[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

New
Search for online templates
Suggested searches: Business Cards Flyers Education Resumes and Cover Letters Letters Holiday
Featured Personal

בחרו בתבנית שברצונכם להשתמש בה ולחצו על הכפתור Create שנמצא בחלון שנפתח. אם אתם רוצים לראות תצוגה מקדימה של התבנית, לחצו על התמונה הקטנה שלה. אם אתם רוצים לחפש תבניות נוספות, הקלידו מילת חיפוש בשדה החיפוש שבראש החלון.

لتغيير الهوامش في مستند Word، اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى علامة التبويب Layout في شريط الأدوات.
2. انقر على Margins في مجموعة Page Setup.

3. اختر Custom Margins من القائمة المنسدلة.

4. في نافذة Page Setup، قم بتعديل الهوامش حسب الحاجة:

- الأعلى: 1 بوصة
- الأسفل: 1 بوصة
- اليسار: 0.63 بوصة

תמונה 6.3 תמונה (או תמונה אחרת שבה יש לך תמונה שתרצה להכניס.)

לחיצה על הלחצן Ok תגרום לכך שכל המסמך יהיה בעל שוליים שמאלי וימני שונים. תוכל להשתמש בשיטה זו כדי להגדיר שוליים שונים לכל מסמך שתיצור. אם ברצונך להגדיר שוליים שונים רק לחלק מהמסמך, עליך לבחור את הטקסט שברצונך לשנות לפני שתפתח את תיבת הדו-שיח Page Setup.

כיצד להגדיר שוליים שונים עבור חלקים שונים במסמך

נניח שברצונך להגדיר שוליים שונים עבור כל אחד מהפרקים במסמך שלך. כדי לעשות זאת, עליך לבחור את הטקסט שברצונך לשנות לפני שתפתח את תיבת הדו-שיח Page Setup. לאחר מכן, בחר באפשרות Selected text מהתפריט הנפתח Apply to. כאשר תלחץ על הלחצן Ok, רק הטקסט שבחרת יושפע מהשינויים. כל שאר המסמך יישאר ללא שינוי. כדי להגדיר שוליים שונים עבור כל פרק, עליך להכניס מעבר סקשן בין כל פרק. לאחר מכן, בחר את הטקסט בפרק הראשון ופתח את תיבת הדו-שיח Page Setup. בחר באפשרות This section מהתפריט הנפתח Apply to. כעת, כאשר תלחץ על הלחצן Ok, רק הפרק הראשון יושפע מהשינויים. חזור על תהליך זה עבור כל פרק במסמך.

כיצד להכניס

כיצד להגדיר

כיצד

[illegible]

[illegible] 12 [illegible]

[illegible]

[illegible] (Heading) [illegible]

Home [illegible] Styles [illegible] More [illegible]

[illegible] Create a Style [illegible]

Create New Style from Formatting

Add to the Styles gallery

(**Experience**) Insert Table

.10x8 תבנית של בחירה על לחץ ואז הטבלה תפריט את פתח
.1x3 בגודל טבלה ליצור רוצה שאתה כמה עד הסמן את הזז

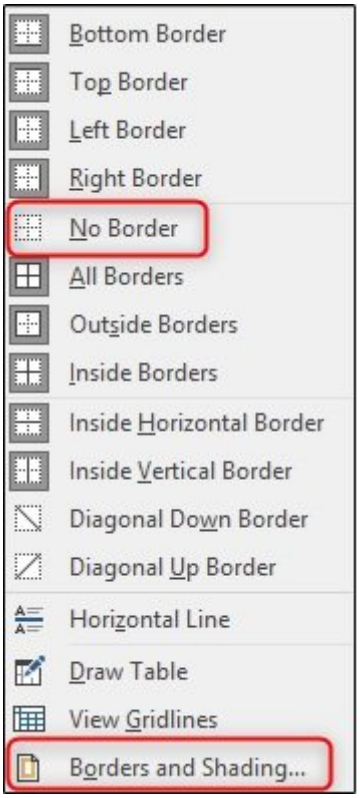
.הטבלה את ולמלא הכותרת את להקליד יכול אתה כעת

[illegible]

