Sådan får du max værdi ud af din CVskabelon

Du kan hurtigt og let ændre designet på tekst og farver på dine CV-skabeloner ved at gøre følgende:

1. Tryk på fanen "Design" i din Word-menu

🗐 🔒 🐬 🖑 🕫		
FILER HJEM INDSÆT DESIGN SIDELAYOUT REFERENCER FORSENDELSER GENNEMSE	VIS	
$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	AaBbCcDc Brødtekst	AaBbCcDi 1 Normal
Udklipsholder 🖬 Skrifttype 🖬 Afsnit 🖫		
2 · 1 · 1 · 1 · 1 ·	8-1-1-1-	2 · I · 3 · I ·

2. Tryk på knappen "Farver" under design-menuen

Tite! Over staft 1 Befor for to the "freedergalistic real stresses, dars and tensor" it for an of the most line of anothe- be ten long disciplicity of all of early	Titel Deschaft 1 Inter inner inher Folgspleine sei die klasse ich anzeiteinen, si die paar die klasse ich anzeiteinen, si der paar die klasse ich anzeiteinen, si der beste klasse, sich sonder, sich klabler, ban,	Titel DownSrift 1 Sector Start Sector	Farver	A Skrifttyper	Afstand mellem afsnit * Effekter * Ø Benyt som standard	Vandmærke •
						Sid
• 13 • + • 14 • +	· 15 · i · 16 · i	<u>∧</u> •17 · i · 18 · i				

3. Vælg en forudindstillet farvekombination

т	DESIGN	SIDELAYOU	IT R	EFERENCER	FORSENDELSER	GENNEM	SE VIS	FOXIT RE	ADER PDF	DESIGN L	AYOUT				Carina Fogsga
päintin uud Loidepaan Radanasii. Vi dirakasiin	Constraints 1	Oversleift 1 Unter free industrialing dates and derente, dere aufanne, überanne it datesetet, verentet at stende	Titel Deniert: 1 bitrine interfait denes, in advecting denese, an advecting denese, an advecting	Titel	TITEL OVERSORET Date from the table of the operation descent, for a solated, site paper of attraction according to the table of the attraction of the operation of the table of the attraction of the operation of the table of the attraction of the operation of the table of the table of the attraction of the table of the table of the table of the table of the attraction of the table of tabl	TITEL Local and the selection of the sel	Titel OVERSINT1 Units fann blan blan gebrer te derenan, der er alfrend, det ges il derenan der er alfrend det gebre Die förge den gebrer tit stade	MESOIPT1 biorenetationalistered elemente, de crafteret juliquese	Titel 1 Consert Der ter misstratiskipfele dennis, in externi side	Titel Oversieft 1 Data fan skarten galan eer deren, er oderet, úte gan ti	Farver	A Skrifttyper	→ Afstand mellem Effekter • Benyt som stand	afsnit - ard	Vandmærke Sidefar
					Dol	cumentformate	ring				Offic	e /			Sidebaggr
							A 1 / N I	FCEN					Kontor Office 2007 2010 Gråtoneskala Varm blå		
				foto	Can	AVIN IN d.merc	Finans	ESEIN iering og	Regns	cab			Blå Blå II Blågrøn		
					+ 45 1: 8000 A	2 34 56 78 Iarhus C.			n li	avn.navnesen@ inkedin.com/in/r	na iav		Grøn Grøn-gul Gul		
				OVERSK	RIFT PÅ TI	LBUD T	IL VIRK	SOMH	ED	KOMPETI			Gul-orange Orange		
				Kort beskrivels med (fortid), h karrieremæssig	e af din samlede e vor er du nu (nutio ;t (fremtid)? (Fx ar	rfaring. I grov d/studieretnin bejde med be	e træk – hva g), hvilken r stemte opg	ad har du erfa etning har du aver eller fag	ring igt	Highlig eller ko	nt In N		Rød-orange Rød		
				område?) Hvis du kan er i	det en god idé at l	oeskrive "sam	let erfaring"	. fx X års erfa	ring	Her kan du frembæve/			Rød-violet Violet		
				med salg og ku det relevant fo	ndeservice eller S r det job du søger	pecialiseret in).	den for SoN	1e/IT/Strategi	(gør	eller kompe du matcher eller kan tilf	te jo ør		Violet II Median		
_				FRFARIN	IG					faglige prof	L		Lvsavis		

