

Test 2

1/30 Πραγματοποιήστε ενεργοποίηση της αυτόματη αρίθμησης σελίδας στην κεφαλίδα του ενεργού εγγράφου.

2/30 Στο αρχείο προέλευσης δεδομένων, που είναι συνδεδένο με το έγγραφο, εισάγετε την παρακάτω εγγραφή 'ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ', 'ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ', 'ΑΘΗΝΑ'.

3/30 Στο τρέχον έγγραφο, προβείτε στις κατάλληλες ενέργειες ώστε να εισάγετε στην κεφαλίδα το κείμενο "Δραστηριότητες" εφαρμόζοντας έντονη γραφή.

4/30 Πηγαίνετε στο τέλος του εγγράφου και δημιουργήστε ένα πίνακα με δύο γραμμές και τρεις στήλες και στο δεύτερο κελί της δεύτερη γραμμής εισάγετε τη λέξη "Κατάρτιση".

5/30 Μεταβείτε στο ανοιχτό έγγραφο "Λέξεις.doc", δίχως να κλείσετε το τρέχον έγγραφο.

6/30 Πάνω από την πρώτη γραμμή του πίνακα εισάγετε μια νέα γραμμή και πληκτρολογήστε στην 4η στήλη τη λέξη "Στήλη".

Για να πραγματοποιηθεί με επιτυχία η λειτουργία "μετακινήστε το κείμενο" θα πρέπει:...

1. Να πραγματοποιήσω "Αντιγραφή" και στη συνέχεια "Επικόλληση"
2. Να πραγματοποιήσω "Αποκοπή" και στη συνέχεια "Επικόλληση"

8/30 Τροποποιήστε τα περιθώρια της σελίδας ώστε να είναι επάνω 3,7εκ. και αριστερά 3,7εκ.

9/30 Πραγματοποιήστε άνοιγμα των αρχείων "Δίκτυα.doc" και "Πελάτες.mdb" που βρίσκονται στην Επιφάνεια Εργασίας.

10/30 Μεταβείτε στον πίνακα στο τέλος του εγγράφου, επιλέξτε την πρώτη γραμμή του πίνακα και αλλάξτε το ύψος της σε '3 εκ.'.

11/30 Μεταβείτε στην τρίτη παράγραφο του ενεργού εγγράφου και έπειτα εφαρμόστε αυτόματη 'Αλλαγή πεζών - κεφαλαίων' σε 'Πεζά'.

12/30 Μεταβείτε στο τέλος του εγγράφου και εισάγετε δύο γραμμές, πάνω από την δεύτερη γραμμή του πίνακα. Στην συνέχεια εισάγετε δύο στήλες μετά την δεύτερη στήλη.

13/30 Στην κεφαλίδα του ενεργού εγγράφου, εισάγετε την τρέχουσα ημερομηνία (στα Ελληνικά) χωρίς αυτόματη ενημέρωση και μορφή "19/5/2020".

14/30 Μεταβείτε στην τελευταία παράγραφο, επιλέξτε την και στη συνέχεια εφαρμόστε σ' αυτή γραμματοσειρά Arial, χρώματος μπλε και με απλή υπογράμμιση.

15/30 Μεταφερθείτε στον τίτλο "Ο ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΣ" και με τις κατάλληλες ενέργειες πραγματοποιήστε εισαγωγή του ειδικού χαρακτήρα (Σήμα κατατεθέν) πριν τη λέξη "ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΣ".

16/30 Δημιουργήστε ένα κενό έγγραφο και στην συνέχεια πληκτρολογήστε σε ξεχωριστές παραγράφους και με την χρήση αρίθμησης το κείμενο "Έγχορδα", "Πνευστά", "Κρουστά".

17/30 Μεταβείτε στο τέλος του εγγράφου και δημιουργήστε ένα πίνακα με τρείς γραμμές και πέντε στήλες και πληκτρολογήστε στο πρώτο κελί της δεύτερης γραμμής τη λέξη "Εκπαίδευση" και στο δεύτερο κελί της τρίτης γραμμής τη λέξη "Τρίμηνο".

