




Auf den ersten Blick sieht das Dokument **11_Gute_Praxis** 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.

Öffne das Dokument **11_Gute_Praxis**.

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:
5. Ersetze jeweils nach **Personalchef**, **Chefreiseleiterin** und **Gewerkschaft** die Absatzendemarke durch einen Zeilenumbruch (*Umschalt + Eingabe*).
6. Lösche vor den Gesprächspartnern die Leerzeichen und das „+“ und formatiere diese Absätze als Aufzählung.
7. Ersetze die Leerzeichen vor den Absätzen **Mit freundlichen Grüßen** bis **Gutpraxer** durch einen Einzug von 2 cm.
8. Lösche die Leerzeilen nach **Gutpraxer** und ersetze sie durch einen Seitenumbruch vor dem Absatz **Anmeldung**.
9. Auf der Seite 2 lösche die Leerzeichen vor **Ja/nein** und ersetze sie durch einen linksbündigen Tabulator bei 12 cm.
10. Ändere die Benutzerinformationen auf deinen Namen.
Extras → Optionen → LibreOffice → Benutzerdaten
11. Finde eine Grafik zum Thema Reisen (z. B. auf www.pixabay.com) und füge sie auf der ersten Seite oben rechts ein.
12. Im Dokument gibt es weitere Leerzeilen und Leerzeichen, die passend durch Abstände und Tabulatoren ersetzt werden können. Bearbeite das Dokument entsprechend!
13. Speichere das Dokument.
14. Exportiere das Dokument als PDF.
Datei → Exportieren als → Als PDF exportieren ...

- Herr Franz Kirchner, Personalchef (Raum 235)
- Frau Margit Nord, Chefreiseleiterin (Raum 236)
- Herr Hans Berger, Gewerkschaft (Raum 237)