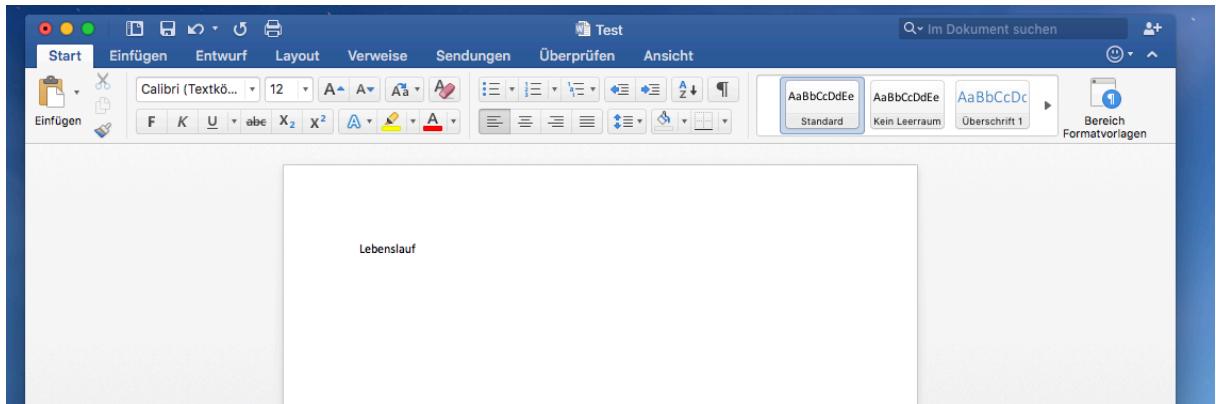
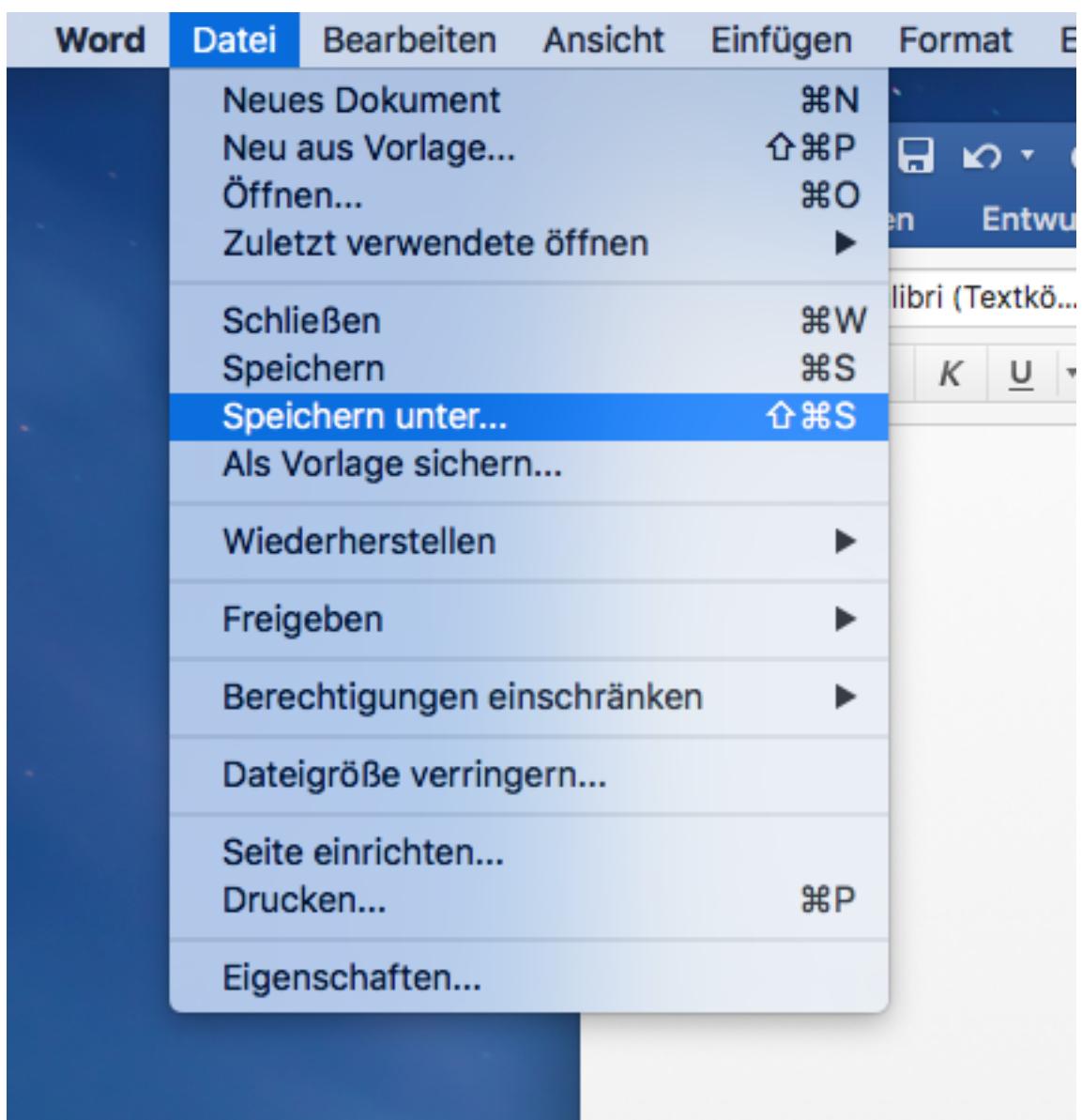


