

Hier geht es jedoch nur um eine „einfache“ Anleitung, sich eine Vorlage für die Bewerbung zusammenzustellen, mit der man dann einfach und schnell immer wieder eine ansprechende Bewerbung schreiben kann, ohne sich immer wieder aufs Neue stundenlang mit der Darstellung beschäftigen zu müssen. Denn nicht jeder ist ein Büromensch – und für diese Mitmenschen ist die Anleitung ja gedacht...
Deshalb zeigt dieses Beispiel eine Vorlage, in der man sich alles Wichtige vorbereitet.

Inhalt

Einen Brief gestalten 2

 Die DIN 5008 für Geschäftsbriefe in Zeilendarstellung:..... 4

 Der erste Schritt: Der Briefkopf 5

 Die Kopfzeile in Word 2000..... 5

 Das Datum 7

 Formatieren: Für alle vergleichbaren Textverarbeitungs-Programme gilt: 7

 Das Datum einfügen und formatieren 8

 So sieht die Kopfzeile im Ergebnis aus 9

 Die Kopfzeile durch eine Linie zum Brief abgrenzen 9

 Kleiner Exkurs: Felder und Feldfunktionen:..... 10

 Das Speichern..... 10

Der erste Brief mit der eigenen Vorlage..... 11

 Vorlagen für ein Bewerbungsschreiben benutzen 11

 Symbole für Vorlagen und Dokumente bei Word 2000 12

Tipp am Rande: 13

 Grußformel 15

 Die Anlagen..... 15

 Sollte das Schreiben zu lange sein, gilt:..... 16

Der Lebenslauf 16

 Die erste Möglichkeit: eine Tabelle 16

 Seite 2 ohne Kopfzeile in Word 2000 17

 Die Tabelle einfügen und gestalten 19

 Die Seitenansicht 23

 Die zweite Möglichkeit: Tab-Stopps 24

 Word 2000 und die TABs 24

Markieren 27

Anhang 28

Die Aufteilung eines Programmfensters:..... 28

Wo finde ich Word auf dem Computer? 28

Wie drucke ich überhaupt? 28

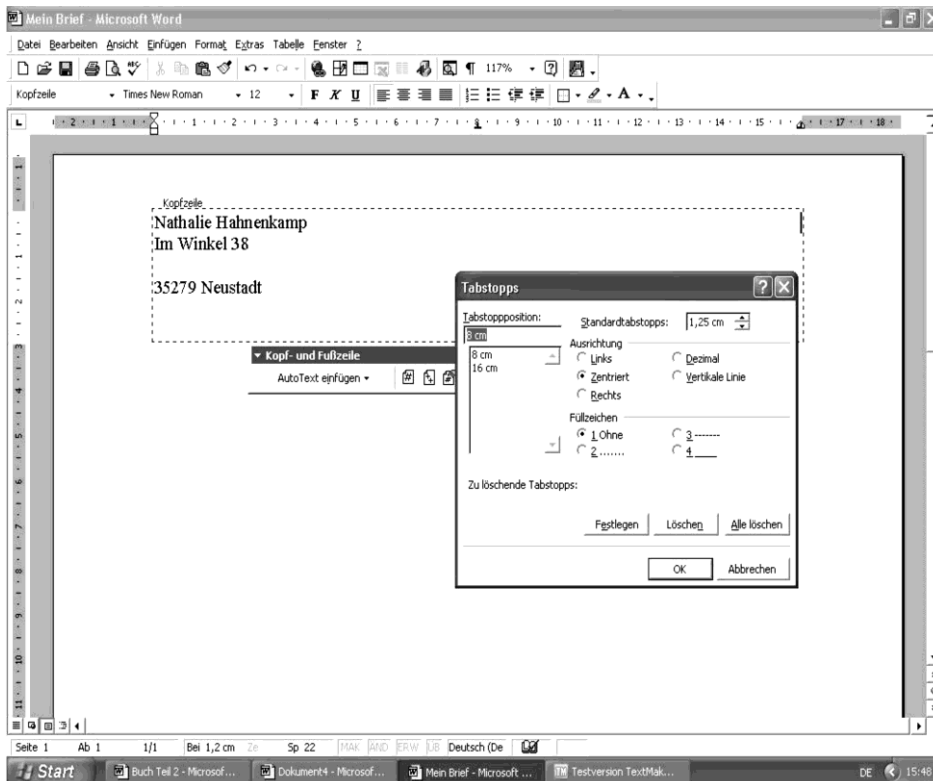
Fußnoten..... 28

Das Datum

Der nächste Schritt gilt dem Datum. Das wird nach dieser Norm im Format JJJJ MM TT geschrieben. Mit einem Tabulator auf 16 cm und rechtsbündig ausgerichtet.

Klingt schrecklich ist aber halb so wild.

Mit einem Klick in das Lineal setzt man einen Tabstopp. Man kann in das Lineal einen Doppelklick auf den Tab machen. Bei markiertem Text lässt sich über das Menü Format → Tabstopp das folgende Dialogfenster aufrufen:



Hier kann man die Tabstopps festlegen oder löschen, man kann bestimmen ob sie Füllzeichen enthalten sollen und die Ausrichtung festlegen. Also: im Beispiel z.B. 16 cm, rechtsbündig

