

HANTERA WORD MED DITT CV OCH PERSONLIGA BREV





MÅL MED PRESENTATIONEN

1. Du lär dig hur Word fungerar när du ska förändra ditt CV och Personliga brev.
2. Du reflekterar över presentationen och hur du kan dra nytta av det i ditt jobbsökande.

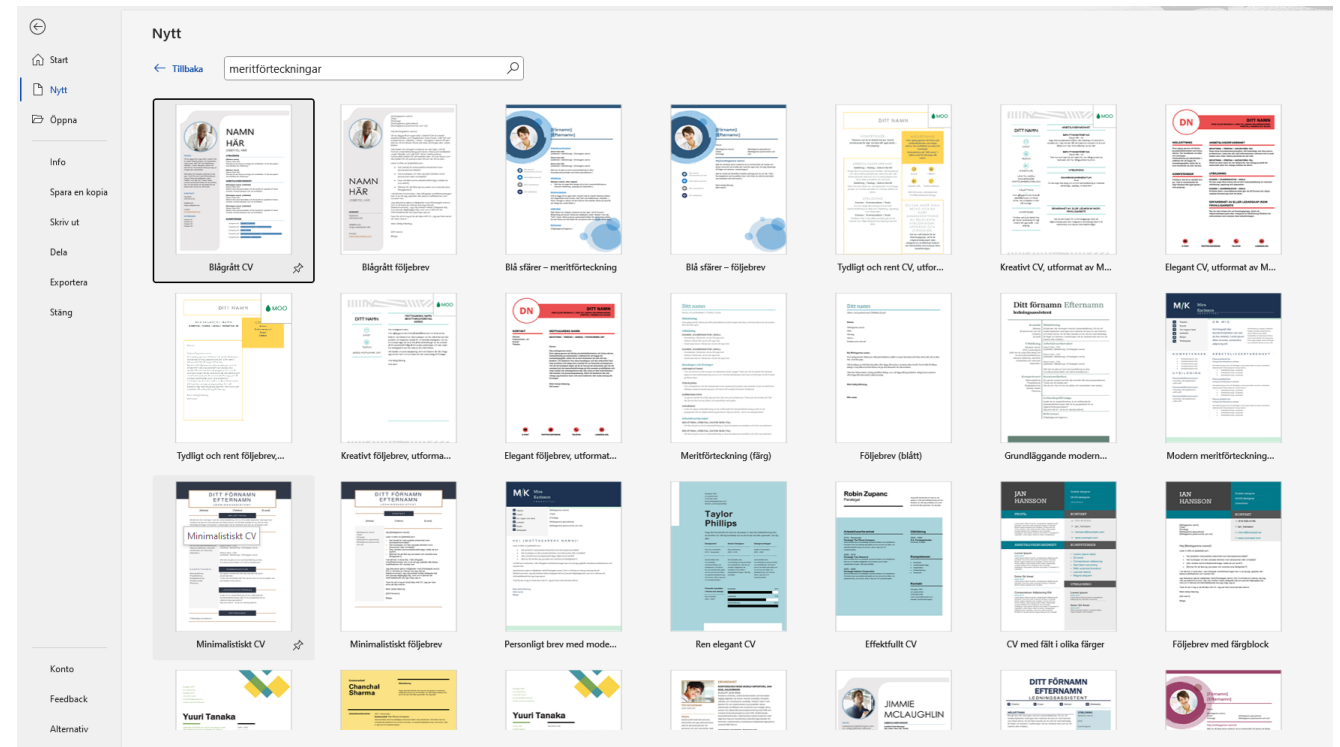


MICROSOFT WORD



- Din handledare behöver visa dig:
 1. Hur du hittar en mall som du kan använda för ditt CV eller PB.
 2. Hur du infogar en bild i dokumentet.
 3. Hur du ändra ram om du vill ha det.
 4. Hur du byter teckensnitt och grad.
 5. Hur du sparar dokumentet.
 6. Hur du exporterar dokumentet så det blir en pdf.

NU ÄR DET EN PRAKTISK UPPGIFT SOM DIN HANDLEDARE/COACH BEHÖVER HJÄLPA DIG MED OCH VISA HUR WORD FUNGERAR.





Skriv svaren i frågeformuläret som hör till den här presentationen:

H. Stöd för att stärka deltagarens digitala kompetens,

32. Hantera Word med CV och Personligt Brev

Veckans uppgift:

1. Har du lärt dig hur Word fungerar?
2. Har du lärt dig hur du hittar en nu mall som du kan använda för ditt CV eller PB?
3. Har du lärt dig hur du infogar en bild?
4. Har du lärt dig hur du lägger till en ram på din bild?
5. Har du lärt dig hur du byter teckensnitt och grad?
6. Har du lärt dig hur du sparar dokumentet och exporterar det som en pdf?
7. Reflektion: Vad har du lärt dig av dagens presentation? Hur kan du dra nytta av det i ditt jobbsökande?