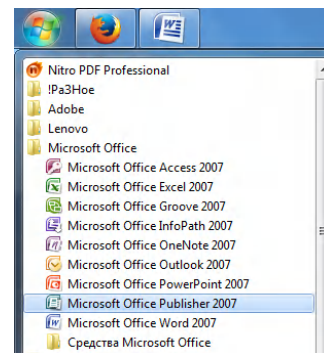
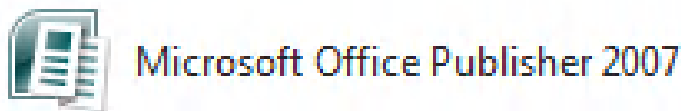


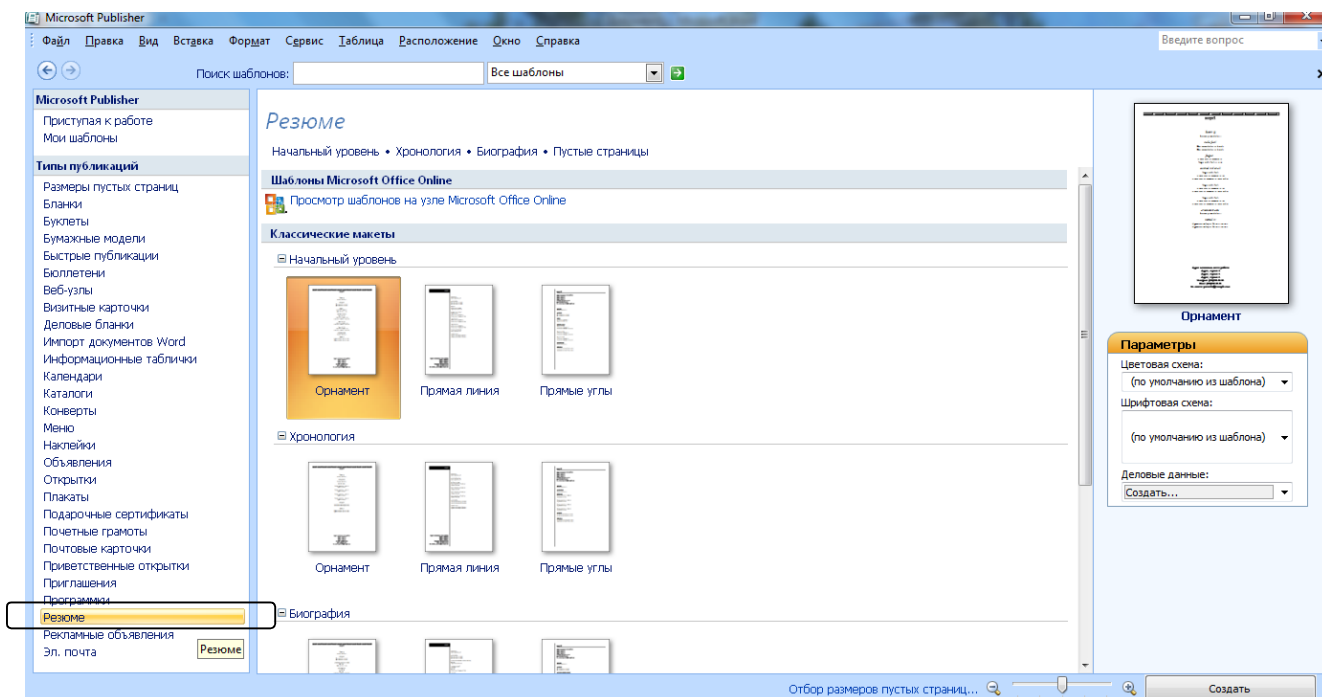
Создание резюме в программе Microsoft Office Publisher

