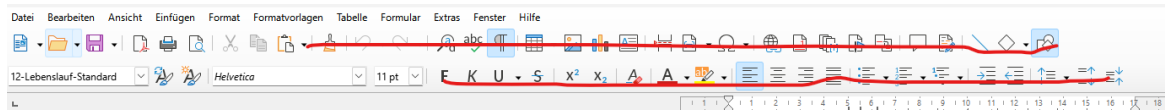


# Anleitung - Bewerbungsvorlage schnell und einfach anpassen

## Was sind Formatvorlagen?

Die Vorlage nutzt sogenannte Formatvorlagen. Diese bestimmen das Aussehen von Texten und Elementen in der Vorlage. Änderungen an einer Formatvorlage wirken sich auf alle damit verbundenen Bereiche des Dokuments aus. Das spart Zeit, weil nicht jede Stelle einzeln bearbeitet werden muss. Vermeiden Sie manuelle Formatierungen über die Symbolleiste, diese machen eine spätere Anpassung nur unnötig schwer.



## Wie bearbeitest man mit Formatvorlagen?

Nachdem die Vorlage gestartet wurde, drücken Sie die Taste **F11**, rechts erscheint ein Fenster. Über die 3 waagerechten Linien, kann man die Formatvorlagen sich anzeigen lassen. Wählen Sie unten Verwendete Vorlagen aus.

In dieser Bewerbungs-Vorlage werden viele Formatierungen vererbt. Die Schriftart und Schriftfarbe ist in **00\_Standard-Schrift** festgelegt. Die farbige Unterstreichung ist in **00\_Unterstreichung-Farbe-Umrandung**.

Um eine Formatvorlage zu ändern, klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf die gewünschte Vorlage und wählen **Vorlage bearbeiten**.

Anhand der folgenden Beispiele wird die Arbeit mit Formatvorlagen weiter erklärt.

# Darstellung der genutzten Formatvorlagen

The image displays a Microsoft Word document with a resume template. The document is divided into two main sections: a cover letter on the left and a resume on the right. Orange callout boxes with numbers 00 through 13 point to specific elements in the document. The 'Formatvorlagen' (Styles) pane is open on the right side, showing a list of styles. The style '12-Lebenslauf-Standard' is highlighted in blue, and '13-Lebenslauf-Aufzählung' is also visible. The document content includes fields for personal data, work experience, education, and skills, with placeholder text and XML tags like <BEGINNE> and <ENDE>.

**Formatvorlagen**

- 00\_Standard-Schrift
- 00\_Unterstreich-Farbe-Umrandung
- 01\_Standard-ohne-Abstand
- 02\_Absender
- 03\_BETREFF
- 04\_KOPFZEILE-NAME
- 05\_Kopfzeile-Adresse
- 10-LEBENSLAUF-TITEL
- 11\_Lebenslauf-Überschrift
- 12-Lebenslauf-Standard
- 13-Lebenslauf-Aufzählung

