

Twój wizerunek

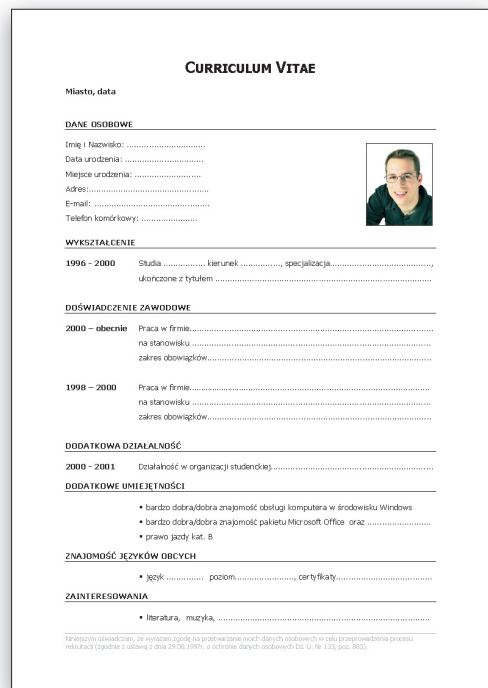
Zaprojektuj razem z nami dokument prezentujący twój życiorys i wizytówkę. Zdobędziesz praktyczne umiejętności, które przydadzą ci się w życiu, zwłaszcza w formalnych sytuacjach. Kiedy będziesz się

ubiegać o nową pracę, z łatwością przygotujesz profesjonalne CV. Gdy poznasz nowe osoby, wręczysz im elegancką wizytówkę, która sprawi, że zwrócą na ciebie uwagę i cię zapamiętają.



➔ Samodzielnie wykonane profesjonalne CV ze zdjęciem

Profesjonalnie przygotowane CV wyróżnia się czytelnym krojem pisma i przejrzystym układem bloków życiorysu. Marginesy lewy i prawy powinny mieć minimum 25 mm szerokości. Dobrze jest dodać zdjęcie – formalne, a nie z pikniku czy wycieczki. Pokazujemy, jak samodzielnie opracować takie CV w edytorze MS Word. Program ten ma wprawdzie wbudowany zestaw szablonów CV (zwanych tam życiorysami), jednak żaden nie przypadł nam do gustu. Nasz projekt jest dostosowany do wymogów europejskiego rynku pracy.



Projektowanie stałych elementów tekstowych

1 Uruchom edytor MS Word. Automatycznie otworzy się obszar roboczy nowego dokumentu. Zaczynij od wstawienia tytułu. Kliknij na pasku narzędziowym ikonę **Okienko formatowania**.

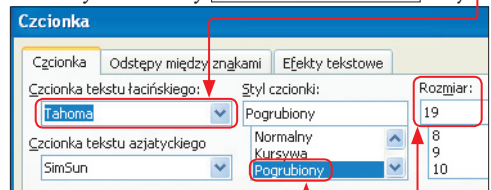
2 Po prawej stronie okna Worda wyświetli się okno formatowania **Style i formatowanie**. Przy domyślnych ustawieniach edytora jest w nim niewiele stylów. Aby mieć ich więcej, rozwij listę **Pokaż:** w dolnej części okna formatowania i wybierz z niej pozycję **Wszystkie style**. Na liście stylów pojawią się wszystkie dostępne style.

3 Wróć do obszaru roboczego dokumentu. Kliknij w pierwszym wierszu i z listy stylów

wyberz styl **Tytuł**. Napisz **Curriculum Vitae**.

4 Napis wydaje się zbyt mały. Zmodyfikuj nieco jego krój i wielkość czcionki. Zaznacz napis, klikając trzykrotnie myszką, następnie kliknij weń **prawym** przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję **Czcionka...**

5 W oknie **Czcionka**, pod zakładką **Czcionka** wybierz z listy **Czcionka tekstu łacińskiego:** **krój**.

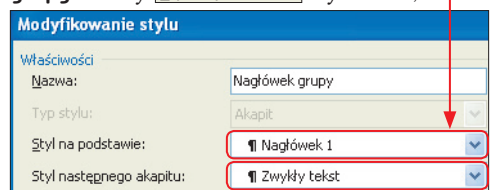


Z listy **Styl czcionki:** wybierz **Pogrubiony** a wielkość liter ustaw, wpisując w pole wartość **19**. W sekcji **Efekty** zaznacz pole **Kapitałiki** i kliknij **OK**.

6 Przejdź na koniec tytułu i wciśnij klawisz **[Enter]**. Następnie z listy stylów wybierz **Nagłówek 1**. Wpisz słowa **Miasto, data**. Tym razem napis będzie za duży. Podobnie jak w wypadku tytułu skorzystaj z okna dialogowego **Czcionka**, by zmienić krój na **Tahoma**, **Pogrubiony** o rozmiarze **10** punktów.

