

ΕΞΕΤΑΣΤΕΑ ΥΛΗ (SYLLABUS)

INTERMEDIATE



Επεξεργασία Κειμένου

(Microsoft Word)



GLOBALCERT

ΦΟΡΕΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Επεξεργασία κειμένου (Microsoft Word)

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.
Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής:
- β5. 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.