12 a Gute Praxis Anleitung

Auf den ersten Blick sieht das Dokument ***12b\_Gute\_Praxis.braillezeile.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) Alt, r, rz

1. Lösche die drei Leerzeilen nach ***1010 Wien*** und ersetze sie durch einen Abstand nach dem Absatz von 36 pt. *(Registerkarte Start / Absatz / Abstand nach ...) Alt, r, bb*

Bearbeite die Leerzeilen nach ***4303 Dorf*** genauso.

1. Lösche die Leerzeichen vor **Wien, 27.6.2018** und richte diesen Absatz rechtsbündig aus!

(Registerkarte Start /Absatz / Symbol) Alt, r, re

1. *Bearbeite die* Aufzählung *der Gesprächspartner:*
2. Ersetze jeweils nach den Absätzen ***Personalchef...****,*

***Chefreiseleiterin...*** und ***Gewerkschaft.*** die

Absatzendezeichen durch einen Zeilenumbruch

(Tastenkombination Umschalt + Eingabe)

1. Lösche vor den Gesprächspartnern die Leerzeichen und das „**+**" und formatiere diese Absätze als Aufzählung. *(Registerkarte Start/Absatz/Symbol) Alt, r, aa*
2. Ersetze die Leerzeichen vor den Absätzen ***Mit freundlichen Grüßen*** bis ***Mitter*** durch einen Einzug von 2 cm. *(Registerkarte Start / Absatz / Einzug links) Alt, r, bb*
3. Lösche die Leerzeilen nach ***Mitter*** und ersetze sie durch einen Seitenumbruch vor dem Absatz ***Anmeldung***.

(Registerkarte Einfügen / Seiten / Seitenumbruch oder Tastenkombination STRG + Eingabetaste)

1. 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)
2. Ändere die Benutzerinformationen auf deinen Namen.

Datei, Optionen, Allgemein, Benutzername