1. Откройте программу Microsoft Office Publisher

Пуск – Все программы - Microsoft Office - Microsoft Office Publisher

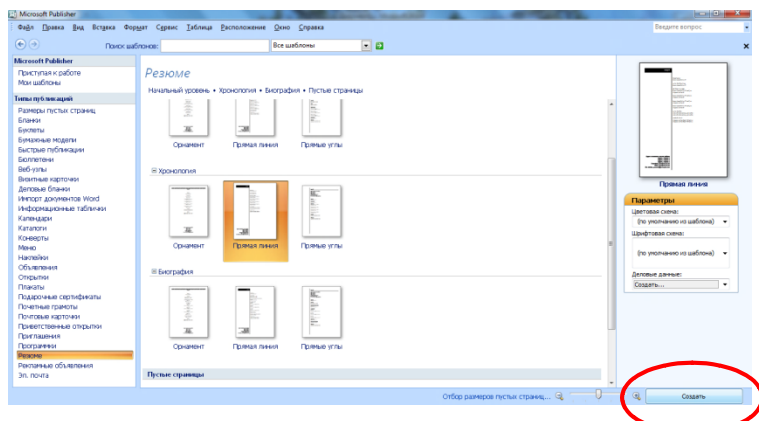


2. Программа откроется. Слева выберите шаблон резюме

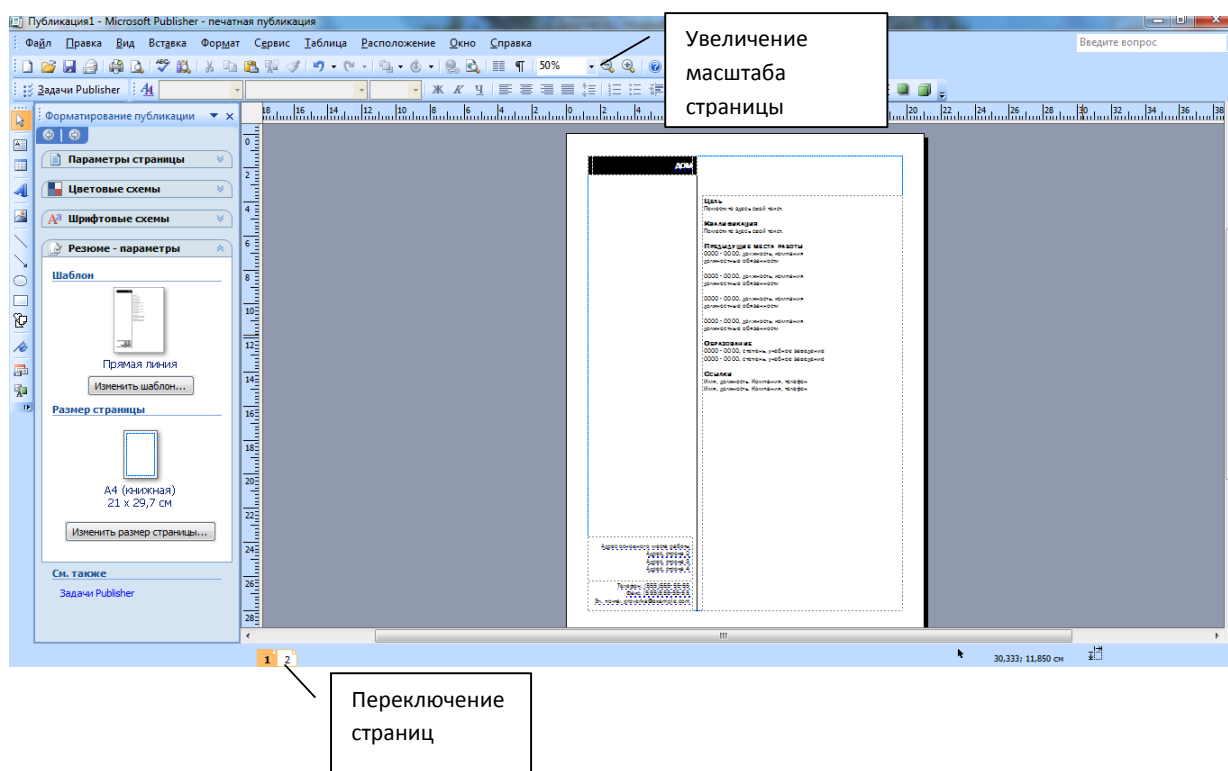


3. В окне посередине выбираете тип Резюме (начальный уровень, хронология, биография)

4. Выбрав тип резюме, нажимаем на кнопку создать в нижнем правом углу



5. Откроется шаблон. Теперь его заполняем. Заполняем две страницы.



6. Заполняете шаблон своими данными, ненужную информацию удаляете.

7. Заполненный документ, сохраняете под именем **ФИ-резюме.pub**