



От Народа Японии



Полноправные люди.  
Устойчивые страны.

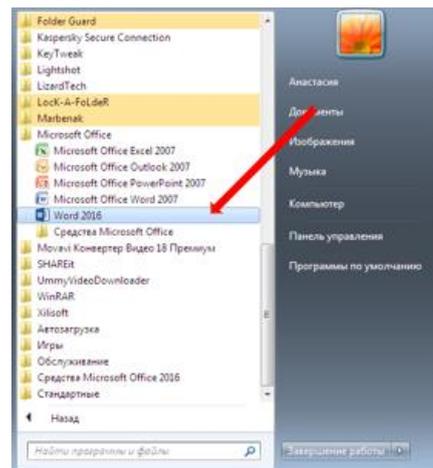


## КАК СОЗДАТЬ, НАБРАТЬ, СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ ДОКУМЕНТ В ПРОГРАММЕ WORD

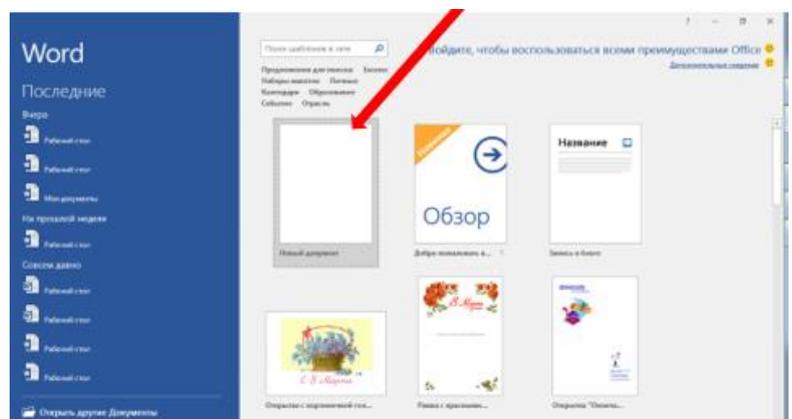
Программа Microsoft Word служит для создания профессионально оформленных документов. Название Word, выбрано не случайно, ведь в переводе с английского это означает «Слово». С помощью данной программы можно легко создавать документы любой сложности, редактировать и систематизировать их.

К концу данного занятия вы сможете самостоятельно создать документ, напечатать текст и сохранить его в программе Word.

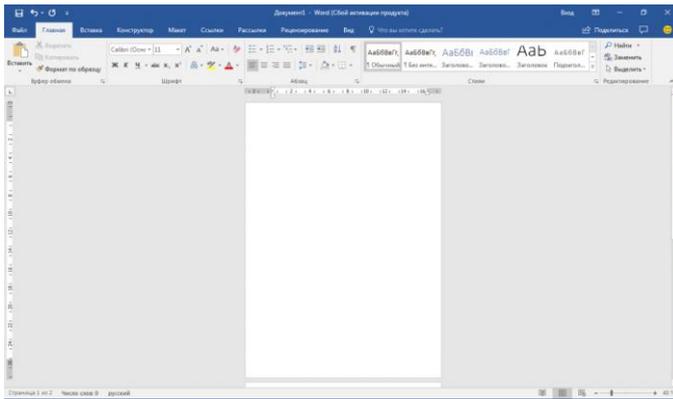
Шаг 1: На рабочем столе или в меню «Пуск» откройте Microsoft Word.



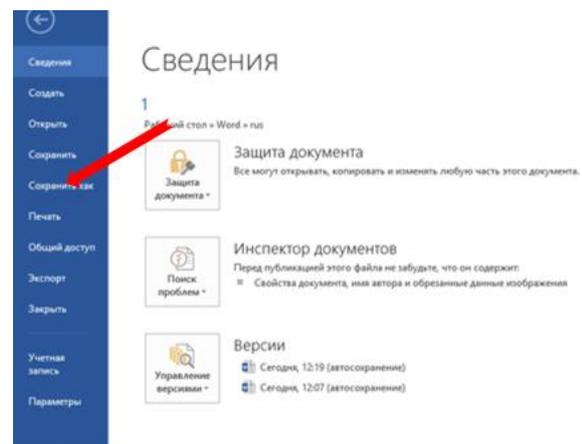
Шаг 2: Microsoft Word откроется и предложит вам выбрать шаблон документа или пустой документ. Вы выбираете **“Новый документ”**.



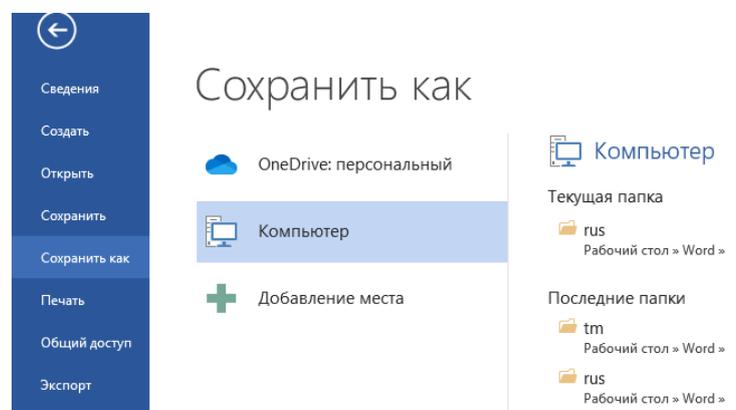
На экране откроется новый пустой документ и вы сможете вводить текст.



