


Öffne **06_wellness.docx**.

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,
Layout > Absatz > Nach
Rahmenlinie unten.
Start > Absatz > Rahmen
3. Füge unter dem Absatz **Zell am See** in die leere Zeile das aktuelle Datum ein.
Einfügen > 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 und wellenförmig unterstrichen.
Start > Schriftart > Schriftfarbe
5. Formatiere den Absatz **Neues Entspannungsduschbad** mit einem Abstand vor und nach dem Absatz von 18 pt.
6. Verwende die Rechtschreibprüfung und korrigiere die beiden Fehler.
Überprüfen > Rechtschreibung > Rechtschreibung und Grammatik
7. Füge über den Adressblock **Wellness...** das Bild **wellness.jpg** ein.
Setze den Cursor vor das Wort Wellness.
Einfügen > Bilder
8. Füge eine Leerzeile nach der Anrede **Sehr geehrte Kunden!** ein.
9. Füge vor und nach dem Text **Ein Entspannungsduschbad der besonderen Art** Absatzmarken ein. (*Drücke die Eingabetaste vor und nach dem Text*)
Formatiere den Absatz **Ein Entspannungsduschbad der besonderen Art:**
Schreibschrift, z.B. *Lucida Calligraphie*, 14 pt, blau,
unterstrichen mit einer Wellenlinie.
Start > Schriftart > Unterstreichen, Pfeil daneben
Abstand vor und nach Absatz von 18 pt.
10. Übertrage das Format des Textes **Ein Entspannungsduschbad ...** auf den Text **Ihr Wellnesssteam** im letzten Absatz. (*Start > Zwischenablage > Pinsel* )
11. Beginne nach dem Wort **geboren** einen neuen Absatz.
12. Speichere dieses Dokument.
13. 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.*



Serienbrief

14. Verwende als Datenquelle die Datei **Adressen.docx**.

Sendungen > Seriendruck starten > Empfänger auswählen > Vorhandene Liste verwenden

15. Füge in die Anschrift die Seriendruckfelder ein:

Sendungen > Schreib- und Einfügefelder

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**.

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

Fertig stellen > Fertig stellen und zusammenführen > einzelne Dokumente bearbeiten

Speichere das neue Dokument, das alle Briefe enthält, unter dem Namen **SerienbriefWellnessFertig**.

Schließe alle Dateien – speichere falls notwendig.

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

18. Füge am Ende des Dokuments einen Seitenumbruch ein.

Einfügen > Seiten > Seitenumbruch

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

20. Beantworte die Fragen schriftlich.

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

Setze den Cursor mit einem Doppelklick in den Fußzeilenbereich. Eine Kopf- bzw. Fußzeile kann auch mit Einfügen > Fußzeile (Leer), eingefügt werden.

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

Einfügen > Text > Datum und Uhrzeit

Einfügen > Kopf- und Fußzeile > Seitenzahl > aktuelle Position

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

Speichere alle Änderungen.