18/30 Τροποποιήστε την σελίδα του εγγράφου ώστε να έχει Οριζόντιο προσανατολισμό, περιθώρια σελίδας 1,1 εκ. επάνω, 2,1 εκ. δεξιά και μέγεθος χαρτιού "Τύπου Legal".

19/30 Δημιουργήστε ένα κενό έγγραφο και στην συνέχεια πληκτρολογήστε το κείμενο "ΕΡΓΑΣΙΑ ΕΞΑΜΗΝΟΥ".

20/30 Τροποποιήστε την προβολή του εγγράφου σε πρόχειρη.

21/30 Εκτυπώστε δύο αντίτυπα του τρέχοντος εγγράφου χρησιμοποιώντας τον προεπιλεγμένο εκτυπωτή .

22/30 Πραγματοποιήστε άνοιγμα των αρχείων "Αποτελέσματα4.docx" και "Δίκτυα.doc" που βρίσκονται στην Επιφάνεια Εργασίας.

23/30 Μεταβείτε στην πρώτη παράγραφο του ενεργού εγγράφου, επιλέξτε την και αλλάξτε το διάστιχό της σε 'διπλό'.

24/30 Ανοίξτε το αρχείο 'C:\Files\Αριθμοί.docx'.

25/30 Επιλέξτε όλο το κείμενο και ρυθμίστε την στοίχιση σε αριστερή στοίχιση παραγράφων.

26/30 Εφαρμόστε περίγραμμα "πλαίσιο", με στυλ "διπλή ευθεία" γραμμή χρώματος "ανοιχτό μπλε" σε ολόκληρο τον πίνακα του τρέχοντος εγγράφου.

27/30 Επιλέξτε τον τίτλο του εγγράφου και αλλάξτε την γραμματοσειρά σε 'Arial Black'.

28/30 Μεταφερθείτε στην πρώτη παράγραφο του ενεργού εγγράφου, επιλέξτε την και μετατρέψτε το 'Στυλ' παραγράφου σε 'Επικεφαλίδα 1'.

29/30 Αποθηκεύστε το τρέχον έγγραφο στην Επιφάνεια Εργασίας,, με νέο όνομα "επιστολή.docx".

30/30 Πραγματοποιήστε επιλογή ολόκληρου του κειμένου στο τρέχον έγγραφο και εφαρμόστε διάστημα παραγράφου πριν 6 στιγμών και μετά 6 στιγμών. Στην συνέχεια εφαρμόστε στο ίδιο κείμενο εσοχές Αριστερά 2,54 εκ. και Δεξιά 2,32 εκ. Τέλος εισάγετε διάστιχο μεταξύ των γραμμών "Πολλαπλό σε 3 εκ.

Test3

1/30 Προβείτε στις κατάλληλες ενέργειες ώστε να ξεκινήσετε-ανοίξετε την εφαρμογή MS-Word.

Σε ένα έγγραφο Word μπορώ να εισάγω...

1. Έναν πίνακα
2. Ένα γράφημα
3. Μια εικόνα
4. Όλα τα παραπάνω

3/30 Επιλέξτε και διαγράψτε την δεύτερη παράγραφο του τρέχοντος εγγράφου.

4/30 Χρησιμοποιώντας το εργαλείο του ορθογραφικού ελέγχου, διορθώστε όλα τα ορθογραφικά λάθη του εγγράφου (Τα κύρια ονόματα μπορούν να αγνοηθούν).

5/30 Προβείτε στις κατάλληλες ρυθμίσεις, έτσι ώστε το ζουμ της Προβολής του εγγράφου να γίνει 55%.

6/30 Προβείτε στις κατάλληλες ρυθμίσεις, έτσι ώστε το ύψος των γραμμών του πίνακα να είναι τουλάχιστον 4 εκ.

7/30 Δημιουργήστε τον φάκελο Εργασίες στην επιφάνεια εργασίας και ορίστε τον φάκελο αυτό ως προεπιλεγμένο φάκελο για άνοιγμα-αποθήκευση των εγγράφων της παρούσας εφαρμογής.

8/30 Εισάγετε μια καινούρια παράγραφο στο τέλος του έγγραφου και έπειτα πληκτρολογήστε το κείμενο "Βιβλιογραφία".

9/30 Προβείτε στις κατάλληλες ενέργειες ώστε να διαγράψετε την αλλαγή σελίδας που υπάρχει στο ενεργό έγγραφο.

10/30 Επιλέξτε και αντιγράψτε την παράγραφο "Η Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας ... γρηγορότεροι των μικροϋπολογιστών." και στην συνέχεια Επικολλήστε την σ' ένα νέο έγγραφο. Αποθηκεύστε το νέο αρχείο με όνομα "Έρευνα.docx" στον φάκελο C:\Files. Αν ο φάκελος δεν υπάρχει δημιουργήστε τον.

11/30 Ορίστε τη βάση "C:\Files\Μαθητές.accdb" και επιλέξτε τον πίνακα "Πελάτες" ως αρχείο προέλευσης δεδομένων για τη συγχώνευση αλληλογραφίας.

12/30 Διαγράψτε το σχήμα 'Καρδιά' από το τρέχον έγγραφο.

13/30 Πραγματοποιήστε τη συγχώνευση αλληλογραφίας σε ένα νέο έγγραφο. Έπειτα, αποθηκεύστε το συγχωνευμένο έγγραφο ως 'C:\Files\ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ.docx'.

14/30 Μεταβείτε στον πίνακα στο τέλος του εγγράφου και εφαρμόστε σκίαση στα κελιά του με χρώμα 'Πράσινο'.

15/30 Αποκρύψτε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες στο ενεργό έγγραφο.

16/30 Μεταβείτε την δεύτερη παράγραφο του εγγράφου, επιλέξτε την και έπειτα ορίστε 'Στυλ' παραγράφου 'Έντονο'.

17/30 Επιλέξτε και αντιγράψτε την παράγραφο "Υλικό είναι το σύνολο..." έως "...που απαρτίζουν τον Η/Υ.". Εν συνεχεία επικολλήστε την κάτω από την τελευταία παράγραφο του κειμένου. Τέλος, αποθηκεύστε το αρχείο με νέο όνομα "Ασκήσεις.docx" στην Επιφάνεια Εργασίας.

18/30 Προβείτε στις κατάλληλες ενέργειες ώστε να εφαρμόσετε τριπλό διάστιχο σε ολόκληρο το κείμενο.

19/30 Εκτυπώστε στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή το τρέχον έγγραφο σε δύο αντίτυπα και στις δύο πλευρές.

20/30 Εφαρμόστε την κατάλληλη ρύθμιση ώστε να αποκρυφτεί ο χάρακας του εγγράφου.

21/30 Εισάγετε στην κεφαλίδα του τρέχοντος εγγράφου το συντάκτη του κειμένου και στην συνέχεια εισάγετε στο υποσέλιδο την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα με την μορφή "Πέμπτη, 28 Νοεμβρίου 2019".

22/30 Στο τρέχον έγγραφο, εισάγετε στο υποσέλιδο το κείμενο "Υπολογιστές" και έπειτα εφαρμόσετε πλάγια γραφή.

23/30 Προβείτε στις κατάλληλες ενέργειες ώστε να εφαρμόσετε "Πλήρη στοίχιση" σε ολόκληρο το κείμενο του τρέχοντος εγγράφου.

24/30 Πηγαίνετε στο τέλος του εγγράφου και δημιουργείστε ένα πίνακα με δύο γραμμές και τρεις στήλες και στο πρώτο κελί της δεύτερη γραμμής εισάγετε τη λέξη "Εκπαίδευση".

25/30 Τροποποιήστε τα περιθώρια της σελίδας ώστε να είναι επάνω 3,5εκ. και αριστερά 3,5εκ.

26/30 Μεταβείτε στον πίνακα στο τέλος του εγγράφου και εφαρμόστε σκίαση σε όλα τα κελιά του με χρώμα 'Πράσινο'.

