

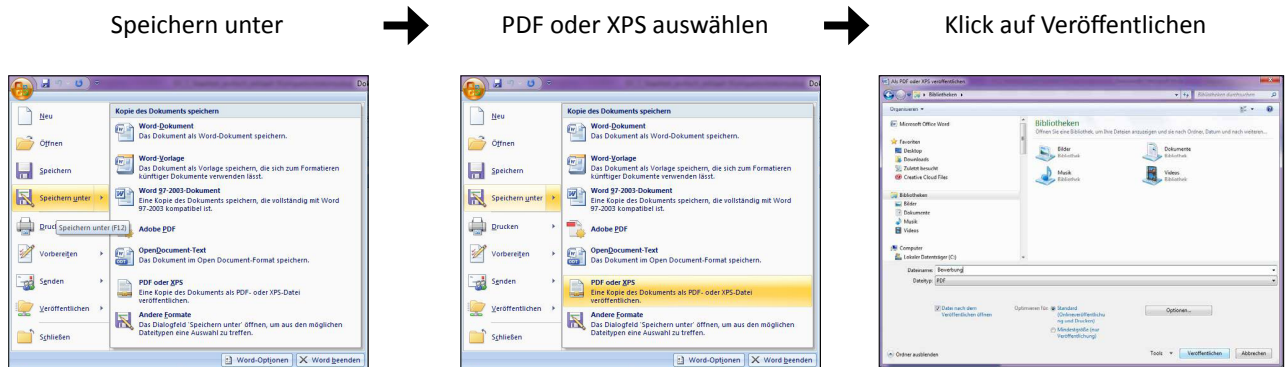
Technik Tipp: PDF erstellen

Viele Firmen möchten die Unterlagen als PDF-Datei. PDF-Dateien können von jedem Computer aus angesehen werden.

Wenn du eine aktuelle Word-Version auf deinem Computer hast, kannst du eine Word-Datei einfach in eine PDF-Datei umwandeln.

So geht's:

Über den Office-Button auf



Tipp:

Du brauchst ein eigenes Programm, um mehrere PDFs zu einem Dokument zusammenzuführen. Es gibt unterschiedliche Programme. Du kannst sie z.T. kostenlos aus dem Internet herunterladen.

Technik Tipp: Digitale Unterschrift

Auf Anschreiben und Lebenslauf muss ein Datum und deine Unterschrift sein - egal ob Papierbewerbung oder Onlinebewerbung.

Du kannst die Dokumente natürlich ausdrucken, unterschreiben und wieder einscannen, bevor du sie (z.B. als E-Mail) verschickst.

Einfacher ist es, du erstellst dir eine digitale Unterschrift (auch digitale Signatur). Du kannst sie immer wieder unter Dokumente einfügen.

So geht's:

Scanne deine originale Unterschrift auf einem weißen Blatt ein (am besten als Graustufenbild)



Speichere sie im GIF-Format ab



Platziere die Unterschrift als grafisches Element am Ende deiner Dokumente.
"Einfügen >> Grafik"



Die Größe der digitalen Unterschrift kannst du noch anpassen.

