


CV-instruktioner

-  Dina dokument och de uppgifter de innehåller sparas inte permanent. Du bör spara dem på din dator. Spara ner mallen på din hårddisk och arbeta sedan fram ditt eget CV på egen dator. Om du inte sitter vid din egen dator, spara då ner dokumentet på en usb-pinne. +
- **Läs CV-handledning**
- **Behöver du hjälp medan du arbetar med ditt CV?**
 - För markören över de gula rutorna bredvid rubriken så kommer ett litet hjälpavsnitt.
 - Håll handledningskompendiet öppet och läs de tips som finns för varje rubrik.
 - Titta på det CV-förslag som finns.
- **Kontrollera din meritförteckning efter att den fyllts i**
 - Rätta alla eventuella stavfel, och kontrollera att den är tydligt och logiskt uppställd.
 - Ändra font om du vill, men behåll samma typsnitt genom hela dokumentet, Undvik understrykningar och stora bokstäver eller fet stil i hela meningar; det gör dokumentet svårare att läsa.
 - Låt inte en rubrik (t.ex. en utbildningsetapp) börja på en sida och fortsätta på nästa, använd funktionen "Sidbrytning" i ditt ordbehandlingsprogram för att undvika detta. Ramarna runt de olika rubrikerna syns inte när dokumentet skrivs ut.
 - Radera de rubriker/avsnitt som inte är relevanta.
 - Låt någon annan läsa din meritförteckning så att du är säker på att innehållet är tydligt och lätt att förstå.