7 Przejdź na koniec wiersza. Wciśnij dwa razy **[Enter]**, by przejść do wiersza, w którym powstanie pierwszy z nagłówków grupy informacji. Wpisz słowa **Dane osobowe**. Zmień styl na **Nagłówek 1**. Następnie kliknij strzałkę w dół obok nazwy stylu w oknie **Style i formatowanie** i z rozwiniętego menu wybierz pozycję **Nowy styl...**

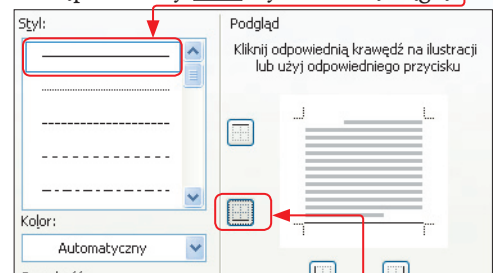
8 W oknie, jakie się pojawi, nazwij odpowiednio styl. Wpisz w polu **Nazwa:** np. **Nagłówek grupy**. Z listy **Styl na podstawie:** wybierz **Nagłówek 1**.



a z listy **Styl następnego akapitu:** wybierz **Zwykły tekst**. W sekcji **Formatowanie** wybierz **krój**. Ustaw jego

rozmiar na **10** punktów i kliknij ikonkę **B** oznaczającą pogrubioną czcionkę. Następnie kliknij widoczny w dolnej części okna przycisk **Format** i z rozwiniętego menu wybierz **Obramowanie...**

9 W oknie **Obramowanie i cieniowanie** wybierz znajdującą się pod zakładką **Obramowanie**, w sekcji **Ustawienie:** ikonę **Niestandardowe**. Następnie z listy **Styl:** wybierz linię ciągłą.



i w sekcji **Podgląd** kliknij ikonę służącą do ustawienia dolnej krawędzi wiersza. Kliknij **OK** w tym i w kolejnym oknie. Na koniec wybierz z listy stylów nowo utworzony styl (w naszym przykładzie **Nagłówek grupy**).

10 Kliknij trzykrotnie napis **Dane osobowe**, zaznaczysz cały wiersz. Następnie kliknij zaznaczenie **prawym** przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz **Czcionka...**. W oknie, które zobaczysz, pod zakładką **Czcionka** zaznacz w sekcji **Efekty** pole **Wszystkie wersalki** i kliknij **OK**.

11 Mając zaznaczony wiersz nagłówka grupy, skopiuj go do schowka (skrótami klawiszowymi **[Ctrl+C]**). Następnie wciśnij trzy razy **[Enter]** i wklej zawartość schowka. Czynność tę powtórz tyle razy, ile nagłówków grup przewidujesz w CV, ale wciskaj **[Enter]** tylko dwa razy. W naszym projekcie jest siedem nagłówków grup. Wszystkie mają nazwę **Dane osobowe**. Zmień ją, wpisując ich właściwe oznaczenia.

12 Wstaw stopkę z informacją o przyzwoleniu na przetwarzanie danych osobowych. Z menu **Widok** wybierz **Nagłówek i stopka**. Następnie przewiń okno dokumentu, tak by widzieć dolną część projektowanej strony. Kliknij w obszarze stopki i za pomocą paska narzędzi formatowania wybierz **Stopka**.

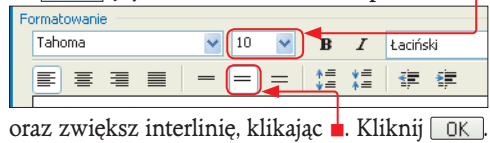
i wpisz tekst, w którym wyrażasz zgodę na przetwarzanie twoich danych (pełny tekst odczytasz w pliku z CV na naszym krążku). Po wpisaniu tekstu kliknij przycisk **Zamknij** na pasku **Nagłówek i stopka**.

Wstawianie treści

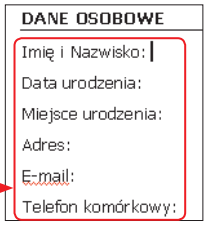
1 Ustaw kursor pod nagłówkiem grupy **Dane osobowe**. Każdy akapit między nagłówkami grup powinien mieć styl **Zwykły tekst**.

Zmodyfikujemy go trochę, by tekst był czytelniejszy. W oknie **Style i formatowanie** kliknij **Zwykły tekst**. Rozwiń menu kryjące się pod strzałką obok nazwy stylu i wybierz opcję **Modyfikuj...**

2 W nowo otwartym oknie **Modyfikowanie stylu** w sekcji **Formatowanie** zmień krój czcionki na **Tahoma**. Jej wielkość ustaw na 10 punktów



3 Ustaw kursor pod pierwszym nagłówkiem grupy **Dane osobowe**. Następnie wpisz poszczególne nazwy pól: imię i nazwisko, data urodzenia itd., i wypełnij je.

