|  |
| --- |
| Vertrauliches Memorandum |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: | [Datum] |
| Betreff: | [Betreff] |

|  |  |
| --- | --- |
| Von: | [Absender] |
| Firma: | [Firmenname] |

|  |  |
| --- | --- |
| An: | [Empfänger] |
| Firma: | [Firmenname] |

[Wenn Sie den Text eines Tipps (wie diesen) durch eigenen Text ersetzen möchten, markieren Sie einfach einen Zeile oder einen Absatz, und beginnen Sie mit der Eingabe. Schließen Sie beim Markieren von Text am besten keine Leerzeichen links oder rechts der Zeichen in die Markierung ein.

Möchten Sie eine Überschrift oder einen nummerierten Absatz einfügen? Sehen Sie sich im Menüband auf der Registerkarte "Start" im Katalog mit Formatvorlagen alle verwendeten Formatvorlagen an. Hiermit können Sie nicht nur schnell auf alle Textformate zugreifen, die in diesem Dokument verwendet wurden, sondern auch auf andere Textformatvorlagen, die auf die verwendeten abgestimmt sind.]