

Διαγραφή, Μετακίνηση, Αντιγραφή & Εύρεση Κειμένου

Αυτό το μάθημα εξηγεί τις βασικές λειτουργίες επεξεργασίας κειμένου, όπως η **αντιγραφή**, **αποκοπή** και **επικόλληση**, τονίζοντας τη χρήση του **προχείρου των Windows** που μπορεί να αποθηκεύσει πολλαπλά στοιχεία. Περιγράφει επίσης τις επιλογές επικόλλησης που διατηρούν ή αλλάζουν τη μορφοποίηση του κειμένου. Επιπλέον, αναλύεται εκτενώς η **εύρεση** και **αντικατάσταση** κειμένου, συμπεριλαμβανομένων προχωρημένων επιλογών όπως η αναζήτηση με διάκριση πεζών-κεφαλαίων ή ολόκληρων λέξεων. Τέλος, παρατίθενται **συντομεύσεις πληκτρολογίου** (shortcuts) για όλες τις παραπάνω λειτουργίες, καθώς και για άλλες συνηθισμένες ενέργειες όπως η αποθήκευση και η εκτύπωση.

Για την πρακτική εξάσκηση του μαθήματος, ανοίγουμε το έγγραφο word «ECDL.docx»

Το έγγραφο συνοψίζει τις βασικές λειτουργίες διαχείρισης κειμένου, όπως διαγραφή, μετακίνηση, αντιγραφή, εύρεση και αντικατάσταση, με έμφαση στις εφαρμογές γραφείου, ειδικότερα στο Microsoft Word. Η κατανόηση αυτών των λειτουργιών είναι θεμελιώδης για την αποτελεσματική επεξεργασία και οργάνωση κειμένου.

Κεντρικά Θέματα

1. Αντιγραφή Κειμένου

- **Ορισμός:** Η αντιγραφή κειμένου δημιουργεί ένα αντίγραφο του επιλεγμένου κειμένου, διατηρώντας το αρχικό κείμενο στη θέση του.
- **Μέθοδοι Αντιγραφής:**
- **Διπλό κλικ στην παράγραφο** και στη συνέχεια **δεξί κλικ > Αντιγραφή** ή **Κεντρική καρτέλα > Αντιγραφή**.
- **Συντόμευση Πληκτρολογίου:** **Ctrl + C**. "Το Ctrl C απ' το copy μας κάνει αντιγραφή."
- **Πρόχειρο (Clipboard):** Το αντιγραφέν κείμενο αποθηκεύεται στο πρόχειρο των Windows.
- **Χωρητικότητα:** Το πρόχειρο των Windows μπορεί να αποθηκεύσει **έως και 24 στοιχεία**. "Στο πρόχειρο, όπως βλέπετε εδώ πάνω, χωράνε μέχρι και 24 στοιχεία."
- **Αντικατάσταση:** Τα νεότερα στοιχεία αντικαθιστούν τα παλαιότερα όταν ξεπεραστεί το όριο των 24 στοιχείων.
- **Πλεονέκτημα Microsoft Office:** Οι εφαρμογές Office της Microsoft προσφέρουν αυτή τη δυνατότητα πολλαπλών στοιχείων στο πρόχειρο, σε αντίθεση με τα περισσότερα εμπορικά προγράμματα που υποστηρίζουν μόνο ένα στοιχείο.

2. Αποκοπή Κειμένου

- **Ορισμός:** Η αποκοπή κειμένου μετακινεί το επιλεγμένο κείμενο από την αρχική του θέση στο πρόχειρο, αφαιρώντας το από εκεί που βρισκόταν. "Η διαφορά της αντιγραφής με την αποκοπή είναι ότι στην αντιγραφή το κείμενο το αρχικό παραμένει εκεί που είναι και αντιγράφω σε κάποιο άλλο σημείο. Αν μου την αποκοπή το κείμενο φεύγει από κει που είναι και έρθω σε νέο σημείο."
- **Μέθοδοι Αποκοπής:**
- **Δεξί κλικ > Αποκοπή** ή **Κεντρική καρτέλα > Αποκοπή**.
- **Συντόμευση Πληκτρολογίου:** **Ctrl + X**. "Ctrl X γιατί το X μοιάζει με ψαλίδι οπότε είναι εύκολο να το θυμόμαστε."

