseln Sie einfach zurück zur Registerkarte "Entwurf", und wählen Sie die Option "Designs" aus. Klicken Sie in der Liste auf die Option zum Zurücksetzen des Designs dieser Vorlage. Und wie von Zauberhand wird das ursprüngliche Farbschema Ihres Dokuments wiederhergestellt.  Aus die gleiche Weise wie die Farben können Sie bequem die Schriftarten des gesamten Dokuments ändern. Wählen Sie auf der Registerkarte "Entwurf" eine Schriftartenkombination nach Ihrem Geschmack aus. Setzen Sie das Design zurück, wenn Sie die Vorlage in ihrem ursprünglichen Zustand wiederherstellen möchten. |  | "Setzen Sie hier ein Zitat ein, um diese Ausgabe Ihres Newsletters besonders hervorzuheben." |  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |
|  |  | Adresse  PLZ Ort  Telefonnummer  Website |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Titelüberschrift Haben Sie andere Bilder, die Sie verwenden möchten? Alle Bilder in dieser Broschüre lassen sich leicht ersetzen. Doppelklicken Sie zuerst auf die Kopfzeile. Klicken Sie dann auf das Bild, das Sie ändern möchten. Bei manchen Bildern ist möglicherweise ein zusätzlicher Klick erforderlich, da sie Teil einer Gruppe von Bildern sind. Klicken Sie weiter, bis um das Bild, das Sie ersetzen möchten, Auswahlziehpunkte angezeigt werden.  Sobald Sie das Bild ausgewählt haben, das Sie ersetzen möchten, wählen Sie entweder im Kontextmenü "Bild ändern" aus, oder Sie klicken auf die Option "Füllbereich" und wählen die Option für "Bild" aus.  Wenn Sie ein Foto durch ein eigenes ersetzen und es nicht nahtlos an die Position passt, können Sie es im Handumdrehen passend zuschneiden. Wählen Sie einfach das Bild aus, und klicken Sie dann auf der Registerkarte "Format" unter "Bildtools" auf "Zuschneiden". |  | Titelüberschrift Verwenden Sie diese Broschüre, um Ihre Softwarekenntnisse zur Geltung zu bringen, dem Kunden zu sagen, wie toll Sie sind, oder um den Kunden wissen zu lassen, wie er Ihre Dienstleistungen in Anspruch nehmen kann. Sie können diese Broschüre an Ihre Anforderungen anpassen, indem Sie die folgenden Tipps zum Aktualisieren der Farben, Schriftarten und/oder Bilder befolgen. Die Vorlage macht es Ihnen einfach, sich hervorzuheben. |  |  |
|  |  |
|  |  |  | Titelüberschrift Sie können die Farbpalette der Vorlage mit wenigen Mausklicks ändern. Wechseln Sie zur Registerkarte "Entwurf", und klicken Sie auf "Farben". In der Liste der Farben können Sie ein anderes Farbschema auswählen. Während Sie mit dem Mauszeiger auf die verschiedenen Optionen zeigen, können Sie sehen, wie sich der Gesamteindruck des Dokuments durch die einzelnen Optionen verändert.  Haben Sie die Farbe geändert und möchten zum Originaldesign zurückkehren? Ganz einfach! Wechseln Sie einfach zurück zur Registerkarte "Entwurf", und wählen Sie die Option "Designs" aus. Klicken Sie in der Liste auf die Option zum Zurücksetzen des Designs dieser Vorlage. Und wie von Zauberhand wird das ursprüngliche Farbschema Ihres Dokuments wiederhergestellt. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |