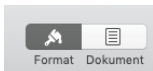


Vorlage: Original STARMAZING® Premium XL Bewerbungsvorlage Ivory für Pages.

Vorlage bewerten:

Ihr Bewertungs-Link :-> <https://www.starmazing.de/premium-xl-bewerten/>

Wichtige Tipps zur zeitsparenden Bearbeitung



Schalten Sie oben rechts die Taste „Format“ an, um alle Menüs zu sehen.

Foto einfügen:

Klicken Sie mit der RECHTEN Maustaste auf den Fotoplatzhalter. Wählen Sie dann „Bild ersetzen“. Wählen Sie ein Foto aus. Nun ist Ihr neues Foto in der Vorlage.

Um den Ausschnitt und die Position anzupassen klicken Sie mit der RECHTEN Maustaste auf das neue Foto und wählen „Maske bearbeiten“. Bitte jetzt den nachfolgenden Hinweis durchführen:

Formatierung extern eingefügter Elemente anpassen, damit diese nicht den Text verschieben

Alle vorhanden Elemente sind bereits passend formatiert für eine intuitive Bearbeitung. Falls Sie neue Objekte von extern einfügen, verhält sich das Element nach dem Einfügen zunächst nicht wie gewohnt. **Lösung:** Neues Objekt anklicken => In der Menüleiste den Schalter „Format“ => Reiter „Anordnen“ => Auf Seite fixieren klicken => Textumfluss „Ohne“ wählen.

Bewerbungsfoto mit STARMAZING® optimieren (optional):

Lassen Sie Ihr vorhandenes Porträtfoto aussehen, wie nach einem professionellem Fotoshooting in einer modernen Business-Location. Passend zu dieser Vorlage. Die hier gezeigten Fotos wurden mit der STARMAZING® Karriere-Fotoaufbereitung erstellt, ohne das Haus zu verlassen. Die Fotoretusche Agentur STARMAZING® übernimmt Ihre Karriere-Fotoaufbereitung, um aus selbst gemachten Porträt-Fotos hochwertige Businessfotos für Bewerbungen und Karriere zu erstellen, die auch auf XING, LinkedIn, Teams, Zoom, Skype auf Orgcharts uvm. in jeder Hinsicht beeindrucken.

Mehr erfahren: www.STARMAZING.de (Zusatzdienstleistung)



Selbst gemachtes Foto



Foto nach [STARMAZING Karriere-Foto Aufbereitung](http://www.STARMAZING.de)

Farbe der Skill-Punkte auf weiß ändern:

Um einen Punkt deaktiviert zu zeigen (z.B. bei den Sprachen), einfach drauf klicken und anschließend die „Entfernen“ Taste klicken.

Farbe der Skill-Punkte von weiß zurück auf grau ändern:

Skillpunkt anklicken und im Format Menü => Stil => Im Menü Füllen das Farbrand anklicken und die passende Farbe wählen. Falls Sie diese nicht finden mit der Pipette die Farbe von einem anderen Skillpunkt in grau aufnehmen und nutzen.

Objekte kopieren: Neue Überschrift oder neues Textfeld einfügen:

Klicken Sie mit der Maus linke Taste auf eine Überschrift oder ein Textfeld, welches Sie duplizieren möchten. Dann die Tasten CMD und C zusammen. Dann CMD und V zusammen. Nun können Sie die zusätzliche Überschrift bzw. Textfeld an die gewünschte Stelle ziehen.

Ein oder mehrere Objekte gemeinsam Millimeter genau verschieben und ausrichten

Möchten Sie z.B. eine Überschrift und die darunter liegenden Elemente verschieben, gelingt dies Millimeter genau wie folgt:

Alle zu verschiebenden Objekte einzeln mit linker Maus anklicken und dabei die „Großschreib-Taste“ die ganze Zeit gedrückt halten. Anschließend Großschreib-Taste loslassen. Es sind nun alle Objekte markiert. Jetzt so oft die gewünschte **Richtungs-Pfeiltaste der Tastatur** drücken, bis alle Objekte an der richtigen Stelle sitzen. Sie können markierte Objekte oder Objektgruppen auch mit der Maus verschieben. **Mit der Maus auf eines der markierten Objekte gehen, die linke Maustaste gedrückt halten und verschieben. Pages blendet automatisch während der Positionierung Hilfslinien zur Ausrichtung an nahe liegende Objekte ein.**

Einzelne Elemente löschen

Sollten Sie Elemente nicht brauchen, können Sie diese anklicken und dann die Entfernen-Taste drücken (Die Taste „Linkspfeil“ über der ENTER Taste). Zum Beispiel wenn Sie weniger als 4 Sprachen sprechen einfach die 4. Sprache anklicken und löschen. Ebenso die dahinter liegenden Skillpunkte löschen.

