



Podstawy obsługi komputera i ICT

# Curriculum Vitae

# Europass



europass

## Wprowadzenie

Broszura, którą czytasz jest częścią serii broszur.



Mają one na celu pomoc i naukę w korzystaniu z komputera i internetu.



Broszury napisane są przy użyciu łatwego do odczytania języka.



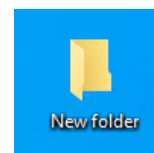
Każda z nich dotyczy innego tematu.

## Tematy serii broszur:

1. Włączanie, wyłączanie i uruchamianie ponowne komputera. Mysz i klawiatura.



2. Pulpit – przenoszenie plików, tworzenie i usuwanie folderów.



3. Funkcje ułatwień dostępu - skróty klawiaturowe.



4. Pamięć USB.



5. Microsoft Word.



6. Edytor Wideo.



7. Bezpieczeństwo cyfrowe.



8. Google Chrome



9. Mapy Google



10. YouTube



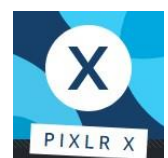
11. Gmail



12. Facebook i Messenger



13. Pixlr X



14. Curriculum Vitae Europass



**Seria broszur napisana została przez ekspertów z 7 organizacji.**

**Te organizacje to:**

Associazione Uniamoci Onlus z Włoch.



Asociacija "Aktyvus Jaunimas" z Litwy.



Centro Social e Paroquial Santos Martires z Portugalii.



Tallinna Tugikeskus JUKS z Estonii.



IES El Greco z Hiszpanii.



I.E.S. EL GRECO

Towarzystwo Wspierania Inicjatyw Społecznych Alpi z Polski.



Università Degli Studi Di Catania z Włoch.



Więcej informacji na temat projektu można znaleźć na tej stronie internetowej:

<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com/>

Seria książek powstała w wyniku programu Erasmus+.



Projekt w ramach Erasmus+ nosi tytuł:  
Accessible Information Material.



## SŁOWNICTWO:

**Erasmus+** jest to program Unii Europejskiej, który finansuje różne projekty.



# Curriculum Vitae Europass

## Wprowadzenie

**Curriculum Vitae** w języku łacińskim oznacza bieg życia.

Skrótem Curriculum Vitae jest CV. CV zawiera ważne informacje o Twoich studiach i doświadczeniu zawodowym.

CV zawiera również informacje o Tobie i o tym co potrafisz.

CV jest niezbędnym narzędziem, jeśli starasz się o pracę.

**Europass CV** jest wzorem Curriculum Vitae, który został stworzony aby ułatwić Ci poszukiwanie pracy w Europie.

Model Europass CV jest taki sam we wszystkich krajach europejskich.


Europass CV pozwala jasno i łatwo opisać swoje doświadczenia zawodowe i umiejętności w Europie.

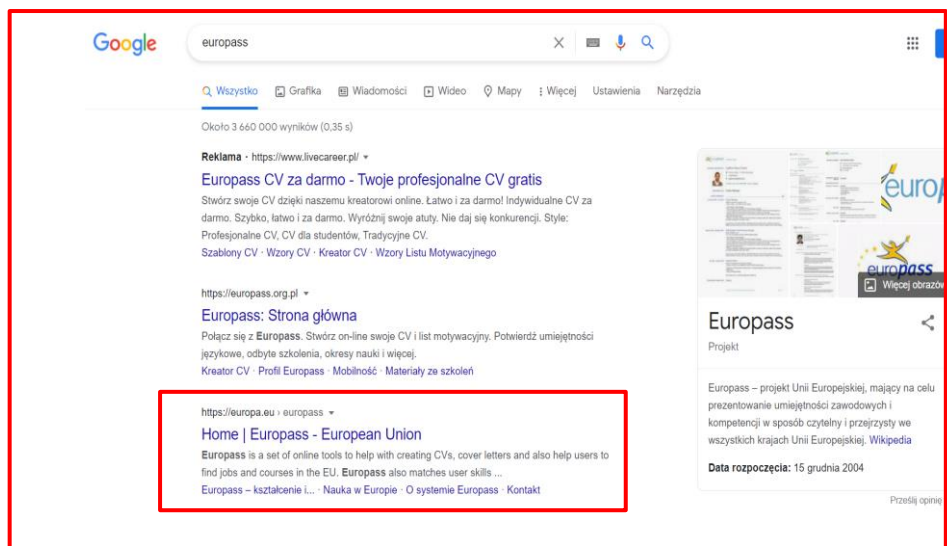
To jego symbol:



**europass**

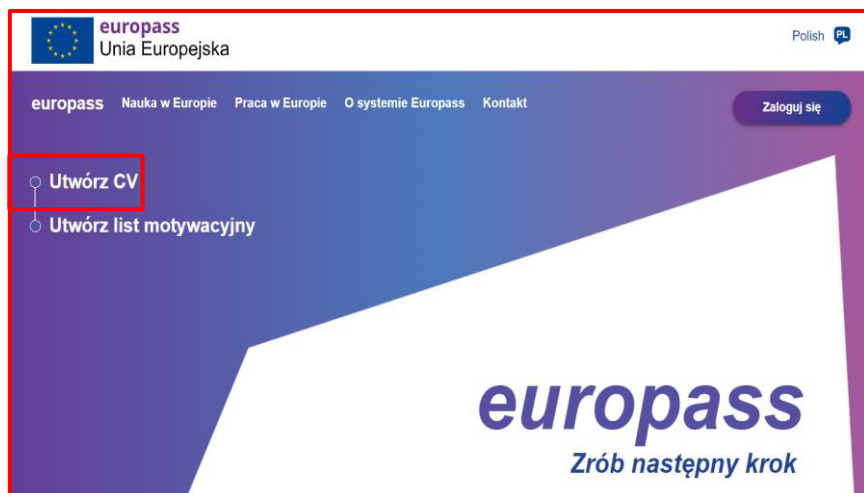
## Jak stworzyć Twój CV Europass

- Otwórz przeglądarkę, na przykład **Google Chrome** 
- i wpisz Europass w polu wyszukiwania Google.
- Kliknij pierwszy wynik badania.



Pojawi się strona główna serwisu Europass.

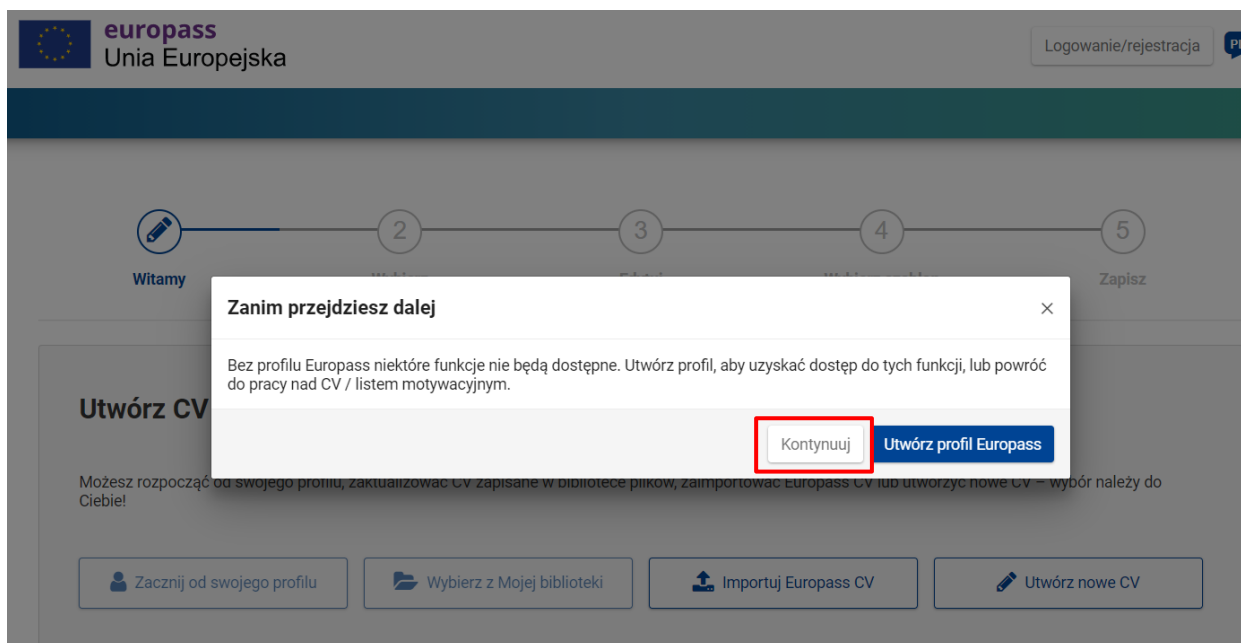
- Kliknij Utwórz CV w lewej części strony.



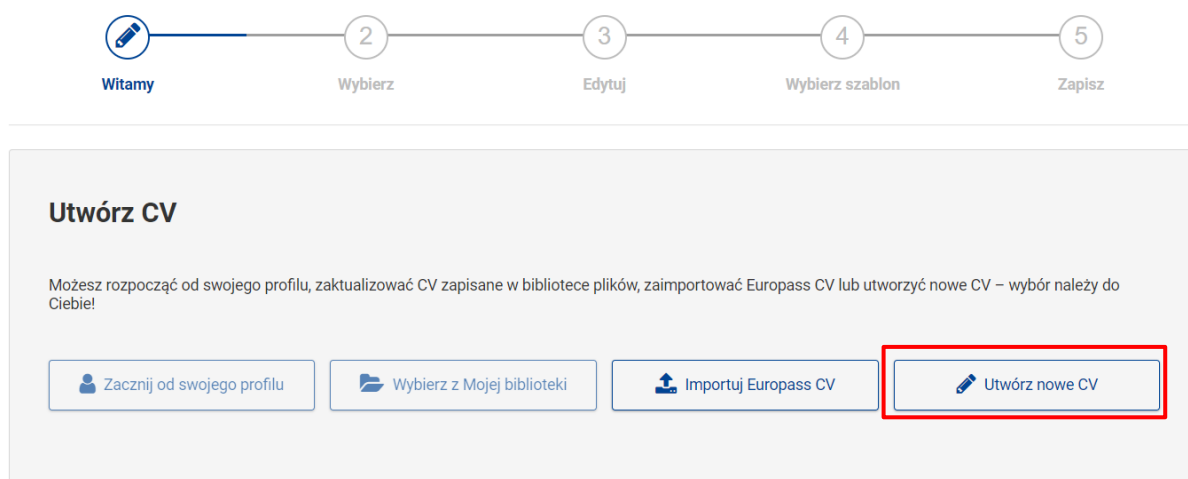


Pojawi się nowe okno.

- Kliknij **Kontynuuj**



- Kliknij **Utwórz nowe CV**



- Wybierz **język**, którego chcesz używać w swoim CV i **format daty**.

- Kliknij strzałki aby zobaczyć możliwe opcje.

Teraz możesz zacząć pisać swoje CV.

## Edytuj

Edytuj dane

Zanim rozpoczniesz, wybierz język, w którym chcesz wypełnić CV. \*

polski 

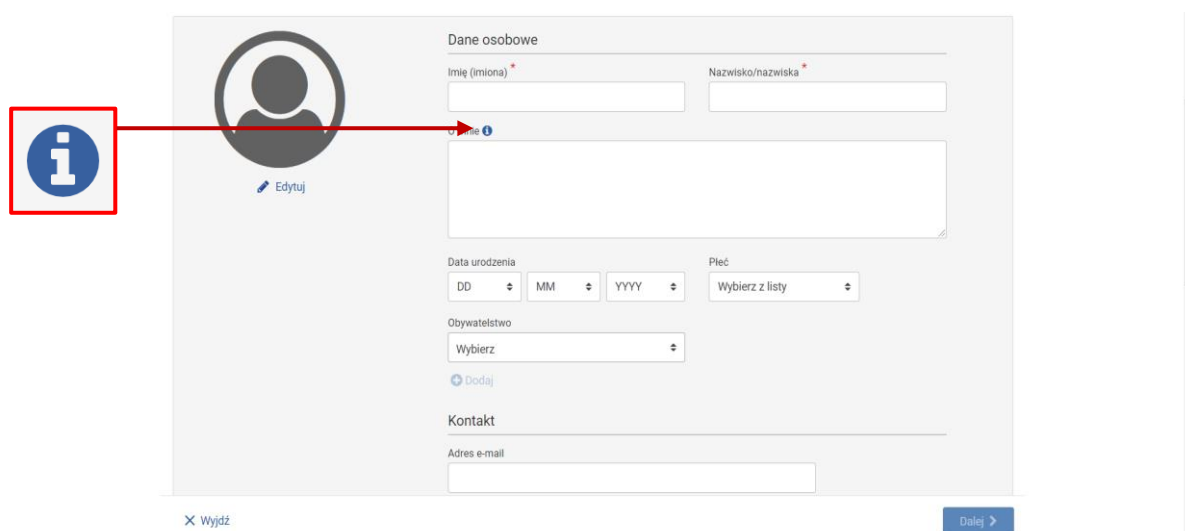
Format daty \*


23/04/2019 

## Informacje osobiste

- Przede wszystkim wprowadź swoje **dane osobowe**.

