

Δραστηριότητα: Επιλογή και Αντιγραφή Κειμένου

1. Ανοίξτε το αρχείο σδε.doc που θα βρείτε στην επιφάνεια εργασίας σας.
2. Προσπαθήστε να επιλέξετε ένα χαρακτήρα, μία λέξη, μία πρόταση, μία γραμμή, μία παράγραφο και ολόκληρο το έγγραφο.
3. Προσπαθήστε να επιλέξετε πολλές συνεχόμενες γραμμές, ένα τμήμα κειμένου καθώς και μεμονωμένο κείμενο της αρέσκειας σας.
4. Διαγράψτε τη λέξη “Ελληνικό” που υπάρχει στο κείμενο με το πράσινο χρώμα γραμματοσειράς.
5. Επιλέξτε τη λέξη και, όπου αυτή εμφανίζεται, σε όλο το κείμενο.
6. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, μεταφερθείτε στην αρχή του εγγράφου, επιλέξτε και αντιγράψτε την παράγραφο με το κόκκινο χρώμα γραμματοσειράς.
7. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, μεταφερθείτε στο τέλος του εγγράφου και επικολλήστε την παραπάνω παράγραφο.
8. Ακυρώστε την τελευταία σας ενέργεια.
9. Μεταφέρετε όλο το κείμενο με το κόκκινο χρώμα γραμματοσειράς στο τέλος του εγγράφου.
10. Αποθηκεύστε το έγγραφο σας με τίτλο μάθημα1.doc

Δημιουργία, άνοιγμα, αποθήκευση και κλείσιμο εγγράφου

Για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο, από την καρτέλα **Αρχείο** επιλέγετε **Δημιουργία** και στη συνέχεια κάνετε κλικ στην επιλογή **Κενό έγγραφο** (το πρώτο εικονίδιο από τα Διαθέσιμα πρότυπα²⁹). Εναλλακτικά, κάνετε κλικ στο εικονίδιο που απεικονίζει ένα λευκό έγγραφο στο κάτω δεξί μέρος του παραθύρου ή να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl]** και **[N]**.

Άνοιγμα εγγράφου

Για να **ανοίξετε** ένα έγγραφο κειμένου στον επεξεργαστή κειμένου MS Word, από την καρτέλα **Αρχείο** επιλέγετε **Άνοιγμα** και εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα** όπου ζητούνται οι δύο βασικές επιλογές:

1. το μέρος όπου έχει αποθηκευτεί το αρχείο το οποίο θέλετε να ανοίξετε

και

2. το όνομα του αρχείου

Αποθήκευση εγγράφου

Για να αποθηκεύσετε τις οποιεσδήποτε αλλαγές σε ένα έγγραφο κειμένου (με ίδιο όνομα αρχείου στο ίδιο μέρος αποθήκευσης), αρκεί να έχετε το αρχείο ανοικτό στο MS Word και από την καρτέλα **Αρχείο** να επιλέξετε **Αποθήκευση**. Εναλλακτικά, μπορείτε να πατήσετε το εικονίδιο της Αποθήκευσης στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης ή να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl]** και **[S]**.

Την επιλογή **Αποθήκευση** ως τη χρησιμοποιείτε όταν θέλετε να αλλάξετε **α)** όνομα αρχείου **β)** μέρος αποθήκευσης και **γ)** όνομα αρχείου και μέρος αποθήκευσης.

Κλείσιμο εγγράφου

Για να κλείσετε ένα έγγραφο στο MS Word από την καρτέλα **Αρχείο** επιλέγετε **Κλείσιμο**. Εναλλακτικά, μπορείτε να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl]** και **[W]**. Εάν δεν έχετε αποθηκεύσει τυχόν αλλαγές που κάνατε σε ένα έγγραφο, το MS Word θα σας ρωτήσει εάν θέλετε να αποθηκεύσετε τις αλλαγές. Επιλέξτε επιβεβαιωτικά, εφόσον θέλετε να διατηρήσετε τις τροποποιήσεις που έχετε κάνει.

Μετακίνηση στο έγγραφο και επιλογή κειμένου

Οι σημαντικότερες χρήσεις πλήκτρων μετακίνησης απεικονίζονται στον παρακάτω πίνακα:

Πλήκτρο	Μετακίνηση
[Home]	Μεταφέρει το δρομέα στην αρχή της τρέχουσας γραμμής
[End]	Μεταφέρει το δρομέα στο τέλος της τρέχουσας γραμμής
[Ctrl] + [Home]	Μεταφέρει το δρομέα στον πρώτο χαρακτήρα του εγγράφου
[Ctrl] + [End]	Μεταφέρει το δρομέα στον τελευταίο χαρακτήρα του εγγράφου
Δεξί βέλος [→]	Μεταφέρει το δρομέα στον επόμενο χαρακτήρα
Αριστερό βέλος [←]	Μεταφέρει το δρομέα στον προηγούμενο χαρακτήρα
Πάνω βέλος [↑]	Μεταφέρει το δρομέα στην πάνω γραμμή
Κάτω βέλος [↓]	Μεταφέρει το δρομέα στην κάτω γραμμή
[Page Down]	Μεταφέρει το δρομέα ένα παράθυρο κάτω
[Page Up]	Μεταφέρει το δρομέα ένα παράθυρο πάνω
[Ctrl] + [→] ή [←]	Μεταφέρει το δρομέα στην επόμενη ή προηγούμενη λέξη
[Ctrl] + [↑] ή [↓]	Μεταφέρει το δρομέα στην επόμενη ή προηγούμενη παράγραφο

