

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Texte schreiben und bearbeiten in WORD	2
Startmenü	2
Wozu dient das Markieren?	2
Einfügen	3
Seitenlayout	4
Seriendruck - neu: Sendungen	5
Seriendruck starten –Empfänger auswählen-Empfängerliste bearbeiten	5
Seriendruckfelder einfügen	5
Überprüfen,	6
Ansicht	6
Lebenslauf	7
Das Bewerbungsschreiben	8
Beispiel	9

Texte schreiben und bearbeiten in WORD

Startmenü

In Word 2007 und 2010 verwandeln sich die bisher bekannten Menüs in **Register** und zugehörige **Menübänder**.

Im Startmenü finden wir die wesentlichen Formatierungen wie Auswahl der Schriftart, **Schriftfarbe**, **Schriftgröße**, **Fettdruck**, Links- oder Rechtsbündigkeit des Textes, außerdem die Funktionen: **„Suchen, Ersetzen, Markieren, Bearbeiten“**,



Wozu dient das Markieren?

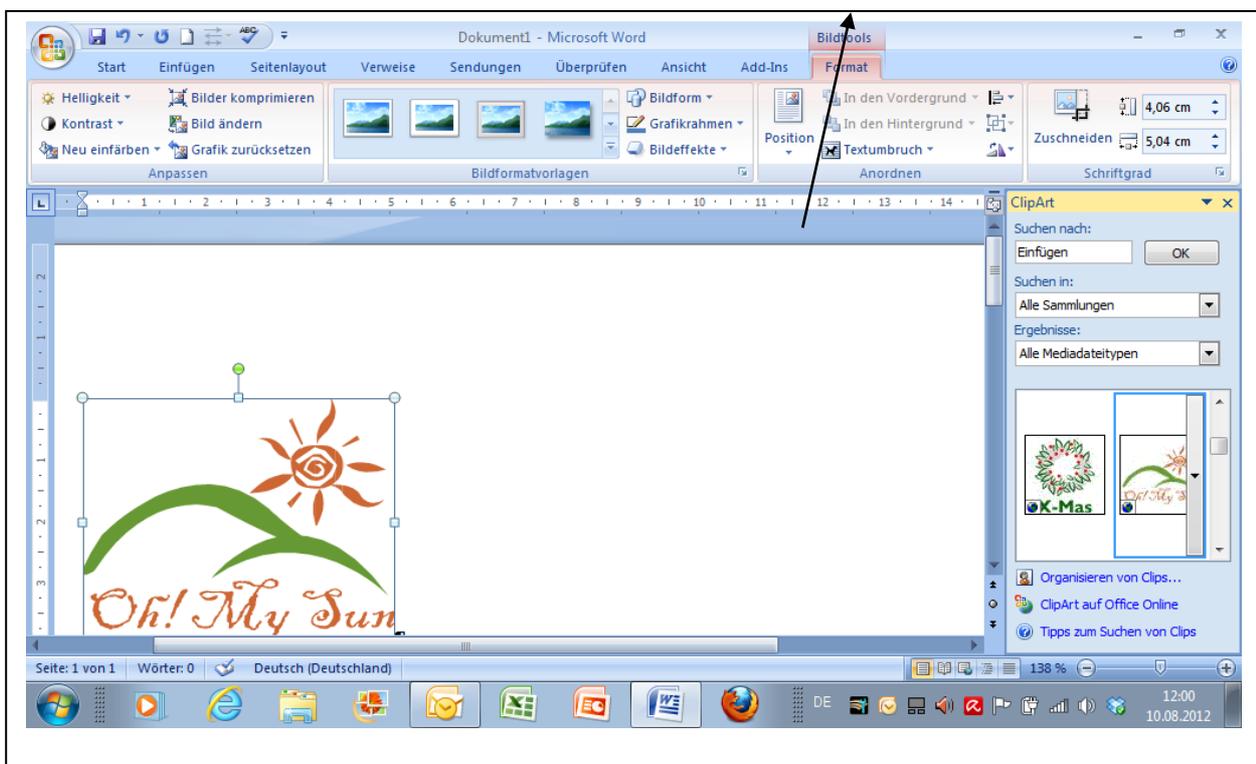
Für die Ausführung bestimmter Befehle, z. B. Formatieren, Löschen, Kopieren oder Verschieben von Textstellen, ist es erforderlich die entsprechenden Teile des Dokumentes zuvor zu markieren.

