



Öffne das Dokument **06_wellness**

1. Markiere den gesamten Text und formatiere diesen mit der Schriftart Tahoma.
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 automatisch aktualisierte Datum ein.
Register Einfügen / Gruppe Text / Datum und Uhrzeit – Häkchen bei „automatisch aktualisieren“
Richte das Datum rechtsbündig aus.
Formatiere den Absatz (Datum) mit einem Abstand nach dem Absatz von 24 pt.
4. Formatiere die Überschrift **Neues Entspannungsduschbad** mit Comic Sans MS 16 pt, orange, zentriert und doppelt unterstrichen.
Register Start / Schriftart / Schaltfläche Unterstreichen / Weitere Unterstreichungen... oder Pfeil für Schriftart anklicken – entsprechende Angaben auswählen
Formatiere den Absatz mit einem Abstand vor und nach dem Absatz von 24 pt
5. Verwende die Rechtschreibprüfung und korrigiere, falls notwendig.
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. Formatiere den Brieftext:

Füge eine Leerzeile nach der Anrede **Sehr geehrte Kunden!** ein.

Füge vor dem Text **Ein Entspannungsduschbad der besonderen Art** eine Absatzmarke ein. *(Drücke einmal die Eingabetaste vor dem Text)*

Formatiere den Text mit einer Schreibschrift (z.B. *Lucida Handwriting*) 14 pt, dunkelgrün, unterstrichen mit einer doppelten Wellenlinie.
Register Start / Schriftart / Schaltfläche Unterstreichen ...

Formatiere diesen Absatz zentriert mit einem Abstand vor und nach Absatz von 18 pt.

Übertrage das Format dieses Satzes auf den Text **Ihr Wellnesssteam** im letzten Absatz. *(Mit dem „Pinset“ übertragen)*

Beginne nach dem Wort **geboren** einen neuen Absatz.
8. Speichere dieses Dokument.
9. 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 nun einen Serienbrief:

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

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

11. 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**.

12. 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**.

13. Schließe alle Dateien – speichere falls notwendig.

14. Öffne nun die Datei **06_Wellness**, die du zuvor gespeichert hast.

15. Füge am Ende einen Seitenumbruch ein.

Register Einfügen - Seitenumbruch oder Register Seitenlayout - Umbrüche

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

17. Beantworte die Fragen schriftlich.

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

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

19. Füge in die Fußzeile links das aktuelle Datum und rechts die Seitenanzahl (Seite x von y) ein

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

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

21. Speichere alle Änderungen.