

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 Seitenenumbruchs 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 > 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:
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
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 Seitenenumbruch 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. Füge in der Kopfzeile rechtsbündig ein Feld für den Dateinamen ein.
Doppelklick in den oberen Seitenrand. Drücke 2x die Tabtaste, damit befindet sich der Cursor rechts. Kopf- und Fußzeile > Einfügen > Dokumentinformation > Dateiname
12. Ändere die Benutzerinformationen auf deinen Namen.
Datei > Optionen > Allgemein > Benutzername

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