

Tipp:

Zum Bearbeiten der Postkartentexte und der Adresszeilen aktivieren Sie in Word den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie hierfür den Reiter „Ansicht“ und wählen dann „Dokument bearbeiten“ aus. Sie können dann die gewünschten Felder bearbeiten, das Dokument im Anschluss ausdrucken (beidseitiger Druck, „über lange Seite drehen“) und zurechtschneiden.



Klasse xy

Grundschule xy

Fasanenweg 173

12345 Musterstadt