



## **Malteser Computer Training**

*Workshop 5: Microsoft Word*

---

## Content

1. What is Microsoft Word?	2
1.1 Exercise 1: Format a CV	3
1.2 Exercise 2: Cover Letter	6
1.3 Exercise 3: Invitation for a Birthday Party	8

## 1. What is Microsoft Word?

**Microsoft Word** is a word processing program that is used worldwide. **Word** can be used to write and format different texts. **Word** offers various functions like spell check and automatic syllabification. Furthermore, it offers functions for visual layout.

Following 3 exercises to become an expert in Word 😊

## 1.1 Exercise 1: Create a CV

### Task Description

Create with **Word** a CV of a fictive person. The personal details of the person are below. Format the personal details. Finally it should look like the “Result” (see below).

### Text blocks: Personal details

Lebenslauf

Zur Person

Name: Otto Mustermann

E-Mail: otto.mustermann@web.de

Telefon: 0111-111111

Adresse: Marienplatz 1, 80000 München

Geburtsdatum: 01.01.19XX

Geburtsort: Beispielstadt

Religion: katholisch

Staatsangehörigkeit: Österreichisch

In Deutschland seit: 01.01.2017

Schulbildung

Schulabschluss: Qualifizierender Mittelschulabschluss im Sommer 20XX

Mittelschule: 20XX – 20XX Goldberg-Mittelschule in Beispielstadt

Grundschule: 20XX - 20XX Rube-Grundschule in Beispielstadt

Praktika

20XX: 2-wöchiges Schulpraktikum in der KFZ-Werkstatt Motormaier in Beispielstadt

20XX: 3-wöchiges Ferienpraktikum bei Autobauer GmbH in Musterbergen

Kenntnisse

Kenntnisse: Englisch, vertiefte Microsoft Office-Kenntnisse

Sonstige Aktivitäten

Hobbys: Fahrrad fahren, Musik hören

Ehrenamt: Gruppenleitung beim DAV

Unterschrift



## Result

### Lebenslauf

#### Zur Person



Name Otto Mustermann  
E-Mail [Otto.Mustermann@web.de](mailto:Otto.Mustermann@web.de)  
Telefon 0111-111111  
Adresse Marienplatz 1, 80000 München  
Geburtsdatum 01.01.19XX  
Geburtsort Beispielstadt  
Religion Katholisch  
Staatsangehörigkeit Österreichisch  
In Deutschland seit 01.01.2017

#### Schulbildung

Schulabschluss Qualifizierender Mittelschulabschluss im Sommer 20XX  
Mittelschule 20XX – 20XX Goldberg-Mittelschule in Beispielstadt  
Grundschule 20XX - 20XX Rube-Grundschule in Beispielstadt

#### Praktika

20XX 2-wöchiges Schulpraktikum in der KFZ-Werkstatt Motormaier  
in Beispielstadt  
20XX 3-wöchiges Ferienpraktikum bei Autobauer GmbH in Musterbergen

#### Kenntnisse

Kenntnisse Englisch, vertiefte Microsoft Office-Kenntnisse

#### Hobbys

Hobbys Fahrrad fahren, Musik hören  
Ehrenamt Gruppenleitung beim DAV

*unterschrift*

## 1.2 Exercise 2: Cover Letter

Create a cover letter with **Word**. The text blocks you can use are below. Scroll down and you'll also find how the document should look like in the end.

### Text blocks:

Musterfirma

Herr Müller

Tal 20

80331 Musterstadt

München, 21.02.2018

Bewerbung um eine Stelle als Lagerfachkraft in Musterfirma

Sehr geehrter Herr Müller,

Im Rahmen eines Probetages möchte ich gerne meine Erfahrungen im Lager ausbauen.

Ich bringe 10 Jahre Erfahrungen aus dem Lager mit. Ich bin zuverlässig, genau und arbeite auch gerne im Team. In neue Aufgaben versetze ich mich schnell und problemlos. PC-Kenntnisse für allgemeine Verwaltungsaufgaben kann ich Ihnen ebenfalls bieten. Ich freue mich, wenn ich Sie neugierig gemacht habe und bei Ihnen ein Probetag machen kann. Mit freundlichen Grüßen, Otto Mustermann

**Result:**

**Musterfirma  
Herr Müller  
Tal 20  
80331 Musterstadt**

München, 21.02.2018

**Bewerbung um eine Stelle als Lagerfachkraft in Musterfirma**

Sehr geehrter Herr Müller,

Im Rahmen eines Probetages möchte ich gerne meine Erfahrungen im Lager ausbauen. Ich bringe 10 Jahre Erfahrungen aus dem Lager mit. Ich bin zuverlässig, genau und arbeite auch gerne im Team. In neue Aufgaben versetze ich mich schnell und problemlos. PC-Kenntnisse für allgemeine Verwaltungsaufgaben kann ich Ihnen ebenfalls bieten.

Ich freue mich, wenn ich Sie neugierig gemacht habe und bei Ihnen ein Probetag machen kann.

Mit freundlichen Grüßen

*Otto Mustermann*

### 1.3 Exercise 3: Invitation for a Birthday Party

Imagine it's your birthday and you want to invite friends for a birthday party. Create an invitation! Be creative and choose colors, pictures etc. that you like. In this exercise we don't offer you text blocks or an exemplary result. Just be creative 😊

When creating the invitation, you should (at least) apply the following functions:

1. Change your document from high size to horizontal format
2. Change the color of the text
3. Change type size and typeface
4. Insert a rectangle and color it the way you like
5. Insert a circle. Color it and change the color of the line
6. Insert a picture or photo and change its size
7. Create a list with bullet points (for example a list of drinks and food you will offer)