

Handleiding Curriculum Vitae / CV



Ter Zake Word
Partner

Inhoud

Inleiding	3
1. Openen	4
2. Invoeren	5
3. Werkervaring en Opleiding	6

Inleiding

In deze handleiding laten we de werking zien van het CV document. Er wordt aangegeven hoe je eenvoudig een mooi CV maakt met dit document. Het bestand is gemaakt in Word en bevat naast de opmaak die zichtbaar is ook extra ingebouwde functionaliteit.

1. Openen

Beveiligingswaarschuwing Macro's zijn uitgeschakeld. Inhoud inschakelen

JOUW NAAM

Korte introductie en doel van de sollicitatie

WERKERVARING

Functie:
Bedrijf:
Datum in dienst:
Datum uit dienst:
Omschrijving:

OPLEIDING

Diploma:
Behaald op:
Onderwijsinstelling:
Omschrijving:

VAARDIGHEDEN

Waar ben je goed in, waarom moet een werkgever voor jou kiezen? Tip: hou het kort, gebruik eigen woorden en voeg een profielfoto toe

Adres E-mail
Telefoon LinkedIn-urt

Koppeling naar andere online-eigenschappen: Portfolio/website/blog

HOBBY'S, VRIJWILLIGERS-ERVARING OF OVERIGE RELEVANTE EIGENSCHAPPEN

Beschrijf hier je hobby's, ervaring als

Pagina: 1 van 1 Woorden: 75

Als je het bestand hebt geopend vanuit je verkenner of vanuit Word zelf krijg je het volgende te zien. De gele balk bovenin het scherm geeft aan dat er macro's uitgeschakeld zijn. Om alle functionaliteit goed te kunnen gebruiken moet je kiezen voor *Inhoud inschakelen*. Als je hier op klikt opent zich het volgende scherm.

Gegevens

Vul hier je naam in:

Annuleren Verwerken

In dit scherm kun je je naam ingeven, als je vervolgens op *Verwerken* klikt zal je zien dat je naam in de koptekst wordt opgenomen.

2. Invoeren

Bij het invoeren van je gegevens zijn er al sommige vakken ingericht voor bijvoorbeeld je vaardigheden en hobby's. Tevens staan er een aantal icoontjes waar je je adres, mail, telefoon en linkedin pagina kunt plaatsen.

The image shows a CV form layout with several sections. At the top is a green bar with the text 'JOUW NAAM'. Below it is a section for 'Korte introductie en doel van de sollicitatie'. To the left are two stacked boxes: 'WERKERVARING' (with fields for Functie, Bedrijf, Datum in dienst, Datum uit dienst, and Omschrijving) and 'OPLEIDING' (with fields for Diploma, Behaald op, Onderwijsinstelling, and Omschrijving). To the right is a large green box titled 'VAARDIGHEDEN' with the instruction: 'Waar ben je goed in, waarom moet een werkgever voor jou kiezen? Tip: hou het kort, gebruik eigen woorden en voeg een profielfoto toe'. Below this are four icons: a house for 'Adres', an envelope for 'E-mail', a telephone for 'Telefoon', and a LinkedIn logo for 'LinkedIn-urt'. Below these icons is the text 'Koppeling naar andere online-eigenschappen: Portfolio/website/blog'. At the bottom right is a box titled 'HOBBY'S, VRIJWILLIGERS-ERVARING OF OVERIGE RELEVANTE EIGENSCHAPPEN' with the instruction: 'Beschrijf hier je hobby's, ervaring als vrijwilliger of eventuele andere'. A blue arrow points from the top right towards the 'VAARDIGHEDEN' section.

Door met de rechtermuisknop op een icoontje te klikken is het ook mogelijk om een hyperlink toe te voegen. Vanzelfsprekend heeft dit alleen zin op het moment dat je je CV in Word of PDF naar een bedrijf toe stuurt.

3. Werkervaring en Opleiding

In eerste instantie is het mogelijk om één werkervaring en één opleiding in te voeren. Het kan natuurlijk zijn dat je dit vaker wilt invoegen.

WERKERVARING	
Functie:	
Bedrijf:	
Datum in dienst:	
Datum uit dienst:	
Omschrijving:	

OPLEIDING	
Diploma:	
Behaald op:	
Onderwijsinstelling:	
Omschrijving:	

Je kunt dit handmatig doen, maar er is ook functionaliteit toegevoegd waardoor dit automatisch kan. Het is daardoor mogelijk om net zoveel werkervaringsplaatsen en opleidingen toe te voegen als gewenst. Wel is het handig om in eerste instantie te bepalen hoeveel plaatsen je van beide nodig hebt.

Je kunt dit toevoegen door in het lint naar het menu *Beeld* te gaan en vervolgens daar te kiezen voor *Macro's*.

Vervolgens selecteer je de macro

Werkervaringtoevoegen of *Opleidingtoevoegen*. Door er op te klikken wordt dan wel een werkervaring dan wel een opleiding toegevoegd.

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Macro's' dialog box is open, displaying a list of macros. The 'Opleidingtoevoegen' macro is selected. The 'Lijstvoeren' button is highlighted. A blue arrow points from the 'Macro's' menu in the ribbon to the dialog box. In the background, a document is visible with a green header 'IAAM' and a green box titled 'VAARDIGHEDEN' containing text: 'Waar ben je goed in, waarom moet een werkgever voor jou kiezen? Tip: hou het kort, gebruik eigen woorden en voeg een profielfoto toe'.

Wil je meer weten over Word of heb je interesse in het volgen van een cursus of heb je een andere Wordvraag? Laat het ons dan weten via info@terzake-word.nl of bel 0317-200009.