

Certification Proficiency in IT Skills



Certification Proficiency in IT Skills Πιστοποιητικό Επάρκειας Δεξιοτήτων Πληροφορικής



Περιεχόμενα Εξεταστέας Ύλης

Ενότητες

ΧΡΗΣΗ Η/Υ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ.....	2
ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ	5
ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ.....	9
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ	13
ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	17
ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ	20

Επεξηγηματικό Σημείωμα

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να γνωρίζουν, τις βασικές αρχές λειτουργίας και χρήσης του ηλεκτρονικού υπολογιστή. Οι γνώσεις και οι δεξιότητες τους, θα πρέπει να καλύπτουν τόσο το υλικό αλλά και το λογισμικό.

Αρχή Εξεταστέας Ύλης

ΧΡΗΣΗ Η/Υ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

1. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ

- 1.1. Βασικές Λειτουργίες και Ρυθμίσεις
 - 1.1.1 Εκκίνηση, Τερματισμός, Επανεκκίνηση του Η/Υ ακολουθώντας τις κατάλληλες διαδικασίες
 - 1.1.2 Εμφάνιση πληροφοριών έκδοσης λειτουργικού συστήματος, διαθέσιμης RAM
 - 1.1.3 Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας
 - 1.1.4 Ρυθμίσεις έντασης ήχου, ανάλυσης οθόνης, βάθους χρώματος
 - 1.1.5 Χρήση και επιλογές Προφύλαξης Οθόνης
 - 1.1.6 Εναλλαγή γλώσσας πληκτρολογίου
 - 1.1.7 Χρήση Σύλληψης Οθόνης (Print Screen) και επικόλλησης
 - 1.1.8 Χρήση Λειτουργιών Βοήθειας
 - 1.1.9 Ρυθμίσεις δικτύων
 - 1.1.10 Ρυθμίσεις κάδου ανακύκλωσης
 - 1.1.11 Εμφάνιση πληροφοριών επεξεργαστή, αποθηκευτικού χώρου
 - 1.1.12 Ρυθμίσεις ποντικιού
- 1.2. Επιφάνεια Εργασίας
 - 1.2.1. Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων της επιφάνειας εργασίας: Μενού έναρξη, γραμμή εργασιών, επιφάνεια εργασίας, εικονίδια
 - 1.2.2. Χρήση του μενού έναρξη, εκκίνηση και κλείσιμο εφαρμογής
 - 1.2.3. Άνοιγμα αρχείου, φακέλου, εφαρμογής, εικονιδίων συστήματος από την επιφάνεια εργασίας
 - 1.2.4. Δημιουργία εικονιδίου συντόμευσης
 - 1.2.5. Ρυθμίσεις γραμμής εργασιών
 - 1.2.6. Ρυθμίσεις συντομεύσεων
- 1.3. Παράθυρα
 - 1.3.1. Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων των παραθύρων: Γραμμή τίτλου, μενού, ράβδοι κύλισης, γραμμή

- εργαλείων, γραμμή κατάστασης
- 1.3.2. Ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση, επαναφορά, κλείσιμο, μετακίνηση, αλλαγή μεγέθους παραθύρων
- 1.3.3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παραθύρων
- 1.3.4. Ταξινόμηση περιεχομένων παραθύρων φακέλων
- 1.4. Δομή φακέλων και αρχείων
 - 1.4.1. Κατανόηση των οδηγιών μέσω αποθήκευσης, αρχείων, φακέλων και της ιεραρχικής δομής των φακέλων
 - 1.4.2. Πλοήγηση μεταξύ φακέλων, οδηγιών μέσω αποθήκευσης
 - 1.4.3. Κατανόηση της δομής του ονόματος των αρχείων, γνώση συνήθων τύπων αρχείων
- 1.5. Διαχείριση φακέλων και αρχείων
 - 1.5.1. Δημιουργία φακέλου και υποφακέλου
 - 1.5.2. Μετονομασία φακέλων, αρχείων
 - 1.5.3. Επιλογή πολλαπλών φακέλων, αρχείων
 - 1.5.4. Μετακίνηση αρχείων, φακέλων
 - 1.5.5. Αντιγραφή αρχείων, φακέλων
 - 1.5.6. Διαγραφή αρχείων, φακέλων
 - 1.5.7. Επαναφορά αρχείων, φακέλων από τον κάδο ανακύκλωσης, άδεια του κάδου ανακύκλωσης
 - 1.5.8. Κοινή χρήση αρχείων, φακέλων
 - 1.5.9. Ρυθμίσεις φακέλων
 - 1.5.10. Επιλογές προβολής φακέλων
 - 1.5.11. Αλλαγή επεκτάσεων αρχείων
- 1.6. Βοηθητικά εργαλεία
 - 1.6.1. Χρήση του εργαλείου αναζήτησης αρχείων, φακέλων
 - 1.6.2. Λίστα πρόσφατων εγγράφων
 - 1.6.3. Κατανόηση της έννοιας συμπίεσης αρχείων
 - 1.6.4. Συμπίεση, εξαγωγή αρχείων
 - 1.6.5. Επίγνωση του τι είναι ένας ιός Η/Υ, ποιες μπορεί να είναι οι επιδράσεις του και τρόπων διάδοσής τους
 - 1.6.6. Επίγνωση ωφελειών, περιορισμών των αντιβιοτικών εφαρμογών

2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ, ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ

- 2.1. Εφαρμογές
 - 2.1.1. Τερματισμός εφαρμογής που δεν ανταποκρίνεται
 - 2.1.2. Κατανόηση των διαδικασιών εγκατάστασης, απεγκατάστασης εφαρμογών λογισμικού στον Η/Υ
 - 2.1.3. Εργαλεία διευκόλυνσης πρόσβασης
- 2.2. Εκτυπώσεις
 - 2.2.1. Εγκατάσταση εκτυπωτή στον Η/Υ
 - 2.2.2. Επιλογή προεπιλεγμένου εκτυπωτή
 - 2.2.3. Διαχείριση εκτυπώσεων: Παύση, επανεκκίνηση, διαγραφή εργασιών

εκτύπωσης

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

- 1.1. Χειρισμός εγγράφων
 - 1.1.1. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση εγγράφου
 - 1.1.2. Αποθήκευση εγγράφου με διαφορετικό τύπο ή / και σε διαφορετική θέση ή / και με διαφορετικό όνομα
 - 1.1.3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών εγγράφων
 - 1.1.4. Χρήση διαθέσιμων προτύπων για δημιουργία εγγράφων
- 1.2. Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου
 - 1.2.1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
 - 1.2.2. Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολών σελίδας
 - 1.2.3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης - σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ)
 - 1.2.4. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής
 - 1.2.5. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη
 - 1.2.6. Εμφάνιση, απόκρυψη μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων

2. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

- 2.1. Σύνταξη κειμένου
 - 2.1.1. Εισαγωγή κειμένου
 - 2.1.2. Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου
 - 2.1.3. Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων
- 2.2. Διαχείριση κειμένου
 - 2.2.1. Επιλογή χαρακτήρων, λέξεων, γραμμών, παραγράφων, ολόκληρου του εγγράφου
 - 2.2.2. Αντιγραφή, αποκοπή και επικόλληση κειμένου στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο
- 2.3. Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου
 - 2.3.1. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς
 - 2.3.2. Χρήση "εύρεσης" και "αντικατάστασης"
 - 2.3.3. Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου, προσθήκη λέξεων στο λεξικό
 - 2.3.4. Χρήση αυτόματου συλλαβισμού του εγγράφου
 - 2.3.5. Υπερσύνδεσμοι
 - 2.3.6. Παρακολούθηση αλλαγών

3. ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΡΑΦΩΝ

- 3.1. Μορφοποίηση Χαρακτήρων
 - 3.1.1. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς
 - 3.1.2. Μορφή έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη
 - 3.1.3. Χρώμα γραμματοσειράς
 - 3.1.4. Μορφή εκθέτη, δείκτη
 - 3.1.5. Αυτόματη εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων σε κείμενο
 - 3.1.6. Αντιγραφή μορφοποίησης
- 3.2. Μορφοποίηση Παραγράφων
 - 3.2.1. Επιλογές στοίχισης παραγράφου
 - 3.2.2. Δημιουργία εσοχών και προεσοχών
 - 3.2.3. Καθορισμός διάστιχου και αποστάσεων παραγράφου
 - 3.2.4. Χρήση περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο
 - 3.2.5. Δημιουργία λιστών με αρίθμηση και κουκίδες
 - 3.2.6. Καθορισμός & χρήση στηλοθέτη/ων
 - 3.2.7. Χρήση διαθέσιμων στυλ παραγράφου
 - 3.2.8. Δημιουργία προσαρμοσμένου στυλ παραγράφου

4. ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

- 4.1. Ρυθμίσεις σελίδας
 - 4.1.1. Προσαρμογή περιθωρίων σελίδας
 - 4.1.2. Επιλογή μεγέθους χαρτιού, προσανατολισμού σελίδας
- 4.2. Κεφαλίδες και Υποσέλιδα
 - 4.2.1. Εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα, υποσέλιδο
 - 4.2.2. Αρίθμηση σελίδων
 - 4.2.3. Εισαγωγή διαθέσιμων πεδίων σε κεφαλίδα, υποσέλιδο: Ημερομηνία, Πλήθος σελίδων, Θέση αρχείου
 - 4.2.4. Εφαρμογή ρυθμίσεων σε συγκεκριμένες μόνο σελίδες
- 4.3. Χρήση αλλαγών
 - 4.3.1. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών σελίδας
 - 4.3.2. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών γραμμής στην ίδια παράγραφο
- 4.4. Προστασία εγγράφου
- 4.5. Διάρθρωση εγγράφου σε στήλες

5. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ

- 5.1. Διαχείριση αντικειμένων
 - 5.1.1. Εισαγωγή εικόνας, γραφικού στο έγγραφο
 - 5.1.2. Διαγραφή εικόνας, γραφικού
 - 5.1.3. Αντιγραφή, μετακίνηση εικόνας, γραφικού στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο
 - 5.1.4. Υδατογράφημα
 - 5.1.5. Πίνακας περιεχομένων
 - 5.1.6. Λεζάντες
 - 5.1.7. Βιβλιογραφία
 - 5.1.8. Εξώφυλλα
 - 5.1.9. Υποσημείωση