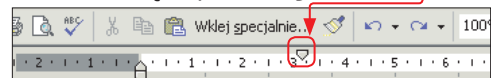


4 Zapełnij treścią pozostałe grupy danych. Daty zaznacz czcionką pogrubioną. Natomiast tam, gdzie wymieniasz pewne cechy (np. umiejętności czy zainteresowania), zastosuj punktowanie. Po wpisaniu tekstu zaznacz go, kliknij zaznaczenie **prawym** klawiszem myszki i z menu kontekstowego wybierz **Punktury i numeracja...**

5 W oknie **Punktury i numeracja** wybierz jeden ze stylów dostępnych pod zakładką

Punktowane i kliknij **OK**. Stosuj ten sam styl listy punktowanej w całym dokumencie.

6 Aby łatwo wyrównać tekst w pionie we wszystkich grupach danych, naciśnij klawisz **[Tab]** po wpisaniu dat i na początku każdego nowego wiersza. Jeśli w którymś wierszu tekst nadal jest nierówny, zaznacz go, a następnie ustaw znacznik **Wcięcie pierwszego wiersza**



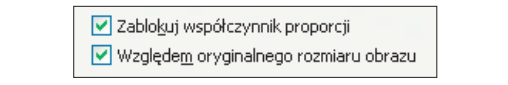
na poziomej linijce w odpowiednim miejscu. Tekst przesunie się automatycznie.

Wstawianie fotografii

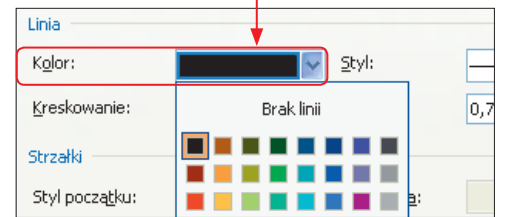
1 Umieść zdjęcie pod nagłówkiem grupy **Dane osobowe**. Ustaw kursor w jednym z wierszy tekstu pod tym nagłówkiem i z menu **Wstaw** wybierz **Obraz** i **Z pliku...**. W oknie **Wstawianie obrazu** wyszukaj i wskaż nazwę pliku ze zdjęciem i kliknij **Wstaw**.

2 Do dokumentu zostanie wstawione zdjęcie, jednak „rozepchnie” ono wiersze tekstu. Aby to poprawić, kliknij fotografię **prawym** przyciskiem myszki i z menu kontekstowego wybierz **Formatuj obraz...**

3 W oknie **Formatowanie obrazu** przejdź do zakładki **Układ** i kliknij **Przed tekstem**. Aby dopasować rozmiar zdjęcia, przejdź do zakładki **Rozmiar** i – pozostawiając włączone domyślne opcje:



zmień w sekcji **Rozmiar i obrót** wartość w polu **Wysokość:** na 3,5 cm. Zrób obramowanie wokół zdjęcia – przejdź do zakładki **Kolory i linie**, w sekcji **Linia** rozwiń listę



i wybierz barwę czarną. Pozostałe opcje pozostaw przy ich domyślnych ustawieniach. Kliknij przycisk **OK**.

4 Rozsunięty wcześniej tekst powróci do właściwych ustawień. Kliknij na zdjęcie i metodą przeciągnij i upuść umieść je na prawo od danych osobowych.

Zapisz jako szablon

1 Gotowy projekt zapisz nie jako dokument, a jako szablon. Dzięki temu na podstawie opracowanego projektu będziesz mógł w przyszłości tworzyć dokumenty CV. Z menu **Plik** wybierz **Zapisz jako...**

2 W oknie **Zapisz jako** z listy **Zapisz jako typ:** wybierz **Szablon dokumentu programu Word**. W polu **Nazwa pliku:** powinny być już automatycznie wstawione słowa **Curriculum Vitae**. Kliknij **Zapisz**.

⇒ Oryginalna wizytówka ozdobiona efektownym logo

Zaprojektujemy wizytówkę w darmowym programie DesignPro 5 PL. Najpierw opracujemy wzorec wizytówki, czyli graficzne elementy

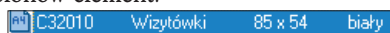


– logo i pasek z adresem strony WWW, a następnie na jednej kartce formatu A4 umieścimy 10 wizytówek – po 5 dla właściciela i współwłaściciela przedsiębiorstwa „Moja firma”.

Przygotowanie szablonu

1 Uruchom program DesignPro 5 PL. Z menu **Plik** wybierz **Nowe** i **Nowy projekt...**

2 W oknie **Wybierz szablon** z listy **Format** wybierz **Wizytówki**. W dolnej części okna wyświetla się szablon wizytówek. Ustaw orientację strony na **Pionowo**, a potem wybierz z listy szablonów element:



i kliknij **OK**. Szablon ten zakłada, że będziesz drukować po 10 wizytówek na papierze A4.

3 W oknie głównym programu, w obszarze roboczym zobaczysz powiększony obraz pojedynczej wizytówki. To wzorec. W dolnej części okna programu jest zaznaczona zakładka



Zacznij od ustawienia tzw. prowadnic, czyli niedrukujących się linii ułatwiających pozycjonowanie obiektów i tekstu na wizytówce. Z menu **Format** wybierz opcję **Siatka i prowadnice**, a następnie **Prowadnice...**