Anleitung: Von einem Word-Dokument zu einem PDF-Dokument

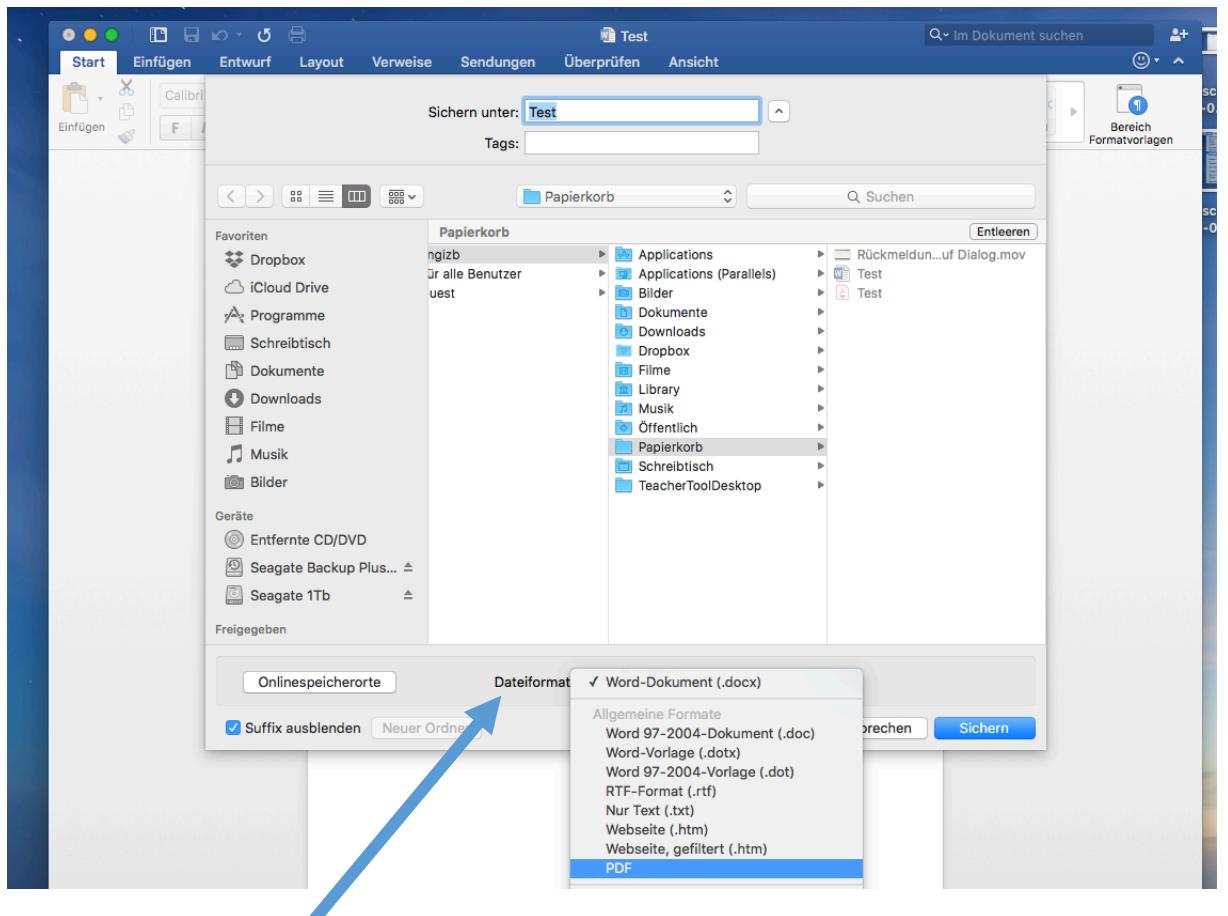
1. Öffne Word oder ein Word-Dokument (z.B. Deinen Lebenslauf)



2. Klicke zum Abspeichern nun in der obersten Menüleiste auf „Datei“ und wähle mit der Maus „Speichern unter“ aus.



3. Wähle im angezeigten Auswahlfenster nun beim „Dateiformat“ das Format „PDF“ aus und klicke anschließend auf „Sichern“ oder „Speichern“. Fertig ist Dein PDF, das Du nun für die Online-Bewerbung hochladen kannst.



Dateiformat auswählen