|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Dies ist ein großartiger Platz für Ihre Firmenphilosophie.  Diese frische, professionelle Broschüre können Sie wie vorliegend verwenden oder einfach anpassen.  Auf den nächsten Seite finden Sie einige Tipps, die Ihnen den Einstieg erleichtern sollen. | |  | |  | |  | |  |  | [Dieser Bereich wurde absichtlich leer gelassen, damit Sie ihn als Anschriftenfeld verwenden oder eigene Inhalte hinzufügen können.] |  | |  | | --- | | Ihre Firmenbroschüre  Hier könnten Sie eine kurze Beschreibung Ihres Firmenmottos eingeben. | |  | | Beispielfoto mit der Fassade und den Dachfenstern eines großen Gebäudes | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Beispielfoto mit drei Personen in einem Modeatelier. | | Machen Sie es zu einem Meisterwerk Wenn Sie denken, dass ein Dokument, das so gut aussieht wie dieses hier, schwierig zu formatieren ist, schauen Sie genauer hin.  Es stehen Formatvorlagen bereit, mit deren Hilfe Sie die angezeigte Formatierung für den gesamten Text dieser Broschüre mit nur einem Mausklick übernehmen können. Sehen Sie sich im Menüband auf der Registerkarte "Start" im Formatvorlagenkatalog alle verwendeten Formatvorlagen an.  (Bei der Gelegenheit: Im Format für Aufzählungslisten werden aquamarinfarbige Aufzählungspunkte verwendet. Klicken Sie auf der Registerkarte "Ansicht" auf "Leseansicht", um das Dokument mit allen Formaten und Layouts anzuzeigen.) Im Handumdrehen anpassen Wenn Sie den Text von Tipps (wie diesen hier) durch eigenen Text ersetzen möchten, markieren Sie ihn einfach, und beginnen Sie dann mit der Eingabe. (Schließen Sie am besten keine Leerzeichen rechts oder links der Zeichen in die Markierung ein.) | | |  | | --- | | "Ihr Unternehmen ist Spitze. Ich kann mir nicht vorstellen, dass irgendjemand ohne euch auskommt."  – **Ein sehr intelligenter Kunde** | | Zum Ersetzen eines Fotos durch ein eigenes Foto markieren oder löschen Sie es und klicken dann auf der Registerkarte "Einfügen" auf "Bild".  Schon klar, Sie könnten stundenlang von den Vorzügen Ihres Unternehmens schwärmen. (Hey, das ist nicht negativ gemeint – Sie sind großartig!)  Da Sie die Broschüre jedoch kurz und prägnant halten müssen, hier ein paar Vorschläge zu Themen, die Sie unbedingt anschneiden sollten … Konzentrieren Sie sich auf Ihre Stärken Sie könnten links eine Zusammenfassung Ihrer Wettbewerbsvorteile, rechts die kurze Erfolgsgeschichte eines Kunden und hier in der Mitte einige begeisterte Empfehlungen unterbringen.  Die rechte Seite des Dokuments eignet sich hervorragend für eine Zusammenfassung Ihrer wichtigste Produkte oder Dienstleistungen. | |  | Wichtige Angebote Stellen Sie Ihr Licht nicht unter einen Scheffel! Zeigen Sie, wie großartig Sie sind. Führen Sie hier die wichtigsten Punkte Ihres Wirkungsbereichs auf bzw. fassen Sie sie zusammen. Wichtige Kunden Hier können Sie ggf. einige Ihrer wichtigsten Kunden nennen:   * Großes, wichtiges Unternehmen * Ein wirklich allgemein bekanntes Unternehmen * Sehr beeindruckendes Unternehmen  So erreichen Sie uns **[Firmenname]**  [Straße Hausnummer] [PLZ Ort]  [Telefon]  [E-Mail-Adresse]  [Internetadresse] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |