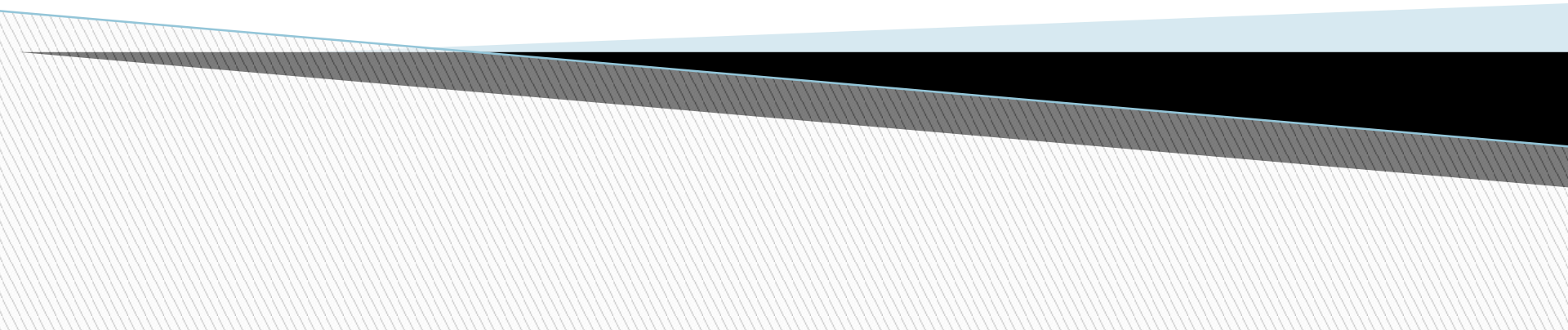



# Інструкція

ПО СТВОРЕННЮ РЕЗЮМЕ В СЕРЕДОВИЩІ  
MS PUBLISHER



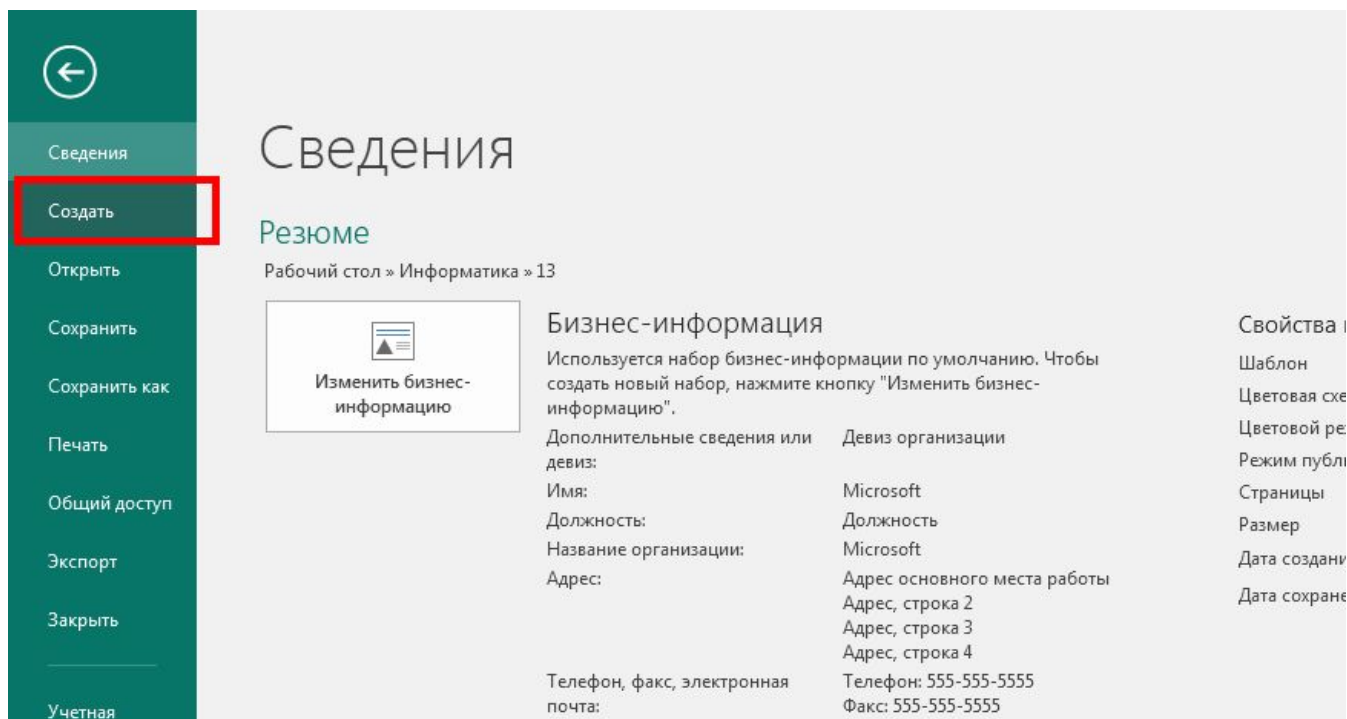
# 1 Пункт – Створити документ

