Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	Ĺ
Texte schreiben und bearbeiten in WORD	<u>)</u>
Startmenü	<u>)</u>
Wozu dient das Markieren?	<u>)</u>
Einfügen	3
Seitenlayout	ł
Seriendruck - neu: Sendungen	5
Seriendruck starten –Empfänger auswählen-Empfängerliste bearbeiten	5
Seriendruckfelder einfügen	5
Überprüfen,	5
Ansicht	5
Lebenslauf	7
Das Bewerbungsschreiben	3
Beispiel)

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 "**

) 🖬 🤊 -	ថ 🗋 🔻		Dokument1 - Mic	crosoft Word				x
Start	Einfügen Seitenlayout	Verweise Sendungen	Überprüfen	Ansicht Add-Ins				0
nfügen 🎸	Calibri (Textkörper) × 11 F K <u>U</u> × abs x ₂ x ²	• A * A →	i= · '₹' (‡ (‡ ■ ■ (≡ ·]	AaBbCcl	AaBbCcDc AaBbCc I Kein Lee Überschrif	 ► Formatvorlagen ändern * 	ab Suchen ab Ersetzen 당 Markiere	en v
chenablage 🖻	Schriftart	5	Absatz	5	Formatvorlagen	G.	Bearbeite	n
· [] · · · 1	· · · 2 · · · 3 · · · 4 ·	1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7	8 9 .	1 + 10 + 1 + 11 + 1 +	12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 1	15 · · · 🛆 · · · 17	· · · 18 ·	5

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	Jetzt wird gearbeitet. Dann			
	klicken Sie in den Satz	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	Zunächst müssen alle an einem			
	neben dem Absatz	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	Zeigen Sie mit der Maus auf den Anfang	Zunächst müssen alle an einem			
zusammenhängende	und ziehen bei gedrückter linker	Strang ziehen. Später kann jeder			
Textteile	Maustaste auf das von Ihnen gewünschte	an eigenen Zielen arbeiten.			
	zu markierende Ende				
Einen senkrechtren	Halten Sie die Alt-Taste gedrückt	Vorname Nachname			
vertikalen Textblock	und ziehen die Maus bei	Maren Schubert			
	gedrückter linker Maustaste über	Gerd Mümmelmann			
	den Textteil				
Nicht	Markieren Sie den ersten Textteil	Zunächst müssen alle an einem			
zusammenhängende	wie gewohnt, dann Str. gedrückt	Strang ziehen. Später kann jeder			
Textteile	halten und den nächsten Teil	an eigenen Zielen arbeiten.			
	markieren				

Einfügen

C .	🖬 🤊 -	ء 🚺 ق				Dokument1 - M	licrosoft Word				-	•
	Start	Einfügen	Seitenlayout	Verweise	Sendungen	Überprüfen	Ansicht A	dd-Ins				
D Le Se	eckblatt - ere Seite eitenumbruch	Tabelle	Grafik ClipArt	Formen SmartArt	Diagramm	 Hyperlink Textmarke Querverweis 	 Kopfzeile * Fußzeile * Seitenzahl * 	A	Schnellbausteine ▼ WordArt ▼ A= Initiale ▼	Signaturzeile × Datum und Uhrzeit Objekt ×	π Ω 9	formel ▼ Symbol ▼
	Seiten	Tabellen	I	llustrationen		Hyperlinks	Kopf- und Fußzeil	le	Text		Sy	mbole
L 1	L · Z · I · I · I · I · Z · I · 3 · I · 4 · I · 5 · I · 6 · I · 7 · I · 8 · I · 9 · I · 10 · I · 11 · I · 12 · I · 13 · I · 14 · I · 15 · I · 2 · I · 18 · 1											

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 Curser 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 <u>doppelt</u> 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 Zeichnenleiste 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.

C)	🚽 🤊	- U 🗋 =		Dokumen	t1 - Microsoft Wor	d			_ 0	x
9	Start	Einfügen Seitenla	yout Verweise S	endungen Überprü	üfen Ansicht	Add-Ins				0
A		📄 📄 Orientierung	✓ Harrison Umbrüche ▼	\Lambda Wasserzeichen 🔻	Einzug	Abstand		🖫 In den Vordergrund 👻	📮 Ausrichten 🛪	
Design	A-	Größe ▼	🚰 Zeilennummern 🔻	🦄 Seitenfarbe 👻	🗊 0 cm 🗘	\$≣ 0 pt 🛟	Desitie	🖫 In den Hintergrund 👻	🕒 Gruppieren 🛪	
Uesign *	° ○ -	ränder * 📰 Spalten *	bc ^{a−} Silbentrennung *	🗋 Seitenränder	≣≝ 0 cm 🗘	*≣ 10 pt 🛟	Position	Textumbruch 🔻	🐴 Drehen 👻	
Desi	gns	Seite einri	chten 🕞	Seitenhintergrund	Absa	itz r	a	Anordnen		
Ŀ	(1 • • • 2 • • • 3 • •	4 • 1 • 5 • 1 • 6	7 8	9 1 10 1	· 11 · 1 · 12 ·	1 13 1	· 14 · 1 · 15 · 1 · △ ·	0 1 17 1 1 18	

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 <u>mehrere Empfänger/innen gleichzeitig</u> 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.

