

# 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 a three-page resume template for 'Max Mustermann' with various sections. A 'Formatvorlagen' (Format Templates) panel is overlaid on the right, listing 13 user-defined templates. Red arrows point from the template names in the panel to their corresponding sections in the resume. Blue arrows point from the 'Formatvorlagen' panel to the 'Lebenslauf' section. A blue box at the bottom contains text about switching to user templates.

**Formatvorlagen**

- 00\_BA-Standard-Farbe-Unterstreichung
- 00\_BA-Standard-Schrift
- 01\_BA-Standard-ohneAbstand
- 02\_BA-Absender
- 03\_BA-Kopf-Adresse
- 04\_BA-LL-Aufzählung
- 05\_BA-LL-Standard
- 10\_BA-Kopf-Name
- 11\_BA-LL-Überschrift
- 12\_BA-Betreff
- 13\_BA-Deckblatt-Überschrift1
- 13\_BA-Deckblatt-Überschrift2

**Benutzervorlagen**

Hier auf Benutzervorlagen umstellen, falls noch nicht geschehen.

## Darstellung der genutzten Benutzervorlagen – Teil 2

The image shows a software interface for managing document templates. On the left, a window titled 'Formatvorlagen' contains a list of templates:

- 00\_BA-Standard-Farbe-Unterstreichung
- 00\_BA-Standard-Schrift
- 01\_BA-Standard-ohneAbstand
- 02\_BA-Absender
- 03\_BA-Kopf-Adresse
- 04\_BA-LL-Aufzählung
- 05\_BA-LL-Standard
- 10\_BA-Kopf-Name
- 11\_BA-LL-Überschrift
- 12\_BA-Betreff
- 13\_BA-Deckblatt-Überschrift1
- 13\_BA-Deckblatt-Überschrift2

Below this list is a section for 'Benutzervorlagen'. On the right, three preview pages are shown, each titled 'Max Mustermann'. The first preview shows a letter header with fields for address, recipient name, and date. The second preview shows a job application letter with a subject line, salutation, and a list of bullet points. The third preview shows a resume with sections for 'Lebenslauf', 'Berufserfah...', 'Berufsausbil...', 'Schulbildung', and 'Kenntnisse u...'. Blue arrows point from the template list to the first preview page, and a red arrow points from the '12\_BA-Betreff' template to the second preview page.

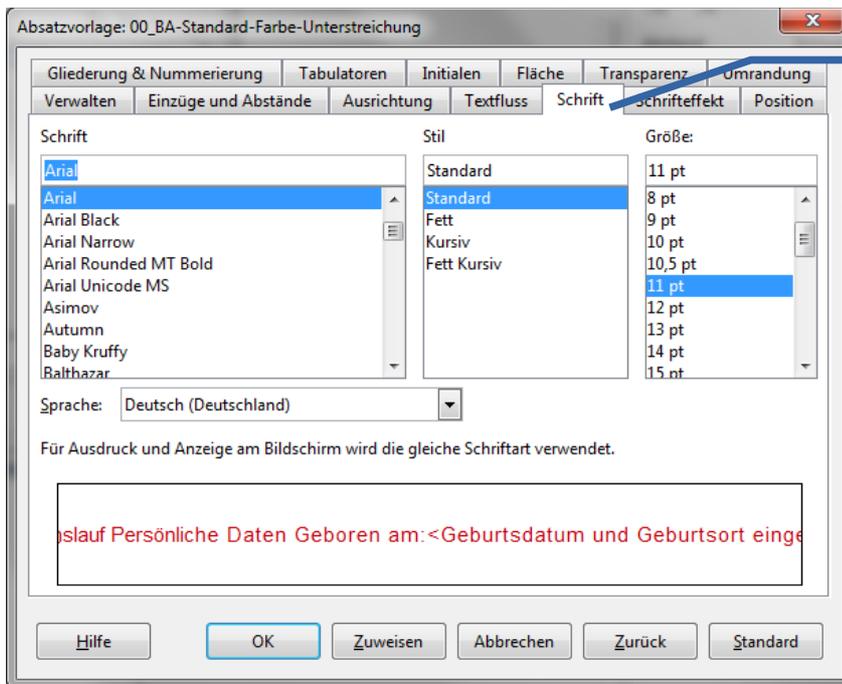
**Änderungen des Layouts** im Dokument sollten möglichst nur über die Benutzervorlagen vorgenommen werden, da sich hierdurch automatisch alle entsprechend formatierten Texte im Layout anpassen. Hierzu klickt man mittels rechter Maustaste die Formatvorlage an und klickt auf Ändern.

# Beispiele:

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

Die Schriftart ist in **00-BA-Standard-Farbe-Unterstreichung** verankert.

