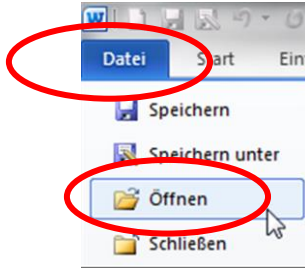


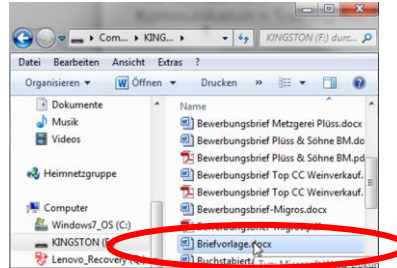
Mein nächster Brief

1. Briefvorlage.docx oder bestehenden Brief öffnen

Im Word



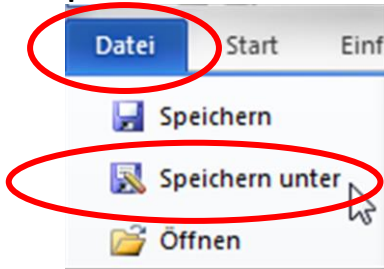
Via Windows Explorer



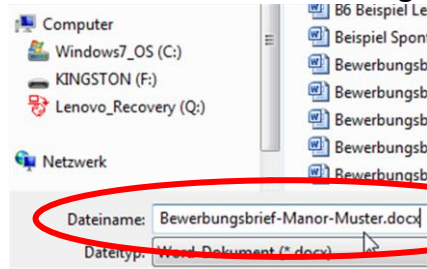
Doppelklick auf die entsprechende Datei.

2. Dokument neuen Namen geben. Speichern unter

Datei → Speichern unter →



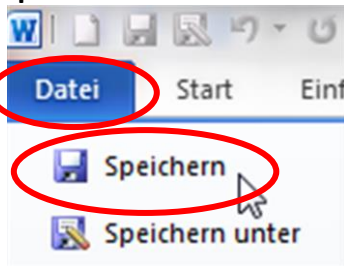
Neuer Dateiname: Bewerbungsbrief-*firma-init*



3. Dokument anpassen (Anschritt / Betreff / Anrede / Text)

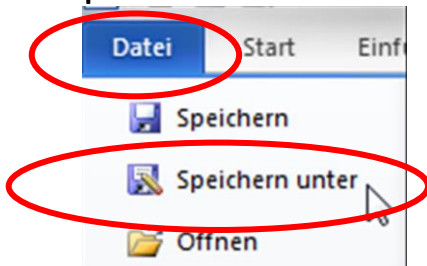
4. Geändertes Dokument Speichern

Datei → Speichern



5. Für Elektronische Verwendung PDF erstellen

Datei → Speichern unter →



Dateityp aufklappen, PDF wählen und speichern

