



Auf den ersten Blick sieht das Dokument **12a\_Gute\_Praxis.docx** korrekt formatiert aus. Blendet man aber die Absatzmarken ¶ und Formatierungszeichen ein, 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

1. Öffne das Dokument **12a\_Gute\_Praxis.docx**.
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 **4303 Dorf** genauso.
4. Lösche die Leerzeichen vor **Wien, 27.6.2018** und richte diesen Absatz rechtsbündig aus!  
(*Registerkarte Start / Absatz / Symbol ¶*)
5. *Bearbeite die Aufzählung der Gesprächspartner:*
6. Ersetze jeweils nach den Absätzen **Personalchef...**, **Chefreiseleiterin...** und **Gewerkschaft...** die Absatzendezeichen durch einen Zeilenumbruch  
(*Tastenkombination Umschalt + Eingabe*)
7. Lösche vor den Gesprächspartnern die Leerzeichen und das „+“ und formatiere diese Absätze als Aufzählung. (*Registerkarte Start / Absatz / Symbol ¶*)
8. Ersetze die Leerzeichen vor den Absätzen **Mit freundlichen Grüßen** bis **Mitter** durch einen Einzug von 2 cm. (*Registerkarte Start / Absatz / Einzug links*)
9. Lösche die Leerzeilen nach **Mitter** und ersetze sie durch einen Seitenumbruch vor dem Absatz **Anmeldung**.  
(*Registerkarte Einfügen / Seiten / Seitenumbruch oder Tastenkombination STRG + Eingabetaste*)
10. Lösche auf der Seite 2 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*)
11. Ändere die Benutzerinformationen auf deinen Namen.  
*Datei, Optionen, Allgemein, Benutzername*

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