

Preis: 1,60 €

Word 2010

Ein Deckblatt für eine Bewerbung erstellen 1

Für Windows 7

Nummer der Schulungsunterlage: S0056

einfach – selbsterklärend – Schritt für Schritt

Wissenssprung

EDV-Schulungen und EDV-Schulungsunterlagen

www.wissenssprung.de

Autor: Peter Kynast



Ein Deckblatt für eine Bewerbung erstellen 1

Diese Übung beschreibt die Erstellung eines einfachen Deckblattes. Alle Inhalte werden mittig ausgerichtet. Eine Abbildung des fertigen Deckblattes finden Sie auf der letzten Seite dieser Schulungsunterlage.

Übungsdateien

Für diese Übung benötigen Sie ein eigenes Bewerbungsfoto oder verwenden Sie die folgende Übungsdatei:

Bewerbungsfoto_-_S0056.jpg

Sie erhalten diese entweder von Ihrem Seminarleiter/-in oder laden Sie sie direkt von der Wissenssprung-Homepage herunter. Gehen Sie dazu auf:

Internet → www.wissenssprung.de → Schulungsunterlagen → Übungsdateien

Anleitung

Folgen Sie den Anweisungen dieser Anleitung. Alle Vorgänge werden Schritt für Schritt erklärt.

Programmstart

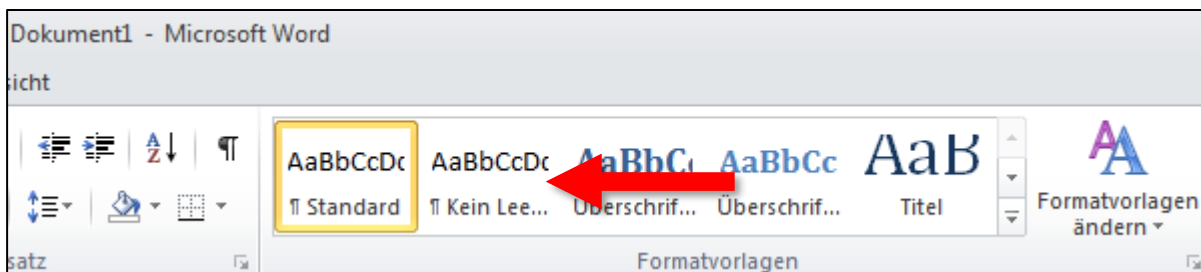
Sie beginnen diese Übung mit einem leeren Blatt.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start**  → **(Alle) Programme** → **Microsoft Office** → **Microsoft Word 2010**, um das Programm **Word** zu starten.

Zeilenabstände verringern

Standardmäßig erzeugt Word große Zeilenabstände. Dieses Deckblatt soll mit einfachen Abständen erstellt werden. Nachfolgend werden die Abstände daher reduziert.

2. Klicken Sie im Register **Start** auf die Schaltfläche **Kein Leerraum**, um die Zeilenabstände zu verringern.



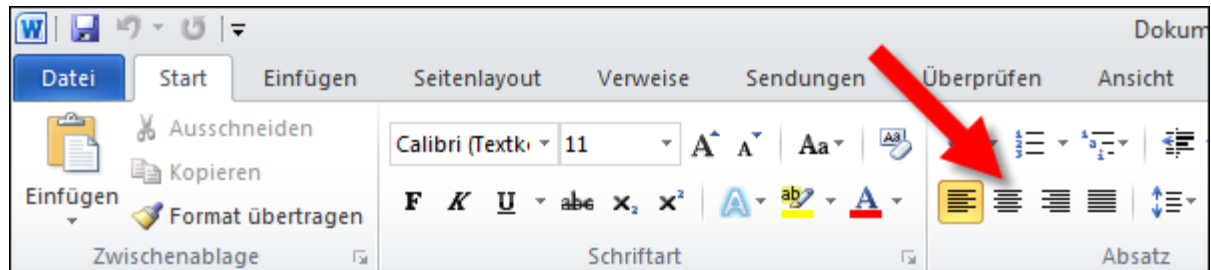
Aktion: Der Zeilenabstand wird reduziert. Da Sie noch keinen Text eingegeben haben, sehen Sie in dieser Situation keine Veränderung.

Hinweis: Der Name der Schaltfläche **Kein Leerraum** ist abgeschnitten und daher nicht vollständig zu lesen.

Zentrieren der Inhalte

Sämtliche Texte und das Bewerbungsfoto sollen auf dem Deckblatt zentriert angeordnet werden. Diese Einstellung wird daher gleich zu Anfang vorgenommen.

3. Klicken Sie im Register **Start** auf die Schaltfläche **zentriert** .



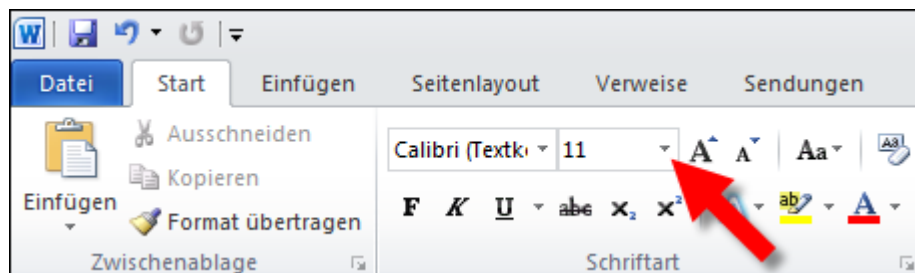
Aktion: Der Cursor wird horizontal mittig auf dem Blatt platziert. Alle Inhalte, die Sie nachfolgend eingeben, werden dadurch mittig angeordnet.



Schriftgröße ändern

Die Schriftgröße soll auf dem gesamten Deckblatt mindestens 16 Punkte betragen und wird daher auch zu Anfang vorgenommen.

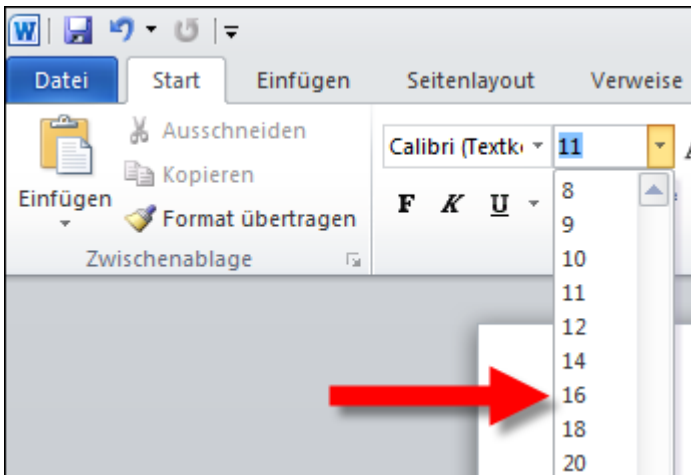
4. Klicken Sie im Register **Start** auf den kleinen Pfeil  am Listenfeld **Schriftgrad**.



Aktion: Das Listenfeld **Schriftgrad** wird geöffnet.

Hinweis: Die Begriffe **Schriftgröße** und **Schriftgrad** sind gleichbedeutend.

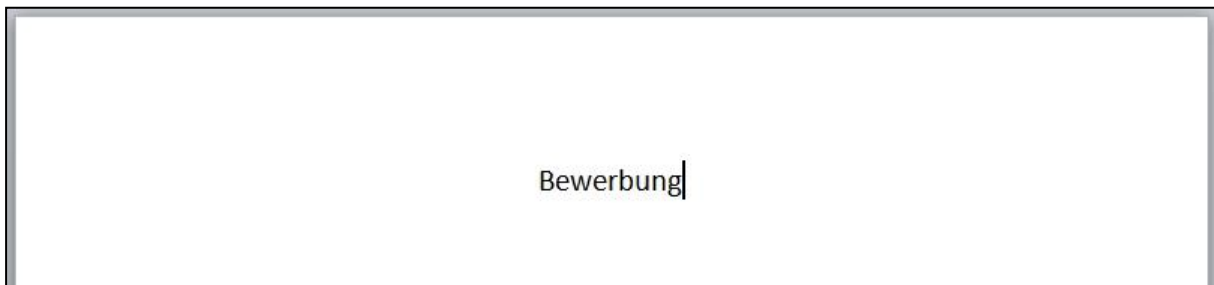
5. Klicken Sie in der Liste auf die Schriftgröße **16**.




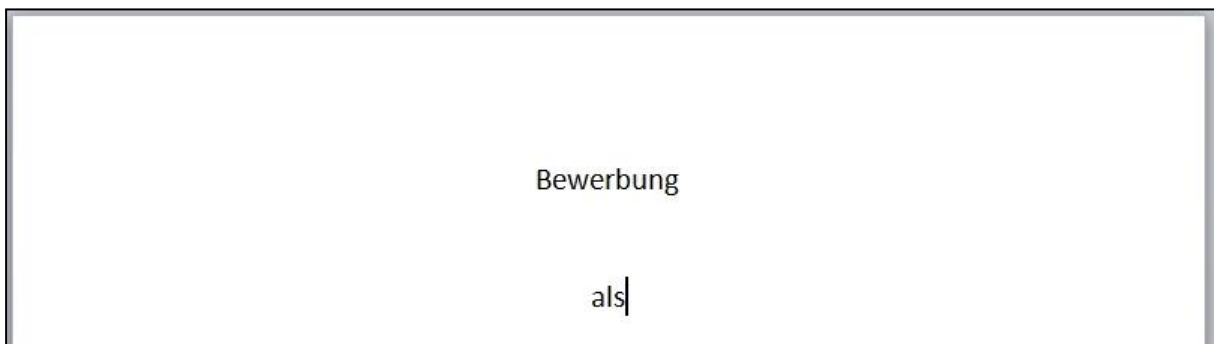
Aktion: Die Schriftgröße 16 wird eingestellt. Der Cursor wird in dieser Schriftgröße angezeigt.


Texteingabe

6. Geben Sie das folgende Wort ein:
Bewerbung



7. Drücken Sie drei Mal auf die Taste Enter , um zwei Leerzeilen (leere Absätze) Abstand zum nächsten Wort einzustellen.
8. Geben Sie das folgende Wort ein:
als

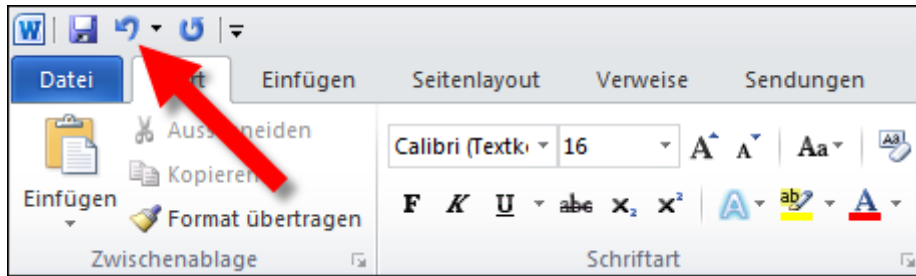


9. Drücken Sie einmal auf die Taste Enter .

Aktion: Das **a** des Wortes **als** wird automatisch in einen Großbuchstaben umgewandelt.



Hinweis: Dieser Vorgang wird durch einen Automatismus mit dem Namen **Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen** verursacht. Standardmäßig ist diese Einstellung in Word aktiv.

10. Klicken Sie in der Symbolleiste **Schnellzugriff** auf die Schaltfläche **Rückgängig** , um diesen automatischen Eingriff zurückzunehmen.



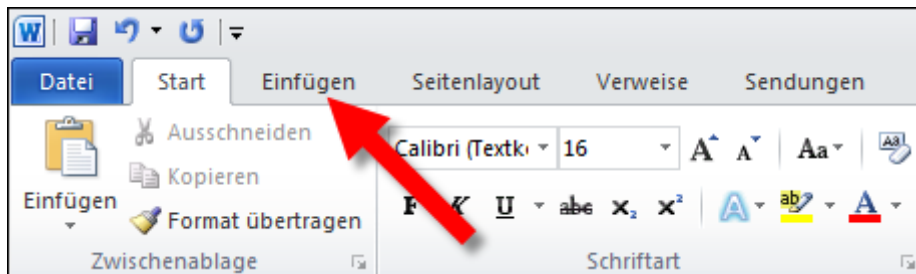
Aktion: Die automatische Großschreibung wird wieder zurückgenommen.

Hinweis: Mit Hilfe der Schaltfläche **Rückgängig** können nicht nur eigene Arbeitsschritte zurückgenommen werden. Auch die automatischen Aktionen, die durch Word durchgeführt werden, können Sie damit rückgängig machen.

11. Drücken Sie zwei Mal auf die Taste Enter , um weiteren Abstand zum nächsten Wort einzufügen.
12. Geben Sie Ihre Berufsbezeichnung ein z. B.:
Tischler
13. Drücken Sie drei Mal auf die Taste Enter .