Użyj **paska bocznego** po prawej stronie, aby wyświetlić wszystkie pola do wypełnienia.

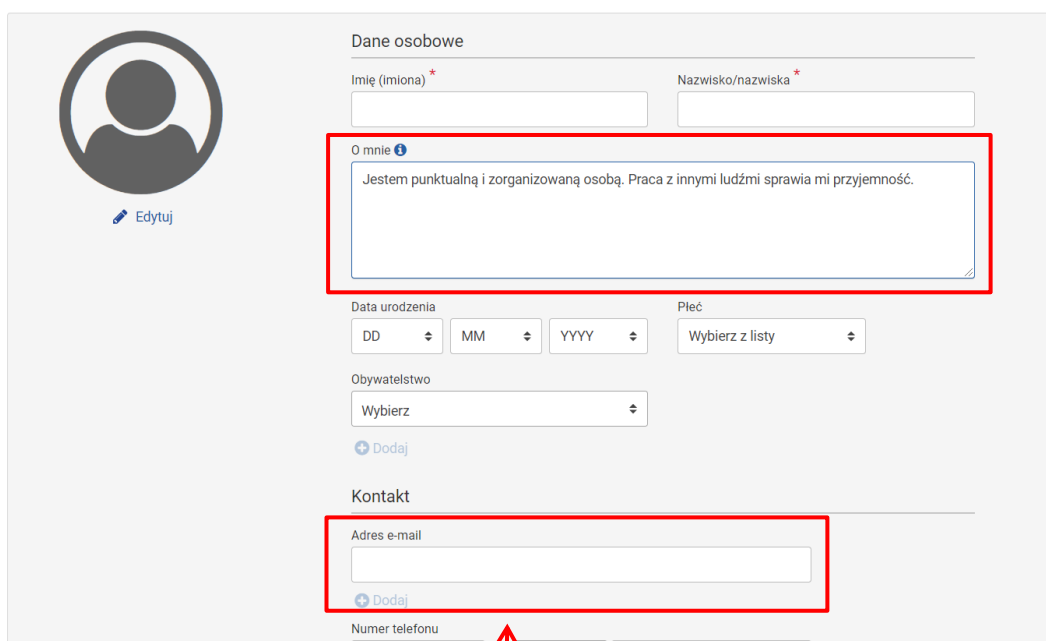


Kliknij symbol  aby uzyskać więcej wyjaśnień na temat rodzaju żądanych informacji.

Niektóre pola możesz pozostawić puste.

Do Ciebie należy decyzja, czy chcesz podać datę urodzenia lub płeć.

Jeśli chcesz, **opisz krótko siebie lub swoją pracę.**

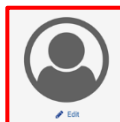


The image shows a user profile editing interface. On the left is a circular profile picture placeholder with an 'Edytuj' (Edit) button below it. The main form is titled 'Dane osobowe' (Personal data) and includes fields for 'Imię (imiona)' (First name) and 'Nazwisko/nazwiska' (Surname). Below these is a text area for 'O mnie' (About me) containing the text 'Jestem punktualną i zorganizowaną osobą. Praca z innymi ludźmi sprawia mi przyjemność.' This area is highlighted with a red box. Further down are dropdown menus for 'Data urodzenia' (Date of birth) and 'Płeć' (Gender). Below that is a dropdown for 'Obywatelstwo' (Citizenship) with a '+ Dodaj' (Add) button. The 'Kontakt' (Contact) section has an 'Adres e-mail' (Email address) field, which is also highlighted with a red box, and another '+ Dodaj' button. At the bottom, there is a 'Numer telefonu' (Phone number) field. A red arrow points from the 'Adres e-mail' field down to the text below.