Was möchten Sie markieren?	Vorgehensweise	Beispiel
Ein Wort	Klicken Sie doppelt in das Wort	Das Wetter wird schön
Einen Satz	Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie in den Satz	Jetzt wird gearbeitet. Dann können wir feiern
Eine Zeile	Klicken Sie in den Bereich neben der Zeile	Zunächst müssen alle an einem Strang ziehen. Später kann jeder an eigenen Zielen arbeiten.
Einen Absatz	Klicken sie doppelt in den Bereich links neben dem Absatz	Zunächst müssen alle an einem Strang ziehen. Später kann jeder an eigenen Zielen arbeiten.
Ganzen Text	Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken in den Bereich links neben dem Text	
Beliebige zusammenhängende Textteile	Zeigen Sie mit der Maus auf den Anfang und ziehen bei gedrückter linker Maustaste auf das von Ihnen gewünschte zu markierende Ende	Zunächst müssen alle an einem Strang ziehen. Später kann jeder an eigenen Zielen arbeiten.
Einen senkrechten vertikalen Textblock	Halten Sie die Alt-Taste gedrückt und ziehen die Maus bei gedrückter linker Maustaste über den Textteil	Vorname Nachname Maren Schubert Gerd Mümmelmann
Nicht zusammenhängende Textteile	Markieren Sie den ersten Textteil wie gewohnt, dann Str. gedrückt halten und den nächsten Teil markieren	Zunächst müssen alle an einem Strang ziehen. Später kann jeder an eigenen Zielen arbeiten.

Einfügen



Im Register bzw. Menü **Einfügen** können **alle grafischen Formen wie Tabellen, Grafiken, Fotos, WordArt**, aber auch Autoformen wie Pfeile, Kreise etc und Diagramme (z. B. aus Excel) eingefügt und -wenn sie angeklickt/markiert werden- über die sogenannten Bildtools weiter bearbeitet werden.



Grafiken einfügen

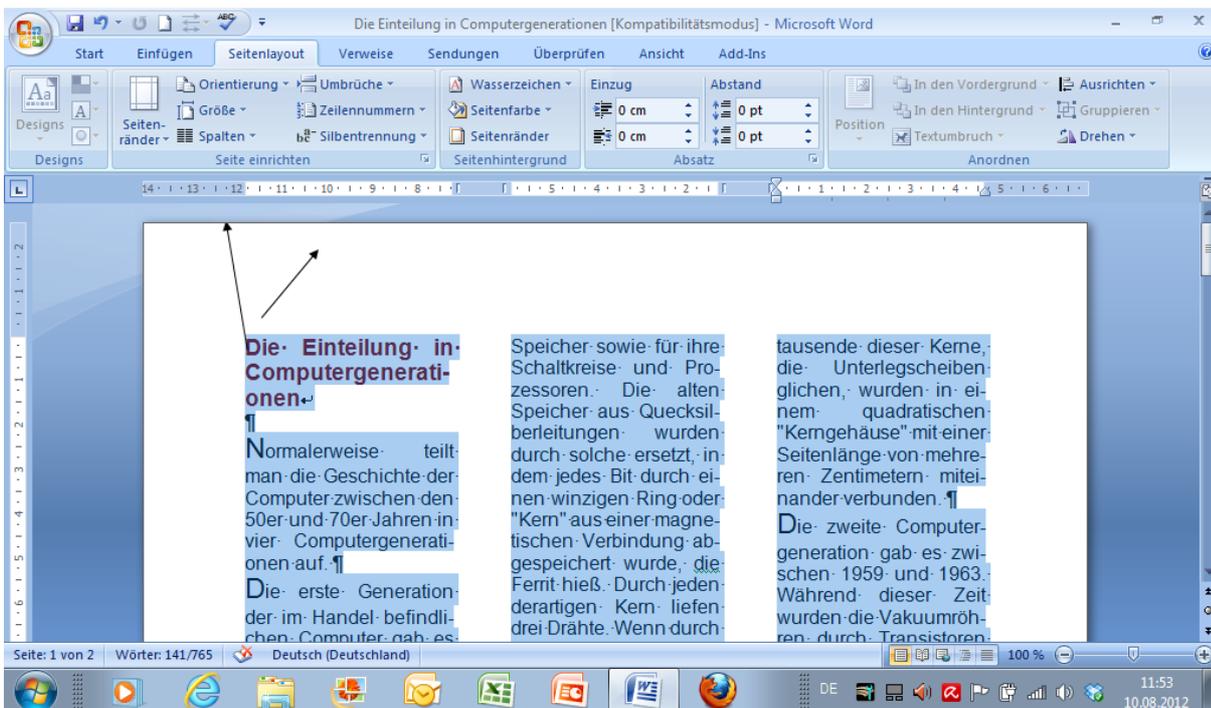
Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, an der die Grafik eingefügt werden soll. Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Illustrationen* auf die Schaltfläche *Grafik*. Öffnen Sie den Ordner, in dem Sie Ihr Foto oder Ihre Grafik gespeichert haben, klicken Sie doppelt auf die gewünschte Grafik, Sie wird importiert. Bei Cliparts geben Sie das **Thema** an, nachdem Sie suchen z. B. *Sommer* o.ä. Ist eine Grafik markiert, erscheinen auch die Bildtools, alle Werkzeuge, die man aus der früheren Zeichenleiste kennt