Änderungen rückgängig machen

Ist Ihnen etwas nicht gelungen, können Sie Ihre Schritte wieder rückgängig machen. Halten Sie die Taste CMD gedrückt und für jeden Schritt die Taste Z (geht auch mehrmals solange Sie CMD dauerhaft drücken)

Rückgängig gemachten Schritt wieder herstellen

Halten Sie die Taste CMD gedrückt und ebenfalls die Großschreibetaste gedrückt halten. Dazu für jeden Schritt die Taste Z (geht auch mehrmals solange Sie CMD und die Großschreibetaste zusammen dauerhaft drücken)

Seite löschen

Das Löschen von Seiten ist bei den STARMazing® Bewerbungsvorlagen eigentlich nicht erforderlich, da die Abgabe einer Bewerbung nie im Pages Dateiformat erfolgt, sondern als PDF. (Siehe Export als PDF)

Möchten Sie trotzdem Seiten komplett löschen: Klicken Sie in der Menüleiste „Darstellung“ und „Miniaturen einblenden“ falls es links in Pages keine Übersicht der einzelnen Seiten gibt. Klicken Sie nun mit der RECHTEN Maustaste auf die zu löschende Seite, dann „löschen“ auswählen.

Wie lösche ich diese Hilfeseiten?

Sie können die Bearbeitungstipps wenn gewünscht einfach löschen. Dazu den Text mit der Maus markieren und danach löschen.

Bessere Lösung: Wir empfehlen jedoch die Hilfe-Tipps zu behalten, falls Sie nochmal später einen Schritt nachlesen möchten, denn Sie geben die Unterlagen ja als PDF ab und nicht als Word Datei. Wenn Sie am Ende das PDF generieren, wählen Sie dann nur die Seiten, die später im PDF sein sollen. z.B. Seiten 1-5.

So haben Sie die Hilfetexte auch in ein paar Jahren, falls Sie eine Ergänzung an Ihrem Lebenslauf vornehmen möchten und so bleibt keine Frage unbeantwortet.

Seite hinzufügen

Klicken Sie in der Menüleiste „Darstellung“ und „Miniaturen einblenden“ falls es links in Pages keine Übersicht der einzelnen Seiten gibt. Klicken Sie nun mit der RECHTEN Maustaste auf die zu duplizierende Seite, dann „duplizieren“ auswählen.

Eigene Unterschrift einfügen

Fotografieren Sie Ihre Unterschrift auf weißem Papier mit dem Handy ab. Mailen Sie sich das Foto der Unterschrift als größte Datei an sich selbst. Speichern Sie die Datei mit Ihrem Mac / Macbook auf die Festplatte. Jetzt die Schritte von „Foto einfügen“ siehe Anleitung oben. Anschließend auf die eingefügte Unterschrift klicken => Reiter „Bild“ => Schieberegler Anpassungen „Belichtung“ und „Sättigung“ so hinschieben, dass das abfotografierte Papier „unsichtbar“ wird und die Unterschrift gut lesbar freigestellt ist.

WICHTIG: Sollte Ihre Unterschrift die beiden Design-Balken auf der letzten Seite

unterbrechen, lösen Sie das Problem wie folgt: Klicken Sie auf Ihre Unterschrift => Format => Anordnen => Hinten. Jetzt liegt Ihre Unterschrift hinter den Balken und diese sind durchgängig sichtbar.

Lineale einblenden:

1. Menüleiste: Darstellung => „Lineal einblenden“ klicken.
2. Menüleiste: Pages => Einstellungen => Reiter „Lineale“ => „Beim Einblenden von Linealen das vertikale Lineal anzeigen“ klicken.

