Vakioasettelu

Viralliset pöytäkirjat, työhakemukset, asiakirjat...

Harjoitus 4

- Tee WORDillä työhakemus vakioasettelua käyttäen. Keksi itse työpaikka jota haet.
- Vakioasettelun mallin löydät ladattavista tiedostoista nimellä 4_vakioasettelu_malli.pdf
- Alta löytyy lisää ohjeita hakemuksen tekoon
- Tallenna valmis hakemus nimellä 4_vakioasettelu.docx
- Sen jälkeen tallenna työ PDF-muodossa, että sen voi lähettä yhteensopivammin vaikka sähköpostilla työnantajalle

1 cm

2 cm

0 cm

-

Ala:

Oikea:

Reunuksen sijainti:

1 cm

1lcm

Vasen

*

•

Tiedosto →Tallenna nimellä →Tallennusmuoto →.PDF

<u>Y</u>lä:

Vasen:

Sidontareunus:

Reunukset

- 1. Avaa Sivun asettelu välilehdeltä Reunukset \rightarrow Mukautetut reunukset
- 2. Säädä reunusten koko seuraavasti
- 3. Paina *OK*

Fontti ja välitys

- Käytä fonttikokoa 12
- Fonttina esimerkiksi Times New Roman tai muu virallinen fontti
- Säädä Sivun asettelu –välilehdeltä kappaleiden välit nollaan (0 cm, 0 pt)

Sisennä			Välit		
Vasen:	0 cm	÷	🚛 Ennen:	0 pt	÷
📑 Oikea:	0 cm	÷	📲 Jälkeen:	0 pt	÷
Kappale					5

Rivit ja sarkaimet

- Mallissa on kirjoitettu näkyviin sarkaimet C0 C7 ja rivit 1 53. Niitä ei pidä kirjoittaa itse.
- Katso mallista oikea paikka oikealle tekstille.

Sisältöä työhakemukseen

Tee hakemuksen ulkoasu 4_vakioasettelu_malli.pdf mukaan. Sisällön osalta voit katsoa mallia alla olevista linkeistä. Niistä löytyy hyvin tietoa mitä sinun kannattaa kertoa missäkin kappaleessa ja missä järjestyksessä asiat kannattaa esittää. Pidä CTRL pohjassa kun klikkaat linkkejä.

Hakemusmalli (Monster, PDF)