1. Öffne das Dokument **06\_wellness**
2. Markiere den gesamten Text und formatiere diesen mit der Schriftart **Tahoma**.
3. Formatiere den **ersten Absatz** (Absender):
**rechtsbündig**, Abstand **nach** dem Absatz **48 pt**, **Rahmenlinie** **unten**
4. Füge unter dem Absatz **„Zell am See“** in die leere Zeile das **automatisch** **aktualisierte** **Datum** ein.
Richte das Datum **rechtsbündig** aus.
5. Formatiere den Absatz (**Datum**) mit einem **Abstand** **nach** dem Absatz von **24** **pt**.
6. Formatiere die Überschrift „**Neues Entspannungsduschbad**“ mit
**Comic Sans MS**, **16 pt**, **orange**, **zentriert** und **doppelt** **unterstrichen**.
Formatiere den Absatz mit einem **Abstand** **vor** und **nach** dem Absatz von **24 pt**.
7. Verwende die **Rechtschreibprüfung** und korrigiere, falls notwendig.
8. Füge in der **linken oberen Ecke** eine **passende Grafik** ein (Höhe 3 cm).
9. Formatiere den **Brieftext**:
Füge eine Leerzeile nach der Anrede „**Sehr geehrte Kunden**!“ ein.
Füge vor dem Text „**Ein Entspannungsduschbad der besonderen Art wartet als Testprodukt auf Sie!**“ eine Absatzmarke ein.
Formatiere den Text „**Ein Entspannungsduschbad der besonderen Art wartet als Testprodukt auf Sie!**“ mit einer **Schreibschrift** (z.B. Lucida Handwriting) **14 pt**, **dunkelgrün**, **unterstrichen** mit einer **doppelten Wellenlinie**.
Formatiere diesen Absatz zentriert mit einem **Abstand vor** und **nach** Absatz von **18 pt**.
**Übertrage** das Format dieses Satzes auf den Text „**Ihr Wellnessteam**“ im letzten Absatz.
Beginne nach dem Wort „**geboren.**“ einen **neuen Absatz**.
10. Schreibe **deinen Namen** links in die Fußzeile und das **aktuelle Datum** rechts.