Module 3

Επεξεργασία κειμένου

με τη χρήση του

OpenOffice.org Writer

για λειτουργικό σύστημα Ubuntu Linux

David Varley

Μετάφραση Βασιλική Οικονόμου Άννα Κρασσά

Κατάλογος περιεχομένων

Πρώτη ενότητα: Χρήση της εφαρμογής	5
3.1.1. Τα πρώτα βήματα με τον επεξεργαστή κειμένου	5
3.1.1.1 Άνοιγμα (και κλείσιμο) της εφαρμογής Εγγράφου Κειμένου	5
2.1.1.2 Averyovius ever nepicootepu upyeiu	·····/
5.1.1.5 Δημιουργία ένος νέου εγγραφού (ρασισμένο σε προεπιλογή/ (διαθέσιμο πρότυπο)	07712 8
3 1 1 4 Αποθήκευση εγγράφου σε κάποιο δίσκο	10
3.1.1.5 Αποθήκευση αρχείου με άλλο όνομα	11
3 1 1 6 Αποθήκευση εγγοάφου σε αρχείο άλλου τύπου όπως απλό αρ	οίανα
κειμένου, μορφή εμπλουτισμένου κειμένου, ΗΤΜL, πρότυπο, ειδ	δικές
προεκτάσεις αρχείων λογισμικού, αριθμό έκδοσης	12
3.1.1.7 Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών εγγράφων	17
3.1.1.8 Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας	18
3.1.1.9 Κλείσιμο ενός εγγράφου	22
3.1.2. Προσαρμογή Ρυθμίσεων	23
3.1.2.1. Αλλαγή μεταξύ τρόπων εμφάνισης της σελίδας	23
3.1.2.2. Μεγέθυνση εγγράφου/ εργαλεία εστίασης	25
3.1.2.3. Εμφάνιση/ απόκρυψη γραμμών εργαλείων	26
3.1.2.4 Εμφάνιση, απόκρυψη μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων	27
3.1.2.5. Τροποποίηση βασικών λειτουργιών/ προτιμήσεων στην εφαρμ	ογή:
όνομα χρήστη, προεπιλεγμένος κατάλογος/ φάκελος κατά το άνοιγμ	αή
αποθήκευση εγγράφου	27
Δεύτερη ενότητα: Βασικές Λειτουργίες	30
3.2.1. Εισαγωγή Δεδομένων	30
3.2.1.1 Εισαγωγή κειμένου	30
3.2.1.2 Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων, συμβόλων	31
3.2.2 Επιλογή δεδομένων	32
3.2.2.1 Εισαγωγή χαρακτήρα, λέξης, γραμμής, πρότασης, παραγρά	φου,
ολόκληρο σώμα κειμένου	32
3.2.3 Επεξεργασία Δεδομένων	33
3.2.3.1 Επεξεργασία περιεχομένου εισάγοντας νέους χαρακτήρες, λέξεις μ	ιέσα
από το υπάρχον κείμενο, αντικατάσταση του υπάρχοντος κειμένου κατά	την
πληκτρολόγηση	33
3.2.3.2 Χρήση της εντολής Αναίρεση/ Επαναφορά	34
3.2.4. Αντιγραφή, Αποκοπή, Διαγραφή	35
3.2.4.1 Αντιγραφή κειμένου	35
3.2.4.2 Αποκοπή κειμένου	36
3.2.4.3 Διαγραφή κειμένου	36
3.2.5 Αναζήτηση και Αντικατάσταση	
3.2.5.1 Χρήση της έρευνας για συγκεκριμένη λέξη/ φράση	37
3.2.5.2 Χρήση της εντολής αντικατάστασης για συγκεκριμένη λέξη/ φράση.	39
Τρίτη ενότητα. Μορφοποίηση	42
3.3.1 Μορφοποίηση Κειμένου	42
3.3.1.1 Αλλαγή της εμφάνισης κειμένου: μέγεθος γραμματοσειράς, ε	:ίδος
γραμματοσειράς	42
3.3.1.2 Χρήση μορφοποίησης κειμένου όπως: έντονα, πλάγια, υπογράμμιση.	44
3.3.1.3 Εφαρμογή δείκτη/ εκθέτη στο κείμενο	46
3.3.1.4. Αλλαγή πεζών/ κεφαλαίων στο κείμενο	48
3.3.1.6 Αντιγραφή μορφοποίησης από ένα μέρος κειμένου σε ένα άλλο	52

3.3.1.7 Εφαρμογή ενός υπάρχοντος προτύπου σε μια λέξη/ γραμμή/	παράγραφο
3 3 1 8 Χρήση αυτόματου συλλαβισμού	
3.3.2 Μορφοποίηση παραγράφων	60
3.3.2.1 Εισανωνή/ απομάκουνση συμβόλων παραγράφου	60
3.3.2.2 Eloaywyi/ anouakovyan ayuBólwy avertkie entatoomie e	του δοομέα
(αλλανή σειοάς)	61
3 3 2 3 Στοίγιση κειμένου αριστερά/ κέντρο/ δεξιά/ πλήρης	62
3.3.2.4 Εσοχές παραγράφων: αριστερή δεξιά πρώτης γραμμής	κοεμάμενη
ποώτη νοαιμή	64
3 3 2 5 Εφαρμονή μονού/ διπλού διάστινου στις παραγράφους	67
3.3.2.6 Εφαρμογή απόστασης ποιν/ μετά από παραγραφους	68
3.3.2.7 Ρύθμιση απουάκουνση και χοήση στηλοθετών αριστερή	κεντοική
δεξιά δεκαδική μορφή	,, op
3328 Εφαρμογή/ απομάκουνση κουκκίδων και αρίθμησης σε	λίστα ενός
επιπέδου	71
3.3.2.9 Εναλλαγή μεταξύ των στυλ των κουκκίδων/ αρίθμησης σε	ε μια λίστα
ενός επιπέδου από τις ενσωματωμένες πρότυπες ρυθμίσεις	
3.3.2.10 Εισαγωγή περιγράμματος στην αργή και το τέλος πα	ιραγράφου/
περινράμματος γύρω από την παράγραφο και σκιά	
3.3.3 Μορφοποίηση εγγράφου	77
3.3.3.1 Αλλαγή προσανατολισμού εγγράφου σε κατακόρυφο ή	οριζόντιο,
αλλαγή μεγέθους σελίδας	
3.3.3.2 Αλλαγή περιθωρίων (πάνω, κάτω, δεξί, αριστερό) σε ολόκλη	ρο έγγραφο
3.3.3.3 Εισαγωγή/ Διαγραφή αλλαγής σελίδας στο έγγραφο	80
3.3.3.4 Πρόσθεση/ Τροποποίηση κειμένου σε Κεφαλίδες και Υποσέλ	ιδα81
3.3.3.4 Εισαγωγή πεδίων στις Κεφαλίδες/ Υποσέλιδα ενός	εγγράφου:
ημερομηνία, αριθμό σελίδας, τοποθεσία αρχείου	
3.3.3.6 Εφαρμογή αυτόματης αρίθμησης σελίδων σε ένα έγγραφο	
Τέταρτη Ενότητα: Αντικείμενα	
3.4.1 Πίνακες	89
3.4.1.1 Δημιουργία ενός κενού πίνακα	89
3.4.1.2 Εισαγωγή/ Επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα	90
3.4.1.3 Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών, ολόκληρου του πίνακα	90
3.4.1.5 Τροποποίηση πλάτους στηλών/ ύψους γραμμών	93
3.4.1.6 Τροποποίηση περιθωρίων, πλάτους, στυλ, χρώματος κελιών	96
3.4.1.7 Τοποθέτηση χρώματος φόντου σε κελιά	98
3.4.2. Γραφικά/ Εικόνες - Διαγράμματα	101
3.4.2.1 Εισαγωγή εικόνας / γραφικού - διαγράμματος σε έγγραφο	101
3.4.2.2 Επιλογή εικόνας/ γραφικού ή διαγράμματος σε ένα έγγραφο	107
3.4.2.3 Αντιγραφή εικόνας/ γραφικού και διαγράμματος μέσα στο ίδ	πο έγγραφο
ή μεταξύ ανοικτών εγγράφων	108
3.4.2.4 Μεταφορά εικόνας/ γραφικού και διαγράμματος μέσα σε ένα	έγγραφο ή
μεταξύ ανοικτών εγγράφων	109
3.4.2.5 Αλλαγή μεγέθους εικόνας/ γραφικού και διαγράμματος	109
3.4.2.6 Διαγραφή εικόνας/ γραφικού και διαγράμματος	111
Πέμπτη ενότητα: Συγχώνευση αλληλογραφίας	
3.5.1 Έννοια και πρακτική	112
3.5.1.1 Συγχώνευση αλληλογραφίας και συγχώνευση μιας πηγής δεά	δομένων με
ένα κύριο έγγραφο όπως ένα γράμμα ή ένα έγγραφο ετικετών	112
3.5.1.2 Δημιουργία προτύπου και πηγής δεδομένων για σ	συγχώνευση
αλληλογραφίας	113

3.5.1.4 Συγχώνευση μιας λίστας ταχυδρομείου με ένα πρότυπο γράμμα ή
έγγραφο ετικετών123
Έκτη ενότητα: Προετοιμασία Εκτυπώσεων130
3.6.1 Προετοιμασία
3.6.1.1 Έλεγχος του εγγράφου και της διάταξης εμφάνισης περιθώρια, μέγεθος
γραμματοσειράς, μορφοποίησης και ορθογραφία
3.6.1.2 Έλεγχος ορθογραφίας, διόρθωση ορθογραφικών λαθών, διαγραφή
επαναλαμβανόμενων λέξεων
3.6.1.3 Πρόσθεση λέξεων σε ένα ενσωματωμένο λεξικό
3.6.1.4 Προεπισκόπηση ενός εγγράφου
3.6.2 Εκτύπωση
3.6.2.1 Επιλογές εκτύπωσης: ολόκληρο το έγγραφο/ συγκεκριμένες σελίδες/
αριθμός αντιγράφων
3.6.2.2 Εκτύπωση εγγράφου με προσωπικές/ προεπιλεγμένες ρυθμίσεις

Πρώτη ενότητα: Χρήση της εφαρμογής

3.1.1. Τα πρώτα βήματα με τον επεξεργαστή κειμένου

3.1.1.1 Άνοιγμα (και κλείσιμο) της εφαρμογής Εγγράφου Κειμένου

Ως επί το πλείστον δεν υπάρχουν διαφορές στη χρήση του Εγγράφου Κειμένου στα λειτουργικά Windows ή Linux. Η σημαντικότερη διαφορά παρουσιάζεται κατά το άνοιγμα ή κλείσιμο της εφαρμογής καθώς και στο άνοιγμα και την αποθήκευση αρχείων, δεδομένου ότι το σύστημα αρχείων των Windows είναι αρκετά διαφορετικό από αυτό των Linux. Εδώ θα δούμε τη λειτουργία του Εγγράφου Κειμένου σε Linux.

Επιλέξετε:

- Εφαρμογές
- Γραφείο
- OpenOffice.org Word Processor

Καθώς υπάρχουν αρκετές μέθοδοι στη διαδικασία εγκατάστασης του Linux στους υπολογιστές, είναι πιθανό να υπάρχουν κάποιες λειτουργικές διαφορές. Η προαναφερόμενη μέθοδος είναι η προεπιλεγμένη καθώς το OpenOffice.org 2 εγκαθίσταται ως μέρος της διανομής Ubuntu 6.06 με γραφικό περιβάλλον Gnome 2.14.3.



Σημείωση

Επειδή θα κάνουμε εκτεταμένη χρήση της γραμμής Μενού, θα χρησιμοποιείται η παρακάτω μέθοδος αναφοράς βημάτων στη ανάλυση λειτουργιών της:

• Αρχείο -> Αποθήκευση

του οποίου το νόημα είναι ακριβώς το ίδιο, με το:

- Επιλέξτε Αρχείο στη γραμμή μενού,
- επιλέξτε το από το μενού Αρχείο, την Αποθήκευση.

Κλείσιμο του Εγγράφου Κειμένου

• Αρχείο -> Κλείσιμο

Αυτή η επιλογή θα κλείσει όλα τα ανοικτά έγγραφα και θα γίνει η έξοδος από την εφαρμογή. Εάν έχετε πραγματοποιήσει οποιεσδήποτε τροποποιήσεις στα ανοικτά έγγραφα, το Writer θα σας ρωτήσει αν επιθυμείτε να σώσετε ή να απορρίψετε τις αλλαγές που έχετε κάνει. Επίσης θα σας δώσει την επιλογή ακύρωσης της διαδικασίας εξόδου από την εφαρμογή.

2	OpenOffice.org 2	2.0 _ X
?	Το αρχείο "Δίχως όνομα Θέλετε να αποθηκευτοί	α1" τροποποιήθηκε. ύν οι αλλαγές;
Δπα	οθήκευση Απόρριψη	Άκυρο

3.1.1.2 Ανοίγοντας ένα / περισσότερα αρχεία

Ένα από τα πλεονεκτήματα που μας παρέχει ένας επεξεργαστής κειμένου σαν το Writer, είναι η ευκολία να σώζουμε τη δουλειά μας και να την αναζητήσουμε κάποια άλλη χρονική στιγμή. Τότε μπορούμε να τυπώσουμε τη δουλειά μας ή να πραγματοποιήσουμε επιπλέον αλλαγές (επεξεργασία). Επιπλέον, μπορούμε να δημιουργήσουμε πολλές εκδοχές του ίδιου αρχείου, κάθε μία εκ των οποίων μπορεί να σωθεί στο σκληρό δίσκο με ένα διαφορετικό όνομα αρχείου.

Για να ανοίξουμε ένα αρχείο

• Αρχείο -> Άνοιγμα...

Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Άνοιγμα. Στο παρακάτω παράδειγμα το παράθυρο διαλόγου Άνοιγμα είναι τοποθετημένο στο directory /home/annak.

- 1. Εάν είναι απαραίτητο μεταφερθείτε στον επιθυμητό κατάλογο.
- 2. Επιλέξτε το αρχείο που επιθυμείτε να ανοίξετε
- 3. Επιλέξτε Άνοιγμα.

	Ανοιγμα	
🗟 annak	🕜 🖵 home 🗟 annak 🛙	🖻 Desktop
🕅 Επιφάνεια εργασίας	Όνομα	🕶 Τροποποιήθηκε
Σύστημα Αρχείων	🚔 alexandria	31/10/2006
Οδηγός δισκέτας	🖨 danae	24/10/2006
pakrassa	📧 Desktop	Σήμερα
	逼 Examples	31/05/2006
	逼 exefiles	16/11/2006
	🚔 flashplayer	24/10/2006
	逼 google-earth	Πέμπτη
	🚔 kirki	Τετάρτη
🖶 🗇 ροσθήκη 📄 🥌 Απομάκρυνσ	η Όλα τα αρχεία	:
≻ Τύπος αρχείου]] Μόνο για ανάγνωση		Έκδοση:
		Δκύρωση

Αν θέλετε να ανοίξετε κάποιο αρχείο που βρίσκεται σε δισκέτα, επιλέξτε **Οδηγός δισκέτας** από το αριστερό πλαίσιο.

Επάνω από το δεξί πλαίσιο υπάρχουν κάποια σημαντικά εικονίδια, που ουσιαστικά δείχνουν στο χρήστη σε ποιον κατάλογο βρίσκεται, δηλαδή σύμφωνα με την παραπάνω εικόνα, ο χρήστης βλέπει τα περιεχόμενα του καταλόγου annak, που βρίσκεται στον κατάλογο home του σκληρού δίσκου.

Άνοιγμα πολλαπλών εγγράφων

Μπορείτε να ανοίξετε ταυτόχρονα ξεχωριστά έγγραφα. Απλά επαναλάβετε τη διαδικασία που περιγράφηκε παραπάνω.

Αν και θα έχουν ανοίξει όλα τα αρχεία που έχετε επιλέξει, μόνο ένα από αυτά θα εμφανίζεται στην οθόνη σας για επεξεργασία. Αυτό ονομάζεται «ενεργό έγγραφο». Στο κεφάλαιο Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών εγγράφων, θα αναλυθεί το πώς μπορείτε να εναλλάσσεστε μεταξύ πολλών ανοικτών εγγράφων.

3.1.1.3 Δημιουργία ενός νέου εγγράφου (βασισμένο σε προεπιλογή/ άλλο διαθέσιμο πρότυπο)

Για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο από την αρχή, επιλέξτε διαδοχικά:

• Αρχείο -> Δημιουργία -> Έγγραφο Κειμένου

Αυτή η επιλογή θα σας εμφανίσει μία άδεια οθόνη, στην οποία θα μπορείτε να δημιουργήσετε ένα έγγραφο. Αυτό το έγγραφο θα είναι βασισμένο σε προεπιλεγμένες ρυθμίσεις. Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις είναι αυτές που θέτει το Έγγραφο Κειμένου για εσάς αυτόματα.

Πρότυπα

Τα πρότυπα είναι προεπιλεγμένη διάταξη για τη δημιουργία εγγράφου. Το Έγγραφο Κειμένου έχει διάφορα πρότυπα, παρόλα αυτά μπορείτε να δημιουργήσετε κάποιο δικό σας.

Όταν επιλέξετε Αρχείο -> Δημιουργία θα εμφανιστούν διάφορα πρότυπα του Εγγράφου Κειμένου.

Για παράδειγμα, εάν θέλετε να δημιουργήσετε επαγγελματική κάρτα, επιλέξτε:

• Αρχείο -> Δημιουργία -> Επαγγελματικές Κάρτες

Η επιλογή αυτή θα εμφανίσει ένα παράθυρο διαλόγου το οποίο θα κάνει τη διαδικασία δημιουργίας επαγγελματικής κάρτας πολύ πιο εύκολη από ότι θα ήταν αν τη δημιουργούσατε χωρίς τη χρήση προτύπου.



Για να δημιουργήσετε ένα έγγραφο βασισμένο σε ένα πρότυπο που έχετε φτιάξει εσείς θα ακολουθήσετε τα εξής βήματα:

• Αρχείο -> Δημιουργία -> Πρότυπα και έγγραφα

Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου το οποίο σας επιτρέπει να επιλέξετε είτε από πρότυπα του Writer, είτε ένα που έχετε δημιουργήσει εσείς. Αυτό το πρότυπο θα σας παρέχει την αρχική μορφοποίηση του καινούριου σας εγγράφου. Υπάρχουν επιπλέον πληροφορίες για τα πρότυπα στο κεφάλαιο «Αποθήκευση εγγράφου σε αρχείο άλλου τύπου, όπως: απλό αρχείο κειμένου, μορφή εμπλουτισμένου κειμένου, HTML, πρότυπο, ειδικές προεκτάσεις αρχείων λογισμικού, αριθμό έκδοσης».

3.1.1.4 Αποθήκευση εγγράφου σε κάποιο δίσκο

Όταν δουλεύετε σε κάποιο έγγραφο στον υπολογιστή σας, η δουλειά σας παραμένει στη μνήμη **RAM**. Αυτή η προσωρινή μνήμη χρησιμοποιείται για τα τρέχοντα αρχεία σας. Εφόσον η RAM είναι προσωρινή μνήμη, όταν απενεργοποιηθεί ο υπολογιστής σας, οτιδήποτε περιέχεται μέσα σε αυτή χάνεται αυτόματα. Εάν θέλετε να κρατήσετε τη δουλειά σας, πρέπει να μεταφέρετε όλα τα περιεχόμενα της RAM στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας. Αυτή η διαδικασία ονομάζεται αποθήκευση.

Όταν αποθηκεύετε ένα έγγραφο, του δίνετε ένα όνομα και διευκρινίζετε το μέρος που επιθυμείτε να αποθηκευτεί.

Αποθήκευση ενός ήδη υπάρχοντος εγγράφου

Εάν έχετε ανοίξει ένα έγγραφο και έχετε κάνει αλλαγές, η διαδικασία αποθήκευσής του είναι πολύ απλή:

• Αρχείο -> Αποθήκευση

Αυτή η επιλογή θα αλλάξει τα περιεχόμενα της αποθηκευμένης έκδοσής του, έτσι ώστε να είναι ακριβώς όπως αυτή που βλέπετε στην οθόνη σας. Σε αυτή την περίπτωση η προηγούμενη έκδοση που βρισκόταν στο δίσκο του υπολογιστή σας θα διαγραφεί.

Εάν επιλέξετε **Αρχείο -> Αποθήκευση** σε ένα καινούριο έγγραφο, η εφαρμογή του Εγγράφου Κειμένου σας μεταφέρει αυτόματα στη μέθοδο αποθήκευσης με τη χρήση του **Αρχείο -> Αποθήκευση ως...**

Αποθήκευση ενός νέου αρχείου

Όταν δημιουργείτε ένα αρχείο από την αρχή, δεν υπάρχει καμία έκδοσή του στο σκληρό σας δίσκο. Για να το σώσετε σε κάποιο σημείο του δίσκου ακολουθήστε τα εξής βήματα:

Για να δημιουργήσετε ένα έγγραφο βασισμένο σε ένα πρότυπο που έχετε φτιάξει εσείς θα ακολουθήσετε τα εξής βήματα:

• Αρχείο -> Δημιουργία -> Πρότυπα και έγγραφα

Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου το οποίο σας επιτρέπει να επιλέξετε είτε από πρότυπα του Writer, είτε ένα που έχετε δημιουργήσει εσείς. Αυτό το πρότυπο θα σας παρέχει την αρχική μορφοποίηση του καινούριου σας εγγράφου. Υπάρχουν επιπλέον πληροφορίες για τα πρότυπα στο κεφάλαιο «Αποθήκευση εγγράφου σε αρχείο άλλου τύπου, όπως: απλό αρχείο κειμένου, μορφή εμπλουτισμένου κειμένου, HTML, πρότυπο, ειδικές προεκτάσεις αρχείων λογισμικού, αριθμό έκδοσης».

• Αρχείο -> Αποθήκευση ως...

Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**. Σε γενικές γραμμές, αυτό σας δείχνει τον κατάλογο home. Το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως** είναι παρόμοιο στην εμφάνιση και στον τρόπο λειτουργίας με αυτό του ανοίγματος κάποιο αρχείου (**Άνοιγμα**).

- Αν είναι απαραίτητο περιηγηθείτε στον κατάλογο που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε τη δουλειά σας.
- Πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου μέσα στη περιοχή Όνομα του ανοικτού παραθύρου.
- Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Προς το παρόν δεν θα αναλυθούν όλες οι λειτουργίες του παραθύρου διαλόγου Αποθήκευση ως.

	Αποθήκε	ոգվ	×
ομα:	δοκιμη		
Αποθήκευση σε <u>φ</u> άκελο:	🗟 annak		
👂 🛛 εριήγηση για άλλους	φακέλους		
Τύπος αρχείου			
🔲 Επεξεργασία ρυθμίσει	υν φίλτρου		
🔲 Αποθήκευση με κωδικ	ό πρόσβασης		
🗹 <u>Α</u> υτόματη επέκταση ο	νόματος αρχείων		
		<u>Δ</u> κύρωση	<u>Α</u> ποθήκευση

3.1.1.5 Αποθήκευση αρχείου με άλλο όνομα

Όταν χρησιμοποιείτε τη λειτουργία **Αρχείο -> Αποθήκευση** τα περιεχόμενα του δίσκου σας αντικαθίστανται με αυτά που εμφανίζονται στην οθόνη σας. Συχνά δεν είναι επιθυμητό αυτό το αποτέλεσμα. Αυτό σημαίνει πως είναι πιθανό να θέλουμε να κρατήσουμε αντίγραφα των διαφορετικών εκδόσεων του αρχείου, κάτω από άλλο όνομα.

Μπορεί επίσης, να επιθυμείτε τη δημιουργία αντιγράφου της ίδιας δουλειάς σε άλλο μέρος του δίσκου.

Και στις δύο περιπτώσεις χρησιμοποιούμε τη λειτουργία Αρχείο -> Αποθήκευση ως....

Ας υποθέσουμε, για παράδειγμα, ότι γράφετε ένα δύσκολο γράμμα προς κάποιον. Έστω ότι αρχικά ονομάζετε το γράμμα LetterToJo. Μετά από κάποιες αλλαγές που κάνατε, μπορείτε να το σώσετε ξανά με τον ίδιο τρόπο, αλλά ως έγγραφο LetterToJo1. Μπορείτε να αποθηκεύσετε και νέα έκδοση με όνομα αρχείου LetterToJo2 κ.ο.κ.

3.1.1.6 Αποθήκευση εγγράφου σε αρχείο άλλου τύπου, όπως: απλό αρχείο κειμένου, μορφή εμπλουτισμένου κειμένου, ΗΤΜL, πρότυπο, ειδικές προεκτάσεις αρχείων λογισμικού, αριθμό έκδοσης

Μορφές αρχείων

Υπάρχουν διαφορετικοί επεξεργαστές κειμένου και εφαρμογές, οι οποίες μπορούν να διαβάσουν έγγραφα κειμένου. Ένα από τα πλεονεκτήματα εργασίας με τη τεχνολογία πληροφοριών είναι η δυνατότητα ανταλλαγής εγγράφων μεταξύ διαφορετικών συστημάτων.

Στην ηλεκτρονική της μορφή, κάθε εφαρμογή έχει τη δική της μέθοδο πληροφοριών, γνωστή και ως μορφή της εφαρμογής. Για παράδειγμα τα έγγραφα του Microsoft Word έχουν διαφορετική ηλεκτρονική μορφή από αυτή του **OpenOffice.org Writer**.

Ένα ακόμα ζήτημα είναι πως ένα έγγραφο πρέπει να είναι σε θέση να διαβαστεί και από πιο καινούριες εκδόσεις ενός πακέτου εφαρμογών.

Υπάρχει επίσης πληθώρα γενικών μορφών (εφαρμογών) που μπορούν να χρησιμοποιηθούν. Αυτές οι μορφές δεν είναι σχεδιασμένες για να δουλεύουν σε μια εφαρμογή, αλλά έχουν σχεδιαστεί από τη βιομηχανία τεχνολογίας ως κοινή βάση για όλα τα έγγραφα.

Κάθε μορφή έχει δική της προέκταση αρχείου. Κάποιες φορές αναφερόμαστε στη μορφή του αρχείου με βάση τη προέκτασή του. Για παράδειγμα το Writer δημιουργεί **odt** αρχεία ενώ το Microsoft Word δημιουργεί **doc** αρχεία. Τα αρχεία εμπλουτισμένου κειμένου, μια γενική μορφή, χρησιμοποιούν τη προέκταση αρχείου **rtf**.

Ένας περιηγητής ιστού μπορεί να διαβάσει έγγραφα που είναι φτιαγμένα σε γλώσσα υπερκειμένου html.

Για να σώσετε ένα αρχείο σε συγκεκριμένη μορφή ακολουθείτε τα εξής βήματα:

- Αρχείο -> Αποθήκευση ως... Κάντε κλικ στο βελάκι δίπλα από το αναπτυσσόμενο μενού Τύπος αρχείου.
- Επιλέξτε το τύπο.

• Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση**.

Παρατηρήστε πως το αναπτυσσόμενο μενού **Τύπος αρχείου** εμφανίζει όλες τις μορφές και τις εκδόσεις εφαρμογών.

🎔 Τύπος αρχείου: Pocket Word (.psw)		
Έγγραφο κειμένου OpenDocument	odt	Ĥ
Πρότυπο Εγγράφου Κειμένου OpenDocument	ott	
OpenOffice.org 1.0 Έγγραφο Κειμένου	sxw	
OpenOffice.org 1.0 Πρότυπο Εγγράφου Κειμένου	stw	-

Ο παρακάτω πίνακας δίνει πληροφορίες για τους πιο γνωστούς τύπους αρχείων.

Τύπος αρχείου	Επέκταση αρχείου	Λεπτομέρειες
Writer πρώτη έκδοση	sxw	Πρόκειται για τη μορφή όπου το Writer αποθηκεύει τα έγγραφα
Writer δεύτερη έκδοση	odt	Open Document Text είναι η νέα επίσημη μορφή για τη δεύτερη έκδοση του Writer
MS Word	doc	Το Writer σας επιτρέπει να σώσετε τα έγγραφά σας σε μορφές διαφόρων εκδόσεων του Ms Word
HTML	htm html	Τα έγγραφα που προορίζονται να διαβάζονται από περιηγητές, όπως ο Mozilla, ο Internet Explorer κ.α. πρέπει να είναι αποθηκευμένα σε HTML μορφή (συντομογραφία του HyperText Markup Language).
Template	ott	Τα πρότυπα είναι μια βασική δομή εγγράφων τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν στο μέλλον. Ο τρόπος λειτουργίας των προτύπων θα αναλυθεί σε επόμενο κεφάλαιο.
Rich text format	rtf	Πρόκειται για μια μορφή εγγράφων σχεδιασμένη για ανταλλαγή των μορφοποιημένων αρχείων κειμένου. Το μόνο μειονέκτημα είναι πως αυτή η μορφή δημιουργεί μεγάλου μεγέθους αρχεία.
Text	txt	Αρχεία κειμένου που περιέχουν έγγραφα χωρίς μορφοποίηση
Versions	adf	Όσο αναπτύσσονται οι εφαρμογές προσθέτονται σε αυτές νέα χαρακτηριστικά. Πολλά από αυτά σχετίζονται με τη μορφή αρχείου.
Portable document	pat	ι προκειται για ιοιαιτερα σημαντικη

format	εφαρμογή. Αν δημιουργήσετε ένα αρχείο σε μορφή pdf, μπορείτε να το στείλετε σε άλλο χρήστη, ο οποίος μπορεί να το διαβάσει μέσω της εφαρμογής Adobe Acrobat Reader, χωρίς να έχει
	δικαίωμα να το επεξεργαστεί.

Αποθήκευση αρχείου σε μορφή doc κατάλληλη για Microsoft Word

Από τη στιγμή που το MS Word χρησιμοποιείται ευρέως, είναι πιθανό να πρέπει να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο σε μορφή doc. Αυτό θα επιτρέψει τους χρήστες των MS Word να διαβάσουν το έγγραφό σας.

Δημιουργία αρχείου σε pdf μορφή

- Αρχείο -> Εξαγωγή ως PDF.
- Επιλέξτε το κατάλογο στον οποίο επιθυμείτε να αποθηκεύσετε το αρχείο.
- Εισάγετε ένα όνομα αρχείου.
- Κάντε κλικ στο Αποθήκευση.

	Εξαγω	γń	X
οποπα:	Writer_ubuntu		
Αποθήκευση σε <u>φ</u> άκελο:	😂 3module		+
Περιήγηση για άλλου Τύπος αρχείου	ς φακέλους		
PDF - Portable Documer	nt Format	pdf	
XHTML		xhtml	
 Επιλογή Δυτόματη επέκταση α 	ονόματος αρχείων		<u>Α</u> ποθήκευση

Πρότυπα

Από τη στιγμή που θα εργάζεστε με το Writer για κάποιο χρονικό διάστημα, θα χρειαστεί να δημιουργήσετε τα δικά σας πρότυπα, στα οποία θα βασίζονται τα δικά σας έγγραφα. Συχνά αυτά τα πρότυπα περιέχουν μορφοποιήσεις μόνο όσον αφορά τις ρυθμίσεις περιθωρίων της σελίδας, τον προσανατολισμό της και τη γραμματοσειρά. Μπορούν ωστόσο να περιέχουν και κείμενο.

Μπορεί για παράδειγμα να πρέπει να δημιουργήσετε τιμολόγια, τα οποία θα πρέπει να έχουν ιδιαίτερες ρυθμίσεις στη μορφοποίησή τους, αλλά να περιέχουν και μεγάλο μέρος κειμένου το οποίο να είναι κοινό για όλα.

Δημιουργία προτύπου εγγράφου

Δημιουργήστε το έγγραφο που επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε ως πρότυπο. Αυτό μπορεί να αποτελείται μόνο από μορφοποίηση εγγράφου ή μορφοποίηση και κείμενο μαζί.

- Αρχείο -> Αποθήκευση ως...
- Εισάγετε το όνομα του πρότυπου αρχείου στη περιοχή του παραθύρου διαλόγου Όνομα.
- Κάντε κλικ στο βελάκι δίπλα από το Τύπος Αρχείου και επιλέξτε Πρότυπο Εγγράφου Κειμένου OpenDocument όπως φαίνεται στη παρακάτω εικόνα:

Έγγραφο κειμένου OpenDocument	odt	Ê
Πρότυπο Εγγράφου Κειμένου OpenDocument	ott	
OpenOffice.org 1.0 Έγγραφο Κειμένου	sxw	
OpenOffice.org 1.0 Πρότυπο Εγγράφου Κειμένου	stw	

- Επιλέξτε τον κατάλογο στον οποίο επιθυμείτε να αποθηκεύσετε το πρότυπο
- Κάντε κλικ στο Αποθήκευση.

Με αυτό τον τρόπο θα σωθούν τα περιεχόμενα της δουλειάς σας σε μορφή προτύπου με μία προέκταση **ott**.

Αν και η μέθοδος δημιουργίας προτύπων είναι η ίδια, πρέπει να προσέχετε πού τα αποθηκεύετε, έτσι ώστε να έχετε πρόσβαση σε αυτά όταν τα χρειάζεστε. Παρακάτω υπάρχουν κάποιες προτάσεις σχετικά:

Αποθηκεύστε τα πρότυπά σας σε έναν υποκατάλογο με το όνομα **Documents** μέσα στον κατάλογό σας, π.χ. **home/annak** (δηλαδή, στο home κατάλογο του χρήστη).

		Αποθήκευο	ով		×
Ονομα:	Template1				
Αποθήκευση σε <u>φ</u> άκελο:	documents	i)			* *
🗢 🛛 εριήγηση για άλλους	φακέλους				
🗟 annak		🖣 🗟 annak	documents	Δημι	ουργία <u>φ</u> ακέλου
Επιφάνεια εργασίας Σύστημα Αργείων		Όνομα		-	Τροποποιήθηκε
- Οδηγός δισκέτας					
👼 akrassa	•				
🕂 🛄ροσθήκη 📃 🚍	Δπομάκρυνση	Έγγραφο κειμ	ιένου OpenDocume	nt (.odt)	+
🗢 Τύπος αρχείου: Πρότυ	πο Εγγράφου Κι	ειμένου OpenD	ocument (.ott)		
Έγγραφο κειμένου Open	Document		odt		
Πρότυπο Εγγράφου Κειμε	ένου OpenDocu	iment	ott		
OpenOffice.org 1.0 Έγγρ	αφο Κειμένου		SXW	1	
OpenOffice.org 1.0 Πρότι	υπο Εγγράφου k	<ειμένου	stw		-
 Επεξεργασία ρυθμίσεα Αποθήκευση με κωδικα Αυτόματη επέκταση ο 	ων φίλτρου ό πρόσβασης νόματος αρχεία	νω			
			Ακύρ	ωση	<u>^{ΕΞ}Α</u> ποθήκευση

Εάν αποθηκεύσετε τα πρότυπα σε αυτόν τον κατάλογο, μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε αυτά όταν θέλετε να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο με τον εξής τρόπο:

- Αρχείο -> Δημιουργία -> Πρότυπα και έγγραφα.
- Κάντε κλικ στο Τα Έγγραφά μου.
- Επιλέγετε τον κατάλογο Documents.
- Επιλέγετε πρότυπο και κάντε στη συνέχεια κλικ στο Άνοιγμα.

3.1.1.7 Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών εγγράφων

Μπορείτε να ανοίξετε ξεχωριστά αρχεία χρησιμοποιώντας την λειτουργία **Αρχείο -> Άνοιγμα...** Μπορείτε να επεξεργαστείτε μόνο το ενεργό έγγραφο, δηλαδή αυτό το οποίο εμφανίζεται στην οθόνη σας. Για να κάνετε κάποιο άλλο έγγραφο ενεργό, πρέπει να μεταβείτε στο συγκεκριμένο που σας ενδιαφέρει.

• Από τη γραμμή μενού επιλέξτε το Παράθυρο.

Μία λίστα από ανοικτά έγγραφα εμφανίζονται στο κάτω μέρος του παραθύρου, εκ τον οποίων το μαρκαρισμένο δηλώνει ότι είναι το ενεργό έγγραφο.

• Κάντε κλικ στο αρχείο που επιθυμείτε να μεταβείτε.



3.1.1.8 Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας

Το σύστημα βοήθειας του OpenOffice.org παρέχει ένα ολοκληρωμένο σύστημα Βοήθειας για όλες τις εφαρμογές γραφείου που περιλαμβάνει.

Περιεχόμενα

• Βοήθεια -> Βοήθεια OpenOffice.org

Με αυτό τον τρόπο δεν γίνεται είσοδος μόνο στο σύστημα βοήθειας του Writer, αλλά γενικότερα σε αυτό του OpenOffice.org.

🚪 Βοήθεια του Ορε	nOffice.org	g - OpenOffice.org \	Writer 📃 🗆 🗙
OpenOffice.org Writer		🔿 🏠 📇 🗈	(
Σελιδοδείκτες			
Περιεχόμενα Ευρετήριο Αναζήτηση			
	Navi	dating and	Selecting With the
Constal Information and Llass Interface Llass	Kayk	a a mal	
Command and Manu Reference	Keyb	board	
Creating Text Documents	You can n	avigate through a docu	ment and make selections with the keyboard.
Navigating and Selecting With the Keyboa	Key	Function	+ Ctrl key
Using the Direct Cursor	Dialat		
Graphics in Text Documents	left arrow	Moves the cursor one	right
Tables in Text Documents	keys	or to the right.	ingrit.
Ø Objects in Text Documents	Un down	Moves the cursor up	(Ctrl+Alt) Moves the current paragraph up or
Sections and Frames in Text Documents	arrow	or down one line.	down.
Tables of Content and Indexes	keys		
Fields in Text Documents	Home	Moves the cursor to	Moves the cursor to the beginning of the
Navigating Text Documents		the beginning of the	document.
Calculating in Text Documents		current line.	
Formatting Text Documents Conscient Text Floments	Home	Moves the cursor to	Moves the cursor to the beginning of the
Automatic Eugetions	In a table	the beginning of the	contents of the current cell. Press again to
Automatic Functions		contents in the	move the cursor to the first cell in the table.
Spellchecking, Thesaurus, and Languages		current cen.	beginning of the document.
Troubleshooting Tips	End	Moves the surser to	Moves the curser to the end of the decument
Loading, Saving, Importing, and Exporting	End	the end of the	Moves the cursor to the end of the document
Aaster Documents		current line.	
Unks and References	End	Moves to the end of	Moves the cursor to the end of the contents of
Printing	In a table	the contents in the	the current cell. Press again to move the cursor
Searching and Replacing		current cell.	to the last cell in the table. Press again to
ATML Documents			move the cursor to the end of the document.
Ø Formulas	PgUp	Scrolls up one page.	Moves the cursor to the header.
Presentations and Drawings	PgDn	Scroll down one	Moves the cursor to the footer.
Installation 🔹	[×]	page.	

• Κάντε κλικ στην καρτέλα Περιεχόμενα.

Κάθε εικονίδιο βιβλίου αντιπροσωπεύει ένα σημαντικό τμήμα.

- Κάντε διπλό κλικ σε όποιο εικονίδιο βιβλίου σας ενδιαφέρει, π.χ. Text Documents. Με αυτόν τον τρόπο εμφανίζονται τα περιεχόμενα, τα οποία μπορεί να αποτελούνται από περαιτέρω ενότητες ή καταχωρίσεις αρχείων.
- Στην περίπτωση που αποτελούνται από περαιτέρω ενότητες, κάντε διπλό κλικ στο τίτλο της υποενότητας, π.χ. στο τίτλο Creating text documents.
- Τέλος κάνετε διπλό κλικ στο λήμμα που σας ενδιαφέρει, π.χ.
 Selecting and navigating with the keyboard. Στο δεξιό μέρος του παράθυρου διαλόγου βοήθειας, εμφανίζονται τα περιεχόμενα που υπάρχουν για αυτό το θέμα.

Ευρετήριο

Η καρτέλα του ευρετηρίου λειτουργεί με τον ίδιο τρόπο όπως αυτή των περιεχομένων. Η οργάνωση των καταχωρίσεων γίνεται σύμφωνα με τη λειτουργία τους.

Ο τρόπος λειτουργίας της καρτέλας **Ευρετήριο** είναι ακριβώς ο ίδιος με το ευρετήριο ενός βιβλίου. Παρέχει αλφαβητική λίστα από θέματα.

- Κάντε κλικ στη καρτέλα Ευρετήριο
- Πληκτρολογήστε ένα θέμα το οποίο σας ενδιαφέρει στη περιοχή Όρος αναζήτησης. Παραδείγματος χάρη γράψτε τη λέξη Template.

To OpenOffice.org θα προσπαθήσει να σας βοηθήσει στη διαδικασία της έρευνάς σας. Καθώς πληκτρολογείτε θα εμφανιστεί αλφαβητική λίστα από θέματα. Οι καταχωρήσεις είναι χωρισμένες σε επικεφαλίδες και υποκατηγορίες.

• Κάντε διπλό κλικ σε ένα λήμμα.



Στο δεξιό μέρος του παραθύρου εμφανίζονται οι λεπτομέρειες για το θέμα που έχετε επιλέξει.

Εκτός από της λεπτομέρειες για ένα θέμα που έχετε επιλέξει, εμφανίζονται και κάποιοι σύνδεσμοι για παρόμοια θέματα. Μπορείτε να επιλέξετε κάποιο από αυτά με διπλό κλικ και να μεταβείτε σε αυτό.

Αναζήτηση

To OpenOffice.org παρέχει και μεθόδους αναζήτησης πληροφοριών μέσα στο έγγραφο. Αν και οι λειτουργίες των περιεχομένων και του ευρετηρίου είναι βασισμένες σε μία αλφαβητική λίστα από θέματα, η λειτουργία της αναζήτησης επιτρέπει την έρευνα, με τη χρήση λέξεων κλειδιών, μέσα στο κείμενο των αναγραφών για τα διάφορα θέματα.

Υποθέστε πως δεν βρήκατε ικανοποιητική περιγραφή για το θέμα save as και επιθυμείτε να βρείτε όλα τα θέματα μέσα στο OpenOffice.org που να αναφέρονται σε αυτό το θέμα.

- Κάντε κλικ στη καρτέλα Αναζήτηση.
- Πληκτρολογήστε τη λέξη save as στην περιοχή Όρος αναζήτησης.
- Κάντε κλικ στο **Αναζήτηση**.

Με αυτή την ενέργεια εμφανίζεται μια λίστα από λήμματα που περιέχουν τη λέξη save as.

• Κάντε διπλό κλικ στο λήμμα που επιθυμείτε να διαβάσετε.



Η λέξη την οποία αναζητήσατε, κατά την προηγούμενη διαδικασία, εμφανίζεται μαρκαρισμένη στο κείμενο.

Εκτύπωση εγγραφών της Βοήθειας

Πατήστε το εικονίδιο εκτύπωσης.

10.00	ь.	
	- 1	
-	- 11	
	_	
		-

Δημιουργία σελιδοδεικτών

Είναι πιθανό, κατά τη διάρκεια διαβάσματος ενός βιβλίου, να διπλώσετε την άκρη κάποιας σελίδας που σας ενδιαφέρει, έτσι ώστε να την αναζητήσετε εύκολα. Οι σελιδοδείκτες σας προσφέρουν την ίδια λειτουργία σε περιεχόμενα ψηφιακής μορφής. Αφού εντοπίσετε το κείμενο που επιθυμείτε να καταχωρίσετε στους σελιδοδείκτες:

• Πατήστε το εικονίδιο δημιουργίας σελιδοδεικτών



 Εισάγετε ένα όνομα για τη σελίδα που θέλετε να καταχωρίσετε στο παράθυρο διαλόγου Προσθήκη στους σελιδοδείκτες.

🖉 Βοήθεια του Ορει	nOffice.org - OpenOffice.org Writer
OpenOffice.org Writer	
Σελιδοδείκτες Περιεχόμενα Ευρετήριο Αναζήτηση	
Text Documents General Information and User Interface Usag Command and Menu Reference Creating Text Documents Tables in Text Documents Digits in Text Documents Positioning Objects Wrapping Text Arou Sections and Frames in Tables of Content and Fields in Text Document	Positioning Objects You can use anchors to position an object, graphic, or frame in a document. An anchored item remains in place, or moves when you modify the document. The following anchoring options are available: Anchoring Effect As Anchors the selected item as a character in the current text. If the coordinant or cours or collobelicities OK nsert the image, anchor it ph. er. Akupo
Calculating in Text Documents	paragraph
Formatting Text Documents	To page Anchors the selected item to the current page.
Special Text Elements	To frame Anchors the selected item to the surrounding frame.
 Automate Functions Numbering and Lists Spellchecking, Thesaurus, and Languages Troubleshooting Tips Loading, Saving, Importing, and Exporting Master Documents Links and References 	When you insert an object, graphic, or frame, an anchor icon appears where the item is anchored. You can position an anchored item by dragging the item to another location. To change the anchoring options of an item, right-click the item, and then choose an option from the Anchor submenu.
	Related Topics
	Inserting, Editing, and Linking Text Frames

• Πατήστε ΟΚ.

Χρήση των σελιδοδεικτών

 Από το παράθυρο της Βοήθειας κάντε κλικ στην καρτέλα Σελιδοδείκτες.

Στην οθόνη σας θα εμφανιστεί μία λίστα από σελιδοδείκτες που έχετε δημιουργήσει.

 Κάντε διπλό κλικ σε έναν από τους σελιδοδείκτες, για να διαβάσετε τα περιεχόμενά του.

3.1.1.9 Κλείσιμο ενός εγγράφου

Αν και μπορείτε να έχετε ταυτόχρονα πολλά έγγραφα ανοιγμένα, δεν είναι καλή ιδέα να υπάρχουν πολλά έγγραφα ανοιχτά, που τη δεδομένη στιγμή δεν τα χρησιμοποιείτε, γιατί μπορεί να μειώνουν τις αποδόσεις του υπολογιστή. Το γεγονός αυτό μπορούμε να το παρομοιάσουμε εύκολα με τη σύγχυση που θα μπορούσε να σας προκαλέσει το να εργάζεστε στο γραφείο σας χωρίς να απομακρύνετε έγγραφα τα οποία δεν σας χρειάζονται.

Κλείσιμο ενός εγγράφου

• Αρχείο -> Κλείσιμο.

Αν η έκδοση του εγγράφου πάνω στο οποίο εργάζεστε αντιστοιχεί με αυτό που έχετε αποθηκευμένο στο δίσκο, τότε το Έγγραφο Κειμένου θα κλείσει αμέσως το έγγραφό σας. Εάν κάποια δεδομένη στιγμή έχετε αποθηκεύσει το

έγγραφό σας και κατόπιν κάνατε αλλαγές, τότε όταν επιλέξετε Κλείσιμο του εγγράφου, η εφαρμογή θα σας ρωτήσει αν επιθυμείτε ή όχι την αποθήκευση των αλλαγών που κάνατε.

3.1.2. Προσαρμογή Ρυθμίσεων

3.1.2.1. Αλλαγή μεταξύ τρόπων εμφάνισης της σελίδας

Πλήρης οθόνη

Εάν επιθυμείτε να εργάζεστε σε ένα έγγραφο, το οποίο δε θα εμφανίζει τη γραμμή μενού, τις γραμμές εργαλείων και αντικειμένων ή τις γραμμές κύλισης, χρησιμοποιήστε τη λειτουργία της πλήρης οθόνης. Με αυτή τη μέθοδο το έγγραφό σας θα παρουσιαστεί όπως ακριβώς θα είναι όταν το εκτυπώσετε.

- Αφαιρέστε το χάρακα, χρησιμοποιώντας την εντολή Προβολή -> Χάρακας. (Αν θέλετε να συνεχιστεί η εμφάνιση του χάρακα κατά τη λειτουργία της πλήρης οθόνης, τότε προσπεράστε αυτό το βήμα).
- Επιλέξτε Προβολή -> Πλήρης οθόνη ή πατήστε ταυτόχρονα Shift+Ctrl+J.

Για να επιστρέψετε σε κανονική εμφάνιση του εγγράφου σας:

 Επιλέξτε το εικονίδιο Πλήρης οθόνη on/off ή πατήστε ταυτόχρονα Shift+Ctrl+J.



 Εμφανίστε ξανά το χάρακα, εάν το θεωρείτε απαραίτητο εργαλείο για τη δουλειά σας, χρησιμοποιώντας Προβολή -> Χάρακας.

Προεπισκόπηση σελίδας

Μία εναλλακτική μέθοδος για να δείτε το πώς θα εκτυπωθεί το έγγραφό σας, είναι να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία της **Προεπισκόπησης** σελίδας.

• Αρχείο -> Προεπισκόπηση σελίδας

Η προεπιλεγμένη εμφάνισή του εγγράφου στην Προεπισκόπηση είναι δύο σελίδες δίπλα-δίπλα, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Κατά την εφαρμογή της προεπισκόπησης σελίδας, εμφανίζεται μία γραμμή εργαλείων περιεχομένου.

Εάν τοποθετήσετε το ποντίκι επάνω από τα εικονίδια, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο που περιγράφει τη λειτουργία καθενός.

 Πατώντας το εικονίδιο Κλείσιμο Προεπισκόπηση της γραμμής εργαλείων, θα επιστρέψετε στην κανονική εμφάνιση του εγγράφου σας.



 Για να μετακινηθείτε μέσα στο έγγραφό σας, όταν είστε στην προεπισκόπηση σελίδας, κάντε κλικ σε ένα από τα εικονίδια πλοήγησης.

Τα εικονίδια πλοήγησης είναι τα εξής:

m m	000		
		H	M

και αντιπροσωπεύουν την **προηγούμενη** σελίδα, την **επόμενη**, την **αρχή** και το **τέλος** του εγγράφου.

 Επιλέξτε τον αριθμό σελίδων που θέλετε να εμφανίζεται στην οθόνη, χρησιμοποιώντας τα εικονίδια

- 29 00

Με το πρώτο εικονίδιο μπορείτε να επιλέξετε την εμφάνιση δύο σελίδων μαζί, ενώ με το δεύτερο μπορείτε να ορίσετε εσείς τον αριθμό σελίδων που επιθυμείτε να εμφανίζεται κατά την Προεπισκόπηση σελίδας.

• Για να ενεργοποιήσετε την πλήρης οθόνη, επιλέξτε το εικονίδιο

Σημείωση: Δεν μπορείτε να επεξεργαστείτε ένα έγγραφο όταν βρισκόσαστε στην Προεπισκόπηση σελίδας, αλλά μπορείτε να ζητήσετε την εκτύπωσή του πατώντας το αντίστοιχο εικονίδιο

~ 0	2.0	× I	
30	30	31	
-		21	
_			
		10	300

۱ ټ

3.1.2.2. Μεγέθυνση εγγράφου/ εργαλεία εστίασης

Κατά την Προεπισκόπηση σελίδας, μπορείτε να αλλάξετε το ποσοστό μεγέθυνσης του εγγράφου σας, κάνοντας κλικ στα εικονίδια εστίασης ή αλλάζοντας το ποσοστό που εμφανίζεται δίπλα από αυτά στη γραμμή εργαλείων.

Για να αλλάξετε την εστίαση σε κανονική εμφάνιση ακολουθήστε τα εξής βήματα:

- Από το μενού Προβολή -> Εστίαση.
- Επιλέξτε μία τιμή που επιθυμείτε ή επιλέξτε Προσαρμογή και εισάγετε μία τιμή %.

2	Εστίαση	×
Συντελεστής εστίασης <u>Ε</u> ntire Page		ОК
O <u>P</u> age Width		Акиро
O Optimal O 200 %		Βοήθεια
○ 15 <u>0</u> %		
○ <u>1</u> 00 %		
○ <u>7</u> 5 %		
○ <u>5</u> 0 %		
Θ Προ <u>σ</u> αρμογή β ⁷⁶	%	

• Πατήστε ΟΚ.

3.1.2.3. Εμφάνιση/ απόκρυψη γραμμών εργαλείων

Για να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε τις γραμμές εργαλείων:

Προβολή -> Γραμμές εργαλείων

Με αυτόν τον τρόπο θα εμφανιστεί μία λίστα από γραμμές εργαλείων. Αυτές οι οποίες εμφανίζονται στην εφαρμογή, έχουν tick μπροστά.

	Writer_ubuntu.odt - OpenOffice.or						
<mark>Προ<u>β</u>ολή</mark> Ε <u>ι</u> σαγωγή Μορ <u>φ</u> ή Πίνακας Ε <u>ρ</u> γα	αλεία Παράθ <u>υ</u> ρο <u>Β</u> οήθεια						
✓ Διάταξη εκτύπωσης Διάταξη Web	· 🔊 🗉 · 🖉 🔤 ¶ 100%						
 Γραμμές εργαλείων ✓ Γραμμή κατάστασης Ναι/Όχι ✓ Κατάσταση Μεθόδου Εισαγωγής ✓ Χάρακας 	 <u>FontWork</u> <u>Αναπαραγωγή πολυμέσων</u> Αντικείμενο <u>QLE</u> Αντικείμενο <u>κειμένου</u> Αρίθμηση και κουκίδες 						
Ορια <u>κ</u> ειμένου ✓ Σημάνσεις Ctrl+F8 Ονόματα <u>π</u> εδίων Ctrl+F9 Μη εκτ <u>υ</u> πώσιμοι χαρακτήρες Ctrl+F10 ✓ Κρυφές παράγραφοι	Εικό <u>ν</u> α Εισαγ <u>ω</u> γή Εισαγωγή αντικειμένο <u>υ</u> Εργα <u>λ</u> εία Ιδιότητες αντικειμένου σχεδίασης						
Προελεύσεις <u>δ</u> εδομένων F4	Κανονική (λειτουργία προ <u>β</u> ολής)						
Πλήρης ο <u>θ</u> όνη Ctrl+Shift+J Ο Ε <u>σ</u> τίαση	 ✓ Μορφοποίηση Περιήγηση φόρμας [ίνακας Πλαίσιο ✓ Προεπιλοχή υυθμίσεις 3Δ Στοιχεία ελέγχου φόρμας ΣΣτοίχιση ✓ Σχεδιασμός φόρμας ✓ Σχέδιο Υραμή υπερ-<u>α</u>ύνδεσης 						
	<u>Ε</u> πεξεργασία						

 Για να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε μία γραμμή εργαλείων, επιλέξτε τον αντίστοιχο τίτλο τους.

3.1.2.4 Εμφάνιση, απόκρυψη μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων

Όταν πιέζετε το Enter για να σημειώσετε το τέλος μίας παραγράφου ή το Tab για να μεταφερθείτε σε μία άλλη θέση στο έγγραφο, το Writer ορίζει αυτές τις επιλογές σας με ειδικούς χαρακτήρες. Συνήθως, αυτοί οι χαρακτήρες είναι κρυμμένοι και δεν εμφανίζονται κατά την εκτύπωση του εγγράφου σας. Μπορούν να θεωρηθούν ως χαρακτήρες ελέγχου.

Συχνά είναι χρήσιμο να εμφανίζετε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες και ιδιαίτερα όταν δεν είναι ξεκάθαρος ο λόγος που το έγγραφό σας έχει περίεργη εμφάνιση.

Για να το πραγματοποιήσετε επιλέξτε:

 Προβολή -> Μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες ή πιέστε ταυτόχρονα Ctrl+F10.

Με αυτή την επιλογή μπορείτε επίσης να αποκρύψετε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες όταν αυτοί εμφανίζονται. Η παρακάτω εικόνα φανερώνει πως θα εμφανίζεται το έγγραφό σας με την εμφάνιση των μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων.

3.1.2.4·Εμφάνιση, ·απόκρυψη·μη·εκτυπώσιμων·χαρακτήρων¶ ¶

→ Όταν·πιέζετε·το·Enter·για·να·σημειώσετε·το·τέλος·μίας·παραγράφου·ή το·Tab·για·να·μεταφερθείτε·σε·μία·άλλη·θέση·στο·έγγραφο,·το·Writer·ορίζει αυτές · τις · επιλογές · σας · με · ειδικούς · χαρακτήρες. · Συνήθως, · αυτοί · οι χαρακτήρες ·είναι ·κρυμμένοι ·και ·δεν ·εμφανίζονται ·κατά ·την ·εκτύπωση ·του εγγράφου·σας.·Μπορούν·να·θεωρηθούν·ως·χαρακτήρες·ελέγχου.¶

["] → Συχνά·είναι·χρήσιμο·να·εμφανίζετε·τους·μη·εκτυπώσιμους·χαρακτήρες και ·ιδιαίτερα · όταν · δεν · είναι · ξεκ άθαρος · ο · λόγος · που · το · έγγραφό · σας · έχει περίεργη · εμφάνιση. ¶

3.1.2.5. Τροποποίηση βασικών λειτουργιών/ προτιμήσεων στην εφαρμογή: όνομα χρήστη, προεπιλεγμένος κατάλογος/ φάκελος κατά το άνοιγμα ή αποθήκευση εγγράφου

Όταν ανοίγετε την εφαρμογή του Εγγράφου Κειμένου, το Writer έχει ορισμένες προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σχετικά με το ποιος είναι ο δημιουργός των εγγράφων του, πού θα αποθηκεύονται τα έγγραφα και ποια είναι η γλώσσα θα χρησιμοποιηθεί.

Οι βασικές ρυθμίσεις καθορίζονται επιλέγοντας:

• Εργαλεία -> Επιλογές...

Με αυτό τον τρόπο θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Επιλογές-OpenOffice.org. Από τη στιγμή που το OpenOffice.org είναι ένα σύνολο Εφαρμογών Γραφείου, πολλές από τις ρυθμίσεις θα παραμείνουν σε όλα τα προγράμματα του πακέτου εφαρμογών.

Προσωπικά στοιχεία χρήστη

Όταν δημιουργείτε ένα έγγραφο, η εφαρμογή αποθηκεύει το όνομα του δημιουργού του εγγράφου καθώς και άλλες πληροφορίες. Για να ορίσετε το όνομα χρήστη:

- Εργαλεία -> Επιλογές...
- Κάντε κλικ στο σύμβολο + δίπλα από το OpenOffice.org για να εμφανιστούν οι επιλογές.
- Κάντε κλικ στο Προσωπικά δεδομένα.

2	Ξπιλογές - OpenOffice.org - Προσωπικά δεδομένα	×
 OpenOffice.org Προσωπικά δεδομένα Γενικά Μνήμη Προβολή Εκτύπωση Διαδρομές Χρώματα Γραμματοσειρές Ασφάλεια Εμφάνιση Προσβασιμότητα Java Φορτωση/Αποθήκευση Ρυθμίσεις γλώσσας OpenOffice.org Writer OpenOffice.org Writer OpenOffice.org Writer OpenOffice.org Y Writer OpenOffice.org Y Marta Internet 	Διεύθυνση Εχαιρία Ονομα/Επώνυμο/Αρχικά Οδός Ι.Κ./Πόλη Χώρα/περιοχή Τίτλος/Θέση Τηλ. (Οικία/Ερχασία) Φαξ/Ε-mail ΟΚ	

- Συμπληρώστε όποιες επιλογές θέλετε
- Πατήστε ΟΚ.

Τοποθεσίες αρχείων

Όταν ανοίγετε ένα αποθηκευμένο αρχείο, το Writer θα χρησιμοποιήσει τη τοποθεσία που έχετε ορίσει από την αρχή στις Επιλογές.

Για να ορίσετε τις προεπιλεγμένες τοποθεσίες αρχείων:

- Εργαλεία -> Επιλογές...
- Κάντε κλικ στο σύμβολο + δίπλα από το OpenOffice.org για να εμφανιστούν οι επιλογές.
- Κάντε κλικ στο Διαδρομές.

Αυτή η επιλογή θα εμφανίσει τη προεπιλεγμένη διαδρομή αρχείων που χρησιμοποιεί η εφαρμογή για ένα ευρύ φάσμα επιλογών.

 OpenOffice.org Προσωπικά δεδομένα Γενικά Μνήμη Προβολή Εκτύπωση Διαδρομές Χρώματα Γραμματοσειρές 	Επιλογές - OpenOffice.org Προεπιλογή ΒΑSIC Αντίγραφα ασφαλείας Αντόματη διόρθωση Αυτόματο Κείμενο Βοηθήματα γραφής Γραφικά	y - Διαδρομές × Διαδρομή /usr/lib/openoffice/share/basic:/home/vasia/.openoffice.org /home/vasia/.openoffice/share/autocr/;home/vasia/.openoffice. /usr/lib/openoffice/share/autotext/el:/usr/lib/openoffice/share/dattery /usr/lib/openoffice/share/dattery
Ασφαλεία Εμφάνιση Προσβασιμότητα Java Φ Φόρτωση/Αποθήκευση Φ Ρυθμίσεις γλώσσας Φ OpenOffice.org Writer Φ OpenOffice.org Writer/Web Φ OpenOffice.org - Βάση Φ Διαγγάμματα Φ Internet	Εικονίδια Λεξικά ορισμένα από το χρή Παλέτες Προσωρινά αρχεία Πρότυπα Ρύθμιση χρήστη Συλλογή Τα έγγραφα μου	/usr/lib/openoffice/share/config/symbol /usr/lib/openoffice/share/wordbook/el /home/vasia/.openoffice.org2/user/wordbook /home/vasia/.openoffice.org2/user/config /usr/lib/openoffice/share/template/el:/usr/lib/openoffice/sha /home/vasia/.openoffice.org2/user/config /usr/lib/openoffice/share/gallery:/home/vasia/.openoffice.or /home/vasia

Προσαρμόζοντας το OpenOffice.org για τοπικές προτιμήσεις.

• Εργαλεία -> Επιλογές...

 Εμφανίστε τις Ρυθμίσεις γλώσσας, πατώντας το + και κάντε κλικ στο Γλώσσες.



Το παράθυρο διαλόγου σας επιτρέπει να ορίσετε το προεπιλεγμένο νόμισμα και τη προεπιλεγμένη γλώσσα.

• Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις όπως επιθυμείτε και πατήστε Ok.

Δεύτερη ενότητα: Βασικές Λειτουργίες

3.2.1. Εισαγωγή Δεδομένων

3.2.1.1 Εισαγωγή κειμένου

Στο υποκεφάλαιο αυτό εννοείται η προϋπόθεση ότι ο αναγνώστης κατέχει τις βασικές γνώσεις χρήσης του πληκτρολογίου. Στη συνέχεια παρουσιάζονται κάποια από τα βασικά σημεία εισαγωγής και επεξεργασίας κειμένου με τη χρήση πληκτρολογίου. Επειδή υπάρχει κάποια διαφορά στη θέση των πλήκτρων στα πληκτρολόγια, η θέση τους δεν θα παρουσιαστεί.

Παράγραφοι

Για να τελειώσετε μία παράγραφο και να ξεκινήσετε μία καινούρια γραμμή, πατήστε το πλήκτρο Enter. Πατώντας δεύτερη φορά το Enter εισάγεται μία κενή γραμμή στο τέλος της παραγράφου.

Εάν πατήσετε Shift + Enter μαζί, θα δημιουργήσετε μία καινούρια γραμμή η οποία, όμως, θα ανήκει στην παράγραφο που είχε προηγηθεί. Με αυτή την επιλογή, στο κείμενο εμφανίζεται σαν να έχετε πατήσει Enter, αλλά υπάρχει μία δυσδιάκριτη διαφορά. Εάν πρόκειται να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία **Μορφή** -> Παράγραφος το Writer θα μορφοποιήσει όλο το κείμενο σαν μέρος της ίδιας παραγράφου.

Τεχνικά, λοιπόν, η έννοια μίας παραγράφου στην ορολογία της εφαρμογής είναι λίγο πιο διαφορετική από την κοινή χρήση.

Διαγράφοντας κείμενο

Υπάρχουν δύο πλήκτρα τα οποία σας επιτρέπουν να διαγράψετε κείμενο από το πληκτρολόγιο. Το πλήκτρο **Del** διαγράφει κείμενο το οποίο βρίσκεται μετά το δρομέα, ενώ το **Backspace** διαγράφει το κείμενο που υπάρχει στο αριστερό μέρος του δρομέα.

Πλήκτρο	Λειτουργία	+ Ctrl πλήκτρο			
Βελάκια	Μετακίνηση του δρομέα ένα	Μετακίνηση του δρομέα μία			
δεξιά/αριστερά	χαρακτήρα δεξιά ή	λέξη δεξιά ή αριστερά.			
	αριστερά.				
Βελάκια	Μετακίνηση του δρομέα μία	(Ctrl + Alt) Μεταφορά της			
πάνω/κάτω	γραμμή πάνω ή κάτω.	τρέχουσας παραγράφου			
		πάνω ή κάτω.			
Home	Μετακινεί το δρομέα στην	Μετακινεί το δρομέα στην			

Περιήγηση στο κείμενο με τη χρήση πληκτρολογίου

	αρχή της γραμμής	αρχή του εγγράφου
Home σε πίνακα	Μετακινεί το δρομέα στην αρχή των περιεχομένων του τρέχοντος κελιού.	Μετακινεί το δρομέα στην αρχή των περιεχομένων του τρέχοντος κελιού. Πατώντας δεύτερη φορά μετακινείται στο πρώτο κελί του πίνακα. Η επανάληψη της κίνησης πραγματοποιεί μετακίνησή του στην αρχή του εγγράφου.
End	Μετακινεί το δρομέα στο τέλος της τρέχουσας γραμμής.	Μετακινεί το δρομέα στο τέλος του εγγράφου.
End σε πίνακα	Μετακινεί το δρομέα στο τέλος των περιεχομένων του τρέχοντος κελιού	Μετακινεί το δρομέα στο τέλος των περιεχομένων του τρέχοντος κελιού. Πατώντας δεύτερη φορά τον μετακινεί στο τελευταίο κελί του πίνακα. Η επανάληψή της κίνησης πραγματοποιεί μετακίνησή του στο τέλος του εγγράφου.
PgUp	Κύλιση του εγγράφου μια σελίδα πάνω.	Μεταφέρει το δρομέα στην κεφαλίδα.
PgDn	Κύλιση του εγγράφου μια σελίδα κάτω.	Μεταφέρει το δρομέα στο υποσέλιδο.

3.2.1.2 Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων, συμβόλων

Το πληκτρολόγιο σας επιτρέπει την εισαγωγή των περισσότερων χαρακτήρων που θα χρησιμοποιήσετε. Επιπλέον, υπάρχουν πολλά πληκτρολόγια, διαθέσιμα για διάφορες γλώσσες, τα οποία επιτρέπουν την εισαγωγή βασικών χαρακτήρων για αυτές τις γλώσσες. Όταν εγκαθίσταται ένα λειτουργικό σύστημα, ένα από τα πράγματα τα οποία πρέπει να διευκρινισθούν είναι η γλώσσα του πληκτρολογίου.

Ανεξαρτήτως με το τί είδους πληκτρολόγιο χρησιμοποιείτε, το Έγγραφο Κειμένου σας επιτρέπει να εισάγετε εκατοντάδες άλλων χαρακτήρων και ειδικών συμβόλων, τα οποία δεν είναι διαθέσιμα στο πληκτρολόγιο.

Εισαγωγή ειδικού χαρακτήρα ή συμβόλου

- Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο που επιθυμείτε να εισάγετε τον ειδικό χαρακτήρα ή σύμβολο.
- Εισαγωγή -> Ειδικοί χαρακτήρες.

7									Ειδι	κοί χ	ίαραι	ετήρ	EC;					8
Γρ	αμμ	ιατοσ	τε D	eja∨u	Sans	S		\$	<u>Π</u> ερια	οχή		Λατ	ινικά	βασι	κά		•	ОК
Γ			!		#	\$	%	&	- L.	()	*	+	,	-			Άκυρο
	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	1	<	=	>		Βοήθεια
Г	?	0	А	В	С	D	Е	F	G	Н	Ι	J	Κ	L	М	Ν		
Γ	0	Ρ	Q	R	S	Т	U	V	W	Х	Υ	Ζ	[\]	^		Διαγραφή
Γ	_	``	а	b	С	d	е	f	g	h	i	j	k	1	m	n		
Γ	0	р	q	r	S	t	u	V	W	Х	У	Ζ	{		}	~		a
Γ		i	¢	£	д	¥	1	§		C	ā	«	7	-	®	-		G
Γ	0	±	2	3	1	μ	٩		د	1	Q	»	1/4	1/2	3/4	ż	•	U+0040 (64)
Χa	ιραι	κτήρε	ς: 44	1\$@														

- Επιλέξτε από το μενού Περιοχή το είδος του χαρακτήρα που επιθυμείτε να εισάγετε.
- Επιλέξτε το συγκεκριμένο χαρακτήρα που επιθυμείτε και επιλέξτε ΟΚ.

3.2.2 Επιλογή δεδομένων

3.2.2.1 Επιλογή χαρακτήρα, λέξης, γραμμής, πρότασης, παραγράφου, ολόκληρο σώμα κειμένου

Μπορούμε να εκτελέσουμε λειτουργίες όπως αντιγραφή, διαγραφή και μορφοποίηση ολόκληρου κειμένου. Πριν όμως πραγματοποιήσουμε αυτές τις λειτουργίες, πρέπει να επιλέξουμε το κείμενο πάνω στο οποίο επιθυμούμε να εργαστούμε. Για να επιλέξουμε κείμενο:

 Πατάμε Shift + Πλήκτρα κατεύθυνσης ή σέρνοντας το ποντίκι με αριστερό πλήκτρο πατημένο.

Δηλαδή, για να επιλέξετε κείμενο είναι να τοποθετήσετε το δρομέα στην αρχή ή στο τέλος του κειμένου και στη συνέχεια, αφού κρατάτε πατημένο το **Shift** χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να μεταφερθείτε μέχρι το άλλο άκρος του κειμένου που θέλετε να επιλεγεί.

Μία άλλη σχετική μέθοδος είναι να τοποθετήσετε το δρομέα στην αρχή ή στο τέλος του κειμένου με τη χρήση ποντικιού και πιέζοντας το αριστερό κουμπί να σύρετε το βελάκι μέχρι το τέλος του κειμένου που επιθυμείτε.

Επιλογή κειμένου με συνδυαστική χρήση πληκτρολογίου και ποντικιού

To Writer χρησιμοποιεί κάποιους συνδυασμούς χρήσης πληκτρολογίου και ενέργειες ποντικιού ταυτόχρονα για την επιλογή συγκεκριμένων τμημάτων κειμένου, όπως λέξεων και παραγράφων. Αυτοί παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα.

Επιλογή	Κίνηση
Λέξης	Διπλό κλικ επάνω στη λέξη
Μέχρι το τέλος	Shift + End
της τρέχουσας	
γραμμής	
Μέχρι την αρχή	Shift + Home
της τρέχουσας	
γραμμής	
Τρέχουσα	Τριπλό κλικ επάνω σε κάποια λέξη της γραμμής
γραμμή	
Παράγραφο	Κάντε κλικ στην αρχή της παραγράφου και κρατώντας
	πατημένο το Shift κάντε κλικ στο τέλος της παραγράφου.
Οποιοδήποτε	Κάντε κλικ στην αρχή του κειμένου και πατώντας το
μέρος κειμένου	πλήκτρο Shift κάντε ξανά κλικ στο τέλος του κειμένου.
Προτάσεις	Κάντε κλικ στην αρχή της πρότασης και πατώντας το
	πλήκτρο Shift κάντε ξανά κλικ στο τέλος της πρότασης
Μέχρι το τέλος	Shift + Ctrl + End
του εγγράφου	
Μέχρι την αρχή	Shift + Ctrl + Home
του εγγράφου	
Ολόκληρο το	Ctrl + A
έγγραφο	

3.2.3 Επεξεργασία Δεδομένων

3.2.3.1 Επεξεργασία περιεχομένου εισάγοντας νέους χαρακτήρες, λέξεις μέσα από το υπάρχον κείμενο, αντικατάσταση του υπάρχοντος κειμένου κατά την πληκτρολόγηση

Εισαγωγή και αντικατάσταση

Όταν εργάζεστε με το Writer, μπορείτε να καταχωρίσετε κείμενο με δύο μεθόδους: Εισαγωγής ή Αντικατάστασης. Όταν χρησιμοποιείτε τη μέθοδο της Εισαγωγής και ξεκινήσετε να πληκτρολογείτε, το κείμενο εισάγεται στην τρέχουσα θέση που έχετε το δρομέα. Το υπόλοιπο κείμενο, που πιθανόν να ακολουθεί, απλά μεταφέρεται προς τα δεξιότερα, δημιουργώντας νέο χώρο για την εισαγωγή του καινούριου κειμένου. Στη μέθοδο Αντικατάστασης, το κείμενο που εισάγετε αντικαθιστά το ήδη υπάρχον.

Το πλήκτρο Insert που υπάρχει στο πληκτρολόγιο, εναλλάσσει τη λειτουργία της Εισαγωγής ή της Αντικατάστασης, αναλόγως σε ποια κατάσταση βρίσκεστε. Η τρέχουσα μέθοδος που χρησιμοποιείτε, εμφανίζεται στη γραμμή κατάστασης, στο κάτω μέρος της οθόνης σας.

Η γραμμή κατάστασης που ακολουθεί, φανερώνει πως το Έγγραφο Κειμένου, χρησιμοποιεί τη μέθοδο της Εισαγωγής τη δεδομένη στιγμή.

Προεπιλογή

Σελίδα 4 / 6

100% ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΡΟΕΠ ΗΥΡ *

Εάν επιλέξετε το πλήκτρο Insert ή INS, τότε στη γραμμή κατάστασης θα φαίνεται πως χρησιμοποιείτε τη μέθοδο της αντικατάστασης.

100% ANTIKAT POER

3.2.3.2 Χρήση της εντολής Αναίρεση/ Επαναφορά

Όταν εκτελούμε μία εντολή σε κάποιο κείμενο, για παράδειγμα διαγραφή κειμένου, μπορούμε στη συνέχεια να αναιρέσουμε αυτή την κίνηση. Αυτή η λειτουργία είναι γνωστή ως Αναίρεση. Είναι επίσης δυνατόν αφού κάνουμε τις αναιρέσεις που θέλαμε, να επαναφέρουμε το κείμενο ξανά, στη κατάσταση που βρισκόταν προτού ζητήσουμε αναίρεση. Αυτή η λειτουργία είναι γνωστή ως Επαναφορά.

Το Έγγραφο Κειμένου, για την ακρίβεια, κρατάει ένα ιστορικό των πρόσφατων αλλαγών που έχετε κάνει στο κείμενο.

Αναίρεση

Πατώντας Ctrl + Z αναιρείται η τελευταία αλλαγή που κάνατε. Πατώντας το για δεύτερη φορά αναιρείται η προηγούμενή της κ.ο.κ.

Εναλλακτικά, επιλέξτε Επεξεργασία -> Αναίρεση. Από εδώ μπορείτε να δείτε ποια λειτουργία θα αναιρέσετε.

Παραδείγματος χάρη στην παρακάτω εικόνα φαίνεται πως η τελευταία λειτουργία ήταν η δημιουργία νέας παραγράφου. Επιλέγοντας την αναίρεση, αυτή η παράγραφος θα αφαιρεθεί.

E <u>π</u>	εξεργασία	Προ <u>β</u> ολή	Ε <u>ι</u> σαγωγή	Μορ <u>φ</u> ή	Πίναι
5	Αναί <u>ρ</u> εση:	Δημιουργί	α παραγράψ	pou Ctr	l+Z
P	<u>Α</u> δυναμία	επαναφορά	άς	Ct	rl+Y
¢	Επα <u>ν</u> άληψ	η: Δημιουρ	γία παραγρ	άφου	·

Εναλλακτικά για την αναίρεση, μπορείτε να επιλέξετε το εικονίδιο από τη γραμμή λειτουργιών.

Επαναφορά

Όπως αναφέρθηκε παραπάνω, η επαναφορά ακυρώνει τη λειτουργία της τελευταίας αναίρεσης.

5

Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, επιλέξτε Επεξεργασία -> Επανάληψη. Όπως και στην περίπτωση της αναίρεσης, το μενού θα εμφανίζει την κίνηση που θέλετε να επαναλάβετε.

Μπορείτε επίσης να εκτελέσετε τη λειτουργία της επαναφοράς, πατώντας το εικονίδιό της επάνω στη γραμμή λειτουργιών.

3.2.4. Αντιγραφή, Αποκοπή, Διαγραφή

3.2.4.1 Αντιγραφή κειμένου

Για να αντιγράψετε ένα τμήμα κειμένου σε ένα άλλο σημείο του ίδιου εγγράφου ή σε ένα άλλο έγγραφο, υπάρχει μία διαδικασία δύο βημάτων **Αντιγραφής** και **Επικόλλησης**. Αυτή η μέθοδος πραγματοποιείται με τα εξής βήματα:

Αντιγραφή κειμένου σε άλλο σημείο του ίδιου εγγράφου

- Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αντιγράψετε
- Επεξεργασία -> Αντιγραφή
- Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο που θέλετε να αντιγράψετε το κείμενο
- Επεξεργασία -> Επικόλληση

Αν επιθυμείτε, μπορείτε να εκτελέσετε τα δύο τελευταία βήματα της διαδικασίας και περισσότερες από μία φορές, αφού το Writer κρατάει στη μνήμη του το κείμενο που αντιγράψατε.

Αντιγραφή κειμένου σε άλλο έγγραφο

Η διαδικασία αυτή είναι παρόμοια με την αντιγραφή κειμένου σε ένα άλλο σημείο του ίδιου εγγράφου.

- Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αντιγράψετε
- Επεξεργασία -> Αντιγραφή
- Ανοίξτε το δεύτερο έγγραφο, εάν δεν το έχετε ανοίξει ήδη.
- Μεταφερθείτε σε αυτό χρησιμοποιώντας τη λειτουργία Παράθυρο από τη γραμμή μενού.
- Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο που θέλετε να αντιγράψετε το κείμενο
- Επεξεργασία -> Επικόλληση

3.2.4.2 Αποκοπή κειμένου

Για να μεταφέρετε ένα κείμενο σε ένα άλλο μέρος του ίδιου εγγράφου ή σε ένα άλλο έγγραφο, υπάρχει μία διαδικασία δύο βημάτων **Αποκοπής** και **Επικόλλησης.** Αυτή η μέθοδος πραγματοποιείται με τα εξής βήματα:

Αποκοπή και Επικόλληση σε άλλο σημείο του ίδιου εγγράφου

- Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετακινήσετε.
- Επεξεργασία -> Αποκοπή
- Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο που θέλετε να μεταφέρετε το κείμενο.
- Επεξεργασία -> Επικόλληση

Αποκοπή και Επικόλληση σε άλλο έγγραφο

Η διαδικασία αυτή είναι παρόμοια με τη μεταφορά κειμένου σε ένα άλλο σημείο του ίδιου εγγράφου.

- Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετακινήσετε.
- Επεξεργασία -> Αποκοπή
- Ανοίξτε το δεύτερο έγγραφο, εάν δεν το έχετε ανοίξει ήδη.
- Μεταφερθείτε σε αυτό χρησιμοποιώντας τη λειτουργία Παράθυρο από τη γραμμή μενού.
- Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο που θέλετε να μεταφέρετε το κείμενο
- Επεξεργασία -> Επικόλληση

3.2.4.3 Διαγραφή κειμένου

Ένας τρόπος διαγραφής κειμένου είναι να εκτελέσετε τα δύο πρώτα βήματα της διαδικασίας αποκοπής κειμένου, η οποία αναλύθηκε προηγουμένως. Με αυτή τη μέθοδο, η εφαρμογή θα συγκρατήσει ένα αντίγραφο του κειμένου που έχετε αφαιρέσει (αποκόψει).

Μία άλλη μέθοδος πραγματοποιείται επιλέγοντας πρώτα το κείμενο που θέλετε και στη συνέχεια πατώντας το πλήκτρο **Del**.

3.2.5 Αναζήτηση και Αντικατάσταση

3.2.5.1 Χρήση της έρευνας για συγκεκριμένη λέξη/ φράση

Πολλά έγγραφα μπορεί να είναι πολύ μεγάλα σε μέγεθος και συχνά συμβαίνει να θέλουμε να βρούμε ένα μέρος κειμένου που μας ενδιαφέρει, αλλά δεν γνωρίζουμε που ακριβώς βρίσκεται. Σε αυτού του είδους την αναζήτηση, οι συνηθισμένες μέθοδοι πλοήγησης μέσα στο κείμενο δεν είναι αποτελεσματικές. Η εφαρμογή του Εγγράφου Κειμένου, παρέχει για αυτό το σκοπό μία πολύ σημαντική λειτουργία, γνωστή ως έρευνα ή αναζήτηση.

- Επεξεργασία -> Αναζήτηση και αντικατάσταση... ή Ctrl + F
- Κάντε κλικ στο Περισσότερες επιλογές

Θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο διαλόγου:

ναςητηση του	Εύρε <u>ση</u>
	Αναζή <u>τ</u> ηση όλω
ντικατάσταση με	Αντικα <u>τ</u> άσταση
	Αντι/σταση όλω
 Ακριβής αναζήτηση Μόνο ολόκληρες λέξεις 	
 □ Ακριβής αναζήτηση □ Μόνο ολόκληρες λέξεις Λιγότερες επιλογές ★ 	θεια <u>Κ</u> λείσιμο
 Ακριβής αναζήτηση Μόνο ολόκληρες λέξεις Λιγότερες επιλογές ★ Βοήθ Μόνο στην επιλογή 	θεια <u>Κ</u> λείσιμο Ιδιότητες
 Ακριβής αναζήτηση Μόνο ολόκληρες λέξεις Λιγότερες επιλογές ★ Βοήθ Μόνο στην επιλογή Πίσω 	θεια <u>Κ</u> λείσιμο <u>Ι</u> διότητες
 Ακριβής αναζήτηση Μόνο ολόκληρες λέξεις Λιγότερες επιλογές ★ Βοήθ Μόνο στην επιλογή Πίσω Κανονική πα<u>β</u>άσταση 	θεια <u>Κ</u> λείσιμο <u>Ι</u> διότητες Μορ <u>φ</u> ή

- Εισάγετε το κείμενο που θέλετε να αναζητήσετε στο τμήμα Αναζήτηση του. Μπορείτε να εισάγετε μέρος μιας λέξης, μία ολόκληρη λέξη ή μία πρόταση.
- Εάν αναζητείτε μία συγκεκριμένη λέξη, η οποία δεν είναι μέρος άλλων λέξεων, τότε κάντε επιλέξτε το πλαίσιο Μόνο ολόκληρες λέξεις. Διαφορετικά αφήστε το κενό.
- Αν σας ενδιαφέρει να αναζητήσετε λέξεις που δεν θα εμφανιστούν μόνο τα ίδια γράμματα, αλλά τα ίδια γράμματα και η ίδια πτώση, τότε επιλέξτε το πλαίσιο Ακριβής αναζήτηση. Διαφορετικά αφήστε το κενό.
- Μπορείτε να πραγματοποιήσετε αναζήτηση για το μέρος του εγγράφου που βρίσκεται πιο πάνω από την τρέχουσα θέση του δρομέα, επιλέγοντας το πλαίσιο Πίσω.

Τώρα σας δίνονται δύο επιλογές.
Αναζήτηση όλων

- Κάντε κλικ στο Αναζήτηση όλων για να επιλεχθούν όλες οι περιπτώσεις του κείμενου που αναζητείτε.
- Κάντε κλικ στο Κλείσιμο και στη συνέχεια θα εμφανίζονται στο έγγραφό σας μαρκαρισμένοι οι όροι που επιλέξατε.
- Μετακινηθείτε μέσα στο έγγραφο με τη μπάρα κύλισης.
- Πατήστε Esc όταν τελειώσετε με αυτή τη διαδικασία.

Εύρεση

- Πατήστε Εύρεση για να εντοπίσετε την επόμενη εμφάνιση του όρου που αναζητείτε. Η εφαρμογή του Εγγράφου Κειμένου θα μεταφερθεί στην επόμενη εμφάνιση της λέξης μέσα στο κείμενο.
- Πατώντας ξανά το Εύρεση θα μεταφερθείτε στην ακριβώς επόμενη.
- Μπορείτε να αλλάξετε όποιες Ρυθμίσεις επιθυμείτε κατά τη διάρκεια της αναζήτησης.
- Κάντε κλικ στο Κλείσιμο όταν τελειώσετε με τη διαδικασία.
- Η τελευταία περίπτωση θα παραμείνει μαρκαρισμένη.
- Πατήστε Esc για να φύγει το μαρκάρισμα από το κείμενο.

3.2.5.2 Χρήση της εντολής αντικατάστασης για συγκεκριμένη λέξη/ φράση

Το ίδιο παράθυρο διαλόγου σας επιτρέπει να αντικαταστήσετε μία συγκεκριμένη λέξη ή φράση με κάποια άλλη ή να κάνετε αντικατάσταση όλων των περιπτώσεων που περιέχονται μέσα στο έγγραφο ταυτόχρονα.

Υποθέστε ότι έχετε ένα κείμενο, στο οποίο περιέχεται πολλές φορές η λέξη «φαίνεται» και θέλετε να την αντικαταστήσετε με τη λέξη «παρουσιάζεται».

- Επεξεργασία -> Αναζήτηση και Αντικατάσταση... ή Ctrl + F
- Εισάγετε τη λέξη που θέλετε να αντικαταστήσετε (φαίνεται) στο πλαίσιο Αναζήτηση του στο παράθυρο διαλόγου Αναζήτηση και Αντικατάσταση. Και τη λέξη με την οποία θέλετε να την αντικαταστήσετε (παρουσιάζεται) στο πλαίσιο Αντικατάσταση με.

🗧 Αναζήτηση δ	κ Αντικατάσταση 🛛 🗙
<u>Α</u> ναζήτηση του	Εύρεση
φαίνεται	
	Αναζη <u>τ</u> ηση ολων
<u>Α</u> ντικατάσταση με	Αντικατάσταση
παρουσιάζεται	
 Μόνο ο<u>λ</u>όκληρες λέξεις Λιγότερες επι<u>λ</u>ογές ★ 	Βοήθεια <u>Κ</u> λείσιμο
Μόνο στην επιλογή	Ιδιότητες
🗹 🗆 ίσω	
🗌 Κανονική πα <u>ρ</u> άσταση	<u>Μορφη</u>
Αναζήτηση <u>ο</u> μοιότητας	Δίχως μορφή
Αναζήτηση για πρότ <u>υ</u> πα	

 Επιλέξτε το πλαίσιο Πίσω αν θέλετε να αντικαταστήσετε τη λέξη στο κείμενο που προηγείται από το τρέχον σημείο που βρίσκεται ο δρομέας ή αφήστε το κενό για να αντικατασταθεί η λέξη στο κείμενο που ακολουθεί το σημείο που βρίσκεστε.

Μαζική αντικατάσταση

Κάντε κλικ στο Αντικατάσταση όλων. Με αυτό τον τρόπο θα αντικατασταθούν όλες οι περιπτώσεις, χωρίς περαιτέρω ενέργειες. Στη συνέχεια θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου, το οποίο σας ενημερώνει για τον αριθμό των αλλαγών που πραγματοποιήθηκαν.

Αναίρεση μαζικών αντικαταστάσεων

Επεξεργασία -> Αναίρεση. Αν εκτελέσετε αυτή τη λειτουργία αμέσως μετά την Αντικατάσταση όλων, θα εμφανίζεται στο μενού, δίπλα από το εικονίδιο της Αναίρεσης ότι η τελευταία σας ενέργεια ήταν η Αντικατάσταση όλων. Επιλέγοντάς την, θα ακολουθήσει η επαναφορά του εγγράφου σας στη προηγούμενη κατάσταση πριν την αντικατάσταση.

Επιλεκτική αντικατάσταση

- Κάντε κλικ στο Εύρεση. Με αυτό τον τρόπο θα μεταφερθείτε στη πρώτη εμφάνιση του όρου μέσα στο έγγραφο.
- Εάν επιθυμείτε να αντικαταστήσετε τη συγκεκριμένη λέξη ή φράση, επιλέξτε το Αντικατάσταση. Στη συνέχεια η εφαρμογή θα σας

μεταφέρει στην επόμενη εμφάνιση του όρου/ φράσης. Διαφορετικά μπορείτε να παραλείψετε κάποιες περιπτώσεις που δεν θέλετε να αντικαταστήσετε, πατώντας το Εύρεση, μέχρι να μεταφερθείτε σε αυτή που θέλετε.

Τρίτη ενότητα. Μορφοποίηση

3.3.1 Μορφοποίηση Κειμένου

3.3.1.1 Αλλαγή της εμφάνισης κειμένου: μέγεθος γραμματοσειράς, είδος γραμματοσειράς

Γραμματοσειρές

Η λέξη γραμματοσειρά αναφέρεται στο στυλ που εμφανίζονται τα γράμματα. Παρακάτω ακολουθούν κάποια παραδείγματα, ανοικτών γραμματοσειρών:

MgOpen Canonica	Αυτό είναι ένα παράδειγμα της γραμματοσειράς
MgOpen Cosmetica	Αυτό είναι ένα παράδειγμα της γραμματοσειράς
MgOpen Modata	Αυτό είναι ένα παράδειγμα της γραμματοσειράς
MgOpen Moderna	Αυτό είναι ένα παράδειγμα της γραμματοσειράς

Το μέγεθος των γραμματοσειρών μετριέται σε **στιγμές**. Μία **στιγμή** είναι 1/72 ίντσες και το μέγεθος υπολογίζεται από το κάτω μέρος των πεζών γραμμάτων έως το επάνω μέρος τους.



Το κεντρικό μέρος του γράμματος ονομάζεται σώμα. Οι γραμματοσειρές δεν διαφέρουν μόνο στα μεγέθη του πάνω και κάτω άκρου των γραμμάτων, αλλά και στο πάχος τους.

Μια επιπλέον διαφορά γραμματοσειρών είναι μεταξύ αυτών που έχουν ακρέμονες (πατούρες) στην κάθετη γραμμή σχηματισμού του γράμματος. Αυτές ονομάζονται γραμματοσειρές serif. Παραδείγματα τέτοιων γραμματοσειρών είναι οι Times New Roman και Bookman Old Style. Οι γραμματοσειρές που δεν περιέχουν τέτοια σχήματα ονομάζονται sans serif. Παραδείγματα τέτοιων γραμματοσειρών είναι οι Arial, Tahoma και Verdana.

Προεπιλεγμένες γραμματοσειρές

Προεπιλεγμένη ονομάζεται η γραμματοσειρά που επιλέγει το Έγγραφο Κειμένου για εσάς, αν δε δηλώσετε κάποια άλλη. Για να ρυθμίσετε τη προεπιλεγμένη γραμματοσειρά:

- Εργαλεία -> Επιλογές...
- Εμφανίστε τις επιλογές του OpenOffice Writer πατώντας το +
- Κάντε κλικ στο Βασικές Γραμματοσειρές
- Κάντε κλικ στην Προεπιλογή.
- Επιλέξτε τη γραμματοσειρά από το αναπτυσσόμενο μενού.
- Κάντε κλικ στο ΟΚ.

Αυτό φαίνεται στην επόμενη εικόνα. Αν επιλέξετε Προεπιλογή σε αυτό το παράθυρο διαλόγου, η γραμματοσειρά θα παραμείνει στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις του Writer.

🚪 Επιλογές -	OpenOffice.org W	riter - Βασικές γραμματοσειρές (Δυτικές)		×
 Ασφάλεια Εμφάνιση Προσβασιμότητα Java Φόρτωση/Αποθήκευση Ρυθμίσεις γλώσσας Γλώσσες Βοηθήματα γραφής ΟpenOffice.org Writer Γενικά Προβολή Βοηθόματα μορφοποίησης 	OpenOffice.org Wi Βασικές γραμματα Προεπιλογή Επικεφαλί <u>δ</u> α <u>Λ</u> ίστα Λεζάντ <u>α</u>	riter - Βασικές γραμματοσειρές (Δυτικές) οσειρές (Δυτικές) Γραμματοσειρά Times DejaVu Sans Times Times	• • •	Μέγεθος 12 14 12 12
 Βοιοιμα τα μόρφοιοτησης Πλέγμα Βασικές γραμματοσειρές (Δυτικ Εκτύπωση Πίνακας Αλλαγές Συμβατότητα Αυτόματη λεζάντα Συγχώνευση αλληλογραφίας Ε-r OpenOffice.org Vriter/Web OpenOffice.org - Βάση Διαγράμματα Internet 	Ευρετήρ <u>ι</u> ο 🗋 Μόνο για το	Τimes τρέχον έχγραφο ΟΚ Άκυρο Βοήξ		12 ▼ Πρ <u>ο</u> επιλογή

Χρήση των γραμματοσειρών κατά την πληκτρολόγηση καινούριου κειμένου

Το στυλ της τρέχουσας γραμματοσειράς, καθώς και το μέγεθός της εμφανίζονται στη γραμμή αντικειμένων. Όπως φαίνεται στο παράδειγμα που ακολουθεί, χρησιμοποιείται η γραμματοσειρά DejaVu Serif μέγεθος 12.

Προεπιλονή - DejaVu Serif - 12 - A A A						-	-	
	Προεπιλογή	-	DejaVu Serif	- 12	-	Α	AA	

το κείμενο που θα πληκτρολογείτε, θα εμφανίζεται αυτόματα με αυτή τη μορφοποίηση.

Αλλαγή γραμματοσειρών σε υπάρχον κείμενο

Μπορείτε να αλλάξετε το είδος και το μέγεθος της γραμματοσειράς σε ήδη υπάρχον αρχείο, ακολουθώντας τα επόμενα βήματα:

- Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αλλάξετε.
- Κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού της γραμματοσειράς, για να εμφανιστούν οι διαθέσιμες γραμματοσειρές και επιλέξτε μία.
- Κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού μεγέθους γραμματοσειράς για να επιλέξετε αυτό που επιθυμείτε. Όταν τελειώσετε αυτές τις αλλαγές, στο κείμενο του εγγράφου σας θα εμφανιστεί αμέσως η καινούρια γραμματοσειρά που επιλέξατε.

Αναίρεση αλλαγών

• Edit -> Undo ή Ctrl + Ζ.

Με αυτή την εντολή θα αναιρεθούν οι αλλαγές που μόλις κάνατε.

Διαθέσιμες γραμματοσειρές

Οι γραμματοσειρές που εμφανίζονται, ποικίλουν από εγκατάσταση σε εγκατάσταση. Οι βασικές γραμματοσειρές εγκαθίστανται μαζί με το λειτουργικό σας σύστημα. Μπορείτε κάποια άλλη στιγμή, να προσθέσετε επιπλέον γραμματοσειρές, αλλά αυτό πρέπει να γίνει μέσω της διεπαφής του λειτουργικού σας συστήματος.

3.3.1.2 Χρήση μορφοποίησης κειμένου όπως: έντονα, πλάγια, υπογράμμιση

Χαρακτήρες

Οι αλλαγές που πραγματοποιούμε στις γραμματοσειρές ονομάζονται αλλαγές χαρακτήρων. Μπορούμε να επιλέξουμε ανάμεσα στην έντονη γραφή, την υπογράμμιση και την πλάγια γραφή. Στη συνέχεια μπορούμε να προσθέσουμε συνδυασμούς αυτών, όπως φαίνεται στον επόμενο πίνακα.

> Αυτό είναι ένα συνηθισμένο κείμενο <u>Αυτό είναι ένα κείμενο με υπογράμμιση.</u>

Αυτό είναι ένα κείμενο με πλάγια γράμματα <u>Αυτό είναι ένα κείμενο με πλάγια γράμματα και υπογράμμιση.</u>

Αυτό είναι ένα έντονο κείμενο Αυτό είναι ένα έντονο κείμενο με πλάγια γράμματα <u>Αυτό είναι ένα έντονο κείμενο με πλάγια γράμματα και υπογράμμιση.</u> Τα χαρακτηριστικά αυτά μπορούν να ρυθμιστούν πριν γίνει πληκτρολόγηση κάποιου κειμένου ή ακόμα να χρησιμοποιηθούν σε ήδη υπάρχον κείμενο. Η γραμμή αντικειμένων περιέχει εικονίδια τα οποία προορίζονται για έντονη, πλάγια και υπογραμμισμένη γραφή.



Όταν ένας χαρακτήρας ρυθμίζεται, εμφανίζεται στο αντίστοιχο εικονίδιο της γραμμής αντικειμένων ένα πλαίσιο γύρω του. Στην παραπάνω εικόνα είναι ενεργοποιημένη η έντονη γραφή, αλλά η πλάγια γραφή και η υπογράμμιση είναι απενεργοποιημένες.

Ρύθμιση χαρακτήρων για νέο έγγραφο

Κάθε εικονίδιο το οποίο υπάρχει επάνω στη γραμμή αντικειμένων, λειτουργεί σαν διακόπτης. Αν ένα εικονίδιο μορφοποίησης είναι επιλεγμένο, κάνοντας κλικ επάνω του σταματάει να μορφοποιεί το κείμενο και αντίστροφα.

Πριν πληκτρολογήσετε ένα κείμενο, ρυθμίστε τα χαρακτηριστικά γραφής, χρησιμοποιώντας τη γραμμή αντικειμένων, όπως περιγράφηκε παραπάνω. Αυτές οι ρυθμίσεις θα παραμείνουν στο κείμενο, έως ότου εσείς τις αλλάξετε.

<u>Σημείωση</u>: Εάν μεταφέρετε το δρομέα σε άλλο μέρος του εγγράφου σας, όπου οι ρυθμίσεις είναι διαφορετικές, τα εικονίδια στη γραμμή εργαλείων θα αλλάξουν σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του κειμένου.

Αλλαγή χαρακτήρων σε υπάρχον κείμενο

- Επιλέξτε το κείμενο, του οποίο τους χαρακτήρες επιθυμείτε να τροποποιήσετε.
- Κάντε κλικ στα ανάλογα εικονίδια της γραμμής αντικειμένων για να αλλάξετε τις τα χαρακτηριστικά.



Όταν επιλέγετε κείμενο το οποίο περιέχει διαφορετικά είδη συγκεκριμένης μορφοποίησης, π.χ. ορισμένες λέξεις σε έντονη γραφή και ορισμένες σε κανονική, τότε είναι πιθανό να χρειαστεί να επιλέξετε το εικονίδιο δύο ή τρεις φορές για να καταφέρετε το επιθυμητό αποτέλεσμα.

3.3.1.3 Εφαρμογή δείκτη/ εκθέτη στο κείμενο

Οι εκθέτες και οι δείκτες εμφανίζονται στο κείμενο συνήθως με μικρότερη γραμματοσειρά, στο επάνω ή κάτω μέρος του ήδη υπάρχοντος κειμένου αντίστοιχα. Στους παρακάτω πίνακες παρουσιάζονται παραδείγματα χρήσης εκθέτη ή δείκτη.

Εκθέτες

```
a^2 - 2ab + b^2 = (a - b)^2
```

Area of house is 129 m²

Δείκτες

```
H_2SO_4 + Cu => CuSO_4 + H_2
```

Δημιουργία νέου κειμένου με εκθέτη ή δείκτη

Ο σύντομος τρόπος δημιουργίας εκθέτη ή δείκτη είναι με τη χρήση του πληκτρολογίου:

- Πληκτρολογήστε το κείμενό σας.
- Όταν θελήσετε να ξεκινήσει κείμενο σε εκθέτη, πατήστε Shift +Crtl + P και πληκτρολογήστε.
- Πατήστε Shift +Crtl + P για να επιστρέψετε στο κανονικό τρόπο γραφής κειμένου.
- Πληκτρολογήστε το κανονικό σας κείμενο και στη συνέχεια πατήστε Shift +Crtl + Β για να γράψετε το δείκτη.
- Στη συνέχεια πατήστε Shift +Crtl + Β για να επιστρέψετε ξανά στο κανονικό τρόπο γραφής κειμένου.

Μετατροπή υπάρχοντος κειμένου σε εκθέτη ή δείκτη

- Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετατρέψετε σε εκθέτη ή δείκτη.
- Πατήστε Shift +Crtl + P για να μετατρέψετε το κείμενο σε εκθέτη ή Shift +Crtl + B για να μετατρέψετε το κείμενο σε δείκτη

Χρήση του μενού Μορφή

Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετατρέψετε σε εκθέτη ή δείκτη.

- Μορφή -> Χαρακτήρες.
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Θέση.
- Στην περιοχή θέση επιλέξτε Εκθέτης, Κανονικά ή Δείκτης ανάλογα.

Χρήση εικονιδίων

Εάν χρησιμοποιείτε εκθέτη και δείκτη συχνά, είναι πιθανό να θέλετε να προσθέσετε τα αντίστοιχα εικονίδια στη γραμμή αντικειμένων.

Η γραμμή αντικειμένων μπορεί να προσαρμοστεί στις ανάγκες σας, με τον παρακάτω τρόπο:

- Εργαλεία -> Επεξεργασία
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Γραμμές Εργαλείων
- Κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού Γραμμές εργαλείων και επιλέξτε Μορφοποίηση.
- Στη περιοχή Περιεχόμενο γραμμής εργαλείων των γραμμών εργαλείων, κάντε κλικ στα αντίστοιχα κουτιά επιλογής Εκθέτης και Δείκτης της επόμενης εικόνας.

2	Προσαρμογή	- X
Μενού Πληκτρολόγι	ο Γραμμές εργαλείων Γεγονότα	
Γραμμές εργαλείων (DpenOffice.org Writer	
<u>Γ</u> ραμμή εργαλείων	<mark>Μορφοποίηση 🗧 Ν</mark> έο	
	Γραμμή εργαλείων	•
Περιεχόμενο γραμμή	ς εργαλείων	
Εν <u>τ</u> ολές	🔽 🗛 Μέγεθος γραμματοσειράς 🔺 <u>Π</u> ροσθήκη	
	Τροποποίηση	-
	Ε Έντονα	
	Μ Ι Α Υπογράμμιση	
	Γ Α ^Δ Εκθέτης	
<u>Α</u> ποθήκευση σε	OpenOffice.org Writer	
Περιγρα <u>φ</u> ή		
Specifies whether to assign and organize	show or hide the Styles and Formatting window, which is where you can Styles.	
	ΟΚ Άκυρο Βοήθεια <u>Ε</u> πανα	αφορά

• Στο τέλος πατήστε ΟΚ.

Μετά από αυτές τις κινήσεις, τα εικονίδια του εκθέτη και του δείκτη θα εμφανίζονται στη γραμμή αντικειμένων. Αντί να χρησιμοποιείτε τις συντομεύσεις του πληκτρολογίου, μπορείτε να δουλεύετε με αυτά τα εικονίδια, τα οποία λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο όπως αυτά της έντονης, πλάγιας και υπογεγραμμένης γραφής.

AI	AŢ
_	0

3.3.1.4. Αλλαγή πεζών/ κεφαλαίων στο κείμενο

Όταν έχετε πληκτρολογήσει ένα κείμενο μπορείτε να αλλάξετε τους χαρακτήρες του. Μπορείτε παραδείγματος χάρη να το μετατρέψετε από μικρή σε κεφαλαία γραμματοσειρά.

- Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετατρέψετε.
- Μορφή -> Αλλαγή χαρακτήρα.
- Και στη συνέχεια επιλέξτε Κεφαλαία ή Πεζά, αναλόγως με τις ανάγκες σας.

Мо	<mark>ρφή</mark> Πίνακας Ε <u>ρ</u> γαλεία Παράθ <u>υ</u> ρο <u>Β</u> οήθ	θεια
	Προ <mark>ε</mark> πιλεγμένη μορφή Ctrl+Shift+Space	🧀 - 🔊 🎟
ABC	<u>Χ</u> αρακτήρες	
T	Παράγραφος	A* Ay
123	Κου <u>κ</u> ίδες και αρίθμηση	2 . 12 . 14 . 15
	<u>Σ</u> ελίδα	
	Αλλαγή χαρακτήρα 🔸	Κεφαλαία
-	Στή <u>λ</u> ες	Πε <u>ζ</u> ά –

Εφαρμογή διαφορετικών χρωμάτων στο κείμενο

Το χρώμα του κειμένου μπορεί επίσης να τροποποιηθεί με τον ίδιο τρόπο, όπως και τα υπόλοιπα στοιχεία χαρακτήρων.

- Μορφή -> Χαρακτήρες....
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Εφέ χαρακτήρων.
- Κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού της περιοχής Χρώμα γραμματοσειράς για να εμφανιστούν τα διαθέσιμα χρώματα.
- Επιλέξτε το χρώμα που επιθυμείτε να εφαρμόσετε στο κείμενό σας.
- Πατήστε **ΟΚ**.

7	Χαρακτήρες	
Γραμματοσειρά Εφέ χαρακτ	ήρων Θέση Υπερ-σύνδεση	Φόντο
<u>Υ</u> πογράμμιση	Χρώμα	Εφέ
(Δίχως) 🛟	Ο Αυτόματος	(Δίχως)
<u>Δ</u> ιακριτή διαγραφή		<u>Α</u> νάγλυφο
(Δίχως) 🛟	🔲 Λέξη <u>π</u> ρος λέξη	(Δίχως)
Χ <u>ρ</u> ώμα γραμματοσειράς		Διάρθρ <u>ω</u> ση
Αυτόματος		<u>Σ</u> κιά
Αυτόματος		Εφέ φ <u>λ</u> ας
Μπλε		— Π Κουφοί
Πράσινο		
Τυρκουάς		
Ματζέντα 👻	Courier 10 Ditch	
	COUTIET TO FICEN	
	ΟΚ Άκυ	ρο Βοήθεια <u>Ε</u> παναφορά

Όπως και στις άλλες περιπτώσεις μορφοποίησης κειμένου, μπορείτε να ορίσετε το χρώμα της γραμματοσειράς προτού πληκτρολογήσετε το κείμενο ή να το αλλάξετε σε ένα ήδη υπάρχον κείμενο. Στη δεύτερη περίπτωση, πρώτα επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αλλάξετε και στη συνέχεια ακολουθήστε τη διαδικασία που μόλις περιγράφηκε.

Μπορείτε, επίσης, να αλλάξετε το χρώμα της γραμματοσειράς, κάνοντας κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού του εικονιδίου Χρώμα γραμματοσειράς στη γραμμή αντικειμένων.



3.3.1.6 Αντιγραφή μορφοποίησης από ένα μέρος κειμένου σε ένα άλλο

Υποθέστε ότι έχετε πληκτρολογήσει ένα αρκετά μεγάλο κείμενο. Κατά τη διάρκεια των τελευταίων διορθώσεων, αποφασίζετε να αλλάξετε τη μορφοποίηση ορισμένων κεντρικών παραγράφων. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει τύπο γραμματοσειράς, μέγεθος, χρώμα καθώς και άλλα χαρακτηριστικά. Εάν διαλέγατε να επαναλάβετε τη διαδικασία μορφοποίησης για κάθε παράγραφο χειροκίνητα, θα χρειαζόσασταν πολύ ώρα.

Πρότυπα

Η πιο σωστή και αποτελεσματική μέθοδος είναι να μορφοποιήσετε μία παράγραφο πολύ προσεχτικά και στη συνέχεια να αντιγράψετε τη μορφοποίησή της και στις υπόλοιπες παραγράφους. Προκειμένου να κάνετε αυτές τις ενέργειες, το Έγγραφο Κειμένου κάνει χρήση των προτύπων. Ένα πρότυπο είναι ένα σύνολο ρυθμίσεων που μπορεί να περιλαμβάνει χαρακτήρες, παραγράφους και σελίδες. Κάθε πρότυπο έχει το δικό του όνομα.

Η εφαρμογή Έγγραφο Κειμένου περιέχει διάφορα πρότυπα για χαρακτήρες, παραγράφους ή σελίδες. Σε επόμενη ενότητα θα τα μελετήσουμε πιο διεξοδικά. Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τη βασική χρήση των προτύπων χαρακτήρων για αντιγραφή μορφοποίησης από ένα τμήμα κειμένου σε ένα άλλο.

Όταν λέμε Πρότυπο χαρακτήρων, εννοούμε ένα σύνολο ρυθμίσεων που μπορούν να εφαρμοστούν σε γράμματα, αριθμητικά ψηφία και σύμβολα ξεχωριστά. Τα χαρακτηριστικά μπορεί να περιέχουν πρότυπα γραμματοσειράς, μέγεθος και χρώμα καθώς επίσης έντονη, πλάγια ή υπογεγραμμένη γραφή.

Αντιγραφή μορφοποίησης με τη χρήση στυλ χαρακτήρων

- Μορφοποιήστε ένα τμήμα κειμένου που θα το χρησιμοποιήσετε ως πρότυπο.
- Επιλέξτε το κείμενο.
- Μορφή -> Πρότυπα και μορφοποίηση ή πατήστε το F11.
- Κάντε κλικ το εικονίδιο στυλ χαρακτήρων (το δεύτερο εικονίδιο).
- Πατήστε τη Προεπιλογή από τη λίστα που εμφανίζεται.
- Επιλέξτε το εικονίδιο Νέο πρότυπο από επιλογή (δεξιά στο παράθυρο διαλόγου).

 Και στη συνέχεια επιλέξτε από το αναπτυσσόμενο μενού Νέο πρότυπο από επιλογή.

а





- Δώστε ένα καινούριο όνομα στο πρότυπο και πατήστε ΟΚ.
- Πατήστε **ΟΚ**.

2	Δημιουργία προτύπου		×	Πρότυπα και μορφοποίη	ση 🗙
Όνομα στυλ —		ок		1 0 0 0	👌 🗊 🔹
Έμφαση 1				Έντονος τονισμός	
WW8Num1z0	A .	Άκυρο		Κείμενο προέλευσης	
WW8Num2z0				κεφαλαία γραμματα Κύρια καταγώριση ευρετηρίου	λέξεων
WW8Num420 WW8Num5z0				Μεταβλητή	
WW8Num6z0				Μη αρμονικό κείμενο	
WW8Num7z0				Ορισμος Παράδεινμα	
WW8Num8z0				Πλαίσιο δείκτης τοποθέτησης	
WW8Num10z0				Προεπιλεγμένη γραμματοσειρά	
				Σύμβολα αρίθμησης	
				Σύμβολα Κατακόρυφης Αρίθμη	σης
				Σύμβολο υποσημείωσης τελους	
				Σύνδεση Internet που επισκεφθι	ήκατε
		î		Σύνδεση ευρετηρίου Σύνδεση του Internet	
				Τονισμός	
				Χαρακτήρες αρίθμησης	100
				Χαρακτήρες Λεζαντας Χαρακτήρες φωνρτικής γραφή	-
				χαρακτηρές φωνητικής γραφή	<u>۲</u>
				Όλα	\$
Tagana in the second					

- Μορφοποιήστε ένα τμήμα κειμένου που θα το χρησιμοποιήσετε ως πρότυπο.
- Επιλέξτε το κείμενο.
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο Κατάσταση γεμίσματος.
- Σύρετέ το στο κείμενο του οποίου τη μορφοποίηση θέλετε να τροποποιήσετε.
- Πατήστε ξανά το εικονίδιο Κατάσταση γεμίσματος ή Esc για να σταματήσει η διαδικασία αντιγραφής μορφοποίησης.

Εναλλακτικά μπορείτε να:

- Μορφοποιήστε ένα τμήμα κειμένου που θα το χρησιμοποιήσετε ως πρότυπο.
- Επιλέξτε το κείμενο που μορφοποιήσατε.
- Κάντε κλικ στο πινέλο μορφοποίησης από τη γραμμή εργαλείων Προεπιλογή

Αμέσως το ποντίκι θα μετατραπεί σε εικονίδιο γεμίσματος.

 Κρατήστε το δεξί κλικ το ποντικού πατημένο και σύρετέ το πάνω στο κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.

3.3.1.7 Εφαρμογή ενός υπάρχοντος προτύπου σε μια λέξη/ γραμμή/ παράγραφο

To Writer σας παρέχει τη χρήση πολλών διαφορετικών προτύπων. Ο παρακάτω πίνακας εμφανίζει μια συνοπτική περιγραφή διαφορετικών προτύπων και λειτουργιών που συνεργάζονται με τα Πρότυπα και μορφοποίηση. Αυτή η σύντομη περιγραφή έχει αποσπαστεί από το σύστημα Βοήθειας της εφαρμογής.

Πρότυπα παραγράφων: Εμφανίζει μορφοποιημένα πρότυπα για παραγράφους. Χρησιμοποιήστε το πρότυπο παραγράφου για να εφαρμόσετε την ίδια μορφοποίηση, όπως γραμματοσειρά, στυλ αρίθμησης και διάταξης των παραγράφων στο έγγραφό σας.

Πρότυπα χαρακτήρων: Εμφανίζει μορφοποιημένα στυλ για χαρακτήρες. Χρησιμοποιήστε το στυλ χαρακτήρα για να εφαρμόσετε στυλ γραμματοσειράς σε επιλεγμένο κείμενο παραγράφου.

Πρότυπα πλαισίων: Εμφανίζει μορφοποιημένα στυλ για πλαίσια. Χρησιμοποιήστε το στυλ πλαισίων για να μορφοποιήσετε τη διάταξη και θέση τους.

3

Πρότυπα σελίδων: Εμφανίζει μορφοποιημένα στυλ για σελίδες. Χρησιμοποιήστε το στυλ σελίδας για να προσδιορίσετε τη διάταξη σελίδας, περιλαμβανομένων των κεφαλίδων και των υποσέλιδων.

Γρότυπα λίστας: Εμφανίζει μορφοποιημένα στυλ για αρίθμηση με νούμερα ή κουκκίδες. Χρησιμοποιήστε το στυλ αριθμών για να μορφοποιήσετε αρίθμηση με νούμερα και χαρακτήρες κουκκίδων και να διευκρινίσετε τις εσοχές.

Κατάσταση γεμίσματος: Εφαρμόζει το επιλεγμένο στυλ στο αντικείμενο ή κείμενο που έχετε επιλέξει μέσα στο έγγραφο. Κάντε κλικ σε αυτό το εικονίδιο και στη συνέχεια σύρετε την επιλογή σας στο έγγραφο για να εφαρμόσετε το στυλ. Για να φύγετε από αυτήν την κατάσταση επιλέξτε ξανά το εικονίδιο ή πατήστε Esc.

Νέο πρότυπο από επιλογή: Δημιουργεί ένα νέο στυλ βασισμένο στη μορφοποίηση συγκεκριμένης παραγράφου, σελίδας ή επιλογής.

Αφού δημιουργήσετε το νέο στυλ, μπορείτε να ανοίξετε τις ρυθμίσεις των Προτύπων και μορφοποίησης οποιαδήποτε στιγμή και να χρησιμοποιήσετε τη κατάσταση γεμίσματος για να αλλάξετε τη μορφοποίηση του κειμένου. Η μέθοδος που ακολουθεί μπορεί να εφαρμοστεί σε χαρακτήρες, λέξεις, γραμμές κειμένου ή σε ολόκληρο τμήμα κειμένου.

- Μορφή -> Πρότυπα και μορφοποίηση ή F11.
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο Πρότυπα χαρακτήρων.
- Επιλέξετε το στυλ που θέλετε να εφαρμόσετε.
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο Κατάσταση γεμίσματος.



- Μετακινήστε το δείκτη του ποντικού στο σημείο που θέλετε να αρχίσει η μορφοποίηση του κειμένου. Παρατηρήστε πως ο δείκτης του ποντικιού έχει αλλάξει και έχει γίνει σαν το σχήμα του εικονιδίου.
- Κάντε κλικ και σύρετε την επιλογή σας (κρατώντας πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού) πάνω από το κείμενο που θέλετε να τροποποιήσετε.
- Όταν μορφοποιήσετε το τμήμα που θέλετε, αφήστε το αριστερό κουμπί του ποντικιού και μεταφερθείτε σε άλλο σημείο του εγγράφου που επιθυμείτε να τροποποιήσετε, κάνοντας την ίδια κίνηση.
- Πατήστε Esc όταν τελειώσετε.

Στη συνέχεια ακολουθεί μία εναλλακτική μέθοδος:

- Επιλέξτε το κείμενο στο οποίο επιθυμείτε να εφαρμόσετε το στυλ. Για την επιλογή του κειμένου, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις συντομεύσεις που περιγράφονται στην ενότητα 3.2.2.1.
- Μορφή -> Πρότυπα και μορφοποίηση ή F11.
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο Πρότυπα χαρακτήρων.
- Κάντε διπλό κλικ στο στυλ που θέλετε να εφαρμόσετε.

Στυλ παραγράφων

Τα στυλ των παραγράφων συνδέονται με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που σχετίζονται με αυτές. Αυτά τα χαρακτηριστικά είναι τα περιθώρια, η στοίχιση και το διάστημα των γραμμών και θα αναφερθούν λεπτομερώς στην επόμενη ενότητα.