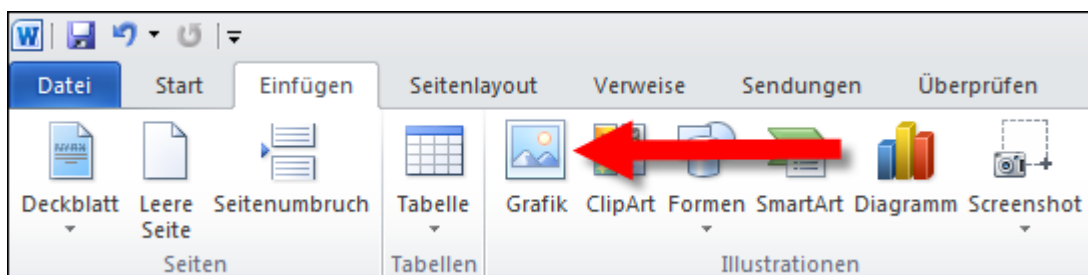
Einfügen des Bewerbungsfotos

14. Klicken Sie im Menüband auf das Register **Einfügen**, um das Register zu aktivieren.



Aktion: Das Register **Einfügen** wird eingeblendet.

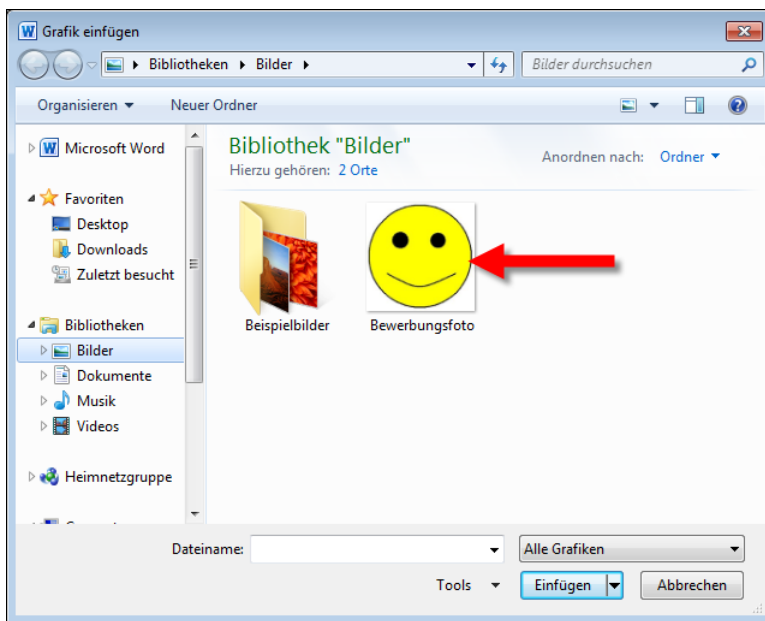
15. Klicken Sie im Register **Einfügen** auf die Schaltfläche **Grafik**.



Aktion: Das Dialogfenster **Grafik einfügen** wird eingeblendet.

16. Öffnen Sie den Ordner, der Ihr Bewerbungsfoto enthält.
- Wenn:** Sollten Sie die Übungsdatei von der Wissenssprung-Homepage heruntergeladen haben, befindet sie sich wahrscheinlich im Ordner **Downloads**.

17. Klicken Sie im Dialogfenster **Grafik einfügen** auf Ihr Bewerbungsfoto, um es zu markieren.



18. Klicken Sie im Dialogfenster **Grafik einfügen** auf die Schaltfläche **Einfügen**, um das Foto einzufügen.

Aktion: Das Bewerbungsfoto wird auf Ihrem Deckblatt eingefügt.

19. Betrachten Sie das Ergebnis.



Hinweis: Direkt nach dem Einfügen ist das Foto markiert. Sie erkennen die Markierung an dem Markierungsrahmen mit den acht Punkten.


Wenn: Sollte das Bewerbungsfoto zu groß sein, können Sie es durch Ziehen an den Eckpunkten der Markierung verkleinern.

20. Klicken Sie rechts neben das Bild, um den Cursor rechts neben das Foto zu setzen.

Aktion: Die Markierung des Bildes wird aufgehoben. Der Cursor wird rechts neben das Bild gesetzt.

Hinweis: Im nächsten Schritt sollen weitere Zeilen unter dem Foto eingefügt werden. Daher muss der Cursor rechts neben dem Foto stehen. Stünde der Cursor links vom Foto, würden Sie das Foto nach unten schieben.

