[Berichttitel]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Ihr Name] | [Datum] | Kursleiter: [Name] |

# Sofort anfangen

Wenn Sie bereit zum Schreiben sind, markieren Sie einfach eine Textzeile, und beginnen Sie mit der Eingabe, um sie durch eigenen Text zu ersetzen. Alternativ können Sie sich auch ein paar weitere schnelle Tipps anschauen:

## Immer professionell formatiert

1. Brauchen Sie eine Überschrift? Klicken Sie auf der Registerkarte "Start" im Formatvorlagenkatalog einfach auf die gewünschte Überschriftenformatvorlage.
	1. Schauen Sie sich auch die anderen Formatvorlagen im Katalog an, wie die Formatvorlage für Zitate und die für eine nummerierte Liste (wie diese hier).
2. Für beste Ergebnisse beim Markieren von Text zum Kopieren oder Bearbeiten sollten Sie darauf achten, dass sich rechts der Zeichen in Ihrer Markierung keine Leerzeichen befinden.

### Überschrift 3

* Diese Formatvorlage wird als "Aufzählungszeichen" bezeichnet.

Verwenden Sie dieses Zitatformat, um ein echtes Zitat hervorzuheben oder um einfach nur einen wichtigen Punkt zu unterstreichen.