

# Επεξεργασία Κειμένου (Word Processing)

Σεπτέμβριος 2017

Έκδοση 6.0

**PEOPLECERT**



**PEOPLECERT ΕΛΛΑΣ Α.Ε - Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού**

Κοραή 3, 105 64 Αθήνα, Τηλ.: 210 372 9100, Fax: 210 372 9101, e-mail: [info@peoplecert.org](mailto:info@peoplecert.org) , [www.peoplecert.org](http://www.peoplecert.org)

**Copyright © 1997-2016 Ίδρυμα ECDL (ECDL Foundation - [www.ecdl.org](http://www.ecdl.org))**

Όλα τα δικαιώματα είναι κατοχυρωμένα. Κανένα μέρος αυτού του εγγράφου δεν μπορεί να αναπαραχθεί κατά οποιονδήποτε τρόπο, εκτός αν υπάρχει σχετική άδεια από το Ίδρυμα ECDL. Για άδεια αναπαραγωγής του υλικού θα πρέπει να απευθυνθείτε στον εκδότη. Η επίσημη Εξεταστέα ύλη του ECDL Word Processing έκδοση 6.0, είναι αυτή που δημοσιεύει το Ίδρυμα ECDL και μπορεί να βρεθεί στη διεύθυνση δικτυακού τόπου: <http://www.ecdl.org> .

**ΑΠΟΠΟΙΗΣΗ:** Παρ' όλα τα μέτρα που έχουν ληφθεί από το Ίδρυμα ECDL για την προετοιμασία αυτής της έκδοσης, καμία εγγύηση δεν παρέχεται από το Ίδρυμα ECDL, ως εκδότη, για την πληρότητα των πληροφοριών που περιέχονται εντός αυτής. Επίσης, το Ίδρυμα ECDL δεν είναι υπεύθυνο ή υπόχρεο για οποιαδήποτε απώλεια, βλάβη, φθορά, οποιουδήποτε μεγέθους προκύψει λόγω πληροφοριών, οδηγιών ή συμβουλών που περιέχονται σε αυτό το έγγραφο.

Το Ίδρυμα ECDL διατηρεί το δικαίωμά του να πραγματοποιεί αλλαγές μονομερώς και κατά τη διακριτική του ευχέρεια οποτεδήποτε χωρίς προηγούμενη γνωστοποίηση.

ECDL Foundation is a registered business name of The European Computer Driving License Foundation Limited and ECDL Foundation (International) Limited. European Computer Driving License, ECDL, International Computer Driving License, IC DL, and related logos are all registered Trade Marks of ECDL Foundation. All rights reserved.

## Ενότητα Επεξεργασία Κειμένου

Η ενότητα αυτή παρουσιάζει τις βασικές έννοιες και τις δεξιότητες που σχετίζονται με την ικανότητα χρήσης μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου για τη δημιουργία καθημερινών εγγράφων.