3. Επικόλληση Κειμένου

- **Ορισμός:** Η επικόλληση εισάγει το περιεχόμενο του προχείρου στην τρέχουσα θέση του κέρσορα.
- **Μέθοδοι Επικόλλησης:**
- Από το πρόχειρο (επιλέγοντας το επιθυμητό στοιχείο).
- Από το κουμπί **Επικόλληση** στην Κεντρική καρτέλα.
- **Συντόμευση Πληκτρολογίου:** **Ctrl + V**.
- **Επιλογές Επικόλλησης (Μορφοποίηση):**
- **Διατήρηση μορφοποίησης προέλευσης:** Διατηρεί τη μορφοποίηση του αρχικού κειμένου.

- **Συγχώνευση μορφοποίησης:** Συνδυάζει τη μορφοποίηση του αρχικού κειμένου με αυτή του προορισμού, με το Word να αποφασίζει την τελική μορφοποίηση.
- **Διατήρηση μόνο κειμένου:** Επικολλά μόνο το κείμενο, χωρίς καμία μορφοποίηση, και υιοθετεί τη μορφοποίηση του προορισμού. "Κατ' ουσίαν αντιγράφεται μόνο το κείμενο από την πηγή χωρίς καμία μορφοποίηση και επομένως παίρνει τη μορφοποίηση του κειμένου που έχω στον προορισμό."

4. Μετακίνηση / Αντιγραφή με το Ποντίκι

- **Αποκοπή/Μετακίνηση:** Επιλέξτε την παράγραφο, κρατήστε πατημένο το αριστερό κλικ του ποντικιού και σύρετε την παράγραφο στη νέα θέση. (Ο κέρσορας εμφανίζει ένα πλαίσιο).
- **Αντιγραφή:** Επιλέξτε την παράγραφο, κρατήστε πατημένο το **Ctrl** και το αριστερό κλικ του ποντικιού, και σύρετε την παράγραφο στη νέα θέση. (Ο κέρσορας εμφανίζει ένα πλαίσιο και ένα σύμβολο αντιγραφής).

5. Εύρεση Κειμένου

- **Σκοπός:** Αναζήτηση συγκεκριμένων λέξεων ή φράσεων εντός ενός εγγράφου.
- **Μέθοδοι Εύρεσης:**
- **Κεντρική καρτέλα > Επεξεργασία > Εύρεση.**
- **Συντόμευση Πληκτρολογίου: Ctrl + F.**
- **Παράθυρο Εύρεσης:** Ανοίγει ένα παράθυρο όπου πληκτρολογείτε την αναζητούμενη λέξη. Τα αποτελέσματα εμφανίζονται επισημασμένα (π.χ. με κίτρινο χρώμα).
- **Επιλογές Εύρεσης (Προηγμένα Κριτήρια):** Προσβάσιμες μέσω του βέλους δίπλα στο κουμπί "Εύρεση".
- **Διάκριση πεζών-κεφαλαίων:** Αναζητά μόνο το κείμενο που ταιριάζει ακριβώς στην πεζή/κεφαλαία μορφή. "Αν εγώ είχα γράψει τη λέξη ως CDL με μικρά και πατήσω εύρεση... μου λέει δεν βρίσκω τίποτα. Γιατί Γιατί πουθενά στο κείμενο δεν έχω το CDL με μικρά."
- **Εύρεση μόνο ολόκληρων λέξεων:** Αναζητά μόνο την ακριβή λέξη, όχι τμήματα λέξεων.
- **Χαρακτήρες μπαλαντέρ:** Χρησιμοποιούνται για την εύρεση παραλλαγών λέξεων (συνήθως για αγγλικά).
- **Παράβλεψη χαρακτήρων στίξης:** Αγνοεί σημεία στίξης στην αναζήτηση.
- **Παράβλεψη χαρακτήρων κενού διαστήματος:** Αγνοεί κενά διαστήματα στην αναζήτηση.

6. Αντικατάσταση Κειμένου

- **Σκοπός:** Εύρεση συγκεκριμένων λέξεων ή φράσεων και αντικατάστασή τους με άλλες.
- **Μέθοδοι Αντικατάστασης:**
- **Κεντρική καρτέλα > Επεξεργασία > Αντικατάσταση.**
- **Συντόμευση Πληκτρολογίου: Ctrl + H.**
- **Διαδικασία:**
- 1. Πληκτρολογείτε τη λέξη/φράση προς εύρεση ("Εύρεση").
- 2. Πληκτρολογείτε τη λέξη/φράση με την οποία θα γίνει η αντικατάσταση ("Αντικατάσταση με").
- 3. Επιλογές:
- **Εύρεση επομένου:** Εντοπίζει την επόμενη εμφάνιση.
- **Αντικατάσταση:** Αντικαθιστά την τρέχουσα εμφάνιση.
- **Αντικατάσταση όλων:** Αντικαθιστά όλες τις εμφανίσεις ταυτόχρονα. "Αν θέλω να αντικαταστήσω παντού αντί να κάνω μία μέκατασπάση μπορώ να πατήσω αντικατάσταση όλων."

7. Συνοπτικές Συντομεύσεις Πληκτρολογίου (Shortcuts)

- **Ctrl + C:** Αντιγραφή
- **Ctrl + X:** Αποκοπή

- **Ctrl + V:** Επικόλληση
- **Ctrl + A:** Επιλογή Όλων
- **Ctrl + S:** Αποθήκευση (ή Αποθήκευση ως, αν το αρχείο δεν έχει όνομα)
- **Ctrl + P:** Εκτύπωση (με τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις)
- **Ctrl + F:** Εύρεση
- **Ctrl + H:** Αντικατάσταση

Συμπέρασμα

Οι λειτουργίες διαγραφής, μετακίνησης, αντιγραφής, εύρεσης και αντικατάστασης αποτελούν βασικά εργαλεία για την αποτελεσματική διαχείριση και επεξεργασία κειμένου σε εφαρμογές όπως το Microsoft Word. Η χρήση συντομεύσεων πληκτρολογίου μπορεί να επιταχύνει σημαντικά την εργασία, ενώ οι προηγμένες επιλογές εύρεσης και επικόλλησης προσφέρουν μεγαλύτερο έλεγχο στη μορφοποίηση του κειμένου. Η εκμάθηση και η εξοικείωση με αυτές τις λειτουργίες είναι απαραίτητη για κάθε χρήστη ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Ποιες επιλογές υπάρχουν για επικόλληση και αντικατάσταση κειμένου, και πώς διαφοροποιούνται;

Οι επιλογές για την επικόλληση και την αντικατάσταση κειμένου προσφέρουν ευελιξία και ακρίβεια στη διαχείριση εγγράφων, ενώ διαφοροποιούνται ως προς τον τρόπο με τον οποίο επηρεάζουν τη μορφοποίηση και την εκτέλεση των αλλαγών.

Ακολουθούν οι διαθέσιμες επιλογές και οι διαφοροποιήσεις τους:

Επιλογές Επικόλλησης Κειμένου

Η επικόλληση (paste) ακολουθεί την αντιγραφή (copy) ή την αποκοπή (cut) κειμένου ή αντικειμένων. Το κείμενο αποθηκεύεται προσωρινά στο **πρόχειρο των Windows**, το οποίο μπορεί να χωρέσει **έως και 24 στοιχεία**, επιτρέποντας την επικόλληση παλαιότερων αντιγραφών, σε αντίθεση με πολλά εμπορικά προγράμματα που υποστηρίζουν μόνο ένα στοιχείο.

Οι βασικές μέθοδοι επικόλλησης είναι μέσω του προχείρου, από το κουμπί "Επικόλληση" ή με τη συντόμευση **Ctrl + V**. Οι επιλογές επικόλλησης διαφοροποιούνται ως προς το πώς χειρίζονται τη μορφοποίηση:

- **Διατήρηση μορφοποίησης προέλευσης:** Με αυτή την επιλογή, το κείμενο επικολλάται διατηρώντας ακριβώς την **αρχική μορφοποίηση** που είχε στην πηγή του. Αυτό σημαίνει ότι, αν το αρχικό κείμενο είχε συγκεκριμένο χρώμα, γραμματοσειρά ή μέγεθος, αυτά θα διατηρηθούν και στο σημείο επικόλλησης.
- **Συγχώνευση μορφοποίησης:** Σε αυτή την περίπτωση, το Word χρησιμοποιεί τους εσωτερικούς του κανόνες για να **αποφασίσει την καλύτερη μορφοποίηση** όταν υπάρχουν συγκρούσεις μεταξύ της μορφοποίησης της πηγής και του προορισμού.
- **Διατήρηση μόνο κειμένου:** Αυτή είναι μια πολύ χρήσιμη επιλογή για τη διατήρηση της ομοιομορφίας σε ένα έγγραφο. Το κείμενο επικολλάται **χωρίς καμία μορφοποίηση από την πηγή**, υιοθετώντας αντ' αυτού τη μορφοποίηση που έχει το σημείο προορισμού. Για παράδειγμα, αν το αρχικό κείμενο ήταν έντονο και κόκκινο, αλλά το σημείο επικόλλησης έχει απλό μαύρο κείμενο, με αυτή την επιλογή το επικολλημένο κείμενο θα γίνει απλό και μαύρο.

Επιπλέον, από το πρόχειρο μπορείτε να επιλέξετε **"Επικόλληση όλων"** για να επικολληθούν όλα τα αποθηκευμένα στοιχεία ή **"Απαλοιφή όλων"** για να αδειάσει το πρόχειρο.

Επιλογές Αντικατάστασης Κειμένου

Η λειτουργία αντικατάστασης σας επιτρέπει να βρείτε ένα συγκεκριμένο κείμενο ή φράση και να το **αντικαταστήσετε με κάποιο άλλο** σε όλο το έγγραφο. Είναι προσβάσιμη από την καρτέλα "Κεντρική", στην ενότητα "Επεξεργασία" και το κουμπί "Αντικατάσταση", ή από το παράθυρο της εύρεσης, καθώς και με τη συντόμευση **Ctrl + H**.

Οι επιλογές αντικατάστασης διαφοροποιούνται ως προς τον έλεγχο που παρέχουν κατά τη διαδικασία:

- **Αντικατάσταση (μία-μία):** Με αυτή την επιλογή, το σύστημα βρίσκει την πρώτη εμφάνιση του κειμένου που ψάχνετε και σας δίνει τη δυνατότητα να επιβεβαιώσετε αν θέλετε να γίνει η αντικατάσταση. Στη συνέχεια, προχωρά στην επόμενη εμφάνιση, επιτρέποντάς σας να κάνετε **επιλεκτικές αλλαγές**.

- **Αντικατάσταση όλων:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί την αντικατάσταση σε όλες τις εμφανίσεις του κειμένου που αναζητείται, ταυτόχρονα και χωρίς περαιτέρω επιβεβαίωση. Είναι ιδιαίτερα χρήσιμη για την εξοικονόμηση χρόνου και τη διασφάλιση της ομοιομορφίας σε μεγάλα έγγραφα.

Η λειτουργία αντικατάστασης ενσωματώνει επίσης όλες τις προηγμένες επιλογές εύρεσης που αυξάνουν την ακρίβεια της αναζήτησης πριν την αντικατάσταση, όπως:

- **Διάκριση πεζών-κεφαλαίων:** Εάν επιλεγεί, η αναζήτηση θα διακρίνει μεταξύ πεζών και κεφαλαίων γραμμάτων (π.χ., "CDL" είναι διαφορετικό από "cdl").

- **Εύρεση μόνο ολόκληρων λέξεων:** Η αναζήτηση θα βρίσκει μόνο την ακριβή λέξη και όχι τμήμα μιας μεγαλύτερης λέξης (π.χ., "CD" δεν θα βρει το "ECDL").

- **Χαρακτήρες μπαλαντέρ:** Επιτρέπουν την αναζήτηση παραλλαγών μιας λέξης ή φράσης.

- **Παράβλεψη χαρακτήρων στίξης:** Χρήσιμο όταν η ακριβής στίξη δεν είναι γνωστή ή για να βρεθούν λέξεις παρά τους τονισμούς ή άλλα σημεία.

- **Παράβλεψη κενών διαστημάτων:** Επιτρέπει την εύρεση κειμένου ανεξάρτητα από τα επιπλέον κενά διαστήματα που μπορεί να υπάρχουν μπροστά ή πίσω.

Συνοπτικά, οι επιλογές επικόλλησης εστιάζουν κυρίως στη διαχείριση της μορφοποίησης του μετακινούμενου κειμένου, ενώ οι επιλογές αντικατάστασης επικεντρώνονται στην αποτελεσματική και ακριβή εύρεση και τροποποίηση συγκεκριμένων όρων σε ολόκληρο το έγγραφο.

Συχνές ερωτήσεις

1. Πώς μπορώ να αντιγράψω κείμενο και πού αποθηκεύεται;

Για να αντιγράψετε κείμενο, μπορείτε να επιλέξετε την παράγραφο (π.χ. με διπλό κλικ) και στη συνέχεια να επιλέξετε "Αντιγραφή" είτε με δεξί κλικ είτε από την καρτέλα "Κεντρική". Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συντόμευση πληκτρολογίου **Ctrl + C**. Το αντιγραφμένο κείμενο αποθηκεύεται στο Πρόχειρο των Windows, το οποίο μπορεί να περιέχει έως και 24 στοιχεία. Εάν αντιγράψετε περισσότερα, τα νεότερα στοιχεία αντικαθιστούν τα παλαιότερα.

2. Ποια είναι η διαφορά μεταξύ αντιγραφής και αποκοπής;

Η διαφορά είναι ότι στην αντιγραφή, το αρχικό κείμενο παραμένει στη θέση του και δημιουργείται ένα αντίγραφο σε άλλο σημείο. Στην αποκοπή, το κείμενο αφαιρείται από την αρχική του θέση και μετακινείται σε ένα νέο σημείο. Η συντόμευση πληκτρολογίου για την αποκοπή είναι **Ctrl + X**. Και οι δύο λειτουργίες αποθηκεύουν το κείμενο στο Πρόχειρο.

3. Πώς μπορώ να επικολλήσω κείμενο και ποιες επιλογές μορφοποίησης έχω;

Για να επικολλήσετε κείμενο, μπορείτε να επιλέξετε "Επικόλληση" από το Πρόχειρο ή από την καρτέλα "Κεντρική". Η συντόμευση πληκτρολογίου είναι **Ctrl + V**. Κατά την επικόλληση, έχετε διάφορες επιλογές μορφοποίησης:

- **Διατήρηση μορφοποίησης προέλευσης:** Το επικολλημένο κείμενο διατηρεί τη μορφοποίηση που είχε στην αρχική του θέση.
- **Συγχώνευση μορφοποίησης:** Το Word αποφασίζει ποια μορφοποίηση θα διατηρήσει, συνδυάζοντας την αρχική και την προορισμού.
- **Διατήρηση μόνο κειμένου:** Επικολλάται μόνο το κείμενο, χωρίς καμία μορφοποίηση, και παίρνει τη μορφοποίηση του σημείου προορισμού.

4. Υπάρχουν τρόποι να αντιγράψω/μετακινήσω κείμενο χρησιμοποιώντας το ποντίκι;

Ναι, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το ποντίκι. Για να μετακινήσετε (αποκοπή-επικόλληση), επιλέξτε την παράγραφο, κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού και σύρετε το κείμενο στο επιθυμητό σημείο. Για να αντιγράψετε, επιλέξτε την παράγραφο, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** και ταυτόχρονα σύρετε το κείμενο με το αριστερό κουμπί του ποντικιού. Θα δείτε ένα μικρό σύμβολο (συνήθως ένα μικρό τετράγωνο με ένα "+" μέσα) δίπλα στον κέρσορα, υποδεικνύοντας ότι γίνεται αντιγραφή.

