



Anleitung

Zur Einrichtung Deines Bewerbungsdesigns sind drei Schritte notwendig:

1. Schriften installieren

2. Word Datei öffnen

3. Kontrollieren

Benötigte Dateien siehe entsprechende Ordner:

-  1. Schriftarten installieren
-  2. Word Datei öffnen
-  3. Kontrollieren

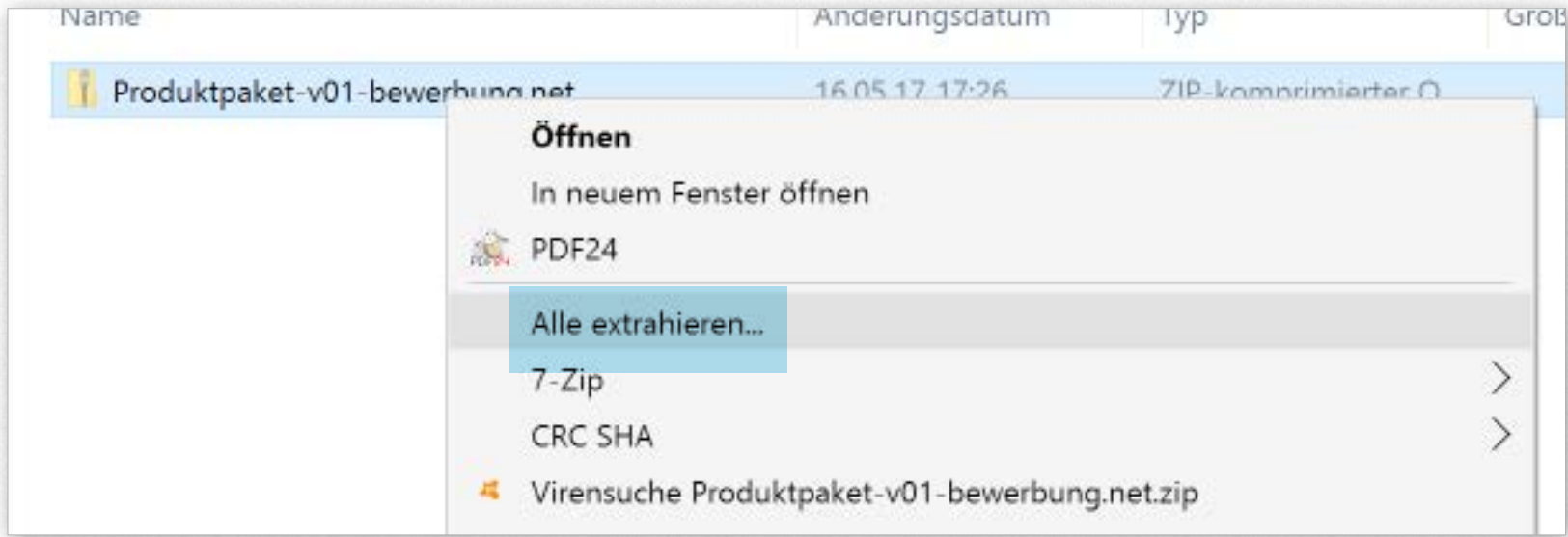


Produkt ZIP Paket entpacken

Bevor es losgehen kann, musst du das ZIP-Archiv mit dem Produktinhalt entpacken.

Unter Windows: Rechtsklick auf das Paket und “Alle extrahieren” wählen.

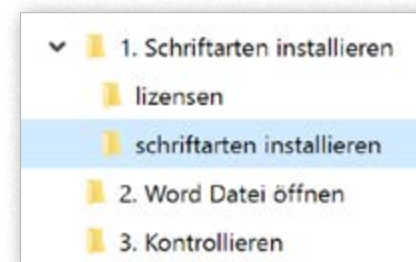
Unter Mac: Doppelklick auf das Archiv, dann entpackt es sich von selbst.



