

# Anleitung - Bewerbungsvorlagen schnell anpassen

Die Vorlage ist mit sogenannten Formatvorlagen formatiert, d. h. die verschiedenen Elemente der Vorlage sind entsprechend zentral formatiert.

Die Formatvorlagen sind hierarchisch aufgebaut, d. h. Änderungen an bestimmten Stellen wirken sich auch an anderen Stellen aus.

Die Formatvorlagen werden über die Taste F11 eingeblendet.

Die in den Vorlagen selbst erstellten Formatvorlagen heißen **Benutzervorlagen**.

Die Grafiken auf der nächsten Seite zeigen, wo die verschiedenen Benutzervorlagen exemplarisch in der Bewerbungsvorlage genutzt werden.

## Darstellung der genutzten Benutzervorlagen – Teil 1

The image shows three preview panels of a job application form for 'Max Mustermann' and a 'Formatvorlagen' window. The preview panels show different sections: the first is the header and contact info, the second is the 'Bewerbung' (Application) section with a photo of a bird, and the third is the 'Lebenslauf' (CV) section. The 'Formatvorlagen' window lists various templates like '00\_BA-Standard', '01\_BA-Standard-ohneAbstand', etc. Red arrows indicate that the templates listed in the window are used in the corresponding sections of the preview panels. A blue callout box at the bottom points to the 'Benutzervorlagen' dropdown in the 'Formatvorlagen' window, with the text: 'Hier auf Benutzervorlagen umstellen, falls noch nicht geschehen.'

## Darstellung der genutzten Benutzervorlagen – Teil 2

The image displays a software interface for managing user templates. On the left, a window titled 'Formatvorlagen' lists various templates, with '00\_BA-Standard' selected. Below this list is a 'Benutzervorlagen' dropdown menu. On the right, three preview windows are shown, each titled 'Max Mustermann'. The first preview is a general letter template with fields for address, recipient, date, and subject. The second preview is a job application template, featuring a 'Bewerbung' header, a date, a subject line, a placeholder image of a bird, and sections for 'Kurzprofil' (education, competencies) and 'Persönliche Daten' (birth, citizenship, family status). The third preview is a resume template, titled 'Lebenslauf', with sections for 'Berufserfahrung' (work experience), 'Berufsausbildung' (vocational training), 'Schulbildung' (school education), and 'Kenntnisse und Interessen' (languages, EDV skills, and other interests).

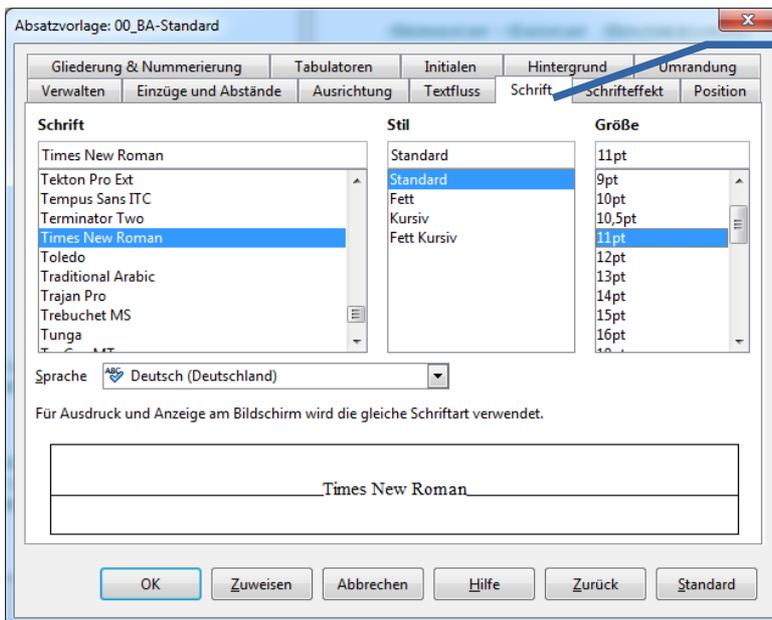
**Änderungen des Layouts** im Dokument sollten möglichst nur über die Benutzervorlagen vorgenommen werden, da sich hierdurch automatisch alle entsprechend formatierten Texte im Layout anpassen. Hierzu klickt man mittels rechter Maustaste die Vorlage an und klickt auf Ändern.

