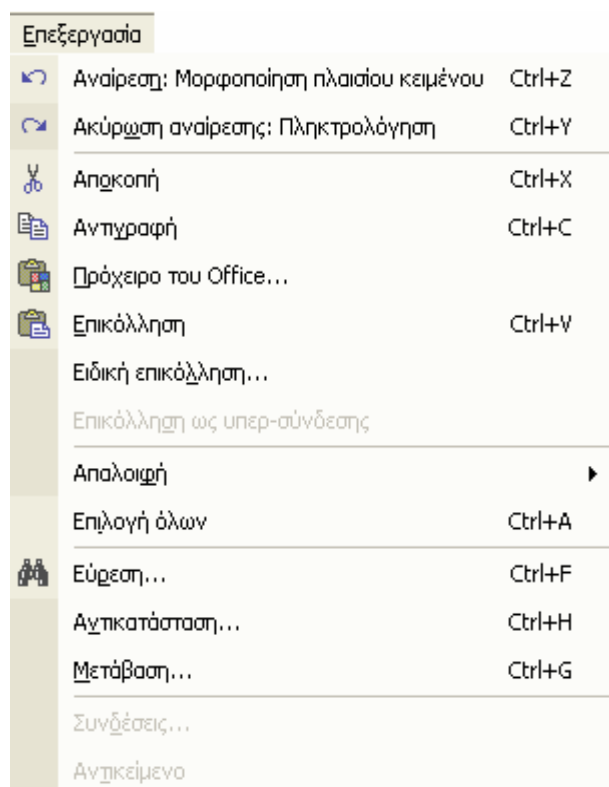




Μενού Επεξεργασία

«**Αναίρεση**», Η πρώτη επιλογή του μενού επεξεργασία έχει να κάνει με την τελευταία μας ενέργεια. Στην πραγματικότητα ακυρώνει την τελευταία .

«**Ακύρωση αναίρεσης**», Εάν έχουμε πατήσει νωρίτερα αναίρεση με την επιλογή αυτή την ακυρώνουμε.

Κάνοντας κλικ στην επιλογή «**Αποκοπή**» το κείμενο που έχουμε επιλέξει θα διαγραφεί από την οθόνη μας και θα μεταφερθεί στο πρόχειρο του office.

Κάνοντας κλικ στην επιλογή «**Αντιγραφή**» το κείμενο που έχουμε επιλέξει θα αντιγραφεί στο πρόχειρο του office.

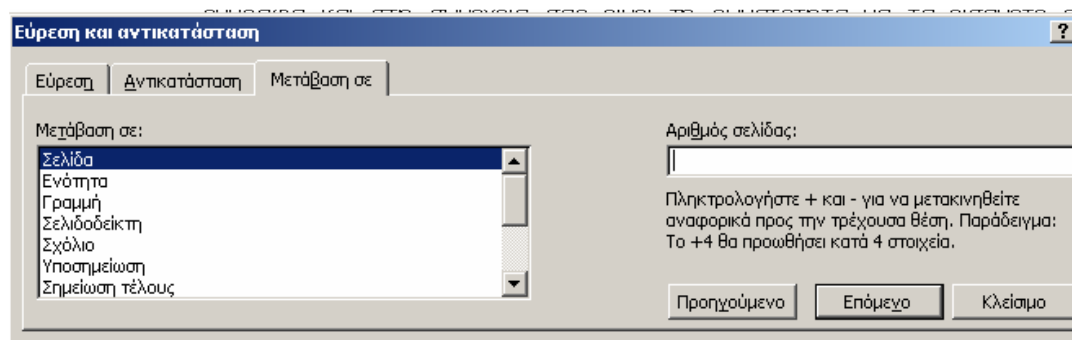
«**Πρόχειρο του Office**», σας επιτρέπει να συλλέγετε κείμενο από πολλά έγγραφα και στη συνέχεια σας δίνει τη δυνατότητα να τα εισάγετε σε οποιοδήποτε έγγραφο.

Κάνοντας κλικ στην επιλογή «**Επικόλληση**», εισάγετε στο έγγραφο την τελευταία προσθήκη που έγινε στο «πρόχειρο του office»

«**Εύρεση**», αναζήτηση συγκεκριμένου κειμένου μέσα στο έγγραφο.

Κάνοντας κλικ στην επιλογή «**Αντικατάσταση**», μπορούμε αναζητήσουμε και να αντικαταστήσουμε συγκεκριμένο κείμενο μέσα στο έγγραφο.

«**Μετάβαση**», με την επιλογή αυτή μπορούμε να πάμε σε συγκεκριμένη σελίδα, παράγραφο, γραμμή κτλ μέσα στο έγγραφό μας.



Δραστηριότητα 12^η

1. Ανοίξτε το έγγραφο με όνομα Δραστηριότητα 10η
2. Στη συνέχεια αποθηκεύστε με όνομα **Δραστηριότητα 12η** (Από το μενού Αρχείο επιλέξτε Αποθήκευση ως)
3. Μεταφέρετε το κείμενο Συντάκτης: Αθηνά Σαλούστρου στο τέλος του κειμένου (κάνοντας χρήση των επιλογών του μενού επεξεργασίας, «αποκοπή» και «επικόλληση»).
4. Η 3^η παράγραφος ("Η καθηγήτρια τοπικός Τύπος.) να αντιγραφεί κάτω από την πρώτη (Μια Κινέζα.... τοπικά ΜΜΕ.)
5. Η 4^η παράγραφος ("Η καθηγήτρια τοπικός Τύπος.) να διαγραφεί
6. Με την επιλογή Εύρεση, βρείτε πόσες φορές υπάρχει στο έγγραφο η λέξη καθηγήτρια και συμπληρώστε εδώ _____
7. Με την επιλογή Αντικατάσταση, διορθώστε τη λέξη **τα** σε **ΤΑ** και συμπληρώστε εδώ _____ τον αριθμό των αλλαγών.
8. Ακυρώστε την τελευταία ενέργεια
9. Αποθηκεύστε και κλείστε το έγγραφο.