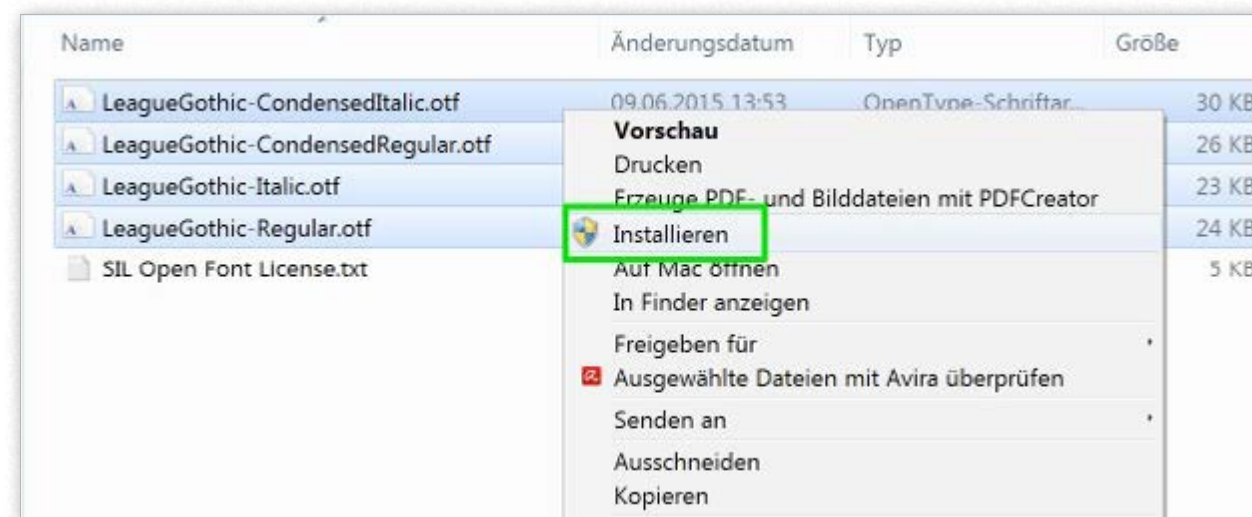
Schriftarten installieren - für Windows



1. Die Schriften befinden sich direkt im ersten Ordner.
Installiere alle Schriften, die sich dort befinden.



2. Wähle alle Schriftdateien aus (mit gedrückter Steuerungs- oder Shift-Taste können mehrere Dateien ausgewählt werden). Nun reicht nur noch ein Rechtsklick - aus dem Menü "Installieren" wählen.
Fertig.