5. Πώς χρησιμοποιώ τη λειτουργία "Εύρεση" και ποιες επιλογές αναζήτησης υπάρχουν;

Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία "Εύρεση", μεταβείτε στην καρτέλα "Κεντρική", στην ενότητα "Επεξεργασία" και επιλέξτε "Εύρεση" ή πατήστε **Ctrl + F**. Ανοίγει ένα παράθυρο όπου μπορείτε να πληκτρολογήσετε τη λέξη ή φράση που αναζητάτε. Το Word επισημαίνει με κίτρινο χρώμα τις εμφανίσεις της λέξης στο κείμενο. Πρόσθετες επιλογές αναζήτησης περιλαμβάνουν:

- **Διάκριση πεζών-κεφαλαίων:** Αναζητά μόνο εμφανίσεις που ταιριάζουν ακριβώς στην πεζή ή κεφαλαία μορφή που πληκτρολογήσατε.
- **Εύρεση μόνο ολόκληρων λέξεων:** Αναζητά μόνο την ακριβή λέξη και όχι τμήματα λέξεων.
- **Χαρακτήρες μπαλαντέρ:** Επιτρέπει την αναζήτηση με χρήση ειδικών χαρακτήρων για την αντικατάσταση ενός ή περισσότερων άλλων χαρακτήρων.
- **Παράβλεψη χαρακτήρων στίξης/κερών διαστημάτων:** Βρίσκει αποτελέσματα ακόμα κι αν υπάρχουν διαφορές στη στίξη ή στα κενά διαστήματα.

6. Πώς λειτουργεί η αντικατάσταση κειμένου;

Για να κάνετε αντικατάσταση κειμένου, μπορείτε είτε να επιλέξετε "Αντικατάσταση" από την καρτέλα "Κεντρική" (ενότητα "Επεξεργασία") είτε να πατήσετε **Ctrl + H**. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, πληκτρολογείτε τη λέξη ή φράση που θέλετε να βρείτε στο πεδίο "Εύρεση" και τη λέξη ή φράση με την οποία θέλετε να την αντικαταστήσετε στο πεδίο "Αντικατάσταση με". Έχετε τις ακόλουθες επιλογές:

- **Εύρεση επομένου:** Βρίσκει την επόμενη εμφάνιση της λέξης.
- **Αντικατάσταση:** Αντικαθιστά την τρέχουσα εμφάνιση της λέξης.
- **Αντικατάσταση όλων:** Αντικαθιστά όλες τις εμφανίσεις της λέξης στο έγγραφο ταυτόχρονα.

7. Ποιες είναι οι πιο χρήσιμες συντομεύσεις πληκτρολογίου (shortcuts) για αυτές τις λειτουργίες;

Οι πιο χρήσιμες συντομεύσεις πληκτρολογίου είναι:

- **Ctrl + C:** Αντιγραφή
- **Ctrl + X:** Αποκοπή
- **Ctrl + V:** Επικόλληση
- **Ctrl + A:** Επιλογή όλων
- **Ctrl + S:** Αποθήκευση
- **Ctrl + P:** Εκτύπωση
- **Ctrl + F:** Εύρεση
- **Ctrl + H:** Αντικατάσταση

8. Τι άλλο μπορώ να κάνω με το πρόχειρο εκτός από απλή επικόλληση;

Από το πρόχειρο, εκτός από την απλή επικόλληση ενός στοιχείου, μπορείτε επίσης:

- **Επικόλληση όλων:** Επικολλά όλα τα στοιχεία που περιέχονται στο πρόχειρο στο τρέχον σημείο του εγγράφου.
- **Απαλοιφή όλων:** Αδειάζει το πρόχειρο, αφαιρώντας όλα τα αποθηκευμένα στοιχεία.

Ερωτήσεις - Απαντήσεις

1. **Ποια είναι η βασική διαφορά μεταξύ της λειτουργίας "Αντιγραφή" και της λειτουργίας "Αποκοπή" στο Word;** Η λειτουργία "Αντιγραφή" δημιουργεί ένα αντίγραφο του επιλεγμένου κειμένου ή αντικειμένου, αφήνοντας το αρχικό στη θέση του. Αντίθετα, η λειτουργία "Αποκοπή" αφαιρεί το επιλεγμένο κείμενο ή αντικείμενο από την αρχική του θέση, προετοιμάζοντάς το για μετακίνηση.
2. **Τι είναι το Πρόχειρο των Windows και πόσα στοιχεία μπορεί να αποθηκεύσει;** Το Πρόχειρο των Windows είναι μια προσωρινή περιοχή αποθήκευσης που χρησιμοποιείται από εφαρμογές όπως το

Word για την αποθήκευση αντιγραμμένων ή αποκομμένων στοιχείων. Μπορεί να χωρέσει έως και 24 στοιχεία, με τα νεότερα να αντικαθιστούν τα παλαιότερα όταν ο αριθμός υπερβεί αυτό το όριο.