4. Eller tilpas med dine egne farvevalg

OVERSKRIFT PÅ TILBUD TIL VIRKSOMHED Kort beskrivelse af din samlede erfaring. I grove træk – hvad har du erfaring med (fortid), hvor er du nu (nutid/studieretining), hvilken retning har du karrieremæsigt (fremtid)? (sv arbejde med bestemte opgaver eller følgløt område?) Hvis du kan er det en god i de at beskrive "samlet erfaring", fx X års erfaring med salg og kundersvice eller Socialiseret inden for Soviel/T/Strategi (ger	KOMPETEI Highlight eller kom Her kan du m fermhæve/be	e d
et relevant for det job du sager). ERFARING Stillingsbetegnelse (fulctic)	ever Kolligete du matcher jo eller kan tilfør faglige profit. Highlight	Ţ
Bartingsbettegrietse (uturtur) Big 2018 - NU - VIRKSOMHED, STED Her kan du evt. kort beskrive virksomheden i en sætning/linje. Ansvarsområder: E Beskriv med korte bullet points Entilke erfaringer/evner/viden du har	eller Kor Libsstaver. Her kand umschwige fremhæve/beskrive styrker eller kompetencer, der gør at du mather jobbet eller kan tilføre ekstra kant til din profil.	
 (og hvad disse gør dig i stand til, fx hvilke problemer du kan løse?) Resultater: Beskrivgerne resultater du har opnået 	MEST STOLT AF	

5. Tryk på knappen "Skrifttyper" under design-menuen

Titel Oversialt 1 Development of the second	Titel Deschaft 1 Nate Inco Inter/Partyphone with distances into annualisation of the distances into annualisation of the biotechage distances of the distances biotechage distances of the distances with the second second second second biotechage distances of the	Titel Derschrift 1 Inder Ferenz Indersfreidungsleiner meh direkteren ich vorsenscheider allernete bis kan bezuge direkter ill direkterete kannen, abstranster, abstrakter, kenn,	+ +	Farver	Skrifttyper	Afstand mellem afsnit • Effekter • Benyt som standard	Vandmærke •
							Sid
13 · + · 14 · +	· 15 · i · 16 · i	<u>∧</u> •17 · i · 18 ·	1.1				

6. Vælg forudindstillet kombination af skrifttyper

DESIGN	SIDELAYOUT	REFERENCER	FORSENDELSER	GENNEMSE	VIS	FOXIT R	EADER PDF	DESIGN	LAYOUT			Car
Oversieff: 1 Oversieff: 1 Oversieff: 1	Oversinit 1 Correstinit 1 Monitore exclusions delevante deventes der exclusions delevante deterministration exclusions delevante delevantes delevante delevante delevantes delevantes delevantes delevantes delevantes delevantes delevantes delevantes delevantes delev	Titel	TITEL OVERSPRIFT Introventation paktored deserved, and address, and address deserved.	TITEL INCOMINATION OF ANY	Titel 2017 1 non black bake, plane val a der andererer, sick ander register giber ett at sociale register giber ett at sociale	TITTEL OVERSKRIFT1 Under Tanza index globars desenses, dar er alleren, classe	Titel 1 Onnearr1 Universitations dennis dennistrations	Andrew Market Market and Angeler and Angel	Farver	A Skrifttype	Afstand mellem afsnit * Effekter * Benyt som standard	Vandmæ
			Do	kumentformaterir	g					Office		
			N	AVN N	AVN	IESE	EN			Aa	Kontor Calibri Light Calibri	
		foto	Can	d.merc F 2 34 56 78	inans	iering c	g Regr	navn.navneser	n@mail.dk	Aa	Office 2007-2010 Cambria Calibri	
		OVERS		Aarhus C.	T 11			linkedin.com/ii	n/navn.navn	Aa	Calibri Calibri Calibri	
				TILBOD	IIL			KOMPE	TENC		Arial Arial	
		VIRCOU						Highl	ight sty	Aa	Arial	
		Kort beskrivelse med (fortid), hv karrieremæssig område?)	e af din samlede e or er du nu (nutie t (fremtid)? (Fx a	erfaring. I grove d/studieretning), rbejde med best	træk – hva hvilken re emte opg	d har du er tning har d aver eller fa	faring u Igligt	eller Her kan o fremhæv	compet du med forde re/beskrive st	Aa	Corbel Corbel Corbel	
		Hvis du kan er d med salg og ku det relevant for	let en god idé at ndeservice eller S det job du søger	beskrive "samlet specialiseret inde).	erfaring", en for SoN	fx X års erf le/IT/Strate	aring gi (gør	eller kom du match godt eller din faglig	ipetencer, de ier jobbet sæ r kan tilføre l ie profil	Aa	Candara Candara Candara	
		ERFARI	NG					Highl	ight sty	Aa	Franklin Gothic Franklin Gothic M Franklin Gothic Book	
		Stillingsb 08/2018 - NU -	etegnelse VIRKSOMHED,	(fuldtid)				eller Her kan o fremhæv eller kom	compet du med forde re/beskrive st petencer, de	Aa	Century Gothic Century Gothic Century Gothic TW Cen MT	

7. Tilpas størrelsen af skrifttypen, så overskrifter holder sig på én linje.

Vær opmærksom på at ændre de andre tilsvarende overskrifter til at have samme skriftstørrelse for at bevare et ensartet udtryk. Det gør du ved at:

- markere overskriften (som vist på billedet herunder)
- trykke på "Formatpensel" (ikonet med penslen)
- og derefter markere hele den overskrift du ønsker at tilrette.

