

Plan for dagen. Dag 3

-Personligt CV -Online udgave Word -Jobbutler. Fortsat.



Personligt CV

Hvad er forskellen på CV på Jobnet og personligt CV? Fordele og ulemper ved CV på Jobnet. Fordele og ulemper ved Personligt CV.

Forskellige typer CV

-CV fra jobnet

- -Brutto CV
- -Målrettet CV

-Kronologisk CV

- -Kompetence CV
- -Kombi CV (CV og ansøgning)
- Hvilke CV bruger man hvornår?

Hvad skal med i et CV?

- -Foto? Alder? Personlige oplysninger?
- -Hvor mange sider må et CV være på?
- -Faglig profil, resume
- -Målrettet eller standard?
- -Hvad skriver man om ledighedsperioder? Og sygdomsperioder? Skånehensyn?
- -Referencer?
- -Fritidsinteresser?





Her kommer 2 eksempler: et eksempel på et kronologisk CV og et eksempel på et kompetence CV.

Hvad fungerer godt ved hvert CV og hvad kunne med fordel være anderledes?

Bemærk f.eks:

-at årstallene i det kronologiske CV med fordel kan skrives ude til højre i dokumentet i stedt for i venstre side: Vores læseretning er fra venstre mod højre, og det vigtigste er hvad jeg har lavet, og ikke hvornår jeg har lavet det 😌

-Er det nødvendig at have adresse på? Hvis jeg søger job langt fra min bopæl, vil jeg ikke skrive min adresse på: Det er min sag -og ikke en kommende arbejdsgivers sag, om jeg vil bruge tid på transport.

-Er det en god ide at have en profil tekst sammen med et billede af mig? I det øjeblik, den kommende arbejdsgiver læser om mig, vil vedkommende lave forestillinger om hvem jeg er. Så i stedet for at vedkommende skal gætte sig til, hvordan jeg ser ud, så sæt et billede ind?

-Hvad er et godt billede i ansøgningsmateriale? Et billede af mig, som jeg ser ud på en arbejdsdag.

-Profiltekst, resume, lidt om mig.... En kort tekst, 3-7 linjer, om hvem jeg er som medarbejder; f.eks. hvad er mine spidskompetencer, hvad bidrager jeg med. Brug f.eks. Al til at skrive profil tekst.

-Man kan med fordel lave et kompetence CV, hvis man har mange ansættelsesforhold bag sig.



Eksempel på kronologisk CV:

CV

Personlige oplysninger

Navn:	Jonna Jobsøger
Adresse:	Jobvænget 145, st, tv. 1111 Jobby
Mobil:	xx xx xx xx
Email:	jonnajobsøger@jobbetermit.dk



Resumé

Som person er jeg engageret, udadvendt og smilende med et højt aktivitetsniveau. Jeg har let ved at tage kontakt og skab relationer til andre og gå på mod har altid været et nøgleord i mit virke. Da jeg har børne- og straffeattester ved Jobby kommune, kan jeg træde til som vikar med kort varsel. Jeg giver hermed fuldmagt til, at I må opbevare mit ansøgningsmateriale.

Erhvervserfaringer

2003-2020	Berner A/S Lager og logistikmedarbejder. Plukke varer. Rydde op. Forefaldet arbejde.
2001-2003	Pædagogmedhjælper i børnehaven Skovtrolden Være med til samling. Sætte aktiviteter i gang. Praktisk arbejde i køkken og på stuerne.
1996-2001	Servicemedhjælper i Jobby Kommune. Rengøring. Forberede mødevogne med kaffe og brød.
1992-1993	Frivillig medhjælper i børnehaven Krudtuglerne
Uddannelse og kurser 2001	Introkursus til pædagogmedhjælper
Sprog Dansk	Tale og skrift

Engelsk Tale og skrift

Eksempel på kompetence CV:

Navn

Resume ('Introduktion -lidt om mig')

Serviceminded med stor S, det er hvordan jeg og mine tidligere kollegaer vil beskrive mig. Jeg trives i et arbejde med mange mennesker, hvor jeg kan vejlede, servicere og udføre et stykke arbejde der er i top, med et smil på læben og et glimt i øjet. Jeg er vant til at tage ansvar for mine opgaver og følger dem til dørs, med frihed under eget ansvar. Fra tidligere erfaring har jeg lært at lytte, danne mig et overblik og at det er med fælles indsats vi når vores maksimale potentiale.

Faglige kompetencer: Personlige kompetencer

- Planlægge, udføre og opgaver
- Betjening af kunder
- Salg
- Varebestilling
- Varemodtagelse
- Telefonbetjening
- Vejledning

- Udadvendt
- Smilende
- Hjælpsom
- Loyal
- Serviceminded
- Pligtopfyldende
- Stabil

Relevant Erhvervserfaring:

Salgsassistent, Butik, By

Betjening af kunder, vejledning i køb af konfirmationskjoler, brudekjoler, samt tilbehør såsom korsager, sko, slør, hårpynt osv. Varebestilling, varemodtagelse, vareopfyldning, telefonbetjening, tidsbestillinger og andet forefaldende arbejde.

Salgsassistent, Butik

Betjening af kunderne, vareopfyldning, råvarebehandling og andet forefaldende arbejde.





mail

tlf. nummer

CV



Underviser, Arbejdssted

Planlægge, udføre og afslutte undervisning af voksne i henholdsvis fagene FVU-dansk, -matematik og -digital.

Kursusansvarlig for kursusforløbet IQ (Internationale quinder) formål med kurset var at hjælpe udenlandske kvinder ind på det danske arbejdsmarked, med undervisning i det danske arbejdsmarked, sproget og kulturen, både privat og arbejdsrelateret.

Andet relevant erfaring

Salgsassistent, dagligvarebutik.

Salgsassistent, specialbutik (salg af alkohol)

Salgsassistent, kiosk

Uddannelse og kursus:

Uddannelse

- Bachelor i Erhvervsøkonomi fra Aalborg Universitet
- HHX

Andre kurser

- Voksenpædagogik grundkursus
- Projektstyring i praksis

<u>IT</u>

- Office pakken: Erfaren bruger

Sprog

- Dansk: Modersmål
- Engelsk: Flydende



Online udgave af Word

Onlineudgaven af Word

Når du vælger Word under de 9 prikker, åbner Word i en ny fane på internetbrowseren. Du kan vælge at åbne et Tomt dokument eller en af skabelonerne der ligger i programmet.

• =	Microsoft account Startside ×	🗴 Word Microsoft 365 🛛 🗙	+				- 0 ×
$\leftarrow \rightarrow$	C = microsoft365.com/lau	unch/word?auth=1					☆ む 😩 🗄
	Microsoft 365						🖙 😳 🍪 ? 🔺
Hjem Hjem Opret Mit indhold	Opret ny	Terrer.					
Apps	Tomt dokument	Generelle noter	APA-typografipapir	Opgave i MLA-format	Rapport	Moderne kronologis	Premium-skabeloner
Word			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			-	Se flere skabeloner $ ightarrow$
Evcel							
PowerPoint							
Outlook							
OneDrive							
Teams							

Ved at vælge Tomt dokument åbnes et tomt dokument ingen i en ny fane og du kan begynde at arbejde i det.

I forhold til udseende åbner Word programmet ofte med en forenklet værktøjslinje, hvis du vil have den til at ligne Word appen skal du i højre siden klikke på pilen bag de 3 prikker og vælge klassisk bånd.

V 📑 Microsoft account Startside X 🛛 🔕 Word Microsoft 365	× 🔁 Dokument.docx - Microsoft Wo 🗙 +	- 0 X
\leftrightarrow \rightarrow C \square onedrive.live.com/edit?action=editnew&id=856DE6	A23DB05218!107&resid=856DE6A23DB05218!107&ithint=file%2cdocx&ct=17194	405568259&wdNewAndOpenCt=1719405567968&wdOrigin 🖈 🗋 🗎 🚢 🗄
🗰 🧧 Dokument 🎯 Gemt til OneDrive	Søg efter værktøjer, hjælp og meget mere (Alt + Q)	The Keb Microsoft 365
Filer Hjem Indsæt Layout Referencer Gennemse Vis	Hjælp	🖓 Kommentarer 🖉 Redigering 🗸 😭 Del 🗸
P ~ P ~ ✓ Aptos (brødtek ~ 12 ~ A^ A F K]	Ŭ əb Aa∨ ∠ ∨ <u>A</u> ∨ … ≔ ∨ ⊨ ∨ ≔ ≡ ≡ = ∨ ⊞ ∨	v 🖄 ∨ ‡≣ ∨ ≡¶ Normat V 🕮 ∨ 🌶 Designer ∨ ···· ↓
Et	ord fører til et andet. Skriv det første ord her	Sidehoved 🖉 🛞 ⊘ 🗡
Microsoft account Startside 🗙 🛛 🗳 Word Microsoft 365	× 📀 Dokument.docx - Microsoft Wo 🗙 +	- 0 ×
← → C 😁 onedrive.live.com/edit?action=editnew&id=856DE6	A23DB05218!107&resid=856DE6A23DB05218!107&ithint=file%2cdocx&ct=17194	4055682598avdNewAndOpenCt=17194055679688avdOrigin 🛧 🛛 🗅 💄 🚦
🗰 🗧 Dokument 🥝 Gemt til OneDrive	♀ Søg efter værktøjer, hjælp og meget mere (Alt + Q)	(G) 🛞 Køb Microsoft 365
Filer Hjem Indsæt Layout Referencer Gennemse Vis I	Hjælp	🖓 Kommentarer 🖉 Redigering 🗸 😭 Del 🗸
Image: Set to the set of t	v III v 1/II v III III III III III IIII I	Overskrift 1 Aptos Diplay.16 > Samme
		Sidehoved



Download CV fra Jobnet og upload til OneDrive

Du kan downloade dit CV fra Jobnet og arbejde videre med det, så du får et personligt CV.



Når du trykker "Gem som PDF" eller "Word" i internetbrowseren, kan du se filen oppe i højre hjørne. Her kan du vælge at åbne den. Dog, hvis du ikke har et skriveprogram på computeren og skal bruge onlineversionen af Word, skal du først uploade det til OneDrive. Alle downloadede filer bliver gemt i "Overførsler" på computeren. **OBS!**, i øjeblikket er der en fejl på Jobnet, når du skal "Gem som Word" skal du først slette 'dine sprog' på Jobnet, inden siden vil downloade filen.

OneDrive

+ Ny og upload

Mine filer
Seneste

Billeder

Papirkurv

용 Delt

aofrn2024@gmail.com

	Word				
,₽ Fin	d Micros	oft 365-apps			
6					>
Micros	oft 365	Outlook	OneDrive	Clipchamp	Designer
w]	x	2	N	E.
We	ord	Excel	PowerPoint	OneNote	Forms
		•	Lįji	S	B
Kale	nder	To Do	Teams	Skype	Flere apps
		G	0 -		(+)
Doku	ment	Projektmappe	Præsentation	Undersøgelse	Opret flere

Når du logger på Office 365, klikker du på de 9 prikker i venstre side og finder OneDrive under menuen. Er det første gang, kan du blive bedt om at logge på igen, ellers åbner OneDrive i en ny

fane i internetbrowseren.

I OneDrive kan du nu uploade fra computeren eller oprette et nyt dokument. Når du allerede har et dokument liggende på computeren, uploader du det ved at vælge Upload af filer.





Vælg det dokument du vil uploade. Dokumentet ligger nu under Mine filer. Du kan omdøbe dokumentet ved at klikke på de 3 prikker der kommer frem når du sætter markøren over filen, CV-Oplysninger er ikke det bedste filnavn. Omdøb til evt. CV.

S Åbn	×	• O Word Microsoft 365 ×	Mine Ear - OneDrive X +		
$\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \checkmark \lor 0$ verførsler $\lor \bigcirc$	ög i Overførsler 🔎	← → ♂ III onedrivelive.com/Tid= III OneDrive	root&cd+856DE6A23D805218		P Sing overall
Organiser Ny mappe Hjem Galleri Kristina - AOF V Skivebord *	u • 🖬 🕥	try ng updaad actinx32/44/gipnal.com Sinereite Sinereite Date Date Popyhure Framement Prozement	For dig		
			🗅 Navn † 🗸	Ændret ~ Filstørrelse ~	Deling
Dokumenter 🖈			Bileder	For 25 dage siden	Privat
			Dtkumenter	For 25 dage siden	Privat
			Personlig boks	For ca. et minut sider	Privat
Filnavn:	Alle filer V		CV-oplysninger.docx	For under et minut si 82.5 KB	Privat
	Åbn Annuller		Dtkument.docx	For 25 dage siden 9.36 KB	Privat
<u> </u>			Rom godt i gang med OneDrive.pdf	For 25 dage siden 1.02 MB	Privat

Når du åbner dokumentet, åbnes det i en ny fane i internetbrowseren.

♥ Seed Microsoft 365 X See Filer - OneDrive X	Cospyrelegandera - Merror X +	- 0 X
€ → Ø (12 onedrive.live.com/edit.aspx?resid=8560E6A230805218/	11778cid=856de6ia23db052188cT=17216485596338cR=itemsVew	* O D O :
III 🚨 CV-oplysninger 🆓	, \mathcal{O}_{-} Sag efter værktajer, hjælp og meget mere (Alt + Q)	🕀 Kab Microsoft 365 🛛 🔞
Filer Hjem Indsæt Layout Referencer Gennemse Vis Hjælj	9	🖂 Kommertarer 🖉 Redigering 🗸 🛃 De 🗸
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	□□···································	
E 11/1 254 es Espeix500	<section-header><section-header><section-header><text><text><text><text><section-header><text><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></text></section-header></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header>	

Nu kan du gå i gang med at redigere den tekst, der står i dokumentet. Et fif, når du åbner dokumentet, har alle overskrifter en foldemenu og har typografien Overskrift 1 eller Overskrift 2. Ved at markere hele dokumentet (med musen eller Ctrl+a) kan du skifte typografi fra overskrift til normal.



>> søg enter værktøjer, njærp og meget mere (Ait + Q)								
Normal Arial, 11	Ingen afstand Overskrift Arial. 11 Ariat. 14 Typografier	1	 ✓ Søg G^b_c Erstat Nælg ✓ Redigering 	Dikter V Stemme	Tilføjelsesprogrammer V Tilføjelsesprogrammer	Designer		
	Typogramen	12	Redigening	Jennie	møjesesprogrammer			
	Navn Navn	es	en					
		~~~~~						
	Jobvej 1 9999 Jobby							
	12345678							
	Job@job.dk							
	Introduktion - lic	lt or	n mig					
	Ansvarsbevidst og effektiv reng	øringsa	ssistent med	erfaring	inden for både privat	og		
	ernvervsmæssig rengøring. Jeg høj kvalitet. Min evne til at arbej en pålidelig medarbejder. Jeg tr altid klar til at tage fat	de selv ives i e	skarpt øje for Istændigt og s It miljø, hvor d	samtidig ler er bru	og er and tokuseret p være en god holdspille Ig for grundig rengørin	ia at levere er gør mig til ig, og jeg er		

Når du gør dette, skal du være opmærksom på, at alle valg af skriftstørrelser og linjeskift forsvinder, og du har kun ren tekst tilbage. FIF, begynd med at lave linjeskift til overskrifterne: Arbejdserfaring, uddannelse, kurser osv. for at skabe lidt bedre overblik.





Arbejdsfunktion og arbejdssted er skrevet med store bogstaver. I skrift er det et udtryk for, at der råbes. Derfor er det en god idé at ændre skriften, så kun de nødvendige bogstaver er med stort. I Word findes funktionen **"Første bogstav i sætningen med stort**". Ved at bruge denne funktion er du fri for at skulle skrive hele linjen igen og kun rette nogle få bogstaver, fx navnet på virksomheden.

LAGERMEDARBEJDER - FABRIKKEN August 2020 - Nu Arbejdsopgaver: Pluk og pak. Retur og andet forfaldende arbejde

Lagermedarbeider - fabrikken August 2020 - Nu Arbeidsopgaver: Pluk og pak. Retur og andet forfaldende arbeide



#### Korrektursprog.

Hvis du undrer dig over, hvorfor der er så mange røde streger under din tekst, kan det være, at korrektursproget i programmet er et andet end dansk. Se nede i venstre hjørne; her står, hvilket sprog det er. Marker hele dokumentet, klik på sproget, der vises i venstre hjørne, nu får du en ny menu frem, vælg dansk og klik ok. Hele dokumentet "læses" igennem; er det stadig nogle røde streger, kan det indikere en stavefejl i ordet.

	Sprog
	Skift korrektursprog for:
Side 1 af 2 252 af 252 ord Engelsk (USA)	Markeret tekst     Aktuelt dokument
	Bulgarsk
	Burmesisk
	Catalansk
	Cherokesisk
	Dansk
	Dari (Afghanistan)
	Divehi
	Edo
	<ul> <li>Aktivér registrering af sprog til for alle dine dokumenter</li> <li>Kontrollér ikke stavning eller grammatik</li> </ul>
	OK Annuller



# **Redigeringer i CV**

I Word, under fanen **Hjem** kan du finde funktionerne til at ændre skrifttype, størrelse, farve mm. Du kan også vælge at sætte dine oplysninger (navn, tlf., mail mm.) i sidehovedet. Funktionen sidehoved finder du under fanen **Indsæt** 

#### Fanen Hjem

Filer	Hjem Ind	sæt Layout Referencer Gennemse V	is Hjælp			C Ka	ommentare	r • Opfølgning	🖉 Redigering 🗸	🖻 Del 🗸
9	Sæt 🗈	$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $		ſ	Normal Aptos, 12	⊖ Søg ⇔ Erstat	Dikter	Tilføjelsesprogrammer	Designer	
Fortryd	Udklipsholder	Skrifttype	Afsnit	F2	Typografier 🖓	Redigering	Stemme	Tilføjelsesprogrammer		~

#### Fanen Indsæt

	Filer Hjem Indsæt Layout Referencer Gennemse Vis Hjælp 🖓 Redigering 🗸 🖒 🖒 🖒 🖓 Redigering V										🖻 Del 🗸		
			📉 Ӯ	망				ţ	#	πΩ	$\odot$		
1	Sideskift	Tabel	Billede Tegning	Link	Indholdsfortegnelse	Bogmærker	Onlinevideo	Ny	Sidehoved og Sidetal	Ligning Symbol	Emoji		
		¥	*	×		~		kommentar	sidefod 🗸	*	~		
	Sider	Tabeller	Illustrationer	Links	Indholdsfortegnelse	Bogmærker	Medie	Kommentarer	Sidehoved og sidefod	Symboler	Emojis		~

Prøv dig frem og arbejde med de forskellige funktioner der findes i programmet.

**Opgave: lav personligt CV.**