Δημιουργία νέου πρότυπου παραγράφου

Υποθέστε ότι έχετε δημιουργήσει μία επικεφαλίδα, η οποία είναι στοιχισμένη στο κέντρο της σελίδας, με μέγεθος 14 και έντονη κόκκινη γραφή Georgia. Η στοίχιση στο κέντρο, είναι λειτουργία που εφαρμόζεται σε παραγράφους και όχι σε χαρακτήρες. Στο επόμενο παράδειγμα παρουσιάζεται πώς να δημιουργήσετε ένα στυλ παραγράφου, ονομαζόμενο Georgia Heading.

- Μορφοποιήστε μία επικεφαλίδα, σύμφωνα με τις δικές σας προδιαγραφές.
- Επιλέξτε την επικεφαλίδα.
- Μορφή -> Πρότυπα και μορφοποίηση ή F11.
- Κάντε κλικ στο Πρότυπα παραγράφων.

[1	0
¶≣	-

- Κάντε κλικ στο Νέο πρότυπο από επιλογή.
- Επιλέξτε Νέο πρότυπο από επιλογή.
- Εισάγετε ένα όνομα στο Όνομα στυλ.
- Κάντε κλικ στο ΟΚ.

 Κάντε κλικ 	α στο ΟΚ .		🔤 Πρότυπα και μορφοπο	ίηση [
 Κάντε κλικ Μπορείτε να τι Σ χρησιμοποιών Μορφή Κάντε κ 	ς στο ΟΚ . Ο ΟΠΟΠΟΙ Ενός στυλ παραγμ Ονομα στυλ Georgia Κανονικό (Web)	οάφου • × × Οκ Άκυρο	Πρότυπα και μορφοπο Πρότυπα και μορφοπο Ποι	ίηση (
 Δεξί κλι Επιλέξτ 			Σημειώσεις στο περιθώριο Σημείωση τέλους Σχέδιο Σώμα κειμένου Τίτλος Υπογραφή Υποσέλιδο αριστερά Υποσέλιδο δεξιά	

Υπάρχει όμως και άλλος τρόπος για να δημιουργήσουμε ένα νέο πρότυπο, αν γνωρίζουμε με ακρίβεια τα χαρακτηριστικά του προτύπου που θέλουμε να δημιουργήσουμε. Καταρχήν επιλέγουμε από το παράθυρο Πρότυπα και μορφοποίηση το κατάλληλο εικονίδιο, (παράγραφο, χαρακτήρα, πλαίσιο, σελίδα, λίστα) αναλόγως με το πρότυπο που θέλουμε να δημιουργήσουμε. Έστω, λοιπόν, ότι θέλουμε να δημιουργήσουμε ένα νέο πρότυπο παραγράφου.

- κάνουμε κλικ στο εικονίδιο των προτύπων παραγράφου,
- κάνουμε δεξί κλικ σε κενό σημείο του παραθύρου, (στο τέρμα της λίστας)
- θα εμφανιστεί η επιλογή **Δημιουργία** την οποία και επιλέγουμε.



Η επιλογή αυτή θα ενεργοποιήσει το παράθυρο διαλόγου **Στυλ παραγράφου** απ' όπου μπορούμε να επιλέξουμε και να ρυθμίσουμε όλα τα χαρακτηριστικά που θέλουμε να έχει αυτό το στυλ.

Στυλ παραγ	ράφου							
Ξφέ γραμματο	ισειράς	Θέση Αρί	θμηση	Στηλοθέτες Συνθήκη	Αρχιγρά	μματα 🛛 Φ	ρόντο	Περίγραμμα
Διαχείριση	Εσοχέ	ές και αποστ	τάσεις	Στοίχιση	Ροή κε	ιμένου	Γρα	μματοσειρά
Ό <u>ν</u> ομα		Παράγρα	ιφος_πτι	νχιακής	□ <u>A</u> υ	τόματη ε	νημέρι	ωση
Επόμενο πρότ	τ <u>υ</u> πο	Παράγρα	φος_πτυ	χιακής				🗸
<u>Σ</u> ύνδεση με		Προεπιλο	γή					
<u>Κ</u> ατηγορία		Προσαρμοσμένα στυλ					🗸	
Περιέχει								
	_							
		ок	Άκυ	oo Bo	οήθεια	Επαναφ	ορά	Ποοεπιλογ

Αφού ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις σας κάντε κλικ στο **ΟΚ**. Το πρότυπο της παραγράφου θα έχει προστεθεί στη λίστα του παραθύρου Πρότυπα και μορφοποίηση.

Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να δημιουργήσετε νέα πρότυπα για χαρακτήρες, πλαίσια, σελίδες και λίστες.

Τροποποίηση ενός στυλ παραγράφου

Μπορείτε να τροποποιήσετε τα χαρακτηριστικά ενός προτύπου παραγράφου, χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου **Πρότυπα παραγράφου**.

• Μορφή -> Πρότυπα και μορφοποίηση ή F11.

T

- Κάντε κλικ στο **Πρότυπα παραγράφου**.
- Δεξί κλικ στο στυλ που θέλετε να τροποποιήσετε.
- Επιλέξτε Τροποποίηση.

Με αυτό τον τρόπο θα εμφανιστεί τα παράθυρο διαλόγου **Στυλ** παραγράφου.

2	Στυλ παραγράφ	φου: Επικεφα	αλίδα 8	_ X
Διαχείριση Εφέ γραμματοσ	Εσοχές και αποστάσεις ειράς Θέση Αρίθυηση]	Στοίχιση	Ροή κειμένου Αοχινοάμματα]	Γραμματοσειρά Φόντο Περίνοσμιμα
Θέση		211/1002125	νηχιγραμματα	Φυντο Πτεριγραμμα
_ Εκ <u>θ</u> έτης	Μετακίν, πάνω/κ	άτω [1%	🗐 🖉 Αυτόμα	τα
🖲 Κανονικά	Μέγεθο <u>ς</u> γραμμο	ατοσ. [100%		
_ Δείκτης				
Περιστροφή / Κ <u>()</u> μοίρες	λιμάκωση <u>9</u> 0 μοίρες C) <u>2</u> 70 μοίρες		<u></u>
Κ <u>λ</u> ιμάκωση π	λάτους 100%	•		
Απόσταση				
Προεπιλογή	\$) κ <u>α</u> τά [0,	,0pt	🗹 Διαγραμμάτω	ση ανά <u>ζ</u> εύγη
	Dej	jaVu Sans_		
	ОК Ак	κυρο Β	οήθεια <u>Ε</u> πανα	φορά <u>Π</u> ροεπιλογή

- Κάντε τις αλλαγές που θέλετε
- Πατήστε ΟΚ

Χρήση ενός προτύπου παραγράφου

 Κάντε κλικ σε όποιο σημείο της παραγράφου που θέλετε να μορφοποιήσετε

Image: A state of the state

- Μορφή -> Πρότυπα και μορφοποίηση ή F11.
- Επιλέξτε Πρότυπα παραγράφου.
- Κάντε διπλό κλικ στο στυλ που θέλετε να εφαρμόσετε.
- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για όλες τις παραγράφους που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στο τέλος πατήστε Esc.

3.3.1.8 Χρήση αυτόματου συλλαβισμού

- Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της παραγράφου.
- Μορφή -> παράγραφος...
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Ροή κειμένου.
- Επιλέξτε το πλαίσιο Αυτόματα στην περιοχή Συλλαβισμός.
- Πατήστε ΟΚ.

		Παράγρα	φος			
Εμφά <u>ν</u> ιση αρχιγι	οαμμάτων		Περίγρο	αμμα	Φόντο	
Εσοχές & κενά	Εσοχές & κενά Στοίχιση Ροή		ειμένου	Στηλοθέτες		
 Αυτόματα Δυτόματα Δαρακτ Χαρακτ 	ήρες στο τέλ ήρες <u>σ</u> την αβ	ος της γραι οχή της γρα	μμής μμής			
0 🗣 Μέγιστα ₩λαγές 🗌 Εισαγ <u>ω</u> γή	ος αριθμός δι Ιύπος [Σ	ιαδοχικών θ Γελίδα	θέσ <u>ε</u> ων διαχα	ωρισμού <u>Θ</u> έσ	η Πριν 🌲	
<u>Μ</u> ε πρότυπο σε π ιλογές Να μη χωριστεί η	ιλίδας [παράγραφοι			Αριθμός σελί <u>δ</u> α	ς 0 🚔	
 Κανόνας ορφανού Κανόνας χήρας 	ραφων μαςτ		2 🗘 Гј 2 🌲 Гј	ραμμές ραμμές		
		ок	Άκυρ	οο Βοήθ	εια <u>Ε</u> παναφο	

Η λειτουργία του συλλαβισμού θα ενεργοποιηθεί στην τρέχουσα παράγραφο.

Εφαρμογή του συλλαβισμού με τη χρήση στυλ: Μορφοποίηση στυλ

- Μορφή -> Πρότυπα και μορφοποίηση.
- Επιλέξτε Πρότυπα παραγράφων.
- Κάντε δεξί κλικ στο στυλ παραγράφου που επιθυμείτε να εφαρμόσετε.
- Επιλέξτε Τροποποίηση για να εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Στυλ παραγράφου.
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Ροή κειμένου. Το περιεχόμενό της είναι το ίδιο, όπως και στο παράθυρο διαλόγου Παράγραφος που αναφέρθηκε προηγουμένως.
- Επιλέξτε το πλαίσιο επιλογής Αυτόματα στη περιοχή Συλλαβισμός.
- Κάντε κλικ στο ΟΚ.

Εφαρμογή του στυλ

Όταν εφαρμόσετε το πρότυπο που περιέχει τη λειτουργία του αυτόματου συλλαβισμού, αμέσως η εφαρμογή του Εγγράφου Κειμένου ενεργοποιεί και το συλλαβισμό παραγράφου.

Κατά την εισαγωγή νέου κειμένου ή διαγραφή υπάρχοντος, σε παράγραφο που έχει εφαρμοστεί ο συλλαβισμός, το Writer θα προσαρμόσει τον συλλαβισμό με βάση τις αλλαγές.

Εφαρμογή του στυλ με τη χρήση της γραμμής μορφοποίησης

Το πρώτο αναπτυσσόμενο μενού της γραμμής μορφοποίησης, περιέχει μία λίστα από διαθέσιμα Πρότυπα.

- Κάντε κλικ στη παράγραφο που θέλετε να αλλάξετε.
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο Εφαρμογή προτύπου στη γραμμή μορφοποίησης.
- Επιλέξτε το στυλ που επιθυμείτε.

	Προεπιλογή	Trebuchet MS I2 A A A A
· · 12· · · 11· F	 Εκκαθάριση μορφοποίησ Επικεφαλίδα 1 Επικεφαλίδα 2 Επικεφαλίδα 3 Κανονικό (Web) Προεπιλογή Σώμα κειμένου 	ης ··· 2······3·····4·····5·····6·····7····8·····9····10··· Βισμό με Βάση τις αλλαγές. ογή του στυλ με τη χρήση της γραμμής μορφοπ
1413.	Υποσέλιδο Περισσότερα	ώτο αναπτυσσόμενο μενού της γραμμής μορφοπ ππό διαθέσιμα Πρότυπα.

Η παράγραφος θα μορφοποιηθεί αμέσως με βάση το καινούριο στυλ που έχετε επιλέξει.

3.3.2 Μορφοποίηση παραγράφων

3.3.2.1 Εισαγωγή/ απομάκρυνση συμβόλων παραγράφου

Υπάρχει μία μικρή διαφορά μεταξύ της λέξης "παράγραφος", όπως τη χρησιμοποιούμε εδώ και όπως κοινώς χρησιμοποιείται.

Τεχνικά, μία παράγραφος είναι ένα μπλοκ, αν ολοκληρώνεται με μία "επιστροφή του δρομέα"¹, δηλαδή με το πάτημα του πλήκτρου Enter. Μπορούμε να πούμε δηλαδή, ότι το Enter έχει ως αποτέλεσμα την <u>απόλυτη</u> επιστροφή του δρομέα.

Εάν επιλέξετε ταυτόχρονα Shift+Enter, μπορείτε να δημιουργήσετε μία καινούρια γραμμή. Αυτή η επιλογή δημιουργεί μία καινούρια παράγραφο με την έννοια που χρησιμοποιούμε καθημερινά. Τεχνικά όμως, η επιλογή Shift+Enter εισάγει μία σχετική επιστροφή του δρομέα. Εντούτοις, το writer θα συμπεριφερθεί στο καινούριο κείμενο, ως τμήμα της προηγούμενης παραγράφου. Αυτό σημαίνει πως αν εφαρμόσετε ένα στυλ παραγράφου στο πρώτο μέρος της παραγράφου που εργάζεστε, η εφαρμογή του Εγγράφου

¹ Σ.τ.Μ.: Επιστροφή του δρομέα (μετάφραση του carriage return): είναι η λειτουργία που καθορίζει ότι ο επόμενος χαρακτήρας που θα πληκτρολογηθεί, θα εμφανιστεί ως ο πρώτος χαρακτήρας σε μία νέα σειρά.

Κειμένου <u>θα το εφαρμόσει και στο τμήμα που Βρίσκεται μετά τη σχετική</u> επιστροφή του δρομέα.

Κάποιες φορές, η απόλυτη επιστροφή δρομέα αναφέρεται απλά ως αλλαγή παραγράφου, ενώ η σχετική επιστροφή του δρομέα ως αλλαγή σειράς.

Αυτές οι δύο επιλογές εισάγουν διαφορετικούς κρυφούς χαρακτήρες ελέγχου μέσα στο κείμενο.

Επιλέξτε το εικονίδιο των μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων,
 στη γραμμή εργαλείων Προεπιλογή για να εμφανίσετε όλους τους κρυφούς χαρακτήρες του κειμένου σας.

Εφόσον οι κρυφοί χαρακτήρες ελέγχου είναι ορατοί, μπορούν να επεξεργαστούν, όπως οποιοδήποτε άλλο μέρος του κειμένου. Η επόμενη παράγραφος εμφανίζει κάποιο κείμενο, του οποίου οι μη-εκτυπώσιμοι χαρακτήρες έχουν εμφανιστεί.

Εφόσον · οι · κρυφοί · χαρακτήρες · ελέγχου · είναι · ορατοί, · μπορούν · να επεξεργαστούν, · όπως · οποιοδήποτε · άλλο · μέρος · του · κειμένου.↔ Η · επόμενη · παράγραφος · εμφανίζει · κάποιο · κείμενο, · του · οποίου · οι · μη εκτυπώσιμοι·χαρακτήρες·έχουν·εμφανιστεί.∦

Το σύμβολο ¹ υποδεικνύει μία αλλαγή παραγράφου, ενώ το σύμβολο ⁴⁴ μία αλλαγή γραμμής.

Εισαγωγή συμβόλου παραγράφου

• Πατήστε το Enter

1

Απομάκρυνση συμβόλων παραγράφου

- Εμφανίστε τους μη-εκτυπώσιμους χαρακτήρες πατώντας
 το εικονίδιό τους, στη βασική γραμμή εργαλείων.
- Για να διαγράψετε μία αλλαγή παραγράφου, είτε τοποθετήστε το δρομέα μπροστά από το σύμβολο αλλαγής και πιέστε το πλήκτρο Del, είτε τοποθετήστε τον στα δεξιά του συμβόλου και πιέστε το πλήκτρο Backspace.
- Πατήστε ξανά το εικονίδιο των μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων για να τους αποκρύψετε.

3.3.2.2. Εισαγωγή/ απομάκρυνση συμβόλων σχετικής επιστροφής του δρομέα (αλλαγή σειράς)

Εισαγωγή συμβόλου αλλαγής σειράς

Όταν πατάτε το Enter, δημιουργείται μία καινούρια παράγραφος, η οποία ξεκινάει με νέα γραμμή. Είναι πιθανό να θελήσετε να εισάγετε νέα γραμμή χωρίς ουσιαστικά να θέλετε να αλλάξετε παράγραφο. Σε αυτή την περίπτωση μπορείτε να εισάγετε μία αλλαγή γραμμής. Αυτή η κίνηση μπορεί να έχει την ίδια εμφάνιση με αλλαγή παραγράφου, αλλά στη διαδικασία μορφοποίησης κειμένου συμπεριφέρεται ως μία παράγραφος. Για να εισάγετε μία αλλαγή γραμμής:

- Πατήστε Shift + Enter
- ή
- Εισαγωγή -> Χειροκίνητη αλλαγή
- Επιλέξτε Αλλαγή γραμμής και στη συνέχεια πατήστε OK.

Απομάκρυνση παραγράφου ή συμβόλων αλλαγής γραμμής

- Εμφανίστε τους μη-εκτυπώσιμους χαρακτήρες πατώντας το εικονίδιό τους, στη βασική γραμμή εργαλείων.
- Για να διαγράψετε μία αλλαγή γραμμής είτε τοποθετήστε το δρομέα μπροστά από το σύμβολο αλλαγής και πιέστε το πλήκτρο Del, είτε τοποθετήστε τον στα δεξιά του συμβόλου και πιέστε το πλήκτρο Backspace.
- Πατήστε πάλι το εικονίδιο των μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων για να τους αποκρύψετε.

Αυτόματη απομάκρυνση συμβόλων αλλαγής γραμμών από μία παράγραφο

Κάποιες φορές, όταν αντιγράφετε κείμενο από άλλη πηγή, συμβαίνει να εισάγονται αλλαγές γραμμών σε μία παράγραφο. Αυτό συμβαίνει ιδιαίτερα, όταν αντιγράφετε κείμενο ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε έναν επεξεργαστή κειμένου.

- Εργαλεία -> Αυτόματη διόρθωση
- Στην καρτέλα Επιλογές σιγουρευτείτε πως είναι επιλεγμένο το Συνδυασμός μονόγραμμων παραγράφων αν το μάκρος είναι μεγαλύτερο από 50%

Για να αλλάξετε το ελάχιστο ποσοστό για το μήκος των γραμμών, κάντε διπλό κλικ πάνω σε αυτή την επιλογή και στη συνέχεια, στο παράθυρο που θα εμφανιστεί, εισάγετε το νέο ποσοστό που επιθυμείτε.

• OK.

Στη συνέχεια επιλέξτε

• Μορφή -> Αυτόματη μορφοποίηση -> Εφαρμογή.

3.3.2.3 Στοίχιση κειμένου αριστερά/ κέντρο/ δεξιά/ πλήρης

Λέγοντας στοίχιση του κειμένου, εννοούμε τη θέση που έχει το κείμενο σε σχέση με τα περιθώρια της σελίδας. Στην κεντρική στοίχιση το κείμενο βρίσκεται στο κέντρο των περιθωρίων, ενώ σε ένα έγγραφο με δεξιά στοίχιση το κείμενο τοποθετείται ευθυγραμμισμένο στο δεξί τμήμα της σελίδας και ασύμμετρα στο αριστερό μέρος αυτής. Ο ακόλουθος πίνακας παρουσιάζει τις διαφορετικές μορφές στοίχισης κειμένου.

Αριστερή στοίχιση	Το Moodle είναι ένα πακέτο λογισμικού για τη διεξαγωγή ηλεκτρονικών μαθημάτων μέσω διαδικτύου, που προσφέρει ολοκληρωμένες υπηρεσίες Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης. Δημιουργήθηκε το 1999 από τον Αυστραλό Martin Dougiamas ως τμήμα του PhD του. Το όνομα Moodle είναι το ακρώνυμο του Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment.
Δεξιά στοίχιση	Το Moodle είναι ένα πακέτο λογισμικού για τη διεξαγωγή ηλεκτρονικών μαθημάτων μέσω διαδικτύου, που προσφέρει ολοκληρωμένες υπηρεσίες Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης. Δημιουργήθηκε το 1999 από τον Αυστραλό Martin Dougiamas ως τμήμα του PhD του. Το όνομα Moodle είναι το ακρώνυμο του Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment.
Κεντρική στοίχιση	Το Moodle είναι ένα πακέτο λογισμικού για τη διεξαγωγή ηλεκτρονικών μαθημάτων μέσω διαδικτύου, που προσφέρει ολοκληρωμένες υπηρεσίες Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης. Δημιουργήθηκε το 1999 από τον Αυστραλό Martin Dougiamas ως τμήμα του PhD του. Το όνομα Moodle είναι το ακρώνυμο του Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment.
Πλήρης στοίχιση	To Moodle είναι ένα πακέτο λογισμικού για τη διεξαγωγή ηλεκτρονικών μαθημάτων μέσω διαδικτύου, που προσφέρει ολοκληρωμένες υπηρεσίες Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης. Δημιουργήθηκε το 1999 από τον Αυστραλό Martin Dougiamas ως τμήμα του PhD του. Το όνομα Moodle είναι το ακρώνυμο του Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment.

Ρύθμιση στοίχισης παραγράφου

- Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της παραγράφου.
- Πατήστε το κατάλληλο εικονίδιο στοίχισης στη γραμμή αντικειμένων.

Τα εικονίδια στοίχισης παρουσιάζονται στον ακόλουθο πίνακα:



Ορισμός στοίχισης σε στυλ

Όταν δημιουργείτε ή τροποποιείτε ένα στυλ παραγράφου, μπορείτε να ορίσετε μία προεπιλογή για αυτό που δημιουργήσατε. Για παράδειγμα, το προεπιλεγμένο στυλ μπορεί να ρυθμιστεί έτσι ώστε να περιέχει και πλήρη στοίχιση κειμένου με τον ακόλουθο τρόπο:

- Μορφή -> Πρότυπα και μορφοποίηση.
- Επιλέξτε τα πρότυπα παραγράφων
- Κάντε δεξί κλικ στο Προεπιλογή.
- Επιλέξτε Τροποποίηση.
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Στοίχιση.
- Κάντε κλικ στην Πλήρη Στοίχιση που βρίσκεται στη περιοχή Επιλογές

• OK.

Στη συνέχεια θα μορφοποιηθούν αυτομάτως όλες οι παράγραφοι που χρησιμοποιούν το προεπιλεγμένο στυλ, έτσι ώστε να έχουν πλήρη στοίχιση.

3.3.2.4 Εσοχές παραγράφων: αριστερή, δεξιά, πρώτης γραμμής, κρεμάμενη πρώτη γραμμή

Λέγοντας εσοχές εννοούμε το διάστημα που υπάρχει μεταξύ του κειμένου και των αριστερών και δεξιών περιθωρίων. Στην περίπτωση της εσοχής της πρώτης γραμμής, ορίζεται εσοχή μόνο για την πρώτη γραμμή και όχι για τις ακόλουθες. Στην περίπτωση που έχουμε "κρεμάμενη" πρώτη γραμμή δεν μπαίνει εσοχή στην πρώτη γραμμή, αλλά μπαίνει στις επόμενες. Σε αυτήν περίπτωση, η πρώτη γραμμή δεν έχει εσοχή, ενώ οι υπόλοιπες γραμμές της παραγράφου έχουν. Οι εσοχές μπορεί να οριστούν πριν δημιουργηθεί μία παράγραφος ή να εφαρμοστούν σε μία ήδη υπάρχουσα.

Ο ακόλουθος πίνακας εμφανίζει τους διαφορετικούς τύπους εσοχών.

Αριστερή	Το Moodle είνα	ι ένα πακέτο λ	ογισμικού ν	για τη διεξαγωγή
εσοχή	ηλεκτρονικών	μαθημάτων	μέσω δ	ιαδικτύου, που
	προσφέρει ο	λοκληρωμένες	υπηρεσία	ες Ασύγχρονης

	Τηλεκπαίδευσης. Δημιουργήθηκε το 1999 από τον Αυστραλό Martin Dougiamas ως τμήμα του PhD του. Το όνομα Moodle είναι το ακρώνυμο του Modular Object- Oriented Dynamic Learning Environment.
Δεξιά εσοχή	To Moodle είναι ένα πακέτο λογισμικού για τη διεξαγωγή ηλεκτρονικών μαθημάτων μέσω διαδικτύου, που προσφέρει ολοκληρωμένες υπηρεσίες Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης. Δημιουργήθηκε το 1999 από τον Αυστραλό Martin Dougiamas ως τμήμα του PhD του. Το όνομα Moodle είναι το ακρώνυμο του Modular Object- Oriented Dynamic Learning Environment.
Εσοχή πρώτης γραμμής	Το Moodle είναι ένα πακέτο λογισμικού για τη διεξαγωγή ηλεκτρονικών μαθημάτων μέσω διαδικτύου, που προσφέρει ολοκληρωμένες υπηρεσίες Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης. Δημιουργήθηκε το 1999 από τον Αυστραλό Martin Dougiamas ως τμήμα του PhD του. Το όνομα Moodle είναι το ακρώνυμο του Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment.
Κρεμάμενη πρώτη γραμμή	To Moodle είναι ένα πακέτο λογισμικού για τη διεξαγωγή ηλεκτρονικών μαθημάτων μέσω διαδικτύου, που προσφέρει ολοκληρωμένες υπηρεσίες Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης. Δημιουργήθηκε το 1999 από τον Αυστραλό Martin Dougiamas ως τμήμα του PhD του. Το όνομα Moodle είναι το ακρώνυμο του Modular Object- Oriented Dynamic Learning Environment.

Οι εσοχές ρυθμίζονται με τον ακόλουθο τρόπο:

- Μορφή -> Παράγραφος....
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Εσοχές & κενά
- Στην περιοχή Εσοχή ορίστε την απόσταση από αριστερά, από δεξιά και αυτή της πρώτης γραμμής.

Ο επόμενος πίνακας περιγράφει τα βήματα που έγιναν για να ρυθμιστούν οι εσοχές στο παράδειγμα του πίνακα που προηγήθηκε.

Αριστερή εσοχή	Από αριστερά: 1.00 cm	Παράγραφος Ι Εμφά <u>ν</u> ιση αρχιγραμμάτων Περίγραμμα Φόντο Εσοχές & κενά Στοίχιση Ροή κειμένου Αρίθμηση Στηλοθέτες Εσοχή Από αριστερά 1,00cm Πρώτη γραμμή 0,00cm
Δεξιά εσοχή	Από δεξιά: 1.00 cm	Παράγραφος Ι Εμφάνιση αρχιγραμμάτων Περίγραμμα Φόντο Εσοχές & κενά Στοίχιση Ροή κειμένου Αρίθμηση Στηλοθέτες Εσοχή
Εσοχή πρώτης γραμμής	Πρώτη γραμμή: 1.00 cm	Γιαράγραφος - × Εμφάυιση αρχιγραμμάτων Περίγραμμα Φόντο Εσοχές & κενά Στοίχιση Ροή κειμένου Αρίθμηση Στηλοθέτες Εσοχή
Κρεμάμενη πρώτης γραμμής	Από αριστερά: 1.00 cm Πρώτη γραμμή: -1.00 cm	Γιαράγραφος × Εμφάνιση αρχιγραμμάτων Περίγραμμα Φόντο Εσοχές & κενά Στοίχιση Ροή κειμένου Αρίθμηση Στηλοθέτες Εσοχή Από αριστερά 1,00cm Πρώτη γραμμή -1,00cm

Εάν το πλαίσιο Αυτόματα είναι επιλεγμένο, τότε η εσοχή πρώτης γραμμής ρυθμίζεται αυτόματα σύμφωνα με το μέγεθος της γραμματοσειράς και την απόσταση μεταξύ γραμμών. Σε αυτή την περίπτωση, οι ρυθμίσεις για την εσοχή πρώτης γραμμής δε λαμβάνονται υπόψη.

Ρύθμιση εσοχών σε στυλ

- Μορφή -> Πρότυπα και μορφοποίηση.
- Επιλέξτε Πρότυπα παραγράφων.

- Κάντε δεξί κλικ στο στυλ που επιθυμείτε να τροποποιήσετε.
- Επιλέξτε Τροποποίηση.
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Εσοχές & αποστάσεις.
- Κάντε τις ρυθμίσεις που επιθυμείτε.
- Εφαρμόστε τις ρυθμίσεις σας, πατώντας ΟΚ.

Όλες οι παράγραφοι, οι οποίες είναι βασισμένες στο στυλ που τροποποιήσατε, θα αλλάξουν σύμφωνα με τις νέες τιμές που ορίσατε.

Οι εσοχές εμφανίζονται και στο χάρακα του Εγγράφου Κειμένου, όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα.

Αριστερή Εσο	εσοχή κή πρώτης γραμμής Ι		Δεξιά εσοχή
Verdana	✓ 14 ✓ B / U	A ^A A _A ≡ Ξ Ξ Ξ	·12·2 ·13 · · ·14 · ·
οποία μετάφ στο μ Charle	Στην εγγραφή « <u>Cairny</u> αντιστοιχεί στην ρασης, υπάρχει μεταφ εταφρασμένο κείμενα s.	<u>ocross</u> , Frances» σελίδα 80 ⁻ ρορά του ονόμα 5. Από France	ν, η της τος σε

3.3.2.5 Εφαρμογή μονού/ διπλού διάστιχου στις παραγράφους

Το κανονικό διάστιχο μεταξύ γραμμών μιας παραγράφου, είναι αυτό της μιας γραμμής. Υπάρχουν όμως περιπτώσεις που θα χρειαστεί να αφήσετε κενό διάστημα μεγαλύτερο της μίας γραμμής. Παραδείγματος χάρη, μεγαλύτερο διάστιχο θα ήταν χρήσιμο σε συμβόλαια και νομικά έγγραφα.

Αλλαγή διάστιχου μιας παραγράφου

- Μορφή -> Παράγραφος.
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Εσοχές και κενά.
- Κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού Διάστιχο.
- Επιλέξτε το διάστιχο γραμμής που θέλετε.
- Πατήστε ΟΚ.

Παράγραφος							
Εμφά <u>ν</u> ιση αρχιν	Εμφά <u>ν</u> ιση αρχιγραμμάτων Περίγραμμα						
Εσοχές & κενά	Στοίχιση	Ροή κειμένου	Αρίθμηση	Στηλοθέτες			
Εσοχή							
<u>Α</u> πό αριστερά		1,00cm	÷				
Από <u>δ</u> εξιά		1,00cm	-				
<u>Π</u> ρώτη γραμμή		-1,10cm	-				
🗌 <u>Α</u> υτόματα							
Απόσταση				_			
Πάν <u>ω</u>		0,00cm	•				
<u>Κ</u> άτω		0,00cm	÷				
Διάστιχο							
Απλό	<u>α</u> πό						
Επ Απλό							
- 1,5 γραμμή Διπλό							
Αναλονικό							
Τουλάχιστον							
Διάστιχο Σταθερά		ΟΚ Άκυι	ρο Βοήθε	ια <u>Ε</u> παναφορά			

Αλλαγή διάστιχου σε στυλ

- Μορφή -> Πρότυπα και μορφοποίηση.
- Επιλέξτε Πρότυπα παραγράφων.
- Κάντε δεξί κλικ στο στυλ που επιθυμείτε να τροποποιήσετε.
- Επιλέξτε Τροποποίηση.
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Εσοχές & κενά.
- Επιλέξτε το διάστιχο γραμμής που επιθυμείτε.
- Πατήστε ΟΚ.

3.3.2.6 Εφαρμογή απόστασης πριν/ μετά από παραγράφους

Συνήθως, η εφαρμογή Έγγραφο Κειμένου δεν εισάγει κενό πριν ή μετά από παραγράφους και κατά συνέπεια οι χρήστες εισάγουν μία κενή γραμμή στο τέλος της παραγράφου για να ορίσουν μία απόσταση μεταξύ της νέας παραγράφου και του υπόλοιπου κειμένου. Αυτό γίνεται πατώντας το πλήκτρο Enter δύο φορές. Μπορείτε, ωστόσο, να ορίσετε στο Writer την αυτόματη εισαγωγή αυτού του κενού. Παρομοίως, μπορείτε να εισάγετε αυτόματα κενό πριν από κάθε παράγραφο.

Ορισμός απόστασης πριν/ μετά από μία ήδη υπάρχουσα παράγραφο

- Μορφή -> Παράγραφος.
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Εσοχές & κενά

- Στην περιοχή Απόσταση, ορίστε τις τιμές στις επιλογές Πάνω και Κάτω.
- Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Απόσταση Πάν <u>ω</u> <u>Κ</u> άτω	0,10cm 🗘
Διάστιχο Απλό 🛟 από	

Ορισμός απόστασης πριν/ μετά από παραγράφους σε στυλ

Τα στυλ παραγράφου μπορούν να τροποποιηθούν, έτσι ώστε να περιέχουν κενό πριν ή μετά από παραγράφους, χρησιμοποιώντας την ίδια μέθοδο που περιγράφηκε σε προηγούμενη ενότητα.

3.3.2.7 Ρύθμιση, απομάκρυνση και χρήση στηλοθετών: αριστερή, κεντρική, δεξιά, δεκαδική μορφή

Οι στηλοθέτες χρησιμοποιούνται για την ευθυγράμμιση στηλών κειμένου και αριθμών. Εξετάστε τις στήλες της ακόλουθης εικόνας.

Manager	John	Illovo	South	15.97
Team leader	Mary	Mamed	North-East	21.7
Team leader	Savvy	Pertwa	South-West	9.561
Member	Luton	True	East	118.07
Member	Cassie	Know	South-West	87.21

Η ευθυγράμμιση στους στηλοθέτες από τη δεύτερη ως τη πέμπτη στήλη είναι δεξιά (2 στήλες), αριστερή, κεντρική και δεκαδική αντίστοιχα. Παρατηρήστε τα διαφορετικά εικονίδια που εμφανίζονται στο χάρακα για το κάθε είδος ευθυγράμμισης στηλοθετών που χρησιμοποιούνται.

L	Αριστερός στηλοθέτης	-	Δεξιός στηλοθέτης	-	Κεντρικός στηλοθέτης	يد	Δεκαδικός στηλοθέτης
---	-------------------------	---	----------------------	---	-------------------------	----	-------------------------

Οι στηλοθέτες ορίζονται για μία ή παραπάνω παραγράφους. Μπορούν επίσης να οριστούν σε στυλ.

Ορισμός στηλοθετών στο στυλ Προεπιλογή

Ας δούμε πώς μπορούμε να ορίσουμε στηλοθέτες στο στυλ παραγράφου Προεπιλογή.

- Μορφή -> Πρότυπα και μορφοποίηση.
- Επιλέξτε Στυλ παραγράφων.
- Κάντε δεξί κλικ στο **Προεπιλογή**.
- Επιλέξτε Τροποποίηση.
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Στηλοθέτες.
- Επιλέξτε Διαγραφή όλων για να απομακρυνθούν οι ήδη υπάρχοντες στηλοθέτες.
- Εισάγετε μία τιμή για τη Θέση του στηλοθέτη που θα εισάγετε και κάντε κλικ στον τύπο που επιθυμείτε.
- Κάντε κλικ στο Δημιουργία.
- Επαναλάβετε τη διαδικασία για όλους τους στηλοθέτες που θέλετε να ορίσετε στο στυλ παραγράφου Προεπιλογή.
- Πατήστε ΟΚ όταν τελειώσετε με αυτή τη διαδικασία.

2	Στυλ παραγράφοι	υ: Προεπιλογή	_ × Ì
Διαχείριση Εφέ γραμματο	Εσοχές και αποστάσεις Σ σειράς Θέση Αρίθμηση Στη λ	τοίχιση Ροή κειμένου λοθέτες Αρχιγράμματα α	Γραμματοσειρά Φόντο Περίγραμμα
Θέση 20,00cm	Τύπος Ο Α <u>ρ</u> ιστερά Ο Δε ξ ιά	L J	Δ <u>η</u> μιουργία Διαγραφή όλ <u>ω</u> ν
		۲ ۲	Διαγραφή
	Χαρακτήρας γεμίσματος -		
	Ο Ο Χαρα <u>κ</u> τήρας		
	ОК Акиро	Βοήθεια <u>Ε</u> πανα	φορά <u>Π</u> ροεπιλογή

Αλλαγή στηλοθετών στο χάρακα

Μπορείτε να αλλάξετε τη θέση που βρίσκονται οι στηλοθέτες στο χάρακα, σέρνοντάς τους. Οι αλλαγές θα εφαρμοστούν μόνο στην τρέχουσα παράγραφο.

Όταν οι χρήστες δημιουργούν στήλες με δεδομένα, όπως στην εικόνα που προηγήθηκε, ένα σύνηθες λάθος που γίνεται είναι να πατάνε το πλήκτρο Enter στο τέλος κάθε γραμμής. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα να επηρεάζεται μόνο η μία γραμμή, όταν θελήσετε να σύρετε ένα εικονίδιο στηλοθέτη. Μία καλύτερη ιδέα είναι να πατάτε Shift + Enter στο τέλος της κάθε γραμμής, μέχρις ότου εισάγετε όλα τα δεδομένα. Με αυτή τη μέθοδο το Έγγραφο Κειμένου θα αναγνωρίζει το σύνολο των δεδομένων σαν μια μόνο παράγραφο και συνεπώς θα μπορείτε να μεταφέρετε τα εικονίδια των στηλοθετών σε νέες θέσεις, επηρεάζοντας συνολικά τις στήλες των εγγραφών.

Γράψτε τα δεδομένα σας κανονικά χωρίζοντας τις στήλες με tab. Στη συνέχεια εισάγετε τους στηλοθέτες που επιθυμείτε για να διαχωρίσετε και να στοιχίσετε τις στήλες του κειμένου σας.

μενού Μορφή -> Παράγραφος -> καρτέλα Στηλοθέτες

Αλλαγή ρυθμίσεων στηλοθετών με τη χρήση του παράθυρου διαλόγου "Παράγραφος"

Αν σε καθημερινά σας έγγραφα χρησιμοποιείτε συγκεκριμένου είδους στηλοθέτες, μπορείτε να τροποποιήσετε το στυλ παραγράφου Προεπιλογή, ώστε να μη χρειάζεται να κάνετε διαρκώς τις ίδιες ρυθμίσεις. Συγκεκριμένα, ορίζουμε τους στηλοθέτες στο στυλ παραγράφου Προεπιλογή, ως εξής:

- Μορφή -> Πρότυπα και μορφοποίηση.
- Επιλέξτε **Στυλ παραγράφων**.
- Κάντε δεξί κλικ στο **Προεπιλογή**.
- Επιλέξτε **Τροποποίηση**.
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Στηλοθέτες.
- Επιλέξτε Διαγραφή όλων για να απομακρυνθούν οι ήδη υπάρχοντες στηλοθέτες.
- Εισάγετε μία τιμή για τη Θέση του στηλοθέτη που θα εισάγετε και κάντε κλικ στον τύπο που επιθυμείτε.
- Κάντε κλικ στο Δημιουργία.
- Επαναλάβετε τη διαδικασία για όλους τους στηλοθέτες που θέλετε να ορίσετε στο στυλ παραγράφου Προεπιλογή.
- Πατήστε ΟΚ όταν τελειώσετε με αυτή τη διαδικασία.

8		Παράγραφος		_ ×
Εμφά <u>ν</u> ιση α	Περ	ίγραμμα	Φόντο	
Εσοχές & κενά	Στοίχιση	Ροή κειμένου	Αρίθμηση	Στηλοθέτες
Θέση 1,35cm 1,35cm	Τύπος Αριστερά Δεξιά Κε <u>ν</u> τραρισμ Δεκαδικά <u>Χ</u> αρακτήρας γεμί Κα <u>ν</u> ένα <u>-</u>	ιένα ς σματος ———	L _J _L _L	Δ <u>η</u> μιουργία Διαγραφή όλ <u>ω</u> ν <u>Δ</u> ιαγραφή
	Ο <u>-</u> Ο Χαρα <u>κ</u> τήρα	s ок	Акиро Вог	ήθεια <u>Ε</u> παναφορά

Διαγραφή όλων των στηλοθετών

Πατώντας το **Διαγραφή όλων** θα διαγραφούν αυτομάτως όλοι οι στηλοθέτες είτε αυτοί είναι προεπιλεγμένοι από την εφαρμογή, είτε είναι καθορισμένοι από εσάς.