Створюємо в папці документ Publisher з назвою «Резюме».

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

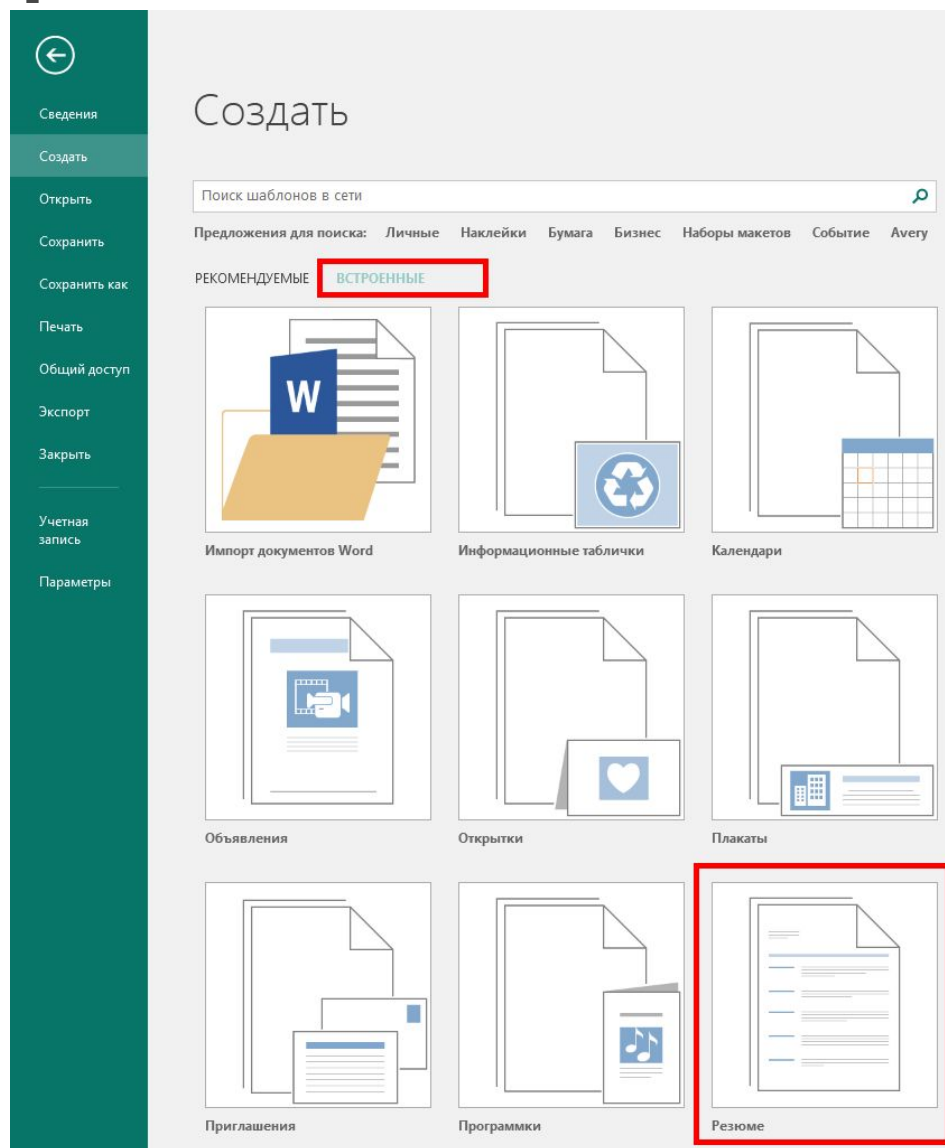
## 2. Натискаємо “Файл-Создать”

