<u>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΩΝ ΚΕΙΜΕΝΟΓΡΑΦΩΝ (ΚΑΙ ΟΧΙ ΜΟΝΟ)</u>

1. Αντιγραφή και μετακίνηση κειμένου ή αντικειμένου

Α. Για την αντιγραφή κειμένου εκτελούμε 4 βήματα:

- i) Επιλογή κειμένου ή αντικείμενο (εικόνα, σχήμα, πίνακας κλπ)
- ii) Αντιγραφή (Copy) από καρτέλα Κεντρική (Home) ή από δεξί κλικ ή Ctrl+C
- iii) Μετακίνηση δρομέα στη νέα θέση
- iv) Επικόλληση (Paste) από καρτέλα Κεντρική (Home) ή από δεξί κλικ ή Ctrl+V

Σημειώνεται ότι στο Paste σας δίνεται η επιλογή να επικολλήσετε χωρίς τη μορφοποίηση του αρχικού κειμένου.

Β. Για την μετακίνηση κειμένου εκτελούμε 4 βήματα:

- Επιλογή κειμένου ή αντικείμενο (εικόνα, σχήμα, πίνακας κλπ)
- ii) Αποκοπή (Cut) από καρτέλα Κεντρική (Home) ή από δεξί κλικ
 ή Ctrl+X
- iii) Μετακίνηση δρομέα στη νέα θέση
- iv) Επικόλληση (Paste) από καρτέλα Κεντρική (Home) ή από δεξί
 κλικ ή Ctrl+V

Γ. Τόσο για την αντιγραφή, όσο και για τη μετακίνηση μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την τεχνική «Σύρε και Άφησε» ("Drag and Drop").

Για την μετακίνηση:

- Επιλογή κειμένου ή αντικείμενο (εικόνα, σχήμα, πίνακας κλπ)
- ii) Σύρσιμο με πατημένο το αριστερό κλικ του ποντικιού.
- iii) Μετακίνηση δρομέα στη νέα θέση
- iv) Απελευθέρωση του κουμπιού.

Για την αντιγραφή:

- i) Επιλογή κειμένου ή αντικείμενο (εικόνα, σχήμα, πίνακας κλπ)
- Σύρσιμο με πατημένο το δεξί κλικ του ποντικιού.
- iii) Μετακίνηση δρομέα στη νέα θέση
- iv) Απελευθέρωση του κουμπιού και επιλογή από το αναδυόμενο μενού «Αντιγραφή εδώ» (Copy Here).

2. Αναίρεση εντολών

Μπορούμε να αναιρέσουμε τις τελευταίες εντολές που έχουμε εκτελέσει.

Για την αναίρεση: Στην γραμμή τίτλου επιλέγουμε το κουμπί της αναίρεσης - ή πατάμε τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Z. Το βελάκι δεξιά από το κουμπί μας δείχνει το ιστορικό των εντολών μας και μας δίνει τη δυνατότητα να αναιρέσουμε με μιας περισσότερες από μια εντολές.



Calibri (Body - 11 - A A 💉 💉 🗛 -

B I U ^a¹⁄_∠ - A - E - E - Styles

τίνακα 🔏 Cut

ή από	Þ	⊆ору
ψάστι	Ĉ	Paste Options:
:) ij ulu		
		Adj <u>u</u> st List Indents
	i≡	<u>R</u> estart at i
	⁴- € 1	<u>C</u> ontinue Numbering
	Z	Set Numbering <u>V</u> alue
	А	Eont
	T	Paragraph

i)

ii)

iii) iv)

Μετακίνηση δρομέα στη νέα θέση
Απελευθέρωση του κουμπιού και ε
(Copy Here).

Επιλογή κειμένου ή αντικείμενο (εικ Σύρσιμο με πατημένο το δεξί κλικ το

-	Move Here
1	⊆opy Here
	Link Here
	Create Hyperlink Here
	Cancel

Μπορούμε να ακυρώσουμε την αναίρεση των εντολών (Undo) με το κουμπί δεξιά αυτού της αναίρεσης

Q

3. <u>Εύρεση κειμένου</u>

Μπορούμε να αναζητήσουμε κομμάτια κειμένου μέσα στο έγγραφό μας. Από την Κεντρική καρτέλα (Home), επιλέγουμε το κουμπί Αναζήτηση (Find) ή πατάμε τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+F (σημαντικός συνδυασμός αφού χρησιμοποιείται από πολλά προγράμματα).

