

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 links oben zu positionieren, gehe wie folgt vor:
 1. Positioniere das Foto an einer beliebigen Stelle (Wähle dazu über den Reiter FORMAT - > POSITION)
 2. Klicke mit der linken Maustaste in die Mitte des Bildes, halte die Maustaste gedrückt und ziehe das Bild nun an die gewünschte Position

- ✓ Inhalte der Abschnitte anpassen

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

- Hinweis: Die Länge der Trennlinien kann genauso angepasst werden, wie in der Anleitung beschreiben
- Hinweis: Wenn eine neue Zeile persönlicher Informationen hinzugefügt werden soll, kopiere eine vorhandene Zeile und bearbeite sie dann. So bleibt die Formatierung erhalten.

- ✓ Neuen Abschnitt hinzufügen

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

- Hinweis: Um die Abschnittsüberschriften auch zu kopieren, beginne das Markieren am Textende des voranstehenden Abschnitts
- Hinweis: Um Abschnitte in der Reihenfolge zu vertauschen, kopiere den Abschnitt an die gewünschte Stelle und lösche ihn dann von der ursprünglichen Stelle