

Twój wizerunek

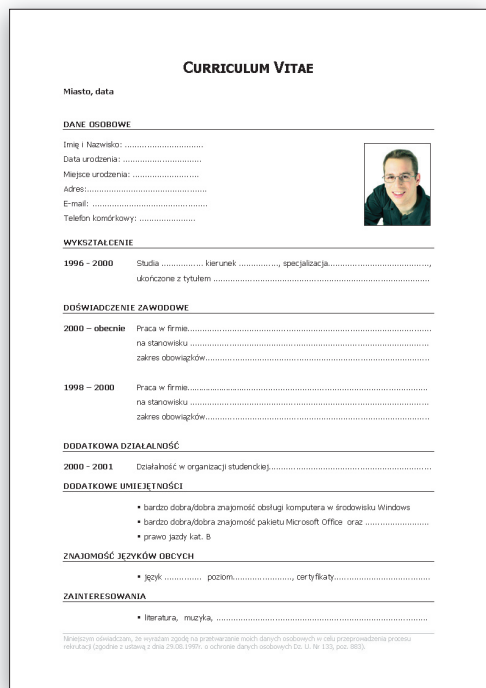
Zaprojektuj razem z nami dokument prezentujący twój życiorys i wizytówkę. Zdobędziesz praktyczne umiejętności, które przydadzą ci się w życiu, zwłaszcza w formalnych sytuacjach. Kiedy będziesz się

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**.

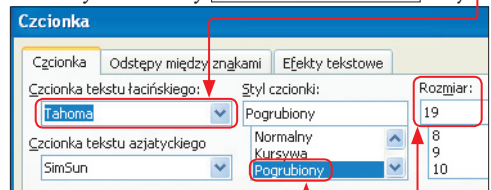
2 Po prawej stronie okna Worda wyświetli się okno formatowania **Style i formatowanie**. Przy domyślnych ustawieniach edytora jest w nim niewiele stylów. Aby mieć ich więcej, rozwiń listę **Pokaż:** w dolnej części okna formatowania i wybierz z niej pozycję **Wszystkie style**. Na liście stylów pojawią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

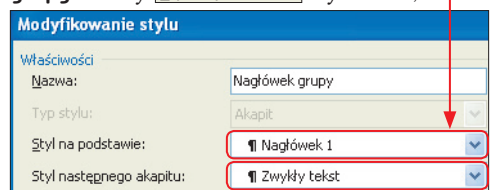


Z listy **Styl czcionki:** wybierz **Pogrubiony** a wielkość liter ustaw, wpisując w pole wartość **19**. W sekcji **Efekty** zaznacz pole **Kapitałiki** i kliknij **OK**.

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...**

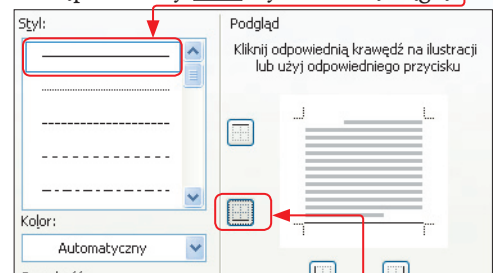
8 W oknie, jakie się pojawi, nazwij odpowiednio styl. Wpisz w polu **Nazwa:** np. **Nagłówek grupy**. Z listy **Styl na podstawie:** wybierz **Nagłówek 1**.



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**.

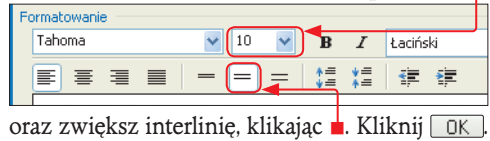
i wpisz tekst, w którym wyrażasz zgodę na przetwarzanie twoich danych (pełny tekst odczytasz w pliku z CV na naszym krążku). Po wpisaniu tekstu kliknij przycisk **Zamknij** na pasku **Nagłówek i stopka**.

Wstawianie treści

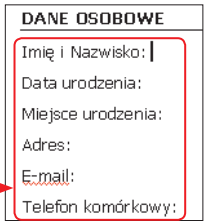
1 Ustaw kursor pod nagłówkiem grupy **Dane osobowe**. Każdy akapit między nagłówkami grup powinien mieć styl **Zwykły tekst**.