Vorschauen anzeigen  Hervorhebung

Verwendete Vorlagen

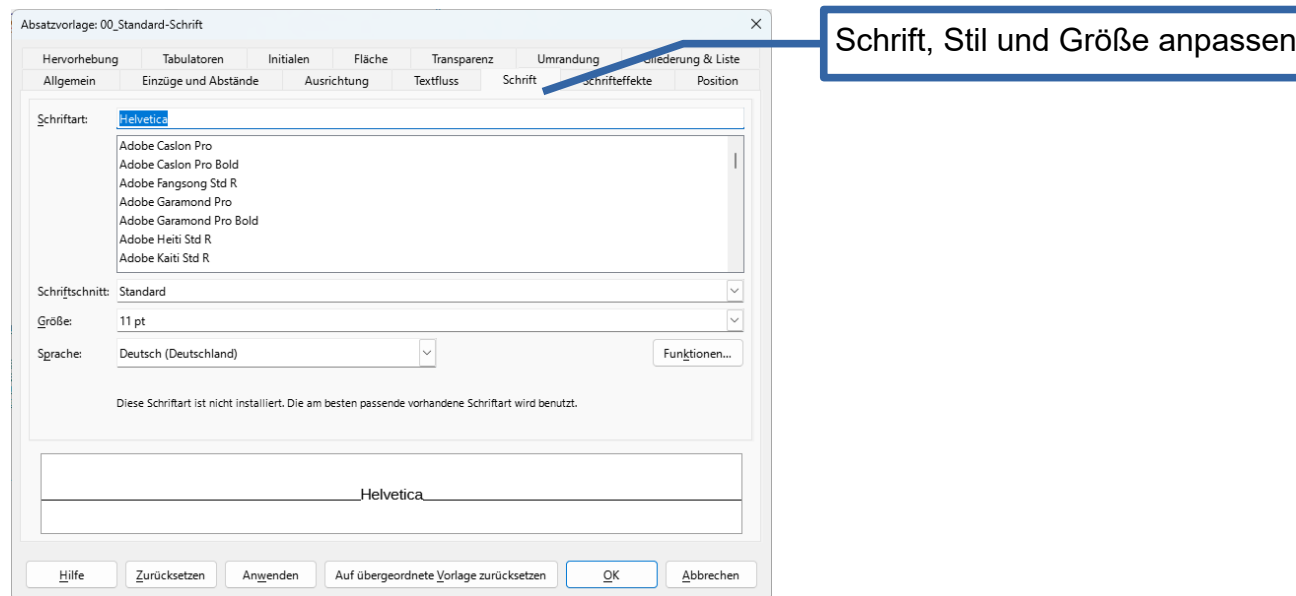
Hier auf Benutzervorlagen umstellen, falls noch nicht geschehen.

# 1. Änderung der Schriftart

Um die Schriftart für die gesamte Bewerbung zu ändern, bearbeitet man die Formatvorlage **00-BA-Standard-Schrift** verankert.

Daher **Rechtsklick** auf die Benutzervorlage und mit **Vorlage bearbeiten** die Schriftart anpassen.

Automatisch werden alle Formatvorlagen auf die neue Schriftart angepasst. Die Schriftgrößen werden nur dort angepasst, wo in den anderen Formatvorlagen nicht eine andere Größen fest definiert wurde.

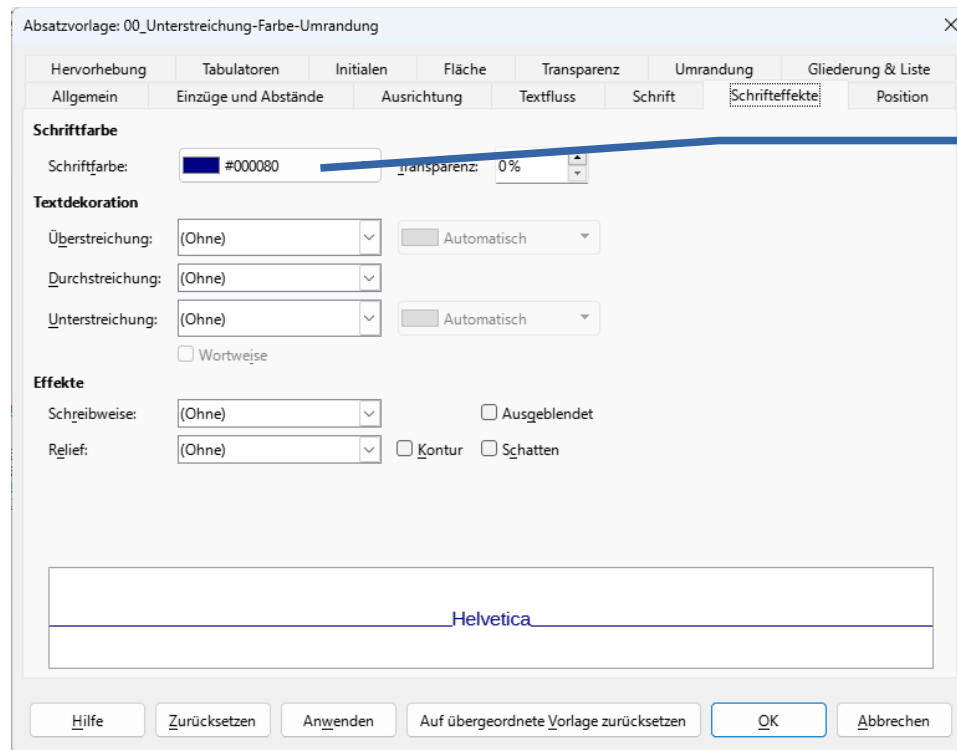


## 2. Änderung der Schriftfarbe für die Überschriften

Die Schriftfarbe ist in **00-BA-Standard-Farbe-Unterstreichung** verankert, dort in der Registerkarte **Schrifteffekt**.

