







Auf den ersten Blick sieht das Dokument **gute_praxis** korrekt aus. Blendet man aber die Steuerzeichen  ein, sieht man, dass nicht optimal gearbeitet wurde:

- 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. Öffne das Dokument **gute_praxis**.
2. Entferne in den drei ersten Absätzen die Leerzeichen vor dem Text und zentriere sie.
(*Registerkarte Start / Absatz / Symbol *)
3. Lösche die drei Leerzeilen nach **1010 Wien** und ersetze sie durch einen Abstand nach dem Absatz von 36 pt. (*Registerkarte Start / Absatz / Abstand nach ...*)
Bearbeite die Leerzeilen nach **5741 Neukirchen** genauso.
4. Lösche die Leerzeichen vor **Wien, 27.6.2010** und richte diesen Absatz rechtsbündig aus!
(*Registerkarte Start / Absatz / Symbol *)

Bearbeite die Aufzählung der Gesprächspartner:

5. Ersetze jeweils nach **Personalchef, Chefreiseleiterin** und **Gewerkschaft** die Absatzendezeichen durch einen Zeilenumbruch
(*Tastenkombination Umschalt + Eingabe*)
6. Lösche vor den Gesprächspartnern die Leerzeichen und das „+“ und formatiere diese Absätze als Aufzählung. (*Registerkarte Start / Absatz / Symbol  -*)
7. Ersetze die Leerzeichen vor den Absätzen **Mit freundlichen Grüßen** bis **Gutpraxer** durch einen Einzug von 2 cm. (*Registerkarte Start / Absatz / Einzug links*)
8. Lösche die Leerzeilen nach **Gutpraxer** und ersetze sie durch einen Seitenumbruch vor dem Absatz **Anmeldung**.
(*Registerkarte Einfügen / Seiten / Seitenumbruch oder Tastenkombination STRG + Eingabetaste*)
9. Auf der Seite 2 lösche die Leerzeichen vor **Ja/nein** und ersetze sie durch einen linksbündigen Tabstopp bei 12 cm. (*Leerzeichen löschen / beide Zeilen markieren / Registerkarte Start / Absatz / Tabstopps oder Lineal verwenden*)
10. Ändere die Benutzerinformationen auf deinen Namen.
Datei, Optionen, Allgemein, Benutzername
11. Im Dokument gibt es weitere Leerzeilen und Leerzeichen, die passend ersetzt werden können – bearbeite das Dokument entsprechend!
12. Finde eine Onlinegrafik zum Thema Reisen und füge sie auf der ersten Seite oben rechts ein. Ändere die Größe passend.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Herr Franz Kirchner, Personalchef (Raum 235) • Frau Margit Nord, Chefreiseleiterin (Raum 236) • Herr Hans Berger, Gewerkschaft (Raum 237) |
|---|