## Beispiele:

### 1. Änderung der Schriftart von Arial 12pt auf Times New Roman 11pt:

Die Schriftart ist in 00-BA-Standard verankert.

Daher Rechtsklick auf die Benutzervorlage und mit Ändern die Schriftart anpassen. Automatisch werden alle Benutzervorlagen auf Times New Roman angepasst. Die Schriftgrößen werden nur dort angepasst, wo in den Benutzervorlagen nicht andere Größen fest definiert wurden.

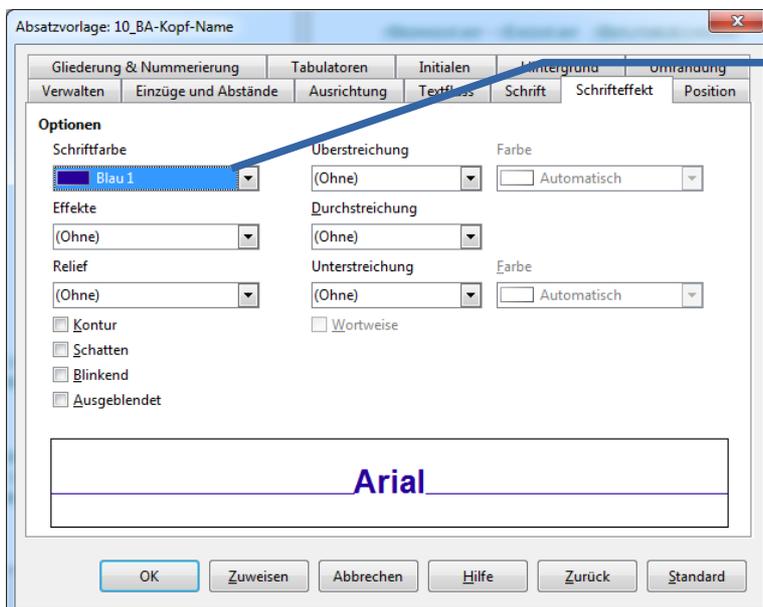


Schrift, Stil und Größe anpassen

### 2. Änderung der Schriftfarbe für die Überschriften von rot auf blau

Die Schriftfarbe ist in 10-BA-Kopf-Name verankert, dort in der Registerkarte Schrifteffekt.

Daher Rechtsklick auf die Benutzervorlage und mit Ändern die Schriftfarbe anpassen. Automatisch werden alle Benutzervorlagen, die auf 10-BA-Kopf-Name basieren, farblich angepasst.