Formatieren: Für alle vergleichbaren Textverarbeitungs-Programme gilt:

Formatänderungen, die zu Beginn festgelegt werden, gelten für das gesamte Dokument als Vorgabe.

Nachträgliche Änderungen werden nur für die markierten Textteile übernommen. So werden z.B. Absätze als Aufzählung oder mit einem Einzug formatiert.

Erklärung der Tab-Formatierungsbegriffe:

- **Füllzeichen** können Punkt oder Striche sein, die von dem Text bis zum nächsten Tabstopp die Linie darstellen. In Inhaltsverzeichnissen usw. wird das gerne genutzt.
- **Ausrichtung** bedeutet, in welche Richtung der Text orientiert ist. Er kann linksbündig sein, rechtsbündig, zentriert oder als Blocksatz.
- **Tabstopps** können auch als senkrechte Linie dargestellt werden. Das sieht dann so aus. Hier ist der Tab: **I**

Der erste Brief mit der eigenen Vorlage

Die Vorlage ist nun erstellt und nun soll sie auch benutzt werden. Irgendwann kommt bekanntlich der Tag, da muss man sich irgendwo bewerben. Damit sich durch die Bewerbung die Chance auf den Traumjob ergibt, sollte die Bewerbung natürlich auch richtig gemacht sein. Was alles im Anschreiben angegeben werden sollte hat wurde sicher durch eine/n Berater/in gesagt oder ist einem Ratgeber aufgeführt.

Ob die Aufteilung genau der aktuellen Regelung entspricht liegt am Informationsstand der Bücher und Lehrer. Es kann also vorkommen, dass ein/e Lehrer/in etwas anderes sagt als in der aktuellen 5008 steht. Diese Norm wird regelmäßig überholt und ändert sich dadurch ca. alle zwei Jahre in einigen Punkten. In Wikipedia oder über Google kann man den aktuellen Stand erfragen.

Das mit der Norm sollte man auch nur relativ betrachten. Die Personalchefs, bei denen man sich bewerben muss sind erstens auch nur Menschen und wissen nicht alles. Zweitens sind Menschen von Natur aus bequem. Vielen Arbeitgebern ist es lieber, sie können leicht, schnell und einfach eine Bewerbung lesen als dass sie kontrollieren ob sie der neuesten Norm entspricht und oft genug ist es schon eine Hürde zwischen neuer und alter Rechtschreibung zu unterscheiden. Also keine Panik. Viele, vor allem ältere Menschen haben mit der Rechtschreib-Reform und aktuellen Normen ihre liebe Not.

Ausnahmen sind natürlich alle, die einen entsprechenden Bürojob wie Chefsekretärin oder was Vergleichbares suchen.