Export als PDF

Wählen Sie in der Menüleiste „Ablage“ dann „Drucken“. Wählen Sie aus „Seiten von bis“. Anschließend unten links im Fenster „PDF“ und dann als PDF speichern.

NÄCHSTE SCHRITTE:

Kostenlose Datei-Updates aktivieren

Abonnieren Sie unseren Newsletter. Dieser enthält u.a. Infos zu kostenlosen Datei-Updates, sobald verfügbar: [STARMAZING® Newsletter kostenlos >> hier aktivieren <<](#)

Vorstellungsgespräch üben

mit unseren Personal-Experten [>> Vorstellungsgespräch hier vertraulich üben <<](#) .
Nichts hilft mehr gegen Nervosität als eine Generalprobe des anstehenden Bewerbungsgesprächs mit einem Personal-Profi. Unsere Personalprofis simulieren Ihr anstehendes Bewerbungsgespräch live und geben Ihnen anschließend wertvolles Feedback. Das steigert Ihre Chancen, den neuen Job souverän und leichter zu bekommen.

Gehaltsverhandlung trainieren

mit unseren Personal-Experten [>> Gehaltsverhandlung hier vertraulich trainieren <<](#) .
Unsere Personal-Profis simulieren Ihre anstehende Gehaltsverhandlung absolut realistisch und live. Profitieren Sie finanziell jahrelang durch das anschließende live Feedback unserer Personalprofis und erzielen Sie leichter eine Jobzusage zum höchst möglichen Preis.

Checklisten + Infos sichten: Bewerbung schreiben, Bewerbungskleidung

[>> www.STARMAZING.de/Die-perfekte-Bewerbung](http://www.STARMAZING.de/Die-perfekte-Bewerbung)

FÜR KARRIERE-THEMEN MIT STARMAZING® IN KONTAKT BLEIBEN:

Folgen Sie uns – wir versorgen Sie mit wichtigen Themen für die beste Positionierung im Berufsleben: (Einfach Lieblingsplattform anklicken und folgen)



SUPPORT: Weitere Hilfe & Unterstützung

Technischer Support bei Problemen mit Anpassungen dieser Vorlage erreichbar per E-Mail:
Kontakt@STARMAZING.de

Versionshinweise:

Neu in Version 10.2: (Update 17. August 2020)

Führerscheinklasse aufgenommen.

Anschreiben Formatierung nach DIN 5008 Norm.

Erweiterte Hilfetexte.

Erweiterte Persönlichkeits-Darstellungsmöglichkeiten in den linken Spalten.

STARMAZING® Easy Edit Funktion ergänzt für die Skillpunkte:

Skillpunkte können nun gelöscht werden, um die Farbe einfacher und schneller zu wechseln.

Skillpunkte der Sprachen erweitert auf 6 Abstufungen. In Anlehnung der 6 Stufen des gemeinsamen Europäischer Referenzrahmen (GER) für Sprachen.

Diverse Formatierungs-Vereinfachungen für noch intuitiveren Umgang mit der Vorlage.
Zusätzliche Unterschrift auf der letzten Lebenslaufseite

STARMAZING® Lizenzhinweise:

Diese Vorlage wurde mit einer **Privat-Nutzungslizenz erworben**. Diese Lizenz berechtigt zur zeitlich unbegrenzten persönlichen Nutzung als Privatperson und kann dafür frei angepasst werden. z.B. für Bewerbungen bei unterschiedlichen Unternehmen.

Keine kostenfreie Weitergabe der Vorlage zur Nutzungsüberlassung an Dritte und **kein Weiterverkauf** an Dritte gestattet.

Keine gewerbliche Nutzung gestattet.

Die gewerbliche Nutzung ist in keiner Weise gestattet. Weder als Privatperson noch als Firma oder Einzelunternehmer. Die kommerzielle Weiterverwertung in abgewandelter Form, Weiterverkauf und Handel dieser Vorlage ist mit dieser Lizenz **nicht gestattet**.

Das Urheberrecht dieser Vorlage besitzt:

STARMAZING® Lidia Nicklaus, Herzogstr. 33, 41238 Mönchengladbach, Germany

E-Mail: **Kontakt@STARMAZING.de**

Für Rückfragen zum Nutzungsrecht erreichen Sie uns per E-Mail: **Kontakt@STARMAZING.de**