

Bewerbungsunterlagen in PDF erstellen und versandfertig machen

Wenn Du mit der Erstellung deiner Bewerbungsunterlagen fertig bist, dann geht es um die Form des Verschickens. Wie du das machst, um einen professionellen Eindruck zu hinterlassen, erfährst du in der folgenden Anleitung.

1. Schritt

- Gehe in deinem Word-Dokument auf „Datei“
- wähle: „Speichern unter“
- Hier hast Du die Möglichkeit einen Dateinamen zu vergeben. Für die weiteren Schritte ist es am geschicktesten, wenn du Deine Dokumente mit „Lebenslauf“, „Anschreiben“, „Zeugnis 1“, „Zeugnis 2“, etc. benennst.
- im zweiten Feld hast Du die Möglichkeit, den gewünschten Dateityp zu wählen. Hier wählst du PDF.

→ Jetzt wird Dir dein Dokument als PDF angezeigt.

INFOBOX

Vorteil von PDF (Portal Document Format):

Das Dateiformat ist

- plattformunabhängig
- unabhängig vom Anwendungsprogramm
- Betriebssystemunabhängig
- unabhängig von der Hardware

Dies bedeutet, dass unabhängig von den System-Gegebenheiten das Dokument von jedem geöffnet werden kann. Es ändert sich in der Formatierung nichts. Das bedeutet für Deine Bewerbung, dass diese beim Empfänger immer so ankommt wie von Dir verschickt.

2. Schritt

- Jetzt hast du viele Dokumente im PDF Format. Das Ziel des nächsten Schritts ist das Zusammenführen der einzelnen PDF Dokumente.
- Rufe eine Suchmaschine deiner Wahl auf
- Gib „PDF zusammenfügen“ ein. Als Ergebnis wird Dir eine Vielzahl an Programmen angeboten, die du online nutzen kannst. Wähle hier eines aus, am Besten ein kostenloses.

3. Schritt

- Folge nun den Anweisungen auf der Plattform