Eingabe Ihrer persönlichen Daten

21. Drücken Sie drei Mal auf die Taste Enter .


Aktion: Es werden drei Zeilen (Absätze) unterhalb des Fotos eingefügt.

22. Geben Sie Ihre persönlichen Daten ein.



Michael Muster
Weststraße 1
33615 Bielefeld

Telefon: 0521 123456
Mobil: 0171 1234567
E-Mail: michael.muster@web.de

Hinweis: Schließen Sie dabei jede Zeile mit der Taste Enter  ab.

Hervorhebung des Namens

23. Setzen Sie die Maus vor Ihren Namen.



 Maus

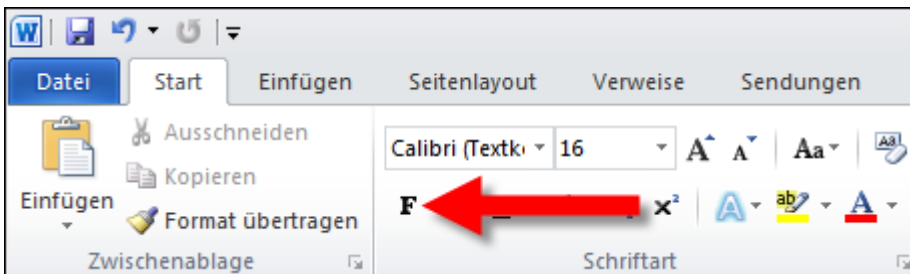
Michael Muster
Weststraße 1
33615 Bielefeld

24. Ziehen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste über Ihren Namen.



Aktion: Ihr Name wird markiert (ausgewählt).

25. Klicken Sie im Register **Start** auf die Schaltfläche **Fett** **F**.



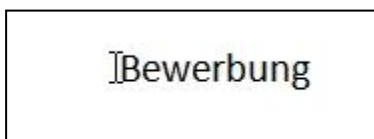
26. Öffnen Sie das Listenfeld für die Schriftgröße.

27. Klicken Sie auf die Schriftgröße **20**.

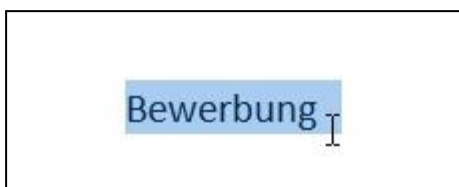
28. Klicken Sie an beliebiger Stelle auf das Dokument, um die Markierung wieder aufzuheben.

Gestaltung der Überschrift

29. Setzen Sie die Maus vor das Wort **Bewerbung**.



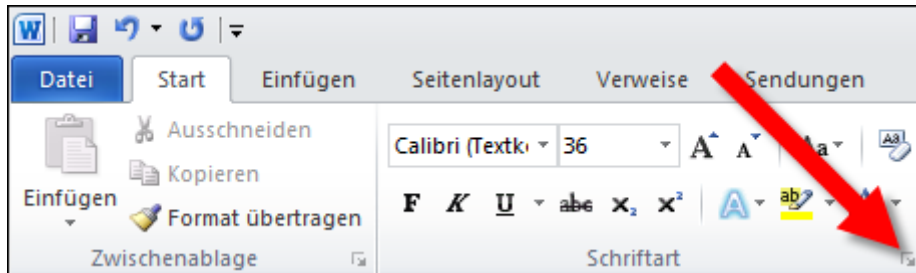
30. Ziehen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste über das Wort, um es zu markieren.



Aktion: Das Wort ist markiert (ausgewählt).

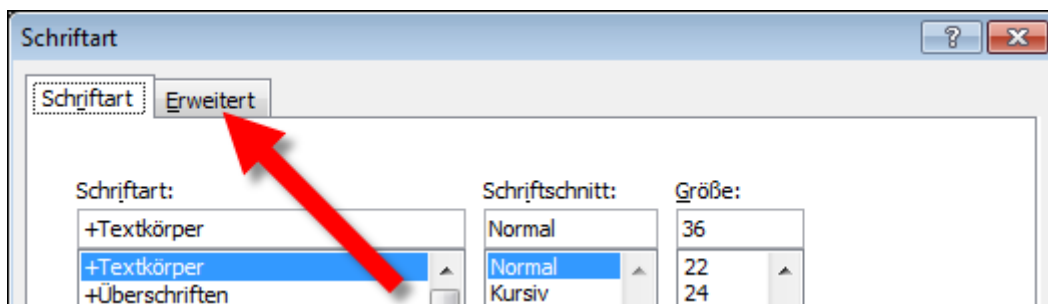
31. Stellen Sie für das Wort Schriftgröße **36** ein.

