



ΕΞΕΤΑΣΤΕΑ ΥΛΗ
Key CERT EXPERT:

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Έκδοση 1.0

ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Το πρόγραμμα Microsoft Word Expert περιλαμβάνει εξαιρετικά χρήσιμες δυνατότητες, ενώ απευθύνεται σε χρήστες που έχουν έρθει σε επαφή με τα πρώτα βήματα της εφαρμογής και θέλουν να επεκτείνουν τις γνώσεις τους.

Ο σκοπός αυτού του προγράμματος είναι η παροχή των απαραίτητων γνώσεων σε όσους επιθυμούν να προχωρήσουν πέρα από τις βασικές γνώσεις και να εφαρμόσουν προχωρημένες λειτουργίες σε μικρά ή μεγάλα έγγραφα.

Συγκεκριμένα, αυτοί που επιδιώκουν αποδοτικότερη εργασία και καλύτερα αποτελέσματα στην επεξεργασία και τη μορφοποίηση πολύπλοκων εντύπων που περιλαμβάνουν πίνακες, φόρμες και γραφικά θα αναγνωρίσουν έναν πολύτιμο σύμμαχο σε αυτό το πρόγραμμα. Επίσης, θα είναι σε θέση χρησιμοποιήσουν εργαλεία, όπως οι μακροεντολές, αλλά και να διαχειριστούν έγγραφα με εκτενές περιεχόμενο, που μπορεί να είναι προϊόν ομαδικής εργασίας.

1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

α. Διαχείριση εγγράφων

- α1. Εναλλαγή μεταξύ δύο ή περισσότερων ανοιχτών εγγράφων*
- α2. Αυτόματη/ άμεση αποθήκευση έκδοσης*
- α3. Άνοιγμα συγκεκριμένης έκδοσης*
- α4. Διαγραφή συγκεκριμένης έκδοσης*
- α5. Χρήση της καρτέλας Σύνοψη*

β. Εφαρμογή & επεξεργασία προτύπων

- β1. Δημιουργία προτύπου βάσει άλλου εγγράφου*
- β2. Δημιουργία προτύπου βάσει άλλου προτύπου*
- β3. Μορφοποίηση προτύπου*

γ. Προστασία εγγράφου

- γ1. Προσθήκη κωδικού*
- γ2. Κατάργηση κωδικού*
- γ3. Επισήμανση αλλαγών*
- γ4. Αποδοχή/ απόρριψη αλλαγών*
- γ5. Σύγκριση εγγράφων*

δ. Εργασία με μεγάλα έγγραφα

- δ1. Δημιουργία πρωτεύοντος εγγράφου*
- δ2. Δημιουργία δευτερεύοντος εγγράφου*
- δ3. Προσθήκη/ κατάργηση δευτερεύοντος εγγράφου από ένα πρωτεύον έγγραφο*
- δ4. Επεξεργασία εγγράφου από πολλούς χρήστες*

ε. Σχόλια

- ε1. Δημιουργία/ τροποποίηση σχολίων*
- ε2. Διαγραφή σχολίων*

2. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

α. Προχωρημένες τεχνικές επεξεργασίας

- α1. Δημιουργία και εφαρμογή αυτόματου κειμένου*
- α2. Συλλαβισμός*
- α3. Αυτόματη διόρθωση κειμένου*
- α4. Χρήση της αυτόματης μορφοποίησης*

3. Μορφοποίηση κειμένου

α. Μορφοποίηση χαρακτήρων

- α1. Εφέ κίνησης στο κείμενο*
- α2. Απόσταση χαρακτήρων*
- α3. Εφέ γραμματοσειράς*

β. Μορφοποίηση παραγράφων

- β1. Δημιουργία νέου στιλ*
- β2. Αλλαγές σε μορφοποιημένο στιλ*
- β3. Εφαρμογή στιλ σε παράγραφο*
- β4. Έλεγχος για χήρα ή ορφανή*
- β5. Διατήρηση γραμμών μαζί ή με τα επόμενα*
- β6. Εφαρμογή περιγράμματος και σκίασης σε παράγραφο*
- β7. Εφαρμογή περιγράμματος σε ολόκληρη σελίδα*