]	👫 Find 👻	
	ab Gac Replace	
	🍃 Select ▪	
2	Editing	

Στο πλαίσιο που εμφανίζεται πληκτρολογούμε το κείμενο προς αναζήτηση. Εάν βρεθεί το κείμενο μέσα στο έγγραφο αυτό επισημαίνεται και επιπλέον εμφανίζεται αριστερά

με συμφραζόμενα. Μπορούμε από αριστερά με κλικ να μεταβούμε στο επιθυμητό αποτέλεσμα μέσα στο έγγραφο.

Clipboard 5	Font	5	Paragraph	5	Styles	rs Editing
Navigation	~ X	4 (1)	-1i?i?i	- <u>A</u> . 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 -	7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 11	3 · · · · 16 · · · · 17 · · · 18 ·
καρτέ	х -		 <u>Αντιγρα</u> 	φή και μετακίνηση κειμένου	ή αντικειμένου	
5 results HEADINGS PAGES RESULTS	A V	m	Α. Για την αν	τιγραφή κειμένου εκτελούμε	4 βήματα:	
Αντηγραφή (Copy) από καρτέ λα Κεντρική (Home) ή από δεξί κλικ ή Ctrl+C		S - 1 - 4 - 1	i) ii) iii)	Επιλογή κειμένου ή αντικε Αντιγραφή (Copy) από <mark>καρ</mark> Μετακίνηση δρομέα στη ν	ίμενο (εικόνα, σχήμα, πίνακας <u>κλπ)</u> <mark>πέ</mark> λα Κεντρική (Home) ή από δεξί κλικ ή Ctrl+C έα θέση	
Επικόλληση (Paste) από καρτέ λα Κεντρική (Home) ή από δεξί κλικ ή Ctrl+V		9	iv) Σημειώνεται	Επικόλληση (Paste) από <mark>κα</mark> ότι στο Paste σας δίνεται η επ	<mark>ιρτέ</mark> λα Κεντρική (Home) ή από δεξί κλικ ή Ctrl+V τιλογή να επικολλήσετε χωρίς τη μορφοποίηση του α	αρχικού
Αποκοπή (Cut) από καρτέ λα Κεντρι (Home) ή από δεξί κλικ ή Ctrl+X	κή	2	κειμενου.			
Επικόλληση (Paste) από καρτέ λα Κεντρική (Home) ή από δεξί κλικ ή Ctrl+V		00 			Calcol Body $ 1 = \mathbf{X} \mathbf{X}^{+} \neq \mathbf{A}^{+} $ B. $I^{-} \boxtimes \mathbb{Z}^{+} \mathbf{A}^{-} \boxtimes \mathbf{B}^{+} $ Here there $ \mathbf{X} \sim c_{1}$	
μέσα στο έγγραφό μας, Από την Κεντρική καρτέ λα (Home), επιλέγου το κουμπί Αναζήτηση (Find	με		FILE	t Calibri (Body) -	 ketter het som het som het som het som Afgett 14t trelense. 12 Dentine truthering 	

4. Αντικατάσταση κειμένου

Μπορούμε να αναζητήσουμε κομμάτια κειμένου μέσα στο έγγραφό μας και να τα αντικαταστήσουμε αυτόματα με άλλο κείμενο. Από την Κεντρική καρτέλα (Home), επιλέγουμε το κουμπί Αντικατάσταση (Replace) ή πατάμε τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+H. Στο πλαίσιο κειμένου που εμφανίζεται εισάγουμε το

Find and Repla	ice	?	×
Fin <u>d</u> F	teplace <u>G</u> o To		
Find what:	μπλε		\sim
Replace w <u>i</u> th:	κυανό		~
More >>	Replace Replace All Eind Next	Cancel	

κείμενο που θα αντικατασταθεί και το κείμενο που θα το αντικαταστήσει. Μας δίνονται επιλογές για Αντικατάσταση Όλων μονομιάς (Replace All) ή να βλέπουμε την κάθε εύρεση με το πλήκτρο Find Next και να επιλέγουμε την Αντικατάσταση (Replace) ή την εύρεση του επομένου (Find Next).

5. <u>Εισαγωγή κενής σελίδας ή αλλαγή σελίδας</u>

Από την καρτέλα Εισαγωγή (Insert) το κουμπί Αλλαγή Σελίδας (Page Break) ή τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Enter αφήνει κενό το υπόλοιπο της σελίδας που πληκτρολογούμε και τοποθετεί τον δρομέα στην επόμενη σελίδα. Από την ίδια καρτέλα το κουμπί Κενή σελίδα (Blank Page) αφήνει κενό το υπόλοιπο της σελίδας που πληκτρολογούμε και επιπλέον μία κενή σελίδα και τοποθετεί τον δρομέα στην επόμενη σελίδα.

