

Πρόγραμμα Πιστοποίησης Γνώσεων & Δεξιοτήτων ECDL Base Word Processing



www.ecdl.gr

Εξεταστέα Ύλη (Syllabus)

PEOPLECERT

PEOPLECERT Hellas A.E - Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κοραή 3, 105 64 Αθήνα, Τηλ.: 210 372 9100, Fax: 210 372 9101, e-mail: info@peoplecert.org, www.peoplecert.org

Πνευματικά Δικαιώματα © 2013 Ίδρυμα ECDL (ECDL Foundation - 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 Web Editing έκδοση 2.0, είναι αυτή που δημοσιεύει το Ίδρυμα ECDL και μπορεί να βρεθεί στη διεύθυνση δικτυακού τόπου: <http://www.ecdl.org>.

ΑΠΟΚΥΡΗΞΗ: 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, οποιοδήποτε 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, ICDL, and related logos are all registered Trade Marks of ECDL Foundation. All rights reserved.

Επεξεργασία Κειμένου

Τα ακόλουθα αποτελούν την Εξεταστέα Ύλη της Ενότητας *Επεξεργασία Κειμένου (Word Processing)*, και παρέχουν/συνιστούν το υπόβαθρο για την πρακτική εξέταση σε αυτήν την ενότητα.

Στόχοι της Ενότητας

Ενότητα Base Η ενότητα **Επεξεργασία Κειμένου** απαιτεί από τον υποψήφιο να επιδείξει τις ικανότητές του στη χρήση μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου για τη δημιουργία καθημερινών επιστολών και εγγράφων.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Εργάζεται με έγγραφα και να τα αποθηκεύει σε διάφορες μορφές αρχείων.
- Επιλέγει διαθέσιμες ενσωματωμένες λειτουργίες της εφαρμογής, όπως η λειτουργία της Βοήθειας, για τη βελτίωση της παραγωγικότητας.
- Δημιουργεί και να επεξεργάζεται μικρού μεγέθους έγγραφα τα οποία θα είναι έτοιμα για κοινή χρήση και διανομή.
- Εφαρμόζει διάφορες μορφοποιήσεις στα έγγραφα για να τα βελτιώνει προτού τα διανεμίει και να αναγνωρίζει καλές πρακτικές κατά την επιλογή των κατάλληλων μορφοποιήσεων.
- Εισάγει πίνακες, εικόνες και αντικείμενα σχεδίασης στα έγγραφα.
- Προετοιμάζει τα έγγραφα για χρήση σε συγχώνευση αλληλογραφίας.
- Προσαρμόζει τις ρυθμίσεις σελίδας του εγγράφου, να το ελέγχει και να το διορθώνει ορθογραφικά πριν την τελική του εκτύπωση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
3.1 Χρήση της Εφαρμογής	3.1.1 Εργασία με Έγγραφα	3.1.1.1	Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου. Άνοιγμα, κλείσιμο εγγράφων.
		3.1.1.2	Δημιουργία ενός νέου εγγράφου βασισμένου στο προεπιλεγμένο ή άλλο διαθέσιμο πρότυπο όπως: υπόμνημα (memo), φαξ, πρόγραμμα συνάντησης (agenda).
		3.1.1.3	Αποθήκευση ενός εγγράφου σε μια θέση σε έναν δίσκο. Αποθήκευση ενός εγγράφου με άλλο όνομα σε μια θέση σε έναν δίσκο.
		3.1.1.4	Αποθήκευση ενός εγγράφου με άλλο τύπο αρχείου, όπως: αρχείο απλού κειμένου, μορφή εμπλουτισμένου κειμένου (RTF), πρότυπο, αρχείο με επέκταση συγκεκριμένης εφαρμογής, έκδοση της εφαρμογής.
		3.1.1.5	Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών εγγράφων.
	3.1.2 Βελτίωση Παραγωγικότητας	3.1.2.1	Μεταβολή των βασικών επιλογών/προτιμήσεων της εφαρμογής: όνομα χρήστη, προκαθορισμένος φάκελος για άνοιγμα και αποθήκευση των εγγράφων.
		3.1.2.2	Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
3.2 Δημιουργία Εγγράφων	3.2.1 Εισαγωγή Κειμένου	3.1.2.3	Χρήση εργαλείου μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (zoom).
		3.1.2.4	Εμφάνιση, απόκρυψη διαθέσιμων γραμμών εργαλείων. Επαναφορά, ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).
		3.2.1.1	Εναλλαγή μεταξύ των καταστάσεων προβολών εγγράφου.
	3.2.2 Επιλογή, Επεξεργασία	3.2.1.2	Εισαγωγή κειμένου σ' ένα έγγραφο.
		3.2.1.3	Εισαγωγή συμβόλων ή ειδικών χαρακτήρων, όπως: ©, ®, ™.
		3.2.2.1	Εμφάνιση, απόκρυψη μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων όπως: κενά, σημάδια παραγράφων, σημάδια μη αυτόματων αλλαγών γραμμής, χαρακτήρες στηλοθετών.
		3.2.2.2	Επιλογή χαρακτήρα, λέξης, γραμμής, πρότασης, παραγράφου, ολόκληρου του κυρίως κειμένου.
		3.2.2.3	Επεξεργασία περιεχομένου με την προσθήκη και διαγραφή χαρακτήρων, λέξεων, με πληκτρολόγηση επάνω σε υπάρχον κείμενο.
		3.2.2.4	Χρήση απλής εντολής εύρεσης για τον εντοπισμό συγκεκριμένης λέξης ή φράσης.
		3.2.2.5	Χρήση απλής εντολής αντικατάστασης μιας συγκεκριμένης λέξης ή φράσης.
		3.2.2.6	Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου εντός του ίδιου εγγράφου, μεταξύ ανοικτών εγγράφων.
		3.2.2.7	Διαγραφή κειμένου.
		3.2.2.8	Χρήση των λειτουργιών αναίρεσης (undo) και ακύρωσης αναίρεσης (redo).
		3.3 Μορφοποίηση	3.3.1 Κείμενο
3.3.1.2	Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη γραφή.		
3.3.1.3	Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: εκθέτης, δείκτης.		
3.3.1.4	Εφαρμογή διαφορετικών χρωμάτων σε κείμενο.		
3.3.1.5	Εφαρμογή αλλαγών πεζών/κεφαλαίων σε κείμενο.		
3.3.1.6	Εφαρμογή αυτόματου συλλαβισμού.		
3.3.2 Παράγραφοι	3.3.2.1		Δημιουργία, συγχώνευση παραγράφου(-ων).
	3.3.2.2		Προσθήκη, διαγραφή μη αυτόματης αλλαγής γραμμής (line break)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		3.3.2.3	Αναγνώριση καλών πρακτικών στοίχισης κειμένου: χρήση στοίχισης, εσοχών, στηλοθετών αντί εισαγωγής κενών χαρακτήρων.