32. Klicken Sie im Register **Start** auf den kleinen Pfeil  unten rechts in der Gruppe **Schriftart**.



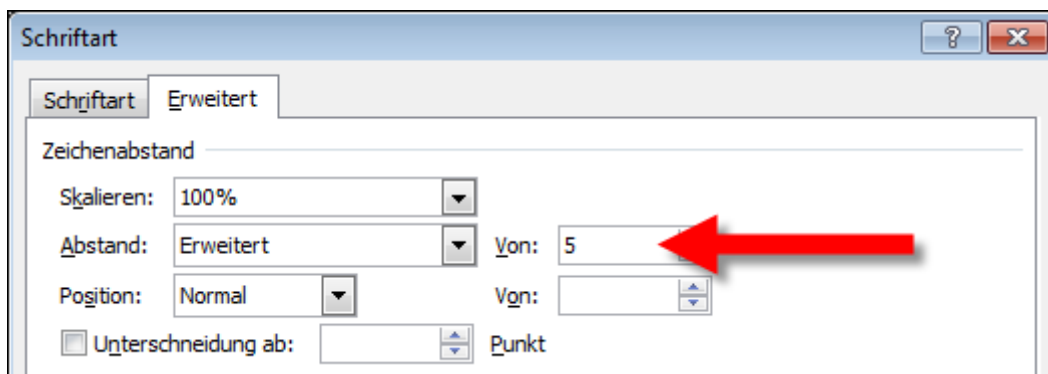
Aktion: Das Dialogfenster **Schriftart** wird eingeblendet.

33. Klicken Sie im Dialogfenster **Schriftart** auf das Register **Erweitert**.



Aktion: Die Inhalte des Registers **Erweitert** werden angezeigt.

34. Geben Sie im Feld **Von** in der Zeile **Abstand** folgenden Wert ein:
5



Hinweis: Dieser Wert legt den Abstand zwischen den Buchstaben fest. Der Standardwert ist **0**.

35. Klicken Sie im Dialogfenster **Schriftart** auf die Schaltfläche **OK**, um die Einstellungen zu übernehmen und um das Dialogfenster zu schließen.

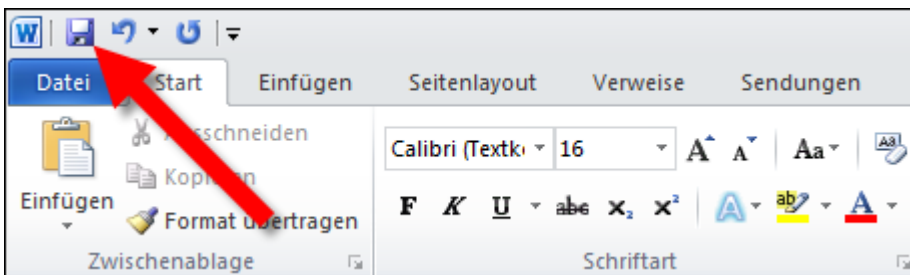


Aktion: Das Wort **Bewerbung** wird mit einem größeren Buchstabenabstand dargestellt.

36. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Text, um die Markierung wieder aufzuheben.

Speichern des Dokumentes

37. Klicken Sie in der Symbolleiste **Schnellzugriff** auf die Schaltfläche **Speichern** .



Aktion: Das Dialogfenster **Speichern unter** wird eingeblendet.

Hinweis: Beim ersten Speichern eines neuen Dokumentes erscheint immer das Dialogfenster **Speichern unter**. Jeder Datei muss beim ersten Speichern ein Speicherort und ein Dateiname zugewiesen werden. Als Speicherort wird standardmäßig der Ordner **Dokumente** vorgeschlagen. Als Dateiname ist der Inhalt der ersten Zeile voreingestellt.