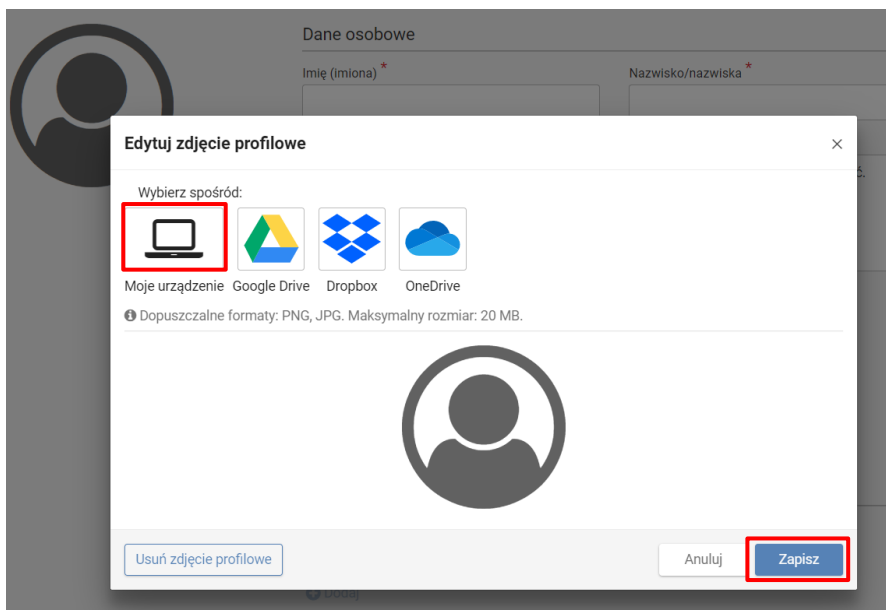
Pamiętaj - podaj swój **adres e-mail**, aby móc się z Tobą skontaktować.

Jeśli chcesz, dołącz swoje zdjęcie w formacie jak do paszportu.

Aby wstawić zdjęcie, kliknij **Edytuj**.



Pojawi się nowe okno.



- Kliknij **Moje urządzenie**.
- Wybierz zdjęcie i kliknij **Otwórz**.
- Przesuń wskaźnik myszy, aby dobrze umieścić zdjęcie w ramce, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.
- Po wprowadzeniu wszystkich danych osobowych kliknij **Zapisz**.

The image shows a form for entering address information. It includes a text field for "Pole adresu 2" (Address field 2) with the placeholder text "Mieszkanie, dział, budynek, piętro itp." (Apartment, plot, building, floor, etc.). Below this are three fields: "Kod pocztowy" (Postal code) with the value "np.: 0035482", "Miejscowość" (Location) with the value "Wrocław", and "Kraj" (Country) with a dropdown menu showing "Polska" (Poland). At the bottom left is a "+ Dodaj" (Add) button. At the bottom right are "Anuluj" (Cancel) and "Zapisz" (Save) buttons, with the "Zapisz" button highlighted by a red box.

Pojawi się podsumowanie edytowanych informacji.

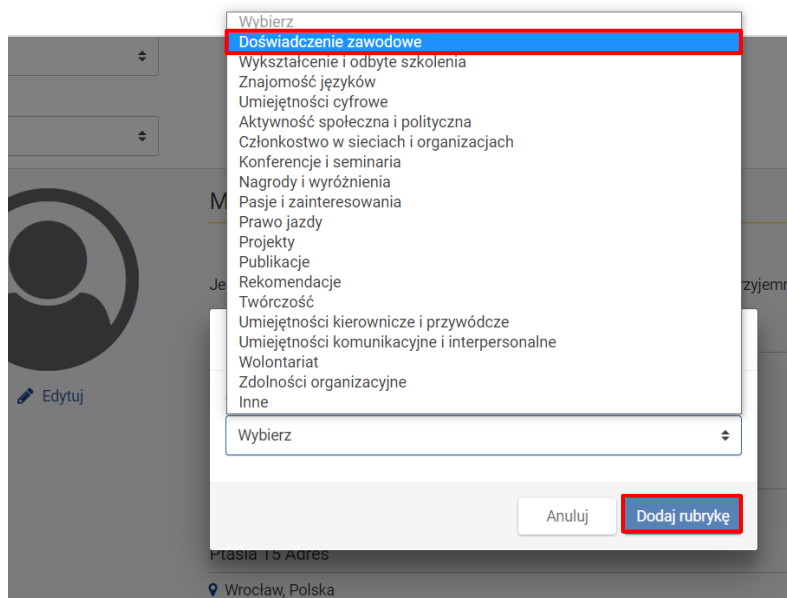
## Doświadczenie zawodowe

Teraz możesz zacząć wstawiać informacje o swoich doświadczeniach zawodowych.

