1. **Menu Restauracji**: Stwórz profesjonalnie wyglądające menu dla restauracji. Dodaj różne sekcje dla przystawek, dań głównych, deserów itp. Zadbaj o czytelny układ, używając odpowiednich czcionek i grafik. **5 marca**
2. **Karta Wina**: Przygotuj elegancką kartę win, która będzie zawierała różne rodzaje win oferowanych w restauracji. Dodaj opisy, ceny i zdjęcia butelek, jeśli to możliwe. **19 marca**
3. **Plan Sali Restauracyjnej**: Opracuj plan sali restauracyjnej, uwzględniając rozkład stołów, miejsca dla personelu, toalety i ewentualne miejsca dla muzyków lub innych atrakcji. Wykorzystaj narzędzia do rysowania w Wordzie, aby stworzyć przejrzysty plan. **02 kwietnia**
4. **Formularze Zamówień**: Utwórz formularze zamówień dla personelu restauracji. Może to obejmować formularze do zapisywania zamówień klientów, zamówień dostaw lub formularze do rejestracji czasu pracy personelu. **16 kwietnia**
5. **Harmonogramy i Grafiki Pracy**: Przygotuj harmonogramy i grafiki pracy dla personelu kuchennego i obsługi. Użyj tabel w Wordzie do stworzenia czytelnych harmonogramów, uwzględniając dni tygodnia, godziny pracy i zadania do wykonania. **30 kwietnia**