Når du gør det, skulle den tekst du markerer gerne ændre sit format (skrifttype, farve, størrelse) til den tekst du oprindeligt havde markeret. Gentag dette ved alle overskrifterne.



8. Opsætningen på den "moderne" CV-skabelon er lavet helt simpelt i en tabel med to kolonner og én række (med ekstra celleafstand, se billede herunder). Det vil sige, at teksten på side 2 er i samme kolonne og række som på side 1. Vær opmærksom på det, når du redigerer i teksten. Hvis du eksempelvis sletter en stilling på side 1, så vil teksten fra side 2 komme op på side 1.



9. Kontaktinfo og profilfoto i begge CV-skabeloner er indsat i en tabel i sidehovedet på første side.

Image: Image	gn sidelayout	Moderne CV-skabelon (dansk in REFERENCER FORSENDE	struktion) - Word LSER GENNEMSE	VIS	FOXIT READER	PDF DES	ABELVÆRKT IGN L/
Sæt ind - ✓ Formatpensel Arial	$\begin{array}{c c} 10 & \bullet \\ \hline & A^{*} & A^{*} \\ \hline & abc & X_{2} & X^{2} \\ \hline & A & \bullet \\ \hline $	Aa •	€ 3≣ \$↓ ¶ ≡ • ☆ - ⊞ •	AaBbCcDc Brødtekst	AaBbCcDi 11 Normal	AaBbCcDc Tekst	AaBbCcD ¶Ingen af.
Udklipsholder 🕞	Skrifttype	្រុ Afsr	nit 🕞				
	foto	NAVN NAVNESEN Cand.merc Finansiering og Reg	nskab		Sidehoved	ING (FORTSA	(T)
		8000 Aarhus C.	linkedin.com/in/navn.navnesen		Stilling	betegnelse (d	eltid)
	Første sidehoved OVERSKRIFT Kort beskrivelse af din med (fortig), hvor er di karrieremæssigt (frem område ?)	PÅ TILBUD TIL VIRKSOMHED samlede erfaring. I grove træk – hvad har du erfaring un (nutel/statestraing), Nilmer retainig har du iud)? (Px arbejde med bestemte opgaver eller fægigt	KOMPETENCER Highlight styrker eller kompetence	- -	08/2015 - 0 Her kan du Ansversomu = Beskri = Iwilte	2/2017 - VIRKSOMHE evt. kort beskrive vir åder: med korte bullet poin erfsringer/evner/viden	D, STED Ilsomheden i en Is du har

10. For at udskifte profilbilledet i skabelonen, kan du blot højre-klikke på billedet og vælge "Skift billede..." i den menu, der fremkommer.

Derefter vælger du "Fra en fil" og finder det billede, du vil bruge på din computer.

Husk at beskære/minimere dit profilbillede, så det passer i feltet og ikke skubber til opsætningen af siden. Zoom hellere ind på dit ansigt, så det ikke bliver for småt, end at medtage skuldre i billedet.

11. Bruger du den "klassiske" skabelon, ser opsætningen således ud (se billede nedenfor).

Teksten under "Kernekompetencer" er indsat i en tabel med to kolonner og én række.

Teksten under "Uddannelse" er også indsat i en tabel med to kolonner. Hvis du har brug for at indsætte flere rækker til uddannelser, kan du gøre det ved at holde musen over nederst venstre hjørne af rækken, så der kommer et ikon med et "+" (se billede herunder).

Når du har tilføjet en ny række, kan du copy/paste teksten fra de andre rækker, så du bevarer de samme formater – et ensartet udtryk – i alle rækkerne. Brug samme fremgangsmåde, hvis du ønsker at tilføje flere kernekompetencer (dvs. tilføj en ny række ved at trykke på "+"-ikonet).



12. Teksten under "Erfaring" er ligeledes indsat i en tabel med to kolonner. Du kan tilføje flere rækker ved at holde musen over nederste venstre hjørne af cellen og trykke på "+"-ikonet. Copy/paste derefter teksten fra en lignende celle, så opsætningen bliver ensartet.

