

Zadanie 2 - procesor tekstu (MS Word)

Dominik Źelazny, mgr inż.

12 października 2014

OPIS ZADANIA

Drugie zadanie laboratoryjne ma na celu zapoznanie się z podstawową obsługą edytora tekstu dostępnego w laboratorium.

1 PODANIE - NP. O WZNOWIENIE STUDIÓW

W trakcie studiów, oraz po ich zakończeniu, będą Państwo często zmuszeni do przygotowania odpowiedniego podania. Proszę posłużyć się wzorem udostępnionym na stronie i przygotować dokument do weryfikacji.

2 CV (CURRICULUM VITAE)

Celem tej części jest przygotowanie atrakcyjnego CV. Podczas pisania zalecane jest wykorzystanie różnych stylów i ewentualnie wykorzystanie obiektów SmartArt.

2.1 INFORMACJE O SOBIE

Powinno się wymienić następująco:

- imię i nazwisko,
- wiek (data urodzenia lub liczba lat),
- adres (pełny lub samo miasto),

- numer telefonu,
- adres e-mail.

Można również dopisać dodatkowe informacje, takie jak: stan cywilny, obywatelstwo, narodowość.

2.2 WYKSZTAŁCENIE

W tym miejscu należy opisać swoje wykształcenie. Na potrzeby zadania proszę zacząć od szkoły podstawowej. Ze względów praktycznych ważne jest, żeby informacje były przygotowane w określonym porządku – od ostatniego stopnia edukacji do pierwszego.

Koniecznienależy wpisać takie informacje jak:

- daty rozpoczęcia i zakończenia studiów (szkół),
- nazwę uczelni (szkoły), nazwę wydziału (profil klasy), nazwę kierunku i nazwę uzyskanego tytułu – np. magister, inżynier, technik itd.

2.3 DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

W tej sekcji opisujemy dotychczasowe doświadczenia zawodowe. Porządek wpisywania zachowujemy jak przy wykształceniu.

Koniecznienależy wpisać takie informacje jak:

- daty rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- nazwę firmy i ewentualnie branżę,
- nazwa stanowiska pracy,
- opis obowiązków.

2.4 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

Wymienić należy języki obce, którymi się posługujesz wraz z informacją o poziomie ich znajomości. Dodatkowo, należy wymienić ewentualne certyfikaty potwierdzające znajomość języków. Opisać jaki to certyfikat i kiedy został uzyskany.

2.5 DODATKOWE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI

To miejsce jest po to, aby wymienić wszelkie dodatkowe kwalifikacje, czyli informacje odnośnie szkoleń, uprawnień, certyfikatów, posiadanej wiedzy i umiejętności oraz innych posiadanych dokumentach (np. prawo jazdy).

2.6 INFORMACJE DODATKOWE

Ten punkt jest już mniej formalny i nieobowiązkowy. Można w nim zawrzeć krótką informację na temat swoich cech osobistych, hobby, itp.

ZGODNA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ze względów formalnych, na końcu CV należy zawrzeć adnotację o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych, np. "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r (Dz. U. Nr 133, poz. 883)".

3 LIST DO PRZYJACIELA/PRZYJACIÓŁKI

W tej części proszę napisać krótki list, w którym opiszą Państwo swoje pierwsze tygodnie na Politechnice Wrocławskiej. Proszę zachować odpowiednie formatowanie, wstawić ClipArt oraz obrazki znalezione np. w sieci.