3. **Πώς μπορείτε να ανοίξετε το Πρόχειρο των Windows στο Word;** Για να ανοίξετε το Πρόχειρο των Windows στο Word, μεταβείτε στην καρτέλα "Κεντρική". Στην ενότητα "Πρόχειρο", πατήστε στο μικρό βελάκι που βρίσκεται κάτω δεξιά.
4. **Εξηγήστε την επιλογή επικόλλησης "Διατήρηση μόνο κειμένου".** Η επιλογή "Διατήρηση μόνο κειμένου" επικολλά το περιεχόμενο χωρίς καμία από την αρχική του μορφοποίηση. Το κείμενο υιοθετεί τη μορφοποίηση του σημείου προορισμού όπου γίνεται η επικόλληση, όπως το μέγεθος γραμματοσειράς ή το αν είναι έντονο.
5. **Πώς πραγματοποιείτε αντιγραφή μιας παραγράφου χρησιμοποιώντας μόνο το ποντίκι;** Για να αντιγράψετε μια παράγραφο με το ποντίκι, επιλέξτε την παράγραφο και, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl, πατήστε το αριστερό κλικ του ποντικιού και σύρετέ την στο επιθυμητό σημείο. Ένα εικονίδιο που μοιάζει με "σαβουδάκι" θα εμφανιστεί, υποδεικνύοντας ότι πραγματοποιείται αντιγραφή.
6. **Ποια συντόμευση πληκτρολογίου χρησιμοποιείται για την εύρεση κειμένου στο Word και πού βρίσκεται η λειτουργία αυτή στην καρτέλα "Κεντρική";** Η συντόμευση πληκτρολογίου για την εύρεση κειμένου είναι Ctrl + F. Στην καρτέλα "Κεντρική", η λειτουργία αυτή βρίσκεται στην ενότητα "Επεξεργασία" ως επιλογή "Εύρεση".
7. **Τι επιτυγχάνει η επιλογή "Τήρηση πεζών-κεφαλαίων" (Match Case) κατά την αναζήτηση;** Η επιλογή "Τήρηση πεζών-κεφαλαίων" κάνει την αναζήτηση να διακρίνει μεταξύ πεζών και κεφαλαίων γραμμάτων. Δηλαδή, αν ψάχνετε για "CDL" με κεφαλαία, δεν θα βρει εμφανίσεις του "cdl" με πεζά, εκτός αν είναι ακριβώς όπως πληκτρολογήσατε.
8. **Ποια είναι η λειτουργία της επιλογής "Εύρεση μόνο ολόκληρων λέξεων" (Find Whole Words Only);** Η επιλογή "Εύρεση μόνο ολόκληρων λέξεων" αναζητά τον όρο μόνο ως αυτόνομη λέξη, αγνοώντας εμφανίσεις όπου ο όρος είναι μέρος μιας μεγαλύτερης λέξης. Για παράδειγμα, η αναζήτηση για "CD" δεν θα βρει το "ECDL" αν αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη.
9. **Ποια συντόμευση πληκτρολογίου χρησιμοποιείται για την αντικατάσταση κειμένου στο Word;** Η συντόμευση πληκτρολογίου για την αντικατάσταση κειμένου στο Word είναι Ctrl + H. Αυτή η συντόμευση ανοίγει το παράθυρο "Εύρεση και Αντικατάσταση" με την καρτέλα "Αντικατάσταση" ενεργή.
10. **Ποια είναι η διαφορά μεταξύ των επιλογών "Αντικατάσταση" και "Αντικατάσταση όλων" στη λειτουργία αντικατάστασης;** Η επιλογή "Αντικατάσταση" αντικαθιστά μόνο την τρέχουσα εμφάνιση του όρου αναζήτησης και στη συνέχεια μετακινείται στην επόμενη. Αντίθετα, η επιλογή "Αντικατάσταση όλων" αντικαθιστά αυτόματα όλες τις εμφανίσεις του όρου αναζήτησης στο σύνολο του εγγράφου με μία κίνηση.

Γλωσσάρι Βασικών Όρων

- **Αντιγραφή (Copy):** Η ενέργεια δημιουργίας ενός ακριβούς αντιγράφου επιλεγμένου κειμένου ή αντικειμένου, το οποίο αποθηκεύεται προσωρινά στο Πρόχειρο, ενώ το πρωτότυπο παραμένει στη θέση του.
- **Αποκοπή (Cut):** Η ενέργεια αφαίρεσης επιλεγμένου κειμένου ή αντικειμένου από την αρχική του θέση και η προσωρινή αποθήκευσή του στο Πρόχειρο, με σκοπό τη μετακίνησή του σε άλλο σημείο.
- **Επικόλληση (Paste):** Η ενέργεια εισαγωγής του περιεχομένου που έχει αντιγραφεί ή αποκοπεί από το Πρόχειρο στο σημείο όπου βρίσκεται ο κέρσορας.
- **Πρόχειρο (Clipboard):** Μια προσωρινή περιοχή αποθήκευσης στη μνήμη του υπολογιστή, όπου αποθηκεύονται τα στοιχεία που αντιγράφονται ή αποκόπτονται. Στις εφαρμογές Office, μπορεί να αποθηκεύσει έως και 24 στοιχεία.
- **Διατήρηση μορφοποίησης προέλευσης (Keep Source Formatting):** Μια επιλογή επικόλλησης που διατηρεί την αρχική μορφοποίηση του κειμένου ή αντικειμένου όπως ήταν στην πηγή.

- **Συγχώνευση μορφοποίησης (Merge Formatting):** Μια επιλογή επικόλλησης όπου το Word προσπαθεί να συνδυάσει τη μορφοποίηση του επικολλημένου κειμένου με αυτή του προορισμού, εφαρμόζοντας τους δικούς του κανόνες.
- **Διατήρηση μόνο κειμένου (Keep Text Only):** Μια επιλογή επικόλλησης που επικολλά μόνο το περιεχόμενο του κειμένου, αφαιρώντας κάθε μορφοποίηση, και υιοθετεί τη μορφοποίηση του σημείου προορισμού.
- **Εύρεση (Find):** Μια λειτουργία που επιτρέπει στον χρήστη να αναζητήσει συγκεκριμένες λέξεις ή φράσεις εντός ενός εγγράφου.
- **Αντικατάσταση (Replace):** Μια λειτουργία που επιτρέπει στον χρήστη να βρει συγκεκριμένες λέξεις ή φράσεις και να τις αντικαταστήσει με άλλες.
- **Συντομεύσεις πληκτρολογίου (Keyboard Shortcuts / Shortcuts):** Συνδυασμοί πλήκτρων που επιτρέπουν την εκτέλεση εντολών γρήγορα, χωρίς τη χρήση του ποντικιού ή του μενού.
- **Τήρηση πεζών-κεφαλαίων (Match Case):** Μια επιλογή αναζήτησης που λαμβάνει υπόψη τη διάκριση μεταξύ πεζών και κεφαλαίων γραμμάτων κατά την εύρεση.
- **Εύρεση μόνο ολόκληρων λέξεων (Find Whole Words Only):** Μια επιλογή αναζήτησης που βρίσκει μόνο τις ακριβείς, πλήρεις λέξεις και όχι τμήματα λέξεων.
- **Παράβλεψη χαρακτήρων στίξης (Ignore Punctuation):** Μια επιλογή αναζήτησης που αγνοεί τα σημεία στίξης κατά την εύρεση ενός όρου.
- **Παράβλεψη χαρακτήρων κενών διαστημάτων (Ignore White Space):** Μια επιλογή αναζήτησης που αγνοεί τα κενά διαστήματα (π.χ., ένα κενό πριν ή μετά μια λέξη) κατά την εύρεση ενός όρου.
- **Drag and Drop (Σύρσιμο και Απόθεση):** Μια μέθοδος αλληλεπίδρασης με το ποντίκι, όπου ο χρήστης επιλέγει ένα αντικείμενο, το σύρει (κρατώντας πατημένο το κουμπί του ποντικιού) σε μια νέα θέση και το αφήνει εκεί. Χρησιμοποιείται για μετακίνηση ή αντιγραφή.