6. ΠΙΝΑΚΕΣ

- 6.1. Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων πίνακα
 - 6.1.1. Καθορισμός γραμμών, στηλών, θέσης πίνακα
 - 6.1.2. Εισαγωγή, διόρθωση δεδομένων σε πίνακα
 - 6.1.3. Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών ενός πίνακα
 - 6.1.4. Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών ή στηλών ή κελιών ενός πίνακα
 - 6.1.5. Διαμόρφωση του πλάτους των στηλών και του ύψους των γραμμών ενός πίνακα
- 6.2. Μορφοποίηση πίνακα
 - 6.2.1. Μορφοποίηση του περιγράμματος των κελιών ενός πίνακα: Πλάτος, χρώμα, στυλ περιγράμματος
 - 6.2.2. Έφαρμογή σκίασης σε κελιά

7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΑΖΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

- 7.1. Προετοιμασία και συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία
 - 7.1.1. Καθορισμός, επεξεργασία κύριο εγγράφου συγχώνευσης (επιστολή-ετικέτες)
 - 7.1.2. Άνοιγμα αρχείου δεδομένων για χρήση στη συγχώνευση
 - 7.1.3. Προσθήκη πεδίων δεδομένων
 - 7.1.4. Συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία

8. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

- 8.1. Προετοιμασία και εκτύπωση

- 8.1.1. Προεπισκόπηση εγγράφου
- 8.1.2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή
- 8.1.3. Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή

ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ

1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΦΥΛΛΩΝ

- 1.1. Διαχείριση βιβλίων εργασίας
 - 1.1.1. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση βιβλίων εργασίας
 - 1.1.2. Αποθήκευση βιβλίου εργασίας με διαφορετικό τύπο ή και σε διαφορετική θέση ή και με διαφορετικό όνομα
 - 1.1.3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών βιβλίων
- 1.2. Διαχείριση φύλλων εργασίας
 - 1.2.1. Μετάβαση σε διαφορετικά φύλλα εργασίας ενός ή περισσότερων ανοικτών βιβλίων
 - 1.2.2. Εισαγωγή φύλλου εργασίας
 - 1.2.3. Διαγραφή φύλλου εργασίας
 - 1.2.4. Μετονομασία φύλλου εργασίας
 - 1.2.5. Αντιγραφή, μετακίνηση φύλλου εργασίας στο ίδιο ή σε διαφορετικό βιβλίο εργασίας
- 1.3. Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής
 - 1.3.1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
 - 1.3.2. Μετάβαση σε συγκεκριμένο κελί ή περιοχή ενός φύλλου εργασίας
 - 1.3.3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ)
 - 1.3.4. Σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας
 - 1.3.5. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη
 - 1.3.6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής

2. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

- 2.1. Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων στο φύλλο εργασίας
 - 2.1.1. Εισαγωγή κειμένου, αριθμών, ημερομηνιών σε κελιά
 - 2.1.2. Εισαγωγή επιπρόσθετων δεδομένων σε κελί, διόρθωση περιεχομένου κελιού
 - 2.1.3. Απαλοιφή περιεχομένου κελιών
 - 2.1.4. Αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων σε κελιά
 - 2.1.5. Χρήση της δυνατότητας εύρεσης και αντικατάστασης δεδομένων κελιών σ' ένα φύλλο εργασίας
 - 2.1.6. Ταξινόμηση αύξουσα, φθίνουσα των περιεχομένων μιας περιοχής

κελιών

2.1.7. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς

2.2. Διαχείριση Κελιών

2.2.1. Μετακίνηση, αντιγραφή περιεχομένου κελιών στο ίδιο ή σε διαφορετικό φύλλο εργασίας

2.2.2. Εισαγωγή, διαγραφή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών

2.3. Υπερσύνδεσμοι

2.4. Προστασία κελιών και φύλλων δεδομένων

3. ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

3.1. Μορφοποίηση φύλλου εργασίας

3.1.1. Επιλογή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών, όλων των κελιών του φύλλου εργασίας

3.1.2. Αλλαγή ύψους γραμμών, πλάτους στηλών, αυτόματη προσαρμογή στα δεδομένα

3.2. Μορφοποίηση κελιών

3.2.1. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν αριθμητικά δεδομένα: ποσοστό, δεκαδικά ψηφία, διαχωριστικό χιλιάδων, νόμισμα

3.2.2. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν δεδομένα ημερομηνίας