Bitte **Rechtsklick** auf die Benutzervorlage und mit **Vorlage bearbeiten** die **Schriftfarbe** anpassen.

Automatisch werden alle Formatvorlagen, die auf **00-BA-Standard-Farbe-Unterstreichung** basieren, farblich angepasst.



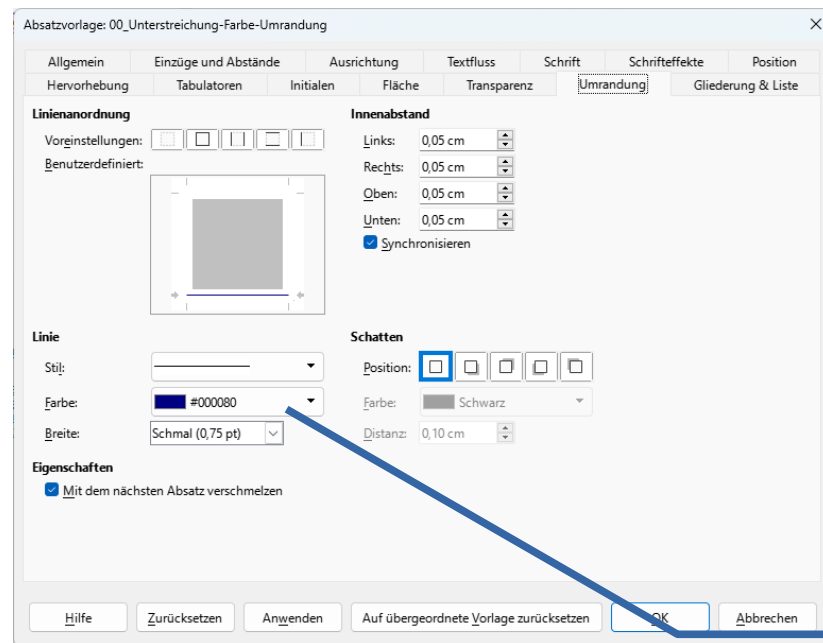
Schriftfarbe anpassen

### 3. Änderung der Linie für 04\_Kopfzeile-Name und in 11\_Lebenslauf-Überschrift

Die Linie ist ebenfalls in **00-Unterstreichung-Farbe-Umrandung** verankert, dort in der Registerkarte Umrandung.

Bitte Rechtsklick auf diese Formatvorlage und **Vorlage bearbeiten** anklicken In der **Registerkarte Umrandung** kann die Umrandung angepasst werden.

Hier können auch die Dicke der Linie und der Stil sowie die Farbe angepasst werden. Die Änderungen werden vererbt