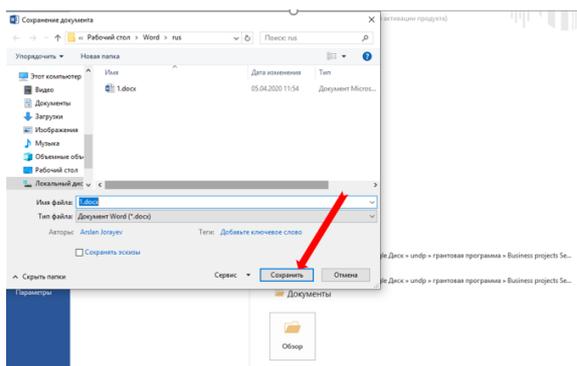
Шаг 3: Когда вы закончите работу над документом, его нужно сохранить. Для этого в верхней панели инструментов перейдите на вкладку «Файл» и выберите «Сохранить как».



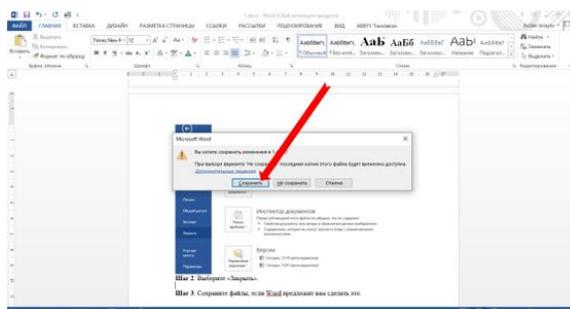
Шаг 4: Выберите место расположения документа, например, **Компьютер – Рабочий стол.**



**Шаг 5:** Введите название документа и нажмите кнопку «Сохранить».



**Шаг 6:** Теперь вы можете закрыть документ. При закрытии документа вам будет предложено сохранить документ. Выберите «сохранить».



Эта информация оказалась полезной?

Да

Нет

Данный материал подготовлен в рамках Молодежного проекта ПРООН, финансируемого Правительством Японии, и проводимого в сотрудничестве с Министерством труда и социальной защиты населения Туркменистана и Молодежной организацией Туркменистана имени Магтымгулы.

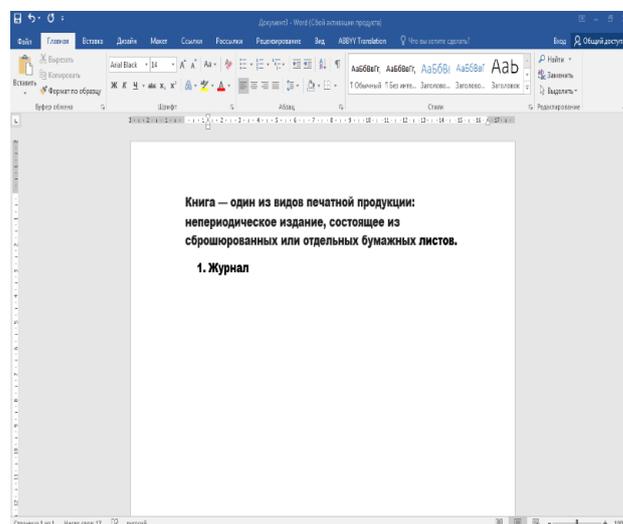
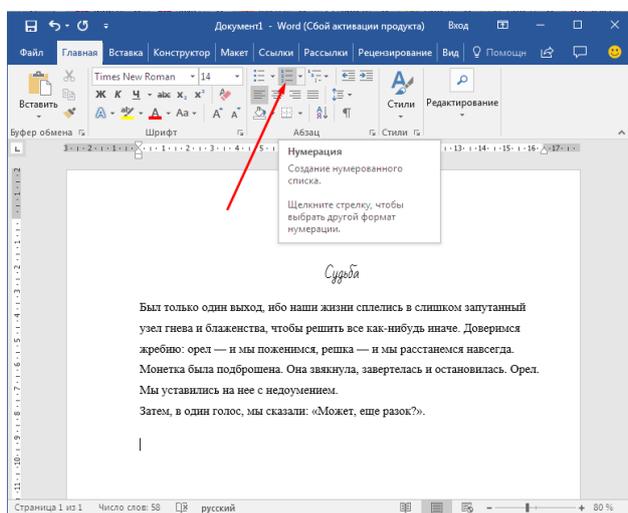


## КАК СОЗДАТЬ НУМЕРОВАННЫЙ ИЛИ МАРКИРОВАННЫЙ СПИСОК, ТАБЛИЦЫ

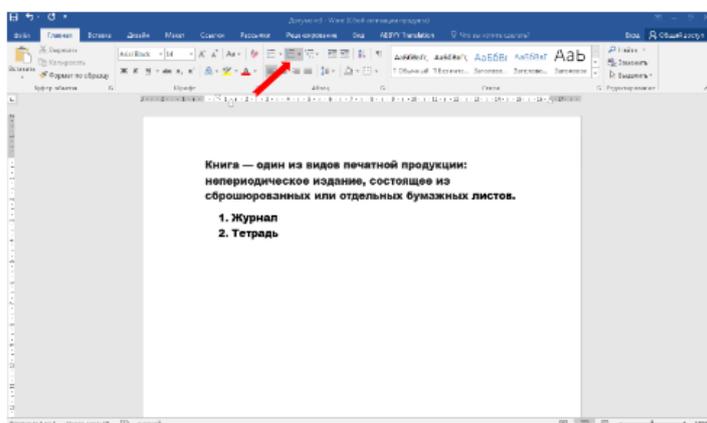
Для того, чтобы в набираемом тексте создать список или разделы, необходимо поставить нумерацию или маркеры с абзацного отступа. Как их поставить?

### Как создать нумерованный текст

**Шаг 1:** Чтобы создать нумерованный список, щелкните значок «Нумерации» в панели инструментов. В тексте появится первый пункт.



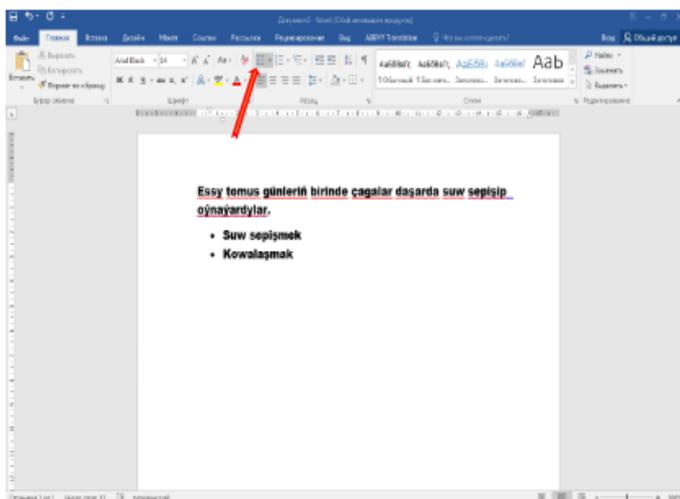
**Шаг 2:** Начните вводить текст. По окончании набора текста нажмите на кнопку «Enter» на клавиатуре. Появится второй пункт. И так далее.



## Как создать маркированный текст

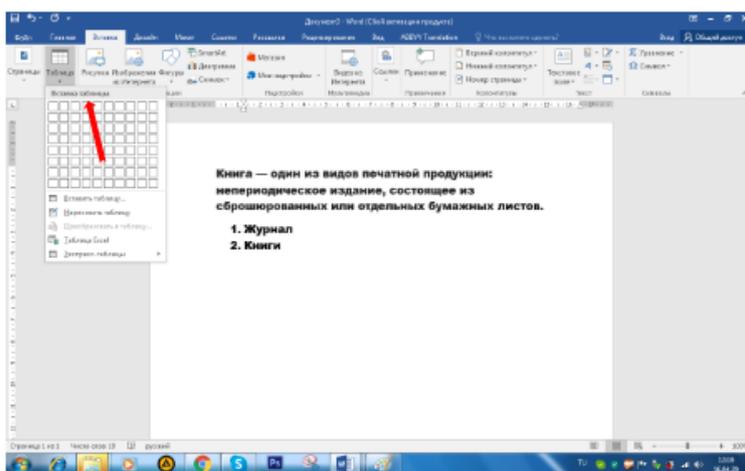
Маркированный список создается по такому же принципу, единственное отличие заключается в Шаге 1. Вместо значка «**Нумерация**» в панели инструментов, нажмите на кнопку «**Маркеры**» - она расположена левее.

Есть еще один способ создания списка. Сначала введите все пункты списка, каждый обязательно с новой строки. Когда все пункты набраны, выделите их все и нажмите либо на значок «**Нумерации**», либо на «**Маркеры**», в зависимости от того, какой именно список вам нужен.



## Как создать таблицу

Шаг 1: В верхней панели инструментов найдите вкладку «**Вставка**». Нажмите на нее и найдите «**Таблица**». Перед вами откроется окно, в котором нужно выбрать количество ячеек. Для этого на появившейся панели нажмите на «**Вставить таблицу**».



Шаг 2: Заполните поля. Если понадобится вставить дополнительные линии и колонки, щелкните левой кнопкой мыши в области таблицы. В появившемся меню нажмите «**Вставить**» и выберите подходящий вариант.





## ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ MICROSOFT WORD

В Windows есть сотни сочетаний клавиш, которые позволят ускорить вашу работу без мышки.

### Общие горячие клавиши программы

#### **Ctrl +**

---

- N= создать новый документ
- O= открыть существующий документ
- S= сохранение документа
- W= закрыть документ
- Z= отменить действие
- Y= повторить действие
- F2= предварительный просмотр печати
- F= поиск в документе

### Перемещение в документе

CTRL +



= передвигает курсор на одно слово влево или вправо, вверх или вниз.

END

= передвигает курсор на конец строки.

CTRL + END

= передвигает курсор на конец текста.

HOME

= передвигает курсор на начало строки.

CTRL + HOME

= передвигает курсор на начало текста.

### Выбор текста

SHIFT +



= продлевает текущий выбор одним символом влево, вправо, вверх или вниз.

CTRL + SHIFT +

= продлевает текущий выбор влево, вправо на одно слово.



CTRL + SHIFT +



= продлевает текущий выбор вверх или вниз на одну строку.

CTRL +

END

= продлевает текущий выбор от места курсора до конца текста.

CTRL +

HOME

= продлевает текущий выбор от места курсора до начала текста.

SHIFT +

HOME

= продлевает текущий выбор от места курсора до начала строки.

CTRL +

A

= выделяет весь текст.

### Редактирование текста

BACKSPACE

= удаляет на один символ влево.

CTRL +

BACKSPACE

= удаляет на одно слово влево.

DELETE

= удаляет на один символ вправо.

CTRL +

DELETE

= удаляет на одно слово вправо.

CTRL +

C

= копирует выделенный текст или картинку.

CTRL +

X

= вырезает выделенный текст или картинку.

CTRL +

V

= вставляет скопированный или вырезанный текст или картинку.

### Форматирование символов

CTRL +

B

= форматирует выделенный текст или символ полужирным шрифтом.

CTRL +

I

= форматирует выделенный текст или символ курсивом.

CTRL +

U

= подчеркивает выделенный текст или символ.

### Форматирование абзаца

CTRL +	E	= размещает текст по центру.
CTRL +	L	= выравнивает текст по левому краю.
CTRL +	R	= выравнивает текст по правому краю.
CTRL +	Q	= удаляет все форматирование абзаца.

Эта информация оказалась полезной?

Да

Нет

Данный материал подготовлен в рамках Молодежного проекта ПРООН, финансируемого Правительством Японии, и проводимого в сотрудничестве с Министерством труда и социальной защиты населения Туркменистана и Молодежной организацией Туркменистана имени Магтымгулы.

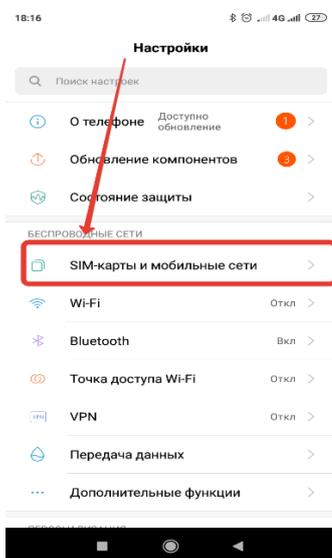
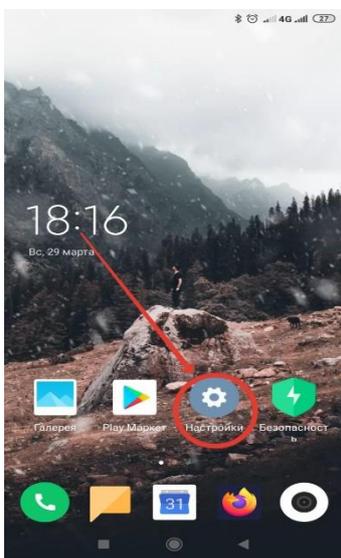


## КАК ПОДКЛЮЧИТЬСЯ К ИНТЕРНЕТУ

### Как подключиться к мобильному интернету

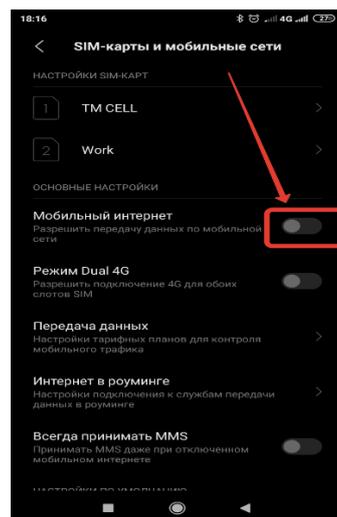
Для подключения к мобильному Интернету через телефон вам необходимо посетить ближайший офис обслуживания TMCELL и оформить подключение по одному из тарифных планов. Работники TMCELL произведут настройки Вашего телефона. Далее

**Шаг 1:** Зайдите в «**Настройки**» на своем телефоне, выберите «SIM- карты и мобильные сети». Включите мобильные данные в своем телефоне.



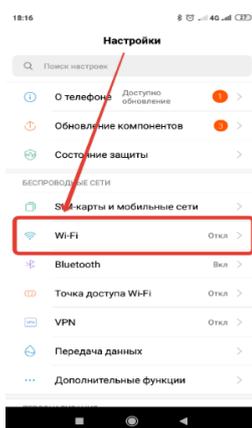
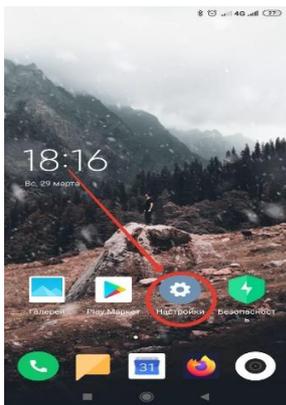
**Шаг 2:** Включите мобильный интернет, нажав на ползунок.

Готово! Начинайте пользоваться Интернетом.

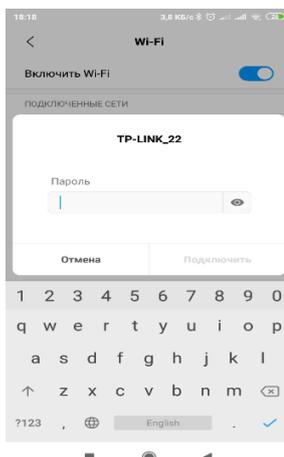
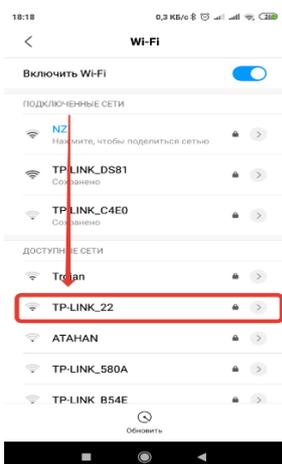


## Как подключиться к WIFI

**Шаг 1:** Зайдите в «**Настройки**» на своем телефоне и выберите **Wi-fi**.



**Шаг 2:** В меню выбора «**Wi-Fi**», включите wifi, нажимая на на ползунок. Введите пароль и нажмите «**Подключить**».



Готово! Вы подключены и можете пользоваться интернетом.

Эта информация оказалась полезной?

Да

Нет

Данный материал подготовлен в рамках Молодежного проекта ПРООН, финансируемого Правительством Японии, и проводимого в сотрудничестве с Министерством труда и социальной защиты населения Туркменистана и Молодежной организацией Туркменистана имени Магтымгулы.



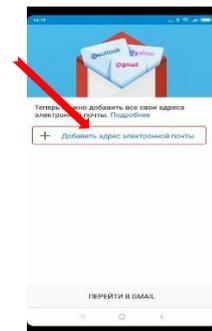
## КАК СОЗДАТЬ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ

Электронная почта (e-mail) —это система обмена сообщениями (письмами) между людьми. Сегодня уже мало кто пишет обычные письма – быстрее отправить письмо со своего электронного почтового ящика, которое дойдет до адресата практически мгновенно.

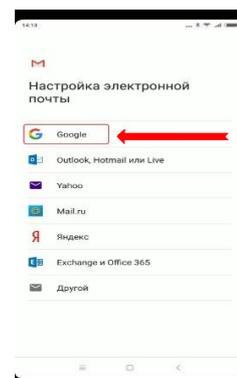
Шаг 1: Скачайте приложение **Gmail** и зайдите.



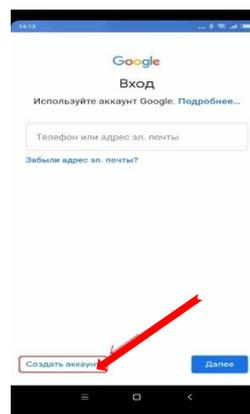
Шаг 2: Нажмите на “+ добавить электронную почту”.



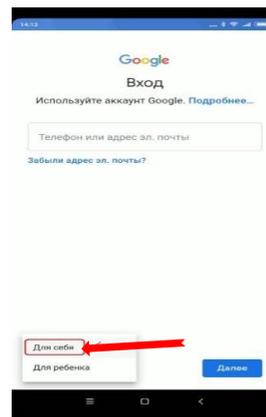
Шаг 3: Нажмите на **Google**.



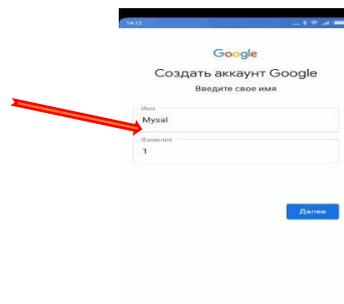
**Шаг 4:** Подождите. Нажмите на «**Создать аккаунт**».



