**Virksomhed**

**Virksomhedsvej 119**

****8200 Aarhus N**

**Att. Personalechef Birgitte Jensen**

*Ansøgning til stillingen som Projektleder*

**Aarhus, den 29. august 2024**

# Overskrift

**Sådan bruger du skabelonen til din ansøgning**

1. **Åbn skabelonen:** Når du har downloadet skabelonen, skal du åbne den i Word. Du kan gøre dette ved at klikke på filen i bunden af din skærm eller finde den i din downloads-mappe.
2. **Tilpas skabelonen:** Du kan tilpasse farver, skrifttyper og billeder, så de passer til dine præferencer. Hvis du vil udskifte billedet med dit eget, højreklik på billedet i dokumentet, vælg 'Skift billede' fra menuen, og klik på 'Gennemse' under 'Fra en fil'. Vælg dit ønskede billede og klik på 'Indsæt'.
3. **Gem din tilpassede skabelon:** Når du er tilfreds med dine ændringer, kan du gemme dokumentet som en skabelon. Gå til 'Filer'-menuen, vælg 'Gem som', og klik på 'Gennemse'. I dialogboksen, der kommer frem, kan du navngive filen (f.eks. 'Ansøgning') og vælge 'Word-skabelon' som filtype. Nu har du gemt din tilpassede skabelon, som du kan bruge igen senere.
4. **Anvend din skabelon:** Når du vil bruge skabelonen, skal du gå til 'Filer'-menuen og vælge 'Ny'. Klik på 'Personlig' for at få vist dine gemte skabeloner. Vælg den skabelon, du har gemt, for at åbne et nyt dokument baseret på den.
5. **Husk at personliggøre skabelonen:** Det er vigtigt at tilpasse oplysninger som navn, adresse og billede, så de afspejler dine egne data, før du gemmer skabelonen. Det gør det nemt og hurtigt at bruge skabelonen, næste gang du har brug for den.

**Tip:** Hvis du ønsker at ændre temafarverne i skabelonen, kan du gøre det under fanen 'Design'. Klik på 'Farver', og vælg de farver, der passer bedst til din stil.

Med venlig hilsen

(Dit navn)