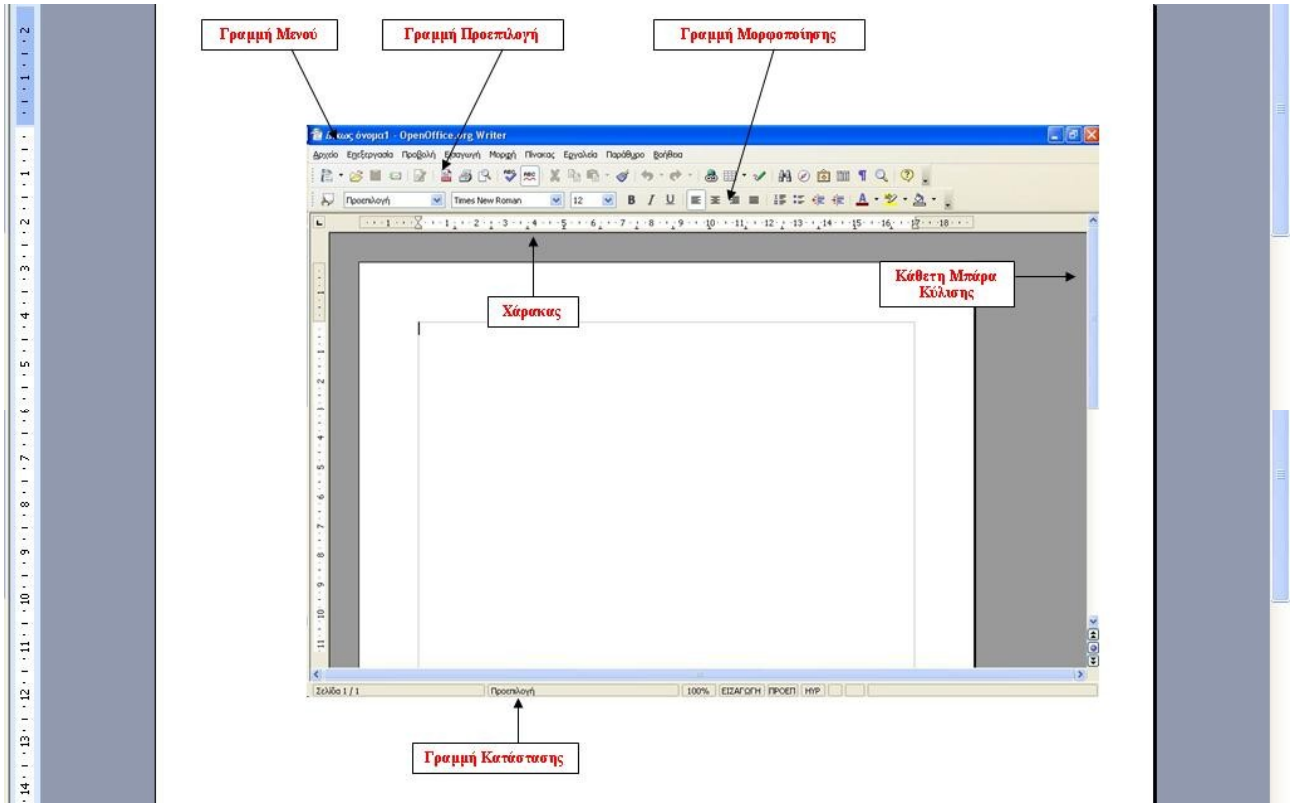
Άνοιγμα-κλείσιμο του Writer

Για να ανοίξετε την εφαρμογή επιλέξτε:

- **Έναρξη**
- **Προγράμματα**
- **OpenOffice.org 2.0**
- **OpenOffice.org Writer**

Στην οθόνη θα εμφανιστεί η εφαρμογή, της οποίας η σύνθεση θα αναλυθεί στη συνέχεια.



Σημείωση

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

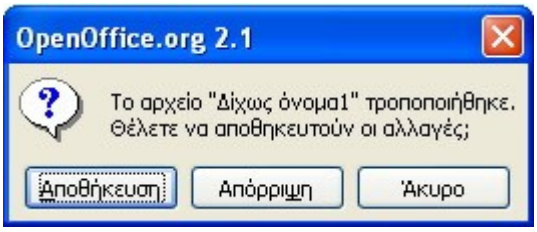
Αρχείο-> Αποθήκευση
του οποίου το νόημα είναι ακριβώς το ίδιο, στην περίπτωση που θα αναφέραμε:

- Επιλέξτε **Αρχείο** στη γραμμή μενού
- Επιλέξτε **Αποθήκευση** από το μενού.

Για να κλείσετε την εφαρμογή επιλέξτε:

- **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 αποθηκεύσετε ή να απορρίψετε τις αλλαγές που έχετε κάνει. Επίσης θα σας δώσει την επιλογή ακύρωσης της διαδικασίας εξόδου από την εφαρμογή.



Άνοιγμα Εγγράφου

Άνοιγμα ενός ή περισσότερων αρχείων

Ένα από τα πλεονεκτήματα που μας παρέχει ένας επεξεργαστής κειμένου σαν τον Writer, είναι η ευκολία να αποθηκεύουμε 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 αποθηκευτεί στο σκληρό δίσκο με ένα κατάλληλο όνομα αρχείου.

Για να ανοίξουμε ένα αρχείο:

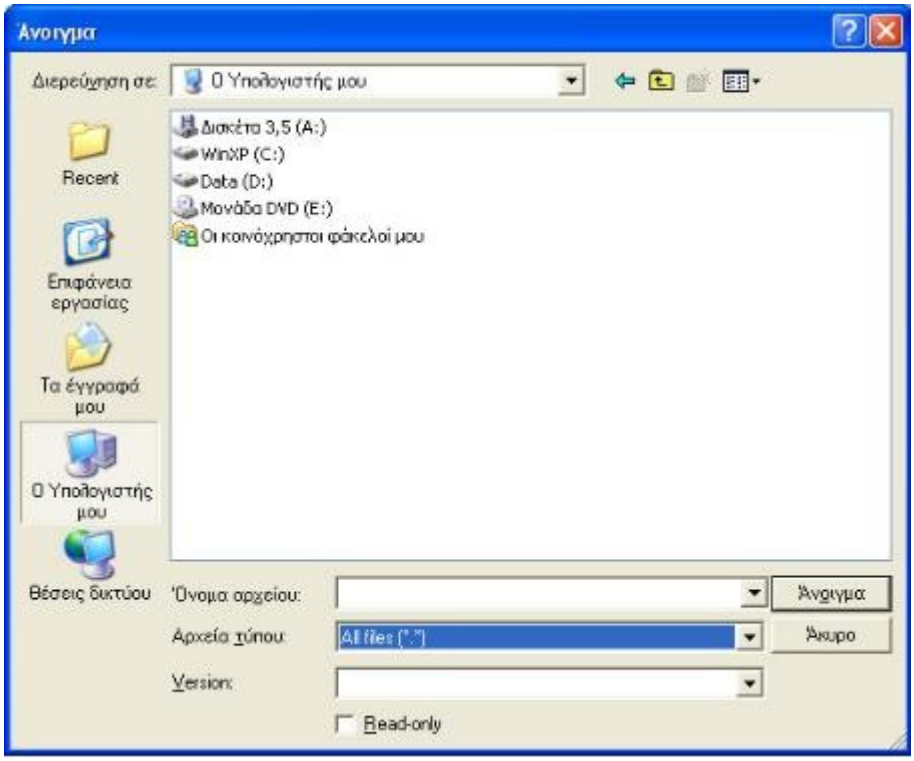
- **Αρχείο-> Άνοιγμα...**

Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα** των Windows.

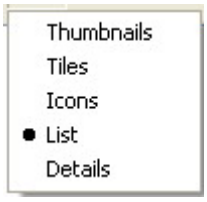
Αν επιλέξετε το βελάκι που βρίσκεται δίπλα από το Διερεύνηση σε, ένα πτυσσόμενο μενού θα εμφανίσει τον τρέχοντα κατάλογο και τις διαθέσιμες διαδρομές. Μπορείτε να μεταφερθείτε σε κάποια άλλη διαδρομή κάνοντας διπλό κλικ επάνω του από αυτό το παράθυρο. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τα εικονίδια πλοήγησης για να μεταφερθείτε σε κάποιο άλλο σημείο από τη δομή του καταλόγου σας.

- Εάν είναι απαραίτητο, πλοηγηθείτε στον **επιθυμητό κατάλογο.**
- Επιλέξτε το **αρχείο** που θέλετε να ανοίξετε.
- Επιλέξτε **'Άνοιγμα**

Αν θέλετε να ανοίξετε ένα αρχείο που βρίσκεται σε δισκέτα, πρώτα κάντε διπλό κλικ στο **Οδηγός Δισκέτας** (A:) του παραθύρου **Διερεύνηση σε:**



Η επιλογή **Λεπτομέρειες** εμφανίζει σημαντικές πληροφορίες όπως τον τύπο του αρχείου, το μέγεθός του, την ημερομηνία που δημιουργήθηκε ή τροποποιήθηκε και τον τρόπο ταξινόμησής του.



