


Інструкція

ПО СТВОРЕННЮ РЕЗЮМЕ В СЕРЕДОВИЩІ
MS PUBLISHER

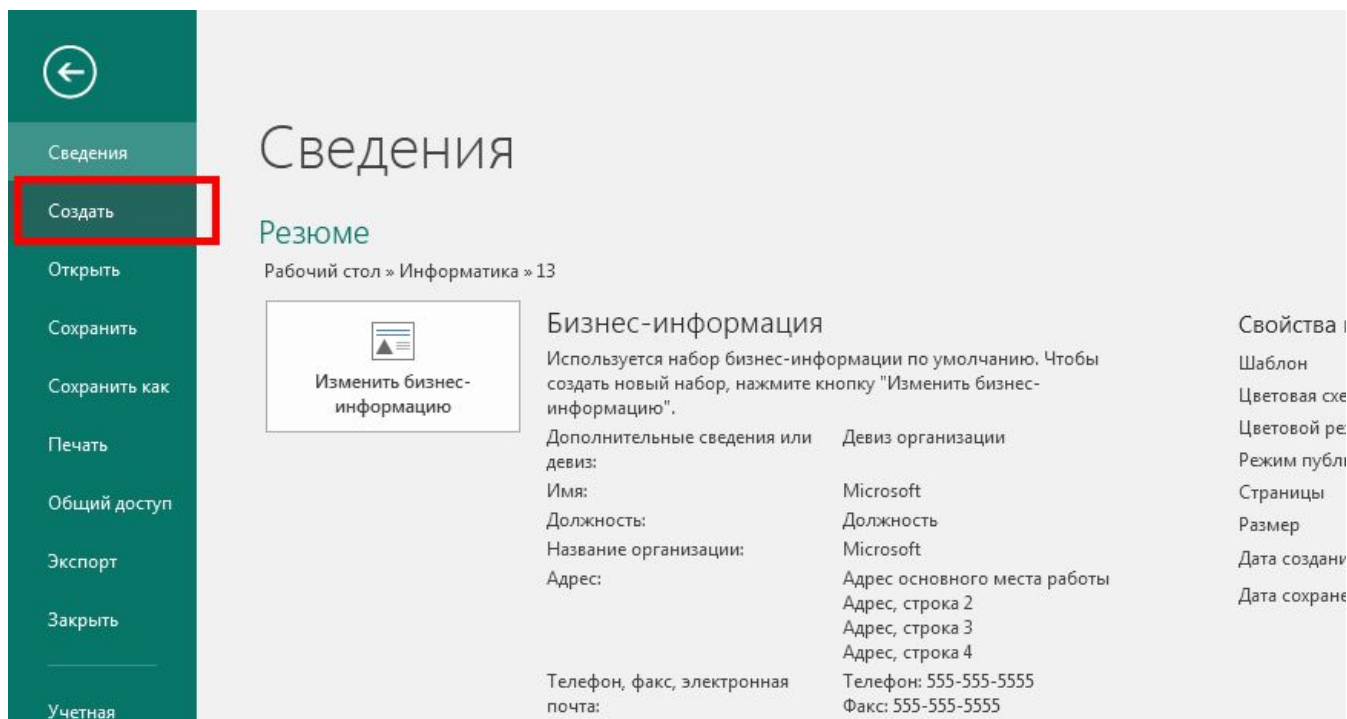
1 Пункт – Створити документ

Створюємо в папці документ Publisher з назвою «Резюме».

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
 Резюме	16.10.2018 19:23	Документ Micros...	59 КБ

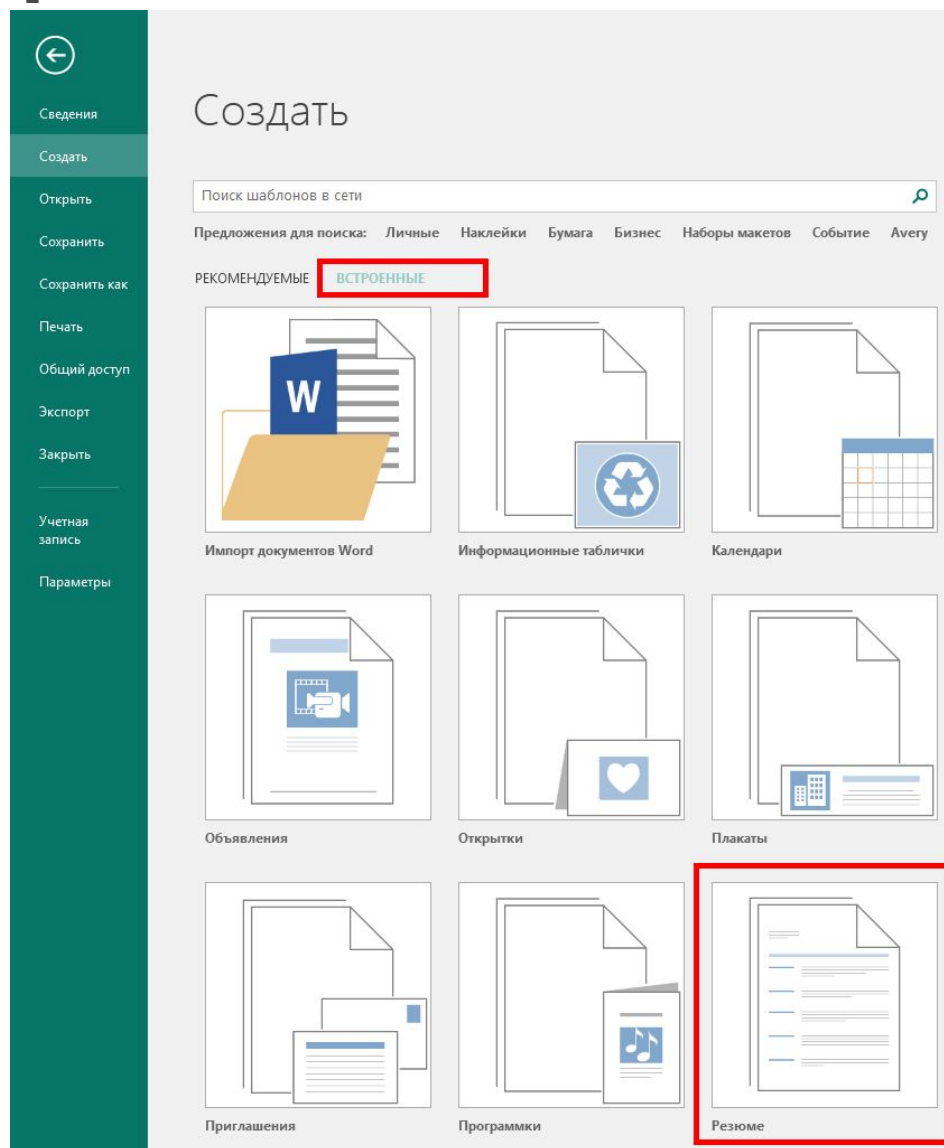
2. Натискаємо “Файл-Создать”

