Öffne das Dokument ***06\_wellness***

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

*Register Start / Gruppe Absatz / Alt, r, bb Dialogfeld Absatz / Abstand nach*

Rahmenlinie unten.

*Rahmenlinie: Register Start / Absatz ‐ Schaltfläche Rahmenlinie / Rahmen‐ und Schattierung*

1. Füge unter dem Absatz ***Zell am See*** in die leere Zeile das aktuelle Datum ein.

*Register Einfügen / Gruppe Text / Datum und Uhrzeit*

Richte das Datum rechtsbündig aus.

Formatiere den Absatz {Datum) mit einem Abstand nach dem Absatz von 24 pt.

1. Formatiere die Überschrift ***Neues Entspannungsduschbad:***

Comic Sans MS 16 pt, blau, zentriert.

*Register Start / Schriftart / Schaltfläche Unterstreichen / Weitere Unterstreichungen... oder Alt, r, äc für Schriftart eingeben – entsprechende Angaben auswählen*

Formatiere den Absatz ***Neues Entspannungsduschbad*** mit einem Abstand vor und nach

dem Absatz von 18 pt.

1. Verwende die Rechtschreibprüfung und korrigiere die beiden Fehler.

*Register Überprüfen / Dokumentprüfung / Rechtschreibung und Grammatik*

1. 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*

1. Füge eine Leerzeile nach der Anrede ***Sehr geehrte Kunden!*** ein***.***
2. Füge vor und nach dem Text ***Ein Entspannungsduschbad der besonderen Art*** eine Absatzmarke ein. *(Drücke die Eingabetaste vor und nach dem Text)*

Formatiere den Absatz ***Ein Entspannungsduschbad der besonderen Art:***

Schreibschrift *{z.B. Lucida Handwriting)* 14 pt, blau, unterstrichen mit einer doppelten Wellenlinie.

*Register Start / Schriftart / Unterstreichung ...*

Abstand vor und nach Absatz von 18 pt.

1. Übertrage das Format des Textes ***Ein Entspannungsduschbad …*** auf den Text

***Ihr Wellnessteam*** im letzten Absatz. *STRG+UMSCHALT+C, STRG+UMSCHALT+V*

1. Beginne nach dem Wort ***geboren*** einen neuen Absatz.
2. Speichere dieses Dokument.
3. 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:

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

*Register Sendungen / Gruppe Seriendruck starten / Empfänger auswählen / Vorhandene Liste verwenden / …*

1. 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*.**

1. 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****.*

1. Schließe alle Dateien – speichere falls notwendig.
2. Öffne nun die Datei ***06\_Wellness***, die du zuvor gespeichert hast.
3. Füge am Ende einen Seitenumbruch ein.

*Register Einfügen ‐ Seitenumbruch oder Register Seitenlayout ‐ Umbrüche*

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

1. Beantworte die Fragen schriftlich.
2. Füge in die Kopfzeile zentriert ein: ***Übung von ... (Vorname Zuname und Klasse)***

*Register Einfügen ‐ Kopfzeile {Leer) – Text an vorgegebener Stelle eingeben*

1. Füge in die Fußzeile links das aktuelle Datum und rechts die Seitenanzahl ein. *Register Einfügen ‐ Fußzeile {Leer – 3 Spalten), links Schaltfläche Datum und Uhrzeit, Datum auswählen – Seitenzahl ‐ Seitenzahlen ‐ zur letzten Auswahlmöglichkeit scrollen*
2. Formatiere Kopf‐ und Fußzeile mit Arial 10 pt, rote Schriftfarbe.
3. Speichere alle Änderungen.