|  |  |
| --- | --- |
| Logo hier einfügen | Faxdeckblatt[Datum des Faxes] |

|  |  |
| --- | --- |
| AN: | [Name des Empfängers] |
| FAX: | [Faxnummer des Empfängers] |
| TELEFON: | [Telefonnummer des Empfängers] |
| SEITENANZAHL: | [Seitenanzahl gesamt] |
| BETREFF: | [Betreffzeile für die Nachricht] |

Wir lieben das Aussehen dieses Briefpapiers genau so, wie es ist. Aber Sie können im Handumdrehen Ihren persönlichen Touch hinzufügen.

Sehen Sie sich auf der Registerkarte "Entwurf" des Menübands die Kataloge "Designs", "Farben" und "Schriftarten" an, um eine Vorschau verschiedener Looks aus einer vielfältigen Auswahl anzuzeigen. Klicken Sie dann einfach, um zu übernehmen, was Ihnen gefällt.

Wir haben außerdem Formatvorlagen erstellt, mit denen Sie die Formatierung in diesem Brief mit nur einem Klick anpassen können. Alle in diesem Brief verwendeten Formatvorlagen finden Sie im Menüband auf der Registerkarte "Start" im Katalog "Formatvorlagen".

Auf der Registerkarte "Einfügen" finden Sie weitere benutzerfreundliche Tools, beispielsweise zum Hinzufügen eines Links oder zum Einfügen eines Kommentars.

Um die Informationen in der Fußzeile zu aktualisieren, doppelklicken Sie auf die Fußzeile, klicken Sie auf das zu aktualisierende Element, und beginnen Sie mit der Eingabe.