

# ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ



# ΤΙ ΕΙΝΑΙ

1. Είναι η πρώτη εικόνα που δίνει ο υποψήφιος για τον εαυτό του
2. Λειτουργεί σαν εργαλείο marketing
3. Αποτελεί ένδειξη για τη δομημένη σκέψη του υποψήφιου
4. Αποτελεί ένδειξη για τις ικανότητες του υποψήφιου
  - ✓ Στη γραπτή επικοινωνία
  - ✓ Στη χρήση της ξένης γλώσσας
  - ✓ Στο χειρισμό συστήματος επεξεργασίας κειμένου

# ΤΙ ΠΕΡΙΕΧΕΙ

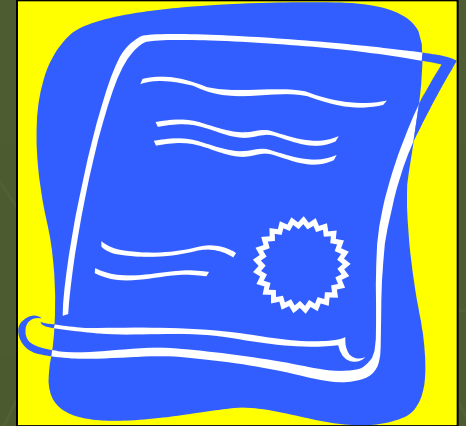
1. Τα προσωπικά στοιχεία του υποψήφιου
2. Τις σπουδές και τους τίτλους που κατέχει
3. Την πιστοποιημένη γνώση ξένων γλωσσών
4. Τη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή
5. Την αποδεδειγμένη εμπειρία - προϋπηρεσία σε παρόμοια θέση
6. Τις κλίσεις και τα ενδιαφέροντά του
7. Τη θέση για την οποία ενδιαφέρεται

# ΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

1. Πλήρες ονοματεπώνυμο
2. Γονείς
3. Τόπος και χρόνος γέννησης
4. Εθνικότητα
5. Οικογενειακή κατάσταση
6. Στοιχεία επικοινωνίας

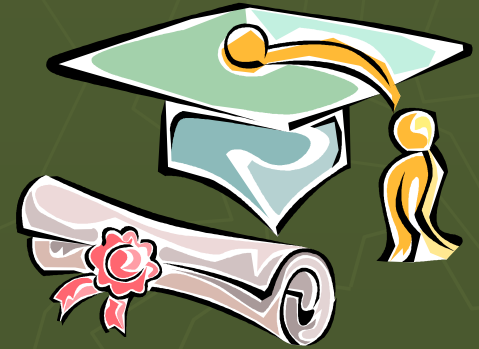
# ΣΠΟΥΔΕΣ - ΤΙΤΛΟΙ

1. *Τίτλος σπουδών*
  2. *Εκπαιδευτικό ίδρυμα που τον εξέδωσε*
  3. *Έτος απόκτησης*
  4. *Βαθμός*
- ✓ *Τα προηγούμενα επαναλαμβάνονται για όσους τίτλους σπουδών κατέχει ο υποψήφιος*



# ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

1. Η ξένη γλώσσα που γνωρίζει ο υποψήφιος
2. Το επίπεδο γνώσης έτσι όπως κοινά αναγνωρίζεται
  - ✓ A1 : στοιχειώδης γνώση
  - ✓ A2 : βασική γνώση
  - ✓ B1 : μέτρια γνώση
  - ✓ B2 : καλή γνώση
  - ✓ Γ1 : πολύ καλή γνώση
  - ✓ Γ2 : άριστη γνώση
3. Ο φορέας που πιστοποιεί το επίπεδο της γνώσης
  - ✓ Τα προηγούμενα επαναλαμβάνονται για όσες ξένες γλώσσες γνωρίζει ο υποψήφιος



# ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ

## Επεξεργασία κειμένου

1. Βασικές λειτουργίες και περιβάλλον εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου
  - α. Χειρισμός εγγράφων
  - β. Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου
2. Επεξεργασία κειμένου
  - α. Σύνταξη κειμένου
  - β. Διαχείριση κειμένου
  - γ. Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου
3. Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων
  - α. Μορφοποίηση χαρακτήρων
  - β. Μορφοποίηση παραγράφων



# ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ



4. Διαμόρφωση εγγράφου
  - α. Ρυθμίσεις σελίδας
  - β. Κεφαλίδες και υποσέλιδα
  - γ. Χρήση αλλαγών
5. Αντικείμενα
  - α. Διαχείριση αντικειμένων
6. Πίνακες
  - α. Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων
  - β. Μορφοποίηση πίνακα
7. Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας
  - α. Προετοιμασία και συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία
8. Εκτυπώσεις
  - α. Προετοιμασία και εκτύπωση



# ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ

## Υπολογιστικά φύλλα

1. Βασικές λειτουργίες & περιβάλλον εφαρμογής υπολογιστικών φύλλων
  - α. Διαχείριση βιβλίων εργασίας
  - β. Διαχείριση φύλλων εργασίας
  - γ. Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής
2. Επεξεργασία δεδομένων
  - α. Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων στο φύλλο εργασίας
  - β. Διαχείριση κελιών
3. Μορφοποίηση δεδομένων
  - α. Μορφοποίηση φύλλου εργασίας
  - β. Μορφοποίηση κελιών



# ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ

4. Τύποι και συναρτήσεις
  - α. Αναφορές σε κελιά
  - β. Τύποι υπολογισμού που δεν καλούν συναρτήσεις
  - γ. Τύποι υπολογισμού που χρησιμοποιούν συναρτήσεις
5. Γραφήματα
  - α. Δημιουργία γραφημάτων
  - β. Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος
6. Εκτυπώσεις
  - α. Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου
  - β. Εκτύπωση



## Υπηρεσίες Διαδικτύου

1. Δίκτυα υπολογιστών και Διαδίκτυο
  - α. Όροι και έννοιες
  - β. Ασφάλεια στο Διαδίκτυο
2. Περιήγηση στον παγκόσμιο ιστό
  - α. Το περιβάλλον ενός φυλλομετρητή
  - β. Πλοήγηση στον παγκόσμιο ιστό και προβολή των πληροφοριών στο φυλλομετρητή
  - γ. Αγαπημένα
3. Αναζήτηση πληροφορίας
  - α. Αναζήτηση σε ιστοσελίδες και διαχείριση των περιεχομένων αυτών
  - β. Εκτύπωση

## 4. Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

α. Βασικές έννοιες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

β. Το περιβάλλον ενός προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

γ. Χρήση μηνυμάτων

δ. Διαχείριση μηνυμάτων

ε. Βιβλίο διευθύνσεων

στ. Εκτυπώσεις

## Βάσεις δεδομένων

1. Εισαγωγικά
  - α. Όροι και έννοιες βάσεων δεδομένων
2. Βασικές λειτουργίες & περιβάλλον εφαρμογής διαχείρισης βάσεων δεδομένων
  - α. Βασικές λειτουργίες
3. Πίνακες
  - α. Λειτουργίες πινάκων
  - β. Σχέσεις

## 4. Φόρμες

α. Δημιουργία, μορφοποίηση φορμών

## 5. Εργασίες στα δεδομένα

α. Βασικές εργασίες

β. Ερωτήματα

γ. Αναφορές - Εκθέσεις

## 6. Εκτυπώσεις

α. Προετοιμασία & εκτύπωση

## Παρουσιάσεις

1. Βασικές λειτουργίες & περιβάλλον εφαρμογής παρουσιάσεων
  - α. Χειρισμός παρουσιάσεων
  - β. Περιβάλλον της εφαρμογής παρουσιάσεων
  - γ. Βοηθητικές λειτουργίες
2. Σχεδίαση παρουσίασης
  - α. Πρότυπα σχεδίασης και υπόδειγμα διαφανειών
  - β. Διαχείριση διαφανειών
3. Επεξεργασία κειμένου και εικόνων
  - α. Επεξεργασία κειμένου
  - β. Εικόνες, γραφικά

4. *Αντικείμενα*
  - α. *Αντικείμενα σχεδίασης*
  - β. *Γραφήματα*
  - γ. *Οργανογράμματα*
5. *Διαχείριση*
  - α. *Αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή*
6. *Προβολή παρουσίασης και εκτυπώσεις*
  - α. *Επαύξηση παρουσίασης*
  - β. *Εκτυπώσεις*



## Χρήση Η/Υ & διαχείριση αρχείων

1. Περιβάλλον ηλεκτρονικού υπολογιστή
  - α. Βασικές λειτουργίες και ρυθμίσεις
  - β. Επιφάνεια εργασίας
  - γ. Παράθυρα
  - δ. Δομή φακέλων και αρχείων
  - ε. Διαχείριση φακέλων και αρχείων
  - στ. Βοηθητικά εργαλεία
2. Διαχείριση εφαρμογών, εκτυπώσεων
  - α. Εφαρμογές
  - β. Εκτυπώσεις

## Απόδειξη Γνώσης Χειρισμού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

- ✓ Η Γνώση Χειρισμού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών αποδεικνύεται επαρκώς ακόμη και με μόνη την υποβολή βεβαιώσεων τμημάτων ΑΕΙ και ΤΕΙ με τις οποίες πιστοποιείται ότι οι υποψήφιοι παρακολούθησαν επιτυχώς, σε προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό επίπεδο, τέσσερα (4) εξαμηνιαία μαθήματα τα οποία κατά την εκτίμηση του τμήματος εμπίπτουν στην περιοχή της Πληροφορικής ή του χειρισμού Η/Υ.

# ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

1. Φορέας
  2. Διάρκεια
  3. Υπευθυνότητα
  4. Συστατική επιστολή
- ✓ Επαναλαμβάνονται τα προηγούμενα για όλες τις προηγούμενες εργασίες που έχει κάνει ο υποψήφιος

# ΚΛΙΣΕΙΣ - ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ

*Αναφέρονται στοιχεία του χαρακτήρα που θα επηρεάσουν θετικά τους αξιολογητές,*

*π.χ. Εντιμότητα,  
φιλεργατικότητα,  
διορατικότητα,  
θετική στάση*

*Αναφέρονται χόμπυ και ασχολίες κατά τον ελεύθερο χρόνο*

*Αναφέρονται συμμετοχές σε διάφορους φορείς, συλλόγους, κ.λ.π.*

# ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΙΚΑ

*ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ είναι :*

- ✓ *Λιτό*
- ✓ *Περιεκτικό*
- ✓ *Χωρίς λάθη*

# ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ



# ΤΙ ΕΙΝΑΙ

1. Δίνει βαρύτητα στο θεωρητικό υπόβαθρο του υποψηφίου
2. Διερευνά τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας του υποψήφιου
3. Διερευνά τις φιλοδοξίες του υποψήφιου
4. Θέτει κριτήρια ανάλογα με τη φύση της εργασίας και την πολιτική που εφαρμόζεται
5. Εκτιμά το ενδιαφέρον του υποψήφιου για τη μελλοντική εργασία του
6. Αναγνωρίζει την προετοιμασία του υποψήφιου πριν τη συνέντευξη

# ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΙΚΑ

*Η ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ απαιτεί :*

- ✓ *Καλή προετοιμασία*
- ✓ *Συνέπεια*
- ✓ *Προσεγμένη εμφάνιση*
- ✓ *Προσοχή και στη γλώσσα του σώματος*

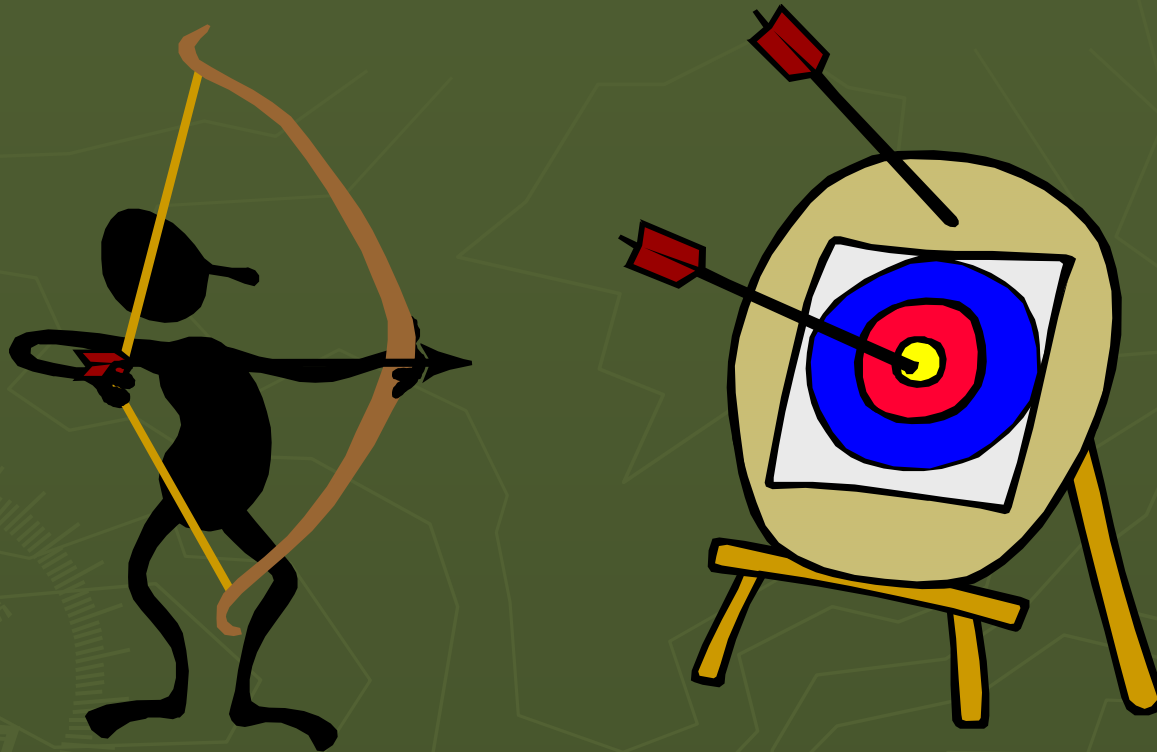


# ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ - ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ









# ΚΑΛΗ ΕΠΙΤΥΧΙΑ