

# Άσκηση 1 - Παλαιά Εξάμηνα

## Οδηγίες

1. Αφού ολοκληρώσετε την εργασία σας, αποθηκεύστε το αρχείο σας και κλείστε το WORD πριν μεταφορτώσετε την εργασία σας στο e-class.
2. Αν για οποιοδήποτε λόγο χρησιμοποιήσατε διαφορετική έκδοση WORD, από εκείνη που χρησιμοποιείται στα εργαστήρια, βεβαιωθείτε ότι κατά την αποθήκευση του αρχείου σας, επιλέξετε «Έγγραφο 97-2003».
3. Η εργασία σας πρέπει να υποβληθεί αποκλειστικά μέσω του e-class, στην θυρίδα «Εργασίες» στο τμήμα όπου παρακολουθείτε. Καταληκτική ημερομηνία υποβολής :  
**Κυριακή, 13/11/16 και ώρα 24:00.**
4. Μετά την λήξη της ημερομηνίας και ώρας αυτής, κλείνει το σύστημα. ΔΕΝ γίνονται δεκτές εργασίες που υποβάλλονται μέσω e-mail στους διδάσκοντες.
5. Η εργασία είναι υποχρεωτική για τα παλαιά εξάμηνα

Στην παρούσα εργασία καλείστε να δημιουργήσετε ένα βιογραφικό για την παρουσίαση σας. Θα δημιουργήσετε τουλάχιστον 2 σελίδες, και η πρώτη πρέπει να είναι εξώφυλλο. Στο εξώφυλλο πρέπει να υπάρχει ο τίτλος «Βιογραφικό Σημείωμα», το Ονοματεπώνυμο σας και η ημερομηνία, τις επόμενες σελίδες συμπληρώνεται τα στοιχεία του βιογραφικού

Στην συνέχεια προχωρήστε σε μορφοποίηση του εγγράφου σύμφωνα με τις ακόλουθες οδηγίες:

1. Ρυθμίστε τα περιθώρια σελίδας ως εξής: Αριστερό/δεξί 2cm, πάνω/κάτω 1,9cm, βιβλιοδεσίας 0 cm.
2. Μορφοποίηση του τίτλου στο εξώφυλλο (έντονα, υπογραμμισμένα, μέγεθος 28, γραμματοσειρά Tahoma, με χρώμα μπλε, στοίχιση στο κέντρο )
3. Δημιουργήστε περίγραμμα στην πρώτη σελίδα της επιλογής σας.
4. Μορφοποίηση του «Ονοματεπωνύμου» με : έντονα, μέγεθος 22, γραμματοσειρά Tahoma, με χρώμα μαύρο, στοίχιση στο κέντρο
5. Μορφοποίηση της ημερομηνίας με : μέγεθος 16, γραμματοσειρά Tahoma, με χρώμα μαύρο, στοίχιση στο κέντρο
6. Για το υπόλοιπο κείμενο πρέπει να πραγματοποιηθεί ως εξής η μορφοποίηση: μέγεθος 11, γραμματοσειρά Arial, με χρώμα μαύρο πλήρη στοίχιση, εσοχή στην πρώτη γραμμή 1,41, απόσταση 6 πριν και μετά 12 τις παραγράφους, διάστιχο 1,5.
7. Δημιουργήστε κεφαλίδα με τίτλο του θέματος αριστερά και το όνομα σας δεξιά.
8. Δημιουργήστε υποσέλιδο που περιέχει αριστερά την ημερομηνία και δεξιά τον αριθμό σελίδας (αυτόματο πεδίο)
9. Ρυθμίστε ώστε στην πρώτη σελίδα να μην εμφανίζονται η κεφαλίδα και το υποσέλιδο.

10. Κάθε τμήμα του βιογραφικού πρέπει να έχει ένα τίτλο ( π.χ. Στοιχεία Επικοινωνίας, Σπουδές, Δραστηριότητες, Επαγγελματική Προϋπηρεσία, κτλ). Η μορφοποίηση που θα εφαρμόσετε στους τίτλους αυτούς είναι : έντονα, μέγεθος 12, γραμματοσειρά Tahoma, με χρώμα μαύρο, στοίχιση αριστερά.
11. Εισάγετε μία φωτογραφία σας στην αρχή της 2<sup>ης</sup> σελίδας (αν δεν έχετε χρησιμοποιήσετε κάποια από το Clip Art). Η φωτογραφία να έχει διαστάσεις: 4 εκ. πλάτος και 7.5 ύψος.