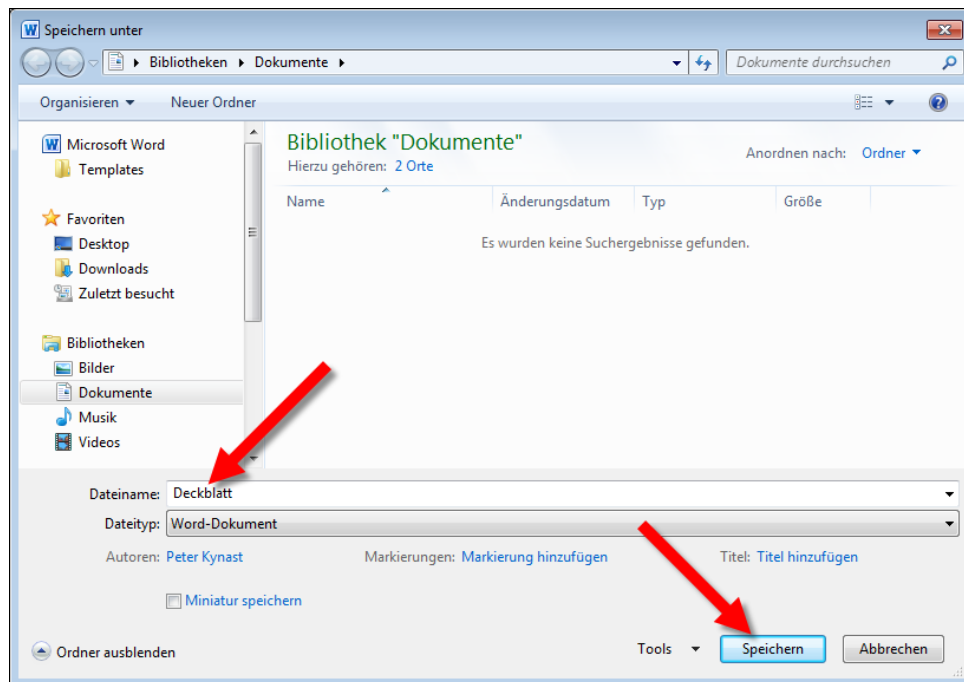
38. Öffnen Sie den Ordner, in dem Sie das Deckblatt speichern möchten.

Hinweis: Auf privaten Computern ist der Ordner **Dokumente** der Standardordner für Dokumente.

Wenn: Wenn Sie diese Schulungsunterlage in einem Seminar bearbeiten, sollten Sie einen anderen Speicherort auswählen. Sprechen Sie hierzu Ihren Seminarleiter/-in an.

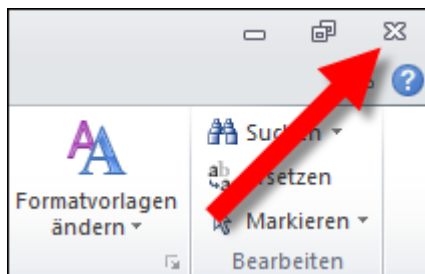
39. Geben Sie im Feld **Dateiname** folgenden Dateinamen ein:
Deckblatt

40. Klicken Sie im Dialogfenster **Speichern unter** auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Datei zu speichern.



Abschluss

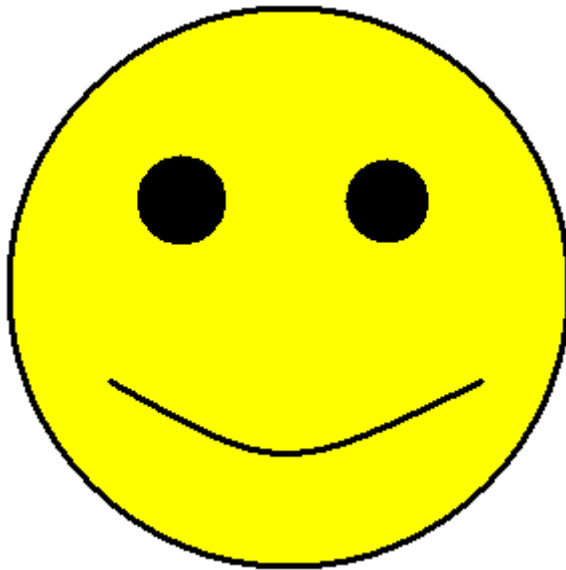
41. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf die Schaltfläche **Schließen**, um das Programm Word zu schließen.



Bewerbung

als

Tischler



Michael Muster

Weststraße 1
33615 Bielefeld

Telefon: 0521 123456

Mobil: 0171 1234567

E-Mail: michael.muster@web.de