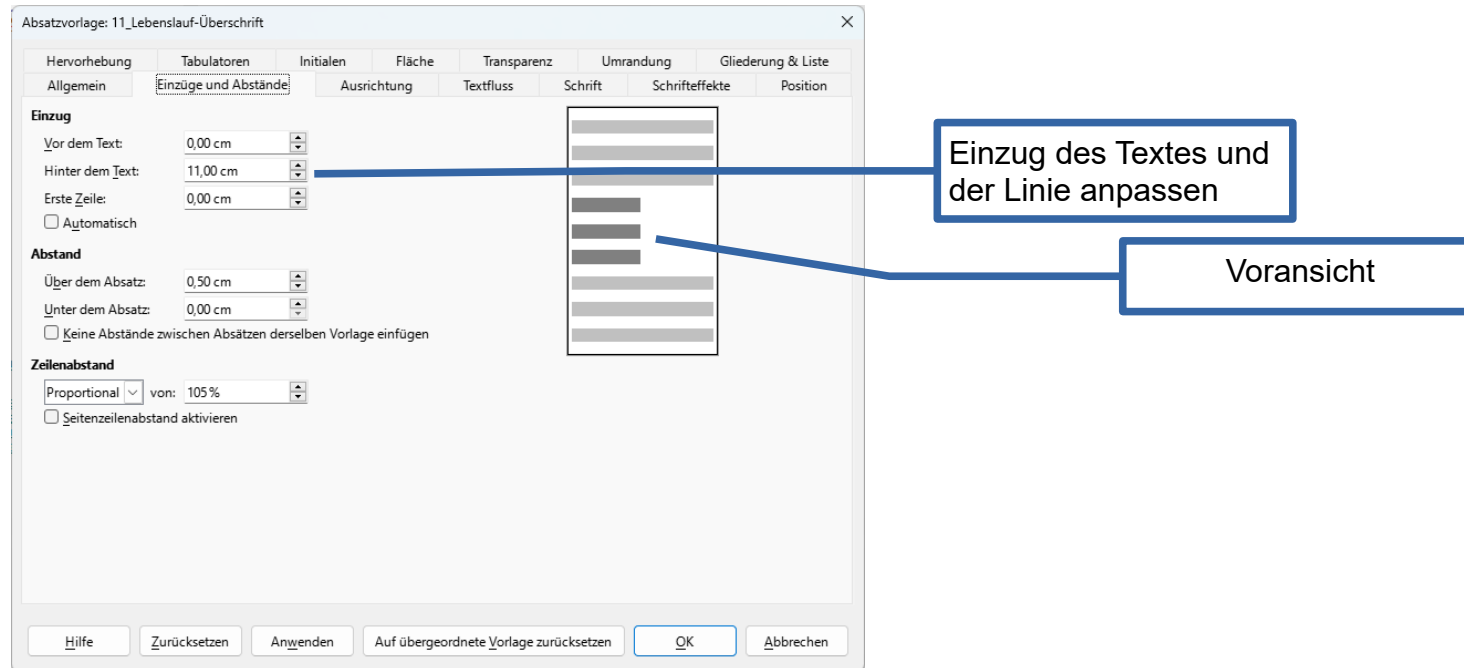


Farbe, Dicke und Stil anpassen

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

Die Länge der Linie ist in **11-Lebenslauf-Überschrift** verankert, dort in der Registerkarte **Einzüge und Abstände**.

Den Einzug bei **Hinter Text** vergrößern bzw. verkleinern. Wird die Zahl vergrößert, wird die Linie kürzer und umgekehrt. Dies sieht man auch gut in der kleinen Voransicht



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

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

Anpassungen hier am Beispiel **11-Lebenslauf-Überschrift**. Gerade im Lebenslauf kann man aber weitere Anpassungen auch über **12\_Lebenslauf-Standard** oder **13\_Lebenslauf-Aufzählung** vornehmen.

Die Abstände findet man in der Registerkarte „Einzüge und Abstände“ an mehreren Stellen. Eine Erklärung zu den verschiedenen Möglichkeiten findet man im Exkurs

The screenshot shows the 'Absatzvorlage: 11\_Lebenslauf-Überschrift' dialog box with the 'Einzüge und Abstände' tab selected. The settings are as follows:

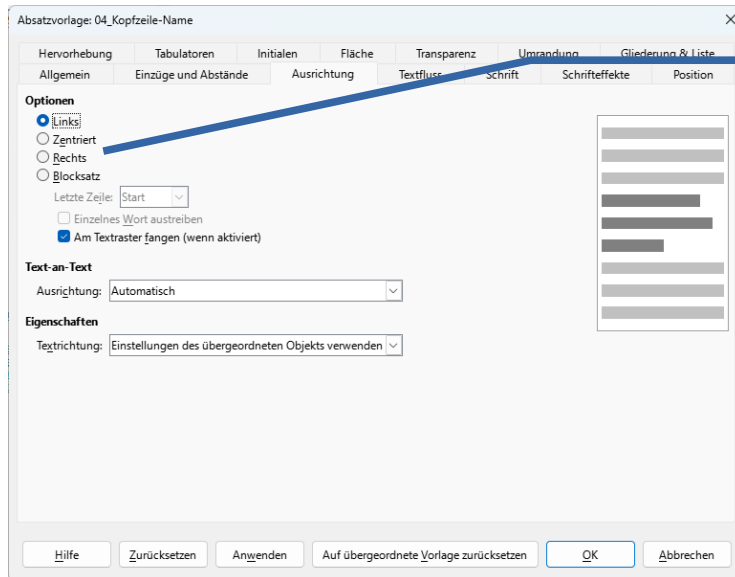
- Einzug:**
  - Vor dem Text: 0,00 cm
  - Hinter dem Text: 11,00 cm
  - Erste Zeile: 0,00 cm
  - Automatisch
- Abstand:**
  - Über dem Absatz: 0,50 cm
  - Unter dem Absatz: 0,00 cm
  - Keine Abstände zwischen Absätzen derselben Vorlage einfügen
- Zeilenabstand:**
  - Proportional von: 105 %
  - Seitenzeilenabstand aktivieren

