

# PDF speichern

## Text zu Video-Anleitung (Tutorial)

In diesem Video zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Bewerbung von einem Word Dokument in ein PDF Dokument abspeichern können.

Fahren Sie dafür mit der Maus auf Datei, und klicken Sie auf die linke Maustaste. Nun wählen Sie Speichern unter an, indem Sie auf die linke Maustaste klicken. Sie können mit dem Feld «Durchsuchen» den geeigneten Speicherort auf dem Computer auswählen, klicken Sie dafür auf die linke Maustaste.

Nun sehen Sie hier auf der linken Seite zeigt es Ihnen die verschiedenen Speicherorte auf Ihrem Computer an. Wählen Sie mit der Maus den Speicher Ort aus, in welchem Sie die Bewerbung abspeichern möchten. Klicken Sie dafür auf die linke Maustaste. Nun ist es wichtig, dass Sie den Dateityp von Word auf PDF verändern. Dafür klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Feld Worddokument. Nun finden Sie hier eine Auswahlliste. Wählen Sie mit der linken Maustaste PDF an. Klicken Sie darauf.

Jetzt ist es wichtig, dass Sie noch den Dateinamen anpassen. Wenn Sie Ihre Bewerbung per Email oder online abschicken, ist es sinnvoll, dass Ihre Dokumente alle gleich beschriftet sind. Das bedeutet, dass Sie das Dokument immer zuerst mit Ihrem Familiennamen dann einen Unterstrich und dann angeben, um was für ein Dokument es sich handelt.

Sie können den Dateinamen überschreiben, indem Sie mit der linken Maustaste darauf klicken und nun den korrekten Dateinamen angeben.

Jetzt können Sie das Dokument speichern, indem Sie mit der Maus hier unten rechts mit der linken Maustaste auf «Speichern» klicken.

Jetzt sehen Sie, es hat Ihnen ein PDF Dokument erstellt. Das Spezielle am PDF Format ist, das nichts mehr an diesem Dokument verändert werden kann. Dies ist dann wichtig, wenn Sie die Bewerbung per E Mail oder online abschicken möchten. Denn erst dann können Sie auch davon ausgehen, dass sich nichts am Dokument verändert hat und das Layout immer gleich angezeigt wird.

Wichtig ist aber auch, dass Sie Ihr Worddokument nie löschen. Denn wie gesagt: Anpassungen können immer nur im Worddokument vorgenommen werden.