|  |
| --- |
| [Ihr Name] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | [Straße], [PLZ, Ort] |  |
|  | [Telefon] |  |
|  | [E-Mail] |  |

[Datum]

[Name des Empfängers], [Anrede]

[Firma]

[Straße]

[PLZ, Ort]

Sehr geehrte(r) [Empfängername],

[Wenn Sie bereit zum Schreiben sind, markieren Sie eine Zeile oder einen Absatz des Hinweistexts, und beginnen Sie mit der Eingabe, um ihn durch eigenen Text zu ersetzen. Schließen Sie keine Leerzeichen rechts der Zeichen in die Markierung ein.]

[Sie können alle Textformatierungen, die Sie hier sehen, ganz einfach übernehmen. Alle in diesem Brief verwendeten Formatvorlagen finden Sie im Menüband auf der Registerkarte "Start" im Katalog "Formatvorlagen".]

Möchten Sie die Farben ändern, um sie besser an Ihren persönlichen Geschmack anzupassen? Ganz einfach! Wechseln Sie zur Registerkarte "Entwurf", und wählen Sie im Menü "Farben" eine Farbpalette, die Ihnen gefällt. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die verschiedenen Paletten fahren, wird Ihnen angezeigt, wie Ihr Dokument mit der neuen Palette aussehen würde.

Möchten Sie eine Formatänderung an den Farben oder Schriftarten vornehmen, die Ihnen nicht gefallen? Wechseln Sie einfach zurück zur Registerkarte "Entwurf", und wählen Sie die Option "Design" aus. Wählen Sie hier die Option, um zur ursprünglichen Designvorlage zurückzukehren.

Mit freundlichen Grüßen,

[Ihr Name]