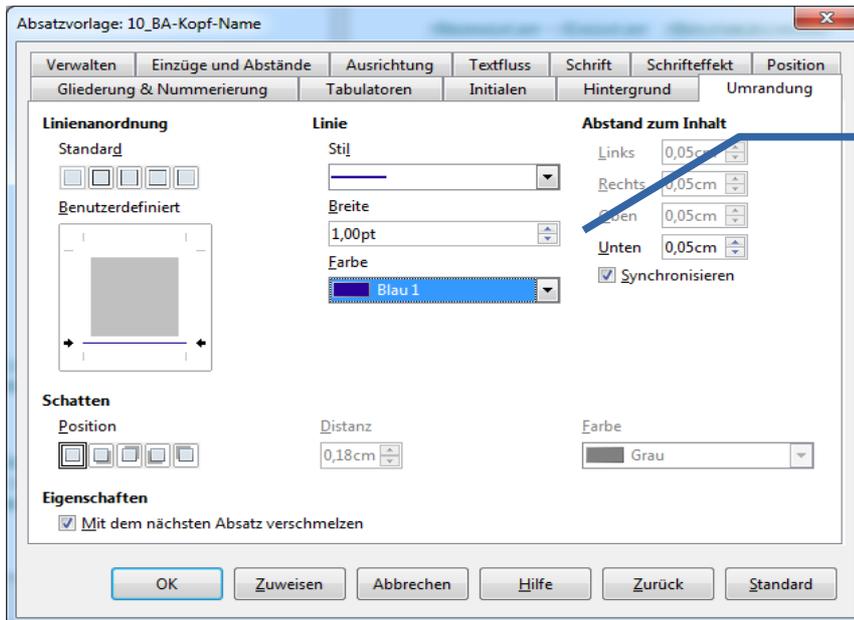
Schriftfarbe anpassen

### 3. Änderung der Linie in 10-BA-Kopf-Name

Die Linie ist in 10-BA-Kopf-Name verankert, dort in der Registerkarte Umrandung.

(Änderungen der Linie wirken sich nicht auf die anderen Vorlagen aus, ggfs. Müssen bei 11\_BA-LL-Überschrift ebenfalls Anpassungen vorgenommen werden, wenn dies gewünscht ist.)

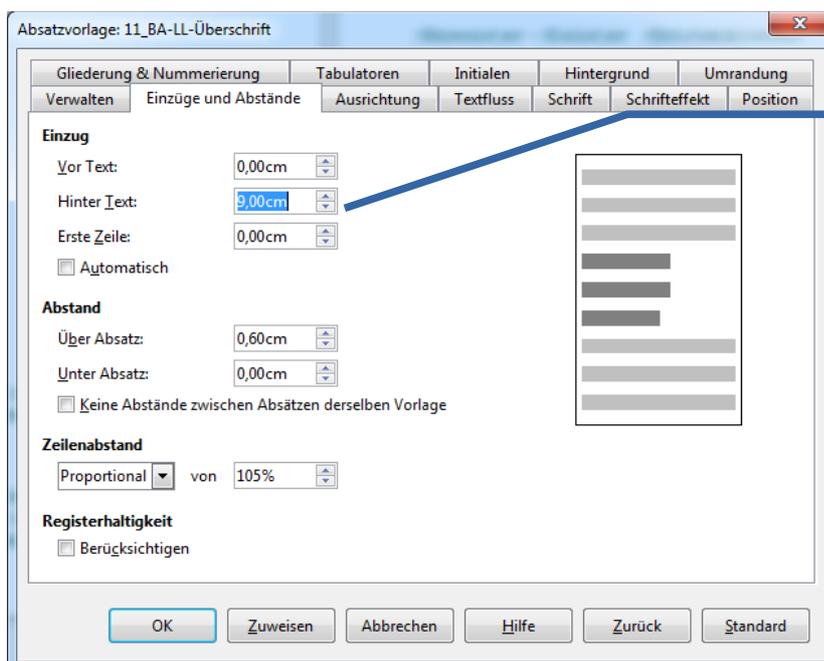
Daher Rechtsklick auf die Benutzervorlage und mit Ändern die Umrandung anpassen. Hier können auch die Dicke der Linie und der Stil angepasst werden.



Farbe, Dicke und Stil anpassen

### 4. Linie unter den Überschriften im Lebenslauf soll kürzer/länger sein.

Die Länge der Linie ist in 11-BA-LL-Überschrift-Name verankert, dort in der Registerkarte Einzüge & Abstände. Den Einzug bei hinter Text vergrößern bzw. verkleinern.



