

LL runterladen

Text zu Video-Anleitung (Tutorial)

In diesem Video zeigen wir Ihnen, wie Sie die gewünschte Lebenslauf Vorlage von unserer Homepage runterladen und bei Ihnen abspeichern können.

Wählen Sie die gewünschte Lebenslauf Vorlage aus, indem Sie mit der linken Maustaste auf die Vorlage klicken. Anschließend drücken Sie mit der linken Maustaste auf ok. Nun öffnet es Ihnen das Worddokument. Damit Sie dieses bearbeiten können, müssen Sie dieses zuerst noch aktivieren. Klicken Sie dafür mit der linken Maustaste hier auf diesen Balken.

Nun sehen Sie die leere Vorlage vor Ihnen. Speichern Sie diese gerade bei Ihnen ab. Dafür fahren Sie mit der linken Maustaste hier auf das Wort Datei und klicken mit der linken Maustaste darauf. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf Speichern unter und dann wieder mit der linken Maustaste hier auf durchsuchen. Nun zeigt es Ihnen hier auf der linken Seite die verschiedenen Speichermöglichkeiten an. Wählen Sie den von Ihnen gewünschten Ordner aus, indem Sie mit der linken Maustaste darauf klicken. Jetzt geben Sie dem Lebenslauf noch den korrekten Namen. Dafür klicken Sie mit der linken Maustaste hier auf das vorgegebene Wort und überschreiben Sie dieses. Benennen Sie den Lebenslauf immer mit Ihrem Familiennamen Unterstrich und dann Lebenslauf. Maustaste auf speichern. Jetzt sehen Sie es hat Ihnen das Worddokument unter dem neuen Namen abgespeichert.

In der Vorlage wurden die Überschriften und auch der Adressblock mit einer blauen Farbe vorgegeben. Wenn Sie lieber eine andere Farbe wünschen, können Sie diese ändern. Dafür verändern Sie als erstes diese Wörter hier farblich. Die befinden sich in einer Kopfzeile. Um in diese Kopfzeile zu gelangen klicken Sie mit der linken Maustaste zweimal in dieses Feld. Jetzt klicken Sie auf die linke Maustaste, halten diese gedrückt und markieren alle vorgegebenen Wörter, indem Sie mit der Maus darüber fahren. Wenn es alle Wörter markiert hat, lassen Sie die Maustaste los. Dann fahren Sie hier oben mit der Maus auf das Wort Start und klicken mit der linken Maustaste darauf. Jetzt wählen Sie die Schriftfarbe aus. Klicken Sie dafür mit der linken Maustaste hier auf diesen Pfeil. Wählen Sie nun die Schriftfarbe aus, welche Ihnen am besten gefällt. Wenn Sie die Schriftfarbe gefunden haben, klicken Sie mit der linken Maustaste darauf. Um dann aus der Kopfzeile zu gelangen, klicken Sie mit der linken Maustaste 2 mal irgendwo in das übrige Dokument rein.

Jetzt ist es wichtig, dass Sie alle Überschriften entsprechend grün markieren. Klicken Sie dafür mit der linken Maustaste zweimal auf das vorgegebene Wort, damit es dieses markiert

und fahren Sie dann wieder auf die Schriftfarbe. Wählen Sie entweder gerade direkt die angezeigte Schriftfarbe aus, oder klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil und wählen Sie die gewünschte Farbe aus, indem Sie mit der linken Maustaste darauf klicken. Nun wiederholen Sie den Vorgang bei allen Überschriften.

Damit Sie auch diese vorgegebenen blauen Striche grün hinterlegen können oder in der Farbe, die Sie ausgewählt haben. Fahren Sie mit der Maus hier auf diese Striche, damit dieser kleine schwarze Pfeil erscheint. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste einmal darauf. Jetzt markiert es Ihnen die verschiedenen Tabellen. Wenn es Ihnen die Tabellen so anzeigt, fahren Sie mit der Maus hier oben auf den Entwurf, und klicken Sie mit der linken Maustaste darauf. Wählen Sie wieder die gewünschte Schriftfarbe aus, indem Sie wieder mit der linken Maustaste auf diesen kleinen Pfeil klicken und dann die gewünschte Farbe auswählen und diese mit der linken Maustaste bestätigen.

Jetzt sehen Sie, es zeigt Ihnen die Maus wie einen kleinen Pinsel an. Den können Sie nun nehmen und fahren jeweils auf die blauen Striche. Mit der linken Maustaste klicken Sie darauf und fahren so weit hinunter, wie Sie den Strich haben möchten. Wenn Sie alles so markiert haben, können Sie die linke Maustaste wieder loslassen. Das können Sie nun im ganzen Dokument so verwenden. Also mit der linken Maustaste auf den ersten Strich klicken. Die Maustaste gedrückt halten und dann runterfahren. Wenn Sie nun alle Striche entsprechend Ihrer Farbe neu markiert haben, fahren Sie mit der Maus irgendwo ins Dokument und klicken 2 mal auf die linke Maustaste. Nun sehen Sie, dass alle Striche grün markiert worden.

Wenn Sie also alle Überschriften und auch hier oben die Kopfzeile entsprechend der neuen Farbe angepasst haben. Speichern Sie das Dokument. Indem Sie hier oben mit der linken Maustaste auf das Diskettensymbol klicken.

TRiiO Beratungsstelle, 11/2020