

Guidelines

CURRICULAM VITAE

إعدادات الصفحة	
1.	قومي بتغيير هوامش "Margins" المستند إلى Left=1",Right=0.2",Top=1,Bottom=1
2.	قومي بتغيير اتجاه الصفحة "Page Orientation" إلى "Portrait" و حجم الورق "Paper Size" إلى "A4"
إعدادات المحتوى	
3.	قومي بتحديد كافة النص في المستند. و قومي بتغيير التالي "Font face= Tahoma , Font size=11 and change Line Spacing to 1.0".
4.	قومي بتحديد كافة النص في الصفحة الأولى. و قومي بتطبيق التالي "Indentation = Before Text : 1.0 , After Text : 0 "
5.	قومي بتحديد النص التالي "John Foster". و قومي بتطبيق التالي "Font size=14" , "Font color=Black". Change Case = Uppercase".
6.	قومي بتحديد السطر الثاني. "173 Rayburn". و قومي بتغيير التالي "Font size=12" , "Font color=Black,Text1-Lighter 35%". Style = Bold"
7.	قومي بإدراج الشكل "Shape" = "Line" أسفل السطر الثاني. ثم قومي بتحديد و طبقي التالي: " Shape Style = Intense Line - Accent 4" , " line Style = Compound Type : Thick Thin" , Line Width = 6.0"
8.	قومي برسم خط عمودي بين مربع النص و النص. و قومي بتطبيق التالي " Shape Style = Intense Line - Accent 4" , " line Style = Compound Type : Thick Thin" , Line Height = 10.0".
9.	قومي بتغيير تنسيق النص "CERTIFICATION:" حسب التالي: "Font style = BOLD , Highlight color = "Gray - 25 %".
10.	استخدمي أداة "Format Painter" لنسخ التنسيق من النص "CERTIFICATION:" و من ثم تطبيقه على جميع العناوين الرئيسة " headings" (EDUCATION:, TEACHING EXPERIENCE:, RELATED EXPERIENCE:, PROFESSIONAL AFFILIATIONS:;)
11.	قومي بتطبيق التعداد النقطي "Bullets" من نوع (■) للنص تحت عنوان "Student Teacher" (From Tought 11th 10th grade curriculum)
12.	قومي بتطبيق التعداد النقطي "Bullets" من نوع (■) للنص تحت عنوان " Teaching Assistant" (From MonitoredSchoolDistrict)
13.	قومي بتطبيق التعداد النقطي "Bullets" من نوع (■) للنص تحت عنوان " Tutor" (From Assistedsmall groups)
14.	قومي بتطبيق التعداد النقطي "Bullets" من نوع (■) للنص تحت عنوان " RELATED EXPERINCE "
15.	قومي بتطبيق التعداد النقطي "Bullets" من نوع (■) للنص تحت عنوان " PROFESSIONAL AFFILIATIONS "
16.	قومي بتحديد مربع النص "Textbox" الموجود في الجزء الأيسر من الصفحة. و قومي بتغيير التالي " Shape Height = 10.0 , Width = 1.5".
17.	قومي بتحديد النص "O, this learning, what a thing it is!" William Shakespeare The Taming of The Shrew ثم قومي بقصه "Cut" و لصقه "Paste" في مربع النص "Textbox" في الجزء العلوي. و قومي بتغيير الإعدادات التالية Font Face = Comic Sans MS, Size = 12, Align = Right".
18.	قومي بتحديد النص التالي. " William Shakespeare The Taming of The Shrew " و من ثم قومي بتغيير التالي "Font Size = 10 "

19.	<p>قومي بتحديد النص التالي:</p> <p>“(John Foster) ...has brought creativity, high energy, and superior beginning teaching skills to his internship experience.”</p> <p>Marc Bradley, Cooperating Teacher Bothell Sr. High English Department</p> <p>و قومي بقصه "Cut" و لصقه في مربع النص في الجزء الأسفل من المستند. ثم قومي بتطبيق التالي : " Font Face = Comic Sans MS, Size = 12,Align = Right")</p>
20.	<p>قومي بتحديد النص ". Marc Bradley, Cooperating Teacher Bothell Sr. High English Department" و قومي بتغيير التالي: "Font Size = 9 , Style = Bold".</p>
21.	قومي بوضع المؤشر في منتصف مربع النص
22.	<p>قومي بإدراج الصورة "Image1.jpg" من المرفق. و قومي بتغيير التالي: "Picture Height = 1.25 , Width = 1.25 "</p>
23.	<p>قومي بتحديد مربع النص. و قومي بتغيير التالي " Shape Outline = No Outline".</p>
	<u>Instructions for Header and Footer</u>
24.	<p>قومي بإدراج التاريخ "Date" في الجزء الأيسر من الرأس "Header" و قومي بتغيير التالي "Font Size = 12".</p>
25.	<p>قومي بكتابة " Email: johnf@hotmail.com" في الجزء الأيمن من التذييل "Footer" و قومي بتغيير التالي "Font Size = 12".</p>
26.	<p>قومي بإدراج Hyperlink الارتباط التشعبي للنص johnf@hotmail.com كـ "mailto:johnf@hotmail.com"</p>
	<u>Review</u>
27.	قومي باستخدام خاصية Spelling & Grammar لتصحيح الأخطاء الإملائية و النحوية
	<u>Instructions to save the file</u>
28.	قومي بحفظ المستند باسم " Curriculum Vitae " كقالب Template