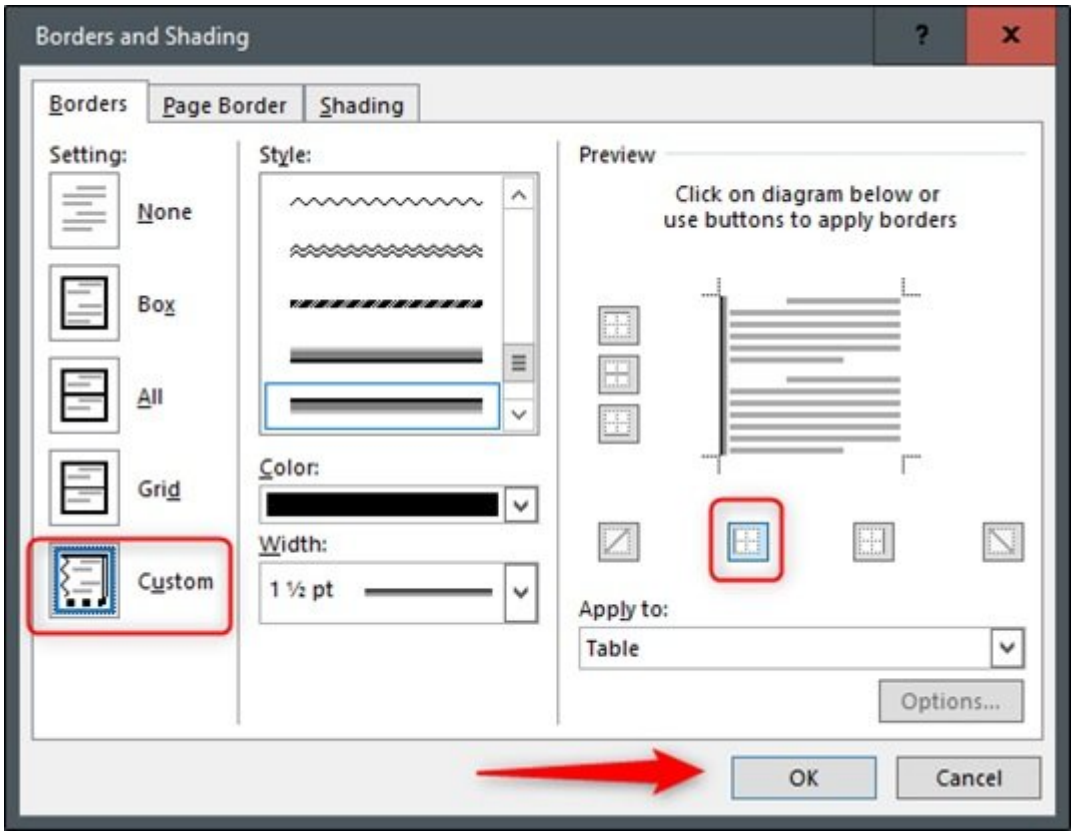
DATES FROM – TO **JOB TITLE,** COMPANY Describe your responsibilities and achievements in terms of impact and results. Use examples, but keep it short.
DATES FROM – TO **JOB TITLE,** COMPANY Describe your responsibilities and achievements in terms of impact and results. Use examples, but keep it short.
DATES FROM – TO **JOB TITLE,** COMPANY Describe your responsibilities and achievements in terms of impact and results. Use examples, but keep it short.

[illegible] Table Tools [illegible] Design [illegible] Borders.

[illegible] No Border [illegible] Borders and Shading [illegible].



Settings בחר ב Custom ולאחר מכן בחר את הסגנון הרצוי עבור הגבול. ניתן לבחור את הרוחב והצבע הרצויים עבור הגבול. ניתן לראות את התוצאה בחלון Preview בצד ימין. לחץ על הכפתורים המתאימים כדי להחיל את הגבול על הצדדים הרצויים של התא. ניתן לבחור מספר תאים בו זמנית ולהחיל עליהם גבולות שונים. לחץ על Ok כאשר סיימת.



כעת תוכל לראות את הגבולות שהחלת בתא שבחרת. ניתן להחיל גבולות שונים בתאים שונים בטבלה כדי ליצור עיצוב מותאם אישית.


EXPERIENCE
JANUARY 2016 - PRESENT
JOB TITLE, COMPANY
Describe your responsibilities and achievements in terms of impact and results. Use examples, but keep it short.
JANUARY 2016 - PRESENT
JOB TITLE, COMPANY
Describe your responsibilities and achievements in terms of impact and results. Use examples, but keep it short.
JANUARY 2016 - PRESENT
JOB TITLE, COMPANY
Describe your responsibilities and achievements in terms of impact and results. Use examples, but keep it short.

[illegible] [illegible] [illegible] [