3.2.3. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς

3.2.4. Εφαρμογή έντονης, πλάγιας, υπογραμμισμένης μορφής

3.2.5. Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς

3.2.6. Αναδίπλωση περιεχομένου κελιών

3.2.7. Στοιχίση, κεντράρισμα, προσανατολισμός περιεχομένων κελιού

3.2.8. Κεντράρισμα τίτλου σε μια περιοχή κελιών

3.2.9. Αλλαγή προσανατολισμού περιεχομένου κελιών

3.2.10. Περίγραμμα και σκίαση κελιών

3.2.11. Αντιγραφή μορφοποίησης μεταξύ κελιών

3.2.12. Παραμετροποίηση μορφής δεδομένων

3.3. Όνομα κελιού ή περιοχής κελιών

4. ΤΥΠΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ

4.1. Αναφορές σε κελιά

4.1.1. Χρήση σχετικής και απόλυτης αναφοράς κελιού σε τύπους ή συναρτήσεις

4.2. Τύποι υπολογισμού που δεν καλούν συναρτήσεις

- 4.2.1. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με αριθμητικά δεδομένα και πράξεις πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού, διαίρεσης
- 4.2.2. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με χρήση αναφορών σε κελιά
- 4.3. Τύποι υπολογισμού που χρησιμοποιούν συναρτήσεις
 - 4.3.1. Δημιουργία τύπων με χρήση συναρτήσεων που υπολογίζουν άθροισμα, μέσο όρο, μέγιστο, ελάχιστο, μέτρηση πλήθους
 - 4.3.2. Δημιουργία τύπου λήψης απόφασης με χρήση λογικής συνάρτησης
 - 4.3.3. Λογικές συναρτήσεις
 - 4.3.4. Μαθηματικές συναρτήσεις
 - 4.3.5. Στατιστικές συναρτήσεις
 - 4.3.6. Συναρτήσεις ημερομηνίας ώρας
 - 4.3.7. Συναρτήσεις κειμένου
 - 4.3.8. Συναρτήσεις αναζήτησης αναφοράς
 - 4.3.9. Οικονομικές συναρτήσεις
 - 4.3.10. Συναρτήσεις βάσης δεδομένων
 - 4.3.11. Συναρτήσεις πληροφοριών

5. ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ

- 5.1. Δημιουργία γραφημάτων
 - 5.1.1. Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας
 - 5.1.2. Επιλογή, αλλαγή τύπου γραφήματος: πίτας, ράβδων, στηλών, γραμμής
- 5.2. Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος
 - 5.2.1. Μετακίνηση, αντιγραφή, διαγραφή, αλλαγή μεγέθους γραφήματος
 - 5.2.2. Προσθήκη τίτλου ή ετικέτας σε γραφήματα
 - 5.2.3. Αλλαγή χρωμάτων ράβδου, στήλης, γραμμής, τμήματος πίτας
 - 5.2.4. Αλλαγή χρώματος φόντου γραφήματος
 - 5.2.5. Αλλαγή κλίμακας αξόνων

6. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

- 6.1. Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας
- 6.2. Περιθώρια σελίδας σε φύλλο εργασίας
 - 6.2.1. Προσανατολισμός σελίδας
 - 6.2.2. Προσαρμογή μεγέθους σελίδας
 - 6.2.3. Προσαρμογή κεφαλίδας, υποσέλιδου
 - 6.2.4. Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών πλέγματος
 - 6.2.5. Εμφάνιση, απόκρυψη επικεφαλίδων γραμμών και στηλών
 - 6.2.6. Επανάληψη κατά την εκτύπωση γραμμής ή γραμμών τίτλου σε κάθε σελίδα

6.2.7. Προσαρμογή περιοχής εκτύπωσης σε καθορισμένο πλήθος σελίδων ανά πλάτος και ύψος

6.3. Εκτύπωση

6.3.1. Προεπισκόπηση φύλλου εργασίας

6.3.2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένη περιοχή κελιών, επιλεγμένο γράφημα, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή

6.3.3. Εκτύπωση σε εγκατεστημένο εκτυπωτή

7. ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ

7.1. Δημιουργία

7.2. Διάταξη

7.3. Συναρτήσεις συγκεντρωτικών στοιχείων

7.4. Πεδία συγκεντρωτικού πίνακα

7.5. Δημιουργία Συγκεντρωτικού γραφήματος

7.6. Διαγραφή Συγκεντρωτικού πίνακα

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ

1. ΔΙΚΤΥΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 1.1. Όροι και Έννοιες
 - 1.1.1. Ορισμός και Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο, Παγκόσμιος Ιστός, HTTP, URL, ISP, FTP, υπερσύνδεση
 - 1.1.2. Μορφή της διεύθυνσης ιστοσελίδας (URL), της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ανάλυση της δομής τους
 - 1.1.3. Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο (Internet) και Παγκόσμιος Ιστός (WWW) και διάκριση μεταξύ τους
- 1.2. Ασφάλεια στο Διαδίκτυο
 - 1.2.1. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών κατά την λήψη αρχείων από το Διαδίκτυο
 - 1.2.2. Κατανόηση του όρου Τείχος Προστασίας
 - 1.2.3. Κατανόηση του τι είναι ένα ψηφιακό πιστοποιητικό
- 1.3. Εργαλεία ελέγχου και διαχείρισης διαδικτυακής σύνδεσης
- 1.4. Επίγνωση της ιδιωτικότητας στο διαδίκτυο

2. ΠΕΡΙΗΓΗΣΗ ΣΤΟΝ ΠΑΓΚΟΣΜΙΟ ΙΣΤΟ

- 2.1. Το περιβάλλον ενός Φυλλομετρητή
 - 2.1.1. Άνοιγμα, κλείσιμο της εφαρμογής περιήγησης
 - 2.1.2. Αλλαγή της αρχικής ιστοσελίδας του Φυλλομετρητή
 - 2.1.3. Διακοπή λήψης μιας ιστοσελίδας
 - 2.1.4. Ανανέωση εμφάνισης μιας ιστοσελίδας
 - 2.1.5. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
 - 2.1.6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής
 - 2.1.7. Διαγραφή ιστορικού
 - 2.1.8. Επιλογές φυλλομετρητή
 - 2.1.9. Προβολή φυλλομετρητή
- 2.2. Πλοήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό και Προβολή των Πληροφοριών στο Φυλλομετρητή
 - 2.2.1. Μετάβαση σε μια ιστοσελίδα με το URL
 - 2.2.2. Πλοήγηση σε ιστοσελίδες με χρήση υπερσυνδέσμων
 - 2.2.3. Μετακίνηση προς τα πίσω, προς τα μπροστά μεταξύ ιστοσελίδων που έχουν πλοηγηθεί
 - 2.2.4. Εμφάνιση, απόκρυψη εικόνων μιας ιστοσελίδας