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.

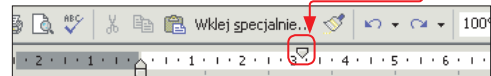


4 Zapełnij treścią pozostałe grupy danych. Daty zaznacz czcionką pogrubioną. Natomiast tam, gdzie wymieniasz pewne cechy (np. umiejętności czy zainteresowania), zastosuj punktowanie. Po wpisaniu tekstu zaznacz go, kliknij zaznaczenie **prawym** klawiszem myszki i z menu kontekstowego wybierz **Punktory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

5 W oknie **Punktory 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, naciskaj 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**



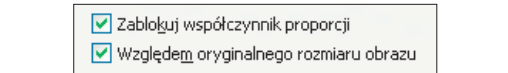
na poziomej linijce w odpowiednim miejscu. Tekst przesunie się automatycznie.

Wstawianie fotografii

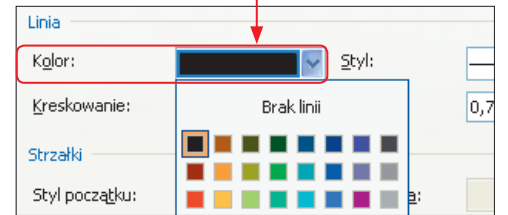
1 Umieść zdjęcie pod nagłówkiem grupy **Dane osobowe**. Ustaw kursor w jednym z wierszy tekstu pod tym nagłówkiem i z menu **Wstaw** wybierz **Obraz** i **Z pliku...**. W oknie **Wstawianie obrazu** wyszukaj i wskaż nazwę pliku ze zdjęciem i kliknij **Wstaw**.

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

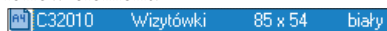


– logo i pasek z adresem strony WWW, a następnie na jednej kartce formatu A4 umieścimy 10 wizytówek – po 5 dla właściciela i współwłaściciela przedsiębiorstwa „Moja firma”.

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.

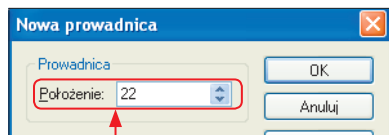
3 W oknie głównym programu, w obszarze roboczym zobaczysz powiększony obraz pojedynczej wizytówki. To wzorec. W dolnej części okna programu jest zaznaczona zakładka



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...**

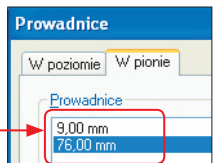


4 W naszym projekcie wykorzystujemy trzy prowadnice. W oknie **Prowadnice**, pod zakładką **W poziomie** kliknij przycisk **Nowy...**. Następnie w oknie:



wpisz w pole wartość **22** i kliknij **OK**. Powróć do okna **Prowadnice**, w którym pojawi się nowo dodana prowadnica (będzie ona dolną granicą logo, które później dodamy). Zobaczysz ją także w tle, na obszarze roboczym programu, dzięki domyślnie zaznaczonej opcji **Pokaż prowadnice**.

5 Przejdź do zakładki **W pionie** i tak jak w kroku **4** dodaj prowadnice na pozycjach **9,00 mm** i **76,00 mm**. Wyznaczą one marginesy boczne wizytówki. Kliknij **OK**.

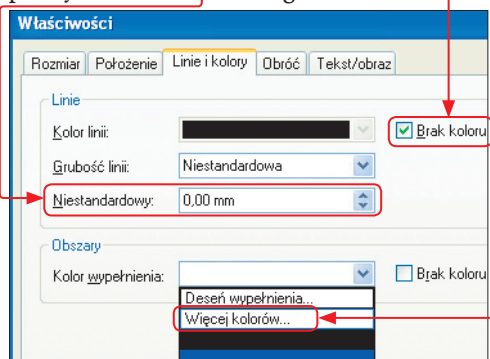


Projekt logo

1 Logo może być bardzo proste. Nasze składa się z prostokąta, dwóch kółek oraz nazwy firmy. Wybierz z bocznego paska narzędziowego ikonę **Rysuj prostokąt** i narysuj niewielki prostokąt na obszarze wizytówki. Używając uchwytów na brzegach prostokąta, rozciągnij go tak, by jego dolna krawędź stykała się z ustawioną wcześniej prowadnicą poziomą, a górna dochodziła do brzegu wizytówki. Podobnie rozciągnij prostokąt w bok, by miał szerokość ok. 33 mm (można to sprawdzić na górnej linijce). Kliknij prostokąt **prawy** przyciskiem myszki i z menu kontekstowego wybierz **Właściwości...**

