

Word Woche 8

Serienbrief

- ✘ Einfacher Serienbrief
- ✘ Benötigte Datei: Hotel Taverne.doc, Adressen.doc
- ✓ Überprüfen Sie Ihr Wissen und erstellen Sie einen einfachen Serienbrief.

Aufgabe

1. Laden Sie das Dokument **Hotel Taverne.doc** auf Ihren Rechner.
2. Korrigieren Sie die Seitenformate:
 - ▶ Ändern Sie alle Ränder auf 2,5 cm und den Bundsteg auf 0 cm
 - ▶ Ändern Sie das Format auf A4
 - ▶ Ändern Sie die Fußzeile auf 1,25 cm und deaktivieren Sie das Kontrollfeld *Erste Seite anders*.
3. Markieren Sie den gesamten Text und ändern Sie die Schriftart auf Times New Roman, 13 pt.
4. Markieren Sie die ersten beiden Absätze und weisen Sie die Formatvorlage *Hotel* zu.
5. Schneiden Sie den gesamten Absender aus, öffnen Sie eine Kopfzeile und fügen Sie den Absender hier ein.
6. Erstellen Sie über der Adresse (*Prinz Eugen Str. 72 ...*) eine doppelte Rahmenlinie, zentrieren Sie die Adresse und verringern Sie die Schriftgröße für diesen Absatz um einen Punkt.
7. Fügen Sie eine passende ClipArt rechtsbündig in die Kopfzeile ein. Ändern Sie die Höhe auf ca. 1,8 cm. Denken Sie an den Textfluss.
8. Erfassen Sie in der Fußzeile rechtsbündig das Wort *Seite* und fügen die Seitennummer über ein Feld ein.
9. Schließen Sie die Fußzeile.
10. Formatieren Sie das Datum rechtsbündig und ändern Sie dieses Feld – das Datum soll automatisch aktualisiert werden.
11. Erfassen Sie vor dem Datum den Ort nach dem Muster Wien, 17. März 2009.
12. Formatieren Sie den Betreff in Schriftgröße 14 pt und unterstrichen.
13. Löschen Sie in der Grußformel *Werte Reisefreundin ...* das *J*-Zeichen.
14. Markieren Sie die Absätze von *Werte Reisefreundin* bis einschließlich *Wir freuen uns ...*
15. Formatieren Sie für die markierten Absätze den Blocksatz und einen Erstzeileneinzug von 1,5 cm.
16. Formatieren Sie den Absatz *Ein Wochenende in unserer Hauptstadt* zentriert, mit einer grauen Schattierung.
17. Ziehen Sie den Rand für diesen Absatz rechts und links um 2 cm ein (ohne Erstzeileneinzug).

18. Markieren Sie in diesem Absatz das Leerzeichen nach *Wochenende* und fügen Sie statt des Leerzeichens einen Zeilenumbruch ein.
19. Wiederholen Sie diese Aufgabe und fügen Sie statt des Leerzeichens vor *Hauptstadt* einen Zeilenumbruch ein.
20. Fügen Sie vor dem Absatz *Wir freuen uns* eine Tabelle mit 3 Spalten und 3 Zeilen ein.
21. Die erste Spalte wird 2 cm breit, die 2. Spalte formatieren Sie 8 cm und die 3. Spalte ändern Sie auf 2 cm.
22. Erfassen Sie den folgenden Text:

Suite I	Suite mit 2 Zimmern und 2 Bädern mit Blick auf den Dom	€ 580,--
Suite II	Suite mit 3 Zimmern, TV-Zimmer und Blick in den Park	€ 920,--
Doppelzimmer	Wunderschönes Doppelzimmer mit Wintergarten	€ 460,--

23. Schattieren Sie die 1. und die 3. Spalte. Formatieren Sie die 3. Spalte rechtsbündig. Zentrieren Sie die gesamte Tabelle.
24. Fügen Sie eine neue Zeile 1 ein. Verbinden Sie die Zellen der Zeile 1. Löschen Sie die graue Schattierung der Zeile 1.
25. Erfassen Sie linksbündig den Titel *Unsere Angebote* in Schriftgröße 14 pt und darunter den Untertitel *Die Preise verstehen sich pro Person und Nacht* in Schriftgröße 9 pt.
26. Formatieren Sie die gesamte Tabelle mit ohne Rahmenlinien.
27. Vor und nach der Tabelle soll jeweils ein leerer Absatz sein.
28. Schneiden Sie im Absatz *Wir freuen uns ...* den letzten Satz aus und fügen Sie diesen Satz am Anfang des Absatzes ein (vertauschen Sie also beide Sätze).
29. Erstellen Sie für die Grußformel bis zu *iA (Eigener Name)* einen zentrierten Tabulator bei 4 cm. Steuern Sie diese Tabulatoren auch an.
30. Erfassen Sie in der Grußformel statt *iA (Eigener Name)* nun auch Ihren Vor- und Zunamen.
31. Ersetzen Sie im Dokument den Text *Frühling* durch *Sommer*.
32. Führen Sie eine Rechtschreibprüfung durch.
33. Speichern Sie zwischendurch ab. Erstellen Sie nun aus dem Dokument einen Serienbrief. Die Adressen finden Sie im Dokument **Adressen.doc**. Schreiben Sie an alle Kundinnen bzw. Kunden aus Deutschland.
34. Fügen Sie die Seriendruckfelder Anrede, Vorname, Familienname, Adresse, Land, PLZ und Ort ein. Wechseln Sie innerhalb der Adresse mit dem Zeilenumbruch (Soft return) in neue Zeilen.
35. Formatieren Sie vor der Anrede einen Absatzabstand von 36 pt. Der Brief soll auf einer Seite Platz haben. Ändern Sie dafür den Seitenrand unten.
36. Erstellen Sie ein Dokument mit allen Briefen und speichern Sie diese Briefe unter dem Namen **Hotel_Taverne_Briefe.doc**. Schließen Sie alle Fenster und speichern Sie dabei auch den Serienbrief noch einmal ab. Das Ergebnis finden Sie unter **Hotel_Taverne_Ergebnis.doc**.

Viel Erfolg!