) - ()	-				Dokument1 - M	licrosoft Word			-
Start	E	infügen	Seitenlayout	Verweise	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Add-Ins		
🖃 Umschläge 🗐 Beschriftur	ngen	Enpf	ndruck starten * änger auswählen ängerliste bearbei	seriendr hervor	uckfelder heben	dressblock Grußzeile Feriendruckfeld einf	igen ▼ 🕄	Vorschau Ergebnisse	Empfänger suchen	Fertig stellen zusammenführ
Erstellen		Ser	iendruck starten		Felder schr	eiben und einfüger	ı		Vorschau Ergebnisse	Fertig stelle
	1	1 2 2	1 • 3 • 1 • 4 •	1 - 5 - 1 -	6 1 7 1	1 + 8 + 1 + 9	10	+ 11 + 1 + 12	2 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 🛆	1 I I 17 I I I

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

Hier können Sie Auswahlen vornehmen oder Adressen löschen oder ergänzen.

Seriendruckempfänge	er	/						
Diese Empfängerliste wi Empfänger hinzufügen. Klicken Sie auf 'OK', wer	rd für Mit d 1n die	der Seriendruck v en Kontrollkästcher Liste fertig gestell	erwendet. Mit den fo n können Sie für den t ist.	olgenden Optionen können Seriendruck Empfänger hi	I Sie die Liste ändern o nzufügen oder entferi	der Ien.		
Datenquelle	✓	Name	Vomame 🚽	Adresse1	✓ Ort	▼ ▲		
C:\Users\bodemo	~	Abel	Karin	Poststr. 55	Berlin		Seriendruckfeld einfügen	2 2
C:\Users\bodemo	v	Klaussen	Helga	Königsbergerstr. 27	München	8	·	
C:\Users\bodemo	V	Meier	Friedrich	Am Hörchen 3	Stuttgart	=	Einfügen:	
C:\Users\bodemo	v	Meier-Schulz	Sven	Im Tal 3	Berlin	1	Adressfelder	Datenbankfelder
C:\Users\bodemo	v	Müller	Sandra	Lauterstr. 52	Hamburg	<u>. </u>	Felder:	
C:\Users\bodemo	v	Müller	Stefanie	Moselstr. 123	Mainz		Name	*
C:\Users\bodemo	v	Niemeier	Carola	Riegestr. 18	Marl		Vorname	
C:\Users\bodemo	v	Otto	Andrea	Herner Str. 32	Recklinghausen	4 ₊	Adresse 1	
₹						•	PLZ Ort	
Datenquelle		Empfäng	erliste verfeinern -				Buchungen	
C:\Users\bodemohr\	Docur	nent Al Sc	rtieren				Wichtiger_Kunde	
			tare		/		Geschlecht	
			<u>tern</u>					
			uplikate suchen					
				/				
								*
							Felder auswählen	afügen Abbrechen

Seriendruckfelder einfügen

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

(.	ت <u>ت</u>			Dokument1	- Microsoft Word			_ =	×		
	Start	Einfügen Seite	nlayout V	erweise Sendu	ngen Überprüfe	n Ansicht	Add-Ins					
	Umschläge Beschriftunger	Seriendruck s Empfänger au Empfängerlist	itarten * uswählen * te bearbeiten	Seriendruckfelder hervorheben	Adressblock Grußzeile Seriendruckfeld	einfügen 🕆 🕑	Vorschau Ergebnisse	Image: State	Fertig stellen und zusammenführen *			
Se	eriendru	ckfelder eir	nfügen (und überp	rüfen	VorschaulErgebnisse						
Н	err/Frau					Herr/Frau						
Sa	andra N	lüller				Sandra	Mülle	r	1			
La	auterstr.	52				Lauterstr. 52						
26001 Hamburg						26001 Hamburg						
		U						0				

Anschließend fertig stellen

C)	9	• ⊍ 🗋 🛱•	=			Dokument1 - N	licrosoft Word	d			-	
	Start	Einfügen	Seitenlay	out Verweise	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Add-Ins				
A Rechts und G	chritteung	الله Recherchie آله Thesaurus مج Übersetzen	ren 🏝 🔹	Neuer Kommentar	Änderungen nachverfolgen v	Sprechblasen	 Endgültige Markup anz Überarbeitu 	: Version enthält Markups zeigen * ungsfenster *	*	Annehmen	Vergleichen	Dokument schützen *
	Doku	inentprüfung		Kommentare		N	lachverfolgun	g		Änderungen		Schützen
L 2	· · · 1	2.000 H	1 · · · · ·	2 · I · 3 · I · · ·	4 · I · 5 · I ·	Sprechblasen	Die Da Überar auswä	rrstellungsweise von rbeitungen im Dokument hlen.	2	13 14	15	· <u>。</u> · · · ·

Überprüfen,

Hier können Sie die Rechtschreibprüfung überpüfen, 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: Anschrift:

Geburtsdatum: Geburtsort: Eltern:

Geschwister:

Schulischer Werdegang:

2015 2008-2014 2004-2008

Berufserfahrung:

20013

Sprachkenntnisse:

Weitere Qualifikationen:

2003

Persönliche Interessen:

Marl, den 15. Mai 2015

Anna Müller Brassertstr. 300 45768 Marl 12.05. 1987 Marl Wilhelm Müller, Beruf Maria Müller, geb., Beruf 2 jüngere Brüder

Berufskolleg weiterführende Schule Grundschule

dreiwöchiges Schulpraktikum bei der Firma

z. B. Englisch (Schulkenntnisse)

oder Türkisch

z. B. Schreibmaschinenkurs

z. B. Sport, Lesen, Computer

Lichtbild vom Fotografen

Wie sind die persönlichen Verhältnisse beschaffen?

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

Gibt es Berufserfahrung? Besondere Kenntnisse?

Soziales

Persönliche Interessen und Hobbys??

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.



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

Die Berufsberatung / das

Informationen zum

Thema Bewerbung

finden Sie unter:

berufe.de

http://www.planet-

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

<u>Anlagen</u> Tabellarischer Lebenslauf Zeugniskopie Kopien der Berufspraktika Passfoto