**Шаг 5:** Когда вы нажмете «Создать аккаунт», выйдут две вкладки: «Для себя» и «Для ребенка». Выберите «**Для себя**».

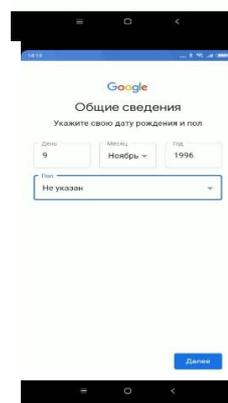


**Шаг 6:** Введите ваше имя и фамилию.

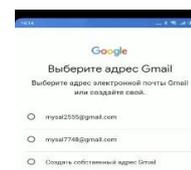


**Шаг 7:** Нажмите на далее. Введите ваш номер телефона. К вам на телефон придет сообщение с кодом. Введите его.

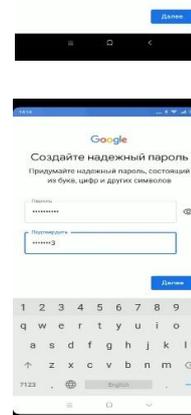
**Шаг 8:** Укажите вашу дату рождения и пол.



Шаг 9: Из предложенных вариантов выберите адрес электронной почты **Gmail** или создайте свой.



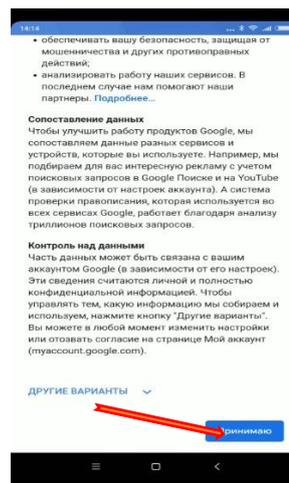
Шаг 10: Придумайте надежный пароль, состоящий из букв, цифр и других символов.



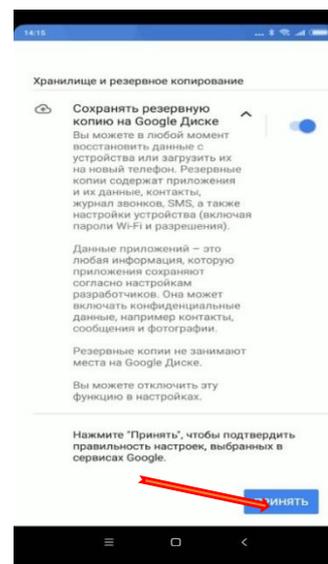
Шаг 11: Нажмите на **“Далее”**.



Шаг 12: На экране появятся условия системы Google по обработке данных. Нажмите на **«Принимаю»**.



Шаг 13: На экране появятся условия системы Google по резервному копированию данных. Нажмите на «**Принимаю**».



Шаг 14: Заново зайдите в почту. Готово!

Эта информация оказалась полезной?

Да

Нет

Данный материал подготовлен в рамках Молодежного проекта ПРООН, финансируемого Правительством Японии, и проводимого в сотрудничестве с Министерством труда и социальной защиты населения Туркменистана и Молодежной организацией Туркменистана имени Магтымгулы.



## КАК НАПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ ПИСЬМО ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

Это базовый урок, в котором мы напишем и отправим обычное письмо с мобильного телефона, на которое получим ответ в короткое время.

Шаг 1: Зайдите в приложение **Gmail**.

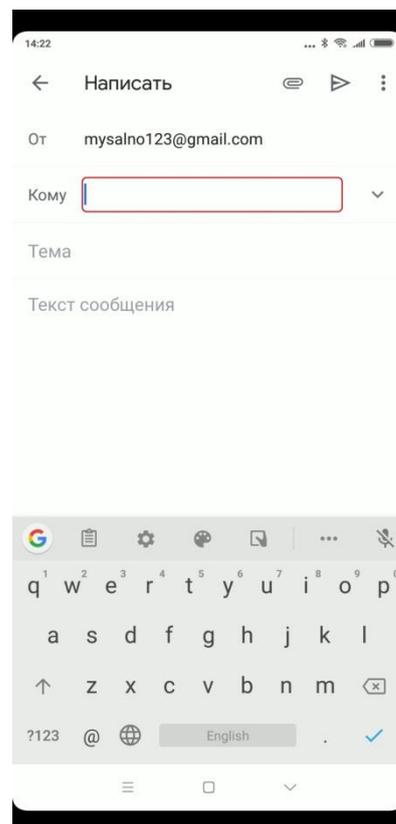


Шаг 2: Нажмите на **“плюс”** в правом нижнем углу.



Шаг 3: В ячейке «**Кому**» введите email адрес того человека, кому вы хотите отправить сообщение.

