



1. Öffne die Datei **07\_WerbungGarten**.
  2. Ändere die Schriftart des gesamten Textes auf Verdana.
  3. Teile den Absender, **Blütenzauber, Rosental 12, 4020 Linz**, mit Zeilenende-Zeichen (*Umschalttaste + Enter*) in drei Zeilen.
  4. Formatiere den Namen **Blütenzauber** mit einer beliebigen Schriftart und der Schriftgröße 18.
  5. Setze eine Rahmenlinie unterhalb der letzten Zeile des Absenders (**4020 Linz**).  
Formatiere den Absatz mit dem Absender mit einem Abstand nach dem Absatz von 36 pt
  6. Formatiere den Absatz mit dem Datum rechtsbündig.
  7. Beginne nach **Sehr geehrte Kunden** einen neuen Absatz  
Formatiere diesen Absatz (**Sehr geehrte ...**) mit einem Abstand vor und nach dem Absatz von 18 pt.
  8. Verbinde den Text mit dem Wort **Blumengestecke** mit dem nächsten Absatz.  
(*Lösche das Absatzendezeichen nach dem Wort Blumengestecke.*)
  9. Verwende für den Briefftext **Wir möchten** bis **Balkonpflanzen** einen Zeilenabstand von 1,5.
  10. Setze den Satz **Unser Motto lautet: „Qualität vor Quantität“**. in eine eigene Zeile.  
(*Entertaste vor Unser Motto ... und Entertaste nach Quantität“*)  
Zentriere den Absatz und formatiere die Schrift fett.
  11. Formatiere den Absatz **Große Auswahl an... Balkonpflanzen:**  
Linker Einzug 2 cm  
Jede Pflanze soll in einer Zeile stehen. (*Entertaste nach jeder Pflanze*)  
Weise diesen Zeilen ein Aufzählungszeichen zu.
  12. Verschiebe den Absatz **Große Auswahl an ... Balkonpflanzen** unter das Wort **Blumenspezialisten** in eine neue Zeile.  
Vergrößere den Abstand zwischen den Absätzen **...Blumenspezialisten** und **Große Auswahl an...** mit einem Abstand von 18 PT.  
Lösche die Leerzeile nach **Balkonpflanzen**.
  13. Formatiere den Absatz **Meine Mitarbeiter...** mit Abstand vor und nach von 24 pt.
  14. Ersetze das Wort **Name** mit deinem Namen.  
Weise dieser Zeile die Formatvorlage Überschrift 3 zu.
  15. Füge vor der Telefonnummer das Telefonsymbol ☎ und vor der Faxnummer das Briefkuvert ☒ ein.  
(*Register Einfügen / Symbole /- Weitere Symbole ... - Schriftart Wingdings*)
  16. Füge eine passende Grafik (Onlinegrafik bzw. ClipArt) rechts neben dem Text ein.  
(*Rechtsklick auf Grafik / Zeilenumbruch, Passend*)  
Verkleinere die Grafik und helle sie etwas auf! (*Bildtools, Registerkarte Anpassen / Farbe...*)
  17. Überprüfe die Rechtschreibung!
  18. Füge am Ende des Textes (dein Name) einen Seitenumbruch ein.
- Öffne das Dokument **07\_Preisausschreiben**,
19. Kopiere den Text auf die zweite Seite der Datei **07\_WerbungGarten**.  
Beantworte die Frage! Speichere die Datei und schließe sie.
  20. Erstelle ein neues leeres Dokument basierend auf einer Vorlage wie z. B. **Lebenslauf**.  
(*Register Datei / Neu*)
  21. Ändere den Titel im neuen Dokument auf **Auf in neue Welten**.  
Ändere den Untertitel auf **Im Weltall liegt die Zukunft!**
  22. Speichere diese Datei unter den Namen **Newsletter**.