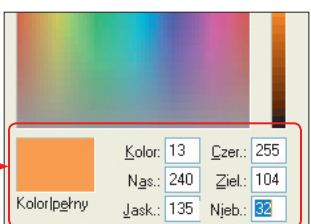


2 W oknie **Właściwości** pod zakładką **Linie i kolory** w sekcji **Linie** zaznacz pole **Brak koloru** po czym na liście **Niestandardowy** ustaw grubość linii



obramowania prostokąta na **0,00 mm**. W sekcji **Obszary** rozwiń listę **Kolor wypełnienia** i wybierz

3 Wskaż kolor dla logo. My wybraliśmy pomarańczowy. Jego parametry są wyświetlone w dolnym prawym rogu okna **Edycja kolorów**. Gdy ustalisz kolor, kliknij **OK**. Powróć do okna **Właściwości**. Tam również kliknij **OK**.



4 Aby prostokąt znalazł się w równej odległości od boków wizytówki, zaznacz go, klikając na nim, i w górnym pasku narzędziowym kliknij ikonę **Wyśrodkuj w poziomie**.



5 Kliknij znajdującą się na bocznym pasku narzędziowym ikonę **Rysuj elipsę**.

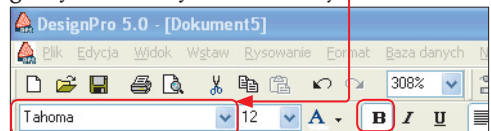


Wciśnij i przytrzymaj na klawiaturze klawisz **[Shift]** i wewnątrz prostokąta narysuj kółko. W naszym przykładzie większe kółko ma średnicę 12,30 mm i jest wypełnione kolorem białym bez obramowania. Aby ustawić te parametry, kliknij kółko **prawy** przyciskiem myszy i wybierz **Właściwości...**. W zakładce **Rozmiar** wpisz w pola **Wysokość** i **Szerokość** wartość **12,30**. Pozostałe parametry ustawisz tak jak dla prostokąta – patrz krok **2**. Mniejsze kółko z naszego logo ma średnicę 5,05 mm i kolor taki sam jak prostokąt. Rozmiar ustawisz jak dla kółka dużego, a kolor – jak w kroku **2** i **3**.

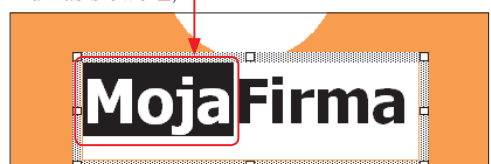
6 Wstaw nazwę firmy (np. **Moja Firma**). Z bocznego paska narzędziowego wybierz ikonę **Wstaw tekst**.



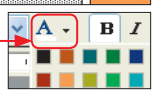
W obszarze roboczym pojawi się ramka tekstowa. Zmniejsz ją za pomocą uchwytów w rogach ramki i umieść pod kółkami w logo. Kliknij wewnątrz ramki. Z górnego paska narzędziowego wybierz z listy czcionek **krój**.



rozmiar **12**, styl pogrubienie i wpisz nazwę firmy. W naszym przykładzie nazwa jest dwukolorowa. Jeżeli chcesz uzyskać taki sam efekt, zaznacz pierwszą część nazwy – u nas słowo



w górnym pasku narzędziowym rozwiń listę **Kolor czcionki** i wybierz biały.



7 Umieszczony w dolnej części wizytówki prostokąt z adresem internetowym firmy różni się od górnego tylko wysokością (ma 5 mm). Aby zmienić jego rozmiary, nadać tło i umieścić w nim napis, skorzystaj z punktów **3-6**. W naszym przykładzie adres jest napisany krojem **Tahoma** i ma rozmiar **7** punktów.

