



Auf den ersten Blick sieht das Dokument **12a_Gute_Praxis.docx** korrekt formatiert aus. Werden aber die Absatzmarken ¶ und Formatierungszeichen eingeblendet, sieht man, dass nicht optimal gearbeitet wurde:

- Absätze wurden mit Leerzeichen zentriert.
- Abstände zwischen Absätzen wurden mit Leerzeilen erzeugt.
- Aufzählungen wurden nicht mit Hilfe einer passenden Absatzformatierung erzeugt.
- Statt eines Seitenumbruchs wurden Leerzeilen eingefügt

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

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

1. Entferne in den drei ersten Absätzen die Leerzeichen vor dem Text und zentriere sie.

Start > Absatz > Zentriert

2. Lösche die drei Leerzeilen nach **1010 Wien** und ersetze sie durch einen Abstand nach dem Absatz (**1010 Wien**) von 36 pt.

Layout > Absatz > Abstand > Nach

3. Lösche die Leerzeilen und Leerzeichen vor **Wien, 27.6.2018**, richte den Absatz rechtsbündig aus und füge einen Abstand vor dem Absatz von 36 pt ein!

Start > Absatz > Rechtsbündig ausrichten

4. Verändere den Abstand vor den Absätzen **Wir haben** bis **notwendig sind** zu einem Abstand von 12 pt vor dem Absatz.

Bearbeite die Aufzählung der Gesprächspartner:

5. Ersetze jeweils nach **Personalchef**, **Chefreiseleiterin** und **Gewerkschaft** die Absatzmarken durch einen Zeilenumbruch.

Zeilenumbruch: Tastenkombination Umschalt + Eingabe

6. Lösche vor den Gesprächspartnern die Leerzeichen und das „+“ und formatiere die Absätze von Herr Franz bis (Raum 237) als Aufzählung

Start > Absatz > Aufzählungszeichen

```

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

7. Ersetze die Leerzeichen vor den Absätzen **Mit freundlichen Grüßen** bis **Mitter** durch einen Einzug von 2 cm.

Layout > Absatz > Einzug, Links

8. Lösche die Leerzeilen nach **Mitter** und ersetze sie durch einen Seitenumbruch vor dem Absatz **Anmeldung**.

Einfügen > Seiten > Seitenumbruch oder Tastenkombination Strg + Eingabetaste

9. Lösche auf der Seite 2 die Leerzeichen vor **ja / nein** und ersetze sie durch einen linksbündigen Tabstopp bei 12 cm.

Beide Zeilen markieren > Start > Absatz > Tabstopps, oder: Lineal verwenden

10. Lösche die Leerzeichen vor dem Wort Unterschrift und rücke das Wort 2 cm herein. Ändere den Abstand vor dem Absatz auf 60 pt.

11. Ändere die Benutzerinformationen auf deinen Namen.

Datei, Optionen, Allgemein, Benutzername