



## Φύλλο εργασίας 2



Ανοίξτε το αρχείο «Εργασία3» που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας. Να εφαρμοστεί η παρακάτω μορφοποίηση σύμφωνα με τις οδηγίες που δίνονται παρακάτω.


### ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Επιλέξτε την πρώτη γραμμή του κειμένου και κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής μορφοποίησης για να εφαρμόσετε **έντονη γραφή** και αλλάξτε το μέγεθος γραμματοσειράς


 σε 16 .

2. Επιλέξτε μόνο το κείμενο «Η παρουσία σας θα είναι απαραίτητη για την ομαλή διεξαγωγή της ημερίδας.» και εφαρμόστε **υπογράμμιση**  κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουμπί.

3. Επιλέξτε όλο το κείμενο και αλλάξτε τη γραμματοσειρά  σε Times New Roman και το μέγεθος γραμματοσειράς σε 12  .

4. Εφαρμόστε **πλήρη στοίχιση** στο κυρίως κείμενο από το «Αγαπητοί μαθητές» μέχρι το «της ημερίδας». Επιλέξτε το κείμενο αυτό και έπειτα εφαρμόστε πλήρη στοίχιση από τη γραμμή μορφοποίησης. 

 Πλήρης

5. Το **χρώμα γραμματοσειράς** από το «Αγαπητοί μαθητές» μέχρι το «της ημερίδας» να γίνει μπλέ σκούρο πατώντας το αντίστοιχο κουμπί. 

6. Επιλέξτε τη φράση «Τετάρτη 21 Φεβρουαρίου» και μετά κλικ στο κουμπί για **έντονη**

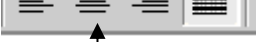
**γραφή**  . Κάντε το ίδιο στη λέξη «Αμφιθέατρο του ΕΠΑΛ Σάμου»

7. Επιλέξτε το «Εκπαίδευση χωρίς σύνορα» και κάντε κλικ στο κουμπιά  για να

εφαρμόσετε **πλάγια γραφή**  και **έντονη γραφή**. Κάντε το ίδιο και για τις ώρες.

Τέλος επιλέξτε τις δύο τελευταίες γραμμές ( Ο Δ/ντής...Λουκίας Φώτης) και εφαρμόστε

έντονη γραφή.

8. Στοιχίστε τον τίτλο στην πρώτη γραμμή στο κέντρο  καθώς και τις δύο τελευταίες γραμμές ( Ο Δ/ντής...Λουκίας *Φώτης*)



**Αποθηκεύστε το φύλλο εργασίας σας** (Πατήστε Αρχείο/Αποθήκευση)

**Να μου το αποστείλετε με email στο [joseph.terzis@gmail.com](mailto:joseph.terzis@gmail.com)**