Dann kann es ja losgehen. Zuerst muss man die Vorlage aufrufen. Das geht recht einfach wenn man die Vorlage im Vorlage-Format gespeichert hat. In Word 2000 im Format .dot, Solche Vorlagen erscheinen dann im Auswahlfenster des jeweiligen Programms. In dem Fenster sollte das Symbol der Vorlage angezeigt werden. Sonst muss man in dem Ordner suchen, in dem die Vorlage gespeichert wurde oder über die Funktion „Suchen“ des PCs (über „Start“) die Datei wiederfinden.

Vorlagen für ein Bewerbungsschreiben benutzen

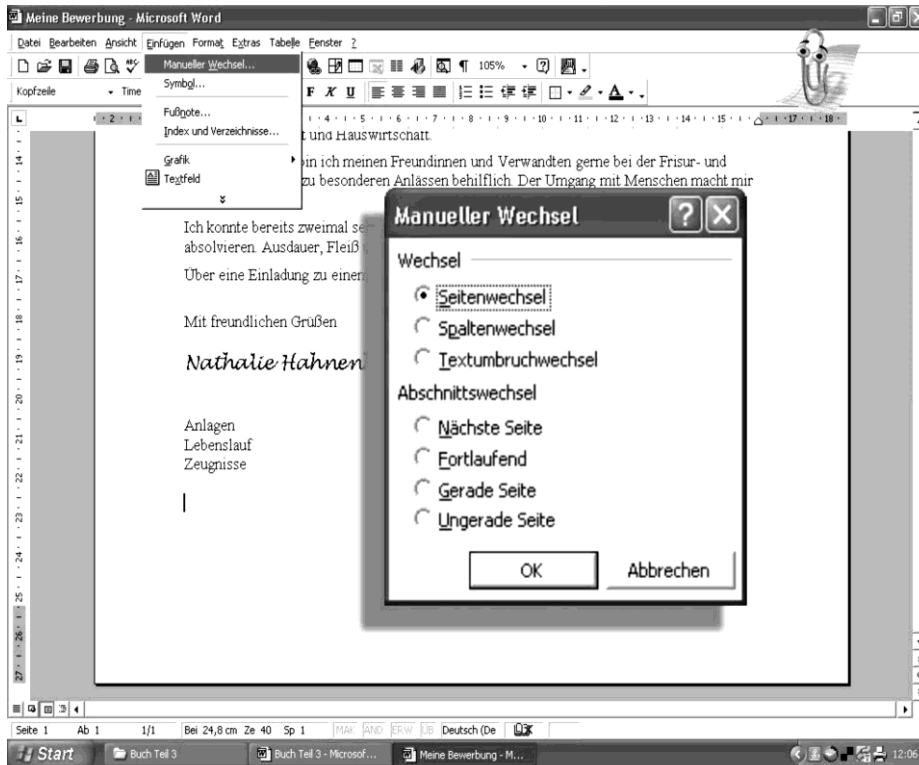
Das Symbol für Vorlagen unterscheidet sich von dem für Dokumente. Man kann eine Vorlage in einem beliebigen Ordner speichern. So kann man eine Vorlage auch wunderbar auf einem Stick oder einer Speicherkarte speichern, die man bequem überall hin mitnehmen kann. Auf den meisten Rechnern ist ein Programm installiert, das Word-Vorlagen verwenden kann.

Grundsätzlich gilt: eine Vorlage bleibt erhalten und ein Dokument wird verändert. Die Programme gehen alle davon aus, dass aus einer Vorlage ein neues Dokument erstellt werden soll. Deshalb steht in der Titelzeile des neuen Dokuments, das über eine Vorlage geöffnet wurde zunächst einmal „Dokument 1“ oder so ähnlich.

Wenn man ein **Dokument** öffnet, steht der Dokumenten-Name, also der Name unter dem die Datei gespeichert wurde, in der Titelzeile. Bereits daran lässt sich erkennen, dass jede ungewollte **Änderung fatal** sein könnte.