- Kliknij przycisk

**+ Dodaj nową rubrykę**

Pojawi się nowe okno.



- Kliknij **Wybierz** i wybierz **Doświadczenie zawodowe**.

- Kliknij **Dodaj sekcję**. Wstaw najpierw najnowsze doświadczenie zawodowe.

- Wpisz tytuł swojej pracy w polu **Zawód lub zajmowane stanowisko**.

Doświadczenie zawodowe

Zawód lub zajmowane stanowisko \*<sup>i</sup>

Kucharka

**Opis zawodu**

Kucharze i kucharki to osoby zajmujące się gotowaniem, które potrafią przygotować i podać żywność, zwykle w otoczeniu domowym i instytucjonalnym.

Wybierz inną nazwę dla swojego zawodu (Nieobowiązkowe)

Wybierz z listy lub dodaj nową nazwę

Pracodawca <sup>i</sup>

Miejscowość

Kraj

Wybierz

Kiedy zaczniesz wpisywać litery,  
pojawi się **lista możliwych ofert pracy**.

Możesz wybrać swoją pracę z tej listy.

- Wstaw **nazwisko i miejscowość pracodawcy**.

- Wprowadź datę **rozpoczęcia** swojego doświadczenia  
zawodowego. I datę zakończenia Twojego doświadczenia  
zawodowego.

Pracodawca <sup>i</sup>

Miejscowość

Kraj

Wybierz

Od <sup>i</sup>

DD MM YYYY

Do

DD MM YYYY

W toku

- Jeśli Twoja praktyka zawodowa nadal trwa, kliknij



- Opisz **główne czynności i obowiązki** związane z Twoją pracą.

Główne zadania i obowiązki

**B** *I* U =  $x_2$   $x^2$

Szykowanie produktów spożywczych,  
Przygotowywanie posiłków,  
Wydawanie posiłków,  
Utrzymywanie porządku w kuchni,  
Sprawdzanie dat ważności,

Więcej informacji

Anuluj **Zapisz**

- Kliknij **Zapisz** po zakończeniu, aby wstawić informacje.

Doświadczenie zawodowe

---

**Kucharka** Edytuj | Usuń


Restauracja stokrotka  
07/03/2020 – Obecne | Wrocław, Polska  
Szykowanie produktów spożywczych,  
Przygotowywanie posiłków,  
Wydawanie posiłków,  
Utrzymywanie porządku w kuchni,  
Sprawdzanie dat ważności,

---


Dodaj doświadczenie zawodowe

- Kliknij **Dodaj doświadczenie zawodowe**, aby dodać kolejne doświadczenie zawodowe.

Jeśli nie masz wcześniejszego doświadczenia zawodowego, możesz wskazać swoje doświadczenie jako wolontariusz.

Zawód lub zajmowane stanowisko \* 


wolontariat w kuchni dla osób bezdomnych

Pracodawca 

Miejscowość

Kraj

Wybierz


Od 

Do


DD MM YYYY DD MM YYYY  W toku

## Wykształcenie i odbyte szkolenia


W tej sekcji możesz wstawić szkoły, do których uczęszczałeś i kwalifikacje, które osiągnąłeś.

- Naciśnij przycisk 
- Kliknij **Wybierz** i wybierz **Wykształcenie I odbyte szkolenia**.
- Kliknij **Dodaj sekcję**.

### Wykształcenie i odbyte szkolenia

Nazwa uzyskanych kwalifikacji \* 

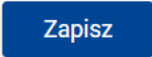
Certyfikat eko kucharza


Instytucja umożliwiająca uzyskanie wykształcenia lub odbycie szkolenia 

Eko kuchnia

Pole adresu 1



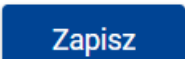


- **Wstaw tytuł** uzyskanej kwalifikacji.
- **Wpisz nazwę organizacji**, w której uczestniczyłeś.
- **Podaj datę** rozpoczęcia i zakończenia nauki.
- **Zapisz** wprowadzone informacje 
- Kliknij, aby wstawić inne uzyskane kwalifikacje.