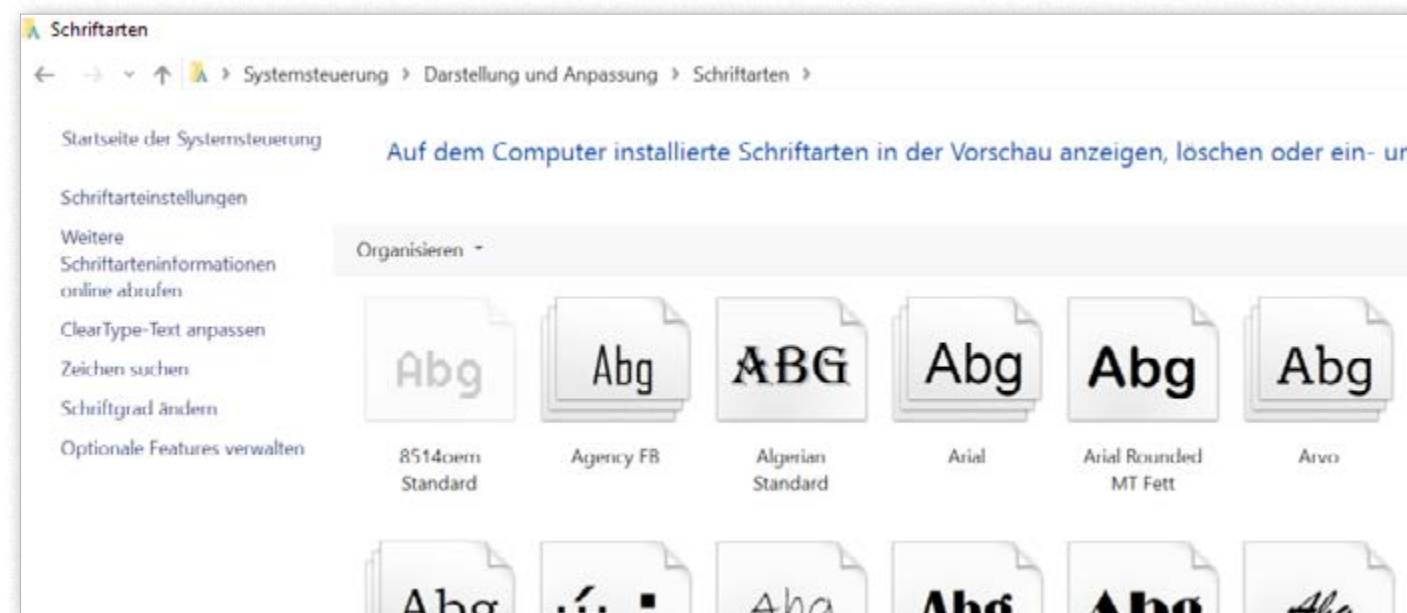


3. Die Schriftarten stehen damit allen Programmen zur Verfügung. Sie befinden sich im Ordner

Systemsteuerung >

Darstellung und Anpassung > Schriftarten

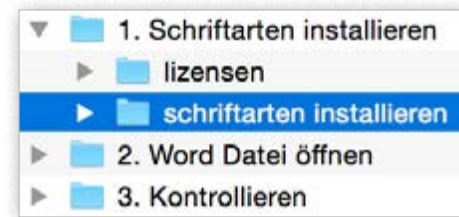
und sind unter Ihrem Namen dort zu finden.



Schriftarten installieren - für MacOS X

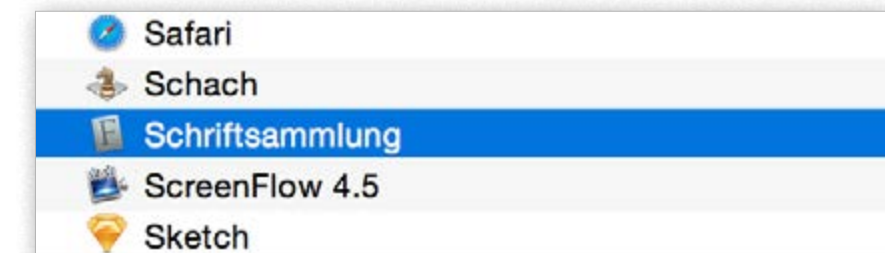
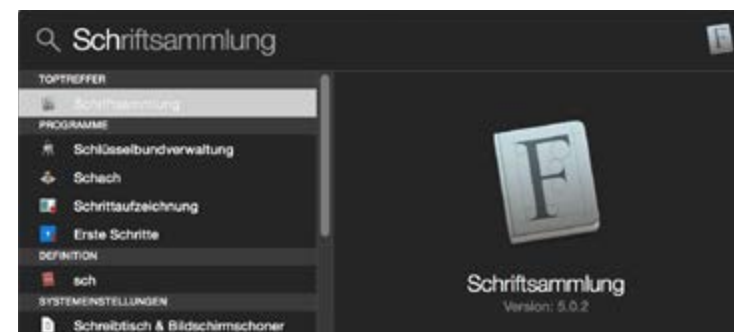