FILE HON	ME INS	ERT DESIGN	PAGE LAYOUT	REFERENCES	AILINGS REVIEW V	/IEW					Microsoft account -	ł
Cover Page - Blank Page - Page Break	Table	Pictures Online S Pictures	Shapes SmartArt	Chart Screenshot	Store Wikipedi	a Online Video	Hyperlink Bookmark	Comment	 Header • Footer • Page Number • 	A Quick Parts ~ 2 Signature Line ~ A WordArt ~ Rote & Time Text A Drop Cap ~ Object ~	π Equation ~ Ω Symbol ~	
Pages	Tables		Illustrations		Add-ins	Media	Links	Comments	Header & Footer	Text	Symbols	^

6. Εισαγωγή Smart Art

Από την Καρτέλα Εισαγωγή (Insert) μπορούμε να εισάγουμε διάφορα διαγράμματα ροής ή άλλα διαγράμματα (π.χ. ιεραρχικά διαγράμματα, πυραμίδες κλπ) που καλούνται Smart Art (από το αντίστοιχο πλήκτρο) στα οποία μπορούμε να εισάγουμε κείμενο και να παραμετροποιήσουμε σε μεγάλο βαθμό από τις νέες καρτέλες που εμφανίζονται όταν τα επιλέξουμε.



7. <u>Εισαγωγή υπερσυνδέσμου</u>

Από την καρτέλα Εισαγωγή (Insert) και το κουμπί Υπερ-σύνδεση (Hyperlink) μπορούμε να εισάγουμε έναν υπερδύνδεσμο προς μια διεύθυνση του Παγκόσμιου Ιστού, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή σε σημείο μέσα στο έγγραφο. Με Ctrl+κλικ πάνω στο σύνδεσμο ανοίγεται ο σύνδεσμος ή μεταβαίνουμε στο σημείο του εγγράφου.

Για εισαγωγή συνδέσμου στον Παγκόσμιο Ιστό απλά γράφουμε (ή επικολλούμε) τη διεύθυνση στο πλαίσιο Διεύθυνση (Address) στο αναδυόμενο παράθυρο.

Wikipedia Wikipedia Udefa				Comment	Header *	A Text Box *	Quick Part VordArt - Drop Cap	s • 📝 Sign 📆 Date • 런 Obje	ature Line + e & Time ect +	π_{Ω}
nsert Hyperlin	< c	L	INKS	Comments	Header & Hooter			203	?	×
Link to:	<u>I</u> ext t	to display:	Εγκυκλοποί	δειο					ScreenTip	a
Existing File or	Look	in:	📕 EnsEsp	γαιαία κειμένα	u		~ 1	Q 📔		
Place in This	C	grrent Folder	Αρχεία Ασκήσι	Bookmark Target Frame						
Create New Document	B	rowsed Pages	Εραφικ	ιά iείγματα ISOFT WOR	D 2010.pdf					
E-mail Address	Rec	gent Files	🤮 NewlLi 🛃 επεξερ	Gymn.pdf γασία_κειμε ον ύλη.doci	νου_ασκησεις.pdf			~		
	Addr	ess:	http://www	wikipedia.org				~		
								OK	Cancel	

8. Εισαγωγή εξίσωσης

Από την καρτέλα Εισαγωγή (Insert) και το κουμπί Εξίσωση (Equation) μπορούμε να εισάγουμε ένα πλαίσιο στο οποίο μπορούμε να γράψουμε εξισώσεις. Μπορούμε να γράψουμε πολύπλοκες εξισώσεις χρησιμοποιώντας από την καρτέλα που εμφανίζεται (Design) κλάσματα, δυνάμεις, πίνακες, ολοκληρώματα, διάφορα μαθηματικά ή άλλα σύμβολα κ.α.

FILE	HOME	INSERT	DESIGN	PAGE LAYOUT	REFERENCES	MAILINGS	REVIEW	VIEW	I	DESIGN						
π Equation	$\mathcal{Q}_{\mathbf{x}}^{\mathbf{x}}$ Professio $\mathcal{Q}_{\mathbf{x}}^{\mathbf{x}}$ Linear abc Normal T	ext	∠ ∡	 ▲ ▲ ∴ ∷ ∴ 	# ⊥ ^ · ■ ▼	$\frac{x}{y} e^{y}$ Fraction Scrip	$v \sqrt[n]{X}$ t Radical I	\int_{-x}^{x}	$\sum_{i=0}^{n}$ Large	{()} Bracket	sinθ Function	Ä	lim n→∞ : Limit and Log ▼	<u>A</u> Operato	[10] 01] r Matrix	
	Tools	G.		Symbols						Structures	5					
L.				• 1 • + • X • + •	1 · · · 2 · · ·	3 · · · 4 · ·	5 6	5 · · · 7 ·	- 8	9 .	· · 10 ·	11	12 12	13 · · ·	14 · · · 1	5 · ∣ · 1€
4 3						$x^{2} + 4$	$\int_0^\infty \ln x dx$	$dx \int_{x}$	$\lim_{x\to 0^+}\frac{2}{x}$	$\begin{bmatrix} 1\\ 0 \end{bmatrix}$	0] ³ 1] ∖	/8	≥∓≈=	> ⊾ #		

9. Εισαγωγή υποσημείωσης

Από την καρτέλα Αναφορές (References) επιλέξουμε το κουμπί Εισαγωγή Υποσημείωσης (Insert Footnote) και εισάγεται στη θέση του δρομέα μέσα στο κείμενο ένας εκθέτης και στο υποσελίδο ο ίδιος εκθέτης όπου μπορούμε να εισάγουμε την υποσημείωσή μας. Ο εκθέτης είναι με μορφή αριθμού και αυξάνεται όσο εισάγουμε υποσημειώσεις μέσα στη σελίδα. Μπορούμε εάν θέλουμε να αλλάξουμε τη μορφή του εκθέτης σε άλλη μορφή αρίθμησης ή σε σύμβολα.

1 Αυτή είναι μια υποσημείωση!

10. <u>Ορθογραφικός έλεγχος</u>



Κάθε ορθογραφικό σφάλμα εμφανίζεται με μια κυματιστή κόκκινη υπογράμμιση (η οποία δεν φαίνεται στην εκτύπωση) που απλά σημαίνει ότι η λέξη δεν υπάρχει στο λεξικό του προγράμματος και έτσι θεωρείται λάθος. Η γλώσσα ή οι γλώσσες του λεξικού ορίζονται από το κουμπί Γλώσσες (Languages) στην ίδια καρτέλα. Εάν κάνουμε δεξί κλικ πάνω στη λέξη τότε εμφανίζονται προτάσεις επιδιόρθωσής της. Εάν επιλέξουμε μία από τις προτάσεις τότε η λέξη αλλάζει με την επιλεγμένη. Η επιλογή Αγνόηση Όλων (Ignore All) παύει να θεωρεί λάθος τη λέξη ή τη φράση και η κυματιστή υπογράμμιση εξαφανίζεται. Η επιλογή Προσθήκη στο Λεξικό (Add to Dictionary), προσθέτει τη λέξη που γράψαμε στο

λεξικό του προγράμματος και εφεξής θεωρείται σωστή.

Όταν στην καρτέλα Αναθεώρηση (Review) επιλέξουμε Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος (Spelling and Grammar) τότε γίνεται αντίστοιχος έλεγχος σε όλο το έγγραφο με τις επιλογές και τις προτάσεις να εμφανίζονται σε πλαίσιο. Οι επιλογές Αγνόηση, Αγνόηση Όλων, Προσθήκη στο Λεξικό, Αλλαγή και Αλλαγή Όλων έχουν την ίδια έννοια με παραπάνω.





11. <u>Θησαυρός</u>

Από την καρτέλα Αναθεώρηση (Review) το κουμπί Θησαυρός (Thesaurus) εμφανίζει συνώνυμες και αντίθετες λέξεις της επιλεγμένης (ή μπορεί να γίνει αναζήτηση άλλης λέξης πληκτρολογώντας στο αντίστοιχο πλαίσιο).

12. Καταμέτρηση λέξεων

Το κουμπί Καταμέτρηση Λέξεων (Word Count) μετρά λέξεις, γραμμές, χαρακτήρες, παραγράφους στην επιλογή του κειμένου μας.

13. Διαίρεση παραθύρου



Το κουμπί Διαίρεση (Split) στην καρτέλα Προβολή (View) χωρίζει το παράθυρο σε δύο μέρη και μπορούμε να βλέπουμε δύο διαφορετικές περιοχές του εγγράφου ταυτόχρονα. Η επιλογή του ξανά ακυρώνει τη διαίρεση.

Παρακάτω δίνονται τα μενού και στα ελληνικά.

				ANAQUEL2		ΑΛΛΗΛΟΙ ΡΑΦΙ	ας αναθέωρη	ΣΗ ΠΡΟΙ	волн				Microsoft account
Επικόλληση	👗 Αποκοπή 🖹 Αντιγραφή 💜 Πινέλο μορφοτ	Calibri (Σώ τοίησης Β <i>Ι</i> <u>U</u>	$\begin{array}{c c} \mu \alpha & \bullet & 11 \\ \bullet & abe \\ x_2 \\ x_2 \\ x_2 \\ x_2 \\ x_1 \\ x_2 \\ x_2 \\ x_1 \\ x_2 \\ x_2 \\ x_1 \\ x_2 \\ x_1 \\ x_2 \\ x_2 \\ x_1 \\ x_1 \\ x_2 \\ x_1 \\ x_1 \\ x_2 \\ x_1 \\ x_1 \\ x_1 \\ x_2 \\ x_1 \\ x_$	Aa• 🍫 🗄		(≣ >≣ ≙↓ \$≣ • ≜ • ⊞	¶ ΑαΒβΓγΔδ • ¶ Βασικό	ΑαΒβΓγΔ ¶ Χωρίς δ	δ ΑαΒβΓ Επικεφαλί	ΑαΒβΓγι Επικεφαλί	ΑαΒβΓγζ Επικεφαλί	👬 Εύρεση 👻 🤹 Αντικατάσταση 😓 Επιλογή 👻	Ν Πένες
	Πρόχειρο	E _k	Γραμματοσειρά	E _k	Παράγρ	ραφος	E _N		Στυλ		17	Επεξεργασία	Pens
ΑΡΧΕΙΟ	κεντρική είσα	ΓΩΓΗ ΣΧΕΔΙΑΣΗ	ΔΙΑΤΑΞΗ ΣΕΛΙΔ	ας αναφο	ορές στοιχί	εια αλληλογι	ραφίας αναφ	εωρήση	ПРОВОЛН				Microso
🛓 Εξώφυλ	λο -		Sma 🔁	rtArt			🛞 Υπερ-σύνδεσι —	ו 🔭 🗍	Κεφαλίδα -		A 🛛 🖬 🕶 💆	🗧 🗕 π Εξίσωση 👻	
Κενή σελ	λίδα Πίνακας	Εικόνες Εικόνες σ	το Σχήματα 📺 🗧	ρημα , Ε	φαρμογές για	Βίντεο στο	📄 Σελιδοδείκτης	ς Σχόλια	Υποσέλιδο		Α - λαίσιο _Α =	Ω Σύμβολο *	
ΑΛΛαγη	σελιδας	Internet	Στιγ	μιοτυπο *	το Office *	Intenet	μη Ι Ιαραπομπη		[#] Αριθμος σε.	Λιδας * κει	μένου 📲 🖣 🗖		
Σελίδ	οες Πίνακες		Απεικονίσεις		Εφαρμογές	Μέσα	Συνδέσεις	Σχόλια	Κεφαλίδες και υπ	ιοσέλιδα	Κείμενο	Σύμβολα	
ΑΡΧΕΙΟ Αφάρατα Φέματα	KENTPIKH ΕΙΣΑΓΩ λος μοτώδα Ι μοτοικότικος μοτοικότικος μοτοικότικος κατικότικος μοτοικότικοτικος μοτοικοτικος μοτοικοτικοτ μιστοικο	CTH EXECUASEN Trace T	ΔΙΑΤΑΞΗ ΣΕΛΙΔΑΣ	ANAΦOPES Tirλoc <u>Tirλoc</u> <u>Monocoortocingto</u>		НЛОГРАФІАΣ	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ Χρώματα Γραμμα	ΠΡΟΒΟΛΗ Α τοσειρές	Η Διάστημα παρα Εφέ ~) Ορισμός ως προ	γράφων * ρεπιλογής ^Υ	ζδατογράφημα ζ σ Φάν	Μίcros Δου Γεριγράμματ τελίδας * σελίδας το σελίδας	soft account × Ω

ΑΡΧΕΙΟ	KENTPIKH E	ΙΣΑΓΩΓΗ ΣΧ	εδιαση	ΔΙΑΤΑΞΗ ΣΕΛΙΔΑΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΛΛ	ΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ	ПРОВОЛН			Mic	rosoft account - O
Πίνακα περιεχομέν	📄 Προσθι [] Ενημέρ κς	ήκη κειμένου ▼ ωση πίνακα	ΑΒ Εισαγά υποσημε	1 [[[]] Εισαγωγή Α ^β Επόμενη υ υγή ίωσης Ξ Εμφάνιση	σημείωσης τέλο ποσημείωση 👻 σημειώσεων	ους Εισαγωγή	📑 Διαχείρια Ε Στυλ: ΑΡ, ή 🌇 Βιβλιογρα	τη πηγών Α αφία *λεζάντ	Εισαγωγή πίνακα Ενημέρωση πίνακα ας - Παραπομπή	εικόνων α Σήμ καταγ	Εισαγωγή ει Εισαγωγή ει Εισαγωγή ει Εισαγωγή ει Εισαγωγή ει Εισαγωγή ει	υ ρετηρίου ευρετηρίου	Σήμανση αναφοράς
hY-h	Πίνακας περιεχομέ	νων		Υποσημειώσεια	5	Γ _α Αναφ	, οορές & βιβλιογρα	χφία	Λεζάντες		Ευρετήριο		Πίνακας αναφορ 🔨
ΑΡΧΕΙΟ	KENTPIKH E	ΙΣΑΓΩΓΗ ΣΧ	εδιάση	ΔΙΑΤΑΞΗ ΣΕΛΙΔΑΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΛΛ	ΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ	ПРОВОЛН			Mic	rosoft account +
🖃 Φάκελο	ι <u>Γ</u>] [_? Κανονες *	«ABQ»		PI	\rightarrow
💼 Ετικέτεα	_ς Έναρξη συγχι αλληλογρο	ώνευσης Ετ φίας∗ παρα	τιλογή Ε ληπτών -	πεξεργασία λίστας παραληπτών	Επισήμανση πε συγχώνευσ	δίων Βιβλίο ης διευθύνσε	Γραμμή ων χαιρετισμο	Εισαγωγή πεδίο ύ συγχώνευσης *	υ 🔁 Ενημέρωση ετικετώ	ν Προεπισκόπη αποτελεσμάτ	ση Ευρεση παραλή	άλματα συ	οκλήρωση και γχώνευση ∗
Δημιουργίο	Έ	ναρξη συγχώνευ	σης αλληλον	γραφίας			Εγγραφή και εια	ταγωγή πεδίων		Προετ	ασκόπηση αποτελεσμάτων		Τέλος 🔨
APXEIO AE	KENTPIKH E 3C Q	ΙΣΑΓΩΓΗ ΣΧ	ΈΔΙΑΣΗ	ΔΙΑΤΑΞΗ ΣΕΛΙΔΑΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ Ιοοηνούμενο		ΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ Βι Απλε	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ές σημάνσεις	ΠΡΟΒΟΛΗ	oouwn -		Mic	rosoft account +
Ορθογρα	φικός και Δε έλευνος 123	Μετάφραση Γλ	Α΄΄΄ L	έο Διαγραφή 📰 Ε	πόμενο μφάνιση σχολία	υν Παρακολοι αλλαγιώ	ύθηση 🕞 Παρα	ανιση σημειώσεων άθυρο αναθεώρηα		ηγούμενο μενο Σύγκι	μοτοη Αποκλεισμός Περ	ιορισμός	
γραμματικό Γλωσσι	κός έλεγχος	Γλώσσα	υχ	Σχόλια	α	αλλάγω	Παρακολού	θηση	Γ _α Αλλαγές	Σύγκ	οιση Προστασία	εργασιας	^
	ΚΕΝΤΡΙΚΗ Ε	ΙΣΑΓΩΓΗ ΣΧ Διάρί Πρόχ	ΈΔΙΑΣΗ Θρωση 🔽 ειρη	ΔΙΑΤΑΞΗ ΣΕΛΙΔΑΣ Χάρακας Γραμμές πλέγματο	ΑΝΑΦΟΡΕΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΛΛ	ιΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ελίδα ς σελίδες	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ	ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΡοβο Παιτροβο Παιτροβο Παιτροβο	λή σε παράθεση ονη κύλιση	Ever) and	Mic	rosoft account +
ανάγνωσηα	ς εκτύπωσης Μ	/eb		Παράθυρο περιήγ	ησηςμ	Πλάτο	ς σελίδας πα	ράθυρο όλων	Β€ Επαναα	φορά θέσης παρ	αθύρου παραθύρων		
	Προβολ	ές		Εμφάνιση		Ζουμ			Παράθυ	ρο		Μακροεντο	λές 🔨