Επιλογή	Ποντίκι	Πληκτρολόγιο
Ένας χαρακτήρας	Κλικ και σύρσιμο πάνω στο χαρακτήρα	[Shift] και [→] ή [Shift] και [←]
Μία λέξη	Διπλό κλικ μέσα στην λέξη	[Shift] και [Ctrl] και [→]
Μία πρόταση	[Ctrl] και κλικ μέσα στην πρόταση	[Shift] και [End] ή [Home]
Μία γραμμή	Κλικ στο αριστερό περιθώριο επιλογής στο ύψος της γραμμής	
Μία παράγραφος	Τριπλό κλικ μέσα στην παράγραφο ή διπλό κλικ στο αριστερό περιθώριο επιλογής	Συνδυασμός [Shift] και ποντικιού
Ολόκληρο το έγγραφο	Τριπλό κλικ στο αριστερό περιθώριο επιλογής	[Ctrl] και [A]
Πολλές συνεχόμενες γραμμές	Κλικ στο αριστερό περιθώριο επιλογής και σύρετε προς τα κάτω ή προς τα πάνω	Κρατήστε πατημένο το κουμπί στο αριστερό περιθώριο επιλογής και επιλέξτε γραμμές με τα βέλη πάνω [↑] και κάτω [↓]
Τμήμα κειμένου	Κλικ στην αρχή του κειμένου και κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί σύροντας έως εκεί που θέλετε να επιλέξετε	Κλικ στην αρχή του κειμένου, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο [Shift] και μετακινηθείτε με τα βέλη
Μεμονωμένο κείμενο ή λέξεις	Επιλέξτε το πρώτο τμήμα ή λέξη που θέλετε, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο [Ctrl] και κατόπιν επιλέξτε τα επόμενα τμήματα ή λέξεις που θέλετε	
Κατακόρυφη επιλογή κειμένου (στήλη)	Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο [Alt] και σύρετε κατακόρυφα με το ποντίκι	

Αντιγραφή και αποκοπή κειμένου

- Στη **διαδικασία της αντιγραφής**, ο χρήστης αντιγράφει ένα τμήμα κειμένου (ή ολόκληρο το κείμενο) από ένα σημείο σε ένα άλλο σημείο του ίδιου ή διαφορετικού εγγράφου.
- Στη **διαδικασία της αποκοπής** (ή μετακίνησης ή μεταφοράς), ο χρήστης αφαιρεί ένα τμήμα κειμένου (ή ολόκληρο το κείμενο) από ένα σημείο και το μεταφέρει σε ένα άλλο σημείο του ίδιου ή διαφορετικού εγγράφου.

Αντιγραφή (Copy)

Η διαδικασία της αντιγραφής γίνεται σύμφωνα με τα παρακάτω βήματα:

1. **Επιλέγετε το κείμενο** που θέλετε να αντιγράψετε
2. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Αντιγραφή**  (ή τα πλήκτρα **[Ctrl]** και **[C]** ή **δεξί κλικ** και **Αντιγραφή**)
3. Μετακινείτε το δρομέα στο **σημείο προορισμού** (τη θέση μέσα στο έγγραφο όπου θέλετε να αντιγραφεί το επιλεγμένο κείμενο)
4. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Επικόλληση**  (ή τα πλήκτρα **[Ctrl]** και **[V]** ή **δεξί κλικ** και **Επικόλληση**)
5. Το κείμενο έχει αντιγραφεί στη νέα θέση

Αποκοπή (Cut)

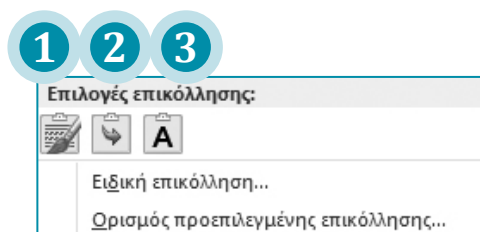
Η διαδικασία της αποκοπής (ή μετακίνησης ή μεταφοράς) γίνεται σύμφωνα με τα παρακάτω βήματα:

1. **Επιλέγετε το κείμενο** που θέλετε να αφαιρέσετε
2. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Αποκοπή**  (ή τα πλήκτρα **[Ctrl]** και **[X]** ή **δεξί κλικ** και **Αποκοπή**)
3. Μετακινείτε το δρομέα στο **σημείο προορισμού** (τη θέση μέσα στο έγγραφο όπου θέλετε να μετακινηθεί το επιλεγμένο κείμενο)
4. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Επικόλληση**  (ή τα πλήκτρα **[Ctrl]** και **[V]** ή **δεξί κλικ** και **Επικόλληση**)
5. Το κείμενο έχει μεταφερθεί σε νέα θέση

Κατά τη διαδικασία της επικόλλησης, εμφανίζεται ένα εικονίδιο δίπλα στο επικολλημένο κείμενο ή στις **Επιλογές επικόλλησης** που εμφανίζονται κατά το πάτημα του δεξιού κλικ του ποντικιού (ή στο βέλος που υπάρχει στο εικονίδιο της επικόλλησης ).

Αυτές οι επιλογές επικόλλησης έχουν να κάνουν με τη μορφοποίηση του στοιχείου στη νέα θέση, σχετικά με το εάν η διαδικασία:

1. θα επικολλήσει και θα διατηρήσει τη μορφοποίηση προέλευσης (διατήρηση των μορφοποιήσεων της προέλευσης) και αποτελεί την προεπιλεγμένη επιλογή
2. θα επικολλήσει και θα εφαρμόσει το στυλ προορισμού (συγχώνευση της μορφοποίησης)
3. θα επικολλήσει μόνο το κείμενο .



1. Διατήρηση των μορφοποιήσεων της προέλευσης
2. Συγχώνευση της μορφοποίησης
3. Διατήρηση μόνο κειμένου