2.3. Αγαπημένα

- 2.3.1. Άνοιγμα μιας σελίδας από τα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες
- 2.3.2. Καταχώρηση και διαγραφή ιστοσελίδας από τα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες
- 2.3.3. Δημιουργία Φακέλου στα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες και καταχώρηση σ' αυτόν ιστοσελίδας

3. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ

3.1. Αναζήτηση σε Ιστοσελίδες και διαχείριση των περιεχομένων αυτών

- 3.1.1. Τι είναι οι Μηχανές Αναζήτησης και πώς τις χρησιμοποιούμε
- 3.1.2. Αναζήτηση μιας πληροφορίας με χρήση λέξης ή φράσης
- 3.1.3. Αναζητήσεις με συνδυασμό κριτηρίων
- 3.1.4. Αποθήκευση μιας ιστοσελίδας σε συγκεκριμένη θέση σε μονάδα δίσκου, ως απλό κείμενο ή ως αρχείο HTML
- 3.1.5. Λήψη αρχείου (download) από μια ιστοσελίδα και αποθήκευση σε ορισμένη θέση

3.2. Εκτύπωση

- 3.2.1. Προεπισκόπηση ιστοσελίδας
- 3.2.2. Ρύθμιση παραμέτρων εκτύπωσης ιστοσελίδας

4. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ

4.1. Βασικές έννοιες Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

- 4.1.1. Κατανόηση της δομής και των περιορισμών μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- 4.1.2. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών σε επισυναπτόμενο μήνυμα
- 4.1.3. Κατανόηση των πλεονεκτημάτων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της ευελιξίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχεται μέσω Ιστού (web mail)
- 4.1.4. Κατανόηση πρωτοκόλλων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

4.2. Το περιβάλλον ενός Προγράμματος Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

- 4.2.1. Άνοιγμα και κλείσιμο μιας εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- 4.2.2. Κατανόηση και άνοιγμα βασικών φακέλων: Εισερχόμενα, Απεσταλμένα, Εξερχόμενα, Πρόχειρα, Διαγραμμένα
- 4.2.3. Άνοιγμα, ανάγνωση και κλείσιμο ενός μηνύματος
- 4.2.4. Επισήμανση μηνύματος ως αναγνωσμένου
- 4.2.5. Χρήση της βοήθειας της εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

4.3. Χρήση μηνυμάτων

- 4.3.1. Προσθήκη και απαλοιφή στηλών στο φάκελο εισερχομένων (αποστολέας, θέμα, ημερομηνία λήψης)
- 4.3.2. Δημιουργία ενός νέου μηνύματος

- 4.3.3. Εισαγωγή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα πεδία παραλήπτη, κοινοποίησης, ή κρυφής κοινοποίησης
 - 4.3.4. Εισαγωγή θέματος
 - 4.3.5. Καταχώρηση κειμένου μηνύματος
 - 4.3.6. Χρήση διαθέσιμης λειτουργίας ορθογραφικού ελέγχου
 - 4.3.7. Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα
 - 4.3.8. Διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου από μήνυμα προς αποστολή
 - 4.3.9. Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου μεταξύ μηνυμάτων
 - 4.3.10. Αποστολή μηνύματος με ρύθμιση προτεραιότητας
 - 4.3.11. Αποστολή μηνύματος με χρήση λίστας παραληπτών
 - 4.3.12. Προώθηση ενός μηνύματος
 - 4.3.13. Άνοιγμα και αποθήκευση επισυναπτόμενων αρχείων σε συγκεκριμένη θέση
 - 4.3.14. Απάντηση ενός μηνύματος με ή χωρίς την ενσωμάτωση του αρχικού μηνύματος
 - 4.3.15. Απάντηση στον αποστολέα, απάντηση σε όλους
 - 4.3.16. Σήμανση, απαλοιφή σήμανσης (σημαία) ενός μηνύματος
- 4.4. Διαχείριση μηνυμάτων
 - 4.4.1. Δημιουργία, ονομασία και διαχείριση φακέλων για την αποτελεσματική οργάνωση των μηνυμάτων
 - 4.4.2. Διαγραφή ενός μηνύματος
 - 4.4.3. Επαναφορά ενός μηνύματος από το φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων
 - 4.4.4. Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων
 - 4.5. Βιβλίο Διευθύνσεων
 - 4.5.1. Δημιουργία και χρήση λίστας παραληπτών
 - 4.5.2. Προσθήκη ή διαγραφή μιας επαφής από το βιβλίο διευθύνσεων
 - 4.5.3. Ενημέρωση του βιβλίου διευθύνσεων από εισερχόμενο μήνυμα
 - 4.6. Εκτυπώσεις
 - 4.6.1. Προεπισκόπηση μηνύματος
 - 4.6.2. Επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης ενός μηνύματος
 - 4.6.3. Εκτύπωση ενός μηνύματος
 - 4.7. Εργασίες
 - 4.7.1. Δημιουργία εργασίας
 - 4.7.2. Ρυθμίσεις εργασίας
 - 4.7.3. Προβολή εργασιών
 - 4.8. Ημερολόγιο
 - 4.8.1. Δημιουργία συνάντησης
 - 4.8.2. Ρυθμίσεις συνάντησης
 - 4.8.3. Τακτοποίηση προβολής ημερολογίου
 - 4.9. Κανόνες
 - 4.9.1. Δημιουργία κανόνα

