

## Vejledning – CV og ansøgningsskabeloner

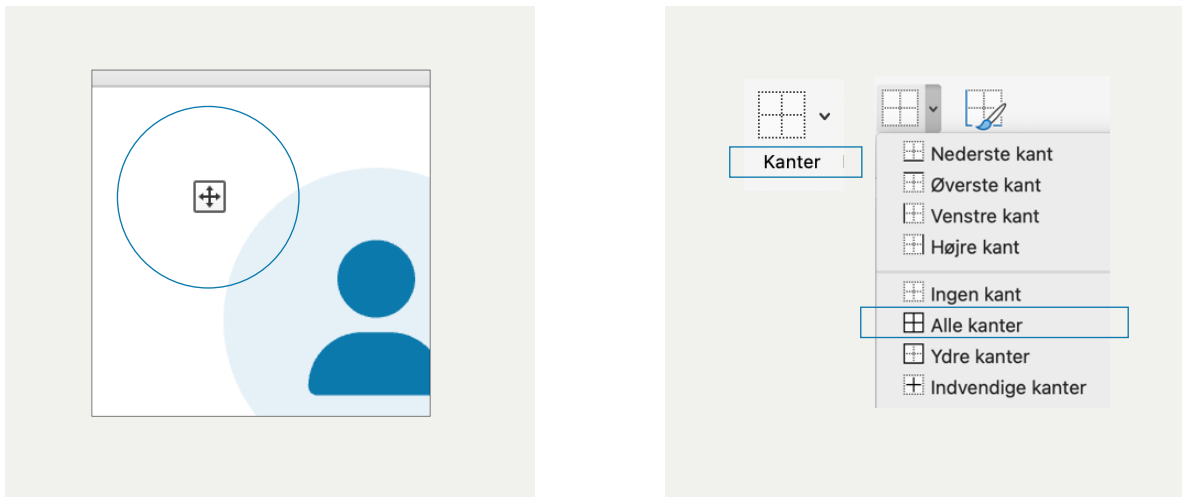
- Side 2:     **TIP 1:** Aktivér skabelonens tabel-kanter
- Side 3:     **TIP 2:** Fjern al tekstformatering
- Side 4:     **TIP 3:** Sådan indsætter du profilbillede
- Side 4:     **TIP 4:** Sådan udskifter du ikoner
- Side 5:     **TIP 5:** Sådan skifter du farve på ikoner
- Side 5:     **TIP 6:** Sådan tilretter du tekst/grafik i sidefod
- Side 6:     **TIP 7:** Sådan skifter du bogstav (V'et) i toppen
- Side 6:     **TIP 8:** Indsæt Sideskift/Spalteskift/Sektionsskift