27/30 Στο ενεργό έγγραφο, εφαρμόστε περίγραμμα "πλαίσιο" με στυλ "τριπλή ευθεία" γραμμή και πλάτος "3 στ.", στην πρώτη παράγραφο που ξεκινά με "Στα χορδόφωνα ή έγχορδα ο ήχος παράγεται...".

28/30 Εισάγετε τα πεδία συγχώνευσης 'Επώνυμο' και 'Πόλη' δεξιά από το κείμενο 'Αγαπητέ(η) κύριε ή κυρία:' και αφήστε ένα κενό ανάμεσά τους.

29/30 Στο ενεργό έγγραφο, εισάγετε στην κεφαλίδα το κείμενο "Δραστηριότητες" και εφαρμόσετε πλάγια γραφή.

30/30 Μεταβείτε στην τελευταία παράγραφο, επιλέξτε την και στη συνέχεια εφαρμόστε σ' αυτή γραμματοσειρά Monotype Corsiva, χρώματος σκούρου κόκκινου και με απλή υπογράμμιση.

1/30 Επιλέξτε και αντιγράψτε την παράγραφο "Υλικό είναι το σύνολο..." έως "...που απαρτίζουν τον Η/Υ.". Εν συνεχεία επικολλήστε την κάτω από την τελευταία παράγραφο του κειμένου. Τέλος, αποθηκεύστε το αρχείο με νέο όνομα "Εμπειρία.docx" στην Επιφάνεια Εργασίας.

2/30 Πραγματοποιήστε τις κατάλληλες ρυθμίσεις ώστε να εμφανίσετε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες.

3/30 Χρησιμοποιώντας το εργαλείο του ορθογραφικού ελέγχου, διορθώστε όλα τα ορθογραφικά λάθη του εγγράφου (Τα κύρια ονόματα μπορούν να αγνοηθούν).

4/30 Ορίστε τη βάση "C:\Files\Εκπαιδευόμενοι.accdb" και επιλέξτε τον πίνακα "Πελάτες" ως αρχείο προέλευσης δεδομένων για τη συγχώνευση αλληλογραφίας.

5/30 Μεταβείτε στην τελευταία παράγραφο, επιλέξτε την και στη συνέχεια εφαρμόστε σ' αυτή γραμματοσειρά Monotype Corsiva, χρώματος πορτοκαλί και με απλή υπογράμμιση.

6/30 Επιλέξτε και διαγράψτε την πρώτη παράγραφο του τρέχοντος εγγράφου.

7/30 Επιλέξτε και αντιγράψτε την παράγραφο "Υλικό είναι το σύνολο..." έως "...που απαρτίζουν τον Η/Υ.". Εν συνεχεία επικολλήστε την κάτω από την τελευταία παράγραφο του κειμένου. Τέλος, αποθηκεύστε το αρχείο με νέο όνομα "Ασκήσεις.docx" στην Επιφάνεια Εργασίας.

8/30 Στο τρέχον έγγραφο, εισάγετε στο υποσέλιδο το κείμενο "Εργασία" και έπειτα εφαρμόσετε πλάγια γραφή.

9/30 Δημιουργήστε τον φάκελο Έγγραφα στην επιφάνεια εργασίας και ορίστε τον φάκελο αυτό ως προεπιλεγμένο φάκελο για άνοιγμα-αποθήκευση των εγγράφων της παρούσας εφαρμογής.

10/30 Ρυθμίστε την στοίχιση ολόκληρου του κειμένου σε "Στοίχιση στο κέντρο" στο ενεργό έγγραφο.

11/30 Μεταβείτε στον τίτλο Έβδομάδες 1-4 και εισάγετε μια αλλαγή σελίδας μετά από τον τίτλο

12/30 Προβείτε στις κατάλληλες ρυθμίσεις ώστε ολόκληρο το κείμενο να έχει διάστιχο 1,5 γραμμή.

