Klicken Sie hier, um ein Datum auszuwählen.

|  |  |
| --- | --- |
| [Firma]  [Straße Hausnummer, PLZ Ort]  Tel.[Telefon] Fax [Fax]  [E-Mail]  [Website] |  |

[Name des Empfängers]

[Empfängeranschrift, PLZ Ort]

Sehr geehrte(r) [Empfänger],

Wenn Sie nun einen Text schreiben möchten, klicken Sie hier, und beginnen Sie mit der Eingabe.

Wenn Sie das Aussehen des Schreibens anpassen möchten, ist auch das im Handumdrehen getan …

Gehen Sie im Menüband auf der Registerkarte "Entwurf" die Kataloge für Designs, Farben und Schriftarten durch, um eine Vorschau verschiedener Darstellungen aus einer Vielzahl von Möglichkeiten anzuzeigen. Klicken Sie dann einfach auf die Variante, die Ihnen gefällt.

Sie müssen firmeneigene Farben und Schriften verwenden? Kein Problem. Sie können jederzeit Ihre eigene Kombination hinzufügen. Zum Hinzufügen eines eigenen Logos klicken Sie einfach auf den Platzhalter für das Logo und dann auf "Bild ändern".

Wenn Ihnen das Aussehen gefällt (und wie sollte es anders sein?), sehen Sie sich die anderen Vorlagen unter "Datei", "Neu" an, die auf dieses Schreiben abgestimmt sind, z. B. einen Lebenslauf und einen Bericht. So können Sie im Handumdrehen Dokumente mit einem einheitlichen und professionellen Aussehen erstellen.

Mit freundlichen Grüßen,

[Ihr Name]

[Ihr Titel]