

KORESPONDENCJA SERYJNA

Zadanie 1: Zaproszenie na galę ukończenia praktyk zawodowych

Opis sytuacji:

Szkoła organizuje uroczystą galę zakończenia praktyk zawodowych.

Twoim zadaniem jest przygotowanie spersonalizowanych zaproszeń dla uczniów w formie dokumentu Word z wykorzystaniem korespondencji seryjnej.

Zapisz - Plik danych (Excel,word) –ks1_imię_nazwisko_klasa.xlsx/docx/pdf:

Scalone eksportuj do PDF

Utwórz 5 wierszy danych i następujące kolumny:

- Imię (męskie/żeńskie)
- Nazwisko
- Klasa
- Firma
- Data_praktyk_od (dwie daty)
- Data_praktyk_do (dwie daty)
- Opiekun_praktyk (każdy inny)
- Sala_gali (11,12)
- Płeć (do wykorzystania w regułach – Szanowny/a , ucznia/uczennicę, odbywającego/ą)

Treść zaproszenia (do treści dodaj szatę graficzną):

Szanowny/a [Imię] [Nazwisko],

Serdecznie zapraszamy Ucznia/Uczennicę klasy [Klasa]

odbywającego/-ą praktyki zawodowe w firmie: [Firma]

w terminie: [Data_praktyk_od] – [Data_praktyk_do]

pod opieką: [Opiekun_praktyk]

na uroczystą Galę Zakończenia Praktyk Zawodowych, która odbędzie się w sali [Sala_gali] dnia „DATA DZISIEJSZA” o godzinie 12:00.

Z poważaniem,

Kierownik Szkolenia Praktycznego

Ocenianie (maks. 20 pkt):

- 1. Poprawność techniczna (6 pkt)**
 - Połączenie z Excelem (2 pkt)
 - Pola korespondencji (3 pkt)
 - Brak błędów (1 pkt)
- 2. Estetyka zaproszenia (4 pkt)**
 - Czytelność i układ (2 pkt)
 - Rozmieszczenie elementów (2 pkt)
- 3. Personalizacja (4 pkt)**
 - Imię, nazwisko, płeć, firma, data (1 pkt za każdy)
- 4. Zgodność z zadaniem (3 pkt)**
 - Format Word (1 pkt)
 - Treść zgodna z celem (2 pkt)
- 5. Dodatki premiujące (3 pkt)**
 - Logo szkoły (1 pkt)
 - Grafika (1 pkt)
 - Spójna kolorystyka/czcionka (1 pkt)

- 19–20 pkt – celujący
- 17–18 pkt – bardzo dobry
- 14–16 pkt – dobry
- 11–13 pkt – dostateczny
- 8–10 pkt – dopuszczający
- poniżej 8 pkt – niedostateczny