

## 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 Ο.Ε.Ε.Κ.