

Завантаження резюме

Текст до відеоінструкції (Посібник)

У цьому відео ми покажемо, як завантажити потрібний шаблон резюме з нашого веб-сайту та зберегти його на своєму комп'ютері.

Виберіть потрібний шаблон резюме, клацнувши лівою кнопкою миші на шаблоні. Потім клацніть ОК лівою кнопкою миші, щоб відкрити документ Word. Для того, щоб мати можливість редагувати, його потрібно спочатку активувати. Для цього клацніть на цій панелі лівою кнопкою миші.

Тепер Ви побачите порожній шаблон перед собою. Просто збережіть його для себе, клацнувши лівою кнопкою миші на файлі word та натисніть на нього лівою кнопкою миші. Клацніть лівою кнопкою миші «Зберегти як», а потім клацніть лівою кнопкою миші на «Перегляд». У лівій частині можна обрати різні варіанти збереження документа. Виберіть потрібну папку, клацнувши по ній лівою кнопкою миші. Переіменуйте резюме правильною назвою. Для цього клацніть на заданому слові лівою кнопкою миші та змініть його. Завжди називайте резюме своїм прізвищем, підкреслення, а потім резюме. натисніть зберегти – документ Word було збережено під новим ім'ям.

У шаблоні заголовки та блок адрес отримали позначення синім кольором. Якщо Вам подобається інший колір, змініть його. Для цього спочатку змініть колір цих слів тут. Вони знаходяться в заголовку. Щоб перейти до цього заголовка, двічі клацніть у цьому полі лівою кнопкою миші. Після цього натисніть та утримуйте ліву кнопку миші та позначте всі задані слова, наводячи мишу на них. Після виділення всіх слів відпустіть кнопку миші. Потім наведіть курсор миші на слово Start up і клацніть на ньому лівою кнопкою миші. Тепер виберіть колір шрифту. Для цього натисніть на цю стрілку лівою кнопкою миші та виберіть колір шрифту, який Вам найбільше подобається. Коли знайдете колір шрифту, татисніть на нього лівою кнопкою миші. Щоб вийти з заголовка, двічі клацніть лівою кнопкою миші в будь-якому місці решти документа.

Важливо позначити всі заголовки зеленим кольором. Для цього двічі клацніть лівою кнопкою миші на певному слові, щоб виділити його, а потім поверніться до кольору шрифту. Оберіть або запропонований колір шрифту прямо зараз, або клацніть лівою кнопкою миші на стрілці та виберіть потрібний колір, клацнувши на ньому лівою кнопкою миші. Тепер повторіть процес для всіх заголовків.

Також є можливість додати зелений фон на ці заздалегідь визначені сині лінії або обрати інший колір. Наведіть курсор миші на ці лінії, щоб з'явилася маленька чорна стрілка. Потім клацніть по ній один раз лівою кнопкою миші. Тепер Вам відображаються різні таблиці, серед яких можна обрати потрібну навівши курсор на дизайн і клацнувши на ній лівою кнопкою миші. Знову виберіть потрібний колір шрифту, знову клацнувши лівою кнопкою миші на цій маленькій стрілці, а потім виберіть потрібний колір і підтвердьте його за допомогою лівою кнопкою миші.

Тепер вказівник миші відображається як маленький пензлик – у такому стані можна взяти його лівою мишею та виділити вниз вздовж синіх ліній, наскільки це потрібно, та відпустити кнопку. Далі Ви можете використовувати це в усьому документі. Отже, клацніть лівою кнопкою миші на першому рядку. Утримуйте кнопку миші, а потім відпустіть її. Якщо Ви зараз позначили всі штрихи відповідно до їх кольору, перемістіть мишу в будь-яке місце документа та двічі клацніть лівою кнопкою миші. Після цього всі тире стануть виділені зеленим кольором.

Отже, після того як налаштовані всі заголовки, а також обраний колір головної строки, збережіть документ, натиснувши лівою кнопкою миші на значку дискети вгорі.

Консультаційний центр TRiiO, 06/2022