Διαγραφή στηλοθετών

Επιλέξτε τον στηλοθέτη που επιθυμείτε να διαγράψετε και πατήστε Delete.

Ρύθμιση στηλοθετών

Γράψτε τα δεδομένα σας κανονικά χωρίζοντας τα δεδομένα σε στήλες με tab (και shift+enter στο τέλος κάθε σειράς). Στη συνέχεια εισάγετε τους στηλοθέτες που επιθυμείτε για να διαχωρίσετε και να στοιχίσετε τις στήλες του κειμένου σας, μέσα από το παράθυρο διαλόγους Παράγραφος, ως εξής:

- Εισάγετε μία τιμή στην επιλογή **Θέση**.
- Επιλέξτε αριστερά, δεξιά, κεντραρισμένα ή δεκαδικά στην επιλογή Τύπος.
- Κάντε κλικ στο Δημιουργία. Ο καινούριος στηλοθέτης θα προστεθεί στη λίστα με τους ήδη υπάρχοντες.

Ένας γρήγορος τρόπος να ρυθμίσετε στηλοθέτες, είναι κάνοντας δεξί κλικ στην παράγραφο. Στη συνέχεια επιλέξτε Παράγραφος στο μενού που εμφανίζεται και κάντε κλικ στη καρτέλα Στηλοθέτες.

3.3.2.8 Εφαρμογή/ απομάκρυνση κουκκίδων και αρίθμησης σε λίστα ενός επιπέδου

Οι κουκκίδες χρησιμεύουν για να δίνουν έμφαση σε μία λίστα. Οι δύο ακόλουθες εικόνες παρουσιάζουν τη χρήση των κουκκίδων σε επίπεδο έμφασης.

Χωρίς κουκκίδες:

Στην εγγραφή «<u>Cairnocross</u>, Frances», η οποία αντιστοιχ μετάφρασης, υπάρχει μεταφορά του ονόματος στο μετας France σε Charles.

Στην εγγραφή «Gate, Bill» υπάρχει αλλαγή παραγράφου κείμενο που δεν έχει το πρωτότυπο. Σελίδα 90 § 3 του πι § 3 του μεταφρασμένου.

Στη σελίδα 31 (*εμπορευματοποίηση του <u>υλισμικού</u>)* η πρώ παράγραφος είναι ενωμένες. Να γίνει αλλαγή παραγράφε *παραμένει μία εταιρία προμήθειας και διανομής προϊόντω*

Με κουκκίδες:

- Στην εγγραφή «<u>Cairnocross</u>, Frances», η οποία αντ της μετάφρασης, υπάρχει μεταφορά του ονόματος κείμενο. Από France σε Charles.
- Στην εγγραφή «Gate, Bill» υπάρχει αλλαγή παραγρ μεταφρασμένο κείμενο που δεν έχει το πρωτότυπο. πρωτότυπου και σελίδα 72 § 3 του μεταφρασμένου.
- Στη σελίδα 31 (εμπορευματοποίηση του υλισμικού)
 παράγραφος είναι ενωμένες. Να γίνει αλλαγή παραγ ήταν και παραμένει μία εταιρία προμήθειας και διανο

Εισαγωγή κουκκίδων σε μία ήδη υπάρχουσα λίστα: Γρήγορη μέθοδος

- Επιλέξτε τη λίστα στην οποία θέλετε να εισάγετε κουκκίδες.
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο των κουκκίδων στη γραμμή μορφοποίησης.

Με αυτό τον τρόπο θα εισαχθούν οι προεπιλεγμένες κουκκίδες.

Εισαγωγή κουκκίδων σε μία ήδη υπάρχουσα λίστα με τη χρήση μορφοποίησης

- Επιλέξτε τη λίστα στην οποία θέλετε να εισάγετε κουκκίδες.
- Μορφή -> κουκκίδες και αρίθμηση...
- Κάντε κλικ στη καρτέλα κουκκίδες.
- Κάντε κλικ στο στυλ που θέλετε να εισάγετε και στη συνέχεια πατήστε
 ΟΚ ή κάντε διπλό κλικ στις κουκκίδες.

Εάν πατήσετε Enter σε μία γραμμή κειμένου που έχει στη μορφοποίησή της κουκκίδες, τότε η εφαρμογή Εγγράφου Κειμένου θα εισάγει αυτομάτως μία κουκκίδα στην καινούρια γραμμή που ακολουθεί.

Κουκίδες Στυλ αρίθμησης Διάρθρωση Γραφικά Θέση Επιλογές Επιλογή •	i i		Κουκίδες κα	α Αρίθμηση	
Επιλογή • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ζουκίδες	Στυλ αρίθμησης	Διάρθρωση Γρ	αφικά Θέση Επιλογέ	5
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Επιλογή				
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	• _			•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $					
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	- 1			•	
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	• _			•	_
$\begin{array}{c c} \bullet \\ \end{array} \end{array} \begin{array}{c c} x \\ x $	-				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
$\begin{array}{c c} \bullet & & \\ \bullet & & \\ \bullet & & \\ \bullet & & \\ \end{array} \begin{array}{c} \times & & \\ \times & & \\ \end{array} \begin{array}{c} & & \\ & & \\ & & \\ \end{array} \end{array} \begin{array}{c} & & \\ & & \\ & & \\ \end{array} \begin{array}{c} & & \\ & & \\ & & \\ \end{array} \end{array}$	→	>	>	x	
$\begin{array}{c c} \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \end{array} \end{array} \begin{array}{c c} \bullet \\ \bullet $	_ د			~	
→ ×	7	/ ^		^	
	→	>	•	x	v
	-				

Εισαγωγή κουκκίδων σε λίστα, με τη χρήση στυλ

- Επιλέξτε τη λίστα στην οποία θέλετε να εισάγετε κουκκίδες.
- Μορφή -> Πρότυπα και μορφοποίηση ή F11.
- Κάντε κλικ στο Στυλ λίστας.



Κάντε διπλό κλικ σε μία επιλογή, από το Λίστα 1 έως Λίστα 5.

Κάποιες φορές, επιλέγοντας το εικονίδιο κουκκίδων στη γραμμή μορφοποίησης, εισάγει ένα ανεπιθύμητο διάστημα μαζί με τις κουκκίδες. Σε τέτοια περίπτωση, χρησιμοποιήστε το **Πρότυπα και μορφοποίηση**.

Δημιουργία καινούριας λίστας με κουκκίδες

- Εισάγετε μία κουκκίδα στην αρχή μια λίστας, χρησιμοποιώντας κάποια από τις μεθόδους που αναφέρθηκαν παραπάνω.
- Πατήστε το Enter στο τέλος κάθε γραμμής για να εισάγετε καινούρια κουκκίδα στην επόμενη γραμμή.
- Πατήστε δύο φορές το Enter στη τελευταία γραμμή της λίστας.

Απενεργοποίηση κουκκίδων

Το εικονίδιο των κουκκίδων στη γραμμή μορφοποίησης, λειτουργεί σα διακόπτης.

- Επιλέξτε τη λίστα στην οποία θέλετε να απενεργοποιήσετε της κουκκίδες.
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο των κουκκίδων, στη γραμμή μορφοποίησης.

Δημιουργήστε μία αριθμημένη λίστα: γρήγορη μέθοδος

Μία αριθμημένη λίστα είναι παρόμοια με μία λίστα με κουκκίδες. Η διαφορά βρίσκεται στο ότι τα δεδομένα της λίστας έχουν προοδευτική αρίθμηση. Εάν προστεθεί νέο δεδομένο στη λίστα, η αρίθμηση ρυθμίζεται αυτόματα.

- Επιλέξτε τη λίστα με τα δεδομένα που θέλετε να αριθμήσετε.
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο αρίθμησης, στη γραμμή μορφοποίησης.



*=

Αρίθμηση λίστας: με τη χρήση μορφοποίησης

- Επιλέξτε τη λίστα με τα δεδομένα που θέλετε να αριθμήσετε
- Μορφή -> κουκκίδες και αρίθμηση...
- Κάντε κλικ στη καρτέλα **Στυλ αρίθμησης**.
- Κάντε διπλό κλικ στο στυλ της αρίθμησης που επιθυμείτε να εφαρμοστεί.

🚪 Κουκίδες και Αρίθμηση 📃 🗙					
Κουκίδες Στυλ αρίθμησης Διάρθρωση Γραφικά Θέση Επιλογές					
Επιλογή			(<u></u>		
1)	1	(1)	I I		
2)	2	(2)	II		
3)	3.	(3)	III		
A)	a)	(a)			
B)	b)	(b)	ii		
C)	c)	(c)	iii		
,	ОК	γ ∆ιαγραφή Ακυρο	΄ Βοήθεια <u>Ε</u> παναφορά		

Στις εικόνες που ακολουθούν εμφανίζονται δύο είδη αρίθμησης λίστας.
Στην εγγραφή της μετάφραση κείμενο. Από F
 Στην εγγραφή μεταφρασμένο πρωτότυπου κι
 Στη σελίδα 31 παράγραφος εί ήταν και παραμ

- Στην εγγραφή « της μετάφρασης κείμενο. Από Fra
 Στην εγγραφή « μεταφρασμένο κ
- πρωτότυπου και III. Στη σελίδα 31 (ε παράγραφος είν ήταν και παραμέ

Αρίθμηση λίστας με τη χρήση στυλ

- Επιλέξτε τη λίστα που θέλετε να αριθμήσετε.
- Μορφή -> Πρότυπα και μορφοποίηση ή F11.
- Κάντε κλικ στο Πρότυπα λίστας
- Κάντε διπλό κλικ σε ένα είδος από το Αρίθμηση 1 μέχρι το Αρίθμηση
 5.

Δημιουργία αριθμημένης λίστας

Η μέθοδος δημιουργίας αριθμημένης λίστας, είναι ακριβώς ίδια, όπως με αυτή της λίστας με κουκκίδες.

Απενεργοποίηση αρίθμησης

- Επιλέξτε τη λίστα στην οποία θέλετε να απενεργοποιήσετε την αρίθμηση.
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο αρίθμησης, στη γραμμή μορφοποίησης.

3.3.2.9 Εναλλαγή μεταξύ των στυλ των κουκκίδων/ αρίθμησης σε μια λίστα ενός επιπέδου από τις ενσωματωμένες πρότυπες ρυθμίσεις

Το στυλ των κουκκίδων και της αρίθμησης, μπορεί να αλλάξει με τη χρήση του μενού μορφοποίησης.

- Επιλέξτε τη λίστα που θέλετε να αλλάξετε.
- Μορφή -> Αρίθμηση και κουκκίδες.
- Κάντε κλικ σε μια από τις δύο καρτέλες κουκκίδες ή τύπος αρίθμησης.
- Κάντε διπλό κλικ σε ένα νέο στυλ που θέλετε να εφαρμόσετε. Οι επιλεγμένες κουκκίδες ή αρίθμηση στο κείμενο, θα αλλάξουν αμέσως.

Η ίδια μέθοδος μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να μετατρέψετε τις κουκκίδες σε αρίθμηση ή και το αντίστροφο.

3.3.2.10 Εισαγωγή περιγράμματος στην αρχή και το τέλος παραγράφου/ περιγράμματος γύρω από την παράγραφο και σκιά

Για να δώσετε έμφαση σε κάποια σημεία στο κείμενό σας, μπορείτε να εισάγετε περίγραμμα στις παραγράφους. Μπορείτε να επιλέξετε το πάχος του περιγράμματος και αν επιθυμείτε να εισάγετε σε αυτό σκιά.

Για να εφαρμόσετε ένα περίγραμμα σε μία παράγραφο:

- Επιλέξτε τη παράγραφο.
- Μορφή -> Παράγραφος
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Περίγραμμα.

2		Παράγραφος		_ ×]
Εσοχές & κενά Εμφά <u>ν</u> ιση αρχι	Στοίχιση 📄 γραμμάτων	Ροή κειμένου Περίγρ	Αρίθμηση αμμα	Στηλοθέτες Φόντο
Διάταξη γραμμών Προεπι <u>λ</u> ογή Προσαρμο <u>σμ</u> ένο	Γραμμή Σ <u>τ</u> υλ - Κανέι 	xúρο \$ 0,05 pt 0,50 pt 1,00 pt 2,50 pt 4,00 pt 5,00 pt	 Απόσταση από Α<u>ρ</u>ιστερά Δεξιά Πάν<u>ω</u> Κά<u>τ</u>ω Συγχρον 	ο περιεχόμενα 0,00cm + 0,00cm + 0,00cm + 0,00cm + 0,00cm + υσμός
Σκιά Θέση ΟΟ Ο Ο Ο Ιδιότητες 🥑 Συγχώνευση με	Α <u>π</u> όστο 0,18cn επόμενη παράγρ	κση n =	Χρώμα Γκρι ρο Βοήθε	

• Επιλέξτε το πάχος της γραμμής και το στυλ του περιγράμματος

Γραμμή Σ <u>τ</u> υλ	,
- Κανένα -	
0,05 pt	
0,50 pt	
1,00 pt	
2,50 pt	
4,00 pt	
5,00 pt	-
1 10 pt	•

Επιλέξτε ένα χρώμα για το περίγραμμα

Μαύρο	:
Μαύρο	
Μπλε	100
Πράσινο	151
Τυρκουάζ	
Κόκκινο	
Ματζέντα	
Καφέ	-

• Επιλέξτε ένα στυλ σκίασης (το πρώτο εικονίδιο είναι χωρίς σκίαση)

Σκιά	
<u>Θ</u> έση	

• Επιλέξτε ένα χρώμα για τη σκιά



- Επιλέξτε τη διάταξη γραμμών
- Πατήστε ΟΚ.

Αυτή η παράγραφος έχει μαύρο περίγραμμα 1.00 pt με γκρι σκιά κάτω δεξιά.

3.3.3 Μορφοποίηση εγγράφου

3.3.3.1 Αλλαγή προσανατολισμού εγγράφου σε κατακόρυφο ή οριζόντιο, αλλαγή μεγέθους σελίδας

Συνήθως εκτυπώνουμε κατά τη μακρόστενη μεριά της σελίδας. Αυτού του είδους ο προσανατολισμός ονομάζεται κατακόρυφος. Μπορούμε να αλλάξουμε τη διάταξη της σελίδας, έτσι ώστε να εκτυπωθεί από την οριζόντια πλευρά της. Η εικόνα που ακολουθεί εμφανίζει τα δύο είδη προσανατολισμού.



Η εφαρμογή Εγγράφου Κειμένου επίσης σας παρέχει πληροφορίες για το μέγεθος του χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για εκτύπωση, έτσι ώστε να μπορείτε να μορφοποιήσετε το έγγραφό σας σωστά. Συνήθως χρησιμοποιούμε A4 μέγεθος σελίδας. Είναι πιθανό να υπάρξουν φορές που θα χρησιμοποιήσετε μικρότερη μεγέθους σελίδα, όπως A5 ή μεγαλύτερη όπως A3. Ο εκτυπωτής που χρησιμοποιείτε θα επιβάλει τους περιορισμούς για το μέγεθος του χαρτιού. Το μέγεθός του μπορεί να ρυθμιστεί ταυτόχρονα με τον προσανατολισμό.

Αλλαγή προσανατολισμού και μεγέθους χαρτιού στη διάταξη της τρέχουσας σελίδας

- Μορφή -> Σελίδα.
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Σελίδα.

2	Στυλ σε	λίδας: Προε	πιλογή			- X
Διαχείριση Σελίδ	δα Φόντο Κεφαλίδα	Υποσέλιδο	Περίγραμμα	Στήλες	Υποσημείω	ση
Μέγεθος χαρτιο	Ú			[
Μορ <u>φ</u> ή	A4 🛟					
Π <u>λ</u> άτος	21,00cm 🖨					
Ύψος	29,70cm 🖨					
Προσανατολι	🖲 Κατακόρυ <u>φ</u> α					
	○ Οριζόντια	<u>Θ</u> ήκη χαρτι	ού [Από	ρυθμίσεις	; εκτυπωτή]	•
Περιθώρια		Ρυθμίσεις διά	ταξης			
Α <u>ρ</u> ιστερά	3,18cm 🌲	<u>∆</u> ιάταξη σε	λίδας Δε	ξιά και αρ	ιστερά	\$
Δε <u>ξ</u> ιά	3,18cm 🚔	<u>Μ</u> ορφή	1,	2, 3,		•
Πάν <u>ω</u>	2,54cm 🖨	🔲 Επι <u>β</u> εβα	ίωση εγγραφή	ίs		
Κά <u>τ</u> ω	1,25cm 🖨	Πρό <u>τ</u> υπ	ο παραγράφοι	ν παραπομ	πής	
		ок	Άκυρο	Βοήθε		ναφορά

- Επιλέξτε τον προσανατολισμό που σας ενδιαφέρει Κατακόρυφο ή Οριζόντιο.
- Εισάγετε το μέγεθος χαρτιού για ένα καθιερωμένο μέγεθος χαρτιού κάνοντας κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού Μορφή και στη συνέχεια επιλέξτε αυτό που σας ενδιαφέρει ή ορίστε εσείς το μέγεθος χρησιμοποιώντας τα πεδία Ύψος και Πλάτος.
- Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Με αυτή τη μέθοδο θα ρυθμιστούν όλες οι σελίδες του εγγράφου, έως ότου δημιουργηθεί διάστημα σελίδας με νέο στυλ. Εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε διαφορετικούς προσανατολισμούς σελίδας για το ίδιο έγγραφο, τότε θα χρειαστεί να χρησιμοποιήσετε τα διάφορα στυλ σελίδας.

Αλλαγή προσανατολισμού και μεγέθους σελίδας σε ένα στυλ

• Μορφή -> Πρότυπα και μορφοποίηση.

D

- Επιλέξτε Πρότυπα σελίδων.
- Κάντε δεξί κλικ στο στυλ που θέλετε να αλλάξετε και επιλέξτε
 Τροποποίηση στο μενού που θα εμφανιστεί.
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Σελίδα.
- Εισάγετε το μέγεθος χαρτιού για ένα καθιερωμένο μέγεθος κάνοντας κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού Μορφή και στη συνέχεια επιλέξτε αυτό που σας ενδιαφέρει ή ορίστε εσείς το μέγεθος χρησιμοποιώντας τα πεδία Ύψος και Πλάτος.
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο επιλογής που σας ενδιαφέρει Κατακόρυφος ή Οριζόντιος προσανατολισμός και στο τέλος πατήστε ΟΚ.

3.3.3.2 Αλλαγή περιθωρίων (πάνω, κάτω, δεξί, αριστερό) σε ολόκληρο έγγραφο

Όταν λέμε περιθώρια, αναφερόμαστε στο διάστημα που υπάρχει μεταξύ της εκτυπώσιμης περιοχής της σελίδας (πάνω, κάτω, δεξιά και αριστερή πλευρά) και της άκρης του φύλλου. Για την ακρίβεια υπάρχει μια μικρή περιοχή κοντά στα άκρα του φύλλου, η οποία δεν είναι εκτυπώσιμη και τα περιθώρια είναι ουσιαστικά η απόσταση μεταξύ της εκτυπώσιμης και της μη εκτυπώσιμης περιοχής.

Τα περιθώρια μπορούν να ρυθμιστούν με τον ίδιο τρόπο, όπως ο προσανατολισμός του χαρτιού.

- Μορφή -> Σελίδα.
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Σελίδα.
- Ορίστε το Αριστερό, Δεξί, Πάνω και Κάτω περιθώριο (μπορείτε να βλέπετε ταυτόχρονα την προεπισκόπηση στο παράθυρο διαλόγου).
- Κάντε κλικ στο ΟΚ.

Τα περιθώρια μπορούν να ρυθμιστούν και μέσα σε ένα στυλ ακριβώς με τον ίδια μέθοδο, όπως και ο προσανατολισμός χαρτιού.

3.3.3.3 Εισαγωγή/ Διαγραφή αλλαγής σελίδας στο έγγραφο

Όταν συμπληρώσετε μία σελίδα με δεδομένα, αυτομάτως το Writer εισάγει μία αλλαγή σελίδας και τοποθετεί κάποιο κείμενο στην καινούρια. Αυτό ονομάζεται αυτόματη ή σχετική αλλαγή σελίδας. Εάν εισάγετε κείμενο σε μία σελίδα, η Εφαρμογή Έγγραφο Κειμένου θα προσαρμόσει αυτόματα τη θέση της σχετικής αλλαγής σελίδας.

Εισαγωγή αλλαγής σελίδας

Μπορείτε επίσης να εισάγετε μία χειροκίνητη ή αλλιώς απόλυτη αλλαγή σελίδας, σε όποιο σημείο επιθυμείτε να αλλάξετε σελίδα. Αυτή η εντολή συμβαίνει πατώντας **Ctrl + Enter**.

Όταν εισάγετε μία απόλυτη αλλαγή σελίδας χρησιμοποιώντας Crtl + Enter, η εφαρμογή του Εγγράφου Κειμένου θα χρησιμοποιήσει στην καινούρια σελίδα που δημιουργεί, το στυλ σελίδας που υπάρχει στη τρέχουσα.

Διαγραφή αλλαγής σελίδας

Εμφανίστε τους κρυφούς χαρακτήρες πατώντας το εικονίδιο στη βασική γραμμή εργαλείων.



 Αφαιρέστε τις αλλαγές σελίδας, διαγράφοντας το χαρακτήρα πέλος της παραγράφου.

Εισαγωγή αλλαγής σελίδας και αλλαγή του στυλ της

Θα χρειαστεί συχνά να αλλάζετε ορισμένα χαρακτηριστικά στις καινούριες σελίδες, όπως επικεφαλίδες και υποσέλιδα, περιθώρια και προσανατολισμός. Προκειμένου να γίνει αυτό, πρέπει να χρησιμοποιήσετε τα στυλ. Αρχικά πρέπει να δημιουργήσετε ένα στυλ για κάθε σύνολο σελίδων. Όταν έχετε ορίσει στυλ, μπορείτε να εισάγετε ταυτόχρονα μία αλλαγή σελίδας και αλλαγή σε καινούριο στυλ σελίδας.

• Εισαγωγή -> Χειροκίνητη αλλαγή...

Στn	συγέχεια	θα	ίικοανιστεί	το πα	οάθυοο	ν διαλόν	ου Εισαν	νωνή	αλλανής
zuj	OUVEREIU	υu	εμψυνιστει	to nu	puoopo	ν οιαλίο γ	OU LIUU	ωγij	αννιά γης.

🚪 Εισαγωγή	αλλαγής 🛛 🗙
Τύπος Αλλανή γραμμής	ОК
 Αλλαγή στήλης 	Άκυρο
Θ Αλλαγή σελίδας Πρότυπο	Βοήθεια
[Κανένα] 🛟	
[Κανένα] Αριστερή σελίδα Δεξιά σελίδα Ευρετήριο Προεπιλογή	

- Κάντε κλικ στο πλαίσιο επιλογής **Αλλαγή σελίδας**.
- Κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού Πρότυπο και επιλέξτε ένα στυλ για τη καινούρια σελίδα.
- Πατήστε **ΟΚ**.

Στην επόμενη ενότητα θα δείτε πώς να αλλάζετε κεφαλίδες και υποσέλιδα στο ίδιο έγγραφο χρησιμοποιώντας τα στυλ.

3.3.3.4 Εισαγωγή/ Τροποποίηση κειμένου σε Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα είναι κείμενο, το οποίο εμφανίζεται στη κορυφή και στο τέλος της κάθε σελίδας αντίστοιχα. Από τη στιγμή που έχει οριστεί η κεφαλίδα ή το υποσέλιδο, η εφαρμογή του Εγγράφου Κειμένου τα εισάγει αυτομάτως σε κάθε σελίδα που έχει το τρέχον στυλ.

Εισαγωγή κεφαλίδας

• Εισαγωγή -> Κεφαλίδα.

Το μενού που θα εμφανιστεί, εξαρτάται από τα υπάρχοντα στυλ. Στην αριστερή εικόνα εμφανίζει το μενού που θα εμφανιστεί σε περίπτωση που έχετε απλό κείμενο, χωρίς τη χρήση στυλ. Η δεύτερη εικόνα εμφανιστεί όταν το έγγραφο έναν αριθμό από στυλ σελίδας.

	Ε <u>ισαγωγή</u> Μορ <u>φ</u> ή Πίνακας	Ε <u>ρ</u> γαλεία Παράθ <u>υ</u> ρο <u>Ε</u>
Εισαγωγή Μορφή Πίνακας Εργαλεία Παράθυ Χειροκίνητη αλλαγή Πεδία \$\$ Ειδικοί χαρακτήρες Σημάδι μορφοποίησης	Χειροκίνητη αλλαχή Πε <u>δ</u> ία Η Ειδικοί χαρακτήρες Σημάδ <u>ι</u> μορφοποίησης Ενότ <u>η</u> τα Υπερ-σύνδεση	
Ενότητα <u>Υ</u> περ-σύνδεση Κεφαλίδα Προεπιλονή -	Κεφαλίδα •	<u>Ε</u> πέκταση: <u>Π</u> ροεπιλογή
	Αξάντα	Πρωτη <u>σ</u> ελιδα <u>Α</u> ριστερή σελίδα

• Κάντε κλικ στο Προεπιλογή.

Θα εμφανιστεί το πεδίο της κεφαλίδας, στο οποίο μπορείτε να εισάγετε και να μορφοποιήσετε το κείμενο της κεφαλίδας. Αυτή τη διαδικασία είστε αναγκασμένοι να την κάνετε μόνο μία φορά και όχι σε κάθε αλλαγή σελίδας. Η εφαρμογή του Εγγράφου Κειμένου θα εισάγει το κείμενο της κεφαλίδας που έχετε ορίσει σε κάθε σελίδα του εγγράφου.

 Εισάγετε και μορφοποιήστε το κείμενο της κεφαλίδας, όπως φαίνεται στο παράδειγμα της επόμενης εικόνας.

 · 3 · ' .4 · · · 5. · · · 6 · [· · 7 · '] · 8 · · · 9 · · ·	 10 + -1112 - + _13 - + -14 - + <mark>_15 - + -16</mark>
Κεφάλαιο 7	

 Κάντε κλικ στο σώμα της σελίδας που επεξεργάζεστε όταν τελειώσετε με τη μορφοποίηση της κεφαλίδας.

Εισαγωγή υποσέλιδου

Τα υποσέλιδα εισάγονται ακριβώς με την ίδια μέθοδο, όπως και οι κεφαλίδες, εκτός από την αρχή της διαδικασίας, όπου επιλέγετε

• Εισαγωγή -> Υποσέλιδο.

Αλλαγή κεφαλίδας σε ένα έγγραφο

Υποθέστε ότι γράφετε ένα βιβλίο. Στην κορυφή της κάθε σελίδας επιθυμείτε να εισαχθεί ο αριθμός του κεφαλαίου και ο τίτλος του.

Πρώτα πρέπει να δημιουργήσετε το στυλ για το κεφάλαιο 1 κι έπειτα βάση αυτού θα δημιουργήσετε πολύ εύκολα και για τα υπόλοιπα κεφάλαια.

• Μορφή -> Πρότυπα και μορφοποίηση.



- Επιλέξτε Πρότυπα σελίδων.
- Κάντε κλικ στο **Προεπιλογή.**
- Επιλέξτε Νέο πρότυπο από επιλογή.



- Ονομάστε το στυλ Κεφάλαιο 1.
- OK.

Αμέσως θα δείτε ότι το νέο στυλ υποσέλιδου καταχωρείται τόσο στο παράθυρο Πρότυπα και μορφοποίηση, όσο και μέσα στο μενού Εισαγωγή, συνεχίστε λοιπόν, επιλέγοντας:

- Εισαγωγή -> Κεφαλίδα -> Κεφάλαιο 1.
- Γράψτε την επικεφαλίδα που θέλετε.
- Κάντε κλικ στο Ενημέρωση προτύπου στο παράθυρο Πρότυπα και μορφοποίηση και κλείστε το παράθυρο διαλόγου.

🖉 Πρότυπα και μορφο	οποίηση 🔀
1 0 0 0	(¶≣ ▼)
HTML	Νέο πρότυπο από επιλογή
Αριστερή σελίδα	<u>Ε</u> νημέρωση προτύπου
Δεξιά σελίδα Ευρετήριο	<u>Φ</u> όρτωση προτύπων
Κεφάλαιο 1	

Έτσι θα πληκτρολογείτε το κείμενο του πρώτου κεφαλαίου στο έγγραφό σας και η εφαρμογή θα εισάγει αυτόματα σε κάθε σελίδα την κεφαλίδα "Κεφάλαιο 1" που δημιουργήσατε. Όταν θελήσετε να εισάγετε το δεύτερο κεφάλαιο:

- Σιγουρευτείτε πως ο δρομέας είναι σε κάποιο σημείο του πρώτου κεφαλαίου (Με αυτό τον τρόπο το Κεφάλαιο 1 γίνεται τρέχον κεφάλαιο)
- Μορφή -> Πρότυπα και μορφοποίηση.
- Επιλέξτε Πρότυπα σελίδων.
- Κάντε κλικ στο Νέο πρότυπο από επιλογή.
- Ονομάστε το στυλ Κεφάλαιο 2.
- OK.
- Κλείστε το παράθυρο διαλόγου Πρότυπα και μορφοποίηση.

Σε αυτό το σημείο έχετε δημιουργήσει ένα καινούριο στυλ που ονομάζεται Κεφάλαιο 2, το οποίο έως τώρα είναι ακριβώς το ίδιο με το στυλ Κεφάλαιο 1.

Στο τέλος του κεφαλαίου 1, επιλέξτε διαδοχικά:

- Εισαγωγή -> Χειροκίνητη αλλαγή.
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο επιλογής Αλλαγή σελίδας.
- Κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού Πρότυπο και επιλέξτε Κεφάλαιο 2.

Εισαγωγή	αλλαγής
ύπος	ок
 Αλλαγή γραμμης Αλλανή στήλης 	Άκυρο
Αλλαγή σελίδας Δ	Datificia
<u>Π</u> ρότυπο	Βοηθεια
[Κανένα]	
Ευρετήριο Κεφάλαιο 1	
Κεφάλαιο 2	
Προεπιλογή	
Πρώτη σελίδα	•

• Κάντε κλικ στο **ΟΚ**

Με αυτό τον τρόπο θα ορίσετε μία απόλυτη αλλαγή σελίδας όπου η καινούρια σελίδα που εισάγεται να έχει το στυλ του Κεφαλαίου 2.

 Επεξεργαστείτε την κεφαλίδα στο κεφάλαιο 2 (αλλάξτε την αρίθμηση του κεφαλαίου από 1 σε 2). Οι αλλαγές που πραγματοποιείτε, θα αλλάξουν αυτόματα και το στυλ Κεφάλαιο 2. **Σημείωση:** Τα καινούρια στυλ που δημιουργήσατε ισχύουν για το συγκεκριμένο έγγραφο και διατηρούνται πάντα σε αυτό, ακόμη κι όταν κλείνετε την εφαρμογή. Τα στυλ όμως δε υφίστανται σε νέα έγγραφα.

Αλλαγή υποσέλιδου σε ένα έγγραφο

Η διαδικασία αλλαγής υποσέλιδου σε ένα έγγραφο, είναι ουσιαστικά η ίδια όπως αυτή της αλλαγής κεφαλίδας.

3.3.3.4 Εισαγωγή πεδίων στις Κεφαλίδες/ Υποσέλιδα ενός εγγράφου: ημερομηνία, αριθμό σελίδας, τοποθεσία αρχείου

Στις κεφαλίδες ή τα υποσέλιδα, μπορούν επίσης να προστεθούν και ορισμένες επιπλέον πληροφορίες, όπως ο αριθμός της τρέχουσας σελίδας, ημερομηνία και γενικές πληροφορίες για το αρχείο.

Εισαγωγή αριθμού σελίδας σε κεφαλίδες ή υποσέλιδα

- Τοποθετήστε το δρομέα σε ένα σημείο της κεφαλίδας ή του υποσέλιδου, όπου επιθυμείτε να εισάγετε τον αριθμό της σελίδας.
- Εισαγωγή -> Πεδία -> Αριθμός σελίδας

Εισαγωγή άλλων πληροφοριών στις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα

Άλλες πληροφορίες, όπως ημερομηνία, ώρα και αριθμοί σελίδας μπορούν να εισαχθούν με τον ακριβώς ίδιο τρόπο, όπως παρουσιάζεται στην παρακάτω εικόνα:



Να σημειωθεί πως η ημερομηνία και η ώρα που εισάγεται θα προσαρμοστεί και θα απεικονίζει την ημερομηνία και την ώρα που δημιουργήθηκε η κεφαλίδα ή το υποσέλιδο.

Εισαγωγή μεταβαλλόμενης ημερομηνίας ή ώρας σε κεφαλίδες και υποσέλιδα

Για να εισάγετε μία ημερομηνία ή ώρα που θα απεικονίζει την τρέχουσα ημερομηνία σε κεφαλίδα ή υποσέλιδο, η διαδικασία είναι ελαφρώς μεγαλύτερη.

- Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο της κεφαλίδας ή του υποσέλιδου που θέλετε να εισάγετε ημερομηνία.
- Εισαγωγή -> Πεδία -> Άλλα.
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Έγγραφο.
- Κάντε κλικ στο Ημερομηνία μέσα στο πλαίσιο Τύπος.
- Κάντε κλικ στο Ημερομηνία στο πλαίσιο Επιλογή.
- Επιλέξτε το κατάλληλο είδος της ημερομηνίας που επιθυμείτε μέσα στο πλαίσιο Μορφή.
- Επιλέξτε το **Εισαγωγή**.

Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να εισάγετε και μεταβαλλόμενη ώρα σε μία κεφαλίδα ή υποσέλιδο.

Εισαγωγή ονόματος αρχείου και διαδρομής σε κεφαλίδα ή υποσέλιδο

Σε μία κεφαλίδα ή υποσέλιδο, μπορείτε επίσης να εισάγετε την τοποθεσία του αρχείου. Η τοποθεσία του αρχείου περιέχει το όνομα του αρχείου και τη διαδρομή. Αυτά μπορούν να προστεθούν ξεχωριστά ή και τα δύο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

- Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο της κεφαλίδας ή του υποσέλιδου που θέλετε να εισάγετε το όνομα και τη διαδρομή του αρχείου.
- Εισαγωγή -> Πεδία -> Άλλα.
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Έγγραφο.
- Κάντε κλικ στο Όνομα Αρχείου στο πλαίσιο Τύπος.
- Επιλέξτε τη κατάλληλη **Μορφή.**
- Κάντε κλικ στο Εισαγωγή.

αραπομπές	Βάση δεδα Λειτουργίες	μένων	
αραπομπές	Λειτουργίες		
		πληροφορίες εγγραφου	Μεταβλητές
	Επι <u>λ</u> ογή	Μορ <u>φ</u> ή	
ρου		Διαδρομή Διαδρομή/Ονο Ονομα αρχεία Όνομα αρχεία Παγίωση π	νμα αρχείου υ υ χωρίς επέκτασι κομεχομένων
Ρ	ου	υ	ου

Εισαγωγή αριθμών σελίδας με τη μέθοδο Μετατόπισης (Offset)

Συνήθως η πρώτη σελίδα του τρέχοντος εγγράφου ξεκινάει από το νούμερο 1. Μπορείτε ωστόσο να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε σε αυτόν το αριθμό. Η τιμή που προσθέτετε στον αριθμό της σελίδας ονομάζεται μετατόπιση (offset). Υποθέστε ότι θέλετε η πρώτη σελίδα του τρέχοντος εγγράφου να ξεκινάει από το νούμερο 10 και όχι από το 1. Αυτό σημαίνει πως η τιμή offset πρέπει να είναι 9.

- Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο της κεφαλίδας ή του υποσέλιδου που θέλετε να εισαχθεί ο αριθμός σελίδων.
- Εισαγωγή -> Πεδία -> Άλλα.
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Έγγραφο.
- Κάντε κλικ στο Σελίδα του πεδίου Τύπος.
- Επιλέξτε Αριθμός σελίδας στο πεδίο Επιλογή.
- Εισάγετε μία κατάλληλη τιμή στο πεδίο οφσετ, π.x. το 9.
- Επιλέξτε **Εισαγωγή.**

2		Πεδία			_ ×
		Βάση δεδοι	νων έν		
Έγγραφο	Παραπομπές	Λειτουργίες	Πληροφορ	οίες εγγράφου 📄	Μεταβλητές
<u>Τ</u> ύπος		Επι <u>λ</u> ογή		Μορ <u>φ</u> ή	
Αποστολέας Ημερομηνία Κεφάλαιο Όνομα αρχε Πρότυπο εγγ <mark>Σελίδα</mark> Στατιστικά Συντάκτης Ώρα	είου γράφου	Αριθμός σελίδας Προηγούμενη σελί Επόμενη σελίδα	δα	Όπως το πρότυπ a aa aaa A AA AAA a b c A B C Αραβικά (1 2 3) Ρωμαϊκά (i ii iii) Ρωμαϊκά (I II III) Οφσετ 9	το σελίδας
			E	σαγωγή <u>Κ</u> λείσι	μο Βοήθεια

3.3.3.6 Εφαρμογή αυτόματης αρίθμησης σελίδων σε ένα έγγραφο

Η αυτόματη αρίθμηση σελίδων πραγματοποιείται με την εισαγωγή του πεδίου αριθμού σελίδας στη κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο, όπως περιγράφηκε στην ενότητα 3.3.3.5

Τέταρτη Ενότητα: Αντικείμενα

3.4.1 Πίνακες

3.4.1.1 Δημιουργία ενός κενού πίνακα

Ένας πίνακας αποτελείται από έναν αριθμό γραμμών και στηλών που δημιουργούν ένα πλέγμα. Σε αυτό το πλέγμα είναι πιθανή η ύπαρξη ή μη περιθωρίων. Κάθε κελί του πίνακα μπορεί να περιέχει κείμενο ή αντικείμενα, όπως γραφικά και εικόνες και είναι δυνατό να υπάρξει ξεχωριστή μορφοποίηση για κάθε κελί.

Εισαγωγή Πίνακα

- Κάντε κλικ στη θέση του εγγράφου που θέλετε να εισάγετε τον πίνακα
- Εισαγωγή -> Πίνακας

Ουομα Πίνακας15	
Μέγεθος Άκυρ	00
Στηκές 2 ÷ Γραμμές 2 ÷	εια
Επιλογές	
Επικεφαλίδα	
 □ Να μη διαιρεθεί ο πίνακας	
🗹 Περίγραμμα	
Αυτόματη μορ <u>φ</u> οποίηση	

- Η εφαρμογή Έγγραφο Κειμένου θα ονομάσει τους πίνακες Πίνακα 1, Πίνακα 2 κ.ο.κ. Μπορείτε να αλλάξετε το όνομα του κάθε πίνακα όπως επιθυμείτε. Πληκτρολογήστε το όνομα του πίνακα στο πεδίο Όνομα.
- Ρυθμίστε τον αριθμό των στηλών και των γραμμών που θέλετε να εμφανιστούν στον πίνακα από τα αντίστοιχα πεδία.
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο επιλογής Περίγραμμα εάν θέλετε ο πίνακάς σας να περιέχει περίγραμμα γύρω από τα κελιά. Διαφορετικά αφήστε το κενό.
- Αν θέλετε να παραμείνει ολόκληρος ο πίνακας σε μία σελίδα και να μη χωριστεί στην επόμενη, επιλέξτε Να μη διαιρεθεί ο πίνακας. Τότε το

Writer θα μεταφέρει τον πίνακα στην επόμενη σελίδα, αν δε χωράει στην τρέχουσα.

• Κάντε κλικ στο ΟΚ.

Ο πίνακας που ακολουθεί, έχει δημιουργηθεί με τη χρήση τριών στηλών και δύο γραμμών:

- Κάντε κλικ στο κελί που θέλετε να εισάγετε κείμενο και κάντε την εισαγωγή καθώς και μορφοποίησή του, όπως συνήθως.
- Πατήστε Tab για να μεταβείτε στο επόμενο κελί ή κάντε κλικ σε ένα οποιοδήποτε άλλο κελί του πίνακα.

3.4.1.2 Εισαγωγή/ Επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα

Για να εισάγετε δεδομένα μέσα σε ένα κελί, κάντε κλικ στο κελί και στη συνέχεια πληκτρολογήστε το κείμενο ως συνήθως. Η μορφοποίησή του γίνεται όπως και σε ένα απλό κείμενο.

Εάν το κελί περιέχει ήδη κείμενο, μπορείτε να κάνετε κλικ οπουδήποτε μέσα του και να εισάγετε, να επεξεργαστείτε, να διαγράψετε ή να αλλάξετε τη μορφοποίηση του κειμένου, όπως θα κάνατε σε ένα απλό έγγραφο.

3.4.1.3 Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών, ολόκληρου του πίνακα

Κάποιες φορές είναι πιθανό να επιθυμείτε να μορφοποιήσετε τις εγγραφές που βρίσκονται σε μία σειρά από γραμμές ή στήλες ή ακόμα και ολόκληρου του πίνακα. Για παράδειγμα μπορεί να θέλετε να αλλάξετε το ενεργό φόντο. Για να πραγματοποιηθεί αυτό, πρέπει να επιλεγούν οι κατάλληλες γραμμές ή κελιά ή ακόμα ολόκληρος ο πίνακας.

Επιλογή ολόκληρου του πίνακα

- Τοποθετήστε το δρομέα σε οποιοδήποτε σημείο του πίνακα.
- Εάν είναι κενό το κελί που έχετε επιλέξει, πατήστε Ctrl+A.
 Διαφορετικά πιέστε Ctrl+A ακόμα μία φορά.

Η λειτουργία του Ctrl+A είναι κάπως περίπλοκη. Όταν το κελί δεν είναι κενό, πατώντας αυτά τα δύο πλήκτρα, επιλέγετε το συγκεκριμένο κελί. Σε αυτή τη περίπτωση, εάν τα πατήσετε για μια δεύτερη φορά, θα επιλεγεί ολόκληρος ο πίνακας. Από τη στιγμή που έχει επιλεγεί ο πίνακας και ξαναπατήσετε το Ctrl+A μία επιπλέον φορά, τότε θα επιλέξετε όλο το έγγραφο.

Επιλογή γραμμών σε πίνακα

Η επιλογή διαφόρων γραμμών γίνεται με τον εξής τρόπο:

- Τοποθετήστε το δρομέα στο πρώτο κελί της γραμμής που θέλετε να επιλέξετε.
- Πατήστε Shift + Δεξί βέλος συνεχόμενα μέχρις ότου να επιλεγούν όλα τα κελιά της πρώτης γραμμής.
- Πατήστε Shift + Κάτω βέλος συνεχόμενα μέχρις ότου να επιλεγούν όλα τα κελιά της επόμενων γραμμών.

Εναλλακτικά μπορείτε να πλησιάσετε το ποντίκι δίπλα στον πίνακα ώστε να γίνει βέλος και με αριστερό κλικ να επιλέξετε τα κελιά μιας ή περισσοτέρων γραμμών.



Επιλογή στηλών σε πίνακα

Η μέθοδος επιλογής στηλών είναι πολύ παρόμοια με αυτή που παρουσιάστηκε.

- Τοποθετήστε το δρομέα στο πρώτο κελί της στήλης που θέλετε να επιλέξετε.
- Πατήστε Shift + Κάτω Βέλος επανειλημμένα μέχρις ότου να επιλεγούν η πρώτη στήλη.
- Πατήστε Shift + Δεξί βέλος επανειλημμένα μέχρις ότου να επιλεγούν όλες οι στήλες.

Εισαγωγή / Διαγραφή γραμμών και στηλών

Διαγραφή γραμμής

 Τοποθετήστε το δρομέα σε οποιοδήποτε σημείο της γραμμής που θέλετε να διαγράψετε. • Πίνακας -> Διαγραφή -> Γραμμές

	Πίνακας	Ε <u>ρ</u> γαλεία	Παράθ <u>υ</u> ρο	<u>Β</u> οήθεια	
	Ε <u>ι</u> σα	γωγή			
1	Διαγ	ρα <u>φ</u> ή		•	Πί <u>ν</u> ακας
_	Επιλα	ρχή			🛃 Γραμμές
	Συγχ	ώνευση κελι	ών		🔣 Στήλες

 Εναλλακτικά μπορείτε να πατήστε το εικονίδιο διαγραφής γραμμών στη γραμμή εργαλείων του πίνακα.



Εάν δεν εμφανίζεται η γραμμή εργαλείων του πίνακα στο Έγγραφο Κειμένου, τότε επιλέξτε:

• Προβολή -> Γραμμές εργαλείων -> Πίνακας

Πίνακα	ς							•	×
- 1	I.	• 🕭	•	 - 🖪	•			Ŧ	
	=t				3	8. 1	z	Σ	

Διαγραφή στήλης

- Τοποθετήστε το δρομέα σε οποιοδήποτε σημείο της στήλης που θέλετε να διαγράψετε.
- Πίνακας -> Διαγραφή -> Στήλες ή πατήστε το εικονίδιο διαγραφής στηλών στη γραμμή εργαλείων του πίνακα.

Εισαγωγή γραμμής

- Τοποθετήστε το δρομέα σε οποιοδήποτε σημείο της γραμμής δίπλα στην οποία θέλετε να εισαχθεί η καινούρια γραμμή.
- Πίνακας -> Εισαγωγή -> Γραμμές... ή πατήστε το εικονίδιο εισαγωγής γραμμών.
- Ορίστε στο πεδίο Αριθμός του παράθυρου διαλόγου Εισαγωγή
 Γραμμές τον αριθμό των γραμμών που θέλετε να εισάγετε.

ισαγωγη	ОК
Αριθμος μ	Άκυρο
έση — <u>Π</u> ριν από	Βοήθεια
<u>Μετά από</u>	

- Επιλέξτε ένα από τα δύο πεδία επιλογής Πριν από ή Μετά από για να διευκρινίσετε σε ποιο ακριβώς σημείο επιθυμείτε να εισαχθούν οι καινούριες γραμμές (πριν ή μετά την ενεργή γραμμή).
- Κάντε κλικ στο ΟΚ.

Εισαγωγή στήλης

- Τοποθετήστε το δρομέα σε οποιοδήποτε σημείο της στήλης δίπλα στην οποία θέλετε να εισαχθεί η καινούρια στήλη.
- Πίνακας -> Εισαγωγή -> Στήλες... ή πατήστε το εικονίδιο εισαγωγής στηλών.
- Ορίστε στο πεδίο Αριθμός του παράθυρου διαλόγου Εισαγωγή στήλες τον αριθμό των στηλών που θέλετε να εισάγετε.
- Επιλέξτε ένα από τα δύο πεδία επιλογής Πριν από ή Μετά από για να διευκρινίσετε σε ποιο ακριβές σημείο επιθυμείτε να εισαχθούν οι καινούριες στήλες (πριν ή μετά την ενεργή στήλη).
- Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Εισαγωγή Σ	τήλες [
Εισαγωγή	ОК
Αρτομος μ	Акиро
Θέση <u>Π</u> ριν από	Βοήθεια
<u>Μ</u> ετά από	

3.4.1.5 Τροποποίηση πλάτους στηλών/ ύψους γραμμών

Όταν δημιουργείτε έναν πίνακα, η εφαρμογή Εγγράφου Κειμένου χρησιμοποιεί προεπιλεγμένο πλάτος στηλών και ύψος γραμμών. Το ύψος των γραμμών θα βασιστεί από την προεπιλεγμένη γραμματοσειρά, ενώ το πλάτος των στηλών θα ρυθμιστεί έτσι ώστε το σύνολό τους να καλύψει το πλάτος της σελίδας. Αυτό το φαίνεται και στον επόμενο πίνακα.

	Βορράς	Νότος	Ανατολή	Δύση
Α	14	8	21	7
В	107	23	15	12
Γ	45	8	19	11

Αν αλλάξετε τη γραμματοσειρά, το ύψος των γραμμών για όλα τα κελιά θα προσαρμοστεί, ώστε να χωράει η μεγαλύτερη γραμματοσειρά μέσα στις γραμμές, όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί.

	Βορράς	Νότος	Ανατολή	Δύση
Α	14	8	21	7
В	107	23	15	12
Γ	45	8	19	11

Ύψος γραμμής

Χειροκίνητη ρύθμιση του ύψους των γραμμών

Μπορείτε να ρυθμίσετε το ύψος των γραμμών χειροκίνητα με τον εξής τρόπο:

- Επιλέξτε τα κελιά σε κάθε γραμμή που θέλετε να ρυθμίσετε.
- Κάντε δεξί κλικ σε ένα από τα επιλεγμένα κελιά του πίνακα και στη συνεχεία επιλέξτε Γραμμή -> Ύψος.
- Ορίστε το ύψος χρησιμοποιώντας τα βελάκια δίπλα από το πλαίσιο επιλογής ή πληκτρολογώντας το απευθείας.

Υψος γραμμή) s [3
Ύψος	ОК
	Акиро
📓 Ξυναμική προσαρμογή	Βοήθεια

Ορισμός προσαρμοσμένου ύψους γραμμών

Λέγοντας προσαρμοσμένο ύψος γραμμών, εννοούμε το καταλληλότερο ύψος, σύμφωνα με το μέγεθος των γραμματοσειρών που χρησιμοποιούνται σε αυτές.

 Επιλέξτε το πλαίσιο επιλογής Δυναμική προσαρμογή στο παράθυρο διαλόγου Ύψος γραμμής.

Ορισμός ύψους γραμμών με τη χρήση πληκτρολογίου

- Τοποθετήστε το δρομέα στη γραμμή που θέλετε να προσαρμόσετε.
- Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Alt και αυξομειώστε το ύψος της πατώντας τα βελάκια Πάνω ή Κάτω.

Πλάτος στήλης

Χειροκίνητη ρύθμιση του πλάτους στηλών

Από το μενού Πίνακας σας δίνεται η δυνατότητα να ρυθμίσετε το πλάτος των στηλών:

• Πίνακας -> Αυτόματο ταίριασμα -> Πλάτος στήλης

Εναλλακτικά μπορείτε να:

- Κάντε δεξί κλικ σε μία στήλη και στη συνέχεια να επιλέξτε Στήλη -> Πλάτος.
- Δώστε τον αριθμό της στήλης που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Ορίστε το πλάτος της στήλης χρησιμοποιώντας το μενού αυξομείωσης Πλάτος.

i	Πλάτος στι	ງິນປະ	
Πλάτος —	Б	ОК	
<u>∠</u> τηλη <u>Π</u> λάτος	₽ ₽	Акиро	
- ,	(1,000,000)	Βοήθεια	

• Κάντε κλικ στο ΟΚ.

Ορισμός ίσου διαστήματος στο πλάτος των στηλών

- Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να αλλάξετε.
- Κάντε δεξί κλικ στις στήλες και επιλέξτε **Στήλη -> Ίσο διάστημα**.

Ορισμός πλάτους στηλών μετακινώντας τα περιθώριά τους

- Μετακινήστε το δρομέα στο περιθώριο του κελιού, έτσι ώστε να εμφανιστεί το εικονίδιο του διαχωριστή.
- Κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί από το ποντίκι. Θα εμφανιστεί μία κάθετος διακεκομμένη γραμμή.
- Κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί και σύρετε τη διακεκομμένη γραμμή προς τη κατεύθυνση που θέλετε.

	Βορράς	Νότος	Ανατολή	Δύση
Α	14	8	21	7
В	107	23	15	12
Г	45	8	19	11

1

• Αφήστε το κουμπί του ποντικιού στην επιθυμητή θέση.

Ορισμός πλάτους στηλών με τη χρήση πληκτρολογίου

 Τοποθετήστε το δρομέα σε οποιοδήποτε κελί της στήλης που θέλετε να προσαρμόσετε. Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Alt και αυξομειώστε το πλάτος της πατώντας τα βελάκια Δεξιά ή Αριστερά. Με αυτό τον τρόπο προσαρμόζεται επίσης και το συνολικό πλάτος του πίνακα.

Εναλλακτικά:

Τοποθετήστε το δρομέα σε οποιοδήποτε κελί της στήλης. Κρατήστε πατημένα τα πλήκτρα Alt + Ctrl και πατήστε τα βελάκια Δεξιά ή Αριστερά. Με αυτό τον τρόπο ΔΕΝ προσαρμόζεται το συνολικό πλάτος του πίνακα.

3.4.1.6 Τροποποίηση περιθωρίων, πλάτους, στυλ, χρώματος κελιών

Η εφαρμογή Έγγραφο Κειμένου εισάγει, εξ ορισμού, μία λεπτή μαύρη ενιαία γραμμή, την οποία μπορείτε να την αλλάξετε με τον ακόλουθο τρόπο:

- Κάντε κλικ σε ένα σημείο του πίνακα.
- Από το μενού Πίνακας -> Ιδιότητες πίνακα, ώστε να εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Μορφή πίνακα.
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Περίγραμμα.
- Επιλέξτε το πάχος της γραμμής περιγράμματος, καθώς και το στυλ της, στην περιοχή Στυλ.
- Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται δίπλα από το χρώμα γραμμής που είναι προεπιλεγμένο, στη περιοχή Χρώμα, έτσι ώστε να εμφανιστεί το αναπτυσσόμενο μενού με τα διαθέσιμα χρώματα και επιλέξτε ένα.
- Μπορείτε επίσης να επιλέξετε την εμφάνιση σκιάς στα εξωτερικά περιθώρια του πίνακα, κάνοντας κλικ στο κατάλληλο εικονίδιο που θέλετε από την περιοχή Σκιά. Πληρέστερη ανάλυση για αυτό γίνεται σε επόμενη ενότητα.

2	Μορφή πίνακα		- ×
Πίνακας Ροή κειμένου	Στήλες Περίγραμμα Φόντο		
Διάταξη γραμμών Προεπι <u>λ</u> ογή Ποσαρμο <u>σ</u> μένο	Γραμμή Σ <u>τ</u> υλ - Κανένα - 0,05 pt 0,50 pt 1,00 pt 2,50 pt 4,00 pt 5,00 pt 1 10 pt Σρώμα Σρώμα Μαύρο \$	 Απόσταση από περιεχόμενο Α<u>ρ</u>ιστερά 0,10cm Δεξιά 0,10cm Πάν<u>ω</u> 0,10cm Κά<u>τ</u>ω 0,10cm Κά<u>τ</u>ω 0,10cm 	
Σκιά Θέση ΠΟΓΓΓΓ Ιδιότητες Ο Συγχώνευση συνε	Α <u>π</u> όσταση 0,18cm 🖨 εχόμενων στυλ γραμμής ΟΚ Άκυ	Χρώμα Γκρι υρο Βοήθεια <u>Ε</u> πανα	¢ χφορά

Ορισμός περιθωρίων για ξεχωριστά κελιά ή ξεχωριστές σειρές κελιών

Η προηγούμενη αναφορά εφαρμόζεται σε ολόκληρο τον πίνακα. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την ίδια μέθοδο για να ρυθμίσετε τα περιθώρια σε ξεχωριστά κελιά ή σειρές από κελιά.

- Επιλέξτε τα κελιά των οποίων τα περιθώρια θέλετε να ρυθμίσετε.
- Πίνακας -> Ιδιότητες πίνακα.
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Περιθώρια
- Ρυθμίστε τα περιθώρια όπως επιθυμείτε
- Κάντε κλικ στο ΟΚ.

Σε αυτή την περίπτωση, οι ρυθμίσεις θα εφαρμοστούν μόνο στα κελιά που είναι επιλεγμένα. Η εικόνα που ακολουθεί εμφανίζει το αποτέλεσμα.

	Βορράς	Νότος	Ανατολή	Δύση
Α	14	8	21	7
В	107	23	15	12
Γ	45	8	19	11

Σε αυτή την περίπτωση τα τέσσερα κελιά τα οποία περιέχουν επικεφαλίδες, είχαν επιλεγεί προτού γίνει η διαδικασία.

3.4.1.7 Τοποθέτηση χρώματος φόντου σε κελιά

Μπορείτε να εισάγετε χρώμα στο υπόβαθρο κάποιων ή όλων των κελιών ενός πίνακα.

- Επιλέξτε ολόκληρο τον πίνακα ή μια σειρά από κελιά.
- Πίνακας -> Ιδιότητες πίνακα.
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Φόντο.



- Επιλέξτε το χρώμα που θέλετε.
- Επιλέξτε σε ποιο σημείο θέλετε να εφαρμοστεί το φόντο, στα ενεργά κελιά, στην επιλεγμένη γραμμή ή σε ολόκληρο τον πίνακα.
- Πατήστε **ΟΚ**.

Επιπλέον σημαντικές λειτουργίες

Συγχώνευση κελιών

Υποθέστε ότι έχετε τα δεδομένα του ακόλουθου πίνακα,

	ΟΜΑΔΑ			
	Βορράς	Νότος	Ανατολή	Δύση
Α	14	8	21	7
В	107	23	15	12
Γ	45	8	19	11

και θέλετε να τοποθετήσετε τη λέξη ΟΜΑΔΑ στο κέντρο των τεσσάρων ακόλουθων τίτλων. Η λύση είναι να συγχωνεύσετε τα τέσσερα κελιά στη γραμμή που βρίσκεται η λέξη και μετά να επιλέξετε κεντρική στοίχιση στο νέο κελί που θα δημιουργηθεί.

- Επιλέξτε τα κελιά που θα συγχωνευθούν.
- Πίνακας -> Συγχώνευση κελιών ή κάντε κλικ στο εικονίδιο συγχώνευσης που βρίσκεται στη γραμμή αντικειμένων.

11	-	
10 m	_	

- ΟΜΑΔΑ Βορράς Νότος Ανατολή Δύση Α 14 8 21 7 B 107 23 15 12 Г 45 8 19 11
- Επιλέξτε το εικονίδιο κεντρικής στοίχισης στη γραμμή εργαλείων.

Διαίρεση κελιών

Μπορείτε να διαιρέσετε οριζόντια ή κάθετα τα κελιά ενός πίνακα.

- Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να διαιρέσετε.
- Πίνακας -> Διαίρεση κελιών ή κάντε κλικ στο εικονίδιο διαίρεσης κελιών.
- Επιλέξτε τον αριθμό στον οποίο θέλετε να χωριστούν τα κελιά.
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο επιλογής που σας ενδιαφέρει Οριζόντια ή Κάθετα.
- Πατήστε **ΟΚ**.

Διαίρε	ση κελιών	×
Διαίρεση		ОК
<u>Α</u> ριθμος	2 -	Акиро
Κατεύθυνση <u>Ο</u> ριζόντια		Βοήθεια
Σε ίσες αναλογίες		
<u>Π</u> κατακόρυφα		

Διαίρεση πίνακα

Μπορείτε να διαιρέσετε έναν πίνακα οριζοντίως, σύμφωνα με τη θέση του δρομέα.

- Κάντε κλικ στο σημείο του πίνακα, στο οποίο θέλετε να τον διαιρέσετε.
- Πίνακας -> Διαίρεση πίνακα.
- Κάντε κλικ στο Χωρίς επικεφαλίδα.
- Κάντε κλικ στο ΟΚ.

Με αυτό τον τρόπο εισάγεται μία κενή γραμμή μεταξύ των δύο τμημάτων του πινάκα. Κάθε τμήμα του πίνακα τώρα θεωρείται ως ένας αυτοτελής.

🚪 Διαίρεση πίνακα	×
Λειτουργία	ОК
 <u>Π</u>ροσαρμοσμένη επικεφαλίδα (με στυλ) 	Άκυρο
Προσαρμοσμένη <u>ε</u> πικεφαλίδα	Βοήθεια
💿 Χωρίς επικεφαλίδα	

Ορισμός χρώματος φόντου

Το χρώμα του φόντου ενός πίνακα, αναφέρεται ως **χρώμα γεμίσματος**. Εξ ορισμού δεν υπάρχει χρώμα γεμίσματος σε πίνακα. Αυτό όμως μπορεί να αλλάξει.

- Κάντε κλικ μέσα στον πίνακα.
- Πίνακας -> Ιδιότητες πίνακα.
- Κάντε κλικ στη καρτέλα Φόντο.
- Επιλέξτε ένα χρώμα φόντου από τη παλέτα που εμφανίζεται.
- Κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού Για και δηλώστε αν θέλετε να το εφαρμόσετε σε κελί, σε γραμμή ή σε ολόκληρο τον πίνακα επιλέγοντας Κελί, Γραμμή ή Πίνακας αντίστοιχα.
- Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.



3.4.2. Γραφικά/ Εικόνες - Διαγράμματα

3.4.2.1 Εισαγωγή εικόνας / γραφικού διαγράμματος σε έγγραφο

Εισαγωγή εικόνας σε έγγραφο

Αν και ένα έγγραφο περιέχει ως επί το πλείστο κείμενο, μπορείτε να εισάγετε σε αυτό και άλλα αντικείμενα. Τα πιο συνηθισμένα αντικείμενα που εισάγονται, είναι εικόνες από τη **Συλλογή**.

- Εισαγωγή -> Εικόνα -> Από αρχείο...
- Μεταβείτε στον κατάλογο που περιέχει την εικόνα που επιθυμείτε να εισάγετε.

🗟 annak	screenshots writer eno	tita 4
🖼 Επιφάνεια εργασίας 🔜 Σύστημα Αρχείων 🔜 Οδηγός δισκέτας 🝻 akrassa	Όνομα 96_eisagwgi pinaka.jpg 97i_pinakas.jpg 97_pinakas.jpg 98a_diagrafi grammwn pina 98b_eikonidio diagrafis gra 99_eikonidia pinaka.jpg 100_eikonidio diagrafis stilw	Τροποποιήθηκε 28/02/2007 25/09/2006 01/11/2006 01/11/2006 01/11/2006
🕂 🛛ροσθήκη 🔵 😑 Δπομάκρυνση	<	01/11/2006
 Τύπος αρχείου Προεπισκόπηση Δεσμός 		Στυλ: Γραφ

 Κάντε κλικ στο γραφικό που θέλετε να εισάγετε και επιλέξτε το Άνοιγμα ή απλά κάντε διπλό κλικ πάνω στο γραφικό.

Με αυτό τον τρόπο θα εισαχθεί το γραφικό στο ενεργό σημείο του εγγράφου, δηλαδή στο σημείο που βρίσκεται ο δρομέας.

Αγκύρωση

[Το βήμα που ακολουθεί είναι πολύ σημαντικό.]

Ένα γραφικό σε έγγραφο, μπορεί να συμπεριφέρεται ως ένας απλός χαρακτήρας κειμένου. Για να επιτευχθεί αυτό:

• Κάντε κλικ επάνω στο γραφικό, έτσι ώστε να το επιλέξετε.

Παρατηρήστε τις λαβές που εμφανίζονται γύρω από τα περιθώρια του γραφικού.

- Κάντε δεξί κλικ για να εμφανιστεί το μενού και επιλέξτε Αγκύρωση.
- Στη συνέχεια επιλέξτε Σα χαρακτήρα.



Εισαγωγή γραφικού από τη Συλλογή

To OpenOffice.org έχει μία συνεχώς αναπτυσσόμενη συλλογή από γραφικά. Μπορείτε να εισάγετε εικόνες από αυτή τη συλλογή στο έγγραφό σας.

- Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο που θέλετε να εισαχθεί το γραφικό.
- Εργαλεία -> Συλλογή.
- Από τον κατάλογο στα αριστερά, επιλέξτε ένα θέμα γραφικών που σας ενδιαφέρει.
- Επιλέξτε το συγκεκριμένο αντικείμενο που χρειάζεστε.
- Κάντε δεξί κλικ στο αντικείμενο για να εμφανιστεί ένα μενού περιεχομένων.
- Κάντε κλικ στο Εισαγωγή και στη συνέχεια Αντιγραφή.

Δημιουργία θέματος	88 8=	Κο <mark>υκίδες -</mark> org	ıstar (/usr/lib	o/openoffice/	share/galle	ry/bullets/o	rgstar.gif)			
 Β Οσύπτα Αρχική σελίδα Επιλογές φόντου Ηχοι Κουκίδες 		Ε <u>ι</u> σο		Αντι <u>γ</u> ραφή	1	•	۵	•	•	
😰 Όρια 🖻 Προσωπικό θέμα			επισκόπηση	<u>Φ</u> όντο	,	-	-		-	•
😰 Προσωπικό θέμα		~	^	<u>Φ</u> όντο	•		•		-	

- Προσαρμόστε το μέγεθος του γραφικού.
- Επιλέξτε Εργαλεία -> Συλλογή για να βγείτε από τη συλλογή.

Επίσης, μπορείτε να εισάγετε φόντο για τις σελίδες του εγγράφου σας από τη συλλογή.

- Κάντε κλικ μέσα στο έγγραφο.
- Εργαλεία -> Συλλογή.
- Επιλέξτε **Επιλογές φόντου.**
- Διαλέξτε το κατάλληλο φόντο για το έγγραφό σας.
- Κάντε δεξί κλικ επάνω του για να εμφανιστεί το μενού περιεχομένων.

• Κάντε κλικ Εισαγωγή -> Φόντο.



Επιλέξτε Σελίδα αν θέλετε να εφαρμοστεί το φόντο σε ολόκληρη τη σελίδα ή Παράγραφος αν θέλετε να εφαρμοστεί μόνο στην ενεργή παράγραφο.

Δημιουργία διαγράμματος βασισμένου σε πίνακα

Η μέθοδος δημιουργίας διαγραμμάτων στο Writer είναι ακριβώς η ίδια με αυτήν δημιουργίας τους στο Calc. Τα δεδομένα, στην περίπτωση του Writer θα εισαχθούν στις γραμμές και τις στήλες ενός πίνακα, αντί να εισαχθούν σε ένα υπολογιστικό φύλλο του Calc. Ακολουθεί ένα αναλυτικό παράδειγμα δημιουργίας διαγράμματος στο Writer.

Επιλέξτε ένα σύνολο κελιών που περιέχουν δεδομένα. Επίσης επιλέξτε τη πρώτη γραμμή και στήλη οι οποίες περιέχουν ετικέτες δεδομένων, όπως στην εικόνα που ακολουθεί.

	ΟΜΑΔΑ					
	Βορράς	Νότος	Ανατολή	Δύση		
А	14	8	21	7		
В	107	23	15	12		
Г	45	8	19	11		

- Εισαγωγή -> Αντικείμενο -> Διάγραμμα.
- Επιλέξτε τις κατάλληλες επικεφαλίδες, από τα πλαίσια επιλογής

	Αυτόματη μορφοποίηση διαγράμματος (1-4)
Επιλογή	
Περιοχή	<Πίνακας2.Α2:Ε5>
🗹 Πρώτη γραμ	μή ως λεζάντα
🗹 Πρώτη <u>σ</u> τήλι	η ως λεζάντα
Στην περίπτωση πα σωστή περιοχή. Αν θέλετε να εμφ να συμπεριληφθού	ου τα επιλεγμένα κελιά δεν περιέχουν τα δεδομένα που επιθυμείτε, επιλέξτε εσείς την ανιστούν στο γραφικό σας και οι ετικέτες των στηλών και των γραμμών, τότε θα πρέπει ν και αυτά τα δεδομένα στην περιοχή της επιλογής σας.
Βοήθεια	Άκυρο << Πίσω Επόμενο >> Δημιουργία

- Κάντε κλικ στο Επόμενο.
- Επιλέξτε έναν τύπο διαγράμματος.

2	ΑυτοΜορφή Διάγραμμα						
	Επιλέ <u>ξ</u> τε έναν τύ	πο διαγράμματος					
			Å	••••	•		
		Στ	ήλες				
Προεπισκόπηση με επιγ <u>ρ</u> αφές	Δεδομένα σε:	🔾 Εραμμές	🧿 <u>Σ</u> τήλες				
Βοήθεια Άκυρο		<< <u>Π</u> ίσω	<u>Ε</u> πόμενο >>	Δ <u>η</u> μιουργί	α		

- Επιλέξτε αν οι σειρά των δεδομένων περιέχεται στις γραμμές ή τις στήλες. Στην περίπτωσή μας πρόκειται για στήλες.
- Κάντε κλικ στο Επόμενο.

ΑυτοΜορφή Διάγραμμα					×
Επιλέξτε μια παραλλαγή					
	Κανονικά				
	Γραμμές πλέγματος 🗌 Άξονας <u>Χ</u>	🗹 Άξονας <u>Υ</u>	Π Άξονας Ζ		
Προεπισκόπηση με επιγ <u>ρ</u> αφές	Δεδομένα σε:	<u>Ο Γ</u> ραμμές	🧿 <u>Σ</u> τήλες		
Βοήθεια Άκυρο << <u>Π</u> ίσω <u>Ε</u> πόμενο >> Δ <u>η</u> μιουργία					

- Επιλέξτε μια παραλλαγή από το βασικό τύπο διαγράμματος.
- Κάντε κλικ στα πλαίσια επιλογής των άξονες Χ και Υ για να εμφανιστούν, αν επιθυμείτε, οι αντίστοιχες γραμμές πλέγματος.

ΑυτοΜορφή Διάγραμμα				
	Προβολή			
	🗹 Τίτλος <u>δ</u> ιαγράμμ.	Ομάδα		
	🛃 <u>Υ</u> πόμνημα			
	Τίτλοι αξόνων			
	🗌 Άξονας <u>Χ</u>	Τίτλος άξονα Χ		
	🔲 Άξονας <u>Υ</u>	[Τίτλος άξονα Υ		
	Π Άξονας Ζ	Τίτλος άξονα Ζ		
Προεπισκόπηση με Επιγ <u>ρ</u> αφές	Δεδομένα σε:	🔾 <u>Γ</u> ραμμές 💽 Στήλες		
Βοήθεια Άκυρι	o	τω Επόμενο >> Δημιουργία		

- Κάντε κλικ στο Επόμενο.
- Εισάγετε τον τίτλο του διαγράμματος και των αξόνων αντίστοιχα.
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο επιλογής Υπόμνημα εάν επιθυμείτε να εμφανίζεται υπόμνημα μαζί με το διάγραμμα, το οποίο δείχνει τι αντιπροσωπεύει το κάθε χρώμα.
- Κάντε κλικ στο Δημιουργία.



Εισαγωγή διαγράμματος υπολογιστικού φύλλου σε έγγραφο

Αυτή η διαδικασία αναφέρεται στην ενότητα αντιγραφής εικόνων και διαγραμμάτων

3.4.2.2 Επιλογή εικόνας/ γραφικού ή διαγράμματος σε ένα έγγραφο

Όπως επιλέγουμε ένα κείμενο με σκοπό να το διαγράψουμε ή να το αντιγράψουμε, έτσι μπορούμε να κάνουμε τις ίδιες ενέργειες και σε ένα γραφικό.

• Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο του γραφικού για να το επιλέξετε.



Παρατηρήστε τις λαβές που εμφανίζονται γύρω από το γραφικό. Από τη στιγμή που έχετε επιλέξει το γραφικό, μπορείτε να εκτελέσετε διάφορες ενέργειες σε αυτό.

3.4.2.3 Αντιγραφή εικόνας/ γραφικού και διαγράμματος μέσα στο ίδιο έγγραφο ή μεταξύ ανοικτών εγγράφων

Οι εικόνες είτε αυτές είναι από τη Συλλογή, είτε είναι διαγράμματα μπορείτε να τα διαχειριστείτε με τον ίδιο τρόπο. Από τη στιγμή που έχετε επιλέξει μία εικόνα, μπορείτε να την αντιγράψετε ή να τη μεταφέρετε, όπως θα κάνατε με ένα απλό κείμενο. Συγκεκριμένα:



- Επιλέξτε την εικόνα ή το διάγραμμα που θέλετε να αντιγράψετε (κάντε κλικ πάνω του).
- Επεξεργασία -> Αντιγραφή ή κάντε κλικ στο εικονίδιο αντιγραφής
 το οποίο βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων ή πατήστε Crtl + C.
- Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο που θέλετε να εισαχθεί το αντίγραφο.

Αυτό μπορεί να είναι είτε στο ίδιο έγγραφο που εργάζεστε, είτε σε ένα άλλο ανοικτό έγγραφο.

 Επεξεργασία -> Επικόλληση ή κάντε κλικ στο εικονίδιο επικόλλησης το οποίο βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων ή πατήστε Ctrl + V.

ς

Ένα αντίγραφο της εικόνας θα εισαχθεί στη θέση του δρομέα.

Αντιγραφή διαγράμματος από υπολογιστικό φύλλο σε έγγραφο κειμένου

Αυτή η μέθοδος μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να αντιγράψετε ένα διάγραμμα από ένα υπολογιστικό φύλλο σε ένα έγγραφο κειμένου.

 Μεταφερθείτε στο υπολογιστικό φύλλο και επιλέξτε το διάγραμμα που θέλετε να αντιγράψετε μέσα στο έγγραφο.

- Επεξεργασία -> Αντιγραφή ή κάντε κλικ στο εικονίδιο αντιγραφής το οποίο βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων ή πατήστε Crtl + C.
- Μεταφερθείτε στο έγγραφο κειμένου.
- Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο που θέλετε να εισαχθεί το διάγραμμα.
- Επεξεργασία -> Επικόλληση ή κάντε κλικ στο εικονίδιο επικόλλησης
 το οποίο βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων ή πατήστε Ctrl + V.

Ένα αντίγραφο από το διάγραμμα του υπολογιστικού φύλλου θα εισαχθεί στο έγγραφο κειμένου.

3.4.2.4 Μεταφορά εικόνας/ γραφικού και διαγράμματος μέσα σε ένα έγγραφο ή μεταξύ ανοικτών εγγράφων

Η μεταφορά μιας εικόνας είναι μία διαδικασία δύο βημάτων: Αποκοπή και στη συνέχεια Επικόλληση.

- Επιλέξτε την εικόνα ή το διάγραμμα που θέλετε να μεταφέρετε.
- Επεξεργασία -> Αποκοπή ή κάντε κλικ στο εικονίδιο αποκοπής που βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων ή πατήστε Ctrl + X.
- Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο που θέλετε να μεταφέρετε την εικόνα.

Αυτό μπορεί να είναι μέσα στο ίδιο έγγραφο ή μπορείτε να μεταφερθείτε σε ένα άλλο ανοικτό έγγραφο.

 Επεξεργασία -> Επικόλληση ή κάντε κλικ στο εικονίδιο επικόλλησης που βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων ή πατήστε Ctrl + V.

Η εικόνα θα διαγραφεί από τη θέση που βρισκόταν και θα μεταφερθεί στη νέα θέση που ορίσατε.

3.4.2.5 Αλλαγή μεγέθους εικόνας/ γραφικού και διαγράμματος

Όταν επιλεγεί μια εικόνα εμφανίζονται γύρω από τα περιθώριά της κάποιες λαβές, τις οποίες αν τις σύρετε μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος της.

Οι λαβές που βρίσκονται στις τέσσερις γωνίες των περιθωρίων της εικόνας μπορούν να συρθούν προς οποιαδήποτε κατεύθυνση σε αντίθεση με αυτές που βρίσκονται αριστερά και δεξιά, οι οποίες μπορούν να συρθούν μόνο οριζοντίως και με αυτές που υπάρχουν πάνω και κάτω, οι οποίες σύρονται μόνο κάθετα.

Αύξηση και μείωση πλάτους αντικειμένου

- Κάντε κλικ στη δεξιά ή αριστερή λαβή του αντικειμένου.
- Κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού και σύρετε τις λαβές δεξιά ή αριστερά.
- Αφήστε το κουμπί του ποντικιού όταν τελειώσετε.

Αύξηση και μείωση ύψους αντικειμένου

- Κάντε κλικ στην πάνω ή κάτω λαβή του αντικειμένου.
- Κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού και σύρετε τις λαβές πάνω ή κάτω.
- Αφήστε το κουμπί του ποντικιού όταν τελειώσετε.

Αλλαγή μεγέθους προς κάθε κατεύθυνση

- Κάντε κλικ σε κάποια από τις γωνιακές λαβές.
- Κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού και σύρετε προς οποιαδήποτε κατεύθυνση.
- Αφήστε το κουμπί του ποντικιού όταν τελειώσετε.

Η εικόνα που ακολουθεί παρουσιάζει τη χρήση της κάτω γωνιακής λαβής για αύξηση του μεγέθους του αντικειμένου. Το μέγεθος της εικόνας θα αλλάξει, τη στιγμή που θα αφήσετε το κουμπί του ποντικιού.



Εναλλακτικά, μπορείτε να ρυθμίσετε το ακριβές μέγεθος της εικόνας σε εκατοστά.

Κάντε δεξί κλικ στην εικόνα, επιλέξτε Εικόνα... ώστε να εμφανιστεί το ομώνυμο παράθυρο διαλόγου.
1			Εικόνα				
		Φόντο			Μαι	κροεντολή	
Γ ύπος	Επιλογέα	ς Αναδίπλωση	Υπερσύνδεση	Εικόνα	α Πρ	οσαρμογή Ι	Περιγράμματα
Μέγεθ	ος		— Αγκύρω	ση			
Πλά	τος	9,04cm	🗘 🔾 Σε	: <u>σ</u> ελίδα			1
] <u>Σχ</u> ετικό		🧿 Σε	πα <u>ρ</u> άγρα	φο		
Ύψα	oc	7,52cm	Δ Ο Σε	χαρακτή	ρα		
	΄ ΓΣχετικά	<u></u>		ς χαρακτή	ρας		
	⊒ ∧ − Διατήρηση	αναλογίας	-				
		avanoptas					
		Αρχικό μέγεθοα	s l				
			-92				
Θέση							
<u>Ο</u> ριζ	ζόντια	Από αριστερά 💲	κ <u>α</u> τά 2,80	cm 🌲	σε	Περιοχή παρ	αγράφο 💲
C] Κατοπτρ	<u>ι</u> σμός σε άρτιες σε	λίδες				
<u>κ</u> ατ	ακόρυφα	Απο την κορυφ 💲	α <u>ν</u> ά 0,28	cm 🛊	σ <u>ε</u>	Περιθώριο	•
C] Ακολου <u>θ</u>	ία ροής κειμένου				<u></u>	

• Κάντε κλικ στην καρτέλα Τύπος.

Εδώ σας παρέχεται πλήρης έλεγχος σε σχέση με όλα τα χαρακτηριστικά της εικόνας, συμπεριλαμβανομένης και της αλλαγής μεγέθους.

• Επιλέξτε Αγκύρωση σε χαρακτήρα.

Με αυτή την επιλογή, η εφαρμογή Έγγραφο Κειμένου αναγνωρίζει την εικόνα σαν ένα κοινό χαρακτήρα. Έτσι η εικόνα που εισάγεται συμπεριφέρεται ως χαρακτήρας κειμένου παραμένοντας σταθερά δίπλα στον προηγούμενο χαρακτήρα κατά τις μεταβολές και την εισαγωγή νέου κειμένου.

- Ορίστε τη φυσική διάσταση της εικόνας στην περιοχή Μέγεθος του παράθυρου διαλόγου.
- Πατήστε ΟΚ όταν τελειώσετε με τις ρυθμίσεις.

3.4.2.6 Διαγραφή εικόνας/ γραφικού και διαγράμματος

- Επιλέξτε την εικόνα κάνοντας κλικ επάνω της.
- Πατήστε Delete.

Πέμπτη ενότητα: Συγχώνευση αλληλογραφίας

3.5.1 Έννοια και πρακτική

3.5.1.1 Συγχώνευση αλληλογραφίας και συγχώνευση μιας πηγής δεδομένων με ένα κύριο έγγραφο όπως ένα γράμμα ή ένα έγγραφο ετικετών

Ένα σύνηθες πρόβλημα που υπάρχει, είναι η ανάγκη αποστολής επιστολών ή πληροφοριών σε εκατοντάδες άτομα ή οργανισμούς. Αφού, παρόλο που το κείμενο της επιστολής είναι το ίδιο, κάθε μία θα περιέχει διαφορετικές πληροφορίες σε κάθε περίπτωση, διεύθυνση και παραλήπτη.

Μία παρόμοια κατάσταση αντιμετωπίζουμε όταν πρέπει να τυπώσουμε ετικέτες για φακέλους με τις διευθύνσεις των πελατών μας. Η λίστα των πελατών μπορεί να αλλάζει από στιγμή σε στιγμή. Ωστόσο, όταν πρέπει να εκτυπώσουμε ετικέτες δεν θέλουμε να πληκτρολογούμε κάθε μία διεύθυνση ξεχωριστά.

Σε τέτοιου είδους καταστάσεις, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη λειτουργία της συγχώνευσης αλληλογραφίας.

Η συγχώνευση αλληλογραφίας περιέχει τα ακόλουθα:

- Ένα πρότυπο
- Μία πηγή δεδομένων
- Συγχώνευση των δεδομένων από τη πηγή δεδομένων στο πρότυπο για τη δημιουργία ενός συνόλου εγγράφων.
- Εκτύπωση.

Πρότυπο

Ένα πρότυπου είναι ένα σχεδιάγραμμα του εγγράφου που επιθυμείτε να δημιουργήσετε. Αυτό περιλαμβάνει το κείμενο που είναι κοινό για όλα τα έγγραφα. Θα περιέχει επίσης σημεία για τις πληροφορίες που θα αλλάζουν. Αυτά τα σημεία στο κείμενο θα αναφέρονται ως πεδία.

Πηγή δεδομένων

Η πηγή δεδομένων θα περιέχει τα δεδομένα που θα εισαχθούν στα σημεία για τις μεταβλητές πληροφορίες των εγγράφων όταν πραγματοποιηθεί η συγχώνευση.

Σε μια πηγή δεδομένων, τα δεδομένα θα είναι οργανωμένα σε ένα πλήθος γραμμών και στηλών. Κάθε γραμμή ονομάζεται **αναγραφή** και περιέχει δεδομένα τα οποία θα εισαχθούν σε κάθε έγγραφο. Για παράδειγμα κάθε αναγραφή θα μπορούσε να περιέχει τίτλο (προσφώνηση) όνομα, επίθετο, και διεύθυνση.

Κάθε **αναγραφή** είναι χωρισμένη σε στήλες, κάθε στήλη αντιστοιχεί σε ένα **πεδίο**. Κάθε πεδίο περιέχει και μία πληροφορία, όπως π.χ. όνομα ή επίθετο.

Συγχώνευση

Η συγχώνευση περιλαμβάνει τη δημιουργία ενός συνδέσμου μεταξύ των πεδίων στο πρότυπο και των πεδίων στην πηγή δεδομένων και στη συνέχεια τη δημιουργία του συνδυασμού του συνόλου των εγγράφων.

Ένας καλός τρόπος για να γίνει κατανοητή η επόμενη ενότητα είναι η πραγματική δημιουργία εγγράφου και η βήμα προς βήμα εργασία σε αυτή τη διαδικασία.

3.5.1.2 Δημιουργία προτύπου και πηγής δεδομένων για συγχώνευση αλληλογραφίας

Δημιουργήστε το πρότυπο

 Το πρώτο βήμα είναι η δημιουργία του προτύπου, (ένα ολοκληρωμένο έγγραφο κειμένου - .odt).

ΕΑΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ & ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ Εγνατία 156 Θεσσαλονίκη 17532
	8 Μαρτίου 2007
<u>κ.</u> Ευάγγελο <u>Μακρίδη</u> Θεοτοκοπούλου 12 Θεσσαλονίκη 54236	
Αγαπητέ/ή <u>κ. Μακρίδη</u> ,	
σας ευχαριστούμε πολύ για την πολύτιμη πρόγραμμά μας ήταν ιδιαίτερα σημαντική αποδεκτές από ολόκληρη την ομάδα.	Βοήθειά σας. Η ενεργός σας συμμετοχή στο μιας και οι προτάσεις σας έγιναν αμέσως
	Με εκτίμηση
	Ομάδα <u>Τηλεκπαίδευσης</u>
της	ς Βιβλιοθήκης & Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

Δημιουργία πηγής δεδομένων - αρχείο Κειμένου

Στη συνέχεια, πρέπει να δημιουργήσετε την πηγή δεδομένων.

- Αρχείο -> Δημιουργία -> Έγγραφο κειμένου.
- Δημιουργήστε μία πηγή δεδομένων όπως αυτή που εμφανίζεται παρακάτω.
- Σιγουρευτείτε πως υπάρχει κόμμα μεταξύ των πεδίων (χωρίς κενό) και ότι η αλλαγή σειράς γίνεται με τη χρήση του Enter.

Τίτλος, Ονομα, Επίθετο, Διεύθυνση 1, Διεύθυνση 2, ΤΚ κα, Παναγιώτα, Ρηγοπούλου, Καλλιόπης 9, Θεσσαλονίκη, 54634 κ., Γιώργος, Οικονομίδης, Έγνατίας 5, Θεσσαλονίκη, 15467 κα, Ιωάννα, Γιαννούλη, Παπαευστρατίου 7, Νέα Μουδανιά, 63200 κ. Χρήστος, Γεωργίου, Μανιατέα 3, Ποτίδαια, 63200

Να σημειωθεί πως το κόμμα σε αυτή την περίπτωση χρησιμοποιείται ως διαχωριστικό πεδίων. Αν δε συμπεριληφθεί, δε θα είναι δυνατή η ανάγνωση των πεδίων δεδομένων από την εφαρμογή.

 Αποθηκεύστε την πηγή δεδομένων σας ως Κείμενο. Το writer θα εισάγει αυτομάτως την προέκταση .txt στο αρχείο σας. (Έστω ότι αποθηκεύσατε το αρχείο αυτό στην Επιφάνεια Εργασίας, με όνομα phgh_dedomenwn.txt)

Η πρώτη γραμμή της πηγής δεδομένων περιέχει τα ονόματα των πεδίων. Αυτά θα χρησιμοποιηθούν ως σύνδεσμοι στα σημεία για τις μεταβλητές πληροφορίες του προτύπου. Μία συλλογή αναγραφών σαν και αυτή ονομάζεται πίνακας.

Το επόμενο βήμα είναι η προετοιμασία του πρότυπου εγγράφου. Πρόκειται για το γράμμα ή το έγγραφο που θα επαναληφθεί. Για κάθε μία αναγραφή από την πηγή δεδομένων, θα δημιουργηθεί ένα ξεχωριστό έγγραφο. Τα ονόματα των πεδίων θα αντικατασταθούν σε κάθε περίπτωση με τις κατάλληλες τιμές των πεδίων κάθε αναγραφής.

Η εικόνα που ακολουθεί παρουσιάζει ένα παράδειγμα ενός γράμματος που θα χρησιμοποιηθεί ως βάση για τη δημιουργία του πρότυπου εγγράφου για τη συγχώνευση, (πρόκειται για το πρότυπο που δημιουργήσαμε προηγουμένως).



Αυτό το γράμμα περιέχει συγκεκριμένες πληροφορίες για έναν παραλήπτη. Το επόμενο βήμα είναι η αντικατάσταση αυτών με τα στοιχεία των αναγραφών της πηγής δεδομένων.

• Επιλέξτε τη λέξη κ. που βρίσκεται πριν το όνομα του παραλήπτη.

Η συγκεκριμένη λέξη θα πρέπει να αντικατασταθεί με το πεδίο που ονομάζεται Τίτλος.

- Εισαγωγή -> Πεδία -> Άλλα ή εναλλακτικά Ctrl+F2.
- Κάντε κλικ στη καρτέλα **Βάση δεδομένων**.

Το επόμενο βήμα είναι να ορίσουμε το αρχείο με τα δεδομένα που δημιουργήσαμε προηγουμένως. Όπως αναφέρθηκε παραπάνω το αρχείο βρίσκεται στην Επιφάνεια Εργασίας, με τίτλο phgh_dedomenwn.txt. Κάντε κλικ στο Αναζήτηση και ορίστε το αρχείο που θέλετε να ανοίξει.

	Ανοιγμα		2
🗟 annak	🚺 🗟 annak 🖾 Desktop]	
🖃 Επιφάνεια εργασίας	δνομα	•	Τροποποιήθηκε
🔜 Σύστημα Αρχείων	HTML		01/06/2006
🔲 Οδηγός δισκέτας	逼 ICDL_australia		08/02/2007
💯 akrassa	🔤 proxeiro		Σήμερα
	🔤 σύνδεσμος στο kirki		27/02/2007
	📄 phgh_dedomenwn.txt		Σήμερα
- <u>Έ</u> Προσθήκη — <u>Α</u> πομάκρυνση	Απλό	κείμεν	o ‡
Σύπος αρχείου			
	Δκύρ	οωση	<u>Έλ</u> νοιγμα

Αμέσως το αρχείο που ανοίξατε θα εμφανιστεί στη λίστα των βάσεων δεδομένων, στο παράθυρο διαλόγου **Πεδία**, από αυτό το παράθυρο,

 επιλέξτε στην αριστερή λίστα (Τύπος), την επιλογή Πεδίο εγκυκλίου επιστολής, όπως φαίνεται και παρακάτω.

2	Πεδία		_ ×
Έγγραφο Παραπομπές	Λειτουργίες	Πληροφορίες εγγράφου	Μεταβλητές
	Βάση δεδο	ομένων	
<u>Τ</u> ύπος	Επιλογή <u>β</u> άσης δε	δομένων	
Αριθμός εγγραφής Επόμενη εγγραφή Όνομα βάσης δεδομένων Οποιαδήποτε εγγραφή Πεδίο εγκυκλίου επιστολής	 	ny ocal <mark>omenwn</mark> latasource	
Συν <u>θ</u> ήκη	Προσθήκη αρχείο	υ βάσης δεδομένων	Δναζήτηση
] Μορφή ———		
Αριθμός εγγραφής		εδομένων	
] 🛛 Προσαρμοσ	μένο Sta	ndard 😂
		<u>Ε</u> ισαγωγή <u>Κ</u> λε	ίσιμο Βοήθεια

 Κάντε κλικ στο + που βρίσκεται μπροστά από τον τίτλο της βάσης δεδομένων που εισάγατε (phgh_dedomenwn) και ξανά κλικ στο + μπροστά από το phgh_dedomenwn μέχρι να εμφανιστούν τα πεδία.

2		Πεδία			_ ×
Έγγραφο	Παραπομπές	Λειτουργίες	Πληροφορίες εγγρ	άφου Μεταί	3λητές
		Βάση δεδα	ομένων		
<u>Τ</u> ύπος		Επιλογή <u>β</u> άσης δε	δομένων		
_υπος Αριθμός εγγραφής Επόμενη εγγραφή Όνομα βάσης δεδομένων Οποιαδήποτε εγγραφή <mark>Πεδίο εγκυκλίου επιστολής</mark>		 Bibliograph Bibliograph Bibliograph EvolutionL phgh_deda phgh_deda Tíτλος Όνομα Επίθετ Διεύθι Διεύθι TK proxeiro_d 	ງy ocal omenwn edomenwn ແ ເດ ນັ້ນຫາ 1 ນິນຫາ 2 atasource		
Συν <u>θ</u> ήκη		Προσθήκη αρχείο	υ βάσης δεδομένων	<u>Α</u> ναζήτηση	
		Μορφή			
Αριθμός ενν	νοαφής		εδομένων		
		🔘 Προσαρμοσ	μένο	Standard	
			Εισαγωγή	<u>Κ</u> λείσιμο Ε	3οήθεια

• Επιλέξτε το Τίτλος και κάντε κλικ στο Εισαγωγή.

[Έχοντας επιλεγμένο το κ. στο πρότυπο, με την ενέργεια αυτή, η επιλεγμένη λέξη θα αντικατασταθεί με το σύνδεσμο <Τίτλος>]

 Εισάγετε με τον ίδιο τρόπο για κάθε συγκεκριμένη πληροφορία, το αντίστοιχο πεδίο.

2	Πεδία		_ ×]
Έγγραφο Παραπομπέ	ς Λειτουργίες	Πληροφορίες εγγράφο	υ Μεταβλητές
	Βάση δεδο	ομένων	
<u>Τ</u> ύπος	Επιλογή <u>β</u> άσης δε	δομένων	
Αριθμός εγγραφής Επόμενη εγγραφή Όνομα βάσης δεδομένων Οποιαδήποτε εγγραφή Πεδίο εγκυκλίου επιστολήα	 ⊞ Bibliograph ⊕ EvolutionLu ⊕ phgh_deda ⊕ phgh_deda ⊕ migh_de ⊕ migh_de ⊕ phgh_deda ⊕ phgh_deda ⊕ phgh_deda ⊕ phgh_deda ⊕ pigh_deda ⊕ p	iy ocal omenwn edomenwn ο ο νση 1 ονση 2 atasource	
Συν <u>θ</u> ήκη	Προσθήκη αρχείο	υ βάσης δεδομένων	<u>Α</u> ναζήτηση
	🧻 Μορφή ———		
Αριθμός εννραφής		εδομένων	
	Ο Προσαρμοσ	μένο St	andard 🕼
		<u>Ε</u> ισαγωγή <u>Κ</u> λ	είσιμο Βοήθεια

- Κάντε κλικ στο Κλείσιμο.
- Το πρότυπο εγγράφου σας θα εμφανίζεται τώρα, όπως στην εικόνα που ακολουθεί.



• Αποθηκεύστε το πρότυπο εγγράφου.

Δημιουργία πηγής δεδομένων - αρχείο Βάσης δεδομένων

Σε νεότερες εκδόσεις του OpenOffice.org 2.2+ υπάρχει μία σημαντική διαφορά σε αυτό το σημείο της συγχώνευσης. Συγκεκριμένα, για να γίνει η συγχώνευση θα πρέπει η πηγή δεδομένων να είναι αρχείο .odb, δηλαδή της Base (Βάσης Δεδομένων). Παρακάτω θα δούμε συνοπτικά πώς μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα τέτοιο αρχείο.

Αρχείο -> Δημιουργία -> Βάση δεδομένων.

Ή εναλλακτικά

• από τις Εφαρμογές -> Γραφείο -> OpenOffice.org Database.



Αμέσως θα ανοίξει ο Αυτόματος πιλότος της βάσης δεδομένων.

🕙 Αυτόματος πιλότος βάσης δεδομένων 📃 🗙				
 Βήματα Επιλογή βάσης δεδομένων Αποθήκευση και συνέχεια 	Καλώς ήρθατε στο αυτόματο πιλότο Βάσης Δεδομένων OpenOffice.org Χρήση του Αυτόματου πιλότου βάσης δεδομένων για τη δημιουργία μιας νέας βάσης δεδομένων, το άνοιγμα μιας υπάρχουσας βάσης, ή τη σύνδεση σε μια βάση που είναι αποθηκευμένη σε έναν εξυπηρετητή.			
	Τι θέλετε να κάνετε; Δημιουργία μιας <u>ν</u> έας βάσης δεδομένων Λνοιγμα ενός υ <u>π</u> άρχοντος αρχείου βάσης δεδομένων Πρόσ <u>α</u> ατα phgh_dedomenwn0 ‡ Δνοι <u>γμα</u> Σύνδεση με μια υ <u>π</u> άρχουσα βάση δεδομένων [JDBC ‡			
Βοήθεια	<< <u>Π</u> ίσω <u>Ε</u> πόμενο >> Ολοκλήρ <u>ω</u> ση Ακυρο			

- Επιλέξτε Δημιουργία μιας νέας βάσης δεδομένων και
- Επόμενο

 Βήματα Επιλογή βάσης δεδομένων 2. Άποθήκευση και συνεχεια 	Αποφασίστε πως θα προχωρήσετε μετά την αποθήκευση της βάσης δεδομένων Θέλετε ο Αυτόματος πιλότος να καταχωρήσει τη βάση δεδομένων στο OpenOffice.org; Δι, να γίνει καταχώρηση της βάσης δεδομένων Οζι, να μη γίνει καταχώρηση της βάσης δεδ <u>ομ</u> ένων Τί θέλετε να κάνετε μετά την αποθήκευση της βάσης δεδομένων; αλνοιγμα <u>τ</u> ης βάσης δεδομένων για επεξεργασία Δημιουργία πινάκων χρησιμοποιώντας τον αυτόματο πιλότο πίνακα Κάντε κλικ στο 'Τέλος' για να αποθηκευτεί η βάση δεδομένων.
Βοήθεια	<< Πίσω Επόμενο >> Ολοκλήρωση Άκυρο

- Επιλέξτε Ναι, να γίνει καταχώρηση της βάσης δεδομένων και
- Άνοιγμα της βάσης δεδομένων για επεξεργασία -> Ολοκλήρωση

🕙 Αυτό	ματος πιλότος βάσης δεδομένων
Βήματα 1. Επιλογή βάσης	Αποφασίστε πως θα προχωρήσετε μετά την αποθήκευση της βάσης δεδομένων
	Αποθήκευση 🗙
Ό <u>ν</u> ομα:	dokimi
Αποθήκευση σε <u>φ</u> άκελο:	Documents ÷
Περιήγηση για άλλου	ς φακέλους
Τύπος αρχείου	
	😒 Δκύρωση
Βοήθεια	<< <u>Πίσω</u> <u>Επόμενο >></u> Ολοκλήρ <u>ω</u> ση Ακυρο

Στο παράθυρο Αποθήκευση που θα ανοίξει, δώστε το όνομα που επιθυμείτε για τη βάση και το φάκελο στον οποίο θέλετε να την αποθηκεύσετε και κάντε κλικ στο Αποθήκευση.

<u>Α</u> ρχείο Ε <u>π</u> εξεργασία Προ <u>β</u>	<u>3</u> ολή Ε <u>ι</u> σαγωγή Ε <u>ρ</u> γαλεία Παράθ <u>υ</u> ρο <u>Β</u> οήθεια		×
🛾 🗈 🔹 🛄 🗊	🖸 - 🙀 z 🙀 🖼 - 🕑 📕 🖉 🚺		
Βάση δεδομένων	Εργασίες		
Πίναϗες	Δημιουργία πίνακα σε προβολή σχεδίασης Χρήση αυτόματου πιλότου για τη δημιους Αημιουργία προβο <u>λ</u> ής	Περιγραφή	
F	Πίνακες		۲
<u>Ε</u> ρωτήματα		Κανένα	•
Γοκ Φόρμες			
Αναφ <u>ο</u> ρές			
Ενσωματωμένη βάση δεδομ	ιένων ΗSQL Μηχανή Βάσης Δεδομένων		

Σε αυτό το παράθυρο επιλέξτε:

- Πίνακες από το αριστερό κάθετο πλαίσιο Βάση δεδομένων και
- από τις Εργασίες -> Χρήση αυτόματου πιλότου για τη δημιουργία πινάκων.

Έτσι θα ενεργοποιήσετε τον Αυτόματο πιλότο για πίνακες, όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί.

0	Αυτόματος πιλότος για πίνακες 🛛 🗙
Βήματα	Επιλέξτε πεδία για τον πίνακά σας
 Επιλογή πεδίων Ορισμός τύπων και μορφοποίησης Ορισμός πρωτεύουτος κλειδιού Δημιουργία πίνακα 	Αυτός ο αυτόματος πιλότος θα σας βοηθήσει να δημιουργήσετε έναν πίνακα για τη βάση δεδομένων σας. Αφού επιλέξετε κατηγορία πίνακα και κάποιο δείγμα πίνακα, επιλέξτε ποιά πεδία θέλετε να περίεχει. Μπορείτε να συμπεριλάβετε πεδία από περισσότερα από ένα δείγματα πινάκων, αν το επιθυμείτε. Κατηγορία
<u>Β</u> οήθεια Αναφ <u>ο</u> ρές	< <u>Π</u> (σω) <u>Ε</u> πόμενο > Τέ <u>λ</u> ος Άκυρο

- Επιλέξτε Κατηγορία -> Προσωπικός και
- από τα Δείγματα πινάκων -> Διευθύνσεις (είναι τα καταλληλότερα για το παράδειγμά μας).
- Επιλέξτε ένα ένα από τα Διαθέσιμα πεδία αυτά που σας ενδιαφέρουν και με το > μετακινήστε τα στα Επιλεγμένα πεδία.

Στην εικόνα που ακολουθεί βλέπετε τα πεδία που επιλέξαμε: Τίτλος, Όνομα, Επώνυμο, Διεύθυνση, Πόλη, Ταχυδρομικός κώδικας.

• Κάντε κλικ στο Τέλος.

۳	Αυτόματος πιλότος για πίνακες 🛛 🗙
 Βήματα Επιλογή πεδίων Ορισμός τύπων και μορφοποίησης Ορισμός πρωτεύοντος κλειδιού Δημιουργία πίνακα 	Επιλέξτε πεδία για τον πίνακά σας Αυτός ο αυτόματος πιλότος θα σας βοηθήσει να δημιουργήσετε έναν πίνακα για τη βάση δεδομένων σας. Αφού επιλέξετε κατηγορία πίνακα και κάποιο δείγμα πίνακα, επιλέξτε ποιά πεδία θέλετε να περιέχει. Μπορείτε να συμπεριλάβετε πεδία από περισσότερα από ένα δείγματα πινάκων, αν το επιθυμείτε. Κατηγορία Διευθύνσεις Διαθέσιμα πεδία Επιλεγμένα πεδία Επιλεγμένα πεδία Επιλεγμένα πεδία Επιλεγμένα πεδία Επιλεγμένα πεδία Αυτός ο αυτόματος ματικός Διαθέσιμα πεδία Επιλεγμένα πεδία Ο Ποσωπικός Διαθέσιμα πεδία Επιλεγμένα πεδία Επιλεγμένα πεδία Επιλεγμένα πεδία Επιλεγμένα πεδία Επιλεγμένα πεδία Επιλεγμένα πεδία Ο Ποσωπικός Διαθέσιμα πεδία Επιλεγμένα πεδία Επιλεγμένα πεδία Επιλεγμένα πεδία Επιλεγμένα πεδία Επιλεγμένα πεδία Επιλεγμένα πεδία Επιλεγμένα πεδία Επιλεγμένα πεδία Επιλεγμένα πεδία
Βοήθεια	Αριθμος Κίνητου Ψευδώνυμο Σημειώσεις Τηλεφωνικός Αριθμός Φωτογραφία Χαιρετισμός Αποστολή κάστας < <u>Γ</u> ίσω <u>Ε</u> πόμενο > <u>Τέλ</u> ος <u>Ακυρο</u>

Στο καινούριο παράθυρο που θα εμφανιστεί συμπληρώστε με τα στοιχεία που διαθέτετε τον πίνακα.

 Αφού ολοκληρώσετε την εισαγωγή των δεδομένων, κάντε κλικ στο πρώτο εικονίδιο της εργαλειοθήκης, την Αποθήκευση και κλείστε το παράθυρο.

3	🕤 dokimi: Διευθύνσεις 📃 🗆 🗙								
Αρχ	<u>Α</u> ρχείο Ε <u>π</u> εξεργασία Προ <u>β</u> ολή Ε <u>ρ</u> γαλεία Παράθ <u>υ</u> ρο <u>Β</u> οήθεια								
	🖬 📄 🔏 🗊 🛍 🥱 🔍 🕶 📭 🏪 ዥ 💎 💎 🕬 🛄 🖕								
	ΙD Τίτλος Όνομα Επώνυμο Διεύθυνση Πόλη Ταχυδρομικός κώδικας								
	1	κα.	Παναγιώτα	Ρηγοπούλου	Καλλιόπης 9	Θεσσαλονίκη	54634		
	2	к.	Αθανάσιος	Γεωργίου	Θεοτοκοπούλου 1	Θεσσαλονίκη	54634		
	3	κα.	Ευαγγελία	Μούτση	Ανθέων 31	Τρίκαλα	12444		
	4	к.	Παναγιώτης	Ευαγγέλου	Πελοποννήσου 3	Αθήνα	19583		
	5	κα.	Αναστασία	Πολυχρονίδου	Ευαγγελισμού 5	Πάτρα	74563		
Εγγρ	αφή 9	ά	τό 5	HIPH			E E		

Όπως θα δείτε, η νέα βάση δεδομένων που δημιουργήσατε με βάση το δείγμα πίνακα Διευθύνσεις, έχει καταχωρηθεί.

<u>Α</u> ρχείο Ε <u>π</u> εξεργασία Προ <u>β</u>	3ολή Ε <u>ι</u> σαγωγή Ε <u>ρ</u> γαλεία Παράθ <u>υ</u> ρο <u>Β</u> οήθεια	×
🛾 🔹 🖴 💾 I 🗊	🔲 🔹 🛐 ዥ 🛛 🖬 🔹 🛛 🕢 🗾	
Βάση δεδομένων	Εργασίες	
Πίναϗες	Δημιουργία πίνακα σε προβολή σχεδίασης Χρήση αυτόματου πιλότου για τη δημιους και Δημιουργία προβο <u>λ</u> ής	Περιγραφή
	Πίνακες	
<u>Ε</u> ρωτήματα	🔝 Διευθύνσεις	Κανένα 👻
<u>Θ</u> β		
Γ΄ Αναφ <u>ο</u> ρές		
Ενσωματωμένη βάση δεδομ	ένων HSQL Μηχανή Βάσης Δεδομένων	

• Κλείστε και αυτό το παράθυρο.

Αφού δημιουργήσατε τη βάση δεδομένων σας, μπορείτε να προχωρήσετε στην προετοιμασία του πρότυπου εγγράφου σας όπως και προηγουμένως. Το μόνο που διαφοροποιείται είναι ότι η βάση δεδομένων που δημιουργήσατε θα εμφανίζεται εξ αρχής στο πλαίσιο των βάσεων δεδομένων, χωρίς να χρειαστεί να την εισάγετε.

ποότυ	πo - OpenOffice.org	Writer	
ορφή Πίνακας Εργαλεία Παράθυ	οο Βοήθεια		
1 BBS 🐨 🔏 🕞 🔘 -	🚔 🧠 👻 🥐 😁 🗟 [II • 🗗 🕸 🧇 🖷 🗃 🎙 1005	- 0
)	Πεδία	×
···· 8····1···2····3···4·	Έννραφο Παραπομπές	Λειτουργίες Πληροφορίες εγγράφου	Μεταβλητές
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚ		Βάση δεδομένων	
BIBAIOΘHKH & KEI	<u>Τ</u> ύπος	Επιλογή <u>β</u> άσης δεδομένων	
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	Αριθμός εγγραφής Επόμενη εγγραφή Όνομα βάσης δεδομένων Οποιαδήποτε εγγραφή Πεδίο εγκυκλίου επιστολής	EvolutionLocal dokimi Διευθύνσεις ID Τίτλος Ονομα Επώνυμο Διεύθυνση Πόλη	
	Συν <u>θ</u> ήκη	Προσθήκη αρχείου βάσης δεδομένων 🦳 🧕	ναζήτηση
κα. Παναγιώτα <u>Ρηγο</u> Καλλιόπης 9 Θεσσαλονίκη 54634		Μορφή (•) Από βάση <u>δ</u> εδομένων Π <u>ρ</u> οσαρμοσμένο [Star	ndard ‡
		Εισαγωγή Κλείσι	μο Βοήθεια
Aya			
σας ευχαριστούμε πο συμμετοχή στο πρόγι προτάσεις σας έγιναν ο	ιλύ για την πολύτιμη ραμμά μας ήταν ιδια ιμέσως αποδεκτές από c	βοήθειά σας. Η ενεργός σας ίτερα σημαντική μιας και οι ιλόκληρη την ομάδα. Με εκτίμηση	
	C	Ομάδα <u>Τηλεκπαίδευσης</u>	

3.5.1.3 Δημιουργία λίστας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και άλλων αρχείων δεδομένων για συγχώνευση αλληλογραφίας

Δημιουργία πηγής δεδομένων - αρχείο Υπολογιστικού Φύλλου

Ένα υπολογιστικό φύλλο είναι ένας κοινός και εύκολος τρόπος για εξέταση στοιχείων. Υποθέστε ότι έχετε κάποια δεδομένα στην εφαρμογή Υπολογιστικού Φύλλου (Calc). Για να τα μετατρέψετε σε πηγή δεδομένων, αποθηκεύστε το αρχείο με προέκταση csv.

- Αρχείο -> Αποθήκευση ως, επιλέξτε Κείμενο χωρισμένο με κόμματα (csv).
- Επιλέξτε **Αποθήκευση.**

	Αποθήκευσ	ŋ		X
Ονομα:	phgh_dedomenwn			
Αποθήκευση σε <u>φ</u> άκελο:	🔳 Επιφάνεια εργασία	xς		\$
👂 🛛 εριήγηση για άλλουσ	ς φακέλους			
🏹 Τύπος αρχείου: Κείμεν	νο χωρισμένο με κόμμα	ατα (.csv)		
SYLK			slk	
Κείμενο χωρισμένο με κα	όμματα		CSV	
Έγγραφο HTML (OpenOf	fice.org Calc)		html	
Microsoft Excel 2003 XM	L		xml	-
🔲 Επεξεργασία ρυθμίσε	ων φίλτρου			
🗌 Αποθήκευση με κωδικ	ό πρόσβασης			
🗹 <u>Α</u> υτόματη επέκταση α	νόματος αρχείων			
	(<u>΄</u> Ακύρωση	<u>Μ</u> Αποθήκε	υση

 Στο επόμενο παράθυρο διαλόγου Εξαγωγή κειμένου, βεβαιωθείτε ότι το διαχωριστικό των πεδίων είναι το, και πατήστε OK.

🚪 Εξαγωγή κειμένου	×
Επιλογές πεδίου	OK
Σετ χαρακτήρων Unicode (UTF-8)	
Διαχωριστικό πεδίων 📜 💌	Акиро
Διαχωριστικό κειμέν, "	Βοήθεια
□ Save as <u>R</u> endered	
Στήλη σταθερού πλάτους	

Δημιουργία πηγής δεδομένων - Πίνακας εγγράφου κειμένου

Τα δεδομένα συνήθως παρέχονται σε μία μορφή ενός κοινού πίνακα Εγγράφου Κειμένου, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Μπορείτε να θεωρήσετε και αυτή τη μέθοδο εξ' ίσου κατάλληλη για δημιουργία πηγής δεδομένων. Ωστόσο δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί άμεσα με αυτή τη μορφή.

Υποθέστε ότι έχετε τα ακόλουθα δεδομένα:

Τίτλος	Όνομα	Επίθετο	Διεύθυνση 1	Διεύθυνση 2	TK
ка.	Παναγιώτα	Ρηγοπούλου	Καλλιόπης 9	Θεσσαλονίκη	54634
K.	Γιώργος	Οικονομίδης	Ervarias 5	Θεσσαλονίκη	15467
κα	Ιωάννα	<u>Fiarreúln</u>	Παπαευστρατί ου7	Νέα Μουδανιά	63200
K.	Χρήστος	Γεωργίου	Mariatéa 3	Ποτίδαια	63200

Αν και είναι μία πολύ ξεκάθαρη μέθοδος εργασίας με δεδομένα, θα χρειαστεί να το τροποποιήσετε προτού το χρησιμοποιήσετε ως πηγή δεδομένων OpenOffice.org.

- Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο του πίνακα.
- Πίνακας -> Μετατροπή -> Μετατροπή πίνακα σε κείμενο.
- Επιλέξτε στο Σημείο χωρισμού μέσα στο κείμενο, το πλαίσιο επιλογής Άλλα: και εισάγετε το σύμβολο κόμμα (,) ως διαχωριστικό.

🚪 Met	τατροπή πίνακα σε κείμ	ενο
Σημείο χωρισμού μέσα	α στο κείμενο	ОК
 Σ<u>τ</u>ηλοθέτης Παράνραφος 	 Άνω τε<u>λ</u>εία Αλλα: 	Акиро
O Palbates		Βοήθεια

• Κάντε κλικ στο ΟΚ.

Με αυτό τον τρόπο θα δημιουργηθεί μία πηγή δεδομένων που θα χρησιμοποιεί το κόμμα ως διαχωριστικό.

Μπορεί να σας φανεί χρήσιμη η εργασία σας με πίνακες όταν δημιουργείτε ή επεξεργάζεστε δεδομένα. Μπορείτε να τα κρατήσετε σε ένα αρχείο, π.χ. **Pinakas_Pelatwn.odt** και όταν είσαστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε για συγχώνευση αλληλογραφίας, μπορείτε να το μετατρέψετε σε μορφή που χρησιμοποιεί κόμμα για διαχωριστικό πεδίων και να το σώσετε σε άλλο αρχείο π.χ. **Pelates.txt**.

3.5.1.4 Συγχώνευση μιας λίστας ταχυδρομείου με ένα πρότυπο γράμμα ή έγγραφο ετικετών

Σε αυτό το στάδιο πρέπει να έχετε ένα πρότυπο εγγράφου, όπως είναι αυτό που ακολουθεί.

ΕΛΑΗΝΙΚΗ ΔΗΝΟΚΡΑΤΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΘΙΒΛΙΟΘΗΚΗ & ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ Εγνατία 156 Θεσσαλονίκη 17532
	8 Μαρτίου 2007
<Τίτλος> «Όνομα> <Επίθετο> <Διεύθυνση 1> <Διεύθυνση 2> < ΤΚ>	
Αγαπητέ/ή <Τίτλος> <Επίθετο>,	
σας ευχαριστούμε πολύ για την πολύτιμη πρόγραμμά μας ήταν ιδιαίτερα σημαντική αποδεκτές από ολόκληρη την ομάδα.	Βοήθειά σας. Η ενεργός σας συμμετοχή στο μιας και οι προτάσεις σας έγιναν αμέσως
	Με εκτίμηση
	Ομάδα <u>Τηλεκπαίδευσης</u>
της	ς Βιβλιοθήκης & Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

- Εργαλεία -> Αυτόματος πιλότος συγχώνευσης αλληλογραφίας...
- Κάντε κλικ στο Επόμενο κάθε βήματος του αυτόματου πιλότου συγχώνευσης αλληλογραφίας.

Επειδή όλα τα υπόλοιπα έχουν οργανωθεί, δε χρειάζεται να κάνετε καποια ρύθμιση, παραμένει μόνο μια μικρή λεπτομέρεια να ρυθμίσετε.

 Όταν βρεθείτε στο βήμα Επεξεργασία Εγγράφου, κάντε κλικ στα βέλη για να ελέγξετε αν η συγχώνευση αλληλογραφίας αναρτά τα σωστά δεδομένα στη θέση που επιθυμείτε.

	2	Αυτόματος πιλότος Συγχώνευσης αλληλογραφίας
1	 Βήματα Επιλογή εγγράφου εκκύησης Επιλογή τύπου εγγράφου Εισαγωγή μπλοκ διευθύνσεων Δημιουργία χαιρετισμού Ρύθμιση σελιδοποίησης Επεξεργασία εγγράφου Προσωποποίηση εγγράφου Αποθήκευση, εκτύπωση ή αποστολή 	Αυτόματος πιλότος Συγχώνευσης αλληλογραφίας Προεπισκόπηση και επεξεργασία του εγγράφου Η προεπισκόπηση του συγχωνευμένου κειμένου είναι εφικτή τώρα. Για να δείτε τη προεπισκόπηση ενός άλλου εγγράφου κάντε κλικ σε ένα από τα βελάκια. Παραζήπτης Επεξεργασία Εγγράφου Γράψτε ή επεξεργαστείτε το έγγραφο σας τώρα αν δεν το έχετε κάνει ήδη. Οι αλλαγές θα επηρεάσουν όλα τα συγχωνευμένα έγγραφα. Κάνουτας κλικ στο Έπεξεργασία Εγγράφου' θα ελαχιστοποιηθεί προσωρινά ο Αυτόματος πλότος σε ένα μικρό παράθυρο ώστε να μπορείτε να επεξεργαστεί την επιστρή του συγχωνευθέντος εγγράφου' θα ελαχιστοποιηθεί προσωρινά ο Αυτόματος πλότος σε ένα μικρό παράθυρο ώστε να μπορείτε να επεξεργαστεί την επιστρή του συγχωνευθέντος εγγράφου. Μετά την επεξεργασία του εγγράφου. επιστρέψτε στον Αυτόματο πλότο κάνοντας κλικ στο Έπιστροφή στον Αυτόματο πλότο Επεξεργασία εγγράφου.
σας ευχαριστούμε πολύ γ πρόγραμμά μας ήταν ιδια αποδεκτές από ολόκληρη τ	Βοήθεια Ομάδ της Βιβλιοθήκη του Πανε	<< <u>Π</u> ίσω <u>Ε</u> πόμενο >> Ιέλος Άκυρο α <u>Τηλεκπαίδευσης</u> ς & Κέντρου Πληροφόρησης πιστημίου Μακεδονίας

• Κάντε κλικ στο Επόμενο μέχρι το 8ο βήμα.

Αποθήκευση συγχωνευμένου αρχείου

Στο βήμα 8. Αποθήκευση, εκτύπωση ή αποστολή

 Επιλέξτε το πλαίσιο επιλογής Αποθήκευση συγχωνευμένου εγγράφου

2	Αυτόματος πιλότος Συγχώνευσης αλληλογραφίας	×
 Βήματα Επιλογή εγγράφου εκκίνησης Επιλογή τύπου εγγράφου Εισαγωγή μπλοκ διευθύνσεων Δημιουργία χαιρετισμού Ρύθμιση σελιδοποίησης Επεξεργασία εγγράφου Προσωποποίηση εγγράφου Αποθήκευση, εκτύπωση ή αποστολή 	Αποθήκευση, εκτύπωση ή αποστολή του εγγράφου Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές: Δποθήκευση του εκκινήσιμου εγγράφου Εκτύπωση συγχωνευμένου εγγράφου Αποστολή συγχωνευμένου εγγράφου Αποθήκευση των ρυθμίσεων του συγχωνευθέντος εγγράφου Δποθήκευση των ρυθμίσεων του συγχωνευθέντος εγγράφου Δποθήκευση ως ξεχωριστά έγγραφο Αποστολή ως ξεχωριστά έγγραφο Αποθήκευση εχγράφου	
Βοήθεια	<< Πίσω Επόμενο >> Ιέλος Άκυρο	

- Κάντε κλικ στο Αποθήκευση εγγράφου.
- Συμπληρώστε τα πεδία για να ορίσετε ονόματα αρχείων και τοποθεσία που θέλετε να αποθηκεύσετε τη δουλειά σας.
- Κάντε κλικ στο Τέλος.

Εκτύπωση συγχωνευμένου αρχείου

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Εκτύπωση συγχωνευμένου εγγράφου για να εκτυπώσετε χωρίς να σώσετε αντίγραφο του συγχωνευμένου εγγράφου.

Δημιουργία ετικετών

Οι ετικέτες μπορούν να δημιουργηθούν με ακριβώς την ίδια μέθοδο, όπως και τα γράμματα. Η διαφορά ενός συγχωνευμένου εγγράφου αλληλογραφίας και μιας ετικέτας, είναι ότι η ετικέτα περιλαμβάνει μόνο δεδομένα όπως όνομα και διεύθυνση και το μέγεθος του χαρτιού, πρέπει να ταιριάζει με το μέγεθος της ετικέτας. Η περιγραφή που ακολουθεί είναι βασισμένη στο σύστημα βοήθειας του Writer.

- Αρχείο -> Δημιουργία -> Ετικέτες για να εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Ετικέτες.
- Στη καρτέλα Ετικέτες, κάτω από την περιοχή Μορφή, προσδιορίστε τη μορφή της ετικέτας.

To OpenOffice.org Writer περιέχει πολλές μορφές διαθέσιμων εμπορικών φύλλων για ετικέτες, σήματα και εμπορικές κάρτες. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε άλλη μορφή, καθορισμένη από το χρήστη.

2	Et	IKÉTEÇ	
Ε τικέτες Μορφή Επι	λογές		
Επιγραφή			
Ετικέτα	Διεύθυνση	<u>Β</u> άση δεδομένων	
			\$
		Πίνακας	
			(
		~	
		Πεδίο βάσης δεδομέν <u>ω</u> ι	,
	-	((\$
Μορφή			
_ Συνεχής	<u>Μ</u> άρκα	Avery A4	•
 Συνεχής Φύλλο 	<u>Μ</u> άρκα Τύπος	Avery A4 Avery A4	
 Συνεχής Φύλλο 	<u>Μ</u> άρκα <u>Τ</u> ύπος	Avery A4 Avery A4 Avery A4/Asia Avery Latter Size	•
 Συνεχής Φύλλο [Χρήστης]: 10,00cr 	<u>Μ</u> άρκα <u>Τ</u> ύπος m x 10,00cm (1 x 1)	<mark>Avery A4 Avery A4</mark> Avery A4/Asia Avery Letter Size Avery Zweckform	
Συνεχής	<u>Μ</u> άρκα <u>Τ</u> ύπος m x 10,00cm (1 x 1)	<mark>Avery A4 Avery A4</mark> Avery A4/Asia Avery Letter Size Avery Zweckform Herlitz	
Συνεχής ④ Φύλλο [Χρήστης]: 10,00cr Δημιουργία εγγράφου	<u>Μ</u> άρκα <u>Τ</u> ύπος n x 10,00cm (1 x 1) Άκυρο	Avery A4 Avery A4 Avery A4/Asia Avery Letter Size Avery Zweckform Herlitz Herma A4	
 Συνεχής Φύλλο [Χρήστης]: 10,00cr Δημιουργία εγγράφου 	<u>Μ</u> άρκα <u>Τ</u> ύπος m x 10,00cm (1 x 1) Άκυρο	Avery A4 Avery A4 Avery A4/Asia Avery Letter Size Avery Zweckform Herlitz Herma A4 Herma A5 Herma endlos	

Στη καρτέλα Ετικέτες, κάτω από το Επιγραφή, μπορείτε να επιλέξετε το περιεχόμενο των ετικετών.

Συχνά σε αυτό περιέχονται πεδία από βάση δεδομένων, έτσι ώστε οι ετικέτες να μπορούν να εκτυπωθούν με διαφορετικό περιεχόμενο. Είναι επίσης πιθανό να έχετε πληκτρολογήσει το ίδιο κείμενο για κάθε ετικέτα. Αν έχετε χρησιμοποιήσει υπολογιστικό φύλλο ή έγγραφο κειμένου για αποθήκευση δεδομένων, το όνομα στο οποίο σώσατε το αρχείο θα βρίσκεται και στη βάση δεδομένων και ως όνομα του πίνακα (πηγή δεδομένων).

Ας υποθέσουμε ότι έχετε ένα έγγραφο κειμένου με το όνομα **phgh_dedomenwn.txt** και η πρώτη γραμμή περιέχει της επικεφαλίδες Τίτλο, Όνομα, Επίθετο, Διεύθυνση 1, Διεύθυνση 2, Τ.Κ. (όπως κ στο προηγούμενο παράδειγμα). Πρώτα από όλα πρέπει να ορίσουμε στην εφαρμογή ότι πρόκειται για πίνακα/ πηγή δεδομένων.

- Εργαλεία -> Αυτόματος πιλότος συγχώνευσης αλληλογραφίας.
- Πηγαίνετε στο τρίτο βήμα: Εισαγωγή μπλοκ διευθύνσεων.
- Στο δεξιό μέρος του παράθυρου, κάντε κλικ στο 1. Επιλογή Διαφορετικής Λίστας Διευθύνσεων
- Κάντε κλικ στο Προσθήκη.
- Αναζητήστε την πηγή δεδομένων και όταν την επιλέξετε στο παράθυρο αναζήτησης αρχείων, πατήστε Άνοιγμα.

Με αυτό τον τρόπο θα προστεθεί το όνομα της καινούριας πηγής δεδομένων.

 Κάντε κλικ στο ΟΚ και στη συνέχεια Άκυρο (ώστε να κλείσει το παράθυρο διαλόγου Αυτόματος πιλότος Συγχώνευσης αλληλογραφίας).

Στο παράθυρο διαλόγου Ετικέτες τώρα,

- Κάντε κλικ στα πτυσσόμενα μενού Βάση δεδομένων και Πίνακας και επιλέξτε το όνομα της πηγής δεδομένων.
- Κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού Πεδίο Βάσης Δεδομένων και επιλέξτε ένα πεδίο.
- Πατήστε το εικονίδιο εισαγωγής για να μεταφέρετε το επιλεγμένο πεδίο στο πλαίσιο Ετικέτα.
- Χωρίστε τα πεδία με κενά και αλλαγή γραμμής αν χρειάζεται.

2	En	ικέτες	>
Ετικέτες Μορφή Ε Επινοαφή	πιλογές		
Ετικέτα	Διεύθυνση	<u>Β</u> άση δεδομένων	
_dedomenwn.0.1	- (τλος> <phgh_dedc< td=""><td>phgh_dedomenwn</td><td>:</td></phgh_dedc<>	phgh_dedomenwn	:
_dedomenwn.0.2	Διεύθυνση 2> <phgh< td=""><td><u>Π</u>ίνακας</td><td></td></phgh<>	<u>Π</u> ίνακας	
			:
		Πεδίο βάσος δεδομένων	
			±)
Μορφή			
<u>Σ</u> υνεχής	<u>Μ</u> άρκα	Avery A4	:
<u> </u>	<u>Τ</u> ύπος	L7421 Post Card	•
L7421 Post Card	: 13,94cm x 9,73cm (2)	< 2)	
Δημιουργία εγγράφο	Άκυρο	Βοήθεια	
<u>Ε</u> παναφορά			

 Επιλέξτε τον κατάλληλο Τύπο για τις ετικέτες σας, όπως εμφανίζεται στην εικόνα που προηγήθηκε.

Ο Τύπος εξαρτάται από τις μορφές που υποστηρίζει το Writer. Στην καρτέλα Μορφή, μπορείτε να ορίσετε δική σας μορφή για της ετικέτες, αν δε σας καλύπτει κάποια από τις ήδη υπάρχουσες. Για να το κάνετε αυτό επιλέξτε Χρήστης στο πεδίο Τύπος (της καρτέλας Ετικέτες). Στην καρτέλα Επιλογές, μπορείτε να διευκρινίσετε την κατανομή των ετικετών στη σελίδα ή την εκτύπωση μεμονωμένων.

 Κάντε κλικ στο Δημιουργία εγγράφου για να δημιουργηθεί το καινούριο πρότυπο έγγραφο για τη συγχώνευση αλληλογραφίας.

Η εικόνα που ακολουθεί αποτελεί ένα τέτοιο παράδειγμα.

<Τίτλος> <Όνομα> <Επίθετο>,	<Τίτλος> <Όνομα> <Επίθετο>,
<Διεύθυνση 2> < TK>	<Διεύθυνση 2> < TK>
<Τίτλος> <Όνομα> <Επίθετο>, <Διεύθυνση 1>	<Τίτλος> <Όνομα> <Επίθετο>, <Διεύθυνση 1>
<Διεύθυνση 2> < TK>	<Διεύθυνση 2> < TK>

- Εργαλεία -> Αυτόματος πιλότος συγχώνευσης αλληλογραφίας.
- Πηγαίνετε στο τελευταίο 8ο Βήμα: Αποθήκευση, εκτύπωση ή αποστολή.
- Επιλέξτε είτε το αποθήκευση του συγχωνευμένου εγγράφου ή την εκτύπωσή του.
- Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση εγγράφου**

_			
1	Δίχως όνομα1 - Ορ	enOffice.org Writer	
Αρχείο Ε <u>π</u> εξεργασία Προ <u>β</u> ολή Ε	Ε <u>ι</u> σαγωγή Μορ <u>φ</u> ή Πίνακας Ε <u>β</u>	ιγαλεία Παράθ <u>υ</u> ρο <u>Β</u> οήθεια	
	K 🛍 🛅 • 🍰 🥱 · (, / .»
Προεπιλογή 🔹	Times New Roman 🔹 🚺))))
L · · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 ·	· · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · ·10· ·	(11) + (12) + (13) + (14) + (15) + (16) + (17) + (18) + (19) + (20) + (16) + (17) + (18) + (19) + (20) + (16) +	21 22 23
1			
Ν κα. Παναγιώτα Ρηγοπούλο	υ.	κ. Γιώργος Οικονομίδης,	
Καλλιόπης 9		Ervarias 5	
m Θεσσαλονίκη 54634		Θεσσαλονίκη 15467	
4	7	Αυτόματος πιλότος Συγχώνευσης αλληλογραφία	s 🗙
	Βήματα	Αποθήκευση, εκτύπωση ή αποστολή του εννράφο	u l
<u>υ</u>		Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές	
9	εκκίνησης	Ο Αποθήκευση του εκκινήσιμου ενγοάφοι	n
	2. Επιλογή τύπου εγγράφου	Αποθήκευση του εικατησίμου εγγραφού	,
-	3. Εισαγωγή μπλοκ	 Εκτύπωση συγχωνευμένου εγγράφου 	
ά ·	διευθύνσεων	 Αποστολή συγχωνευμένου εγγάφου ως 	; <u>E</u> -mail
- 0	4. Δημιουργία χαιρετισμού	Αποθόκευση των ουθυίσεων του συνχωνευθέντος ενγοά	00U
-	5. Ρύθμιση σελιδοποίησης	Αποθήκευση ως ξεχωριστό έργοσφο	
01.	6. Επεξεργασία εγγράφου		
-	7. Προσωποποίηση εγγράφου		
τα Ισάννα Γιαννούλη	8. Αποθήκευση, εκτύπωση ή		
Παπαευστρατίου7	αποστολή	Αποθηκεύση εχγραφού	
ή Νέα Μουδανιά 63200			
11			
Iù			
-			
Ť.			
·21.	Βοήθεια	<< <u>Π</u> ίσω <u>Ε</u> πόμενο >>	<u>Ι</u> έλος Άκυρο
4			

• Κάντε κλικ στο Τέλος.

Έκτη ενότητα: Προετοιμασία Εκτυπώσεων

3.6.1 Προετοιμασία

3.6.1.1 Έλεγχος του εγγράφου και της διάταξης εμφάνισης περιθώρια, μέγεθος γραμματοσειράς, μορφοποίησης και ορθογραφία

Με το μεγάλο αριθμό χαρακτηριστικών γνωρισμάτων που είναι διαθέσιμα στο Writer, δεν υπάρχει λόγος να μην ολοκληρώνονται τα έγγραφα με επαγγελματική ποιότητα. Στην πραγματικότητα, οι επιχειρήσεις και οι βιομηχανίες απαιτούν όλα τους τα έγγραφα να είναι επαγγελματικά. Κάτι λιγότερο θα εμφανίζεται πτωχό και θα είναι άσχημο για την εικόνα του συντάκτη του.

Ακολουθούν ορισμένα χαρακτηριστικά των εγγράφων, στα οποία πρέπει να δίνετε προσοχή.

Γραμματοσειρές

Οι περισσότεροι συγγραφείς χρησιμοποιούν γραμματοσειρές, όπως Times New Roman, Bookman, Arial, Tahoma ή Verdana. Στις περισσότερες περιπτώσεις το καταλληλότερο μέγεθος γραμματοσειρών είναι 10 ή 11. Είναι καλό να αποφεύγετε τη χρήση φανταχτερών γραμματοσειρών σε επαγγελματικά έγγραφα.

Υπάρχει μία μεγάλη διαμάχη για το πότε είναι καλύτερο να χρησιμοποιούμε serif (με ακρέμονες/ πατούρες) ή sans serif γραμματοσειρές. Έχει πραγματοποιηθεί μία έρευνα, η οποία έδειξε πως οι γραμματοσειρές serif όπως η Times New Roman είναι πιο εύκολες στην ανάγνωση. Οι serif συνήθως χρησιμοποιούνται σε βιβλία. Ωστόσο, εξακολουθεί να παραμένει ζήτημα προσωπικής προτίμησης.

Μην χρησιμοποιείτε πολλές γραμματοσειρές σε ένα έγγραφο. Γενικά είναι προτιμότερο να παραμείνετε σε τρία μεγέθη της ίδιας γραμματοσειράς. Όσο περισσότερο διαφέρει μια γραμματοσειρά από το κύριο σώμα του κειμένου, τόσο λιγότερο πρέπει να χρησιμοποιείται.

Στυλ

Κάντε συνήθεια το να ορίζετε και να χρησιμοποιείτε στυλ. Αυτό θα σας βοηθήσει να γράφετε με συνέπεια και δείχνει επαγγελματισμό. Ένα παράδειγμα απαραίτητης χρήσης του στυλ είναι στις επικεφαλίδες ενοτήτων. Τα στυλ βοηθούν στην αποφυγή προβλημάτων, όπως τον καθορισμό ρυθμίσεων κάθε φορά που χρειάζεται.

Κενό διάστημα

Λέγοντας κενό διάστημα, αναφερόμαστε στην περιοχή ενός εγγράφου που δεν υπάρχει κείμενο. Κενό διάστημα υπάρχει μεταξύ δύο παραγράφων, μετά από επικεφαλίδες και μέσα στα περιθώρια.

Για να είναι πιο ευανάγνωστο το κείμενο, είναι πολύ σημαντικό να υπάρχει η σωστή αναλογία κενού διαστήματος. Θα χρειαστεί να αναπτύξετε την ικανότητα να εξετάζετε το ολοκληρωμένο σας έγγραφο και να το εξετάζετε θέτοντας τα εξής ερωτήματα:

- Είναι ευχάριστο στο μάτι;
- Είναι εύκολο να ξεχωρίσουν οι κύριες ενότητες;
- Είναι η χρήση του κενού διαστήματος συνεπής;

Περιθώρια

Τα περιθώρια είναι ένα παράδειγμα κενού διαστήματος, αλλά δεν αφορούν απόλυτα την εμφάνιση του εγγράφου. Εάν πρόκειται να κάνετε βιβλιοδεσία στο έγγραφό σας, πρέπει να ορίσετε μεγαλύτερη τιμή για το αριστερό περιθώριο. Εάν πρόκειται να το εκτυπώσετε μπρος-πίσω, τότε πρέπει να ρυθμίσετε εναλλάξ μεγαλύτερα τα περιθώρια των μονών και των ζυγών σελίδων αριστερά και δεξιά αντίστοιχα.

Εάν πρόκειται να καταθέσετε ένα έγγραφο για κάποιο συγκεκριμένο σκοπό, όπως μία ακαδημαϊκή εργασία, είναι πιθανό να υποχρεούστε να ορίσετε περιθώρια σύμφωνα με κάποιες σταθερές προδιαγραφές, οι οποίες μπορεί να διαφέρουν σημαντικά από τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις. Ελέγξτε ότι τα περιθώρια και όλα τα άλλα χαρακτηριστικά του εγγράφου συμφωνούν με τις απαιτήσεις.

Ορθογραφία

Τα ορθογραφικά λάθη είναι ένα από τα πιο σημαντικά προβλήματα, ειδικά όταν είναι εύκολη η αντιμετώπισή τους. Ρυθμίστε το Writer έτσι ώστε να ελέγχει την ορθογραφία κατά την πληκτρολόγηση. Η ορθογραφία θα αναλυθεί στην παρακάτω.

Συνέπεια

Όπως αναφέρθηκε και παραπάνω, θα πρέπει να είστε σίγουροι πως όλο το έγγραφό σας ακολουθεί μία συνέπεια, όσον αφορά το στυλ και τη διάταξη. Καθώς η εμπειρία σας με την εφαρμογή μεγαλώνει, θα μεγαλώνει και η ικανότητά σας να εντοπίζετε τέτοιου είδους ασυνέπειες. Φυσικά όσο πιο νωρίς αρχίσετε να προσέχετε τη συνέπεια των εγγράφων σας, τόσο πιο γρήγορα θα αναπτυχθεί η ικανότητά σας. Δυστυχώς, πολλοί πεπειραμένοι χρήστες είναι πολύ απρόσεκτοι σε αυτόν τον τομέα. Καμιά φορά η τεχνολογία μπορεί να μας κάνει ράθυμους.

3.6.1.2 Έλεγχος ορθογραφίας, διόρθωση ορθογραφικών λαθών, διαγραφή επαναλαμβανόμενων λέξεων

To Writer για να πραγματοποιήσει έλεγχο της ορθογραφία των λέξεων, συμβουλεύεται τα λεξικά, διαφόρων γλωσσών, που περιέχει. Η προεπιλεγμένη γλώσσα που χρησιμοποιείται από το OpenOffice.org είναι τα Αμερικάνικα Αγγλικά. Η ορθογραφία των Αμερικάνικων Αγγλικών διαφέρει από αυτή του Ηνωμένου Βασιλείου ή της Νότιας Αφρικής.

Ορισμός γλώσσας

Μπορείτε επίσης, να δημιουργήσετε έγγραφα στα Γαλλικά ή τα Γερμανικά. Σε όλες τις περιπτώσεις, πρέπει να μπορείτε να ρυθμίζετε το OpenOffice.org, έτσι ώστε να κάνει έλεγχο ορθογραφίας στη γλώσσα που εργάζεστε.

- Εργαλεία -> Επιλογές.
- Κάντε κλικ στο + αριστερά από την επιλογή Ρυθμίσεις γλώσσας, για να εμφανιστούν οι επιλογές.
- Κάντε κλικ στο **Γλώσσες**.
- Στο αναπτυσσόμενο μενού Δυτικά θα δείτε τις προεπιλεγμένες γλώσσες του Writer. Οι προεπιλεγμένες γλώσσες που είναι αυτές που εμφανίζονται με tick μπροστά τους και είναι προεγκατεστημένες στο λειτουργικό σας σύστημα. Αν θέλετε να εργαστείτε με μία μη προεγκατεστημένη γλώσσα (πχ. Γαλλικά) θα πρέπει πρώτα να την εγκαταστήσετε στο σύστημά σας.

□ OpenOffice.org Γλώσσα για □ Προσωπικά δεδομένα □Εριβάλλον χρήστη Προεπιλογή □ Προβολή □σπικές ρυθμίσεις Προεπιλογή □ Αποβορμές Διαχωριστικό δεκαδικών ☑ ¹διο όπως οι ρυθμίσεις γλώσσας (,) □ Υρόματα Προεπιλογή □ Γραμματοσειρές Διαχωριστικό δεκαδικών ☑ ¹διο όπως οι ρυθμίσεις γλώσσας (,) □ Προεπιλεγμένο νόμισμα Προεπιλογή □ Προεπιλεγμένο νόμισμα Προεπιλογή □ Προεπιλεγμένο νόμισμα Προεπιλογή □ Προεπιλεγμένο γόμισμα Προεπιλογή □ Προεπιλεγμένες γλώσσες για έγγραφα □ Προεπιλεγμένες γλώσσες για έγγραφα □ Προεπιλεγμένες γλώσσες για έγγραφα □ Ασατικά [Καμία] □ Φόρτωση/Αποθήκευση Ασιατικά [Καμία] □ Φοθηματα γραφής Σύνθετες γραφές [Καμία]
 OpenOffice.org Writer/Web OpenOffice.org - Βάση Διαγράμματα Internet Ενεργή για Ασιατικές γλώσσες Ενεργή για διάταξη σύνθετης γραφής (CTL)

- Στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Βοηθήματα γραφής.**
- Σιγουρευτείτε πως είναι ενεργή η επιλογή Έλεγχος σε όλες τις γλώσσες.

2	Επιλογές - Ρυθμίσεις γλώσσας - Βοηθήματα γραφής 🛛 🗙
OpenOffice.org Προσωπικά δεδομένα Γενικά Μνήμη Προβολή Εκτύπωση Διαδρομές	Βοηθήματα γραφής Διαθέσιμες <u>λ</u> ειτουργικές μονάδες γλώσσας <mark>IP OpenOffice.org Hunspell SpellChecker</mark> IP OpenOffice.org New Thesaurus
	Λεξικά <u>ο</u> ρισμένα από το χρήστη
Ασφάλεια Εμφάνιση Προσβασιμότητα Java Φόρτωση/Αποθήκευση Ο Ρυθμίσεις νλώσσας	
 Fούμαες γλώσσες Βοηθήματα γραφής OpenOffice.org Writer OpenOffice.org Writer/Web OpenOffice.org - Βάση Διαγράμματα Internet 	Επιλογές Γ΄ Έλεγχος κεφαλαία/πεζά Γ΄ Έλεγχος ειδικών περιοχών Γ΄ Έλεγχος σε όλες τις γλώσσες Γ΄ Απόκρυψη σημαδιού Γ΄ Γερμανική ορθογραφία - παλιά
	ΟΚ Άκυρο Βοήθεια <u>Π</u> ίσω

• Κάντε κλικ στο ΟΚ.

Έλεγχος ορθογραφίας κατά τη πληκτρολόγηση

Η εφαρμογή του Εγγράφου Κειμένου, μπορεί να πραγματοποιήσει έλεγχο της ορθογραφίας κατά την πληκτρολόγηση.

- Εργαλεία -> Ορθογραφικός έλεγχος.
- Κάντε κλικ στο Επιλογές

	Ορθογραφικός έλεγχος: (Ελληνικά)	[
Δεν είναι στο λεξικό.		
Αν κατά την πληκτρολόγ περιέχονται σε κανένα από κυματιστή κόκκινη γραμμή	ησή σας το Writer εντοπίσει λέξεις που δεν ο τα λεξικά του, τότε θα εμφανίσει μία , όπως εμφανίζεται στην ακόλουθη εικόνα.	Παρά <u>β</u> λεψη
		Προσ <u>θ</u> ήκη ▼
<u>Ι</u> ροτασεις		
πληκτρολόγησε πληκτρολόγηση		Αλλάχή
		Αλλαγή όλ <u>ω</u> ν
		∖ <u>υ</u> τόματη Διόρθωσ
_λώσσα λεξικού	💖 Ελληνικά 😂)
Επιλογές	Βοήθεια Α <u>ν</u> αίρεση	Κλείσιμο

 Ενεργοποιήστε την επιλογή Ορθογραφικός έλεγχος κατά την πληκτρολόγηση.

οηθήματα γραφής Λεξικά <u>ο</u> ρισμένα από το χρήστη		ОК
<mark>⊄ standard [Ολα]</mark> ▼ Ubuntu [Ολα]	Δημιουργία	Акиро
F soffice [Όλα] F IgnoreAllList [Όλα]	Επεξεργασία	Βοήθεια
	Διαγραφή	
<u>Ε</u> πιλογές		
 Ορθογραφικός έλεγχος κατά τη πληκτρολόγηση Έλεγχος λέξεων με κεφαλαία Έλεγχος λέξεων με ψηφία 	Επεξεργασία	
 Ελεγχος κεφαλαια/πεςα Έλεγχος ειδικών περιοχών Έλεγχος σε όλες τις γλώσσες Απόκρυψη σημαδιού 		

Εναλλακτικά,

Πατήστε το εικονίδιο ελέγχου ορθογραφίας, στη βασική γραμμή εργαλείων.

Αυτό το εικονίδιο λειτουργεί ως διακόπτης. Εάν είναι εκτός λειτουργίας ο αυτόματος έλεγχος ορθογραφίας, τότε θα τον ενεργοποιήσετε κάνοντας κλικ στο εικονίδιο και το αντίστροφο.

Αν κατά την πληκτρολόγησή σας το Writer εντοπίσει λέξεις που δεν περιέχονται σε κανένα από τα λεξικά του, τότε θα εμφανίσει μία κυματιστή κόκκινη γραμμή, όπως εμφανίζεται στην ακόλουθη εικόνα.

σύνολο από δώδεκα ολοκληρωμένα κυκλώματα για έναν καινούργιο υπολογιστή, ο οποίος βρισκόταν υπό ανάπτυξη στην ιαπωνική εταιρία ηλεκτρονικών Busicom. Κάθε κύκλωμα θα εκτελούσε μία διαφορετική λειτουργία: ένα θα εκτελούσε υπολογισμούς, ένα δεύτερο θα έλεγχε το πληκτρολόγιο, το τρίτο θα εμφάνιζε εικόνες στην οθόνη, ένα άλλο θα διαχειριζόταν τις εκτυπώσεις και ου τω καθεξής. Ηταν μία δύσκολη αποστολή –μερικά από τα κυκλώματα θα έπρεπε να περιλαμβάνουν περί τα 5000 τρανζίστορς, και όλα μαζί θα

Σημείωση: Ένα συχνό λάθος που κάνουν οι χρήστες είναι ότι λέξεις όπως π.χ. το colour, εμφανίζονται ως λάθος, ακόμη κι αν έχουν επιλέξει το λεξικό των Αγγλικών Ηνωμένου Βασιλείου. Ο λόγος που συμβαίνει αυτό είναι γιατί συνήθως δεν έχουν εκτελέσει το δεύτερο βήμα της προηγούμενης ενότητας, Έλεγχος σε όλες τις γλώσσες.

Έλεγχος ορθογραφίας ενός εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ορθογραφία ενός εγγράφου σε οποιαδήποτε στιγμή δημιουργίας του.

Εργαλεία -> Ορθογραφικός έλεγχος ή κάντε κλικ στο εικονίδιο στη βασική γραμμή εργαλείων.

Ο έλεγχος ορθογραφίας θα ξεκινήσει από την τρέχουσα θέση του εγγράφου. Όταν φτάσει στο τέλος του εγγράφου, θα εμφανιστεί παράθυρο διαλόγου για το αν επιθυμείτε να συνεχίσει τη διόρθωση από την αρχή του εγγράφου. Όταν εντοπίζεται ένα ορθογραφικό λάθος, θα εμφανίζεται το ακόλουθο παράθυρο διαλόγου.

Ορθο	γραφικός έλεγχος: (Αγγλικά (ΗΠΑ))	×
Δεν είναι στο λεξικό.		
Τα έγγραφα που προορίζοντα ο Mozilla, ο Internet Explorer κ ΗΤΜL μορφή (συντομογραφία	να διαβάζονται από περιηγητές, όπως α. πρέπει να είναι αποθηκευμένα σε του HyperText Markup Language). Παράβλεψη όλω Προσ <u>θ</u> ήκη	•
<u>Π</u> ροτάσεις		
Hyper Text	Αλλάνή	
Hypertext	+1	
Hypertexts	Αλλαγή όλ <u>ω</u> ν	
	ι <u>υ</u> τόματη Διόρθα	ωσr
<u>Γ</u> λώσσα λεξικού	[№] Αγγλικά (ΗΠΑ) \$	
<u>Ε</u> πιλογές	Βοήθεια Α <u>ν</u> αίρεση Κ <u>λ</u> είσιμο	

Στο σημείο αυτό έχετε τις εξής επιλογές:

Να παραβλέψετε το λάθος

 Πατήστε το Παράβλεψη για να αγνοήσετε μόνο το συγκεκριμένο περιστατικό ή Παράβλεψη όλων για να αγνοηθούν όλες οι περιπτώσεις του συγκεκριμένου λήμματος στο σύνολο του εγγράφου.

Διορθώστε το λάθος χρησιμοποιώντας τις Προτάσεις

- Επιλέξτε κάποιο από τα λήμματα που εμφανίζονται στο πλαίσιο Προτάσεις
- Επιλέξτε Αλλαγή για να αντικατασταθεί μόνο η συγκεκριμένη περίπτωση ή επιλέξτε Αλλαγή όλων για να αντικατασταθούν με τον ίδιο τρόπο όλες οι περιπτώσεις του συγκεκριμένου λήμματος.

Χειροκίνητη διόρθωση λάθους

Μπορεί να αναγνωρίσετε ότι η ορθογραφία κάποιας λέξης είναι λανθασμένη, αλλά δεν υπάρχει στις Προτάσεις η κατάλληλη λέξη. Σε αυτή την περίπτωση μπορείτε να:

- επεξεργαστείτε τη λανθασμένη λέξη στο πλαίσιο κειμένου.
- Πατήστε Αλλαγή.

Έλεγχος ορθογραφίας επιλεγμένου κειμένου ή ξεχωριστών λέξεων

- Επιλέξτε τη λέξη ή το τμήμα του κειμένου.
- Πατήστε **F7** ή επιλέξτε το εικονίδιο.



Θησαυρός

Μια επιπλέον πολύ χρήσιμη βοήθεια συγγραφής είναι αυτή του θησαυρού. Ο θησαυρός σας παρέχει μία λίστα από συνώνυμες λέξεις με την τρέχουσα.

Υποθέστε ότι στο έγγραφό σας επαναλαμβάνεται συνεχώς η λέξη «Big»

Τοποθετήστε το δρομέα πάνω στη λέξη κι έπειτα

• Εργαλεία -> Γλώσσα -> Θησαυρός ή πατήστε Ctrl+F7

ιέξη	Αντικα <u>τ</u> άσταση	ОК
Tisco	🔽 Lake herring	Акиро
Σνοια	Συνώνυμο	Α⊻៰ζήτηση
noun) lake herring (noun) lake herring	Lake herring Whitefish (generic term)	λώσσα
		Βοήθεια

- Επιλέξτε μια λέξη από το τμήμα Συνώνυμο του παράθυρου διαλόγου που εμφανίζεται και στη συνέχεια αυτή η λέξη που επιλέξατε θα εμφανίζεται στο τμήμα Αντικατάσταση.
- Κάντε κλικ στο ΟΚ για να αντικατασταθεί η αρχική λέξη στο έγγραφό σας.

3.6.1.3 Προσθήκη λέξεων σε ένα ενσωματωμένο λεξικό

Υπάρχει κάποιο ορισμένο πλήθος λημμάτων στα λεξικά. Ειδικά αν χρησιμοποιείτε τεχνικούς όρους, το OpenOffice.org είναι σχεδόν σίγουρο ότι θα τους αναγνωρίζει ως λάθη. Το OpenOffice.org για να μπορέσει να

αντεπεξέλθει στις ειδικές ανάγκες των χρηστών, επιτρέπει την προσθήκη λέξεων στα λεξικά του κάθε χρήστη.

Όταν το OpenOffice.org αναγνωρίσει ένα ορθογραφικό λάθος, εμφανίζεται το εξής παράθυρο διαλόγου του **Ορθογραφικού ελέγχου.**

2	Ορθογραφικός έλεγχος: (Ελληνικά)	×
Δεν είναι στο λεξικό.		
καταλογογράφηση		Παρά <u>β</u> λεψη Παράβλε <u>ψ</u> η όλων
<u>Π</u> ροτάσεις		<u>standard [Όλα]</u>
συνταγογράφηση δακτυλογράφηση κινηματογράφηση δαχτυλογράφηση		<u>U</u> buntu [ΟΛα] s <u>o</u> ffice [Όλα] Αλλαγή όλ <u>ω</u> ν
καθαρογράφηση <u>Γ</u> λώσσα λεξικού	^{₽8} Ελληνικά 🛟	<u>≀υ</u> τόματη Διόρθωση
<u>Ε</u> πιλογές	Βοήθεια Α <u>ν</u> αίρεση	Κ <u>λ</u> είσιμο

 Κάντε κλικ στο Προσθήκη (συνήθως επιλέγουμε το standard) εάν θέλετε η συγκεκριμένη λέξη να προστεθεί στα προσωπικά σας λεξικά.

Η λέξη θα προστεθεί στο δικό σας λεξικό και στο μέλλον αν κάποια από αυτές τις λέξεις χρησιμοποιηθεί, το OpenOffice.org δεν θα τις επισημάνει ως λάθος.

3.6.1.4 Προεπισκόπηση ενός εγγράφου

Προτού εκτυπώσετε ένα έγγραφο, μπορείτε να το δείτε στη οθόνη σας, όπως ακριβώς θα εμφανιστεί στην εκτυπωμένη σελίδα. Αυτή η λειτουργία αναφέρθηκε στην ενότητα Προεπισκόπηση σελίδας 3.1.2.1

3.6.2 Εκτύπωση

3.6.2.1 Επιλογές εκτύπωσης: ολόκληρο το έγγραφο/ συγκεκριμένες σελίδες/ αριθμός αντιγράφων

Για να εκτυπώσετε ένα έγγραφο

Αρχείο -> Εκτύπωση...

	Εκτύπωση
κτυπωτής	
Ό <u>ν</u> ομα	LaserJet-4200-Series-Postscript-(recomme 🛟 Ιδιότητ <u>ε</u> ς
Κατάσταση	Προεπιλεγμένος εκτυπωτής
Τύπος	CUPS:LaserJet-4200-Series-Postscript-(recommended)
Θέση	
Σχόλιο	
🔲 Εκτύπωση <u>(</u>	σε αρχείο
Ιεριοχή εκτύπωσ	σης Αυτίγραφα
Θ Ό <u>λ</u> α	Αντίχραφα 1
Σελίδες	
🔘 Επιλογή	
<u>Ε</u> πιλογές	ΟΚ Άκυρο Βοήθεια

Ρυθμίσεις εκτύπωσης

 Επιλέξτε το πλαίσιο επιλογής Όλα για να εκτυπωθεί ολόκληρο το έγγραφο.

Ή

 Κάντε κλικ στο πλαίσιο επιλογής Σελίδες και ορίστε τη σειρά των συνεχόμενων σελίδων που επιθυμείτε να εκτυπωθούν π.χ. 11-22. Διαφορετικά πληκτρολογήστε κάθε μία από τις μεμονωμένες σελίδες που θέλετε, χωρίζοντάς τες με κόμμα.

Ή

 Επιλέξτε το πλαίσιο επιλογής Επιλογή για να εκτυπώσετε το επιλεγμένο τμήμα κειμένου.

Επιλογή αριθμού αντιγράφων

- Ορίστε τον αριθμό των αντιγράφων που θέλετε, στο πεδίο Αντίγραφα.
- Αν επιθυμείτε οι σελίδες να εμφανίζονται ταξινομημένες, τότε κάντε κλικ στο πλαίσιο επιλογής Ταξινόμηση.

Εκτύπωση σε αρχείο

Αυτή η λειτουργία δεν χρησιμοποιείται ιδιαίτερα τελευταία, αλλά επιτρέπει να κατευθύνετε την εκτύπωση προς ένα αρχείο και όχι προς μία σελίδα.

Κάντε κλικ στο πλαίσιο επιλογής Εκτύπωση σε αρχείο για να ενεργοποιήσετε αυτή τη λειτουργία. Για να μπορέσετε να ολοκληρώσετε αυτήν την διαδικασία, το Writer θα εμφανίσει το παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ως για να εισάγετε ένα όνομα αρχείου. Στη συνέχεια η εφαρμογή του Εγγράφου Κειμένου θα εισάγει τη προέκταση .prn.

3.6.2.2 Εκτύπωση εγγράφου με προσωπικές/ προεπιλεγμένες ρυθμίσεις

Προεπιλεγμένες είναι οι ρυθμίσεις που παρέχονται από το OpenOffice.org. Για να εκτυπώσετε ένα έγγραφο με τη χρήση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων του προγράμματος:

- Αρχείο -> Εκτύπωση.
- Κάντε κλικ στο **ΟΚ.**

Επιλογή εκτυπωτή

Πολλές φορές, συμβαίνει να μπορείτε να εκτυπώσετε τη δουλειά σας σε διαφορετικούς εκτυπωτές. Σε αυτήν την περίπτωση πρέπει να επιλέξετε τον πιο κατάλληλο.

• Αρχείο -> Εκτύπωση.

	Εκτύπωση	×
Εκτυπωτής		2
Ό <u>ν</u> ομα	LaserJet-4200-Series-Postscript-(recomme 💲 Ιδιότητ <u>ε</u> ς	
Κατάσταση	LaserJet-4200-Series-Postscript-(recommended) LaserJet-4200-Series-Postscript-(recommended)-1	
Τύπος	COPS:Laserjet-4200-Series-Postscript-(recommended)	
Θέση		
Σχόλιο		
🔲 Εκτύπωση <u>σ</u> ε	αρχείο	
Περιοχή εκτύπωσης	Αντίγραφα	8
ره ک <u>λ</u> α (Αντίχραφα 1	
Σελίδες		
Ο Επιλογή	[]] []2] []3] [] Ιαζινόμηση	
<u>Ε</u> πιλογές	ΟΚ Άκυρο Βοήθεια)

- Επιλέξτε τον εκτυπωτή από το αναπτυσσόμενο μενού Όνομα.
- Ορίστε τις σελίδες που θα εκτυπωθούν και τον αριθμό αντιγράφων, εάν χρειάζεται.
- Πατήστε ΟΚ.