Натискаємо “Файл-Создать” в середовищі Ms Publisher



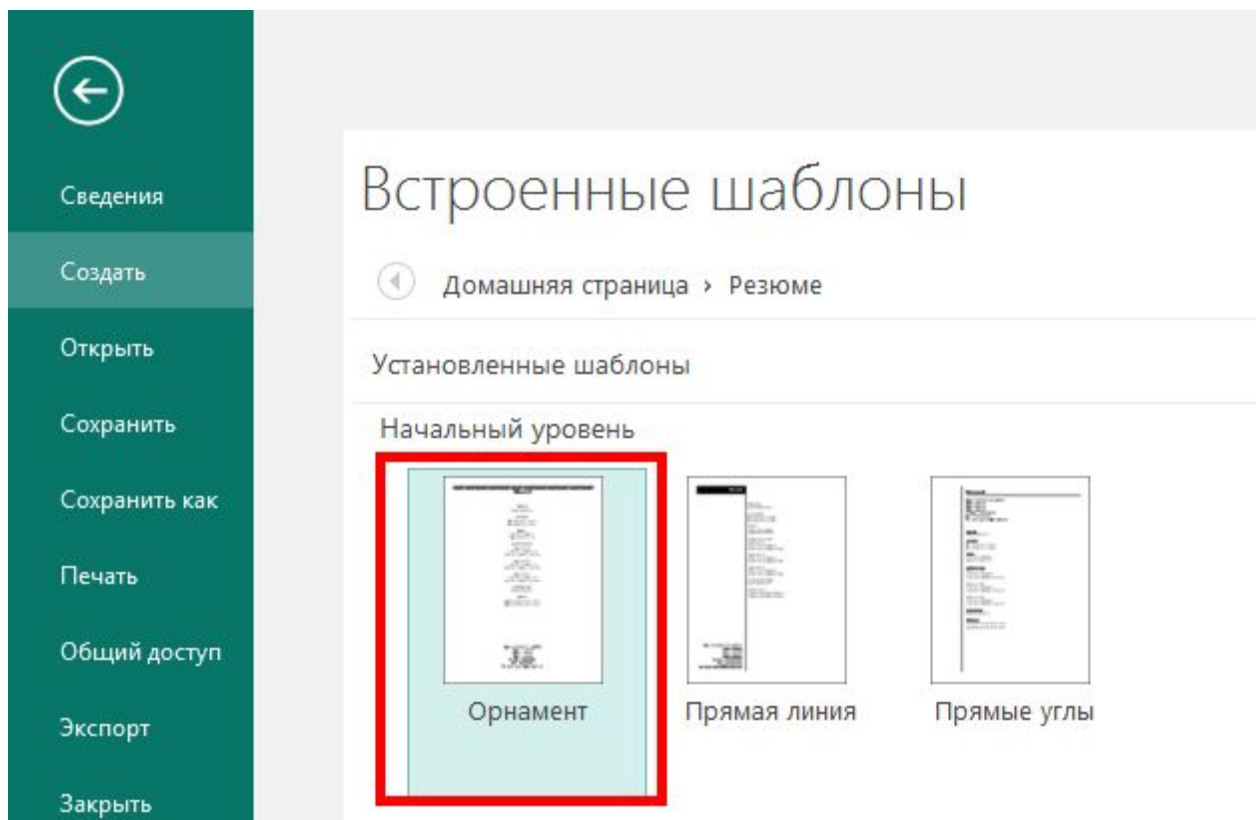
# Обираємо вбудовані шаблони

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

*Ціль*  
Помістіть здесь свій текст.

*Освіта*  
Дата, ступінь, навчальне закладання  
Дата, ступінь, навчальне закладання

*Нагороди*  
Компанія или організація  
Свідчення о нагороді, дата

*Опыт работы*  
Дата, должность  
Компанія или організація  
Описание должностных обязанностей

Дата, должность  
Компанія или організація  
Описание должностных обязанностей

Дата, должность  
Компанія или організація  
Описание должностных обязанностей

*Работа на общественных началах*  
Помістіть здесь свій текст.

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

Заповнюємо резюме з клавіатури та зберігаємо.