4.9.2. Τροποποίηση κανόνα

4.9.3. Διαγραφή κανόνα

4.10. Εισαγωγή – Εξαγωγή Δεδομένων

4.10.1. Εξαγωγή φακέλων

4.10.2. Εισαγωγή αρχείων φακέλων

ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

1 ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ

- 1.1. Όροι και Έννοιες Βάσεων Δεδομένων
 - 1.1.1. Κατανόηση της έννοιας των βάσεων δεδομένων
 - 1.1.2. Κατανόηση των επιμέρους στοιχείων και της δομής μιας σχεσιακής βάσης δεδομένων: Πίνακες, εγγραφές, πεδία, σχέσεις
 - 1.1.3. Κατανόηση των τύπων πεδίων και των βασικών ιδιοτήτων τους: μέγεθος, μορφή

2. ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΒΑΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

- 2.1. Βασικές Λειτουργίες
 - 2.1.1. Εκκίνηση, τερματισμός εφαρμογής βάσεων δεδομένων
 - 2.1.2. Άνοιγμα, κλείσιμο μιας υπάρχουσας βάσης δεδομένων
 - 2.1.3. Δημιουργία, αποθήκευση μιας νέας βάσης δεδομένων
 - 2.1.4. Εμφάνιση, απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων
 - 2.1.5. Εναλλαγές μεταξύ των διαφόρων προβολών πινάκων, φορμών, εκθέσεων/αναφορών
 - 2.1.6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.
- 2.2. Εισαγωγή – εξαγωγή δεδομένων
 - 2.2.1. Από βάσεις δεδομένων
 - 2.2.2. Από λογιστικά φύλλα
 - 2.2.3. Από αρχεία κειμένου

3. ΠΙΝΑΚΕΣ

- 3.1. Λειτουργίες Πινάκων
 - 3.1.1. Δημιουργία πίνακα, ονομασία και καθορισμός τύπου πεδίων
 - 3.1.2. Δημιουργία κανόνα επικύρωσης για εισαγωγή δεδομένων σε πεδίο
 - 3.1.3. Αλλαγή ιδιοτήτων μορφής αριθμητικών πεδίων, πεδίων ημερομηνίας
 - 3.1.4. Προσθήκη, διαγραφή πεδίου σε υπάρχοντα πίνακα
 - 3.1.5. Έννοια και καθορισμός πρωτεύοντος κλειδιού
 - 3.1.6. Αποθήκευση, κλείσιμο, διαγραφή πίνακα
 - 3.1.7. Εισαγωγή, επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα
 - 3.1.8. Πλοήγηση σε εγγραφές, πεδία πίνακα
 - 3.1.9. Μεταβολή πλάτους στήλης πίνακα
 - 3.1.10. Μετακίνηση θέσης πεδίου πίνακα

- 3.1.11. Προχωρημένες ιδιότητες πεδίων
- 3.1.12. Ευρετήρια

3.2. Σχέσεις

- 3.2.1. Δημιουργία, διαγραφή σχέσης 1-προς-1, 1-προς-πολλά μεταξύ πεδίων πινάκων
- 3.2.2. Καθορισμός ακεραιότητας αναφορών σε σχετιζόμενα πεδία

4. ΦΟΡΜΕΣ

4.1. Δημιουργία, μορφοποίηση Φορμών

- 4.1.1. Δημιουργία και αποθήκευση μιας φόρμας
- 4.1.2. Προσθήκη, μεταβολή κειμένου στην Κεφαλίδα/Υποσέλιδο μιας φόρμας
- 4.1.3. Άνοιγμα, κλείσιμο μια φόρμας
- 4.1.4. Χρήση μιας φόρμας για την καταχώρηση, μεταβολή, διαγραφή εγγραφών
- 4.1.5. Μετακίνηση στην επόμενη /προηγούμενη εγγραφή, στην πρώτη / τελευταία εγγραφή, σε συγκεκριμένη εγγραφή χρησιμοποιώντας φόρμα
- 4.1.6. Διαγραφή μιας φόρμας
- 4.1.7. Εισαγωγή δευτερεύουσας φόρμας
- 4.1.8. Εισαγωγή συμβάντων

5. ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΤΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

5.1. Βασικές εργασίες

- 5.1.1. Εφαρμογή φίλτρου σε πίνακες και φόρμες
- 5.1.2. Χρήση λειτουργίας αναζήτησης στα πεδία ενός πίνακα
- 5.1.3. Ταξινόμηση δεδομένων σε πίνακες, φόρμες

5.2. Ερωτήματα

- 5.2.1. Δημιουργία και αποθήκευση ερωτήματος επιλογής σε έναν ή δύο πίνακες
- 5.2.2. Καθορισμός πεδίων ερωτήματος, εμφάνιση, απόκρυψη πεδίων ερωτήματος
- 5.2.3. Καθορισμός κριτηρίων αναζήτησης με χρήση τελεστών σύγκρισης: λογικού ή (or), λογικού και (and)
- 5.2.4. Καθορισμός ταξινόμησης σε ερώτημα
- 5.2.5. Εμφάνιση αποτελεσμάτων ερωτήματος
- 5.2.6. Κλείσιμο, διαγραφή ερωτήματος
- 5.2.7. Ερωτήματα διαγραφής, ενημέρωσης, διασταύρωσης, διπλοτύπων και αταίριαστων εγγραφών
- 5.2.8. Παράμετροι ερωτημάτων