Annotations:

- A blue box points to the 'Hinter dem Text' field (11,00 cm) with the text: 'Über der Überschrift werden 0,50 cm Platz gelassen'.
- A blue box points to the 'Über dem Absatz' field (0,50 cm) with the text: 'Der Abstand zwischen den Zeilen ist 105 %'.

## 6. Textausrichtung der des Vornamens und Nachnamens in der Kopfzeile ändern

Soll der Name in der Kopfzeile rechts ausgerichtet werden, so ändert man in der Formatvorlagen **04\_Kopf-Name** die Ausrichtung.



Ausrichtung  
wechseln



## **Exkurs: Anleitung zur Formatierung von Absatzende, Zeilenumbruch, Absatz- und Zeilenabstand sowie dem Einblenden von Formatierungszeichen**

---

### **1. Absatzende erzeugen**

Ein Absatzende wird erzeugt, indem die Enter-Taste gedrückt wird. Dies beendet den aktuellen Absatz und startet einen neuen Absatz. Zwischen den Absätzen kann automatisch ein Abstand eingefügt werden, der durch die Formatvorlagen bestimmt wird. Dieser Abstand kann manuell angepasst werden (siehe Absatzabstand).

### **2. Zeilenumbruch erzeugen**

Ein Zeilenumbruch wird durch Drücken von Shift + Enter eingefügt. Dies sorgt dafür, dass der Text in der nächsten Zeile fortgesetzt wird, ohne einen neuen Absatz zu beginnen. Dies ist nützlich, wenn der Text zwar auf der nächsten Zeile stehen soll, aber inhaltlich zum gleichen Absatz gehört. Besonders wichtig bei Aufzählungen

### **3. Absatzabstand**

Der Absatzabstand legt fest, wie viel Platz vor und nach einem Absatz ist. Dieser Abstand kann angepasst werden, um den Text lesbarer und übersichtlicher zu machen. Der Abstand kann entweder vor einem Absatz (über) oder nach einem Absatz (unter) eingefügt werden.

### **4. Zeilenabstand**

Der Zeilenabstand beschreibt den Abstand zwischen den einzelnen Zeilen innerhalb eines Absatzes. Ein größerer Zeilenabstand, wie z. B. 1,5 oder 2-fach, sorgt dafür, dass der Text lockerer erscheint und einfacher zu lesen ist.

### **5. Option: „Keine Abstände zwischen gleichen Absätzen einfügen“**

Diese Option stellt sicher, dass bei aufeinanderfolgenden Absätzen, die die gleiche Formatierung verwenden, keine zusätzlichen Abstände eingefügt werden. Dadurch werden unnötige Lücken im Text vermieden, beispielsweise bei Listen oder ähnlichen Elementen.

### **7. Formatierungszeichen einblenden**

Um zu sehen, wo Absatzenden, Zeilenumbrüche und andere unsichtbare Formatierungen gesetzt wurden, können die Formatierungszeichen eingeblendet werden. Dies wird oft durch die Schaltfläche „¶“ (Absatzzeichen) aktiviert. Alternativ kann Strg + F10 genutzt werden, um diese Zeichen ein- oder auszublenden. Absatzenden werden durch das Symbol „¶“ angezeigt, und Zeilenumbrüche durch einen kleinen gebogenen Pfeil ↵. Diese Symbole sind nur sichtbar, die Formatierungszeichen eingeblendet sind, und helfen dabei, die Struktur eines Dokuments zu verstehen.