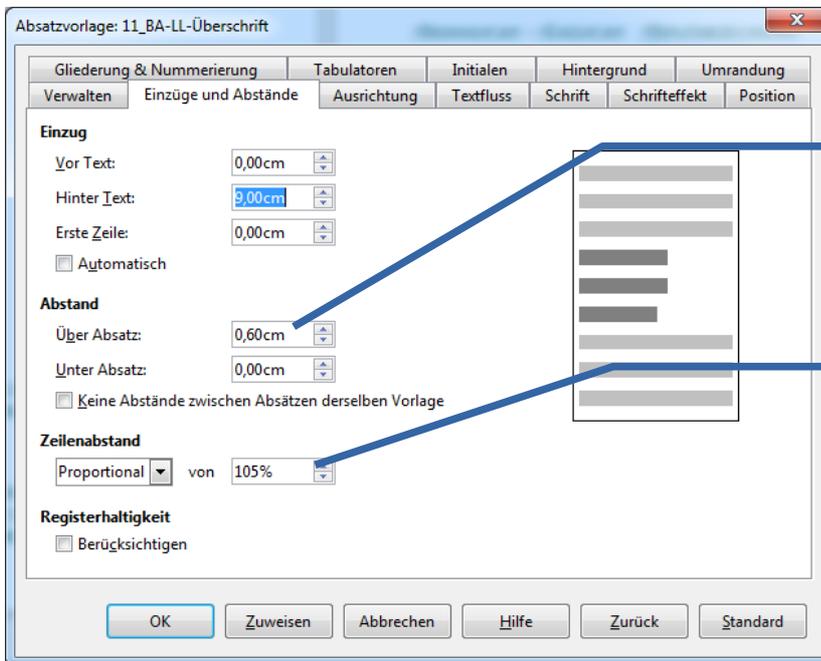
Einzug des Textes und der Linie anpassen

## 5. Textabstände verkleinern, damit z. B. Lebenslauf auf eine Seite passt.

Die Abstände sind in den jeweiligen Vorlagen einzeln hinterlegt, damit diese gezielt angepasst werden können.

Anpassungen am Beispiel 11-BA-LL-Überschrift-Name

Die Abstände findet man in der Registerkarte Einzüge & Abstände an mehreren Stellen.



Über der Überschrift werden 0,60 cm Platz gelassen

Der Abstand zwischen den Zeilen ist 105 %

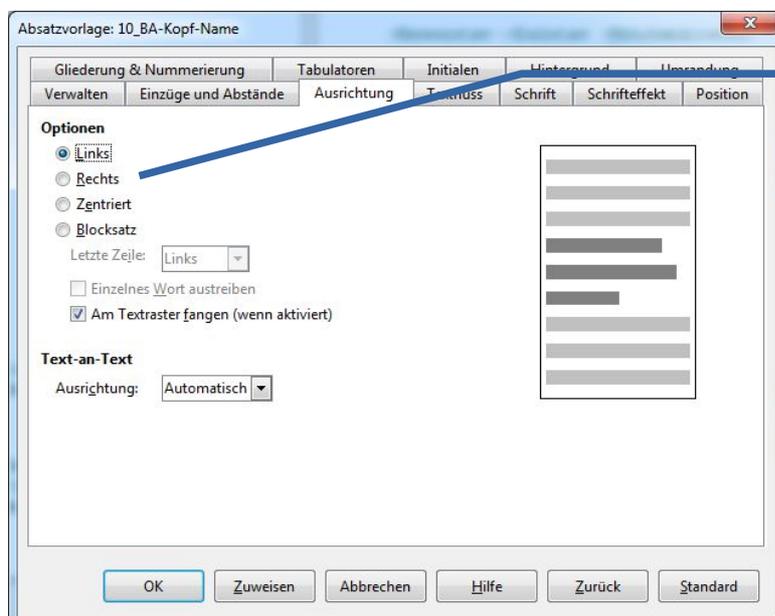
### Hinweis:

Immer wenn ein Enter gesetzt wird, wird damit ein Absatz erzeugt, so dass die entsprechend gespeicherten Abstände über und unter dem Absatz eingefügt werden.

Will man an einer bestimmten Stelle diesen Abstand noch nicht haben, möchte aber in die nächste Zeile, so muss man die Shift- und Enter-Tasten gleichzeitig drücken. (Shift-Tast dient zum Großschreiben von Buchstaben, zu deutsch Umschalttaste)

## 5. Textausrichtung ändern

Soll der Name in der Kopfzeile links ausgerichtet werden, so ändert man in der Benutzervorlage die Ausrichtung.



Ausrichtung wechseln