## TIP 1: Aktivér skabelonens tabel-kanter

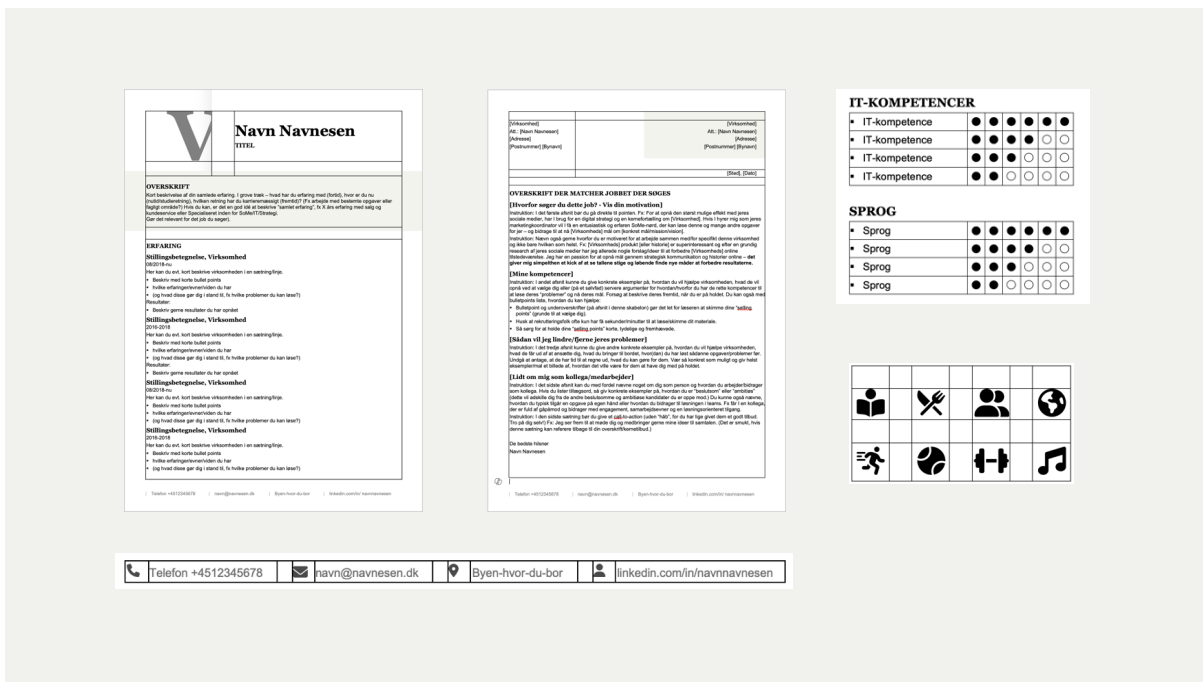
At sætte rammer på indholdet, imens du arbejder med skabelonerne, gør det nemmere at arbejde med indholdet og bevare overblikket imens.

1) Markér tabellen øverst til højre på side 1

2) Klik på **Kanter** > Vælg **Alle kanter**



Eksempler på aktiverede tabel-kanter:



## TIP 2: Fjern al tekstformatering

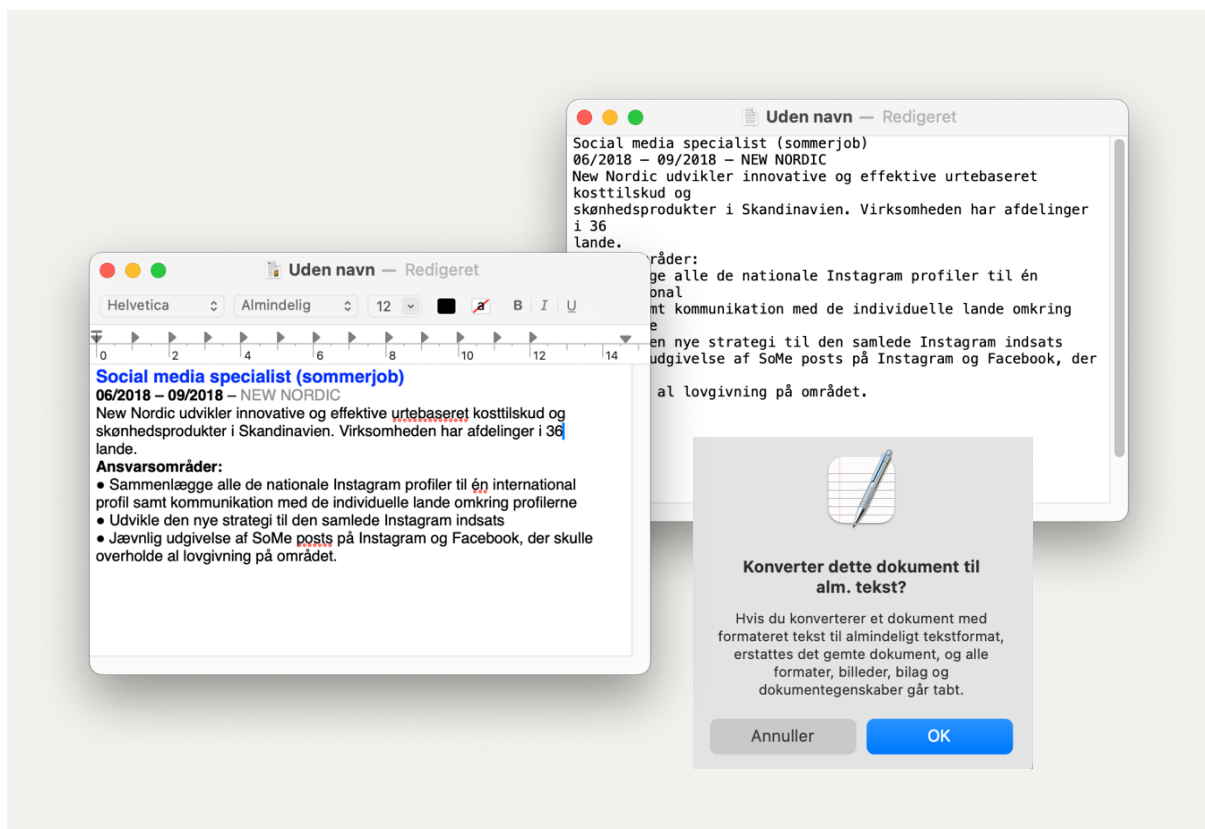
Inden du indsætter din tekst i skabelonen, er det en god idé at fjerne al formatering, så du ikke tager andre typografier med over i skabelonen.

**PC:** Anvend fx programmet Windows **Notepad**

- 1) **Indsæt** hele din tekst i Notepad
- 2) **Kopier** teksten uden formatering fra Notepad og indsæt den helt eller delvist i i Word-skabelonen

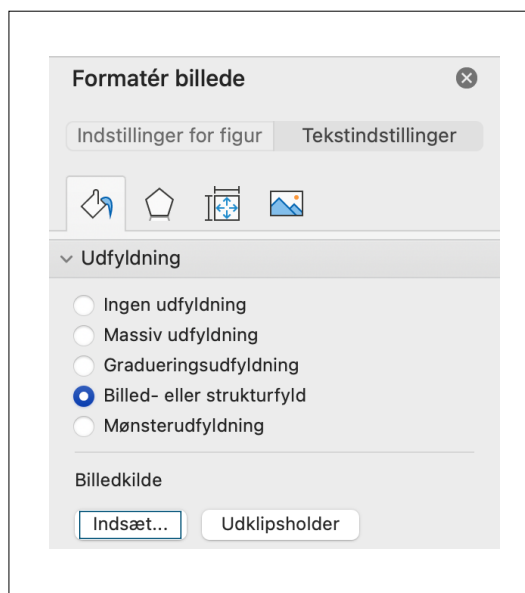
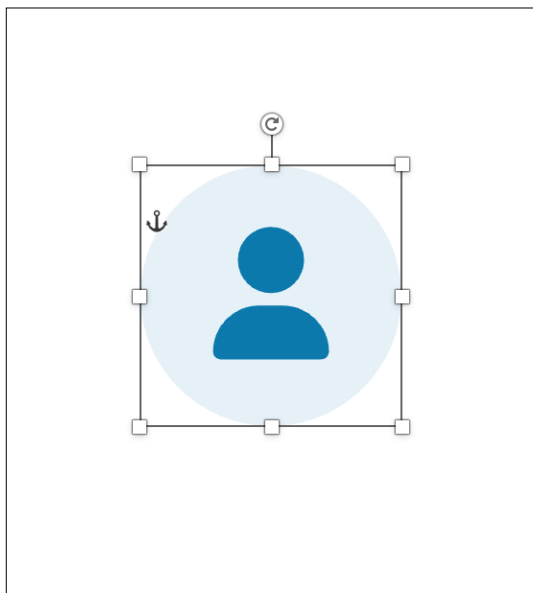
**MAC:** Anvend fx applikationen **TextEdit**.

- 1) **Indsæt** hele din tekst i TextEdit
- 2) Klik på menuen **"Format"** og vælg **"Konverter til alm. tekst"**
- 3) **Kopier** teksten uden formatering og **indsæt** den i skabelonen



