



**ΕΞΕΤΑΣΤΕΑ ΥΛΗ Key CERT:
ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ**

Έκδοση 1.0

ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Τα ακόλουθα αποτελούν την εξεταστέα ύλη για την ενότητα Επεξεργασία Κειμένου και θεωρούνται η βάση του υποψηφίου για την εξέταση του συγκεκριμένου γνωστικού αντικειμένου.

Στόχοι Γνωστικού Αντικειμένου:

Στην ενότητα Επεξεργασία Κειμένου ο υποψήφιος θα πρέπει να γνωρίζει βασικές λειτουργίες της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου. Να είναι σε θέση να επεξεργάζεται και να διαχειρίζεται ένα έγγραφο, να μορφοποιεί το κείμενο αλλά και το έγγραφο στο σύνολο του. Επίσης, ο υποψήφιος θα πρέπει να δημιουργεί και να διαχειρίζεται πίνακες και αντικείμενα, καθώς και να χρησιμοποιεί ειδικές λειτουργίες όπως η συγχώνευση αλληλογραφίας και οι εκτυπώσεις.

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