



MICROSOFT WORD 2010

Αντιγραφή, Μετακίνηση και
Επικόλληση

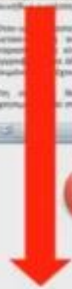
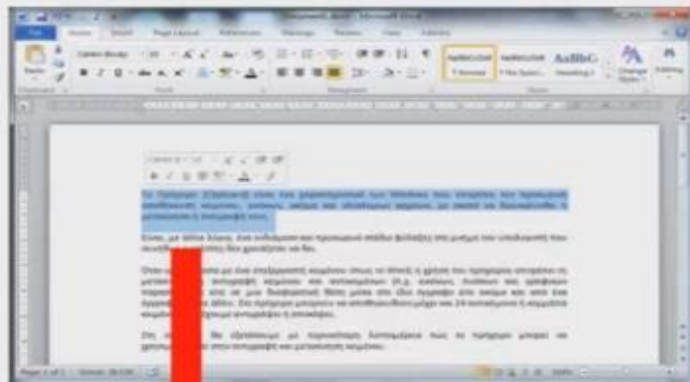
Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

ΣΤΟΧΟΙ

1. Πώς μπορούμε να αντιγράψουμε ένα κομμάτι κειμένου με τη λειτουργία Αντιγραφής – Επικόλλησης (**Copy – Paste**).
2. Πώς μπορούμε να μετακινήσουμε ένα κομμάτι κειμένου με τη λειτουργία Αποκοπής – Επικόλλησης (**Cut – Paste**) ή με τη λειτουργία μεταφοράς και απόθεσης (**Drag and Drop**).
3. Το πρόχειρο του Office (**Office Clipboard**).
4. Αντιγραφή και Μετακίνηση αντικειμένων.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

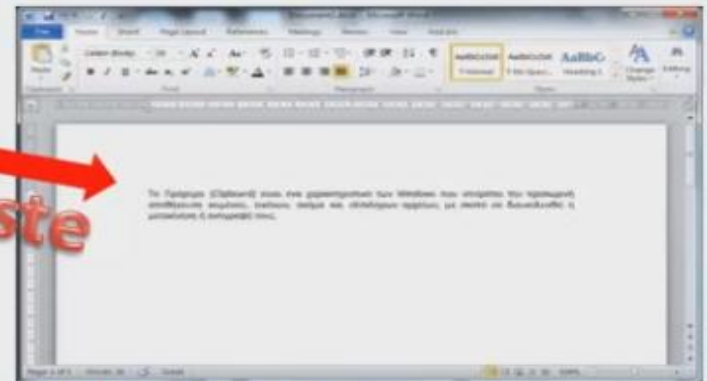
COPY - CUT



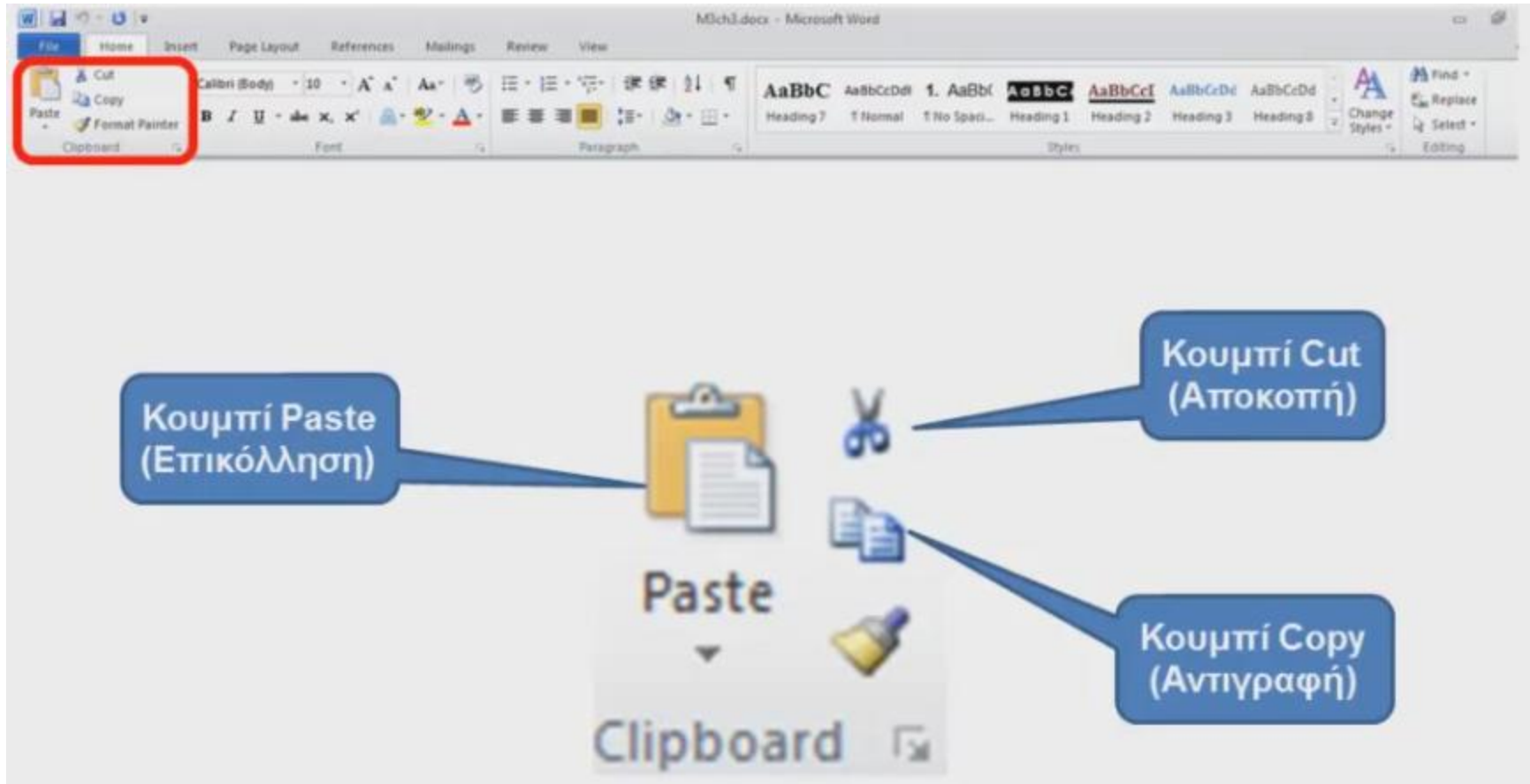
Cut/Copy



Paste



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ και ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ (Copy and Paste)

1. Επιλέγουμε το τμήμα που θέλουμε να αντιγράψουμε.
2. Κάνουμε αντιγραφή της επιλογής στο πρόχειρο. Αυτό μπορεί να γίνει με διάφορους τρόπους.
 - Από το κουμπί **Copy** από τη καρτέλα **Home**. Δίνοντας την εντολή **Copy** από την καρτέλα **Home**.
 - Δεξί κλικ + **Copy**
 - Πατώντας **Ctrl+C** στο πληκτρολόγιο.
3. Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής εκεί που θέλουμε να τοποθετηθεί το κείμενο που είχαμε αντιγράψει στο πρόχειρο.
4. Κάνουμε επικόλληση (**Paste**) του κειμένου.
 - Από το κουμπί **Paste** από την καρτέλα **Home**.
 - Δεξί κλικ + **Paste**
 - Πατώντας **Ctrl+V** στο πληκτρολόγιο.

ΑΠΟΚΟΠΗ και ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ (Cut and Paste)

1. Επιλέγουμε το τμήμα που θέλουμε να μετακινηθεί.
2. Το αποκόπτουμε. Αυτό μπορεί να γίνει με διάφορους τρόπους.
 - Από το κουμπί **Cut** από την καρτέλα **Home**.
 - Δεξί κλικ + **Cut**
 - Πατώντας **Ctrl+X** στο πληκτρολόγιο.
3. Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής εκεί που θέλουμε να μετακινήσουμε το κείμενο που είχαμε αποκόψει.
4. Κάνουμε επικόλληση του κειμένου.
 - Από το κουμπί **Paste** από την καρτέλα **Home**.
 - Δεξί κλικ + **Paste**
 - Πατώντας **Ctrl+V** στο πληκτρολόγιο.

ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΟΘΕΣΗ (Drag and Drop)

- Ένας εναλλακτικός τρόπος μετακίνησης ενός τμήματος κειμένου είναι να κάνουμε τα ακόλουθα:
 1. Επιλέγουμε το τμήμα του κειμένου που θέλουμε να μετακινήσουμε.
 2. Κάνουμε κλικ στην επιλογή και με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού πατημένο σύρουμε την επιλογή μας στη θέση που θέλουμε.

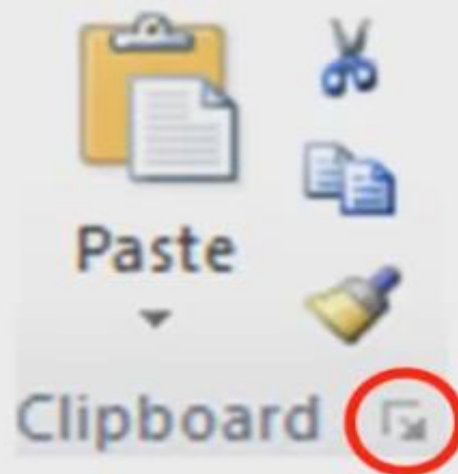


ΤΟ ΠΡΟΧΕΙΡΟ ΤΟΥ OFFICE (Office Clipboard)

- Το Πρόχειρο (**Clipboard**) είναι ένα χαρακτηριστικό των Windows που επιτρέπει την προσωρινή αποθήκευση κειμένου, εικόνων, ακόμα και ολόκληρων αρχείων, με σκοπό να διευκολυνθεί η μετακίνηση ή αντιγραφή τους.
- Είναι, μια προσωρινή «αποθήκη φύλαξης», και σε αυτή μεταφέρονται τα κομμάτια κειμένου, ή τα αντικείμενα που έχουμε κάνει **Copy** ή **Cut**.
- Στο πρόχειρο μπορούν να αποθηκευθούν μέχρι και 24 αντικείμενα ή κομμάτια κειμένου που έχουμε αντιγράψει (**copy**) ή αποκόψει (**cut**).

Ενεργοποίηση του Προχείρου

1. Ενεργοποιούμε την καρτέλα **Home**.
2. Κλικ στο κουμπί για να εμφανιστεί το παράθυρο εργασιών **Clipboard**.
3. Εμφανίζεται το **Clipboard** στην αριστερή πλευρά του παραθύρου.



Το παράθυρο εργασιών Clipboard

The image shows a screenshot of the Windows Clipboard taskbar icon. The icon is titled "3 of 24 - Clipboard" and contains a "Paste All" button and a "Clear All" button. Below the buttons, there is a list of items in the clipboard, including "αυτόματα, χωρίς να", "Αντιγραφή και Επικόλληση (Copy - Paste)", and "Η πληκτρολόγηση κειμένου στο Ms-Word". A yellow circle highlights the right side of the icon, and a red arrow points to the "Η πληκτρολόγηση κειμένου στο Ms-Word" item. A blue callout box explains that clicking on the right side of the icon opens a context menu with "Paste" and "Delete" options.

Καθαρισμός όλων (Clear All)

Επικόλληση όλων (Paste All)

Περιεχόμενα του Προχείρου

Για να δουλέψουμε ξεχωριστά με κάθε ένα από τα περιεχόμενα του Προχείρου, πλησιάζουμε το δείκτη μας στην δεξιά πλευρά του, εμφανίζεται ένα βέλος στο οποίο κάνουμε κλικ, και επιλέγουμε:

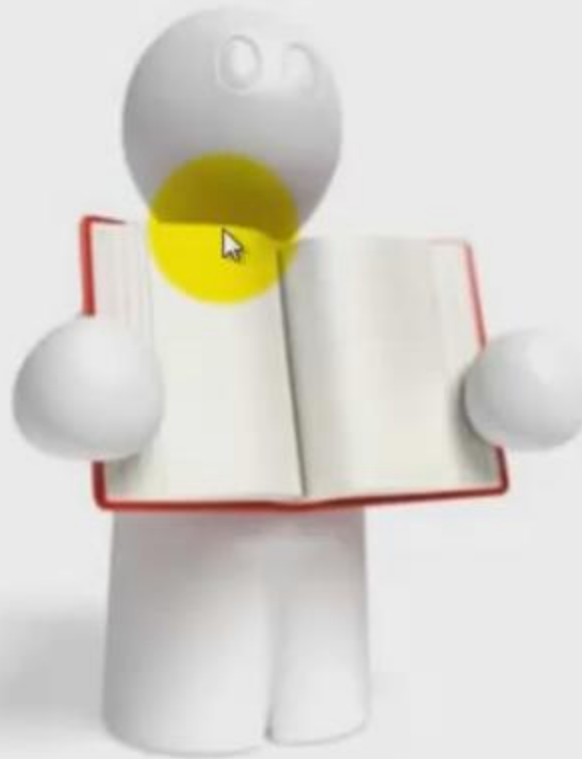
- Paste για να το επικολλήσουμε σε κάποιο σημείο του εγγράφου
- ή
- Delete, για να διαγραφεί από το Πρόχειρο

ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ και ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ

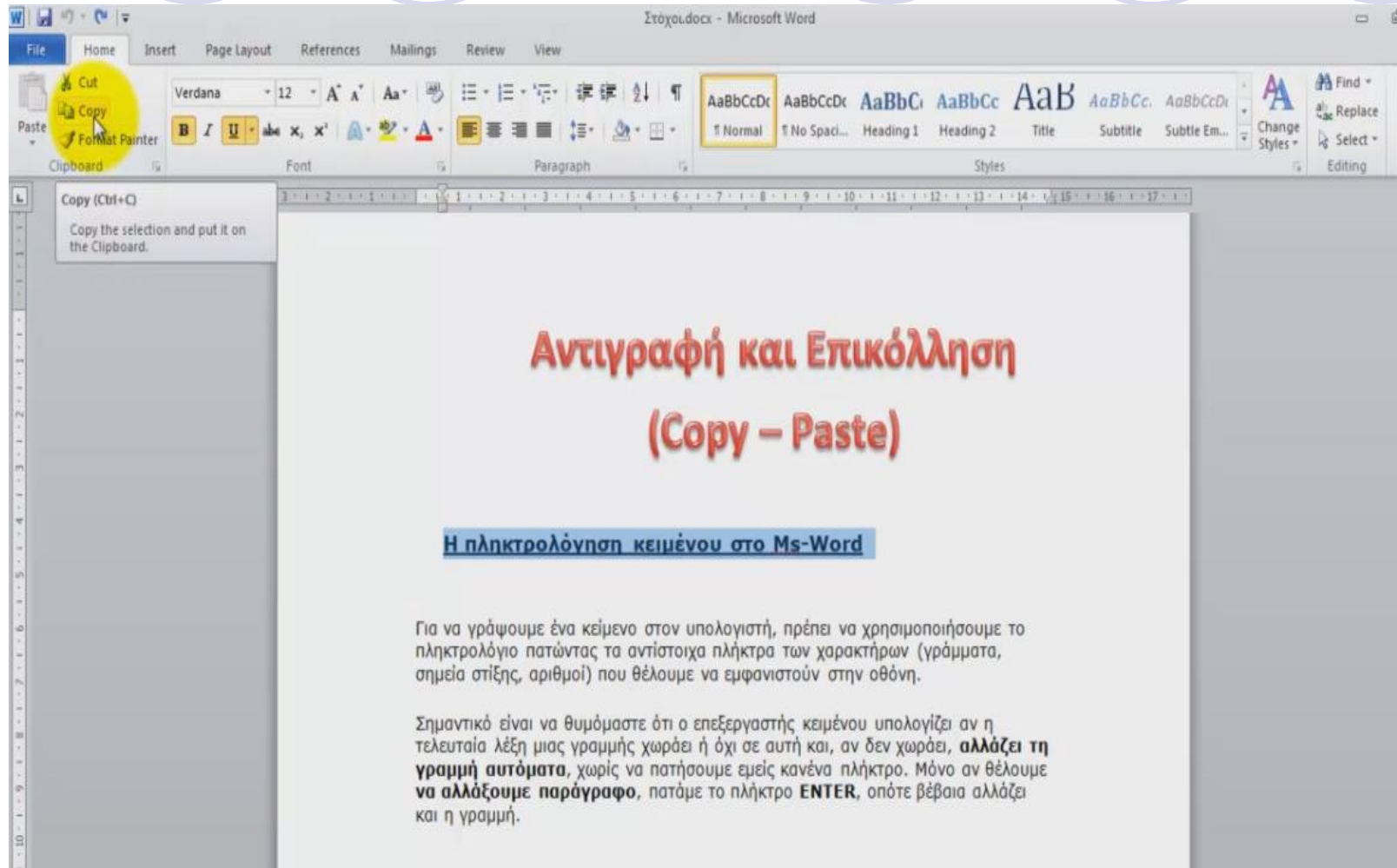
- Η ίδια διαδικασία ισχύει και για την αντιγραφή ή μετακίνηση αντικειμένων:
1. Κλικ στο αντικείμενο (εικόνα, σχήμα, πίνακα κλπ) για να το επιλέξουμε.
 2. **Copy** ή **Cut**.
 3. **Paste**

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Ας το δούμε στην πράξη!!!



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the title bar 'Στόχοι.docx - Microsoft Word'. The ribbon is set to 'Home', and the 'Clipboard' group is active. The 'Copy' button is highlighted with a yellow circle, and a tooltip is visible over it, stating 'Copy (Ctrl+C)' and 'Copy the selection and put it on the Clipboard.' The 'Paste' button is also visible. The main text area contains the following content:

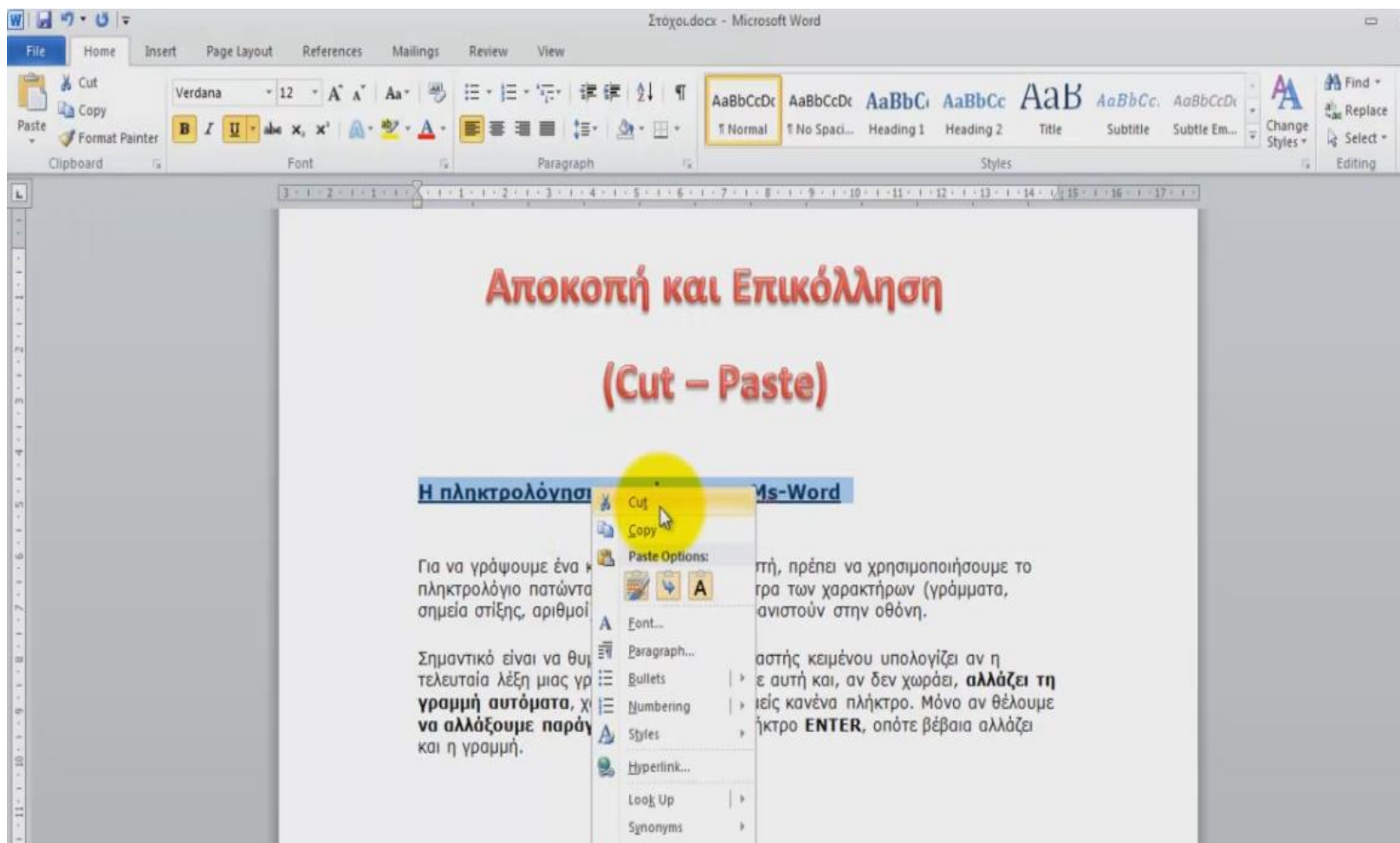
Αντιγραφή και Επικόλληση (Copy – Paste)

Η πληκτρολόγηση κειμένου στο Ms-Word

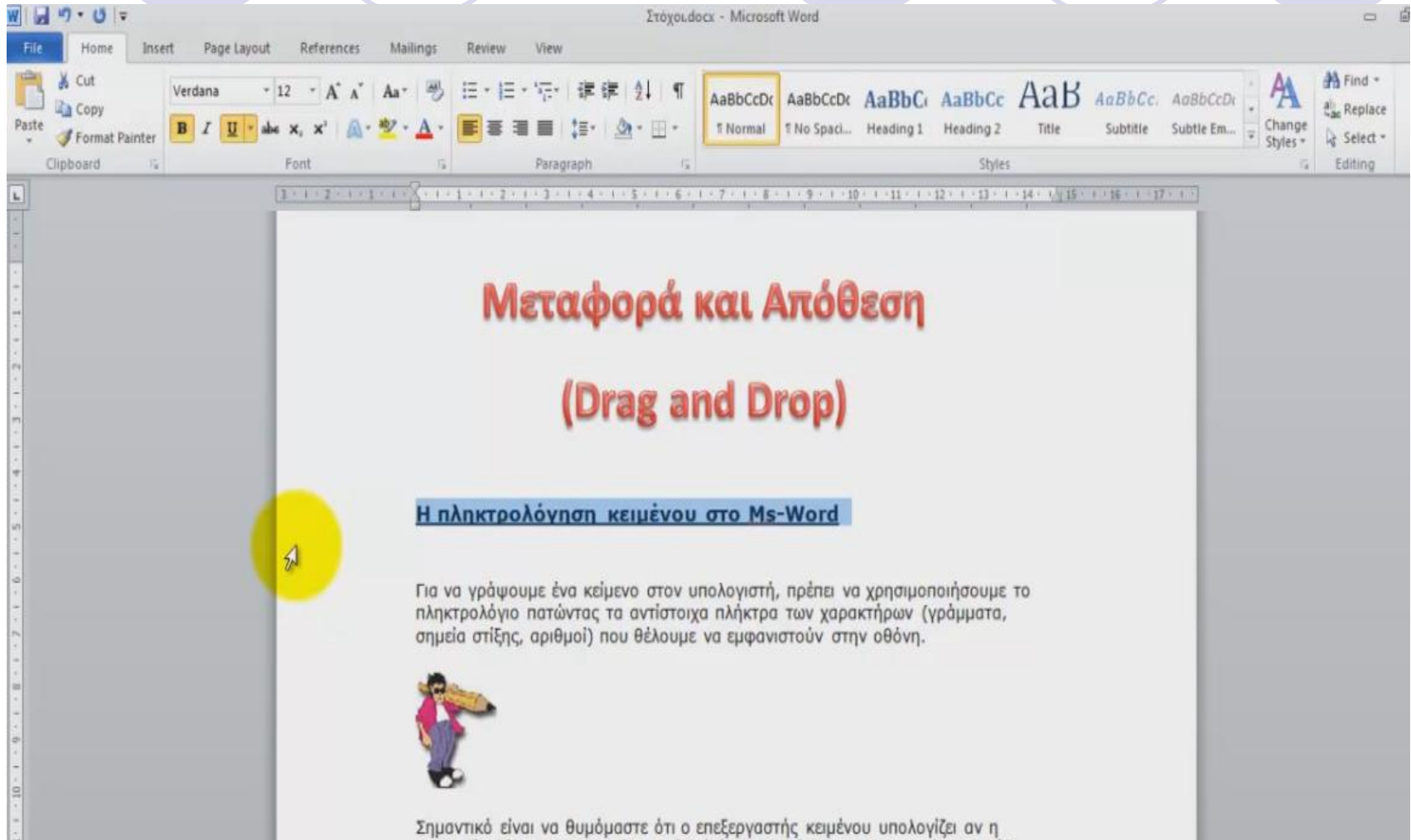
Για να γράψουμε ένα κείμενο στον υπολογιστή, πρέπει να χρησιμοποιήσουμε το πληκτρολόγιο πατώντας τα αντίστοιχα πλήκτρα των χαρακτήρων (γράμματα, σημεία στίξης, αριθμοί) που θέλουμε να εμφανιστούν στην οθόνη.

Σημαντικό είναι να θυμόμαστε ότι ο επεξεργαστής κειμένου υπολογίζει αν η τελευταία λέξη μιας γραμμής χωράει ή όχι σε αυτή και, αν δεν χωράει, **αλλάζει τη γραμμή αυτόματα**, χωρίς να πατήσουμε εμείς κανένα πλήκτρο. Μόνο αν θέλουμε να **αλλάξουμε παράγραφο**, πατάμε το πλήκτρο **ENTER**, οπότε βέβαια αλλάζει και η γραμμή.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Στόχοι.docx - Microsoft Word


File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Μεταφορά και Απόθεση (Drag and Drop)

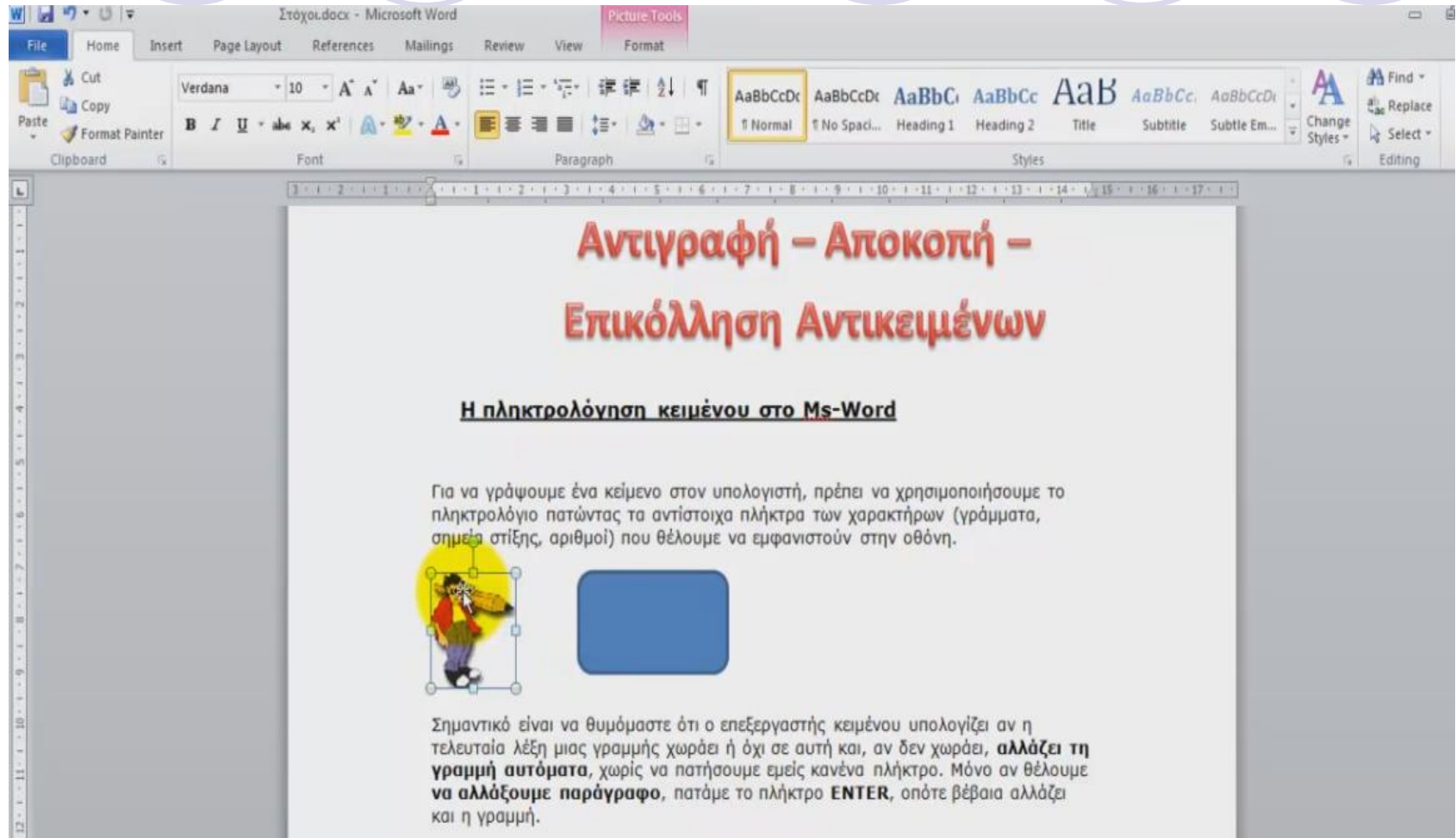
Η πληκτρολόγηση κειμένου στο Ms-Word

Για να γράψουμε ένα κείμενο στον υπολογιστή, πρέπει να χρησιμοποιήσουμε το πληκτρολόγιο πατώντας τα αντίστοιχα πλήκτρα των χαρακτήρων (γράμματα, σημεία στίξης, αριθμοί) που θέλουμε να εμφανιστούν στην οθόνη.



