



Öffne das Dokument **06_wellness**

1. Markiere den gesamten Text und formatiere diesen mit der Schriftart Calibri.
2. Formatiere den ersten Absatz (Absender):
rechtsbündig
Abstand nach dem Absatz 48 pt
Register Start / Gruppe Absatz / Dialogfeld Absatz / Abstand nach Rahmenlinie unten.
Rahmenlinie: Register Start / Absatz - Schaltfläche Rahmenlinie / Rahmen- und Schattierung
3. Füge unter dem Absatz **Zell am See** in die leere Zeile das aktuelle Datum ein.
Register Einfügen / Gruppe Text / Datum und Uhrzeit
Richte das Datum rechtsbündig aus.
Formatiere den Absatz (Datum) mit einem Abstand nach dem Absatz von 24 pt.
4. Formatiere die Überschrift **Neues Entspannungsduschbad:**
Comic Sans MS 16 pt, blau, zentriert.
Register Start / Schriftart / Schaltfläche Unterstreichen / Weitere Unterstreichungen... oder Pfeil für Schriftart anklicken – entsprechende Angaben auswählen
Formatiere den Absatz **Neues Entspannungsduschbad** mit einem Abstand vor und nach dem Absatz von 18 pt.
5. Verwende die Rechtschreibprüfung und korrigiere die beiden Fehler.
Register Überprüfen / Dokumentprüfung / Rechtschreibung und Grammatik
6. Füge in der linken oberen Ecke eine passende Grafik ein (Höhe 3 cm).
Register Einfügen / Onlinegrafiken bzw. ClipArt – für die linke obere Ecke, am besten vorher eine Leerzeile einfügen – mit der rechten Maustaste in die Grafik klicken – Größe ändern
7. Füge eine Leerzeile nach der Anrede **Sehr geehrte Kunden!** ein.
8. Füge vor und nach dem Text **Ein Entspannungsduschbad der besonderen Art** eine Absatzmarke ein. *(Drücke die Eingabetaste vor und nach dem Text)*
Formatiere den Absatz **Ein Entspannungsduschbad der besonderen Art:**
Schriftart *(z.B. Lucida Handwriting)* 14 pt, blau,
unterstrichen mit einer doppelten Wellenlinie.
Register Start / Schriftart / Unterstreichung ...
Abstand vor und nach Absatz von 18 pt.
9. Übertrage das Format des Textes **Ein Entspannungsduschbad ...** auf den Text **Ihr Wellnessteam** im letzten Absatz. *(Mit dem „Pinsel“ übertragen)*
10. Beginne nach dem Wort **geboren** einen neuen Absatz.
11. Speichere dieses Dokument.
12. Speichere dieses Dokument noch einmal unter dem Dateinamen **Wellness_Serienbrief**.
(Das Dokument ist jetzt zweimal gespeichert: einmal als Wellness_Serienbrief und einmal mit dem ursprünglichen Namen 06_wellness)



Erzeuge einen Serienbrief:

13. Verwende als Datenquelle die Datei **adressen**

Register Sendungen / Seriendruck starten / Empfänger auswählen / Vorhandene Liste verwenden ...

14. Füge in die Anschrift die Seriendruckfelder ein:

Markiere den Text Frau und überschreibe diesen mit dem Seriendruckfeld **Anrede**. (*Achte darauf, dass du die Zeilenendezeichen nicht entfernst! Mit der Tastenkombination Umschalttaste + Enter kannst du diese wieder einfügen!*)

Überschreibe **Susanne** mit dem Seriendruckfeld **Vorname**.

Überschreibe **Badegern** mit dem Seriendruckfeld **Nachname**.

Überschreibe **Markt 202** mit dem Seriendruckfeld **Strasse**.

Überschreibe **5700** mit dem Seriendruckfeld **PLZ**.

Überschreibe **Zell am See** mit dem Seriendruckfeld **Ort**.

15. Erstelle ein Dokument, das alle persönlich adressierten Briefe enthält.

Gruppe Fertig stellen / Einzelne Dokumente bearbeiten...

Speichere das neue Dokument, das alle Briefe enthält, unter dem Namen

SerienbriefWellnessFertig.

Schließe alle Dateien – speichere falls notwendig.

16. Öffne die zuvor gespeicherte Datei **06_Wellness**.

17. Füge am Ende einen Seitenumbruch ein.

Register Einfügen - Seitenumbruch oder Register Seitenlayout – Umbrüche

18. Öffne die Datei **06_Fragen**, kopiere den gesamten Text und füge ihn an das Ende der Datei **06_Wellnes** ein.

19. Beantworte die Fragen schriftlich.

20. Füge in die Kopfzeile zentriert ein: **Übung von ... (Vorname Zuname und Klasse)**

Register Einfügen - Kopfzeile (Leer) – Text an vorgegebener Stelle eingeben

21. Füge in die Fußzeile links das aktuelle Datum und rechts die Seitenanzahl ein.

Register Einfügen - Fußzeile (Leer – 3 Spalten), links Schaltfläche Datum und Uhrzeit, Datum auswählen – Seitenzahl - Seitenzahlen - zur letzten Auswahlmöglichkeit scrollen

22. Formatiere Kopf- und Fußzeile mit Arial 10 pt, rote Schriftfarbe.

Speichere alle Änderungen.