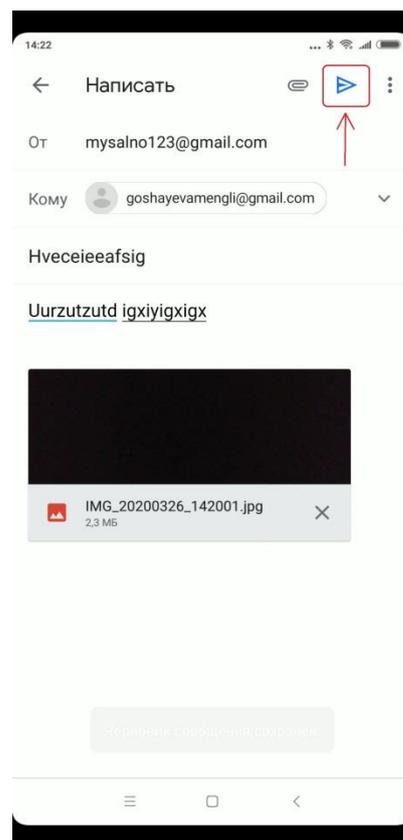
Шаг 4: В ячейке «**Тема**» напишите заголовок своего письма.



Шаг 5: Затем пишете письмо. Если хотите прикрепить какой-то дополнительный файл (фото, видео, документ и т.д.), то нажмите на скрепку в правом верхнем углу, и выберите «**Прикрепить файл**».



**Шаг 5:** Чтобы отправить письмо нажмите на стрелочку в правом верхнем углу.



Письмо отправлено!

**Задание:** Составьте письмо, в котором вы пишете кратко о себе (имя, возраст, город/этрап проживания, чем занимаетесь) и отправьте на электронный адрес: [undpyouthproject@gmail.com](mailto:undpyouthproject@gmail.com)

Эта информация оказалась полезной?

Да

Нет

Данный материал подготовлен в рамках Молодежного проекта ПРООН, финансируемого Правительством Японии, и проводимого в сотрудничестве с Министерством труда и социальной защиты населения Туркменистана и Молодежной организацией Туркменистана имени Магтымгулы.



## ЧТО ТАКОЕ РЕЗЮМЕ И КАК ЕГО СОСТАВИТЬ

Можно сказать, что в наше время при устройстве на работу все больше требуется предоставление резюме. Это одно из самых эффективных средств заявить о себе на рынке труда.

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить вас на личную встречу.

Чтобы написать хорошее резюме, надо знать цель, то есть работу, на которую вы подаете, и для этого в резюме стоит включать описание именно тех аспектов вашего опыта, которые значимы для данной позиции.

### Структура резюме

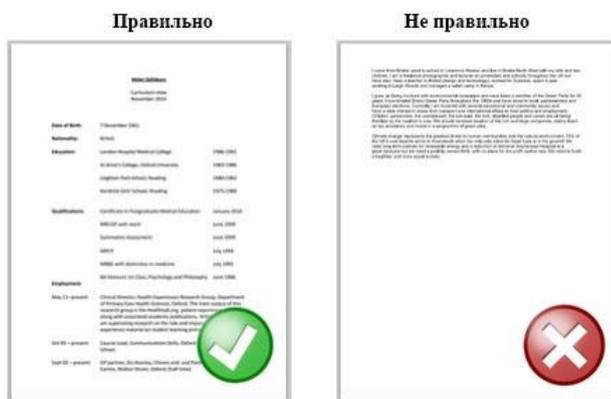
Резюме должно включать следующее:

1. Цель
2. Образование
3. Тренинги
4. Опыт работы
5. Дополнительная информация
6. Контакты с прошлых мест работы или учебы для рекомендаций

### Объём и оформление резюме

1. Объем резюме не должен превышать одной, максимум двух страниц формата А4. Ключевая информация должна находиться на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать.

2. Резюме должно читаться легко и быть написанным простым языком.



Информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

3. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.
4. Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman или Arial. Строгий стиль оформления – обязательное условие.
5. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

6. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.
7. Заголовки лучше выделять жирным или подчеркиванием.
8. Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.

**Стиль написания резюме** должен отвечать следующим требованиям:

- краткость – не используйте лишние слова, непонятные сокращения и термины;
- конкретность – не включайте информацию, не имеющую прямого отношения к вакансии;
- активность - используйте глаголы, показывающие активность. Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать "владею основами бухучета и аудита". Никогда не следует писать "участвовал", "оказывал помощь", т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и иногда оказывали разные услуги;
- точность и ясность изложения мысли;
- целенаправленность – тщательно отбирайте информацию, которая соответствует претендуемой позиции.
- честность - включайте только достоверную информацию;

Эта информация оказалась полезной?

Да

Нет

Данный материал подготовлен в рамках Молодежного проекта ПРООН, финансируемого Правительством Японии, и проводимого в сотрудничестве с Министерством труда и социальной защиты населения Туркменистана и Молодежной организацией Туркменистана имени Магтымгулы.



## КАК УСПЕШНО ПРОЙТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ

Поздравляем! Вам пригласили на собеседование! Вы приблизились к цели устроиться на работу.

Собеседование при приеме на работу - это выяснение опыта, навыков и знаний претендента, а также его личностных качеств, т. е. знакомство с ним.

Даже если у Вас уже есть большой опыт поиска работы, мы советуем заранее подготовиться к каждому новому собеседованию.

