|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGO | SOFTWARE  NEWSLETTER |  |
|  | |  |
| IN DIESER AUSGABE  Seite 2  Geben Sie uns einen kurzen Überblick zu einem Textabschnitt auf Seite 2. Sagen Sie uns, was uns erwartet und wie die Überschrift lautet.  Seite 3  Geben Sie uns einen kurzen Überblick zu einem Textabschnitt auf Seite 3. Wecken Sie Interesse mit einem Zitat aus dem Text.  Seite 4  Geben Sie uns einen kurzen Überblick zu einem Textabschnitt auf Seite 4. Eignen Sie es sich ganz an! | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Hier steht der Titel 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 Wir denken, der Entwurf dieses Newsletters ist toll, so wie er ist! Aber wenn Sie anderer Ansicht sind, können Sie ihn mit ein paar kleinen Designkniffen zu Ihrem eigenen machen!  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. |  |
|  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| "Setzen Sie hier ein Zitat ein, um diese Ausgabe Ihres Newsletters besonders hervorzuheben." | |
|  | Titelüberschrift Wir denken, der Entwurf dieses Newsletters ist toll, so wie er ist! Aber wenn Sie anderer Ansicht sind, können Sie ihn mit ein paar kleinen Designkniffen zu Ihrem eigenen machen!  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. |  |
|  |  |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | HIER STEHT DER TITEL Wir denken, der Entwurf dieses Newsletters ist toll, so wie er ist! Aber wenn Sie anderer Ansicht sind, können Sie ihn mit ein paar kleinen Designkniffen zu Ihrem eigenen machen! Tipps zum Aktualisieren bestimmter Features finden Sie überall in diesem Beispieltext.  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.  Haben Sie andere Bilder, die Sie verwenden möchten? Alle Bilder in diesem Newsletter lassen sich leicht ersetzen. Klicken Sie zweimal 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. |
|  |  |
|  |