 Dodaj wykształcenie i odbyte szkolenia

- **Powtórz te same kroki, aby ukończyć inne sekcje swojego**

**Curriculum Vitae Europass:**

- Kliknij 
- Wybierz odpowiednią dla Ciebie rubrykę.
- Kliknij 
- Uzupełnij informacje
- Kliknij 

**Nie musisz wypełniać wszystkich sekcji.**

Musisz tylko podkreślić swoje umiejętności i to, co robisz najlepiej.

Pamiętaj przede wszystkim:

**w swoim CV musisz wpisać tylko prawdziwe informacje.**

**Nie udawaj, że masz umiejętności, których nie masz.**

## Znajomość języków

Wypełnij sekcję **Znajomość języków**

jeśli znasz inne języki niż twój **język ojczysty**.

Język ojczysty to język, którego nauczyłeś się jako dziecko od swoich rodziców.

- Podaj swój język ojczysty.
- Wpisz inny język, który znasz.

Znajomość języków

---

**Język ojczysty** 🗑 Usuń

polski

---

[+ Dodaj inny język ojczysty](#)

---

**Inny język** 🗑 Usuń

angielski

**Rozumienie**

Słuchanie Czytanie

A2 - Poziom podstawowy B1 - Poziom samodzielności

**Mówienie**

Porozumiewanie się Samodzielne wypowiedzianie się

A2 - Poziom podstawowy A1 - Poziom podstawowy

- Wybierz swój **poziom znajomości języka**.
- Poziomy **A1 i A2** wskazują, że masz bardzo ograniczoną znajomość języka.
- Poziomy **B1 i B2** wskazują, że jesteś w stanie porozumiewać się w wielu sytuacjach.
- Poziomy **C1 i C2** wskazują, że bardzo dobrze znasz język.

## Umiejętności cyfrowe

W sekcji **Umiejętności cyfrowe** możesz wpisać swoje umiejętności obsługi komputera, na przykład:


- Twoja umiejętność korzystania z Internetu i poczty elektronicznej.
- Twoja umiejętność korzystania z Facebooka.
- Twoja umiejętność posługiwania się programem Word.
- Twoja umiejętność korzystania z programu do edycji zdjęć.

### Aby wstawić swoje umiejętności:

- Przenieś swoje umiejętności na pasek po lewej stronie i kliknij

Dodaj



Możesz też kliknąć umiejętność z listy po prawej stronie i przeciągnąć ją w lewo.


- Aby usunąć wprowadzoną umiejętność, kliknij ikonę blisko umiejętności. 

### Umiejętności cyfrowe













Umiejętności cyfrowe

Dodaj

Obsługa komputera Windows  Internet 

social media 

Dodaj umiejętności z listy poniżej do swoich umiejętności cyfrowych. Kliknij umiejętność i przeciągnij ją na lewo.

- Obsługa skrzynki pocztowej i narzędzi Google  
- Pakiet Microsoft Office  
- Power Point  
- Tworzenie prezentacji multimedialnych  
- Obsługa komputera  
- Praca w grupie  

## Umiejętności komunikacyjne i interpersonalne

W tej sekcji możesz zawrzeć swoje umiejętności komunikowania się i dobrej współpracy z innymi ludźmi.

Na przykład: cierpliwość, praca zespołowa, słuchanie.

Dobrze jest, jeśli określisz, w jaki sposób nabyłeś swoje umiejętności.

Nazwa \*

Cierpliwość, umiejętność współpracy, optymizm

Opis

↺ C B I U ≡ ☰ ☷ 🔗 x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Jestem osobą pozytywną i opanowaną, dobrze radzę sobie w trudnych sytuacjach. Wspaniale odnajduje się w pracy w grupie. Swoje umiejętności zdobyłam pracując jako główna kucharka w kilku restauracjach oraz podczas różnych wolontariatów kulinarnych.

## Pasje i zainteresowania

W tej sekcji wstaw, co lubisz robiąc w wolnym czasie.

Podaj przykłady przydatnych zajęć w Twojej pracy.

Pasje i zainteresowania

Nazwa \*

joga, spacer po lesie

Opis

↺ C B I U ≡ ☰ ☷ 🔗 x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

W wolnej chwili zajmuję się jogą. Chętnie wybieram się na długie wycieczki po lesie.

## Inne

W tej sekcji możesz wstawić dodatkowe informacje, które uważasz za ważne, aby pomóc Ci w znalezieniu pracy.

Na przykład:

- Chęć do wyjazdów służbowych.
- Chęć do pracy w święta lub weekendy.