Seitenlayout

Hier bestimmen Sie das Hoch- oder Querformat der Seite, legen die Seitenränder fest, gegebenenfalls auch das Design Ihres Briefes, Ihres Handzettels etc. Auch die Silbentrennung (erforderlich z. B. beim Blocksatz) finden Sie hier, ebenso Einzüge und Abstände bei einzelnen Abschnitten des Textes sowie Seitenumbrüche.



Ebenso können Sie hier Texte in Spalten umformen, Blocksatz festlegen und die dafür notwendige Silbentrennung betätigen.



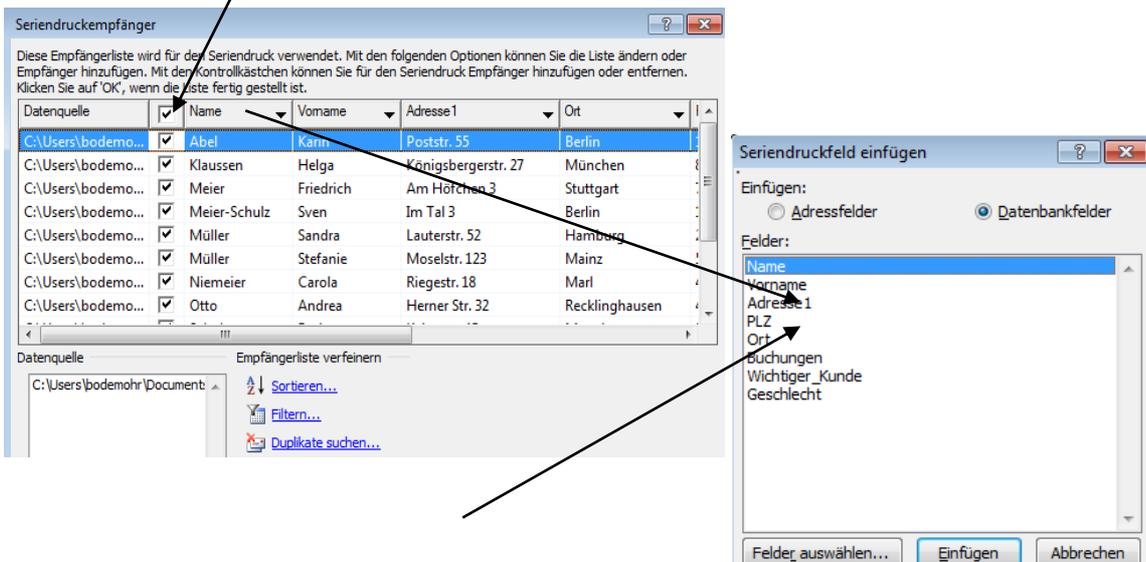
Seriendruck - neu: Sendungen

Beim Seriendruck wird ein Brief an mehrere Empfänger/innen gleichzeitig gedruckt. Hierbei können Sie die Daten der Empfänger auf verschiedenen Wegen erzeugen bzw. aussuchen. Sie haben bereits eine fertige Tabelle z. B. in Word oder Excel erstellt, Sie nehmen die Daten aus Ihrem Emailprogramm, z. B. Outlook oder Sie erstellen eine neue Adressdatei.



Seriendruck starten –Empfänger auswählen-Empfängerliste bearbeiten sind die Befehle zum Bearbeiten einer fertigen Liste.

Hier können Sie Auswahlen vornehmen oder Adressen löschen oder ergänzen.



Seriendruckfelder einfügen