Σημαντικό είναι να θυμόμαστε ότι ο επεξεργαστής κειμένου υπολογίζει αν η


Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



**Αντιγραφή – Αποκοπή –
Επικόλληση Αντικειμένων**

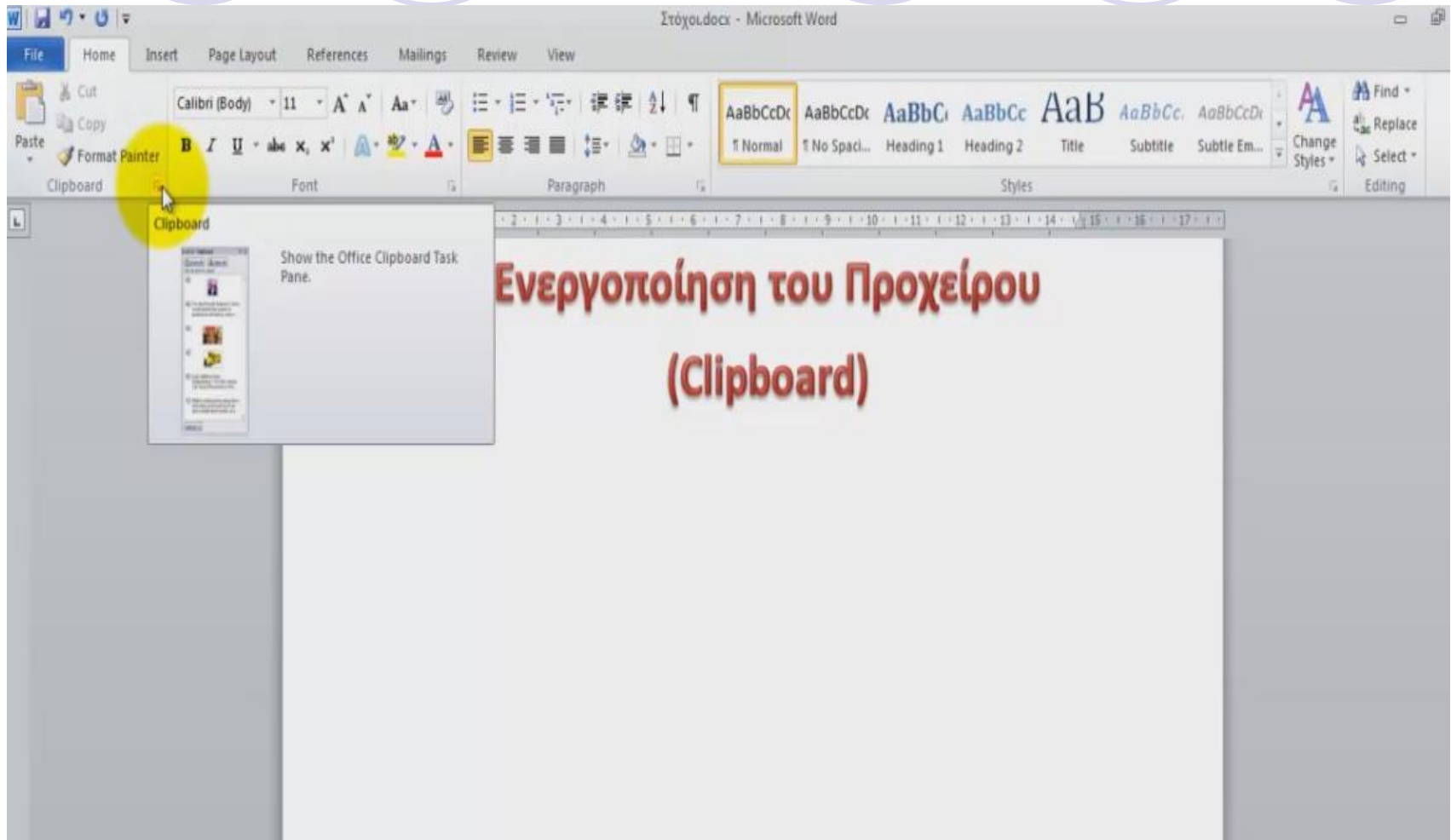
Η πληκτρολόγηση κειμένου στο Ms-Word

Για να γράψουμε ένα κείμενο στον υπολογιστή, πρέπει να χρησιμοποιήσουμε το πληκτρολόγιο πατώντας τα αντίστοιχα πλήκτρα των χαρακτήρων (γράμματα, σημεία στίξης, αριθμοί) που θέλουμε να εμφανιστούν στην οθόνη.



Σημαντικό είναι να θυμόμαστε ότι ο επεξεργαστής κειμένου υπολογίζει αν η τελευταία λέξη μιας γραμμής χωράει ή όχι σε αυτή και, αν δεν χωράει, **αλλάζει τη γραμμή αυτόματα**, χωρίς να πατήσουμε εμείς κανένα πλήκτρο. Μόνο αν θέλουμε να **αλλάξουμε παράγραφο**, πατάμε το πλήκτρο **ENTER**, οπότε βέβαια αλλάζει και η γραμμή.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