1. Die Schriften befinden sich direkt im ersten Ordner. **Installiere alle Schriften, die sich dort befinden.**

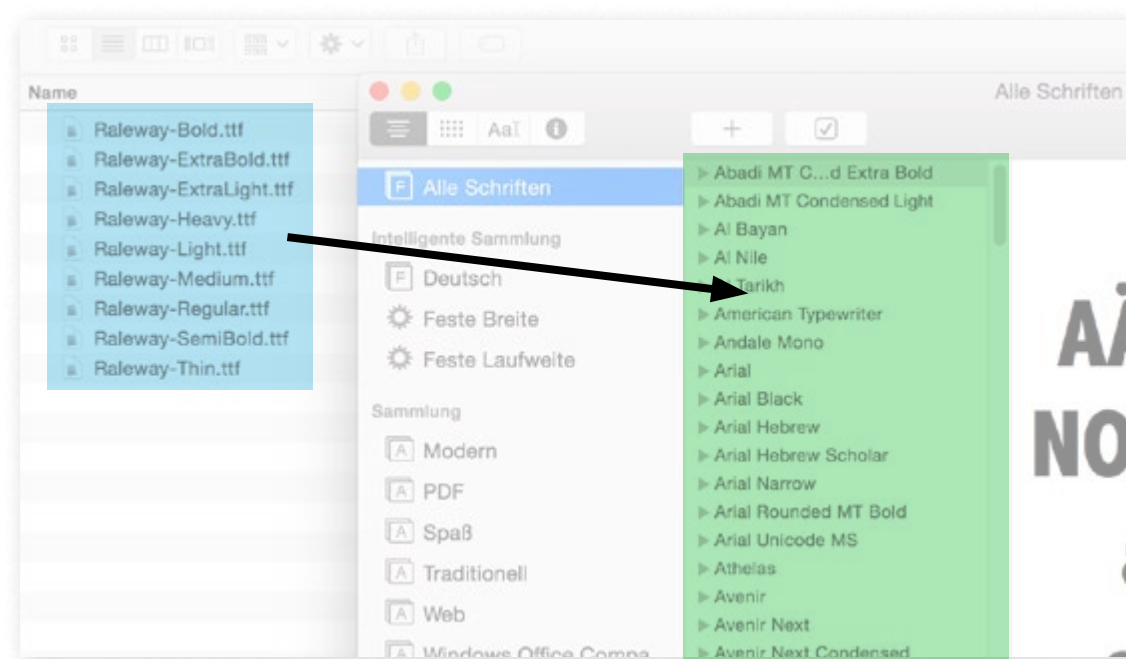


2. Öffne die Schriftensammlung. Der einfachste Weg dies zu tun ist über Spotlight. Klicke auf die Lupe rechts oben in Deiner System-Menüleiste. Tippe in das aufgepoppte Fenster "Schriftensammlung" und bestätige mit Enter.

Alternativ findest Du die Schriftensammlung bei Deinen Programmen.



3. Arrangiere das Finder Fenster mit den geöffneten Schriften und die Schriftensammlung nebeneinander. Markiere alle Schriften im Finder (halte dabei die Apfel oder Shift-Taste gedrückt, um mehrere auf einmal auszuwählen), und ziehe die Dateien mit gedrückter Maustaste in die Schriftensammlung (Drag & Drop. Fertig.

