|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| „Setzen Sie hier ein Zitat ein, um auf Ihr Unternehmen, seinen Slogan, sein Motto oder seine Unternehmensziele hinzuweisen und um das Feedback von zufriedenen Kunden zu teilen.“ |  | Überschrift 1 Sie können den Text in jedem Abschnitt dieses Dokuments jederzeit bequem ändern, indem Sie einfach darauf klicken und mit der Eingabe beginnen. Die Vorlage ist so konfiguriert, dass die Formatierung auch mit neu von Ihnen hinzugefügten Informationen intakt bleibt.  Zum Aktualisieren der Formatierung können Sie auf der Registerkarte "Start" den Katalog "Schnellformatvorlagen" für die integrierten Formatvorlagen verwenden. Außerdem können Sie mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte „Start“ Text auch direkt formatieren. |  |  |
|  |  | Unternehmensadresse  —  Telefonnummer des Unternehmens  —  Unternehmens-E-Mail  —  Unternehmenswebsite |  | Broschüre  Position  Broschüre Untertitel |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Überschrift 1 Sie können den Text in jedem Abschnitt dieses Dokuments jederzeit bequem ändern, indem Sie einfach darauf klicken und mit der Eingabe beginnen. Die Vorlage ist so konfiguriert, dass die Formatierung auch mit neu von Ihnen hinzugefügten Informationen intakt bleibt.  Zum Aktualisieren der Formatierung können Sie auf der Registerkarte "Start" den Katalog "Schnellformatvorlagen" für die integrierten Formatvorlagen verwenden. Außerdem können Sie mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte „Start“ Text auch direkt formatieren.  Fügen Sie Ihrem Text in paar Aufzählungszeichen hinzu.   * Aufzählungszeichen Zeile N1 * Aufzählungszeichen Zeile N2 * Aufzählungszeichen Zeile N3 * Aufzählungszeichen Zeile N4 * Aufzählungszeichen Zeile N5 |  | Überschrift 1 Haben Sie andere Bilder, die Sie verwenden möchten? Alle Bilder in dieser Broschüre lassen sich leicht ersetzen. Doppelklicken Sie einfach in die Kopfzeile einer beliebigen Seite. Klicken Sie auf das Bild, das Sie ändern möchten. Bei Bildern im Hintergrund ist möglicherweise ein zusätzlicher Klick nötig, da sie Teil der gruppierten Hintergrundbilder 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 „Füllbereich“ und wählen die Option für „Bild“ aus.  Setzen Sie hier ein weiteres Zitat über Ihr Unternehmen, Ihre Kunden oder über Angebote oder Aktionen ein, die Sie hervorheben möchten. |  | Überschrift 2 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 fahren, können Sie sehen, wie sich der Gesamteindruck des Dokuments durch die einzelnen Optionen verändert. Überschrift 2 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. Überschrift 2 In jeden dieser Bereiche passt eine Menge Text. Klicken Sie einfach auf die Platzhalter, und fügen Sie Ihren eigenen Text hinzu. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |