

Master in Office

Word Επεξεργασία Κειμένου



ΕΞΕΤΑΣΤΕΑ ΥΛΗ (SYLLABUS)



Word – Επεξεργασία Κειμένου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Προχωρημένες Τεχνικές Επεξεργασίας Και Αυτοματοποίησης Εργασιών

- ΕΝΟΤΗΤΑ 1 Κείμενο
Προχωρημένες Τεχνικές Επεξεργασίας Κειμένου
Επεξεργασία Κειμένου
Αυτόματη Διόρθωση Κειμένου
- ΕΝΟΤΗΤΑ 2 Παράγραφοι
Επεξεργασία Παραγράφων
Χρήση Επιλογών Περιγράμματος Παραγράφου
Χρήση Επιλογών Σκίασης Παραγράφου
Παράδειγμα Σκίασης Παραγράφου με μοτίβο
Δουλεύοντας με Στυλ Χαρακτήρα ή Παραγράφου
Δημιουργία Νέου Στυλ
Τροποποίηση υπαρχόντων στυλ Χαρακτήρα ή Παραγράφου
- ΕΝΟΤΗΤΑ 3 Πρότυπα
Χρησιμοποιώντας Πρότυπα
Δημιουργώντας ένα Νέο Πρότυπο
Τροποποίηση Μορφοποίησης Ενός Προτύπου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Εφαρμόζοντας Τεχνικές Επιτραπέζιων Εκδόσεων

- ΕΝΟΤΗΤΑ 1 Δουλεύοντας με Γραφικά
Δουλεύοντας με Γραφικά
Εισαγωγή Εικόνων
Χειρισμός Εικόνων και Γραφικών
Τροποποίηση Πλαισίων Εικόνας
Χρήση Επιλογών Σχεδίασης
Καμβάς Σχεδίασης
Σχεδιασμός αυτόματων σχημάτων
Αναδίπλωση Κειμένου
Διάταξη Αντικειμένων
Προσθήκη Υδατογραφήματος
Χρησιμοποιώντας WordArt
Ομαδοποίηση Αντικειμένων
Αλλαγή ιδιοτήτων αντικειμένου
Δουλεύοντας με Πλαίσια Κειμένου
Εφαρμογή περιγράμματος και σκίασης σε πλαίσιο κειμένου
Προσαρμογή χρωμάτων
- ΕΝΟΤΗΤΑ 2 Ενότητες και Διάταξη Σελίδας
Ενότητες και Διάταξη Εγγράφου
Διάταξη Εγγράφου
Κεφαλίδες και Υποσέλιδα
- ΕΝΟΤΗΤΑ 3 Δουλεύοντας με Πολύστηλα
Δουλεύοντας με Πολύστηλα

Δημιουργία Δομής Στηλών
Τροποποίηση Στηλών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Δουλεύοντας με Μεγάλα Έγγραφα

- ΕΝΟΤΗΤΑ 1 Πρωτεύον/Δευτερεύον έγγραφο
Χρήση επιλογών διάρθρωσης
Αναδιοργάνωση εγγράφου
Δουλεύοντας με Πρωτεύοντα έγγραφα
Προσθήκη δευτερευόντων εγγράφων στο πρωτεύον έγγραφο
Κατάργηση δευτερεύοντος εγγράφου από πρωτεύον έγγραφο
Εκτύπωση πρωτεύοντος εγγράφου
- ΕΝΟΤΗΤΑ 2 Ομαδική Εργασία
Ομαδική εργασία στο Word
Δουλεύοντας με σχόλια
Παρακολούθηση αλλαγών σ' ένα έγγραφο
Αποδοχή ή απόρριψη αλλαγών σ' ένα έγγραφο
Εκτύπωση μιας λίστας αλλαγών που έγιναν σε ένα έγγραφο
- ΕΝΟΤΗΤΑ 3 Αναφορές και Πίνακες Περιεχομένων
Πίνακες Περιεχομένων
Χρήση Υποσημειώσεων και Σημειώσεων Τέλους
Τροποποίηση υποσημειώσεων και σημειώσεων τέλους
Δουλεύοντας με σελιδοδείκτες
Χρήση Παραπομπών
Δημιουργία ευρετηρίου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Προχωρημένες Τεχνικές Πινάκων και Γραφήματων

- ΕΝΟΤΗΤΑ 1 Πίνακες
Δουλεύοντας με Πίνακες
Συγχώνευση Κελιών
Διαίρεση κελιών
Ταξινόμηση Πίνακα
Μετατροπή κειμένου σε πίνακα και αντίστροφα
Υπολογισμός αθροίσματος αριθμητικής λίστας σε πίνακα
- ΕΝΟΤΗΤΑ 2 Αντικείμενα Λογιστικών Φύλλων και Γραφήματα
Σύνδεση και ενσωμάτωση αντικειμένων(OLE)
Σύνδεση και ενσωμάτωση δεδομένων του MS Excel
Τροποποίηση συνδεδεμένων και ενσωματωμένων φύλλων εργασίας
Δημιουργία γραφήματος
Το Παράθυρο Microsoft Graph
Τροποποίηση γραφήματος
Καθορισμός θέσης γραφήματος
- ΕΝΟΤΗΤΑ 3 Λεζάντες
Χρησιμοποιώντας Επεξηγήσεις (Λεζάντες)

Προσθήκη Επεξηγήσεων
Αλλαγή επεξηγήσεων
Ενημέρωση επεξηγήσεων
Λεζάντες με αναφορά στα κεφάλαια του εγγράφου
Αλλαγή στυλ Επεξηγήσεων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

Προχωρημένες Τεχνικές Συγχώνευσης Αλληλογραφίας

Συγχώνευση Αλληλογραφίας

Δημιουργία κυρίου εγγράφου
Δημιουργία Εγγράφου Δεδομένων
Επεξεργασία αρχείου προέλευσης δεδομένων
Επιλογή παραληπτών συγχώνευσης αλληλογραφίας
Σύνταξη Κυρίου εγγράφου
Ολοκλήρωση συγχώνευσης αλληλογραφίας
Δημιουργία Άλλων Τύπων Εγγράφων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

Δουλεύοντας με Μακροεντολές

Μακροεντολές

Δημιουργία Μακροεντολής
Αντιστοίχιση μακροεντολής στη γραμμή εργαλείων η μενού
Εκτέλεση μακροεντολής
Οργάνωση Μακροεντολών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

Δημιουργώντας Φόρμες

Φόρμες και Πεδία

Χρησιμοποιώντας Πεδία στο έγγραφο
Εμφάνιση κωδικών πεδίων
Δουλεύοντας με Φόρμες
Δημιουργία και επεξεργασίας φόρμας
Δημιουργία φόρμας
Επεξεργασία φόρμας
Αυτοματοποίηση φόρμας
Διαγραφή αντικειμένων φόρμας
Προστασία Φόρμας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

Ολοκληρώνοντας την Επεξεργασία του Εγγράφου

ΕΝΟΤΗΤΑ 1 Προστασία Εγγράφου
Προστασία εγγράφου
Κωδικοί Ασφαλείας
ΕΝΟΤΗΤΑ 2 Προετοιμασία Εκτύπωσης
Προετοιμασία Εκτύπωσης
Εκτύπωση εγγράφου