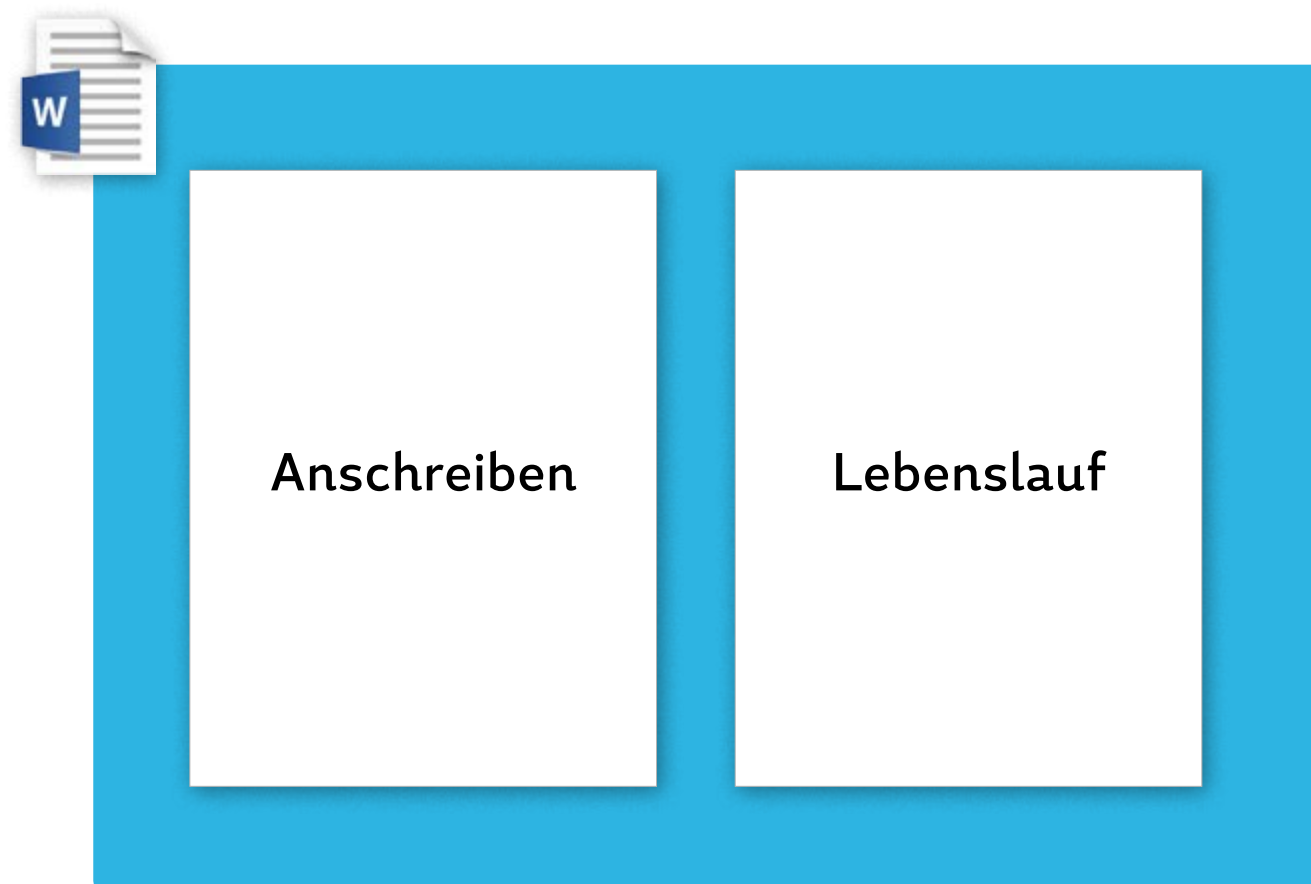




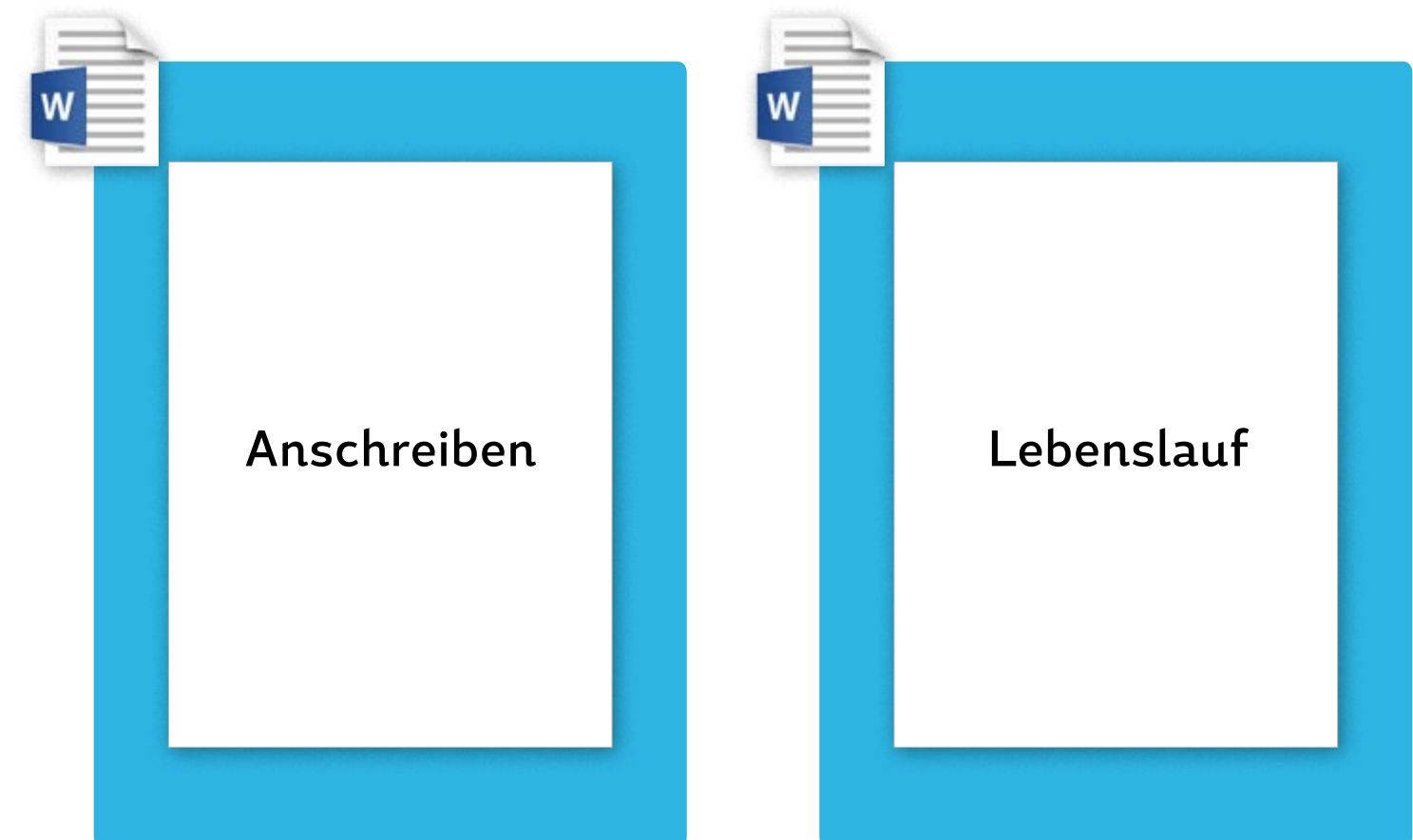
Word Datei öffnen

Dir stehen zwei Varianten zur Verfügung.

Alle Abschnitte der Bewerbung **in einer Datei**



Alle Abschnitte der Bewerbung als **separate Dateien**



Hinweis:

Unsere Bewerbungsvorlagen lassen sich mit anderen Programmen als MS Word öffnen (bspw. Open Office). In diesen Fällen übernehmen wir keine Garantie für eine korrekte Darstellung.



