7 Werbeaussendung Gärtnerei Word

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.

1. Formatiere den Namen ***Blütenzauber*** mit einer beliebigen Schriftart und der Schriftgröße 18.
2. 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
3. Formatiere den Absatz mit dem Datum rechtsbündig.
4. Beginne nach ***Sehr geehrte Kunden*** einen neuen Absatz

Formatiere diesen Absatz ***(Sehr geehrte …)*** mit einem Abstand vor und nach dem Absatz von 18 pt.

1. Verbinde den Text mit dem Wort ***Blumengestecke*** mit dem nächsten Absatz.

*(Lösche das Absatzendezeichen nach dem Wort* ***Blumengestecke****.)*

1. Verwende für den Brieftext ***Wir möchten*** bis ***Balkonpflanzen*** einen Zeilenabstand von 1,5.
2. 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.

1. 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.

1. 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***.

1. Formatiere den Absatz ***Meine Mitarbeiter…*** mit Abstand vor und nach von 24 pt.
2. Ersetze das Wort ***Name*** mit deinem Namen.

Weise dieser Zeile die Formatvorlage Überschrift 3 zu.

1. Füge vor der Telefonnummer das {{Telefonsymbol}}und vor der Faxnummer das {{Briefkuvert ein.

*(Register Einfügen / Symbole /- Weitere Symbole ... - Schriftart Wingdings)*

1. 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…)*

1. Überprüfe die Rechtschreibung**!**
2. Füge am Ende des Textes (dein Name) einen Seitenumbruch ein. Öffne das Dokument ***07\_Preisausschreiben***,
3. Kopiere den Text auf die zweite Seite der Datei ***07\_WerbungGarten***. Beantworte die Frage! Speichere die Datei und schließe sie.
4. Erstelle ein neues leeres Dokument basierend auf einer Vorlage wie z. B. ***Lebenslauf.***

*(Register Datei / Neu)*

1. Ändere den Titel im neuen Dokument auf ***Auf in neue Welten***. Ändere den Untertitel auf ***Im Weltall liegt die Zukunft!***
2. Speichere diese Datei unter den Namen ***Newsletter***.

[www.easy4me.info](http://www.easy4me.info/) *Microsoft Office*