Anschließend werden die Platzhalter für die konkreten Adressen, die sogenannten Serendruckfelder (also die Überschriften der Spalten der Adresstabellen) in Ihr Briefdokument eingefügt



<p>Seriendruckfelder einfügen und überprüfen</p> <p>Herr/Frau Sandra Müller Lauterstr. 52 26001 Hamburg</p>	<p>Vorschau Ergebnisse</p> <p>Herr/Frau Sandra Müller Lauterstr. 52 26001 Hamburg</p>
--	--

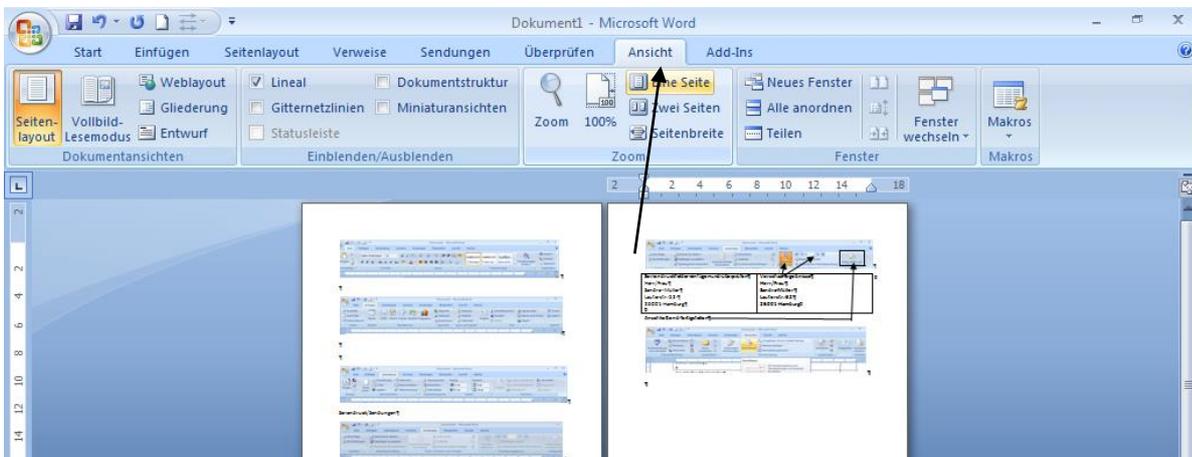
Anschließend fertig stellen



Überprüfen,

Hier können Sie die Rechtschreibprüfung überprüfen, Kommentare hinzufügen, Textänderungen verfolgen und das Dokument schützen, Übersetzen etc

Ansicht



In der Ansicht überprüfen Sie das Seitenlayout, d. h. das Aussehen Ihres Textes im Druck, dabei können Sie mehrere Seiten zugleich sehen, Lineale und Gitternetzlinien einblenden, um die Ausrichtung zu überprüfen etc

Lebenslauf

Persönliche Daten:

Name: Anna Müller
Anschritt: Brassertstr. 300
45768 Marl
Geburtsdatum: 12.05. 1987
Geburtsort: Marl
Eltern: Wilhelm Müller, Beruf
Maria Müller, geb., Beruf
Geschwister: 2 jüngere Brüder



Lichtbild
vom
Fotografen

Wie sind die
persönlichen
Verhältnisse
beschaffen?

