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 Zeilenumbrüchen 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 indem du das Absatzendezeichen löscht.
9. Verwende für den Brieftext „Wir möchten … Balkonpflanzen“ einen Zeilenabstand von 1,5.
10. Setze den Satz „Unser Motto lautet: „Qualität vor Quantität““. in eine eigene Zeile.
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.
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.
13. Lösche die Leerzeile nach Balkonpflanzen.
14. Formatiere den Absatz
„Meine Mitarbeiter...“ mit einem Abstand vor und nach dem Absatz von 24 pt.
15. Ersetze das Wort Name mit deinem Namen.
Weise dieser Zeile die Formatvorlage Überschrift 3 zu.
16. Füge vor der Telefonnummer das Telefonsymbol und vor der Faxnummer das Briefkuvert ein.
17. Füge eine passende Grafik rechts neben dem Text ein.
Verkleinere die Grafik und helle sie etwas auf!
18. Überprüfe die Rechtschreibung
19. Schreibe deinen Namen links in die Fußzeile und das aktuelle Datum rechts.