


Öffne die Datei **02-Bewerbung.odt**.

1. Blende die Formatierungszeichen ein, falls sie noch nicht eingeblendet sind.  
*Schaltfläche*  **Formatierungszeichen umschalten (Strg+F10)**
2. Lösche in den Absätzen **Vorname Zuname** und **Firma XYZ** die führenden Leerzeichen.
3. Setze die Formatierung für den gelb hinterlegten Text wieder auf Standard.  
→ *Format* → *Direkte Formatierung löschen (oder Strg+M)*
4. Lösche die Leerzeile über der waagrechten Linie.
5. Formatiere den Absatz **Firma XYZ** mit einem Abstand über dem Absatz von 1,50 cm.  
Ändere die Absatzausrichtung auf zentriert.
6. Richte die Absätze **Vorname, Zuname** bis **server.at** rechtsbündig aus.
7. Lösche die Leerzeilen über und unter dem Absatz **Ort, Datum**.  
Lege über und unter dem Absatz **Ort, Datum** einen Abstand von 1,00 cm fest.
8. Ändere die Absatzausrichtung von **Ort, Datum** auf rechtsbündig.
9. Entferne die Unterstreichung in der Betreffzeile **Bewerbung um eine...** und verändere die Formatierung auf Fett.
10. Formatiere den Absatz **Sehr geehrter Herr XYZ**:  
Abstand über dem Absatz: 1,00 cm, unter dem Absatz 0,5 cm.
11. Markiere die Absätze von **ich interessiere mich...** bis **... Gespräch freuen!** und ändere den Abstand unter dem Absatz auf 0,20 cm.
12. Ersetze die Leerzeilen nach dem Absatz **Mit freundlichen Grüßen** durch einen Abstand unter dem Absatz von 3,00 cm.
13. Formatiere die Absätze von **Lebenslauf** bis **...im Februar** mit dem Schriftschnitt kursiv.
14. **Zusatzaufgabe**: Setze deine Daten in die Bewerbung ein.

Öffne die Datei **02\_Bewerbung\_Lebenslauf\_Tipps.odt**.

15. Weise folgenden Absätzen Formatvorlagen zu:  
Überschrift 1: **Bewerbungsschreiben und Lebenslauf**  
Überschrift 2: **Deine Visitenkarten, Was brauche ich für eine Bewerbung?, Tipps fürs Schreiben, Wie sieht ein guter Lebenslauf aus?**
16. Formatiere diesen Text fett:  
**eine professionelle Bewerbung ist sehr wichtig. Denn: Der 1. Eindruck zählt!**
17. Formatiere den Text unter den Überschriften **Was brauch ich für eine Bewerbung?** und **Tipps fürs Schreiben** mit Aufzählungszeichen.
18. Weise dem Text **Europass-Lebenslauf** den Hyperlink **<http://www.europass.at>** zu.  
*Markiere den Text Europass-Lebenslauf*  
*Menü: Einfügen → Hyperlink*  
*Gib bei Sprungziel ein: <http://www.europass.at>*  
*Teste den Hyperlink mit Strg + Mausklick*
19. Füge eine Fußzeile ein:  
*Menü: Einfügen → Kopf-/Fußzeile → Fußzeile → Standard*  
gib diesen Text ein: **Zur Verfügung gestellt von der WKO, Wirtschaftskammern Österreichs**  
Weise dem Text **WKO** den Hyperlink **<http://www.wko.at>** zu.

Öffne die Datei **02\_Lebenslauf.odt**.

20. Lösche die führenden Tabstopps und ersetze sie durch einen Einzug von ca. 1,5 cm.
21. Setze deine persönlichen Daten ein.