

Αντιγραφή – Αποκοπή και Επικόλληση

Πολλές φορές θα χρειαστεί να αναδιοργανώσουμε ένα έγγραφό μας Αντιγράφοντας, Μετακινώντας ή Διαγράφοντας Κείμενο. Το Word μας επιτρέπει οι ενέργειες αυτές να λαμβάνουν χώρα γρήγορα και εύκολα με τη χρήση του **Πρόχειρου (Clipboard)** ο οποίος είναι ένας προσωρινός χώρος αποθήκευσης που χρησιμοποιείται για να κρατάει κείμενο ή γραφικά κατά τη διάρκεια της Μετακίνησης ή της Αντιγραφής.

Το Πρόχειρο παρέχει τη δυνατότητα Μεταφοράς Πληροφοριών όχι μόνο μέσα σε μία εφαρμογή όπως είναι το Word αλλά και μεταξύ πολλών διαφορετικών εφαρμογών.

Η **Αποκοπή** αφαιρεί την πληροφορία από μία εφαρμογή και την τοποθετεί στο Πρόχειρο.

Η **Αντιγραφή** αφήνει την πληροφορία στην εφαρμογή και τοποθετεί ένα αντίγραφο της Πληροφορίας στο Πρόχειρο.

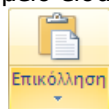
Η **Επικόλληση** αντιγράφει την πληροφορία από το πρόχειρο και την τοποθετεί μέσα σε μία εφαρμογή.

Μετακίνηση Κειμένου (Αποκοπή και Επικόλληση)

Επιλέγουμε το επιθυμητό κείμενο και:

Κλικ Αποκοπή  ή **Ctrl + X**

Μετακινούμε το σημείο εισαγωγής στο σημείο που θέλουμε να γίνει η Επικόλληση και:



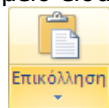
Κλικ Επικόλληση ή **Ctrl + V**

Αντιγραφή Κειμένου (Αντιγραφή και Επικόλληση)

Επιλέγουμε το επιθυμητό κείμενο και:

Κλικ Αντιγραφή  ή **Ctrl + C**

Μετακινούμε το σημείο εισαγωγής στο σημείο που θέλουμε να γίνει η Επικόλληση και:



Κλικ Επικόλληση ή **Ctrl + V**

Αναίρεση Λανθασμένης Επεξεργασίας

Για να **Αναιρέσουμε μια Λανθασμένη Επεξεργασία**, μπορούμε να πατήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl + Z** ή στη **Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης** να πατήσουμε στο βέλος του κουμπιού Αναίρεση και να επιλέξουμε την ενέργεια που θέλουμε να αναιρέσουμε:

