

Zadanie Office 365 - Word (MS)

Z wykorzystaniem programu Word należy stworzyć dokumenty tekstowe opisane w poniższych częściach zadania. Wszystkie skończone dokumenty tekstowe należy zapisać w katalogu Technologie_Informatyczne na dysku OneDrive i udostępnić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w trybie tylko do odczytu. Udostępnienie dokumentów należy zrealizować wyłącznie po wykonaniu dla każdego z nich weryfikacji poprawności pisowni przy ustawionym obowiązującym dla każdego dokumentu języku polskim.

UWAGA: Brak udostępnionych dokumentów tekstowych lub udostępnienie dokumentów niespełniających opisanych wymagań oznacza brak możliwości weryfikacji poprawności realizacji zadania, wówczas nauczyciel poinformuje o konieczności wykonania korekt w udostępnionych dokumentach.

Część 1: Przygotowanie CV.

Utwórz jednostronicowy dokument tekstowy przedstawiający własne CV. Należy udokumentować swoje wykształcenie i osiągnięcia od szkoły średniej.

Część 2: Makietę pracy dyplomowej.

Utwórz dokument makietę pracy dyplomowej zawierającej:

- stronę tytułową z danymi autora,
- nagłówek lub stopka strony musi zawierać przynajmniej numerację stron (bez strony tytułowej),
- podział tekstu na rozdziały z właściwym formatowaniem tekstu,
- wyrównywanie tekstu do obu krawędzi,
- przykładową tabelę z kilkoma wierszami i kolumnami,
- przykładowy rysunek,
- przypisy końcowe/dolne.

Część 3: Artykuł prasowy lub ogłoszenie.

Utwórz dowolny dokument ogłoszenia/artykułu/podania lub listu biznesowego na bazie szablonu udostępnianego przez program Word. Po wprowadzeniu treści dokumentu zapisz go w formacie PDF i ten plik udostępni nauczycielowi poprzez dysk chmurowy OneDrive.

Ostatnia modyfikacja: czwartek, 3 października 2019, 16:17