Godziny pracy

Nazwa\*  
praca w weekendy

Od ⓘ Do

DD MM YYYY DD MM YYYY  W toku

Opis

↺ ↻ B I U = ☰ ☷ 🔗 x₂ x²

Jestem gotowa do pracy w weekendy.

- Po wypełnieniu sekcji, które Cię interesują, kliknij przycisk

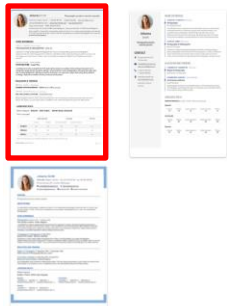
Dalej >

## Wybierz szablon

- Wybierz **szablon**, którego chcesz użyć w swoim CV.

Wybierz szablon

Spśród dostępnych szablonów Europass wybierz ten, którego chcesz użyć do stworzenia CV.



**Marta Kowalik**

Data urodzenia: 05/05/1988 | Obywatelstwo: polska | Płeć: Kobieta | [martakowalik@gmail.com](mailto:martakowalik@gmail.com) | Wrocław, Polska  
O mnie: Jestem punktualną i zorganizowaną osobą. Praca z innymi ludźmi sprawia mi przyjemność.

- **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**  
07/03/2020 – OBECNE – Wrocław, Polska  
**KUCHARKA** – RESTAURACJA STONKROTKA  
Szykowanie produktów spożywczych,  
Przygotowywanie posiłków,  
Wydawanie posiłków,  
Utrzymywanie porządku w kuchni,  
Sprawdzanie dat ważności.
- **WOLONTARIAT**  
Wolontariat w kuchni dla osób bezdomnych
- **WYKSZTAŁCENIE I ODBYTE SZKOLENIA**

- Wybierz, czy chcesz, aby **logo Europass** pojawiło się w Twoim życiorysie, czy nie.

Logo to symbol używany do identyfikacji organizacji lub produktu.

**Dodaj logo Europass:**

Na każdej stronie

Tylko na pierwszej stronie

Nie

**Dodaj numery stron:**

Tak

Nie

- Wybierz, czy chcesz dodać **numery stron**.

- Kliknij [Dalej >](#)

## Wybierz format, zapisz i udostępnij.

- Wybierz **nazwę** swojego Curriculum Vitae.

**Wybierz format, zapisz i udostępnij**

Wybierz nazwę dla swojego CV

Imię i nazwisko \*

Marta CV

Wybierz format

PDF

Zapisz CV

[Pobierz](#) [Zapisz w Mojej Bibliotece Europass](#) [Opublikuj w portalu EURES](#)

- Kliknij **Pobierz** aby zapisać CV na komputerze.



- Kliknij **Wstecz**, jeśli chcesz coś zmodyfikować.



- Kliknij **Zakończ** lub **Wyjdź**, jeśli chcesz wrócić do strony głównej.

Zakończ

× Wyjdź

Prześlij swoje Curriculum Vitae do firm i aplikuj o pracę, którą chcesz uzyskać.

Wydrukuj kopię swojego Curriculum Vitae i przynieś ją ze sobą w dniu rozmowy kwalifikacyjnej.



# Podstawy użycia komputera i ICT

**Autorzy łatwego do odczytania języka:** Eleonora Di Liberto, Cátia Brôco, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, M<sup>a</sup> Sagrario López Sánchez, M<sup>a</sup> Rosa Sánchez López Guerrero, Veronika Juknevičienė, Živilė Paulauskaitė, Roberta Piazza, Valentina Perciavalle, Simona Rizzari, Anna Krasnowska, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

**Technicy graficzni łatwego do odczytania języka:** Martina Di Liberto, Sandra Belchior, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Tomáš Karnecki, Simona Rizzari, Piotr Grzegorz Bendiuk, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

**Korekta tego łatwego do odczytania tekstu została wykonana przez:**  
Dominik Staniaszek.

Źródło ilustracji z wprowadzenia: <https://pixabay.com/it/>



<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com>

Projekt współfinansowany w  
ramach programu Unii Europejskiej  
Erasmus+



“Wsparcie Komisji Europejskiej dla produkcji tej publikacji nie stanowi poparcia dla treści, które odzwierciedlają jedynie poglądy autorów, a Komisja nie może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za jakiegokolwiek wykorzystanie informacji w niej zawartych.”