|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| Newsletter [Monat] |
|  |

[Organisation][Straße Hausnummer; PLZ Ort][Website] T: [Telefon]

|  |
| --- |
|  |
| Liebe Leserinnen und Leser,Sie finden in der Vorlage einige Tipps, die Ihnen bei den ersten Schritten helfen sollen.Wenn Sie den Text eines Tipps durch eigenen Text ersetzen möchten, markieren Sie ihn einfach, und beginnen Sie mit der Eingabe. Schließen Sie am besten keine Leerzeichen rechts oder links der Zeichen in die Markierung ein.Dieser Bereich eignet sich ideal für ein Grußwort an Ihre Leser. Während der Eingabe wächst der schattierte Bereich mit der Textmenge.Mit freundlichen Grüßen,Ihre Freunde von Word |
|  |

Präsentieren Sie Ihren StilSie können dafür sorgen, dass Ihr hervorragendes Format ganz einfach aussieht. Wir übrigens auch.Es stehen Formatvorlagen bereit, mit deren Hilfe Sie die angezeigte Formatierung dieser Vorlage im Handumdrehen übernehmen können. Sehen Sie sich auf der Registerkarte "Start" den Formatvorlagenkatalog an, um alle in diesem Newsletter verwendeten Formatvorlagen anwenden zu können.Erweitern Sie Ihren HorizontDuplizieren Sie den Look einer dieser Seiten, damit Sie mit nur wenigen Klicks weitere Seiten hinzufügen können. Jede Seite weist ein schnelles und einfaches Layout auf.Sie müssen nur einen Seitenumbruch kopieren, um sicherzustellen, dass alle neuen Inhalte auf einer eigenen Seite angezeigt werden, und dann das Seitenlayout kopieren, das Sie erneut verwenden möchten. Lesen Sie weiter, wenn Sie hierzu Hilfe benötigen … |  | BeispielfotoAnstehende Veranstaltungen[Datum][Name der Veranstaltung][Datum][Name der Veranstaltung][Datum][Name der Veranstaltung]

|  |
| --- |
|  |
| Wichtige Ankündigung[Zum Ersetzen eines Fotos durch ein eigenes Foto löschen Sie es einfach, und klicken Sie dann auf der Registerkarte "Einfügen" auf "Bild".] |

 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Weitere wichtige NeuigkeitenBitte wendenWenn Sie Ihre Inhalte auf einer neuen Seite unterbringen möchten, kopieren Sie die Seitenumbruchmarkierung, die oberhalb dieser Seite angezeigt wird. Markieren Sie hierzu den Seitenumbruch, und klicken Sie dann auf der Registerkarte "Start" in der Gruppe "Zwischenablage" auf "Kopieren".Klicken Sie dann an die Position, an der die neue Seite beginnen soll, und fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage ein. (Bitte beachten: Sie können keine Seite in der Mitte einer Tabelle beginnen.)Nutzen Sie den verfügbaren PlatzNachdem Sie eine neue Seite begonnen haben, ist es ein Kinderspiel, ein vorhandenes Seitenlayout zu kopieren und erneut zu verwenden. Klicken Sie einfach auf den Textkörper der Seite, die Sie wiederverwenden möchten (auf den breiten Spaltenbereich ohne Schattierung), und klicken Sie dann unter "Tabellentools" auf der Registerkarte "Layout" auf "Tabelle auswählen". Kopieren Sie die ausgewählte Tabelle. Klicken Sie dann hinter den Seitenumbruch, den Sie soeben hinzugefügt haben, und klicken Sie dann auf "Einfügen". |  | Beispielfoto

|  |
| --- |
|  |
| Neues aus der Community[Name der Veranstaltung][Hier können Sie eine Beschreibung und wichtige Informationen zu der Veranstaltung eingeben.][Name der Veranstaltung][Hier können Sie eine Beschreibung und wichtige Informationen zu der Veranstaltung eingeben.] |

 |