

Εξεταστέα ύλη - 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

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 προεξοχών
- 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

Η αναφερόμενη ύλη είναι απόλυτα εναρμονισμένη με τις απαιτήσεις του Ε.Ο.Π.Π.