# UDANNING

OLA NORDMANN

### PROFIL

Kort sammendrag av deg som kandidat hvor du gir uttrykk for din personlighet, dine egenskaper og ferdigheter som er relevante for stillingen og selskapet. Denne delen skal kun inneholde et kort avsnitt om deg som person slik at leseren kan danne seg et inntrykk av hvem du er. Det er viktig at du ikke gjentar innhold fra søknadsteksten.

### KONTAKT

**A**: Gatenavn 1, 1234 Oslo

**T:** +47 123 45 678

**E:** ola.nordmann@student.bi.no

**F:** dd. måned åååå

### SPRÅK

Norsk [x]  [x]  [x]  [x]  [x]
Engelsk[x]  [x]  [x]  [x]  [ ]
Tysk[x]  [x]  [ ]  [ ]  [ ]

### FERDIGHETER

**Handelshøyskolen BI, By**
*Studieretning måned åååå – måned åååå*
Kort beskrivelse av din faglige retning med fokus på valgkurs, ansvar og prestasjoner som skiller deg ut fra dine medstudenter.

**Skolenavn, By, Land**
*Utvekslingsopphold måned åååå – måned åååå*
Kort beskrivelse av din faglige retning med fokus på valgkurs, ansvar og prestasjoner som skiller deg ut fra dine medstudenter.

**Videregående Skole, By** *måned åååå – måned åååå*
Kort beskrivelse av retning (studiespesialisering/realfag/idrett osv.)

# JOBBERFARING

**Selskapsnavn***Stillingstittel måned åååå – d.d.*
Kort beskrivelse av stillingen med fokus på dine arbeidsoppgaver, ansvarsområder og prestasjoner i rollen. Ha særlig fokus på overførbar kunnskap som du kan ta med deg videre i den nye rollen.

**Selskapsnavn***Stillingstittel måned åååå – måned åååå*
Kort beskrivelse av stillingen med fokus på dine arbeidsoppgaver, ansvarsområder og prestasjoner i rollen. Ha særlig fokus på overførbar kunnskap som du kan ta med deg videre i den nye rollen.

# FRIVILLIGE VERV

**Prosjektnavn**
*Tittel på din rolle måned åååå – d.d.*
Kort beskrivelse av vervet med fokus på dine arbeidsoppgaver, ansvarsområder og prestasjoner i rollen. Ha særlig fokus på overførbar kunnskap som du kan ta med deg videre i den nye rollen.

**Prosjektnavn**
*Tittel på din rolle måned åååå – måned åååå*
Kort beskrivelse av vervet med fokus på dine arbeidsoppgaver, ansvarsområder og prestasjoner i rollen. Ha særlig fokus på overførbar kunnskap som du kan ta med deg videre i den nye rollen.

**BRUKERVEILEDNING**

**1. Perioder**

Hvis du oppholder deg i en rolle på ubestemt tid anbefaler vi at du fører opp sluttperioden som «d.d.» (forkortelse for «dags dato»). Hvis du derimot har pågående studier hvor sluttperioden er relativt sikker anbefaler vi at du fører opp den forventede sluttperioden. Velg dato ved å markere perioden for deretter å trykke på pilen som peker ned. Det samme gjelder for valg av fødselsdato.

**2. Titler**

Hver seksjon er markert med titler som benytter forhåndsbestemte format. Bruk av titler gjøres ved å markere teksten og velge ønsket tittel i hovedmenyen. Du kan også endre titlene i de forhåndsdefinerte seksjonene ved å markere titlene for deretter å trykke på pilen som peker ned.

**3. Avsnitt**

Hvert avsnitt er satt opp med forhånds-bestemte avstander med et standard-oppsett på 3 punkter før og etter. For å opprette et nytt avsnitt trykker du på «ENTER». Hvis du ønsker å opprette et linjebrudd uten linjeavstand kan du holde «SHIFT» inne mens du trykker på «ENTER».

**4. Linjeinnrykk**

Standardoppsettet benytter såkalte *tabs* for forhåndsbestemte avstander ved linje-innrykk. Du oppretter et linjeinnrykk ved å trykke på tastaturknappen «TAB». Du kan redigere innstillingene for innrykk og bruk av *tabs* via linjalen øverst i dokumentet.

**5. Endre profilbildet**

Profilbildet er satt inn med en forhånds-bestemt plassering og et format som passer med øvrig innhold i dokumentet. Hvis du ønsker å endre profilbildet uten å endre på standardformatet kan du ta høyreklikk på bildet, trykke på «Fyll» og deretter trykke på «Bilde». Det er imidlertid viktig at du benytter et bilde med kvadratiske dimen-sjoner. Dette kan du enkelt ordne ved bruk av nettbaserte programvarer slik som pixlr.com/editor.



**6. Språknivå**

Ditt språknivå rangeres fra 0-5 hvor 5 er best. Du markerer enkelt boksene ved å trykke på dem.

**7. Ferdigheter**

Søylediagrammene som indikerer dine ferdighetsnivåer redigerer du ved å ta høyreklikk på diagrammet og trykke på «Endre data». Deretter rangerer du ditt nivå fra 0-100 hvor 100 er best.

**8. Lagre i PDF-format**

Dokumentene anbefales å leveres i PDF-format. Du lagrer dokumentet i PDF-format under «Lagre som» i lagringsvinduet.

**9. Slett denne seksjonen**

Du sletter denne seksjonen ved å gå til «Hjem» i hovedmenyen og trykker på «Vis/Skjul ». Deretter plasserer du muse-pekeren din rett før seksjonen og trykker på tastaturknappen «DELETE».

****