

Επεξεργασία Κειμένου

Προχωρημένο Επίπεδο

Εξεταστέα Ύλη 3.0

Έκδοση 1.0

PeopleCert

All talents, certified.

Copyright © 1997 - 2018 Ίδρυμα ECDL

Όλα τα δικαιώματα είναι κατοχυρωμένα. Απαγορεύεται η αναπαραγωγή εν όλω ή εν μέρει του παρόντος σε οποιαδήποτε μορφή και με οποιοδήποτε μέσο (ηλεκτρονικά, φωτοτύπηση, φωνητική καταγραφή ή άλλως) χωρίς την έγγραφη συναίνεση του Ιδρύματος ECDL. Για οποιοδήποτε ερώτημα σχετικά με την άδεια αναπαραγωγής, μετάδοσης και χρήσης για οποιοδήποτε λόγο του παρόντος υλικού παρακαλούμε απευθυνθείτε στον εκδότη.

Αποποίηση

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 είδους 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.

Το Ίδρυμα ECDL είναι εγγεγραμμένο εμπορικό όνομα του The European Computer Driving License Foundation Limited. Το ECDL και τα σχετικά λογότυπα είναι όλα καταχωρημένα εμπορικά σήματα του Ιδρύματος ECDL. Όλα τα δικαιώματα είναι κατοχυρωμένα.

Επεξεργασία Κειμένου, Προχωρημένο Επίπεδο (AM 3)

Η ενότητα αυτή καθορίζει τις δεξιότητες σε προχωρημένο επίπεδο που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη δημιουργία σύνθετων εγγράφων, την ενίσχυση και τη βελτίωση της παραγωγικότητας με τη χρήση ενός επεξεργαστή κειμένου.