Seite 2 ohne Kopfzeile in Word 2000

Das geht in Word 2000 recht einfach: Über das Menü einfügen → Manueller Wechsel. Hier wählt man im Dialogfenster den „Seitenwechsel“. Der Cursor springt so automatisch auf die nächste Seite. Schon ist eine neue Seite eingefügt. Diese Seite wird – unabhängig von der Länge des vorherigen Briefes – immer auf einer separaten Seite ausgedruckt.



Wenn man die Kopfzeile bereits so festgelegt hat, dass nur die erste Seite den Briefkopf zeigen soll, muss auf dem Lebenslauf die Adresse als persönliche Daten mit eingefügt werden.

Falls man das nachträglich so ändern möchte, ist das schnell gemacht: Über das Menü **Datei** → **Seite einrichten**:

Auf der Registerkarte „Seitenlayout“ kann man festlegen dass die erste „Seite anders“ erscheinen soll und auch ab wo in der Vorlage, nämlich „Dokument ab hier“. Dann wird mit dem Abschnittsbeginn „nächste Seite“ automatisch eine neue Seite begonnen.

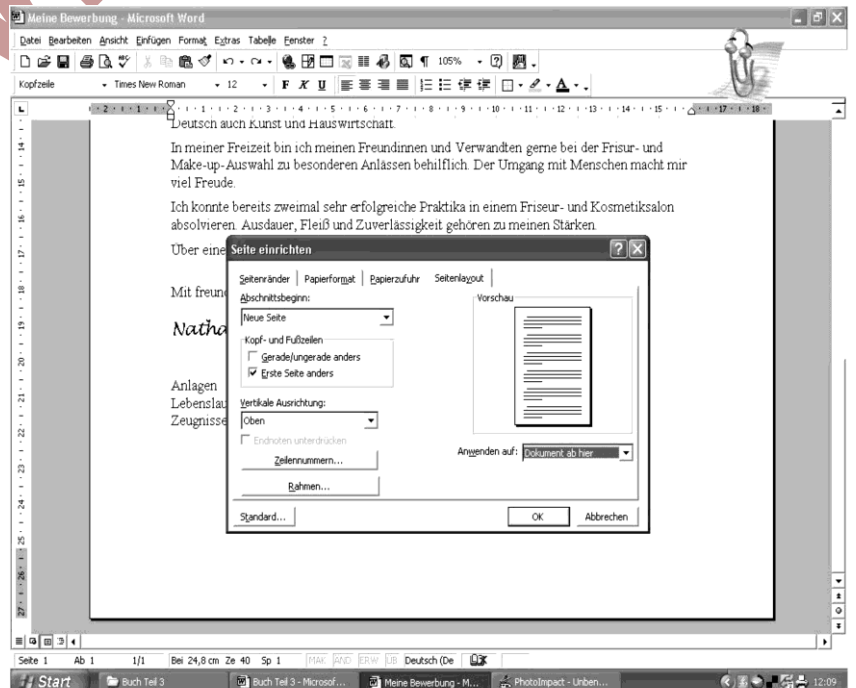
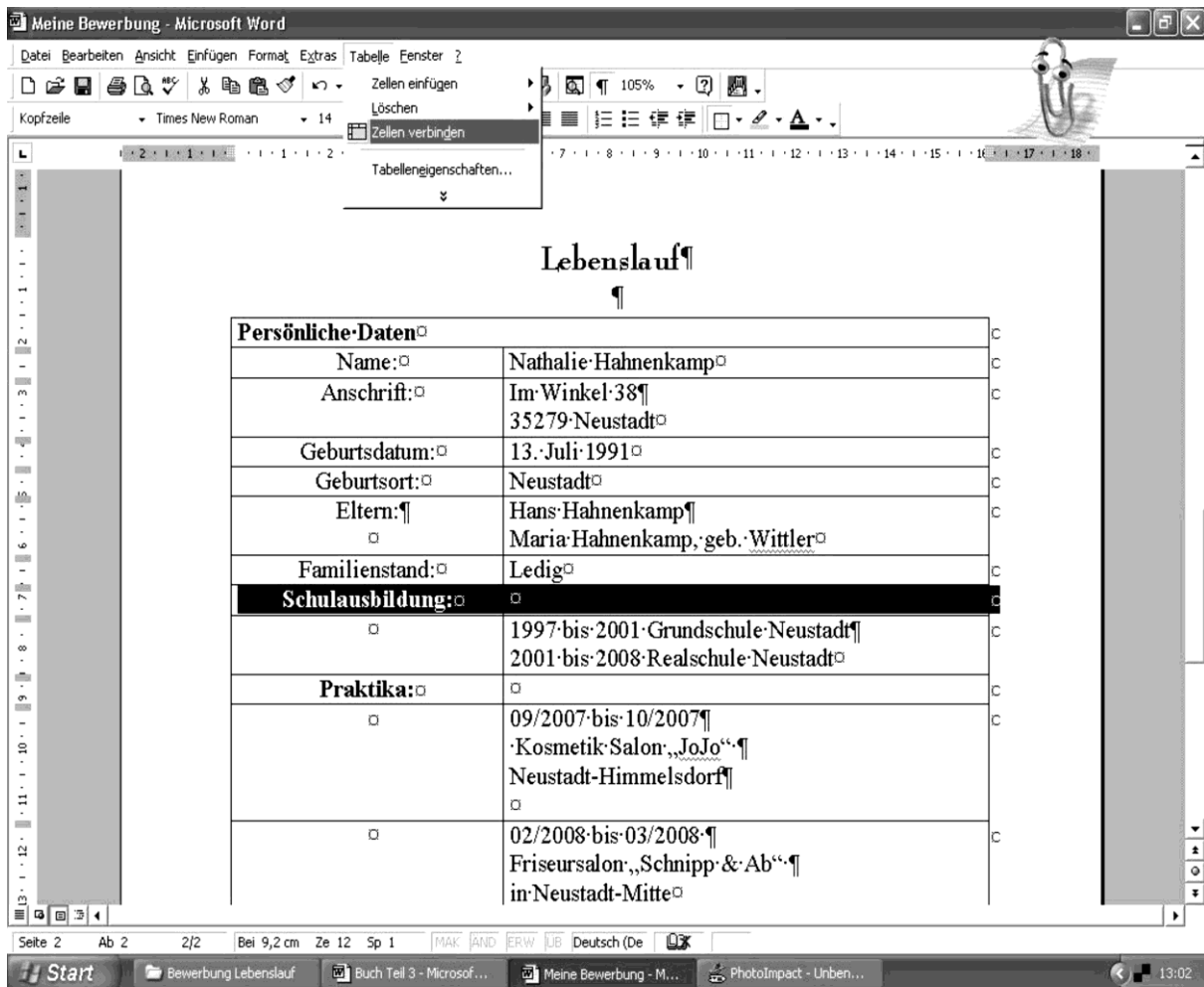


Tabelle vorher wieder Markieren!

Wenn man die Schrift links ausrichtet, sieht es am professionellsten aus. Man kann das zwar gestalten, wie man will - die Norm sieht allerdings „links“ vor.

Damit die jeweiligen **Überschriften** gut zur Geltung kommen und man hier vielleicht auch einen Rahmen anfügen kann, sollten **diese Zellen zu einer Zeile verbunden werden**.



Die Funktion „Zellen verbinden“ findet man unter dem Menüpunkt „Tabelle“

Diese Überschriften kann man „fett“ schreiben. So heben sie sich von den anderen Punkten ab.

Die Information für die rechte Seite wird dann eine Zeile tiefer in der rechten Spalte eingetragen. Grundsätzlich lässt sich Text in den Tabellenzellen genauso formatieren und gestalten wie normaler Text auch. Man kann hier die Schrift und Größe innerhalb derselben Zelle verschieden gestalten, Aufzählungen und Absätze sind ebenfalls möglich.