Google Docs

Przygotowanie CV

Głównym celem tego ćwiczenia jest zapoznanie studenta z podstawami Google Docs. Informacje, które student powinien podać wykonując ćwiczenie mogą być prawdziwe lub fikcyjne.

- 1. Uruchom usługę Dysk Google.
- 2. Utwórz nowy folder o nazwie "Dokumenty CV".
- 3. Utwórz nowy dokument Google i umieść go w w/w folderze.
- 4. Zmień rozmiar papieru na A4.
- 5. Zmień marginesy: góra i dół na 2 cm, lewy i prawy na 1,3 cm.
- 6. Dodaj nagłówek i stopkę.
- 7. W nagłówku umieść tekst: Curriculum Vitae. Wyśrodkuj tekst, użyj czcionki Times New Roman, rozmiar 14, pogrubiona. Nagłówek powinien być ustawiony jako inny dla pierwszej strony.
- 8. W stopce strony umieść numer strony po prawej stronie. Dodatkowo umieść tekst "Utworzony przez: Twoje Imię i nazwisko. Ponownie czcionka Times New Roman, rozmiar 9, kursywa.
- 9. Do dokumentu dodaj następujące informacje (w każdym paragrafie powinny znaleźć się co najmniej 4 elementy):
 - a. Dane osobowe (imię, nazwisko, data urodzenia, adres, numer telefonu, e-mail, www, narodowość, płeć)
 - b. Wykształcenie (daty, nazwa i typ szkoły/uczelni)
 - c. Doświadczenie zawodowe (daty, nazwa firmy, stanowisko, obowiązki)
 - d. Umiejętności (znajomość języków obcych, prawo jazdy, certyfikaty, odbyte szkolenia)
 - e. Zainteresowania (zainteresowania, hobby)
- 10. Dla nazw każdego paragrafu użyj stylu "Nagłówek 3", nazwa z wielkiej litery, tekst pogrubiony. Po każdej nazwie paragrafu umieść poziomą linię.
- 11. Styl dla informacji w każdym paragrafie: czcionka Arial rozmiar 10, lewa strona pogrubiona. Wykorzystaj tabelkę dla lepszego wyrównania elementów. Przykład:

lmię i nazwisko:	Michael Jordan
Data urodzenia:	17 luty 1963

- 12. Wstaw zdjęcie obok informacji osobowych. Użyj opcji zawijanie tekstu i margines 15mm.
- 13. Na końcu swojego CV umieść poniższą informację (Times New Roman, rozmiar 8, kursywa): Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).
- 14. Pobierz swoje CV jako plik PDF.
- 15. Prześlij swoje CV do znajomego jako załącznik korzystając z menu "Plik" w Google Docs.

- 16. Udostępnij swoje CV znajomemu poprzez Dysk Google zezwalając na komentowanie.
- 17. Skomentuj CV swojego znajomego, odpowiedz na ewentualny komentarz.
- 18. Zainstaluj nowy dodatek (Table of contents, Thesaurus, Lucid chart).
- 19. Użyj opcji "Pokaż historię zmian".
- 20. Spróbuj powrócić do jednego ze stanów poprzednich dokumentu a następnie ponownie do stanu finalnego.