



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 nach **Blumengestecke** mit dem nächsten Absatz.
(*Lösche das Absatzendezeichen*)
 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**.