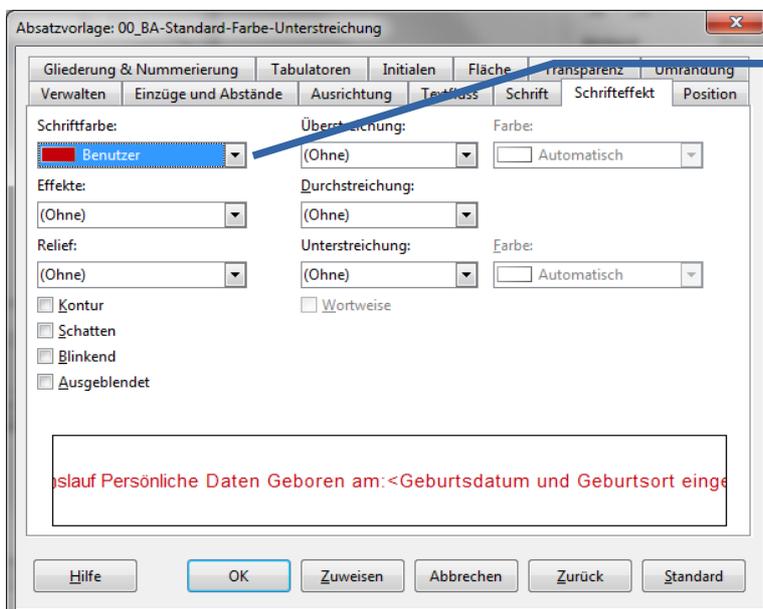
Daher **Rechtsklick** auf die Benutzervorlage und mit **Ändern** die Schriftart anpassen. Automatisch werden alle Benutzervorlagen auf Times New Roman angepasst. Die Schriftgrößen werden nur dort angepasst, wo in den Benutzervorlagen nicht andere Größen fest definiert wurden.



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

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

Daher **Rechtsklick** auf die Benutzervorlage und mit **Ändern** die **Schriftfarbe** anpassen. Automatisch werden alle Benutzervorlagen, die auf **00-BA-Standard-Farbe-Unterstreichung** basieren, farblich angepasst.

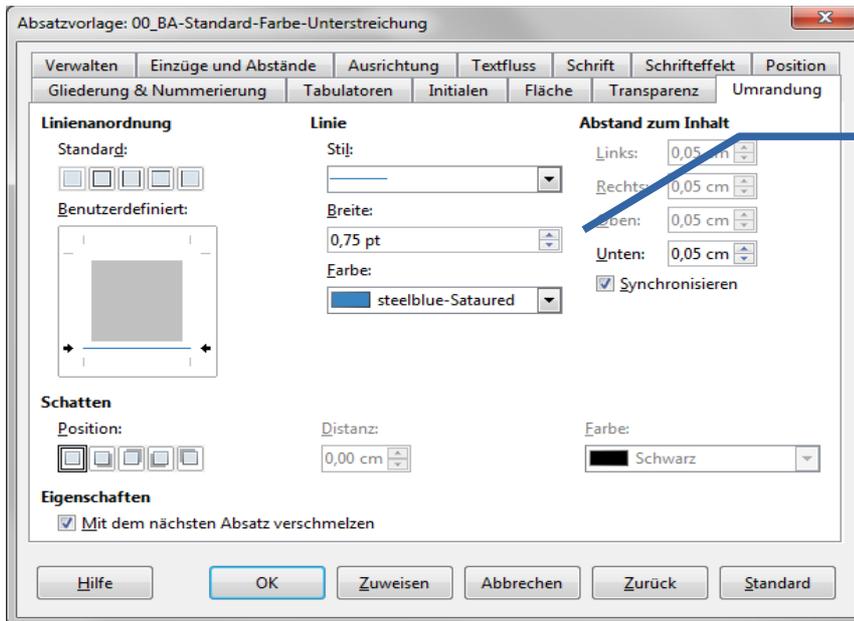


### 3. Änderung der Linie in 10-BA-Kopf-Name und in 11\_BA-LL-Überschrift

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

Bitte Rechtsklick auf die Benutzervorlage **00-BA-Standard-Farbe-Unterstreichung**, **Ändern** anklicken und in der **Registerkarte Umrandung** die Umrandung anpassen.