		3.3.2.4	Στοίχιση κειμένου αριστερά, στο κέντρο, δεξιά, πλήρης στοίχιση.
		3.3.2.5	Δημιουργία εσοχών παραγράφων: αριστερή, δεξιά, πρώτης γραμμής.
		3.3.2.6	Ορισμός, διαγραφή και χρήση στηλοθετών: αριστερής, δεξιάς, κεντρικής, δεκαδικής στοίχισης.
		3.3.2.7	Αναγνώριση καλής πρακτικής στις αποστάσεις παραγράφων: εφαρμογή καθορισμένων αποστάσεων παραγράφων αντί χρήσης του πλήκτρου Enter.
		3.3.2.8	Εφαρμογή απόστασης πριν και μετά την παράγραφο. Εφαρμογή μονού διάστιχου, 1,5 γραμμής, διπλού διάστιχου μεταξύ των γραμμών της παραγράφου.
		3.3.2.9	Προσθήκη, απαλοιφή κουκίδων και αρίθμησης σε λίστα ενός επιπέδου. Εναλλαγή μεταξύ καθορισμένων στυλ κουκίδων και αρίθμησης σε λίστα ενός επιπέδου.
		3.3.2.10	Προσθήκη περιγράμματος πλαισίου και σκίασης/χρώματος φόντου σε μια παράγραφο.
	3.3.3 Στυλ	3.3.3.1	Εφαρμογή υπάρχοντος στυλ χαρακτήρα σε επιλεγμένο κείμενο.
		3.3.3.2	Εφαρμογή υπάρχοντος στυλ παραγράφου σε μία ή περισσότερες παραγράφους.
		3.3.3.3	Χρήση του εργαλείου αντιγραφής μορφής.
3.4 Αντικείμενα	3.4.1 Δημιουργία Πίνακα	3.4.1.1	Δημιουργία πίνακα έτοιμου για εισαγωγή δεδομένων.
		3.4.1.2	Εισαγωγή, επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα.
		3.4.1.3	Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών, ολόκληρου του πίνακα.
		3.4.1.4	Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών και στηλών.
	3.4.2 Μορφοποίηση Πίνακα	3.4.2.1	Μεταβολή πλάτους στηλών, ύψους γραμμών.
		3.4.2.2	Αλλαγή του στυλ, του πλάτους, του χρώματος γραμμής περιγράμματος κελιού,.
		3.4.2.3	Προσθήκη σκίασης/χρώματος γεμίσματος σε κελιά.
	3.4.3 Γραφικά Αντικείμενα	3.4.3.1	Εισαγωγή ενός αντικειμένου (φωτογραφία, εικόνα, γράφημα, αντικείμενο σχεδίασης) σε μια καθορισμένη θέση στο έγγραφο.
		3.4.3.2	Επιλογή ενός αντικειμένου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
3.5 Συγχώνευση Αλληλογραφίας	3.5.1 Προετοιμασία	3.4.3.3	Αντιγραφή, μετακίνηση ενός αντικειμένου εντός του εγγράφου, μεταξύ ανοικτών εγγράφων.
		3.4.3.4	Αλλαγή μεγέθους, διαγραφή ενός αντικειμένου.
		3.5.1.1	Άνοιγμα, προετοιμασία ενός εγγράφου ως κύριο έγγραφο συγχώνευσης αλληλογραφίας.
		3.5.1.2	Επιλογή μιας λίστας παραληπτών από άλλο αρχείο δεδομένων για χρήση σε συγχώνευση αλληλογραφίας.
3.5.2 Αποτελέσματα	3.5.1.3	Εισαγωγή πεδίων δεδομένων σ' ένα κύριο έγγραφο συγχώνευσης αλληλογραφίας (επιστολή, ετικέτες).	
	3.5.2.1	Συγχώνευση μιας λίστας παραληπτών με ένα έγγραφο επιστολής ή ετικετών σε νέο αρχείο ή απ' ευθείας στον εκτυπωτή.	
3.6 Προετοιμασία Αποτελεσμάτων	3.6.1 Διαμόρφωση	3.5.2.2	Εκτύπωση αποτελεσμάτων συγχώνευσης αλληλογραφίας: επιστολές, ετικέτες.
		3.6.1.1	Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας εγγράφου: οριζόντια, κατακόρυφα. Αλλαγή μεγέθους χαρτιού.
		3.6.1.2	Αλλαγή περιθωρίων ολόκληρου του εγγράφου: επάνω, κάτω, αριστερά και δεξιά.
		3.6.1.3	Αναγνώριση καλής πρακτικής για την εισαγωγή νέων σελίδων: εισαγωγή μη αυτόματης αλλαγής σελίδας αντί της χρήσης του πλήκτρου Enter.
		3.6.1.4	Εισαγωγή, διαγραφή μη αυτόματων αλλαγών σελίδας σε ένα έγγραφο.
		3.6.1.5	Προσθήκη, τροποποίηση κειμένου στην κεφαλίδα και το υποσέλιδο.
	3.6.2 Έλεγχος και Εκτύπωση	3.6.1.6	Εισαγωγή πεδίων σε κεφαλίδες και υποσέλιδα: ημερομηνίας, πληροφορίες αριθμού σελίδας, όνομα εγγράφου.
		3.6.1.7	Εφαρμογή αυτόματης αρίθμησης σελίδων σε ένα έγγραφο.
		3.6.2.1	Χρήση του ορθογραφικού ελέγχου και διορθώσεις όπως: διόρθωση ορθογραφικών λαθών, διαγραφή επαναλαμβανόμενων λέξεων.
		3.6.2.2	Προσθήκη λέξεων στο ενσωματωμένο και προσαρμοσμένο λεξικό χρήστη χρησιμοποιώντας τον ορθογραφικό έλεγχο της εφαρμογής.
	3.6.2.3	Προεπισκόπηση εκτύπωσης εγγράφου.	
	3.6.2.4	Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή, χρησιμοποιώντας επιλογές εκτύπωσης όπως: εκτύπωση ολόκληρου του εγγράφου, συγκεκριμένων σελίδων, πλήθος αντιτύπων.	

