**Zadanie: Tworzenie Interaktywnego CV**

1. Stwórz nowy dokument w Microsoft Word i nazwij go "Moje CV".
2. Użyj funkcji stylów w Wordzie, aby nadać odpowiednie formatowanie różnym sekcjom CV, takim jak Nagłówek, Edukacja, Doświadczenie zawodowe, Umiejętności, itp.
3. Wprowadź dane osobowe, takie jak imię, nazwisko, adres, numer telefonu i adres e-mail.
4. Dodaj sekcję dotyczącą wykształcenia, zawierającą informacje o Twoich stopniach naukowych, nazwach uczelni, datach ukończenia itp.
5. Wprowadź sekcję dotyczącą doświadczenia zawodowego, opisując Twoje poprzednie lub obecne miejsca pracy. Podaj daty, stanowiska i krótki opis obowiązków.
6. Stwórz listę umiejętności, które posiadasz. Możesz użyć funkcji wypunktowania lub numeracji.
7. Dodaj elementy graficzne, takie jak logo firm, w których pracowałeś, lub ikony reprezentujące Twoje umiejętności.
8. Użyj funkcji tabel, aby stworzyć sekcję z referencjami lub projektami, w których brałeś udział.
9. Wstaw hiperłącza do swojego profilu LinkedIn, portfolio online lub innych istotnych stron.
10. Ostatecznie, dodaj interaktywne elementy, takie jak odnośniki do sekcji dokumentu. Na przykład, naciśnięcie "Umiejętności" na górze strony powinno przenosić czytelnika do sekcji z umiejętnościami.

To zadanie nie tylko pozwoli Ci wykorzystać różnorodne funkcje programu Word, ale także pomoże Ci w stworzeniu atrakcyjnego i interaktywnego CV.