



Öffne die Datei **02-Bewerbung.odt**.

1. Blende die Formatierungszeichen ein, falls sie noch nicht eingeblendet sind.
Schaltfläche Steuerzeichen (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 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 + Mausclick
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 Tabstops und ersetze sie durch einen Einzug von ca. 1,5 cm.
21. Setze deine persönlichen Daten ein.