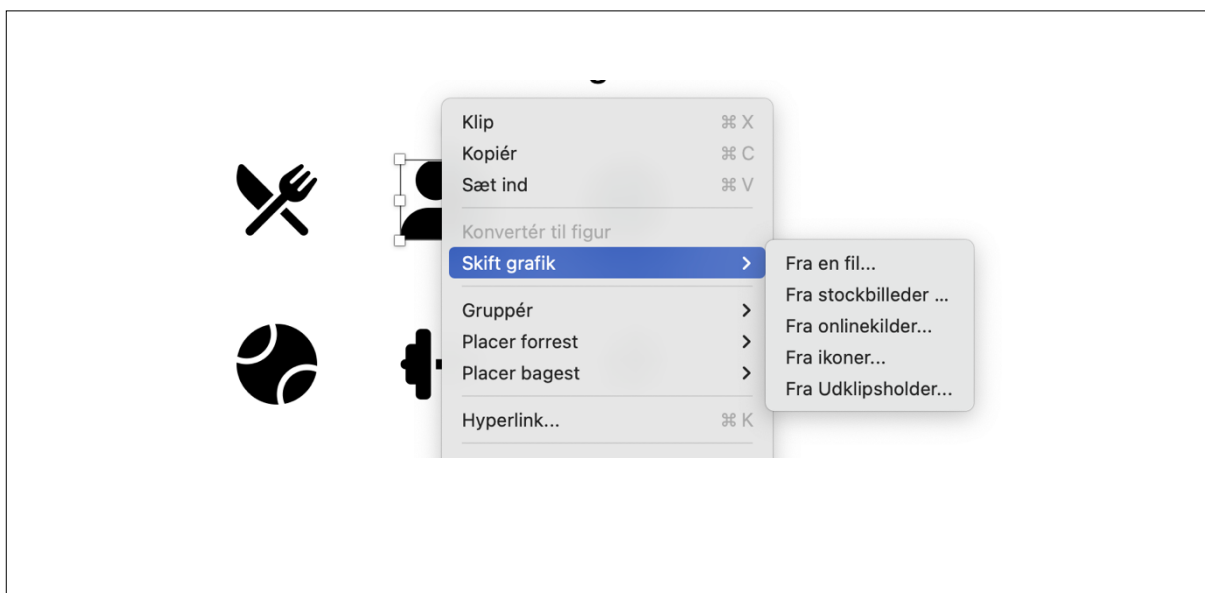
### TIP 3: Sådan indsætter du profilbillede

- 1) Klik på cirklen til **profilbilledet**
- 2) Åbn **Formatér billede** i højre side ved at klikke på knappen **Formatrude** eller dobbeltklikke på billedet
- 3) Vælg **Billed- eller strukturfyld**
- 4) Klik på **Indsæt** under Billedkilde



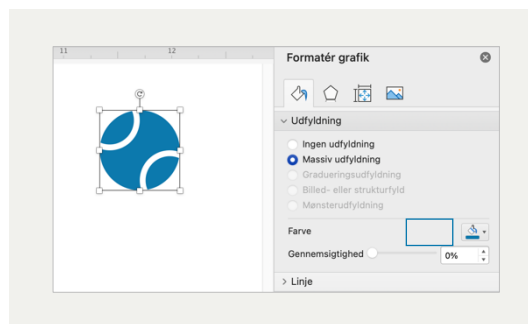
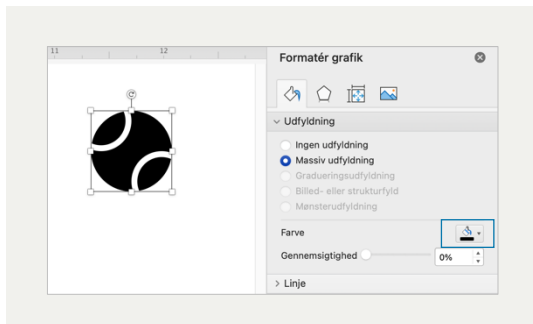
### TIP 4: Sådan udskifter du ikoner

- 1) Højreklik på **ikonet**
- 2) Vælg Skift grafik > fra en fil



### TIP 5: Sådan skifter du farve på ikoner

- 1) Dobbeltklik eller højreklik på **ikonet** > **Formatér grafik**
- 2) Massiv udfyldning > Vælg Farve