На собеседовании Вам будет легче добиться успеха, если вы:

- пунктуальны (пришли за 15 минут до назначенного времени);
- оделись соответствующе;
- доброжелательны и обаятельны;

и смогли продемонстрировать

- инициативность;
- стрессоустойчивость;
- настойчивость;
- ответственность.

Есть правила хорошего тона, которые помогут вам произвести приятное впечатление.

1. Подготовьтесь к встрече. Поищите больше информации о компании перед встречей. Это показывает вашу заинтересованность в работе именно здесь. Работодатели это ценят.
2. Придите за 15 минут до собеседования. Опаздывать на собеседование нельзя. Об этом правиле знают все и всё равно часто его нарушают из-за обидных случайностей.
3. Оденьтесь соответственно. Конечно, внешность не главное, но встречать на собеседовании все равно будут по манерам и по одежке. Официальный дресскод предпочтителен.
4. Отложите телефон и поставьте его на беззвучный режим. Это правило хорошего тона для любых деловых встреч. Человек, который отвлекается на телефон, показывает тем самым свою незаинтересованность в работе.
5. Будьте вежливыми. Вас начинают оценивать еще до того, как вы войдете в кабинет и начнете беседу.
6. Не перебивайте собеседника. Такое же простое и очевидное правило, как «прийти вовремя», но и о нем часто забывают. У работодателя обычно есть сценарий беседы и стандартный набор информации, которую он должен

рассказать кандидатам о компании и условиях работы. Не сбивайте его, чтобы он ничего не упустил.

7. Будьте честными и избегайте негатива. Редкое собеседование обходится без неудобных вопросов. Причины поиска работы, конфликты с руководителем, профессиональные неудачи — работодателю важно составить полную картину вашего опыта. Будьте откровенны, но не уходите в негатив: будьте осторожны в высказываниях о предыдущих руководителях и компаниях, в которых вы работали.

Следуйте этим правилам, и работодатель в вас заинтересуется.

Эта информация оказалась полезной?

Да

Нет

Данный материал подготовлен в рамках Молодежного проекта ПРООН, финансируемого Правительством Японии, и проводимого в сотрудничестве с Министерством труда и социальной защиты населения Туркменистана и Молодежной организацией Туркменистана имени Магтымгулы.



## ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

Давайте разберемся, если вас пригласили на собеседование, и отказали в работе, в чем причина? Скорее всего, с вашим резюме все в порядке, а вот на интервью что-то пошло не так. Стоит обратить внимание на следующие общие ошибки, которые часто допускаются во время интервью.

### **Не получилось показать мотивацию**

Ошибка: вы не смогли убедить работодателя в своей мотивации. По этой причине отказывают даже соискателям с отличным послужным списком и впечатляющим опытом работы. У компании нет необходимости брать на работу человека с огромным опытом, если он, судя по всему, не намерен задерживаться в компании надолго.

Подсказка: Отправляясь на собеседование, заранее продумайте, как вы будете отвечать на вопрос «Почему вы хотите у нас работать?». Вы должны показать, что вам интересны дела компании, что вы хотите внести свой вклад в ее успех и нацелены на долгое плодотворное сотрудничество.

### **Не удалось подтвердить заявленные в резюме навыки**

Ошибка: Бывает, что резюме кажется компании интересным, а вот делать предложение о трудоустройстве по итогам собеседования работодатель не спешит. Не было ли ваше резюме слишком приукрашенным? Подтвердили ли вы в ходе разговора заявленные навыки?

Подсказка: При написании резюме не стоит преувеличивать – указывайте только реальные навыки и умения. Если в резюме вы заявили о свободном владении английским языком, а на собеседовании не поняли вопросов директора, то вас вряд ли пригласят на работу.

### **Помешала нелояльность бывшему работодателю**

Ошибка: Вы плохо отзывались о вашем предыдущем работодателе и компании.

Подсказка: Работодатели высоко ценят лояльность кандидата компании. Конечно, оценить вашу любовь к будущему работодателю затруднительно, поэтому работодатель внимательно прислушивается к вашим словам о прошлом месте работы. Говоря негативно о бывшем директоре или о компании, вы дискредитируете не столько бывшего шефа, сколько себя.

### **Не были соблюдены правила этикета**

Ошибка: Опоздали вы на 5 минут или на 25 — в любом случае заставили собеседника ждать, проявив неуважение и показав, что не умеете ценить время.

Подсказка: Возьмите себе за правило не опаздывать на собеседование, ни при каких обстоятельствах, а если все-таки опаздываете, предупредите по телефону.

### **Подкачал внешний вид**

Главное — помнить о том, соответствует ли ваш внешний вид месту, куда вы хотите попасть на работу. То, что позволено бармену или дизайнеру, не подойдет менеджеру банка. Одевайтесь уместно!

Эта информация оказалась полезной?

Да

Нет

Данный материал подготовлен в рамках Молодежного проекта ПРООН, финансируемого Правительством Японии, и проводимого в сотрудничестве с Министерством труда и социальной защиты населения Туркменистана и Молодежной организацией Туркменистана имени Магтымгулы.