

Εξεταστέα Ύλη

Γνωστικό Αντικείμενο: Επεξεργασία Κειμένου

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.
 - α5. Δημιουργία διαφόρων τύπων Βιογραφικού σημειώματος (κομψό, λιτό, βάση χρονολογικής σειράς)
 - α6. Δημιουργία διαφόρων τύπων Επιστολής. (κομψή, λιτή, συνοδευτική)
 - α7. Δημιουργία Ημερολογίου (πρότυπου, στιγμιότυπων, συναντήσεων)
 - α8. Δημιουργία Προσκλήσεων (σε πάρτι, σε εκδήλωση)
 - α9. Δημιουργία τιμολογίου
 - α10. Δημιουργία Επιστολής
 - α11. Δημιουργία κάρτας
 - β. Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.
 - β1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων ή κορδέλας.
 - β2. Μορφοποίηση γραμμής εργαλείων
 - β3. Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολών σελίδας.
 - β4. Εμφάνιση -Απόκρυψη Χάρακα
 - β5. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης - σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).
 - β6. Χρήση της βοήθειας της εφαρμογής, αναζήτηση όρου, περιήγηση στο μενού, επίλυση αποριών
 - β7. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.
 - β8. Χρήση γλωσσικού ελέγχου
 - β9. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη.
 - β10. Προσθήκη - Κατάργηση - Μετακίνηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας.
 - β11. Προσθήκη - Κατάργηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας σε Γλωσσικό Έλεγχο.

- β12. Προσαρμογή κορδέλας
 - β13. Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης
 - β14. Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων.
 - β15. Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης.
 - β16. Εμφάνιση, απόκρυψη μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων.
2. Επεξεργασία Κειμένου.
- α. Σύνταξη κειμένου.
 - α1. Εισαγωγή κειμένου.
 - α2. Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου.
 - α3. Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων.
 - α4. Εισαγωγή Εξίσωσης.
 - β. Διαχείριση κειμένου.
 - β1. Επιλογή χαρακτήρων, λέξεων, γραμμών, παραγράφων, ολόκληρου του εγγράφου.
 - β2. Αντιγραφή, αποκοπή και επικόλληση κειμένου στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο.
 - β3. Επικόλληση τμήματος κειμένου στο ίδιο και σε διαφορετικό έγγραφο με χρήση ποντικιού και με χρήση πληκτρολογίου
 - γ. Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου.
 - γ1. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς.
 - γ2. Χρήση «εύρεσης» και «αντικατάστασης».
 - γ3. Χρήση της καρτέλας «Μετάβαση σε».
 - γ4. Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου, προσθήκη λέξεων στο λεξικό και παράβλεψη.
 - γ5. Χρήση αυτόματου συλλαβισμού του εγγράφου.
 - γ6. Μετάφραση κειμένου.
3. Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων.
- α. Μορφοποίηση χαρακτήρων.
 - α1. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.
 - α2. Μορφή έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη.
 - α3. Απόσταση χαρακτήρων.
 - α4. Χρώμα γραμματοσειράς.
 - α5. Χρήση Εφέ Κειμένου - Σκιά - Περίγραμμα - Αντανάκλαση - Λάμψη.
 - α6. Μορφή εκθέτη, δείκτη.
 - α7. Αυτόματη εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων σε κείμενο.
 - α8. Αντιγραφή μορφοποίησης.
 - α9. Απαλοιφή Μορφοποίησης.
 - α10. Εισαγωγή Αρχικογράμματος
 - β. Μορφοποίηση παραγράφων.
 - β1. Επιλογές στοίχισης παραγράφου.

- β2. Δημιουργία εσοχών και προεξοχών.
 - β3. Καθορισμός διάστιχου και αποστάσεων παραγράφου.
 - β4. Χρήση περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο.
 - β5. Δημιουργία λιστών με αρίθμηση και κουκίδες.
 - β6. Επίπεδο λίστας και ορισμός τιμής αρίθμησης
 - β7. Προσδιορισμός νέας κουκίδας και νέας μορφοποίησης αριθμών
 - β8. Ρύθμιση λίστας πολλαπλών επιπέδων
 - β9. Καθορισμός και χρήση στηλοθέτη/ων.
 - β10. Χρήση διαθέσιμων στυλ παραγράφου.
4. Διαμόρφωση εγγράφου.
- α. Ρυθμίσεις σελίδας.
 - α1. Προσαρμογή περιθωρίων σελίδας.
 - α2. Επιλογή μεγέθους χαρτιού, προσανατολισμού σελίδας.
 - α3. Μέγεθος χαρτιού, A4, A3 και άλλες επιλογές
 - β. Κεφαλίδες και Υποσέλιδα.
 - β1. Εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα, υποσέλιδο.
 - β2. Εναλλαγή κεφαλίδας/υποσέλιδου
 - β3. Αρίθμηση σελίδων.
 - β4. Εισαγωγή διαθέσιμων πεδίων σε κεφαλίδα, υποσέλιδο: Ημερομηνία, Πλήθος σελίδων, Θέση αρχείου.
 - γ. Χρήση αλλαγών.
 - γ1. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών σελίδας με την χρήση ποντικιού και πληκτρολογίου.
 - γ2. Εισαγωγή - Διαγραφή Κενής Σελίδας.
 - γ3. Εισαγωγή - Διαγραφή Εξωφύλλου.
 - γ4. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών γραμμής στην ίδια παράγραφο.
 - γ5. Εισαγωγή υπερσυνδέσμου.
5. Αντικείμενα.
- α. Διαχείριση αντικειμένων.
 - α1. Εισαγωγή Εικόνας, Σχήματος, Γραφήματος, Αντικειμένου.
 - α2. Εισαγωγή γρήγορων πινάκων
 - α3. Διαγραφή Εικόνας, Σχήματος, Γραφήματος, Αντικειμένου.
 - α4. Αντιγραφή, μετακίνηση εικόνας, γραφικού στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο.
 - α5. Καθορισμός θέσης πίνακα
 - α6. Μορφοποίηση Εικόνας, Σχήματος, Γραφήματος, Αντικειμένου.
 - α7. Προσθήκη Γραμμής Υπογραφής.
6. Πίνακες.
- α. Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων πίνακα.
 - α1. Καθορισμός γραμμών, στηλών, θέσης πίνακα.

- a2.Εισαγωγή, διόρθωση δεδομένων σε πίνακα.
- a3.Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών ενός πίνακα.
- a4.Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών ή στηλών ή κελιών ενός πίνακα.
- a5.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.
 - a1.Καθορισμός, επεξεργασία κύριου εγγράφου συγχώνευσης (επιστολή-ετικέτες).
 - a2.Άνοιγμα αρχείου δεδομένων για χρήση στη συγχώνευση.
 - a3.Προσθήκη πεδίων δεδομένων.
 - a4.Προσθήκη πεδίων δεδομένων από διαφορετικούς τύπους αρχείων
 - a5.Εισαγωγή δεδομένων με πληκτρολόγηση νέας λίστας.
 - a6.Συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία.
 - a7.Χρήση οδηγού συγχώνευσης αλληλογραφίας βήμα προς βήμα, επεξήγηση τύπων εγγράφου.
- 8. Εκτύπώσεις.
 - α. Προετοιμασία και εκτύπωση.
 - a1. Προεπισκόπηση εγγράφου.
 - a2.Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή.
 - a3.Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή.
 - a4.Επιλογή άλλου εκτυπωτή.
 - a5.Αλλαγή προεπιλεγμένου εκτυπωτή.
 - a6.Εκτύπωση με συρραφή και χωρίς συρραφή.
 - a7.Εκτύπωση σε αρχείο.
- 9. Αναθεωρήσεις - Αναφορές.
 - α. Εισαγωγή - Εμφάνιση - Διαγραφή Σχολίων.
 - a1. Εμφάνιση Επισημάνσεων.
 - a2.Αποδοχή - Απόρριψη Επισημάνσεων.
 - a3.Εισαγωγή Υποσημειώσεων και Σημείωσης Τέλους.
 - a4.Δημιουργία - Επικαιροποίηση Πίνακα Περιεχομένων.
 - a5.Εισαγωγή Λεζάντας Εικόνας - Δημιουργία Πίνακα Εικόνων.



Εξεταστέα Ύλη
Επεξεργασία Κειμένου