

Форматирование документа с помощью таблиц

ИВАНОВ Иван Иванович

Москва, ул. Зеленая д.12

тел.: 999-98-76

E-mail: Ivanov@mail.ru

ЦЕЛЬ

получение работы менеджера по продажам

ОПЫТ РАБОТЫ

ООО “Последняя компания”

Менеджер по продажам

- общение с имеющимися клиентами
- поиск новых клиентов
- сопровождение продаж

Помощник менеджера по продажам

- общение с клиентами по телефону
- подготовка документов
- встреча клиентов в офисе

Курьер

- доставка документов клиентам компании
- выполнение мелких поручений

ЗАО “Предпоследняя компания”

Секретарь на телефоне

- общение по телефону с клиентами компании
 - прием факсов и т.п.
-

ОБРАЗОВАНИЕ

Московский Государственный Университет им. Ломоносова

- факультет “почвоведения”
- красный диплом

Формирование резюме начинается с ввода «шапки»

ИВАНОВ Иван Иванович
Москва, ул. Зеленая д.12
тел.: 999-98-76
E-mail: Ivanov@mail.ru

Ниже в документ вставляется таблица. В данном случае таблица будет содержать три столбца и три строки

В первый столбец будут вводятся названия разделов, а в третий столбец - их содержание. Второй столбец будет использован как разделитель.

Теперь необходимо выбрать ширину каждого из столбцов в зависимости от объема Вводимой информации и требуемого внешнего вида документа.

ИВАНОВ Иван Иванович
Москва, ул. Зеленая д.12
тел.: 999-98-76
E-mail: Ivanov@mail.ru

ЦЕЛЬ	Получение работы менеджера по продажам
ОПЫТ РАБОТЫ	<p>ООО «Последняя компания» Менеджер по продажам</p> <ul style="list-style-type: none">– общение с имеющимися клиентами– поиск новых клиентов– сопровождение продаж <p>Помощник менеджера по продажам</p> <ul style="list-style-type: none">– общение с клиентами по телефону– подготовка документов– встреча клиентов в офисе <p>Курьер</p> <ul style="list-style-type: none">– доставка документов клиентам компании– выполнение мелких поручений <p>ЗАО «Предпоследняя компания» Секретарь на телефоне</p> <ul style="list-style-type: none">– общение по телефону с клиентами компании– прием факсов и т.п.
ОБРАЗОВАНИЕ	<p>Московский Государственный Университет им. Ломоносова</p> <ul style="list-style-type: none">– факультет «почвоведения»– красный диплом

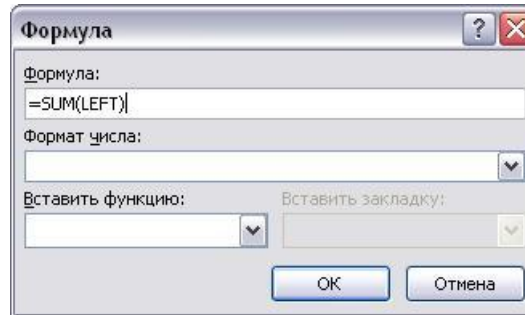
Вычисления в таблицах

Для выполнения вычислений в таблицах Word использует стандартные формулы и те же методы, что и в табличном процессоре Excel

	A	B	...
1			
2		Ячейка B2	
...			

Чтобы вставить формулу в ячейку необходимо:

1. Выделить ячейку, в которую должен быть помещен результат;
2. На вкладке **Макет** в группе **Данные**, выбрать значок f_x и, в диалоговом окне,



ввести требуемую для вычисления формулу (функцию) или выбрать её из раскрывающегося списка **Вставить функцию**. Например:

$$=A1*B2 - A2/B1$$

3. В поле формат числа выбрать необходимый и нажать *Ok*.