



[Datum auswählen]



|  |
| --- |
| Name des Empfängers |
|  |



|  |
| --- |
| Firma |
| Anschrift |
| PLZ Ort |

«Anrede»

Hier können Sie entweder Ihren Text eingeben oder das Aussehen des Briefs im Handumdrehen anpassen.

Wechseln Sie dazu im Menüband zur Registerkarte „Entwurf“, und experimentieren Sie mit den verschiedenen Designs, Farben und Schriften. Anschließend klicken Sie einfach, um das gewünschte Format zu übernehmen.

.

[Grußformel eingeben]

**Ihr Name**