

Kochrezept zur Erstellung einer E-Mail-Bewerbungsmappe mit Open Office Writer

1. Scannen der Zeugnisse

- 300 dpi, Schwarz/Weiß
- Auswahlrahmen 210 mm x 279 mm (**mindestens Seitenbreite = 210 mm**, s.u.)
- Ausgabeformat TIFF

(optimierte Anzeige- und Druckqualität, bei minimierten PDF-Dateigrößen)

2. Einfügen der TIFF-Dateien (*seitenfüllend*) in die E-Mail-Bewerbungsmappe (Open Office Writer Dokument)

- mindestens 2 Leerzeilen auf eine neue Seite einfügen (Besser die ganze Seite mit Leerzeilen füllen + mindestens 1 Leerzeile auf einer weiteren Seite)
- Cursor auf die erste Leerzeile der Seite positionieren
- über **Einfügen --> Bild --> Aus Datei** die TIFF-Seite auswählen und **Öffnen** anklicken
- Das gerade eingefügte Bild ist ausgewählt.
- im Kontextmenü (rechte Maustaste drücken) den Punkt **"Bild ..."** auswählen
 - Im Dialogfenster Bild den Karteikartenreiter **Umlauf** auswählen
 - Hier auf **Durchlauf** klicken und bei **Optionen** das Feld **Im Hintergrund** auswählen
 - Im Dialogfenster Bild den Karteikartenreiter **Typ** auswählen
 - Bei der Option **Größe** das Feld **Abgleich** anklicken
 - Das Feld **Breite** auf **21 cm** bzw. 210 mm setzen
 - Für die Option **Verankerung** --> **"An der Seite"** auswählen
 - Für die Option **Horizontal** --> **"Links"** zu **"Gesamte Seite"** auswählen
 - Für die Option **Vertikal** --> **"Oben"** zu **"Gesamte Seite"** auswählen
 - Alternative: Option Horizontal --> "Mitte" zu "Gesamte Seite" und Vertikal --> "Mitte" zu "Gesamte Seite" auswählen
 - Dann den Knopf **OK** drücken.

Für nächsten Punkt: Siehe Bemerkung oben. Erleichtert das positionieren des Cursors auf die 1. bzw. 2. Zeile der Seite ungemein!

- Cursor auf die 2. Zeile der Seite positionieren, in die die TIFF-Datei eingefügt wurde
- für eine weitere einzufügende Seite jetzt wieder so lange Leerzeilen einfügen, bis sich wieder mindestens 2 Leerzeilen auf der neuen Seite befinden, dann die Prozedur beim 2. Schritt von **"Einfügen der TIFF-Dateien ..."** fortsetzen

3. PDF-Datei drucken

Hier **NICHT** die Option **Datei --> Exportieren als PDF ... verwenden**. Die erzeugten **PDF-Dateien** sind um **einiges größer als** mit **FreePDF XP** erzeugte **PDF-Dateien**! FreePDF XP komprimiert die TIFF-Dateien optimal (CCITT Fax4 Kompression). Open Office Writer verwendet nur (wie es aussieht) das weniger geeignete LZW-Kompressionsverfahren.

- **"Datei"** --> **"Drucken ..."** auswählen
- Den Drucker **"FreePDF XP"** auswählen
 - unter **"Eigenschaften"** Karteikarte **"Layout"** **"Erweitert ..."** anklicken
 - unter **"True-Type-Schriftart"** ganz rechts auf **"Durch Geräteschriftart ersetzen"** klicken und in dem sich öffnenden Auswahlmeneü **"Als Sofffont in den Drucker laden" *)** auswählen".
 - **"OK"** drücken
- **"OK"** drücken
- Den Druckvorgang mit **"OK"** starten
 - Im FreePDF XP Menü für das **PDF-Profil: Medium-Quality** auswählen, ggf. den PDF-Dateinamen ändern und auf **"Ablegen"** klicken
 - Im **"Speichern unter"**-Fenster den Ablageort der PDF-Datei auswählen und ggf. noch einmal den Dateinamen korrigieren
 - auf **"Speichern"** klicken
- Nach einer Weile öffnet sich ein Adobe Reader Fenster, in dem die gerade erzeugte PDF-Datei angezeigt wird

*) Damit die Bewerbungsmappe auch möglichst überall gelesen werden kann, d.h. nicht nur unter MS Windows.