

[Berichttitel]

[Name des Schülers]

[Name des Kurses]

[Name des Kursleiters]

[Datum]

# [Legen Sie gleich los]

[Wenn Sie den Platzhaltertext durch eigenen ersetzen möchten, markieren Sie eine Textzeile, und beginnen Sie mit der Eingabe. Aber warten Sie noch einen Augenblick!]

[Lesen Sie erst die wenigen Tipps zum schnellen Formatieren Ihres Berichts. Sie werden sich wundern, wie einfach das ist!]

## [Immer ein großartiges Aussehen]

* [Benötigen Sie eine Überschrift? Klicken Sie auf der Registerkarte "Start" im Formatvorlagenkatalog auf die gewünschte Überschriftenformatvorlage.]
* [Schauen Sie sich auch die anderen Formatvorlagen in diesem Katalog an, wie für Nummerierungen oder Aufzählungen wie diese hier.]
* [Wenn Sie Text markieren, um ihn zu kopieren oder zu bearbeiten, schließen Sie am besten keine Leerzeichen rechts der Zeichen in die Markierung ein.]

### [Zitat hinzufügen]

["Mithilfe der Formatvorlage 'Zitat' können Sie auf ein Zitat oder einen anderen wichtigen Punkt in Ihrem Text hinweisen."]

### [Perfektes Bild]

[Wenn Sie das Beispielfoto durch ein eigenes Foto ersetzen möchten, löschen Sie es. Klicken Sie dann auf der Registerkarte "Einfügen" auf "Bilder".]

[Um Formatierung anzuwenden, wie etwa Rahmen und Schattierung für das Beispielbild, wählen Sie Ihr Bild aus. Wählen Sie dann auf der Registerkarte "Bildtools | Format" eine Bildformatvorlage aus.]