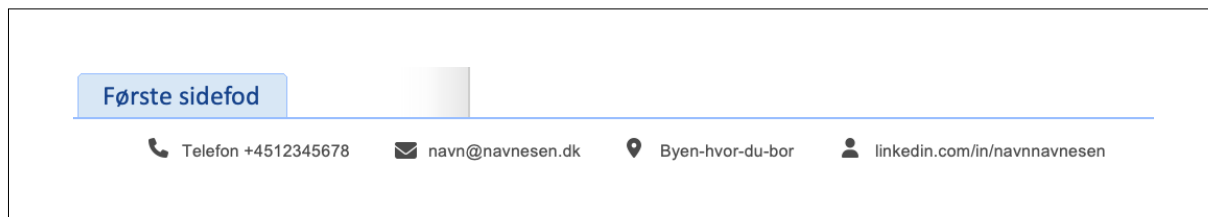


### TIP 6: Sådan tilretter du tekst/grafik i sidefod

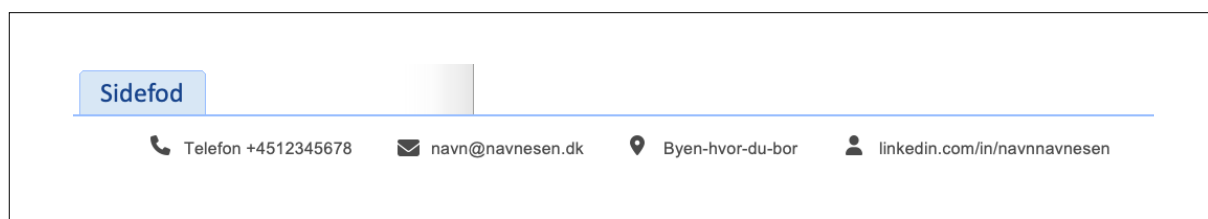
Dobbeltklik på sidefoden for at få adgang til tekst og grafik i sidefoden.

**Bemærk:** Ændringer i sidefoden laves **både på side 1 og 2**, når dokumentet indeholder mere end én side.

#### Side 1:

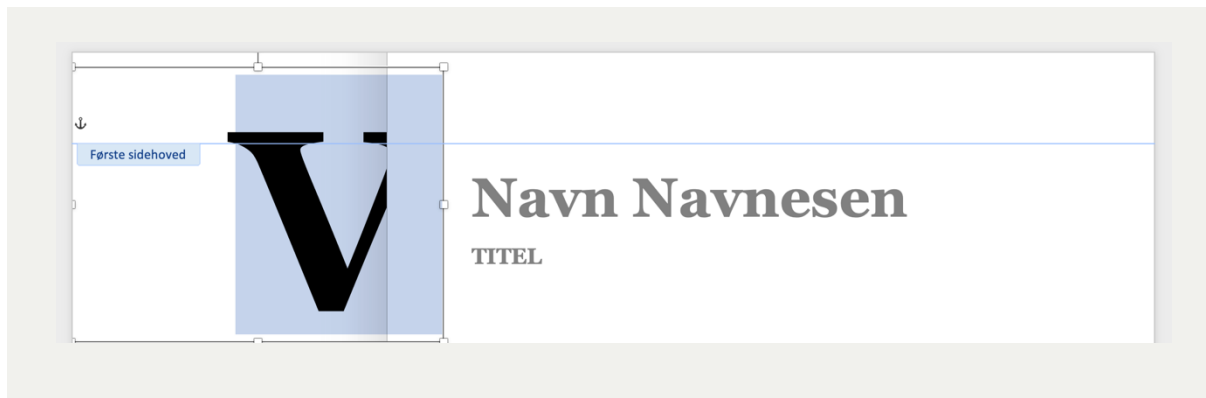


#### Side 2:



**TIP 7:** Sådan skifter du bogstav (V'et) i toppen

- 3) **Dobbeltklik** på sidehovedet for at få adgang til tekst og grafik i sidehoved/-fod
- 4) **Dobbeltklik** på tekstfeltet (V'et)
- 5) Skriv **første bogstav i dit fornavn**



Eksempel med N:



**TIP 8:** Indsæt Sideskift/Spalteskift/Sektionsskift

**OBS:** Da skabelonerne består af tabeller, virker funktionerne Indsæt Sideskift/Spalteskift/Sektionsskift **ikke**.

Sideskift laves ved at sætte markøren i starten af teksten, der skal flyttes til næste side > tryk "Enter" til afsnittet er flyttet til næste side.