

Toimisto-ohjelmat – Tekstinkäsittely

Harjoitus 6 – Työpaikkahakemus

1. Etsi osoitteesta <http://www.mol.fi/tyopaikat/tyopaikkatiedotus/haku/> jokin avoin työpaikka, ja lue ilmoitus kunnolla.
2. Kirjoita työpaikkahakemus valitsemaasi ilmoitukseen.
 - Huomioi ilmoituksessa annetut vaatimukset, etenkin:
 - kenelle hakemus osoitetaan ja mihin hakemus toimitetaan
 - haku aika
 - kelpoisuusvaatimukset
 - pyydetäänkö hakijalta palkkatoivomusta
3. Käytä edellisten harjoitusten reunus ja sarkainkojoja.
4. Kirjoita isolla ne mitä mallissakin on isolla kirjoitettu.
5. Tallenna valmis hakemus omaan kansioon nimellä työpaikkahakemus, ja siirrä valmis työ SkyDriveen.

The screenshot shows an email application form with several sections and annotations:

- Hakijantiedot:** Rauno Reipas, Kotikuja 1 A 11, 12345 KOTIKUNTA, Puhelin (000) 234 567, s-posti: rauno@reipas.fi, HAKEMUS, 6.2.2014
- Kenelle/mihin hakemus osoitetaan:** Yritys Oy Ab ACDC, Toimitusjohtaja Toimi Toimittaja, Yrityskuja 123, 12345 Yritytä
- Mistä hakuilmoitus löytyi:** Viittaan www.mol.fi olleeseen ilmoitukseen numero 1234568790.
- Haettavan työn tarkka nimike:** MANSIKANPOIMIJAN VÄLIAIKAISEN TOIMEN SIIJAISEN APUVARAMIES
- Käytä pikapainikkeita sisennyksiin ja sisennysten poistoon:** A blue box with two icons (one with a plus sign, one with a minus sign) is located at the bottom right of the email content.

The email content includes a greeting, a description of the job, education, work experience, and a closing.