Στόχοι Ενότητας

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Εφαρμόζει προχωρημένες τεχνικές μορφοποίησης κειμένου, παραγράφου, στηλών και πίνακα, να διατηρεί έναν σταθερό σχεδιασμό με τη χρήση στυλ παραγράφων καθώς και να μετατρέπει κείμενο σε πίνακα και αντίστροφα.
- Εργάζεται με λειτουργίες αναφοράς όπως υποσημειώσεις, σημειώσεις τέλους και λεζάντες. Να δημιουργεί πίνακες περιεχομένων, ευρετήρια και αναφορές καθώς και να διαχειρίζεται αναφορές και βιβλιογραφικές πηγές χρησιμοποιώντας επιλεγμένα στυλ αναφοράς.
- Βελτιώνει την παραγωγικότητα χρησιμοποιώντας πεδία, φόρμες και πρότυπα.
- Εφαρμόζει προχωρημένες τεχνικές συγχώνευσης αλληλογραφίας και να εργάζεται με λειτουργίες αυτοματισμού όπως μακροεντολές.
- Χρησιμοποιεί λειτουργίες σύνδεσης και ενσωμάτωσης δεδομένων.
- Αναθεωρεί έγγραφα, να επεξεργάζεται κοινόχρηστα έγγραφα, τοπικά και διαδικτυακά, σε συνεργασία με άλλους, να εφαρμόζει λειτουργίες ασφάλειας καθώς και να εργάζεται με πρωτεύοντα και δευτερεύοντα έγγραφα.
- Εργάζεται με υδατογραφήματα, ενότητες, κεφαλίδες και υποσέλιδα σ' ένα έγγραφο, χρησιμοποιεί το θησαυρό καθώς και να διαχειρίζεται τις ρυθμίσεις του ορθογραφικού ελέγχου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
1 Μορφοποίηση	1.1 Κείμενο	1.1.1	Εφαρμογή επιλογών αναδίπλωσης κειμένου σε γραφικά αντικείμενα (εικόνα, σχήμα, γράφημα, διάγραμμα, αντικείμενο σχεδίασης), πίνακες	
		1.1.2	Χρήση επιλογών εύρεσης και αντικατάστασης όπως: ταίριασμα πεζών - κεφαλαίων, ολόκληρες λέξεις, μορφοποιήσεις γραμματοσειράς, μορφοποιήσεις παραγράφων, σημάδια παραγράφου, αλλαγές σελίδων.	
		1.1.3	Χρήση επιλογών ειδικής επικόλλησης: μορφοποιημένο κείμενο, κείμενο χωρίς μορφοποίηση.	
	1.2 Παράγραφοι	1.2.1	Εφαρμογή διάστικου μεταξύ παραγράφων: τουλάχιστον, ακριβώς/προκαθορισμένο, πολλαπλό/αναλογικό.	
		1.2.2	Εφαρμογή, απαλοιφή επιλογών σελιδοποίησης παραγράφου	
		1.2.3	Εφαρμογή, τροποποίηση αριθμημένης διάρθρωσης σε λίστες πολλαπλών επιπέδων.	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
	1.3 Στυλ	1.3.1	Αναγνώριση των καλών πρακτικών διατήρησης της συνέπειας, της σχεδίασης προσβασιμότητας και της μορφοποίησης κατά μήκος ολόκληρου του εγγράφου με τη χρήση στυλ, εναλλακτικού κειμένου.
		1.3.2	Δημιουργία, τροποποίηση, ενημέρωση ενός στυλ χαρακτήρα.
		1.3.3	Δημιουργία, τροποποίηση, ενημέρωση ενός στυλ παραγράφου.
	1.4 Στήλες	1.4.1	Δημιουργία πολύστηλης διάταξης σ' ένα έγγραφο. Τροποποίηση του πλήθους των στηλών σε μια πολύστηλη διάταξη.
		1.4.2	Τροποποίηση πλάτους και απόστασης στηλών. Εισαγωγή, απαλοιφή γραμμών μεταξύ των στηλών.
		1.4.3	Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγής (διακοπής) στήλης.
	1.5 Πίνακες	1.5.1	Εφαρμογή αυτόματης μορφοποίησης/στυλ πίνακα.
		1.5.2	Συγχώνευση, διαίρεση κελιών ενός πίνακα. Διαίρεση πίνακα.
		1.5.3	Μετατροπή περιθωρίων, στοίχισης, κατεύθυνσης κειμένου ενός κελιού.
		1.5.4	Αυτόματη επανάληψη γραμμής/ών ενός πίνακα στην αρχή κάθε σελίδας του εγγράφου.
		1.5.5	Αποδοχή, αποτροπή διαίρεσης πίνακα μεταξύ σελίδων του εγγράφου.
		1.5.6	Ταυτόχρονη ταξινόμηση των περιεχομένων ενός πίνακα κατά μία στήλη, κατά πολλαπλές στήλες.
		1.5.7	Μετατροπή οριοθετημένου κειμένου σε πίνακα.
		1.5.8	Μετατροπή πίνακα σε κείμενο.
2 Αναφορές	2.1 Λεζάντες, Υποσημειώσεις και Σημειώσεις Τέλους	2.1.1	Προσθήκη λεζάντας από πάνω, από κάτω, σε ένα γραφικό αντικείμενο ή πίνακα.
		2.1.2	Προσθήκη, διαγραφή λεζάντας.
		2.1.3	Αλλαγή μορφής αρίθμησης μιας λεζάντας.
		2.1.4	Εισαγωγή, τροποποίηση υποσημειώσεων, σημειώσεων τέλους.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		2.1.5	Μετατροπή μιας υποσημείωσης σε μια σημείωση τέλους. Μετατροπή μιας σημείωσης τέλους σε υποσημείωση.
	2.2 Αναφορές και Βιβλιογραφία	2.2.1	Εισαγωγή, επεξεργασία μιας αναφοράς όπως: βιβλίο, άρθρο, πρακτικά συνεδρίου, ιστοσελίδα, αναφορά.
		2.2.2	Ορισμός, τροποποίηση στυλ αναφοράς.
		2.2.3	Δημιουργία, ενημέρωση μιας βιβλιογραφίας.
	2.3 Πίνακες Αναφοράς και Ευρετήρια	2.3.1	Δημιουργία, ενημέρωση ενός πίνακα περιεχομένων βάσει συγκεκριμένων στυλ και μορφών επικεφαλίδων.
