Öffne das Dokument ***12a_Gute_Praxis***.

Auf den ersten Blick sieht das Dokument korrekt aus.
Blendet man die Formatierungszeichen ¶ ein, sieht man, dass hier ein Anfänger am Werk war:

- Absätze wurden mit Leerzeichen zentriert oder ganz nach rechts geschoben.
- Abstände zwischen Absätzen wurden mit Leerzeilen erzeugt.
- Aufzählungen wurden nicht mit Hilfe einer passenden Absatzformatierung erzeugt.
- Statt eines Seitenumbruchs wurden viele Leerzeilen eingefügt

In dieser Übung wird das Dokument so bearbeitet, dass es der guten Praxis der Textverarbeitung entspricht:

1. Entferne in den drei ersten Absätzen die Leerzeichen vor dem Text und zentriere sie.
2. Lösche die drei Leerzeilen nach ***1010 Wien*** und ersetze sie durch einen Abstand nach dem Absatz von 1,5 cm.
   Bearbeite die Leerzeilen nach ***5741 Neukirchen*** genauso.
3. Lösche die Leerzeichen vor ***Wien, 3. Mai 2023*** und mach diesen Absatz rechtsbündig!
4. Bearbeite die Aufzählung der Gesprächspartner:
   ⇒ Ersetze jeweils nach ***Personalchef***, ***Chefreiseleiterin*** und ***Gewerkschaft*** die Absatzendemarke durch einen Zeilenumbruch *(Umschalt + Eingabe)*.
   ⇒ Lösche vor den Gesprächspartnern die Leerzeichen und das „**+**“ und formatiere diese Absätze als Aufzählung.

Ihre Gesprächspartner an diesem Vormittag sind
- Herr Franz Mayer, Personalchef (Raum 235)
- Frau Margit Siren, Chefreiseleiterin (Raum 236)
- Herr Hans Nordes, Gewerkschaft (Raum 237)

So soll es aussehen!

5. Ersetze die Leerzeichen vor den Absätzen ***Mit freundlichen Grüßen*** bis ***Johann Mitter*** durch einen Einzug von 2 cm.
6. Lösche die Leerzeilen nach ***Johann Mitter*** und ersetze sie durch einen Seitenumbruch vor dem Absatz ***Anmeldung***.
7. Auf der Seite 2 lösche die Leerzeichen vor ***Ja/nein*** und ersetze sie durch einen linksbündigen Tabulator bei 12 cm.
8. Ändere die Benutzerinformationen auf deinen Namen.
   Extras → Optionen → LibreOffice → Benutzerdaten
9. Finde eine Grafik zum Thema Reisen (z. B. auf www.pixabay.com) und füge sie auf der ersten Seite oben rechts ein.
10. Im Dokument gibt es weitere Leerzeilen und Leerzeichen, die passend durch Abstände und Tabulatoren ersetzt werden können. Bearbeite das Dokument entsprechend!
11. Bearbeite auf der ersten Seite die ersten drei Zeilen (Reisebüro …):
    Ändere die Schriftart und wähle eine andere Schriftfarbe.
12. Speichere das Dokument und exportiere es als PDF.
    Datei → Exportieren als → Als PDF exportieren …