2 Bewerbung Word

Öffne die Datei ***02‐Bewerbung.docx***.

1. Blende die Formatierungszeichen ein, falls sie noch nicht eingeblendet sind.

*Register Start, Gruppe Absatz, Schaltfläche Absatzmarken (Alt, r, 8)*

1. Lösche die Leerzeile unterhalb der strichlierten Zeile.
2. Lösche in den Absätzen ***Vorname Zuname*** und ***Firma XYZ*** die führenden Leerzeichen und ändere die Formatierung auf Times New Roman, 12 pt.

Formatiere den Absatz ***Firma XYZ*** mit einem Abstand vor dem Absatz von 12 pt.

1. Richte die Absätze ***Vorname, Zuname*** bis ***server.at*** rechtsbündig aus.
2. Lösche die Leerzeilen über und unter dem Text ***Ort, Datum***. Lege vor und nach dem Absatz ***Ort, Datum*** einen Abstand von 24 pt fest.
3. Ändere die Absatzausrichtung von ***Ort, Datum*** auf rechtsbündig.
4. Entferne die Unterstreichung in der Betreffzeile ***Bewerbung um eine***… und verändere die Formatierung auf Fett.
5. Formatiere die Absätze von ***Sehr geehrter***… mit folgenden Absatzabständen: vor dem Absatz: 36 pt, nach dem Absatz 12 pt.
6. Markiere die Absätze von ***ich interessiere mich…*** bis ***… Gespräch freuen!*** und ändere den Abstand nach dem Absatz auf 6 pt.
7. Ersetze die Leerzeilen nach dem Absatz ***Mit freundlichen Grüßen*** durch einen Abstand nach dem Absatz von 92 pt.
8. Formatiere die Absätze von ***Lebenslauf*** bis ***…im Februar*** mit dem Schriftschnitt kursiv.
9. ***Zusatzaufgabe***: Setze Daten in die Bewerbung ein.

Öffne die Datei ***02\_Bewerbung\_Lebenslauf\_Tipps.docx***.

1. Weise folgenden Absätzen Formatvorlagen zu: Überschrift 1: ***Bewerbungsschreiben und Lebenslauf***

# Überschrift 2: Was brauch ich für eine Bewerbung?, Tipps fürs Schreiben, Wie sieht ein guter Lebenslauf aus?

1. Formatiere diesen Text fett:

# eine professionelle Bewerbung ist sehr wichtig. Denn: Der 1. Eindruck zählt!

1. Formatiere den Text unter den Überschriften ***Was brauch ich für eine Bewerbung?*** und ***Tipps fürs Schreiben*** mit Aufzählungszeichen.
2. Weise dem Text ***Europass‐Lebenslauf*** den Hyperlink [***www.europass.at***](http://www.europass.at/)zu.

*Im markierten Text drücke UMSCHALT+F10,* ***Link...*** *auswählen, bei Adresse* [***www.europass.at***](http://www.europass.at/)*eingeben. Teste den Hyperlink mit Enter****.***

1. Füge eine Fußzeile mit dem Text: "***Zur Verfügung gestellt von der WKO, Wirtschaftskammern Österreichs"*** ein. Weise dem Text ***WKO*** den Hyperlink [***www.wko.at***](http://www.wko.at/)zu.

*(Register Einfügen, Gruppe Kopf‐ und Fußzeile, Fußzeile) Alt, i, lf, Typ* ***Leer*** *auswählen*

Öffne die Datei ***02\_Lebenslauf.docx***

1. Lösche die führenden Tabstopps und ersetze sie durch einen Einzug von ca. 1,5 cm.
2. ***Zusatzaufgabe***: Setze deine persönlichen Daten ein.

[www.easy4me.info](http://www.easy4me.info/) *Microsoft Office*