γ. Στήλες

- γ1. Δημιουργία στηλών*
- γ2. Μορφοποίηση στηλών*

4. ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ

α. Πίνακας περιεχομένων

- α1 Δημιουργία πίνακα περιεχομένων*
- α2. Τροποποίηση/ ενημέρωση πίνακα περιεχομένων*

β. Ευρετήρια

- β1. Δημιουργία ευρετηρίου*
- β2. Τροποποίηση/ ενημέρωση ευρετηρίου*

γ. Σελιδοδείκτες

- γ1. Εισαγωγή/ διαγραφή σελιδοδείκτη*

δ. Υποσημειώσεις/ Παραπομπές/ Λεζάντες

- δ1 Εισαγωγή/ διαγραφή υποσημείωσης*
- δ2. Εισαγωγή/ διαγραφή παραπομπής*
- δ3. Εισαγωγή/ διαγραφή λεζάντας*

ε. Ενότητες

- ε1. Εισαγωγή/ διαγραφή ενότητας*

στ. Φόρμες

- στ1. Δημιουργία φόρμας*
- στ2. Διαμόρφωση φόρμας*

στ3. Προστασία φόρμας

5. ΓΡΑΦΙΚΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ

α. WordArt

α1. Εισαγωγή WordArt

α2. Τροποποίηση/ Διαγραφή WordArt

β. Προσαρμογή γραφικών αντικειμένων

β1. Αλλαγή της διάταξης γραφικών, αυτόματων σχημάτων

β2. Ομαδοποίηση/ κατάργηση ομαδοποίησης σχημάτων

β3. Αναδίπλωση κειμένου

β4. Ρυθμίσεις εικόνας

γ. Πλαίσια κειμένου

γ1. Εισαγωγή/ Διαγραφή πλαισίου κειμένου

γ2. Μορφοποίηση πλαισίου κειμένου

γ3. Μετακίνηση κειμένου

6. ΠΙΝΑΚΕΣ

α. Δημιουργία πίνακα

α1. Δημιουργία πίνακα για την εισαγωγή κειμένου.

α2. Συγχώνευση/ διαίρεση κελιών

α3. Μετακίνηση πίνακα

α4. Ταξινόμηση περιεχομένων ενός πίνακα

α5. Περιγράμματα και σκίαση

α6. Χρήση συναρτήσεων σε πίνακα

7. Συγχώνευση αλληλογραφίας

α. Προετοιμασία συγχώνευσης αλληλογραφίας

α1. Δημιουργία ή άνοιγμα κυρίου εγγράφου

α2. Συγχώνευση κυρίου εγγράφου με δεδομένα

α3. Συγχώνευση εγγράφου βάσει κριτηρίων

α4. Μορφοποίηση εγγραφών του αρχείου προέλευσης δεδομένων

8. ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ

α. Χρήση μακροεντολών

α1. Δημιουργία μακροεντολής

α2. Διαγραφή μακροεντολής

α3. Αντιστοίχιση μακροεντολής σε πλήκτρο ή σε κουμπί εργαλειοθήκης

α4. Εφαρμογή υπάρχουσας μακροεντολής

9. ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ

α. Φύλλα εργασίας

α1. Εισαγωγή φύλλου εργασίας σε έγγραφο

α2. Τροποποίηση/ διαγραφή φύλλου εργασίας από έγγραφο

β. Γραφήματα

β1. Δημιουργία γραφήματος σε έγγραφο

β2. Τροποποίηση/ διαγραφή γραφήματος από έγγραφο

10. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

α. Λειτουργίες εκτυπώσεων

α1. Επιλογές εκτύπωσης

α2. Εκτύπωση μονών/ ζυγών σελίδων