5.3. Αναφορές – Εκθέσεις

- 5.3.1. Δημιουργία και αποθήκευση μιας αναφοράς βασισμένης σε πίνακα ή ερώτημα
- 5.3.2. Ομαδοποίηση δεδομένων βάσει ενός πεδίου κατά αύξουσα, φθίνουσα σειρά
- 5.3.3. Χρήση συνοπτικών τιμών αθροίσματος, ελάχιστου, μέγιστου, μέσου όρου και καταμέτρησης σε συγκεντρωτική έκθεση
- 5.3.4. Διευθέτηση των πεδίων και των επικεφαλίδων σε διάταξη μιας αναφοράς
- 5.3.5. Προσθήκη, τροποποίηση κειμένου στην Κεφαλίδα ή το Υποσέλιδο μιας αναφοράς
- 5.3.6. Αποθήκευση, διαγραφή μιας αναφοράς
- 5.3.7. Άνοιγμα, κλείσιμο μιας αναφοράς
- 5.3.8. Στοιχεία ελέγχου αναφοράς
- 5.3.9. Ιδιότητες αναφοράς

6. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

6.1. Προετοιμασία & εκτύπωση

- 6.1.1. Προεπισκόπηση εκτύπωσης πινάκων, φορμών, αναφορών
- 6.1.2. Επιλογή προσανατολισμού και μεγέθους χαρτιού
- 6.1.3. Εκτύπωση ολόκληρου ή μέρους πίνακα, αναφοράς

7. ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ

- 7.1. Ορισμός και χρησιμότητα μακροεντολών
- 7.2. Καταγραφή και εφαρμογή μακροεντολής
- 7.3. Διαγραφή μακροεντολής

ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ

1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΝ

- 1.1. Χειρισμός παρουσιάσεων
 - 1.1.1. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση παρουσίασης
 - 1.1.2. Αποθήκευση παρουσίασης με διαφορετικό τύπο ή / και σε διαφορετική θέση ή / και με διαφορετικό όνομα
 - 1.1.3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων
- 1.2. Περιβάλλον της εφαρμογής παρουσιάσεων
 - 1.2.1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
 - 1.2.2. Εναλλαγή μεταξύ των διαθέσιμων προβολών παρουσίασης
 - 1.2.3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ)
 - 1.2.4. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση παρουσιάσεων, όνομα χρήστη
- 1.3. Βοηθητικές λειτουργίες
 - 1.3.1. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής
 - 1.3.2. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
 - 1.3.3. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς
 - 1.3.4. Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου

2. ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ

- 2.1. Πρότυπα Σχεδίασης και Υπόδειγμα διαφανειών
 - 2.1.1. Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης σε μια παρουσίαση
 - 2.1.2. Εισαγωγή, απαλοιφή εικόνας, έτοιμων γραφικών, αντικειμένου σχεδίασης στο υπόδειγμα διαφανειών
 - 2.1.3. Προσθήκη κειμένου, αρίθμησης, ημερομηνίας υποσέλιδου διαφανειών
- 2.2. Διαχείριση Διαφανειών
 - 2.2.1. Προσθήκη, διαγραφή νέων διαφανειών στη παρουσίαση
 - 2.2.2. Εφαρμογή, αλλαγή διάταξης διαφάνειας
 - 2.2.3. Αντιγραφή, μετακίνηση διαφανειών εντός της παρουσίασης, μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων
 - 2.2.4. Αλλαγή χρώματος φόντου σε μία ή όλες τις διαφάνειες της

- παρουσίασης
- 2.2.5. Προσαρμογή μεγέθους διαφανειών ανάλογα με τον τρόπο χρήσης της παρουσίασης: εμφάνιση σε οθόνη, εκτύπωση σε διαφάνειες προβολικού κλπ
- 2.2.6. Εμφάνιση, απόκρυψη διαφανειών παρουσίασης
- 2.2.7. Προσθήκη, διαγραφή ενοτήτων
- 2.2.8. Υποσέλιδα

3. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΩΝ

- 3.1. Επεξεργασία κειμένου
 - 3.1.1. Εισαγωγή κειμένου σε διαφάνεια, σε σημειώσεις ομιλητή
 - 3.1.2. Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου
 - 3.1.3. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς
 - 3.1.4. Έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη μορφή
 - 3.1.5. Χρώμα γραμματοσειράς
 - 3.1.6. Εφαρμογή σκιάς σε κείμενο
 - 3.1.7. Αυτόματη εναλλαγή πεζών - κεφαλαίων σε κείμενο
 - 3.1.8. Στοιχισμός κειμένου αριστερά, δεξιά, στο κέντρο
 - 3.1.9. Τροποποίηση στυλ κουκκίδων, αρίθμησης λίστας
 - 3.1.10. Ρύθμιση αποστάσεων γραμμών σε λίστα κειμένου με αρίθμηση ή κουκκίδες
- 3.2. Εικόνες, γραφικά
 - 3.2.1. Εισαγωγή εικόνας από αρχείο, έτοιμου γραφικού από την συλλογή της εφαρμογής στη διαφάνεια
 - 3.2.2. Αλλαγή μεγέθους εικόνων, γραφικών

4. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ

- 4.1. Αντικείμενα σχεδίασης
 - 4.1.1. Σχεδίαση αντικειμένων από τα διαθέσιμα εργαλεία της εφαρμογής (γραμμές, βέλη, ορθογώνια, κύκλοι, ελλείψεις, πλαίσια κειμένου κλπ)
 - 4.1.2. Μορφοποίηση αντικειμένων σχεδίασης: χρώμα γεμίσματος, χρώμα, πάχος και στυλ περιγράμματος, εφαρμογή σκίασης
 - 4.1.3. Περιστροφή, αναστροφή αντικειμένων σχεδίασης
 - 4.1.4. Στοιχισμός σε σχέση με τη διαφάνεια ενός αντικειμένου σχεδίασης
 - 4.1.5. Αλλαγή διάταξης αντικειμένου σχεδίασης
 - 4.1.6. Αλλαγή μεγέθους αντικειμένων σχεδίασης
- 4.2. Γραφήματα

- 4.2.1. Δημιουργία γραφημάτων από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής
- 4.2.2. Αλλαγή τύπου γραφήματος
- 4.2.3. Αλλαγή χρωμάτων των μερών του γραφήματος
- 4.2.4. Αλλαγή μεγέθους γραφήματος

4.3. Οργανογράμματα

- 4.3.1. Δημιουργία οργανογράμματος από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής
- 4.3.2. Προσθήκη κειμένου στις θέσεις οργανογράμματος
- 4.3.3. Εισαγωγή, διαγραφή θέσεων στο οργανόγραμμα
- 4.3.4. Αλλαγή δομής οργανογράμματος
- 4.3.5. Αλλαγή μεγέθους οργανογράμματος

4.4. Πολυμέσα

- 4.4.1. Εισαγωγή ήχου
- 4.4.2. Ρυθμίσεις ήχων και αναπαραγωγής ήχου
- 4.4.3. Εισαγωγή ταινίας
- 4.4.4. Ρυθμίσεις ταινιών και αναπαραγωγής ταινίας

5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

5.1. Αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή

- 5.1.1. Αντιγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων
- 5.1.2. Μετακίνηση κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων
- 5.1.3. Διαγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων

6. ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

6.1. Επαύξηση παρουσίασης

- 6.1.1. Εφαρμογή εφέ κίνησης σε κείμενο, εικόνες απ' τα διαθέσιμα της εφαρμογής
- 6.1.2. Προσθήκη εφέ εναλλαγής μεταξύ των διαφανειών της παρουσίασης
- 6.1.3. Προβολή παρουσίασης απ' την αρχή, από συγκεκριμένη διαφάνεια

6.2. Εκτυπώσεις

- 6.2.1. Παράμετροι εκτύπωσης: μέγεθος χαρτιού, προσανατολισμός, αντίγραφα
- 6.2.2. Επιλογή αντικειμένου εκτύπωσης: διαφάνειες παρουσίασης,

σημειώσεις για το ακροατήριο, σημειώσεις ομιλητή

- 6.3. Προβολή παρουσίασης
 - 6.3.1. Τεχνικές χρονισμού παρουσίασης
 - 6.3.2. Τρόποι προβολής παρουσίασης
 - 6.3.3. Προσαρμοσμένες προβολές

7. **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ**

- 7.1. Δημιουργία δεσμών μετάβασης μεταξύ διαφανειών και παρουσιάσεων
- 7.2. Δημιουργία κουμπιών ελέγχου
- 7.3. Προχωρημένες τεχνικές εφέ κίνησης
 - 7.3.1. Χρονισμός εφέ
 - 7.3.2. Προτεραιότητα κίνησης
 - 7.3.3. Ειδικά εφέ γραφημάτων

Πνευματικά Δικαιώματα

Το παρόν είναι πνευματική ιδιοκτησία της ACTA Α.Ε. και προστατεύεται από την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία που αφορά τα πνευματικά δικαιώματα. Απαγορεύεται ρητώς η δημιουργία αντιγράφου, είτε μέρους είτε όλου, χωρίς την έγγραφη άδεια του εκδότη. Η διάθεσή του επιτρέπεται ως αυτούσιου για ενημερωτικούς σκοπούς και μόνο.

Δήλωση Ευθυνών

Η ACTA Α.Ε. δηλώνει με τον παρόν, ότι διενεργεί συνεχόμενους ελέγχους ώστε το παρόν να καλύπτει τα πιο αυστηρά κριτήρια ποιότητας όσον αφορά την εγκυρότητα του περιεχόμενου, πάρα ταύτα δεν έχει καμία ευθύνη για οποιαδήποτε ζημία προκύψει από την χρήση του παρόντος είτε κατά τμήμα είτε κατά όλο. Το περιεχόμενο του παρόντος είναι δυνατόν να τροποποιηθεί ή καταργηθεί όποτε κριθεί απαραίτητο, και χωρίς προηγούμενη ενημέρωση.

ACTA Α.Ε.

Θεσσαλονίκη: Εγνατίας 1 ΤΚ: 54630 Τηλ: 2310-510870 ΦΑΞ: 2310-510871
email: info@acta.edu.gr
Αθήνα: Βασ. Σοφίας 48 ΤΚ: 11528 Τηλ: 210-7239770 ΦΑΞ: 210-7239777
email: athens@acta.edu.gr