

---

## ĆWICZENIE 1 – MS WORD

### 1. Cel ćwiczenia

Celem ćwiczenia jest poznanie podstawowych właściwości formatowania akapitu oraz ustawień strony podczas edycji dokumentu w programie MS Word.

### 2. Dokumentacja przebiegu ćwiczenia i otrzymanych rezultatów

Wynikiem zrealizowanego ćwiczenia jest dokument *List motywacyjny.doc*.

### 3. Przebieg ćwiczenia

- 3.1. Uruchom program MS Word.
- 3.2. Zapisz nowy dokument (np. w folderze *Moje dokumenty*). Nadaj mu nazwę *List motywacyjny*. Rozszerzenie *.doc* zostanie nadane automatycznie. W trakcie edycji często zapisuj dokument (klawisze *Ctrl+S*).
- 3.3. Ustaw **marginesy** (górny, dolny, lewy, prawy) **2 cm** każdy (menu *Plik* → *Ustawienia strony...*).
- 3.4. Wpisz potrzebne dane (imię i nazwisko, adres, telefon, adres e-mail, miejsce i data, nazwa firmy, nagłówek: *List motywacyjny*). Użyj czcionki **Times New Roman** rozmiar **11**.
- 3.5. Do wyrównania miejsca i daty wykorzystaj **wyrównanie akapitu: do prawej**. Miejsce i datę wyróżnij **kursywą**.
- 3.6. Do wyrównania nazwy firmy wykorzystaj **wcięcie akapitu od lewej: 10 cm**.
- 3.7. Nazwę firmy wyróżnij **pogrubieniem**.
- 3.8. Do wyrównania nagłówka: *List motywacyjny* wykorzystaj **wyrównanie akapitu: do środka**.
- 3.9. *List motywacyjny* wyróżnij **pogrubieniem i podkreśleniem**.
- 3.10. Nie wpisuj treści listu motywacyjnego. Tekst jest dostępny na stronie prowadzącego ([www.bazydlo.wsm.edu.pl](http://www.bazydlo.wsm.edu.pl)) w dokumencie *Treść listu motywacyjnego.html*. Otwórz ten dokument w oknie przeglądarki (jeśli jest taka konieczność zmień sposób kodowania tekstu), zaznacz interesujący Cię fragment i skopiuj do schowka. Następnie wklej do edytowanego dokumentu w programie MS Word. Wykorzystaj w tym celu polecenie: menu *Edycja* → *Wklej specjalnie...* → *Tekst niesformatowany*. Użyj czcionki **Times New Roman** rozmiar **11**.
- 3.11. Dokonaj **wcięć pierwszych wierszy akapitów** (menu *Format* → *Akapit* → *Wcięcia* → *Specjalne* → *Pierwszy wiersz*) w tekście na **0,8 cm** (zgodnie ze wzorem na następnej stronie).
- 3.12. Wyrównaj odpowiednie części dokumentu zgodnie ze wzorem na następnej stronie (np. Z poważaniem **wyrównanie akapitu: do prawej**).
- 3.13. Dla tekstu od Szanowni Państwo do rozmowy kwalifikacyjnej ustaw **odstęp między wierszami (interlinia): 1,5 wiersza**. Pozostała część dokumentu – **pojedyncze**.
- 3.14. Listę załączników wypunktuj za pomocą numerowania (menu *Format* → *Punktory i numeracja...*).
- 3.15. Zapisz dokument i poproś prowadzącego o ocenę.
- 3.16. W razie problemów – poproś prowadzącego o pomoc ☺.

Powodzenia!

#### 4. Wzór dokumentu *List motywacyjny.doc*

Anna Kowalska

Sanok, xx.xx.xxxx r.

**Biuro Turystyczne „Summer”  
Dział Personalny**

#### **List motywacyjny**

Szanowni Państwo!

Uprzejmie proszę o przyjęcie mnie do pracy w Państwa biurze turystycznym. O wolnym wakacie dowiedziałam się z ogłoszenia prasowego z dnia 7.10.2013 r. Praca ta odpowiada mi i mam odpowiednie kwalifikacje w tym kierunku. Jestem absolwentką Wyższej Szkoły Turystycznej, którą ukończyłam z wynikiem bardzo dobrym obroną pracy dyplomowej pt.: „Polska - Aktywne formy wypoczynku”. Głównym celem mojej pracy dyplomowej była analiza porównawcza Polski z innymi krajami Europy pod względem atrakcyjności turystycznej mając na uwadze przeciętnego turystę. Przeszłam również miesięczną praktykę w biurze podróży, którą oceniono celująco. Moim głównym zadaniem podczas odbywania praktyk była bezpośrednia i telefoniczna obsługa klienta polegająca na fachowym udzielaniu im informacji i doradztwie. Umiem posługiwać się komputerem, znam system operacyjny Windows 98 i XP (Word, Excel), szybko i dziesięciopalcowo piszę na komputerze. Mam ukończony kurs „Komputer i sekretariat”, znam obsługę urządzeń biurowych, znam dobrze język angielski. Jestem osobą dyspozycyjną, kreatywną, łatwo nawiązującą kontakt z ludźmi, a przy tym kulturalną, przyjazną i chętnie pomagającą innym. Cechy te są niezbędne do wykonywania tego zawodu.

Chciałabym podjąć pracę w Państwa biurze podróży, ponieważ cieszy się ono ogromnym powodzeniem nie tylko wśród przeciętnych podróżujących, ale również wśród pracowników resortu. Szczególnie ostatnio dużo się słyszy o osiągnięciach Państwa firmy w kraju i na świecie. Myślę, że w takiej właśnie firmie będę mogła się zrealizować i zdobywać doświadczenie pod okiem takich fachowców jak Państwo. Jeśli będą Państwo zainteresowani moją ofertą, uprzejmie proszę o kontakt w celu ustalenia terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Z poważaniem

Anna Kowalska

Załączniki:

1. CV
2. Ksero ukończenia uczelni
3. Ksero ukończenia kursu
4. Referencje – na życzenie