Wstawianie danych adresowych

1 Zmień obszar roboczy z wzorca na kartę **1**. Wzorec zawiera elementy wspólne dla wszystkich wizytówek, ale dane dotyczą tylko osoby, dla której przygotowujesz wizytówkę. Kliknij w dolnym obszarze okna zakładkę **Wzorec** i kliknij **Karta 1**.



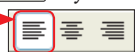
2 Aby wpisać imię, nazwisko i funkcję, kliknij ikonę **Wstaw tekst** a następnie rozciągnij powstałą ramkę tekstową aż do bocznych krawędzi wizytówki lub przynajmniej do pionowych prowadnic.

3 Kliknij **prawy** klawiszem myszki wewnątrz ramki tekstowej. Z listy czcionek wybierz **Tahoma** i rozmiar **11**. Kliknij **OK**. W górnym pasku narzędziowym kliknij ikonę **Wyśrodkuj**.



Wpisz imię i nazwisko i wciśnij **[Enter]**. Następnie zmień rozmiar czcionki na **8** punktów i wpisz funkcję.

4 Dane adresowe oraz telefony wpisz w dwóch odrębnych ramkach. Pierwszą ramkę ustaw w dolnej części wizytówki przy lewej prowadnicy. Kliknij w nią, ustaw krój **Tahoma** o rozmiarze **6** punktów, zatwierdź, klikając **OK**. Wybierz ikonę **Wyrównaj do lewej** i wpisz dane adresowe.

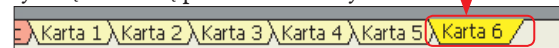


5 Druga ramka przeznaczona na numery telefonów powinna przylegać do prawej prowadnicy. Parametry tekstu ustaw podobnie jak w pierwszej ramce z jedną różnicą – kliknij ikonę **Wyrównaj do prawej**.



Powielanie wizytówek i modyfikowanie danych

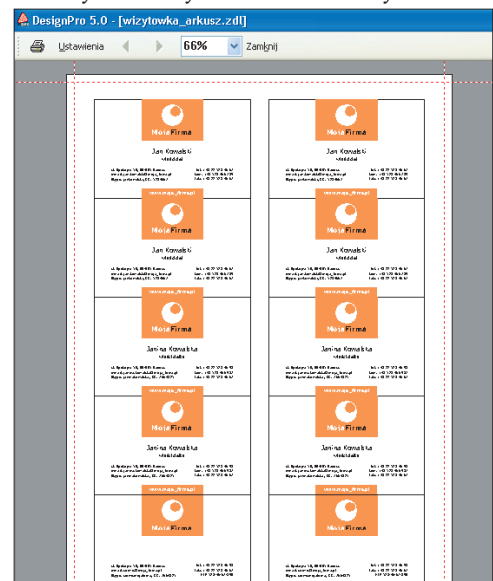
1 Masz już gotową jedną wizytówkę. Aby skopiować ją w trzech egzemplarzach na arkusz A4, użyj skrótu klawiszowego. Mając zaznaczoną zakładkę **Karta 1**, wciśnij klawisze **[Shift+Ctrl+C]**. Czynność tę powtórz pięć razy. W rezultacie w dolnej części okna pojawiają się nowe zakładki poszczególnych wizytówek. Aktywną zakładką powinna teraz być



2 Na wciąż aktywnej zakładce **Karta 6** kliknij pole tekstowe z imieniem i nazwiskiem i wpisz dane drugiej osoby. W podobny sposób zaktualizuj dane adresowe.

3 Mając zaznaczoną zakładkę **Karta 6**, skopiuj wizytówkę czterokrotnie na arkusz A4, używając skrótu klawiszowego **[Shift+Ctrl+C]**. Na dole pojawiają się kolejne zakładki z numerami od 7 do 10, co oznacza, że masz już komplet 10 kart wizytówek i jeden wzorec.

4 Wybierz z menu **Plik** opcję **Podgląd wydruku** by zobaczyć arkusz z wizytówkami.



Możesz wydrukować cały arkusz, aktualnie otwartą wizytówkę, wybrane karty lub wzorec.