### Στόχοι Ενότητας

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Εργάζεται με έγγραφα και να τα αποθηκεύει σε διάφορες μορφές αρχείων, τοπικά ή διαδικτυακά στο νέφος (cloud).
- Χρησιμοποιεί τους διαθέσιμους πόρους βοήθειας, συντομεύσεις και το εργαλείο μετάβασης για την βελτίωση της παραγωγικότητάς.
- Δημιουργεί και να επεξεργάζεται έγγραφα τα οποία θα είναι έτοιμα για κοινή χρήση και διανομή.
- Εφαρμόζει διάφορες μορφοποιήσεις και στυλ για τη βελτίωση των εγγράφων προτού τα διανεμίει και να αναγνωρίζει καλές πρακτικές κατά την επιλογή των μορφοποιήσεων.
- Εισάγει πίνακες, εικόνες και αντικείμενα σχεδίασης στα έγγραφα.
- Προετοιμάζει έγγραφα για χρήση σε συγχώνευση αλληλογραφίας.
- Προσαρμόζει τις ρυθμίσεις σελίδας του εγγράφου και να ελέγχει και να διορθώνει ορθογραφικά λάθη προτού την τελική εκτύπωση ενός εγγράφου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
1 Χρήση της Εφαρμογής	1.1 Εργασία με Έγγραφα	1.1.1	Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου. Άνοιγμα, κλείσιμο εγγράφων.
		1.1.2	Δημιουργία ενός νέου εγγράφου βασισμένου στο προεπιλεγμένο ή άλλο διαθέσιμο πρότυπο (τοπικά ή διαδικτυακά).
		1.1.3	Αποθήκευση ενός εγγράφου σε μια θέση σε έναν τοπικό, διαδικτυακό δίσκο. Αποθήκευση ενός εγγράφου με άλλο όνομα σε μια θέση σε έναν τοπικό ή διαδικτυακό δίσκο.
		1.1.4	Αποθήκευση ενός εγγράφου με άλλο τύπο αρχείου, όπως: αρχείο απλού κειμένου, φορητό μορφότυπο εγγράφου (.pdf - portable document format files), αρχείο με επέκταση συγκεκριμένης εφαρμογής.
		1.1.5	Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών εγγράφων.
	1.2 Βελτίωση Παραγωγικότητας	1.2.1	Μεταβολή των βασικών επιλογών/προτιμήσεων της εφαρμογής: όνομα χρήστη, προκαθορισμένος φάκελος για άνοιγμα και αποθήκευση των εγγράφων.
		1.2.2	Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών/πόρων Βοήθειας.
		1.2.3	Χρήση εργαλείου μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (zoom).
		1.2.4	Εμφάνιση, απόκρυψη διαθέσιμων γραμμών εργαλείων. Επαναφορά, ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
<b>2 Δημιουργία Εγγράφου</b>	2.1 Εισαγωγή Κειμένου	1.2.5	Αναγνώριση καλών πρακτικών πλοήγησης εντός ενός εγγράφου: χρήση συντομεύσεων πληκτρολογίου, χρήση του εργαλείου μετάβαση (go to).
		1.2.6	Χρήση του εργαλείου μετάβασης (go to) για πλοήγηση σε συγκεκριμένη σελίδα του εγγράφου.
	2.1.1	Κατανόηση των χρήσεων των διαθέσιμων προβολών ενός εγγράφου, όπως: διάταξη εκτύπωσης (print), πρόχειρη (draft).	
	2.1.2	Εναλλαγή μεταξύ των καταστάσεων προβολών εγγράφου.	
	2.1.3	Εισαγωγή κειμένου σ' ένα έγγραφο.	
	2.1.4	Εισαγωγή συμβόλων ή ειδικών χαρακτήρων, όπως: ©, ®, ™.	
	2.2 Επιλογή, Επεξεργασία	2.2.1	Εμφάνιση, απόκρυψη μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων όπως: κενά, σημάδια παραγράφων, σημάδια μη αυτόματων αλλαγών γραμμής, χαρακτήρες στηλοθετών.
		2.2.2	Επιλογή χαρακτήρα, λέξης, γραμμής, πρότασης, παραγράφου, ολόκληρου του κυρίως κειμένου.
		2.2.3	Επεξεργασία περιεχομένου με την προσθήκη και διαγραφή χαρακτήρων, λέξεων, με πληκτρολόγηση επάνω σε υπάρχον κείμενο.
		2.2.4	Χρήση απλής εντολής εύρεσης για τον εντοπισμό συγκεκριμένου χαρακτήρα, συγκεκριμένης λέξης ή φράσης.
		2.2.5	Χρήση απλής εντολής αντικατάστασης ενός συγκεκριμένου χαρακτήρα, μιας συγκεκριμένης λέξης ή φράσης.
		2.2.6	Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου εντός του ίδιου εγγράφου, μεταξύ ανοικτών εγγράφων.
		2.2.7	Διαγραφή κειμένου.
		2.2.8	Χρήση των λειτουργιών αναίρεσης (undo) και ακύρωσης αναίρεσης (redo).
<b>3 Μορφοποίηση</b>	3.1 Κείμενο	3.1.1	Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: είδος γραμματοσειράς, μέγεθος γραμματοσειράς.
		3.1.2	Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη γραφή.
		3.1.3	Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: εκθέτης, δείκτης.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		3.1.4	Εφαρμογή χρώματος γραμματοσειράς σε κείμενο.
		3.1.5	Εφαρμογή εναλλαγής πεζών/κεφαλαίων σε κείμενο.
		3.1.6	Εφαρμογή αυτόματου συλλαβισμού.
		3.1.7	Εισαγωγή, επεξεργασία, απαλοιφή μιας υπερσύνδεσης.
	3.2 Παράγραφοι	3.2.1	Δημιουργία, συγχώνευση παραγράφου(-ων).
		3.2.2	Προσθήκη, διαγραφή μη αυτόματης αλλαγής γραμμής (line break).
		3.2.3	Αναγνώριση καλών πρακτικών διάταξης κειμένου: χρήση στοίχισης, εσοχών, στηλοθετών αντί εισαγωγής κενών χαρακτήρων.
		3.2.4	Στοίχιση κειμένου: αριστερά, στο κέντρο, δεξιά, πλήρης στοίχιση.
		3.2.5	Δημιουργία εσοχών παραγράφων: αριστερή, δεξιά, πρώτης γραμμής (first line), προεξοχή πρώτης γραμμής (hanging).
		3.2.6	Ορισμός, διαγραφή και χρήση στηλοθετών: αριστερής, δεξιάς, κεντρικής, δεκαδικής στοίχισης.
		3.2.7	Αναγνώριση καλής πρακτικής στις αποστάσεις παραγράφων: εφαρμογή καθορισμένων αποστάσεων παραγράφων αντί εισαγωγής κενών παραγράφων (χρήση πλήκτρου Enter).
		3.2.8	Εφαρμογή απόστασης πριν και μετά την παράγραφο. Εφαρμογή μονού διάστιχου, 1,5 γραμμής, διπλού διάστιχου μεταξύ των γραμμών της παραγράφου.
		3.2.9	Προσθήκη, απαλοιφή κουκίδων και αρίθμησης σε λίστα ενός επιπέδου. Εναλλαγή μεταξύ καθορισμένων στυλ κουκίδων και αρίθμησης σε λίστα ενός επιπέδου.
		3.2.10	Εφαρμογή στυλ περιγράμματος, στυλ γραμμής περιγράμματος, χρώμα γραμμής περιγράμματος, και σκίασης/χρώματος φόντου σε μια παράγραφο.
	3.3 Στυλ	3.3.1	Εφαρμογή υπάρχοντος στυλ χαρακτήρα σε επιλεγμένο κείμενο.
		3.3.2	Εφαρμογή υπάρχοντος στυλ παραγράφου σε μία ή περισσότερες παραγράφους.
		3.3.3	Χρήση του εργαλείου αντιγραφής μορφής.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
<b>4 Αντικείμενα</b>	4.1 Δημιουργία Πινάκων	4.1.1	Δημιουργία πίνακα έτοιμου για εισαγωγή δεδομένων, διαγραφή πίνακα.
		4.1.2	Εισαγωγή, επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα.
		4.1.3	Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών, ολόκληρου του πίνακα.
		4.1.4	Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών και στηλών.
	4.2 Μορφοποίηση Πίνακα	4.2.1	Μεταβολή πλάτους στηλών, ύψους γραμμών.
		4.2.2	Αλλαγή του στυλ, του πλάτους, του χρώματος γραμμής περιγράμματος κελιού.
		4.2.3	Προσθήκη σκίασης/χρώματος γεμίσματος σε κελί(-ά).
	4.3 Γραφικά Αντικείμενα	4.3.1	Εισαγωγή ενός αντικειμένου (εικόνα, αντικείμενο σχεδίασης) σε μια καθορισμένη θέση στο έγγραφο.
		4.3.2	Επιλογή ενός αντικειμένου.
		4.3.3	Αντιγραφή, μετακίνηση ενός αντικειμένου εντός του εγγράφου, μεταξύ ανοικτών εγγράφων.
		4.3.4	Αλλαγή μεγέθους αντικειμένου με, χωρίς διατήρηση αναλογιών. Διαγραφή ενός αντικειμένου.
	<b>5 Συγχώνευση Αλληλογραφίας</b>	5.1 Προετοιμασία	5.1.1
5.1.2			Επιλογή μιας λίστας παραληπτών, άλλο αρχείο δεδομένων για χρήση σε συγχώνευση αλληλογραφίας.
5.1.3			Εισαγωγή πεδίων δεδομένων σ' ένα κύριο έγγραφο συγχώνευσης αλληλογραφίας.
5.2 Αποτελέσματα		5.2.1	Συγχώνευση μιας λίστας παραληπτών, άλλου αρχείου με ένα έγγραφο επιστολής ή ετικετών σε νέο αρχείο.
		5.2.2	Εκτύπωση αποτελεσμάτων συγχώνευσης αλληλογραφίας: επιστολές, ετικέτες.
		<b>6 Προετοιμασία Αποτελεσμάτων</b>	6.1 Διαμόρφωση
6.1.2	Αλλαγή περιθωρίων ολόκληρου του εγγράφου: επάνω, κάτω, αριστερά και δεξιά.		

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		6.1.3	Αναγνώριση καλής πρακτικής για την εισαγωγή νέων σελίδων: εισαγωγή μη αυτόματης αλλαγής σελίδας αντί της εισαγωγής πολλαπλών παραγράφων (χρήση του πλήκτρου Enter).
		6.1.4	Εισαγωγή, διαγραφή μη αυτόματων αλλαγών σελίδας.
		6.1.5	Προσθήκη, τροποποίηση, διαγραφή κειμένου στην κεφαλίδα και το υποσέλιδο.
		6.1.6	Εισαγωγή, διαγραφή πεδίων σε κεφαλίδες και υποσέλιδα: ημερομηνίας, αρίθμησης σελίδων, όνομα εγγράφου, συντάκτης.
	6.2 Έλεγχος και Εκτύπωση	6.2.1	Χρήση του ορθογραφικού ελέγχου και διορθώσεις όπως: διόρθωση ορθογραφικών λαθών, αγνόηση συγκεκριμένων λέξεων, διαγραφή επαναλαμβανόμενων λέξεων.
		6.2.2	Προσθήκη λέξεων στο ενσωματωμένο και προσαρμοσμένο λεξικό χρήστη χρησιμοποιώντας τον ορθογραφικό έλεγχο της εφαρμογής.
		6.2.3	Προεπισκόπηση εκτύπωσης εγγράφου.
		6.2.4	Εκτύπωση εγγράφου χρησιμοποιώντας επιλογές εκτύπωσης όπως: εκτύπωση ολόκληρου του εγγράφου, συγκεκριμένης (-ων) σελίδας (-ων), επιλεγμένου κειμένου, πλήθος αντιτύπων.