Ihr  
Unternehmens-  
newsletter

Band 1 / Ausgabe 1

# Sofort loslegen

|  |
| --- |
| Unser jüngster Erfolg  Sie könnten in einer Randleiste einen kurzen Artikel platzieren – beispielsweise zu einem wichtigen Ereignis oder einer Erfolgsgeschichte des Unternehmens, die Sie besonders hervorheben möchten.  Dies ist auch ein großartiger Platz für Ihre Leitlinien oder andere Inhalte, die Sie in jeder Ausgabe fett hervorheben möchten, beispielsweise anstehende Veranstaltungen. |
|  |
| Beispielfoto vom Hals einer Violine (Schnecke mit Wirbel) |

[Klicken Sie hier, um eine Beschriftung hinzuzufügen]

Sie können einfach den Beispieltext durch Ihren eigenen Text ersetzen, um einen übersichtlichen, professionellen Newsletter zu erhalten, der problemlos freigegeben werden kann. Wenn Sie das Erscheinungsbild aber anpassen möchten, lesen Sie die nachstehenden Tipps, die Ihnen helfen sollen, genau den gewünschten Newsletter zu erstellen.

## Sie denken, dass ein Dokument, das so gut aussieht wie dieses hier, schwierig zu erstellen ist?

Schauen Sie genauer hin!

### F: Wie kann ich die Formatierung anpassen?

A: Sie können die gesamte Textformatierung in diesem Newsletter mit nur einem Mausklick übernehmen! Sehen Sie sich auf der Registerkarte "Start" im Katalog "Formatvorlagen" alle verwendeten Formatvorlagen an.

### F: Was ist, wenn ich unterschiedliche Farben oder Schriftarten verwenden möchte?

A: Kein Problem! Sehen Sie sich auf der Registerkarte "Entwurf" die Kataloge "Designs", "Farben" und "Schriftarten" mit einer breiten Palette an Darstellungsmöglichkeiten an. Klicken Sie dann einfach, um die Möglichkeit anzuwenden, die Ihnen am besten gefällt.

„Weisen Sie auf einen wichtigen Punkt oder ein Zitat aus einem Artikel hin. Klicken Sie dazu auf der Registerkarte "Start" im Katalog "Formatvorlagen" auf "Zitat".“ – Quelle

# Einfügen eines Bilds



[Klicken Sie hier, um eine Beschriftung hinzuzufügen]

So erreichen Sie uns

[Telefon]

[E-Mail-Adresse]

[Internetadresse]

Wenn Sie ein Beispielbild durch ein eigenes Bild ersetzen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Klicken Sie dann auf "Bild ändern".

Wenn Ihr Bild nicht problemlos in den Rahmen passt, können Sie es im Handumdrehen zuschneiden. Klicken Sie unter "Bildtools" auf die Registerkarte "Format" und dann auf "Zuschneiden".

Sie möchten den besten Teil Ihres Fotos vergrößern, damit es stärker auffällt? Dann ziehen Sie nach dem Klicken auf "Zuschneiden" einfach, um die Größe des Bilds im Zuschneidebereich zu ändern.

# Lassen Sie den Text fließen

Wenn Sie im Textkörper auf der rechten Seite dieses Dokuments Artikel hinzufügen, formulieren Sie sie ganz nach Belieben – der Umfang ist nicht auf die aktuelle Seite begrenzt.

Wird der Artikeltext beispielsweise zu lang für die erste Seite, fließt er automatisch auf diese Seite, wobei das restliche ansprechende Layout unverändert erhalten bleibt.

# Sie möchten noch mehr schreiben?

Klar, dies hier ist ein Newsletter, kein Roman – und er soll kurz und prägnant sein, um die Aufmerksamkeit Ihrer Leser zu halten. Falls Sie aber etwas mehr Platz benötigen, ist dafür bereits gesorgt…

Wenn Sie eine weitere Seite hinzufügen möchten, klicken Sie einfach in den letzten Satz des Beispielartikels über diesem Artikel. Drücken Sie dann STRG+EINGABE.

Damit werden dieser Artikel und das Adressfeld auf die nächste Seite verschoben – und das Adressfeld automatisch an der richtigen Stelle platziert. Sie können dann erneut in den Text auf dieser Seite klicken und mehr hinzufügen.

|  |  |
| --- | --- |
| [Firmenname] |  |
|  | [Name des Empfängers]  [Straße Hausnummer] [PLZ Ort] |