Kontrollieren

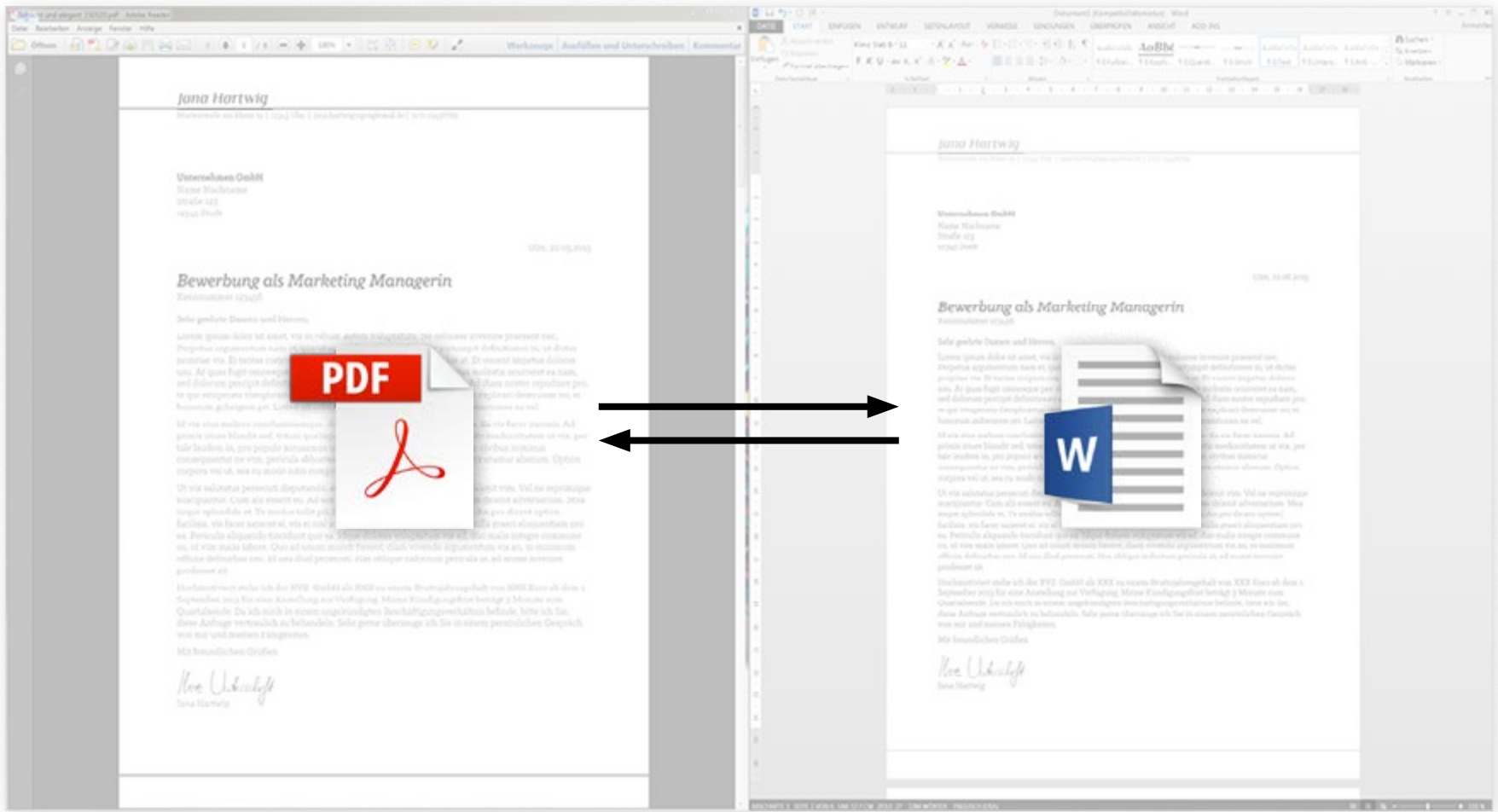
Im letzten Schritt solltest du kontrollieren, ob Deine Word Datei so aussieht, wie sie sollte.

Öffne dazu die mitgelieferte Referenz PDF aus dem Ordner “3. Kontrollieren”. Arrangiere das Word Fenster mit der geöffneten Bewerbung mit der PDF nebeneinander. Schau nun etwas genauer hin.

Solltest Du **gravierende Unterschiede** feststellen, sind die Schriften vermutlich nicht korrekt installiert worden. Wiederhole Schritt 1.

Für **Mac User**: unbedingt Word neustarten.

Sollten Dir **leichte Abweichungen** im Layout auffallen (bspw. ein Seitenumbruch, der nicht ganz sauber sitzt), so ist dies nicht zwangsläufig ein Fehler. Ein und dasselbe Word Datei kann auf zwei Computern unterschiedlich aussehen. Dabei handelt es sich nicht um einen von uns produzierten Fehler, sondern Deine Computer-Konfiguration produziert diesen Umstand. Wir bitten dies zu berücksichtigen.





Und nun wünschen wir Dir
viel Erfolg mit Deinem neuen
Bewerbungsdesign!

Einen Tipp hätten wir noch:





Fällt es Dir schwer Deine Bewerbung zu verfassen? Hast Du einfach keine Zeit? Dann möchten wir Dir diesen **Bewerbungsservice empfehlen:**

- ✓ 81% unserer Kunden landen im Vorstellungsgespräch
- ✓ Bis zu 4 Wochen schneller im Job
- ✓ Zufrieden oder Geld zurück