Натискаємо “Файл-Создать” в середовищі Ms Publisher



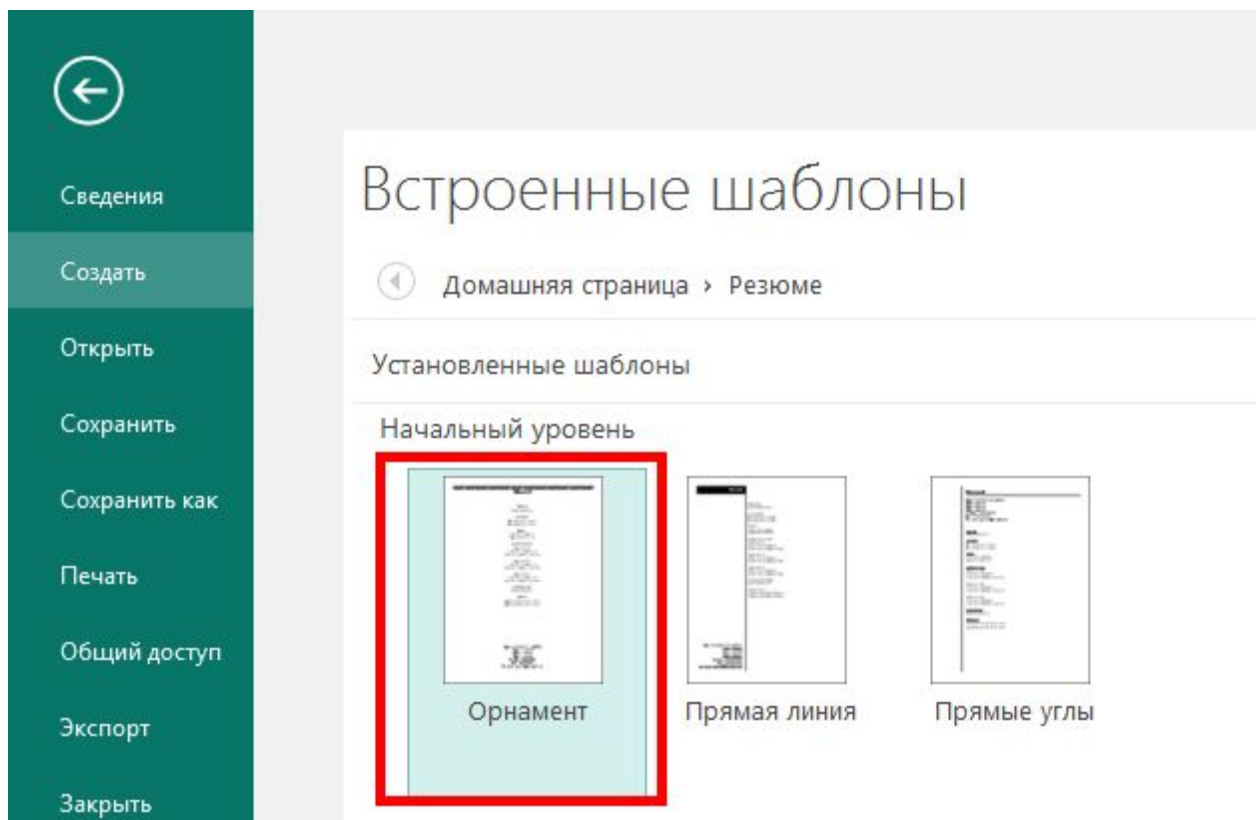
Обираємо вбудовані шаблони

В середовищі MS Publisher натискаємо “Встроенные” та обираємо “Резюме”



Обираємо шаблон

В середовищі обираємо той шаблон, який найбільше підходить по оформленню відносно вимог.



Заповнюємо резюме

Microsoft

Цель
Поместите здесь свой текст.

Образование
Дата, степень, учебное заведение
Дата, степень, учебное заведение

Награды
Компания или организация
Сведения о награде, дата

Опыт работы
Дата, должность
Компания или организация
Описание должностных обязанностей

Дата, должность
Компания или организация
Описание должностных обязанностей

Дата, должность
Компания или организация
Описание должностных обязанностей

Работа на общественных началах
Поместите здесь свой текст.

Ссылки
Имя, должность, Компания, телефон
Имя, должность, Компания, телефон

Заповнюємо резюме з клавіатури та зберігаємо.