



Öffne die Datei **02-Bewerbung.docx**.

1. Blende die Formatierungszeichen ein, falls sie noch nicht eingeblendet sind.
Register Start, Gruppe Absatz, Schaltfläche: Alle anzeigen (Strg+)*
2. Lösche die Leerzeile unterhalb der waagrechten Linie.
3. Lösche in den Absätzen **Vorname Zuname** und **Firma XYZ** die führenden Leerzeichen und ändere die Formatierung auf Times New Roman, 12 pt.
Formatiere den Absatz **Firma XYZ** mit einem Abstand vor dem Absatz von 12 pt.
4. Richte die Absätze **Vorname, Zuname** bis **server.at** rechtsbündig aus.
5. Lösche die Leerzeilen über und unter dem Text **Ort, Datum**. Lege vor und nach dem Absatz **Ort, Datum** einen Abstand von 24 pt fest.
6. Ändere die Absatzausrichtung von **Ort, Datum** auf rechtsbündig.
7. Entferne die Unterstreichung in der Betreffzeile **Bewerbung um eine...** und verändere die Formatierung auf Fett.
8. Formatiere die Absätze von **Sehr geehrter...** mit folgenden Absatzabständen:
vor dem Absatz: 36 pt, nach dem Absatz 12 pt.
9. Markiere die Absätze von **ich interessiere mich...** bis **... Gespräch freuen!** und ändere den Abstand nach dem Absatz auf 6 pt.
10. Ersetze die Leerzeilen nach dem Absatz **Mit freundlichen Grüßen** durch einen Abstand nach dem Absatz von 92 pt.
11. Formatiere die Absätze von **Lebenslauf** bis **...im Februar** mit dem Schriftschnitt kursiv.
12. **Zusatzaufgabe:** Setze Daten in die Bewerbung ein.

Öffne die Datei **02_Bewerbung_Lebenslauf_Tipps.docx**.

13. Weise folgenden Absätzen Formatvorlagen zu:
Überschrift 1: **Bewerbungsschreiben und Lebenslauf**
Überschrift 2: **Was brauch ich für eine Bewerbung?, Tipps fürs Schreiben, Wie sieht ein guter Lebenslauf aus?**
14. Formatiere diesen Text fett:
eine professionelle Bewerbung ist sehr wichtig. Denn: Der 1. Eindruck zählt!
15. Formatiere den Text unter den Überschriften **Was brauch ich für eine Bewerbung?** und **Tipps fürs Schreiben** mit Aufzählungszeichen.
16. Weise dem Text **Europass-Lebenslauf** den Hyperlink **www.europass.at** zu.
*Rechte Maustaste auf den markierten Text, im Link auswählen, bei Text **www.europass.at** eingeben.
Teste den Hyperlink mit Strg + Klicken.*
17. Füge eine Fußzeile mit dem Text: **Zur Verfügung gestellt von der WKO, Wirtschaftskammern Österreichs** ein. Weise dem Text **WKO** den Hyperlink **www.wko.at** zu.
Register Einfügen, Gruppe Kopf- und Fußzeile, Fußzeile, Typ Leer auswählen

Öffne die Datei **02_Lebenslauf.docx**

18. Lösche die führenden Tabstops und ersetze sie durch einen Einzug von ca. 1,5 cm.
19. **Zusatzaufgabe:** Setze deine persönlichen Daten ein.