Sæt	Arial F K U	* 10 * abc X ₂	• A A A	Aa -	& A -	:: • = =	= • *∓ = =	- 62 48]≣ - }	E 11 ¶	AaBbCcl Brødtekst.	AaBbCcDe 1 Normal	AaBbCcDc Tekst	AaBbCcD 1 Ingen af	AaBbC(Overskrift 1	AaBbCcE Overskrift 2	AaBbCcD Overskrift 3	AaBI _{Titel}	AaBbCcE Undertitel	a∰o Søg → ªac Erstat
Udklipsholder 15		Skrift	type		G		A	fsnit		G.				Typografier					Redigering
							• Camilla Clu	[inkluder	studieretnin	ng/fokus – hvis Side , 8000 Aarhus 0	det er relevant 1 af 3 . / +45 12 34 5	for jobbet du 6 78 / navn.n	avnesen@ma	ikke.]					
						FAR	NG			<i>16</i> .1.44	1)				Ţ				
					(2 å	8 - NU r 4 mdr.)	VIRk Her Ansv	SOMHED kan du ev arsområd Beskriv m hvilke erfa	etegnel , STED rt. kort besl er: ed korte bu aringer/evne	Ise (TuldTir krive virksomf illet points er/viden du har	a) neden i en sæ	tning/linje.	2)						
			(+	\rightarrow	Resu •	ltater: Beskriv ge du har op	erne resultat nået	ter	vike probleme	i du kali ipse							
					201 (5 m	7 201 hdr.)	Stil	SOMHED	etegnel	lse (specia	alesamarl	bejde)							
							Her Opge	kan du ev aver: Beskriv m	rt. kort besl ed korte bu	krive virksomi illet points	ieden i en sæ	tning/linje.							
							• • Resu	hvilke erfa (og hvad o Itater:	aringer/evne disse gør dig	er/viden du har g i stand til, fx h	vilke probleme	r du kan løse	?)						
							•	Beskriv ge	erne resultat	ter eller udbytt	e/læring du op	nåede							
			_		201	6 - 2017	Sti	llingsb	etegnel	ise (prakti	K)								

13. Teksten under "IT & Sprog" er indsat i fire kolonner og tre rækker. Du kan indsætte en ny række ved at holde musen over nederste venstre hjørne og trykke på "+"-ikonet, når det viser sig.

Copy/paste derefter teksten fra en lignende celle, så opsætningen bliver ensartet.

2009 - 201 (3 år 10 mdr	 Fritidsjobs VIRKSOMHED, VIRKSOMHED, V Her kan du evt. kort oprems 	/IRKSOMHED e diverse fritidsjobs, hvis de	et er relevant.		
IT & SF	ROG				
Microsoft (Word, Powe	O ffice rPoint, Excel, Outlook	00000	Engelsk Forhandlingsniveau	00000	
Social med Facebook, Ir	a stagram, Twitter, YouTube, LinkedIn	00000	Dansk Modersmål	00000	
II-Kutser	otoshop, SEO, Google Analytics		[Sprog#3] Samtaleniveau	00000	
IVIEST S	STOLT AF				
🗸 Berlin	Halvmaraton 2019				
Slog mi	personlige rekord. Løber flere gange o	om ugen både alene og me	d løbeklubben.		
Har spi	let håndbold i over 10 år. Fik denne fin	e titel for at vise holdånd,	drive og god humor.		

14. Teksten på den resterende del af skabelonen (profilteksten øverst, samt "Mest stolt af" og "Fritid") er ikke indsat i tabeller. Så denne tekst kan du redigere, som du plejer at redigere i et Word-dokument.

	arrente a	
Social media Contraction Social media Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, LinkedIn	Dansk D D D D D Modersmål	
IT-kurser InDesign, Photoshop, SEO, Google Analytics	[Sprog#3] [] [] [] Samtaleniveau	
MEST STOLT AF		
✓ Berlin Halvmaraton 2019		
Slog min personlige rekord. Løber flere gange om ugen både alen	og med løbeklubben.	
🗸 Årets holdkammerat 2017		
Har spillet håndbold i over 10 år. Fik denne fine titel for at vise he	ldånd, drive og god humor.	
FRITID		
Beskriv primært hvordan du samler energi uden for jobbet. Du behøve være aktiviteter (fra løb til puslesnil), socialt, kultur/natur, frivillig træe	r ikke medtage denne på dit CV. Det kan fx er i fodholdklubben, reiser (aktiv eller	
afslappende), faglitteratur eller skønlitteratur. Vær opmærksom på, at personlighed og læseren kan have en holdning til om det matcher der	det du vælger at beskrive giver et indtryk af din type, de søger.	