

## 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.
  - β. Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.
    - β1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων ή κορδέλας.
    - β2. Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολών σελίδας.
    - β3. Εμφάνιση -Απόκρυψη Χάρακα
    - β4. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης - σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).
    - β5. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.
    - β6. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη.
    - β7. Προσθήκη - Κατάργηση - Μετακίνηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας.
    - β8. Προσθήκη - Κατάργηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας σε Γλωσσικό Έλεγχο.
    - β9. Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων.
    - β10. Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης.
    - β11. 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.

- 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.
  - γ5. Μετάφραση κειμένου.
- 3. Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων.
  - α. Μορφοποίηση χαρακτήρων.
    - α1. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.
    - α2. Μορφή έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη.
    - α3. Χρώμα γραμματοσειράς.
    - α4. Χρήση Εφέ Κειμένου - Σκιά - Περίγραμμα - Αντανάκλαση - Λάμψη.
    - α5. Μορφή εκθέτη, δείκτη.
    - α6. Αυτόματη εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων σε κείμενο.
    - α7. Αντιγραφή μορφοποίησης.
    - α8. Απαλοιφή Μορφοποίησης.
    - α9. Εισαγωγή Αρχικογράμματος
  - 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 και 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 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. Διαγραφή Εικόνας, Σχήματος, Γραφήματος, Αντικειμένου.
  - α3. Αντιγραφή, μετακίνηση εικόνας, γραφικού στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο.
  - α4. Μορφοποίηση Εικόνας, Σχήματος, Γραφήματος, Αντικειμένου.
  - α5. Προσθήκη Γραμμής Υπογραφής.
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, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή.
    - α3. Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή.
    - α4. Εκτύπωση σε αρχείο.
9. Αναθεωρήσεις - Αναφορές.
  - α. Εισαγωγή - Εμφάνιση - Διαγραφή Σχολίων.
    - α1. Εμφάνιση Επισημάνσεων.
    - α2. Αποδοχή - Απόρριψη Επισημάνσεων.
    - α3. Εισαγωγή Υποσημειώσεων και Σημείωσης Τέλους.

- α4. Δημιουργία - Επικαιροποίηση Πίνακα Περιεχομένων.
- α5. Εισαγωγή Λεζάντας Εικόνας - Δημιουργία Πίνακα Εικόνων.