13/30 Επιλέξτε και αντιγράψτε την παράγραφο "Υλικό είναι το σύνολο..." έως "...που απαρτίζουν τον Η/Υ.". Εν συνεχεία επικολλήστε την κάτω από την τελευταία παράγραφο του κειμένου. Τέλος, αποθηκεύστε το αρχείο με νέο όνομα "Ανάλυση.docx" στην Επιφάνεια Εργασίας.

14/30 Εφαρμόστε περίγραμμα "πλαίσιο", με στυλ "διπλή ευθεία" γραμμή χρώματος "σκούρο κόκκινο" σε ολόκληρο τον πίνακα του τρέχοντος εγγράφου.

15/30 Διαγράψτε το σχήμα 'Κεραυνός' από το τρέχον έγγραφο.

16/30 Εκτυπώστε στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή το τρέχον έγγραφο και στις δύο πλευρές, με οριζόντιο προσανατολισμό, σε δύο αντίτυπα

17/30 Στην κεφαλίδα του ενεργού εγγράφου, ενεργοποιήστε την αυτόματη αρίθμηση σελίδας.

18/30 Προβείτε στις κατάλληλες ρυθμίσεις, έτσι ώστε το ζουμ της Προβολής του εγγράφου να γίνει 56%.

19/30 Πηγαίνετε στο τέλος του εγγράφου και δημιουργείστε ένα πίνακα με δύο γραμμές και τρεις στήλες και στο πρώτο κελί της δεύτερης γραμμής εισάγετε τη λέξη "Τελικό".

20/30 Κλείστε το τρέχον έγγραφο 'Λέξεις' δίχως όμως να κλείσετε την εφαρμογή Microsoft Word.

21/30 Στο ενεργό έγγραφο, εφαρμόστε περίγραμμα "πλαίσιο" με στυλ "τριπλή ευθεία" γραμμή και πλάτος "1/4 στ.", στην πρώτη παράγραφο που ξεκινά με "Στα χορδόφωνα ή έγχορδα ο ήχος παράγεται...".

22/30 Προβείτε στις κατάλληλες ρυθμίσεις, έτσι ώστε το ύψος των γραμμών του πίνακα να είναι τουλάχιστον 4 εκ.

23/30 Προβείτε στις κατάλληλες ενέργειες έτσι ώστε να εκτυπώστε όλες τις σελίδες του τρέχοντος εγγράφου στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή σε τρία αντίτυπα.

24/30 Επιλέξτε όλο το κείμενο του τρέχοντος εγγράφου και έπειτα εφαρμόστε σ' αυτό γραμματοσειρά Tahoma, χρώματος πράσινου και μεγέθους 14 στιγμών.

25/30 Τροποποιήστε τα περιθώρια της σελίδας ώστε να είναι επάνω 3,6εκ. και αριστερά 3,6εκ.

26/30 Στην κεφαλίδα του τρέχοντος εγγράφου, πληκτρολογήστε το κείμενο "ΜΕΓΑΛΟΙ ΣΤΟΧΟΙ".

27/30 Μεταφερθείτε στην τρίτη παράγραφο του εγγράφου, επιλέξτε την και έπειτα προσθέστε 'Στυλ' παραγράφου 'Επικεφαλίδα 1'.

28/30 Πραγματοποιήστε τη συγχώνευση αλληλογραφίας σε ένα νέο έγγραφο. Έπειτα, αποθηκεύστε το συγχωνευμένο έγγραφο ως 'C:\Files\ΣΥΝΟΛΑ.docx'.

29/30 Επιλέξτε και αντιγράψτε την παράγραφο "Η Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας ... γρηγορότεροι των μικροϋπολογιστών." και στην συνέχεια Επικολλήστε την σ' ένα νέο έγγραφο. Αποθηκεύστε το νέο αρχείο με όνομα "Δακτυλογράφηση.docx" στον φάκελο C:\Files και κλείστε το αρχείο. Αν ο φάκελος δεν υπάρχει δημιουργήστε τον.

30/30 Προσθέστε μια καινούρια παράγραφο στο τέλος του εγγράφου και έπειτα πληκτρολογήστε το κείμενο, "Εργονομία".

* * * * *