

INTERMEDIATE

Επεξεργασία Κειμένου (Word)



ΕΞΕΤΑΣΤΕΑ ΥΛΗ (SYLLABUS)



Ανανεωμένη έκδοση, σύμφωνα με την ΚΥΑ 121929/Η/01-08-2014

Επεξεργασία κειμένου (Word)

1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου.

- α. Χειρισμός εγγράφων.
 - α1. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση εγγράφου.
 - α2. Αποθήκευση εγγράφου με διαφορετικό τύπο ή / και σε διαφορετική θέση ή / και με διαφορετικό όνομα.
 - α3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών εγγράφων.
 - α4. Χρήση διαθέσιμων προτύπων για δημιουργία εγγράφων.
- β. Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.
 - β1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων.
 - β2. Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολών σελίδας.
 - β3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης - σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).
 - β4. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.
 - β5. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη.
 - β6. Εμφάνιση, απόκρυψη μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων.

2. Επεξεργασία Κειμένου.

- α. Σύνταξη κειμένου.
 - α1. Εισαγωγή κειμένου.
 - α2. Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου.
 - α3. Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων.
- β. Διαχείριση κειμένου.
 - β1. Επιλογή χαρακτήρων, λέξεων, γραμμών, παραγράφων, ολόκληρου του εγγράφου.
 - β2. Αντιγραφή, αποκοπή και επικόλληση κειμένου στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο.
- γ. Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου.
 - γ1. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς.
 - γ2. Χρήση «εύρεσης» και «αντικατάστασης».
 - γ3. Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου, προσθήκη λέξεων στο λεξικό.
 - γ4. Χρήση αυτόματου συλλαβισμού του εγγράφου.

3. Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων.

- α. Μορφοποίηση Χαρακτήρων.
 - α1. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.
 - α2. Μορφή έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη.
 - α3. Χρώμα γραμματοσειράς
 - α4. Μορφή εκθέτη, δείκτη.
 - α5. Αυτόματη εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων σε κείμενο.
 - α6. Αντιγραφή μορφοποίησης.
- β. Μορφοποίηση Παραγράφων.
 - β1. Επιλογές στοίχισης παραγράφου.
 - β2. Δημιουργία εσοχών και προεσοχών.
 - β3. Καθορισμός διάστιχου και αποστάσεων παραγράφου.
 - β4. Χρήση περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο.
 - β5. Δημιουργία λιστών με αρίθμηση και κουκίδες.
 - β6. Καθορισμός & χρήση στηλοθέτη/ων.
 - β7. Χρήση διαθέσιμων στυλ παραγράφου.

4. Διαμόρφωση εγγράφου.

- α. Ρυθμίσεις σελίδας.
 - α1. Προσαρμογή περιθωρίων σελίδας.
 - α2. Επιλογή μεγέθους χαρτιού, προσανατολισμού σελίδας.

- β. Κεφαλίδες και Υποσέλιδα.
 - β1. Εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα, υποσέλιδο.
 - β2. Αρίθμηση σελίδων.
 - β3. Εισαγωγή διαθέσιμων πεδίων σε κεφαλίδα, υποσέλιδο: Ημερομηνία, Πλήθος σελίδων, Θέση αρχείου.
- γ. Χρήση αλλαγών.
 - γ1. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών σελίδας.
 - γ2. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών γραμμής στην ίδια παράγραφο.

5. Αντικείμενα.

- α. Διαχείριση αντικειμένων.
 - α1. Εισαγωγή εικόνας, γραφικού στο έγγραφο.
 - α2. Διαγραφή εικόνας, γραφικού.
 - α3. Αντιγραφή, μετακίνηση εικόνας, γραφικού στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο.

6. Πίνακες.

- α. Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων πίνακα.
 - α1. Καθορισμός γραμμών, στηλών, θέσης πίνακα.
 - α2. Εισαγωγή, διόρθωση δεδομένων σε πίνακα.
 - α3. Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών ενός πίνακα.
 - α4. Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών ή στηλών ή κελιών ενός πίνακα.
 - α5. Διαμόρφωση του πλάτους των στηλών και του ύψους των γραμμών ενός πίνακα.
- β. Μορφοποίηση πίνακα.
 - β1. Μορφοποίηση του περιγράμματος των κελιών ενός πίνακα: Πλάτος, χρώμα, στυλ περιγράμματος.
 - β2. Εφαρμογή σκίασης σε κελιά.

7. Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας.

- α. Προετοιμασία και συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία.
 - α1. Καθορισμός, επεξεργασία κύριου εγγράφου συγχώνευσης (επιστολή-ετικέτες).
 - α2. Άνοιγμα αρχείου δεδομένων για χρήση στη συγχώνευση.
 - α3. Προσθήκη πεδίων δεδομένων.
 - α4. Συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία.

8. Εκτυπώσεις.

- α. Προετοιμασία και εκτύπωση.
 - α1. Προεπισκόπηση εγγράφου.
 - α2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή.
 - α3. Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή.