

Anleitung zur Musterbearbeitung:

1. Installiere die mitgelieferte(n) Schriftart(en)

- ✓ Öffne dazu den Ordner „Schriftarten“ im Download-Paket und folge den Anweisungen der Installationsanleitung

2. Öffne das Muster mit MS-Word 2007-2013

3. Inhalt des Musters anpassen

- ✓ Foto einfügen

Videoanleitung: <https://www.youtube.com/watch?v=41XRqKWmLIO>

- Hinweis: Um das Foto richtig zu positionieren, gehe wie folgt vor:
 1. Positioniere das Foto rechts oben (folge den Anweisungen der Videoanleitung)
 2. Klicke mit der linken Maustaste in die Mitte des Bildes, halte die Maustaste gedrückt und ziehe das Bild nun an die vorgegebene Position

- ✓ Inhalte der Abschnitte anpassen

Videoanleitung: <http://youtu.be/J7L9MF8HMec>

- Hinweis: Die Länge der Trennlinie kann genauso angepasst werden, wie in der Anleitung beschreiben
- Hinweis: Texte auf der linken Seite sollten immer linksbündig, Texte auf der rechten Seite immer rechtsbündig ausgerichtet sein. Um Anpassungen vorzunehmen, wähle über den Reiter START - > ABSATZ die passende Option
- Hinweis: Wenn den Abschnitten neue Zeilen für Inhalte hinzugefügt werden, müssen die Aufzählungszeichen manuell an den Anfang der neuen Zeile kopiert werden
- Hinweis: Wenn eine neue Zeile persönlicher Informationen hinzugefügt werden soll, kopiere eine vorhandene Zeile und bearbeite sie dann. So bleibt die Formatierung erhalten
- Hinweis: Falls Informationen aus den Abschnitten nach rechts oben rutschen sollten, füge vor der Zeile mit „Enter“ Leerzeilen ein, oder lösche überflüssige Leerzeilen bis die Informationen auf gewünschter Höhe sind

- ✓ Neuen Abschnitt hinzufügen

Videoanleitung: <http://youtu.be/Ggqnk0qNXyg>

- Hinweis: Um Abschnitte in der Reihenfolge zu vertauschen, kopiere den Abschnitt an die gewünschte Stelle und lösche ihn dann von der ursprünglichen Stelle