|  |  |
| --- | --- |
| [Straße, PLZ Ort]  [Telefon]  [E-Mail] |  |
| [Datum]  [Name des Empfängers]  [Titel]  [Firma]  [Straße]  [PLZ Ort] | |
| Sehr geehrte(r) [Name des Empfängers],  Wir lieben das Aussehen dieses Briefpapiers genau so, wie es ist. Aber Sie können im Handumdrehen Ihren persönlichen Touch hinzufügen.  Möchten Sie das Logo am oberen Rand der Seite anpassen? Klicken Sie einmal darauf, um es zu markieren. Sobald es markiert ist, klicken Sie einmal mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü anzuzeigen. Wählen Sie im Menü "Bild ändern" aus, und suchen Sie die gewünschte Datei aus!  Sehen Sie sich auf der Registerkarte "Entwurf" des Menübands die Kataloge "Designs", "Farben" und "Schriftarten" an, um eine Vorschau verschiedener Looks aus einer vielfältigen Auswahl anzuzeigen. Klicken Sie dann einfach, um zu übernehmen, was Ihnen gefällt.  Wir haben außerdem Formatvorlagen erstellt, mit denen Sie die Formatierung in diesem Brief mit nur einem Klick anpassen können. Alle in diesem Brief verwendeten Formatvorlagen finden Sie im Menüband auf der Registerkarte "Start" im Katalog "Formatvorlagen".  Auf der Registerkarte "Einfügen" finden Sie weitere benutzerfreundliche Tools, beispielsweise zum Hinzufügen eines Links oder zum Einfügen eines Kommentars.  Freundliche Grüße  [Ihr Name]  [Titel]  E-Mail | |