		2.3.2	Δημιουργία, ενημέρωση ενός πίνακα εικόνων βάσει συγκεκριμένων στυλ και μορφών επικεφαλίδων.
		2.3.3	Τροποποίηση ενός πίνακα περιεχομένων, πίνακα εικόνων: στυλ επικεφαλίδων, μορφών, οδηγιών.
		2.3.4	Σήμανση καταχώρησης ευρετηρίου: κύρια, δευτερεύουσα καταχώρηση. Διαγραφή καταχώρησης ευρετηρίου.
		2.3.5	Δημιουργία, ενημέρωση ευρετηρίου βάσει καταχωρήσεων ευρετηρίου.
	2.4 Σελιδοδείκτες και Αναφορές	2.4.1	Εισαγωγή, διαγραφή σελιδοδείκτη.
		2.4.2	Δημιουργία, διαγραφή αναφοράς: αντικείμενο λίστας, επικεφαλίδα, σελιδοδείκτη, σχήμα, πίνακα.
		2.4.3	Προσθήκη αναφοράς σε μια καταχώρηση ευρετηρίου.
3 Βελτίωση Παραγωγικότητας	3.1 Χρήση Πεδίων	3.1.1	Εισαγωγή, διαγραφή πεδίων όπως: όνομα και θέση αρχείου, μέγεθος αρχείου, συνολικός αριθμός σελίδας.
		3.1.2	Εισαγωγή πεδίου συνάρτησης σ' έναν πίνακα όπως: άθροισμα, μέσος όρος, πλήθος.
		3.1.3	Αλλαγή μορφής πεδίου αριθμητικού, ημερομηνίας.
		3.1.4	Κλείδωμα, ξεκλείδωμα, ενημέρωση ενός πεδίου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
	3.2 Φόρμες, Πρότυπα	3.2.1	Δημιουργία, τροποποίηση μιας φόρμας χρησιμοποιώντας τις διαθέσιμες επιλογές πεδίων: πλαίσιο κειμένου, πλαίσιο επικύρωσης, πλαίσιο λίστας επιλογών.
		3.2.2	Προστασία, κατάργηση προστασίας μιας φόρμας.
		3.2.3	Αποθήκευση ενός εγγράφου ως πρότυπο, τροποποίηση ενός προτύπου.
		3.2.4	Τροποποίηση του προεπιλεγμένου προτύπου.
	3.3 Συγχώνευση Αλληλογραφίας	3.3.1	Τροποποίηση, ταξινόμηση λίστας παραληπτών σε μια συγχώνευση αλληλογραφίας.
		3.3.2	Εισαγωγή πεδίων ερωτήματος συνθήκης (if...then...else).
		3.3.3	Συγχώνευση ενός εγγράφου, με δεδομένα ή αρχείο προέλευσης δεδομένων, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα κριτήρια.
	3.4 Σύνδεση, Ενσωμάτωση	3.4.1	Δημιουργία ενός απλού διαγράμματος σε ένα έγγραφο.
		3.4.2	Σύνδεση δεδομένων σ' ένα έγγραφο, εφαρμογή και εμφάνιση ως αντικείμενο, εικονίδιο.
		3.4.3	Ενημέρωση, κατάργηση ενός συνδέσμου.
		3.4.4	Ενσωμάτωση δεδομένων σ' ένα έγγραφο ως αντικείμενο.
		3.4.5	Τροποποίηση, διαγραφή ενσωματωμένων δεδομένων.
	3.5 Αυτοματισμός	3.5.1	Τροποποίηση επιλογών αυτόματης μορφοποίησης κειμένου.
		3.5.2	Δημιουργία, τροποποίηση, διαγραφή καταχωρήσεων αυτόματης διόρθωσης κειμένου.
		3.5.3	Δημιουργία, τροποποίηση, διαγραφή καταχωρήσεων αυτόματου κειμένου.
		3.5.4	Καταγραφή απλής μακροεντολής όπως: αλλαγή διάταξης σελίδας, εισαγωγή πίνακα με επαναλαμβανόμενη επικεφαλίδα, εισαγωγή πεδίων στην κεφαλίδα, στο υποσέλιδο ενός εγγράφου.
		3.5.5	Εκτέλεση μακροεντολής.
		3.5.6	Αντιστοίχιση μακροεντολής σε προσαρμοσμένο κουμπί.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ		
4 Ομαδική Επεξεργασία	4.1 Παρακολούθηση και Αναθεώρηση	4.1.1	Ενεργοποίηση, απενεργοποίηση παρακολούθησης αλλαγών. Παρακολούθηση αλλαγών σ' ένα έγγραφο τοπικά ή διαδικτυακά, χρησιμοποιώντας μια συγκεκριμένη προβολή.		
		4.1.2	Αποδοχή, απόρριψη αλλαγών σ' ένα έγγραφο.		
		4.1.3	Εισαγωγή, τροποποίηση, διαγραφή, εμφάνιση, απόκρυψη σχολίων/σημειώσεων.		
		4.1.4	Σύγκριση και συγχώνευση εγγράφων.		
	4.2 Ασφάλεια	4.2.1	Εφαρμογή, απαλοιφή προστασίας με κωδικό πρόσβασης σ' ένα έγγραφο: για άνοιγμα, για τροποποίηση του εγγράφου.		
		4.2.2	Προστασία εγγράφου έτσι ώστε να επιτρέπονται μόνο οι αλλαγές με παρακολούθηση αλλαγών ή η εισαγωγή σχολίων.		
		5 Προετοιμασία Εκτύπωσης	5.1 Ενότητες	5.1.1	Δημιουργία, τροποποίηση, διαγραφή αλλαγών ενοτήτων σ' ένα έγγραφο.
				5.1.2	Τροποποίηση προσανατολισμού σελίδας, κατακόρυφης στοίχισης σελίδας, των περιθωρίων ενοτήτων ενός εγγράφου.
5.2 Διάταξη Εγγράφου	5.2.1		Εφαρμογή διαφορετικών κεφαλίδων και υποσέλιδων στις ενότητες, στην πρώτη σελίδα, στις μονές και τις ζυγές σελίδες ενός εγγράφου.		
	5.2.2		Προσθήκη, τροποποίηση, απαλοιφή υδατογραφήματος από ένα έγγραφο.		
5.3 Ορθογραφικός Έλεγχος, Θησαυρός	5.3.1		Ορισμός, τροποποίηση της προεπιλεγμένης γλώσσας ορθογραφικού ελέγχου.		
	5.3.2		Χρήση θησαυρού για αναζήτηση, εισαγωγή εναλλακτικής λέξης (εναλλακτικών λέξεων).		