

ΥΛΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΝΟΤΗΤΑ ΤΟΥ WORD-ADVANCED

1. Κείμενο

- 1.1 Εφαρμογή επιλογών εφέ κειμένου: Διακριτή γραφή, Εκθέτης, Δείκτης, Σκιά κλπ.
- 1.2 Εφαρμογή εφέ κίνησης στο κείμενο.
- 1.3 Χρήση επιλογών αυτόματης διόρθωσης.
- 1.4 Εφαρμογή επιλογών αυτόματης μορφοποίησης.
- 1.5 Χρήση εισαγωγής αυτόματου κειμένου.
- 1.6 Χρήση επιλογών αναδίπλωσης κειμένου.
- 1.7 Χρήση επιλογών κατεύθυνσης - προσανατολισμού κειμένου.
- 1.8 Χρήση διαθέσιμων επιλογών συλλογής σχεδίασης κειμένου.

2. Παράγραφοι

- 2.1 Χρήση επιλογών σκίασης παραγράφου.
- 2.2 Χρήση επιλογών περιγράμματος παραγράφου.
- 2.3 Εφαρμογή στοιχείων ελέγχου χήρας - ορφανής γραμμής σε παραγράφους.
- 2.4 Δημιουργία νέων στυλ χαρακτήρα ή παραγράφου.
- 2.5 Τροποποίηση υπάρχοντων στυλ χαρακτήρα ή παραγράφου.
- 2.6 Χρήση επιλογών διάρθρωσης.
- 2.7 Δημιουργία στηλοθετών στην παράγραφο.

3. Πρότυπα

- 3.1 Τροποποίηση βασικής μορφοποίησης και διάταξης σ' ένα Πρότυπο.
- 3.2 Δημιουργία νέου προτύπου βασισμένου σε ένα υπάρχον Πρότυπο ή Έγγραφο.



Οργανισμός Πιστοποίησης Δεξιοτήτων

3.3 Προσθήκη και Διαγραφή Σχολίων.

3.4 Χρήση της λειτουργίας προστασίας και του περιορισμού σε φόρμες και έγγραφα

3.5 Επισύναψη ψηφιακής υπογραφής σε έγγραφα

4. Ομαδική Επεξεργασία

4.1 Επεξεργασία Σχολίων.

4.2 Δημιουργία και Διαγραφή Σχολίων.

4.2 Χρήση επιλογών επισήμανσης και μορφοποίησης για παρακολούθηση των αλλαγών σ' ένα έγγραφο.

4.3 Αποδοχή ή απόρριψη αλλαγών σ' ένα έγγραφο.

5. Διάταξη

5.1 Δημιουργία νέου πρωτεύοντος (master) εγγράφου.

5.2 Δημιουργία δευτερεύοντος εγγράφου βασισμένου σε στυλ επικεφαλίδων από ένα πρωτεύον έγγραφο.

5.3 Προσθήκη ή κατάργηση ενός δευτερεύοντος εγγράφου από ένα πρωτεύον έγγραφο.

6. Πίνακες Περιεχομένων

6.1 Δημιουργία Πίνακα Περιεχομένων.

6.2 Ενημέρωση και τροποποίηση υπάρχοντος πίνακα περιεχομένων.

6.3 Εφαρμογή επιλογών μορφοποίησης σ' ένα πίνακα περιεχομένων.

7. Ενότητες

7.1 Δημιουργία ενότητων σ' ένα έγγραφο.

7.2 Διαγραφή αλλαγών ενότητας σ' ένα έγγραφο.



www.i-skills.gr

Κολοκυνθούς 23, 10436 Αθήνα | Τηλ.: 210 64 70 026 | Fax: 210 52 02 527 | e-mail: info@i-skills.gr



Οργανισμός Πιστοποίησης Δεξιοτήτων

8. Στήλες

8.1 Δημιουργία πολύστηλης διάταξης σ' ένα έγγραφο.

8.2 Τροποποίηση πολύστηλης διάταξης.

8.3 Τροποποίηση πλάτους και απόστασης στηλών.

8.4 Εισαγωγή αλλαγής (διακοπής) στήλης.

8.5 Διαγραφή αλλαγής (διακοπής) στήλης.

9. Οργάνωση Εγγράφων

9.1 Αναφορές

9.2 Προσθήκη και διαγραφή Σελιδοδείκτη.

9.3 Δημιουργίας και επεξεργασία Ευρετηρίου.

9.4 Προσθήκη και διαγραφή Παραπομπής.

9.5 Συγχώνευση επιστολόχαρτων με άλλες πηγές δεδομένων

9.6 Συγχώνευση ετικετών με άλλες πηγές δεδομένων

9.7 Δημιουργία εγγράφων με τη χρήση XML

10. Πεδία

10.1 Εισαγωγή πεδίων και εμφάνιση κωδικών πεδίων.

10.2 Επεξεργασία και ενημέρωση πεδίων.

10.3 Κλείδωμα και ξεκλείδωμα ενημερώσεων πεδίων.

10.4 Διαγραφή ενός πεδίου.

10.5 Δημιουργία υποσημειώσεων και σημειώσεων τέλους εγγράφου.



www.i-skills.gr

Κολοκυνθούς 23, 10436 Αθήνα | Τηλ.: 210 64 70 026 | Fax: 210 52 02 527 | e-mail: info@i-skills.gr



Οργανισμός Πιστοποίησης Δεξιοτήτων

11. Υποσημειώσεις – Σημειώσεις Τέλους

11.1 Τροποποίηση υποσημειώσεων και σημειώσεων τέλους.

11.2 Τροποποίηση μορφοποίησης και θέσης υποσημειώσεων και σημειώσεων τέλους.

12. Προστασία Εγγράφων

12.1 Εφαρμογή προστασίας με κωδικό πρόσβασης σ' ένα έγγραφο.

12.2 Απαλοιφή προστασίας με κωδικό πρόσβασης από ένα έγγραφο.

13. Πίνακες

13.1 Συγχώνευση και διαίρεση κελιών ενός πίνακα.

13.2 Ρύθμιση ύψους γραμμών και πλάτους στηλών

13.3 Μετατροπή πίνακα σε κείμενο

13.4 Επιλογές και μορφοποίηση εμφάνισης ενός πίνακα.

14. Αντικείμενα σε Έγγραφα

14.1 Μετατροπή κειμένου (στηλοθετημένου με χαρακτήρες Tab) σε πίνακα.

14.2 Ταξινόμηση (αύξουσα ή φθίνουσα) των περιεχομένων (αριθμητικών ή κειμένου) ενός πίνακα.

14.3 Υπολογισμός αθροίσματος αριθμητικής λίστας ενός πίνακα.

15. Φόρμες

15.1 Δημιουργία και επεξεργασία φόρμας.

15.2 Χρήση διαθέσιμων αντικειμένων φόρμας: πλαίσιο κειμένου, πλαίσιο επικύρωσης, πλαίσιο λίστας (επιλογών) κλπ.

15.3 Διαγραφή αντικειμένων φόρμας.



www.i-skills.gr

Κολοκυνθούς 23, 10436 Αθήνα | Τηλ.: 210 64 70 026 | Fax: 210 52 02 527 | e-mail: info@i-skills.gr

15.4 Προστασία φόρμας.

15.5 Δημιουργία και διαγραφή πλαισίων κειμένου.

16. Πλαίσια Κειμένου

16.1 Τροποποίηση, μετακίνηση και αλλαγή μεγέθους πλαισίων κειμένου.

16.2 Εφαρμογή επιλογών περιγράμματος και σκίασης σε πλαίσια κειμένου.

16.3 Σύνδεση πλαισίων κειμένου.

17. Φύλλα Εργασίας

17.1 Τροποποίηση φύλλου εργασίας ενσωματωμένου σε έγγραφο.

17.2 Δημιουργία γραφήματος από πίνακα ή αντίγραφο φύλλου εργασίας ενσωματωμένο στο έγγραφο.

17.3 Τροποποίηση μορφοποίησης γραφήματος δημιουργημένου από πίνακα ή αντίγραφο φύλλου εργασίας του εγγράφου.

17.4 Καθορισμός θέσης γραφήματος μέσα στο έγγραφο.

18. Τροποποίηση πλαισίων εικόνας.

18.1 Εικόνες /Σχήματα

18.2 Σχεδίαση απλού σχήματος με χρήση επιλογών-εργαλείων σχεδίασης.

18.3 Χρήση προκαθορισμένων επιλογών σχημάτων (αυτόματων σχημάτων).

18.4 Αλλαγή διάταξης (εμπρός-πίσω) σχημάτων μεταξύ τους.

18.5 Αλλαγή διάταξης (εμπρός-πίσω) σχημάτων σε σχέση με το κείμενο.

18.6 Ομαδοποίηση και Κατάργηση ομαδοποίησης προσχεδιασμένων σχημάτων.

18.7 Προσθήκη υδατογραφήματος σε έγγραφο.



Οργανισμός Πιστοποίησης Δεξιοτήτων

19. Λεζάντες

19.1 Προσθήκη ή ενημέρωση λεζάντας εικόνας ή πίνακα.

19.2 Εισαγωγή αριθμημένης λεζάντας σε εικόνα, σχήμα, πίνακα ή φύλλο εργασίας.

19.3 Αυτόματη δημιουργία λεζάντας

20. Ειδικά Εργαλεία

20.1 Συγχώνευση Αλληλογραφίας

20.2 Επεξεργασία συγχωνευμένων δεδομένων ή αρχείου προέλευσης δεδομένων.

20.3 Ταξινόμηση δεδομένων ή αρχείου προέλευσης δεδομένων.

20.4 Συγχώνευση ενός εγγράφου, με δεδομένα ή αρχείο προέλευσης δεδομένων, χρησιμοποιώντας δοσμένα κριτήρια.

20.5 Δημοσίευση και επεξεργασία εγγράφων ιστού (Web)

20.6 Χρήση του εργαλείου Εύρεσης και Αντικατάστασης κειμένου στο έγγραφο

20.7 Χρήση του πινέλου μορφοποίησης

21. Μακροεντολές

21.1 Καταγραφή απλής μακροεντολής (π.χ. αλλαγές στη διάταξη της σελίδας).

21.2 Αντιγραφή μακροεντολής.

21.3 Εκτέλεση μακροεντολής.

21.4 Αντιστοίχιση μακροεντολής σε προσαρμοσμένο κουμπί της γραμμής εργαλείων.

22. Εκτυπώσεις

22.1 Εκτύπωση μόνο των μονών σελίδων.

22.2 Εκτύπωση μόνο των ζυγών σελίδων.



www.i-skills.gr

Κολοκυνθούς 23, 10436 Αθήνα | Τηλ.: 210 64 70 026 | Fax: 210 52 02 527 | e-mail: info@i-skills.gr



Οργανισμός Πιστοποίησης Δεξιοτήτων

22.3 Εκτύπωση επιλεγμένη περιοχή.

22.4 Εκτύπωση συγκεκριμένου αριθμού σελίδων ανά φύλλο χαρτιού.

23. Ρυθμίσεις της εφαρμογής

23.1 Εισαγωγή και αλλαγή του συντάκτη της εφαρμογής

23.2 Ορισμός φακέλου αποθήκευσης και ανάκτησης του εγγράφου

23.3 Ρυθμίσεις και τροποποίηση των ιδιοτήτων του εγγράφου

TÜV
AUSTRIA
HELLAS

www.i-skills.gr

Κολοκυνθούς 23, 10436 Αθήνα | Τηλ.: 210 64 70 026 | Fax: 210 52 02 527 | e-mail: info@i-skills.gr