

## Δοκιμαστικό Εξέτασης ECDL - Test#1(36 Ασκήσεις)

1. Δημιουργήστε ένα φάκελο “Test” στο φάκελο “Word” σας. Εντοπίστε και ανοίξτε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου Word στον υπολογιστή σας. Μην ανοίξετε οποιοδήποτε έγγραφο.
2. Αποθηκεύστε το έγγραφο **SubscribersLetter.doc** ως αρχείο απλού κειμένου (**text file**) με το όνομα **InfoMetting** στο πιο πάνω φάκελο. (πατήστε στο OK στο προειδοποιητικό μήνυμα που εμφανίζεται)
3. Αλλάξτε τον προσανατολισμό **orientation** των σελίδων του εγγράφου από κατακόρυφο (**portrait**) σε οριζόντιο (**landscape**)
4. Αλλάξτε το αριστερό (**left**) και το δεξί (**right**) περιθώριο (**margin**) των σελίδων του εγγράφου σε 2 εκ. (cm)
5. Τροποποιήστε τις βασικές ρυθμίσεις της εφαρμογής ώστε να έχει ως προκαθορισμένο όνομα χρήστη (**default user name**) το όνομα **Candidate2017**. Εφαρμόστε αυτή τη ρύθμιση.
6. Εφαρμόστε πλήρη στοίχιση (**full justification**) στην παράγραφο του εγγράφου που αρχίζει με **We would like to...**
7. Εφαρμόστε εσοχή (**indentation**) 3 εκ. (cm) από το αριστερό και το δεξί περιθώριο στην παράγραφο που αρχίζει με τη φράση **Please do not...**
8. Εφαρμόστε την κατάλληλη μορφοποίηση στο κείμενο της παραγράφου που αρχίζει με **We would like to...** ώστε όλο το κείμενο να εμφανίζεται με **κεφαλαία** γράμματα
9. Εφαρμόστε έντονη γραφή (**bold**) στο κείμενο των τριών πρώτων γραμμών του εγγράφου
10. Αλλάξτε την γραμματοσειρά των φράσεων **Dear Mrs Johnson**, και **Joanna Smith** μόνο σε **Tahoma** και το μέγεθος σε 14
11. Εισάγετε μη αυτόματη αλλαγή σελίδας (**page break**) ακριβώς πριν από το κείμενο **Dear Mrs Johnson**
12. Εφαρμόστε διάστιχο (**line spacing**) 1.5 γραμμές στην παράγραφο που αρχίζει με **We would like to...**
13. Εφαρμόστε αρίθμηση (**numbering**) στη λίστα των μεθόδων πληρωμής (“Methods of Payment”) στο κάτω μέρος του εγγράφου
14. Αντικαταστήστε τη λέξη **Euros** με το σύμβολο € σε όλο το κείμενο
15. Πληκτρολογήστε τη φράση **Members Update** στην πρώτη γραμμή της κεφαλίδας (header) του εγγράφου. Στοιχίστε την στο κέντρο και υπογραμμίστε την με λεπτή, συνεχόμενη, μονή γραμμή.
16. Εισάγετε ένα πίνακα (**table**) με τρεις στήλες και τέσσερις γραμμές οπουδήποτε στο ανοικτό έγγραφο. Γράψτε τους αριθμούς 2008, 2009 και 2010 στο πρώτο, δεύτερο και τρίτο κελί της πρώτης γραμμής αντίστοιχα
17. Προσθέστε μια στήλη(**column**) στα δεξιά της τρίτης (τελευταίας) στήλης στον πίνακα που βρίσκεται στο κάτω μέρος του εγγράφου. Γράψτε τη φράση **ANNUAL DUES** στο κενό κελί της πρώτης γραμμής
18. Μορφοποιήστε το περίγραμμα (**border**) του πίνακα σε στυλ διπλής γραμμής πάχους 1½ στιγμών (pt.). Μην τροποποιήσετε το στυλ των εσωτερικών γραμμών.

19. Χρησιμοποιήστε τον ορθογραφικό έλεγχο (**spell check**) και κάνετε τις αναγκαίες διορθώσεις στο κείμενο (τα κύρια ονόματα δεν περιλαμβάνονται στον έλεγχο ορθογραφίας και μπορείτε να τα αγνοήσετε).
20. Εκτυπώστε το έγγραφο στον εκτυπωτή **ECDL Printer**.
21. Στο **υποσέλιδο (footer)** του εγγράφου εισάξτε το κατάλληλο **πεδίο (field)**, το οποίο να παρουσιάζει το όνομα το εγγράφου (**fieldname**). Στοιχίστε το πεδίο στα δεξιά.  
Σημείωση: Το format για το filename πρέπει να είναι (none).
22. Μεγεθύνετε (**zoom**) το έγγραφο στο 155%.
23. Αφαιρέστε την υπογράμμιση από τη φράση **Methods of Payment (Only Euros accepted)**. Αλλάξτε το χρώμα της φράσης σε πράσινο (green).
24. Πληκτρολογήστε τη φράση **Subject: Subscriptions** αμέσως μετά (στην επόμενη γραμμή) τη φράση **Dear Mrs Johnson,**. Στοιχίστε στο κέντρο και υπογραμμίστε τη φράση με λεπτή, συνεχόμενη, μονή γραμμή.
25. Προσθέστε πάνω και κάτω γραμμή περιγράμματος τύπου λεπτής, συνεχόμενης γραμμής στην παράγραφο που αρχίζει με **We would like to...**
26. Αλλάξτε την προβολή εμφάνισης του εγγράφου σε **Κατάσταση Ανάγνωσης (Read Mode)/Προβολή Ανάγνωσης Πλήρους Οθόνης (Full Screen Reading)**.  
  
- Office 2013  
- Office 2007/2010
27. Αποθηκεύστε το έγγραφο **SubscriberLetter** ως αρχείο τύπου **Web page** (π.χ. **htm, html**) στο φάκελο **M3EXAM** που βρίσκετε στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας (απαντήστε θετικά σε όποια προειδοποιητικά μηνύματα).
28. Επιλέξτε την πρόταση που αρχίζει με **Please refer at the...**
29. Μεταφέρετε το κείμενο **Sincerely yours, ... Joanna Smith** οπουδήποτε μετά την τελευταία παράγραφο του εγγράφου.
30. Εφαρμόστε μορφοποίηση **δείκτη (subscript)** στη λέξη **Euros**, στην τελευταία γραμμή του κειμένου.
31. Εφαρμόστε μορφοποίηση λίστας κουκκίδων (**bulleted list**) στις τέσσερις γραμμές για τις μεθόδους πληρωμής ("Methods of Payment") στο τέλος του εγγράφου.
32. Εφαρμόστε **σκίαση (shading)** πράσινου (**green**) χρώματος στις τρεις πρώτες γραμμές του εγγράφου.
33. Εμφανίστε τους χαρακτήρες που δεν είναι ορατοί κατά την εκτύπωση (**non-printing characters**).
34. Εφαρμόστε σκίαση φόντου (**background shading**) χρώματος κόκκινου στον πίνακα.
35. Αλλάξτε το πλάτος (**width**) και το (**height**) της σελίδας του εγγράφου σε 23 εκ. (cm) και 24 εκ. (cm) αντίστοιχα.
36. Εκτυπώστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου στον εκτυπωτή **ECDL Printer**.