Schulischer Werdegang:

2015 Berufskolleg
2008-2014 weiterführende Schule
2004-2008 Grundschule

Welche Schulen?
welche Abschlüsse
sind vorhanden,
welche werden
anaestretb?

Berufserfahrung:

20013 dreiwöchiges Schulpraktikum
bei der Firma

Gibt es
Berufserfahrung?
Besondere
Kenntnisse?
Soziales

Sprachkenntnisse:

z. B. Englisch (Schulkenntnisse)
oder Türkisch

Weitere Qualifikationen:

2003 z. B. Schreibmaschinenkurs

Persönliche Interessen:

z. B. Sport, Lesen, Computer

Persönliche
Interessen und
Hobbys??

Marl, den 15. Mai 2015

Wichtig: Ort,
Datum,
Unterschrift

Unterschrift

Das Bewerbungsschreiben

Tipps und Informationen zum Thema Bewerbung um eine Ausbildungsstelle

Sie möchten eine Ausbildung machen, wissen was Sie interessiert und was Sie können. Über Berufe, Betriebe und Lehrstellen haben Sie sich informiert. Jetzt heißt es: Richtig bewerben - aber wie?

Ob Sie einen Ausbildungsplatz bekommen, hängt davon ab, wie Sie sich in Ihrer Bewerbung präsentieren. Ein Bewerbungsverfahren verläuft in mehreren Schritten. Diese Fragen werden Ihnen dabei immer wieder begegnen:

Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?

Warum bewerben Sie sich gerade bei diesem Betrieb?

Welche Interessen und Fähigkeiten bringen Sie für Ihren Wunschberuf mit?

Je früher und sorgfältiger Sie sich die Antworten überlegen, umso überzeugender können Sie sich darstellen. Machen Sie deutlich, dass Sie sich Ihre Berufswahl und Bewerbung für diese Ausbildungsstelle gut überlegt haben und stellen Sie Ihre Stärken heraus.

Informationen zum Thema Bewerbung finden Sie unter: <http://www.planet-berufe.de>

Die Berufsberatung / das



Ausbildungsmarktpartnerteam in der Agentur für Arbeit hilft Ihnen gerne persönlich bei der Suche nach einer passenden Ausbildungsstelle und zeigt Bewerbungsmöglichkeiten und Strategien auf.

Beispiel

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ Ort

Telefon: 02365/33 33 3

Telefax: 2365/33 33 4

E-Mail: Name@web.de

Name, Vorname*Straße Hausnr.*D-PLZ Ort

Datum:

«Firma»

«Anrede»

«Vorname» «Name»

«Adresse1»

«Postleitzahl» «Ort»

Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als

Sehr geehrte Frau «Name»,

Aus der Zeitung (dem Internet, von der Agentur für Arbeit etc) habe ich von Ihrem Ausbildungsangebot erfahren.

Deshalb möchte ich mich bei Ihnen um eine Ausbildungsstelle als bewerben.

Bei der Berufsberatung und im Berufsinformationszentrum der Jobagentur habe ich mich über die Besonderheiten des o. a. Ausbildungsberufs informiert.

Ich bin sehr an dieser Tätigkeit interessiert, weil

Ich habe auch schon erste Erfahrungen in diesem Bereich gemacht, und zwar.....

Ich bin sehr einsatzfreudig und/der kreativ oder kommunikativ oder engagiert für Mensch und Tier, und/oder technisch oder sprachlich begabt oder beides, arbeite gern mit Menschen, Tieren, Maschinen, in der Natur, im Team usw.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich daher mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Anlagen

Tabellarischer Lebenslauf

Zeugniskopie

Kopien der Berufspraktika

Passfoto