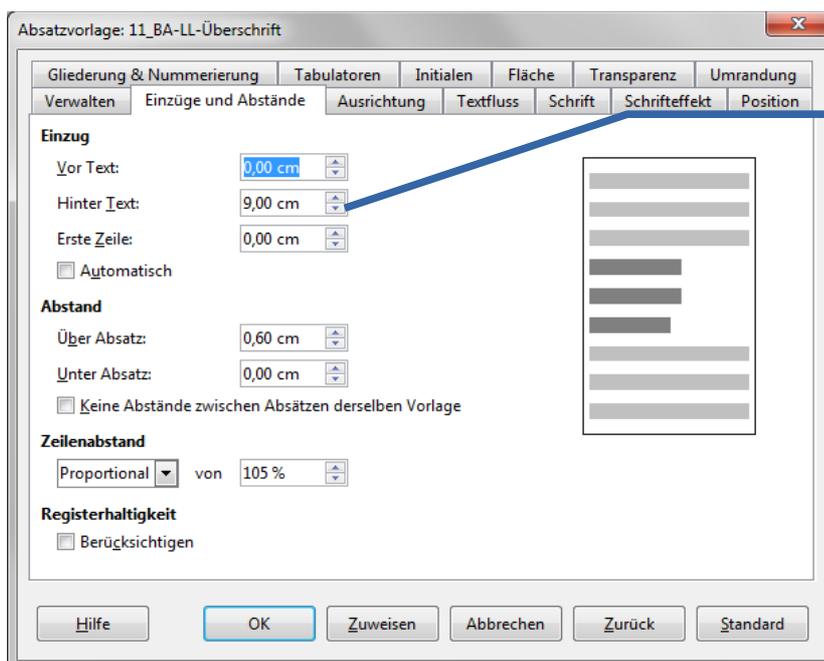
Hier können auch die Dicke der Linie und der Stil angepasst werden.



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 und Abstände**. Den Einzug bei **Hinter Text** vergrößern bzw. verkleinern.



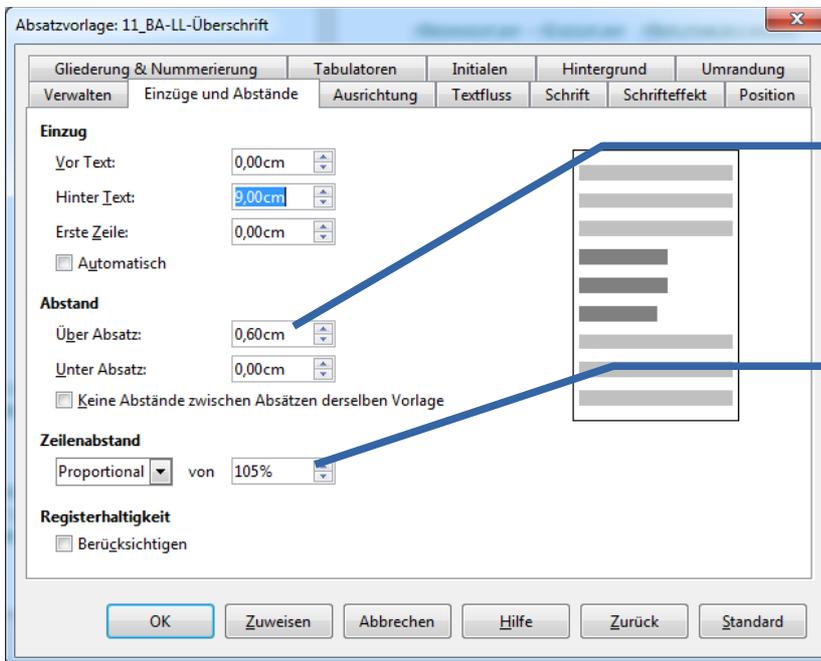
Einzug des Textes und der Linie anpassen

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

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

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

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



Über der Überschrift werden 0,60 cm Platz gelassen

Der Abstand zwischen den Zeilen ist 105 %

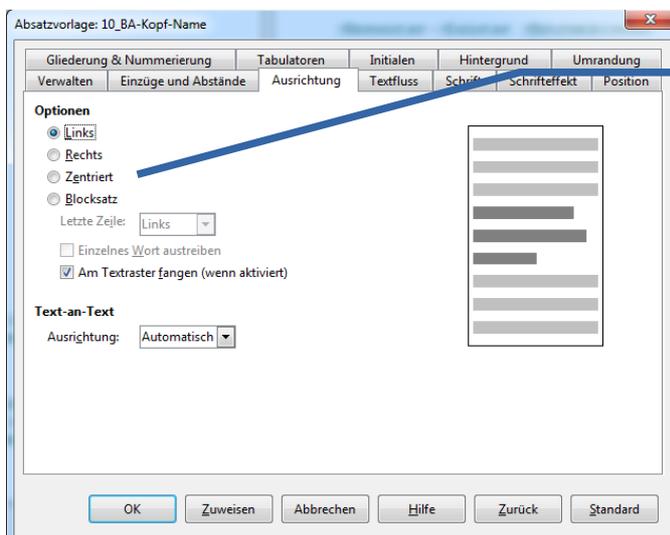
### Hinweis:

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 der Kopfzeile (Vorname Name) ändern

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



Ausrichtung wechseln