Άνοιγμα πολλαπλών εγγράφων

Μπορείτε να ανοίξετε ταυτόχρονα πολλά έγγραφα. Απλά επαναλάβετε τη διαδικασία που παρουσιάστηκε παραπάνω.

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

Δημιουργία ενός νέου εγγράφου (βασισμένο στο προεπιλεγμένο πρότυπο ή σε άλλο διαθέσιμο πρότυπο)

Για να δημιουργήσουμε ένα νέο έγγραφο επιλέγουμε:

- **Αρχείο**-> **Δημιουργία**-> **Έγγραφο Κειμένου**

Αυτή η επιλογή θα σας εμφανίσει ένα κενό έγγραφο. Αυτό το έγγραφο θα είναι βασισμένο σε προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.

Πρότυπα

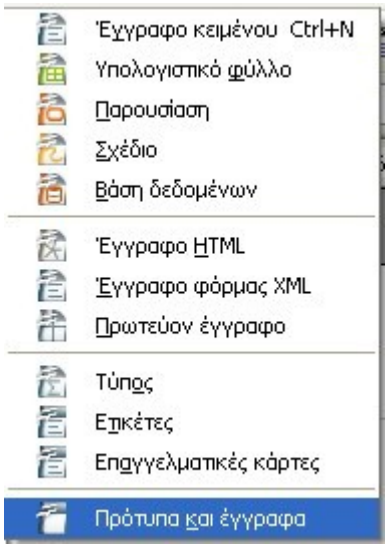
Τα πρότυπα είναι προεπιλεγμένες διατάξεις για τη δημιουργία εγγράφων. Το Writer διαθέτει διάφορα πρότυπα για Έγγραφα Κειμένου, ενώ σας επιτρέπει να δημιουργήσετε και δικά σας πρότυπα.

Όταν επιλέξετε **Αρχείο** –> **Δημιουργία** θα εμφανιστούν διάφορα πρότυπα για Έγγραφα Κειμένου.

Για παράδειγμα, εάν θέλετε να δημιουργήσετε επαγγελματική κάρτα:

- **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:

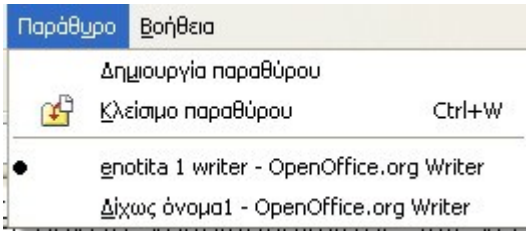
- **Αρχείο** –> **Δημιουργία** –> **Πρότυπα και έγγραφα**

Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου το οποίο σας επιτρέπει να επιλέξετε είτε από πρότυπα του Writer, είτε ένα από το οποία 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, εμπλουτισμένη μορφή κειμένου, HTML, πρότυπο, ειδικές προεκτάσεις αρχείων λογισμικού, αριθμό έκδοσης».

<u>Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών εγγράφων</u>

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.



.....

Αν και μπορείτε να έχετε ταυτόχρονα πολλά έγγραφα ανοιγμένα, δεν είναι καλή ιδέα να υπάρχουν ανοιχτά στην εφαρμογή έγγραφα τα οποία τη δεδομένη στιγμή δεν τα χρησιμοποιείτε, γιατί μπορεί να μειώνουν τις αποδώσεις 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 (αν δεν έχετε κάνει αλλαγές στο έγγραφο που δεν έχετε αποθηκεύσει), τότε το Έγγραφο Κειμένου θα κλείσει αμέσως το έγγραφό σας. Εάν έχετε αποθηκεύσει κάποια δεδομένη στιγμή το έγγραφό σας και κατόπιν κάνατε αλλαγές, τότε όταν ζητήσετε το κλείσιμο του εγγράφου, η εφαρμογή θα σας ρωτήσει αν επιθυμείτε ή όχι την αποθήκευση των αλλαγών που κάνατε.

Βασικές Επιλογές Αποθήκευσης

Αποθήκευση εγγράφου σε μονάδα δίσκου

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, δίνετε ένα όνομα και προσδιορίζετε 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 τη 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

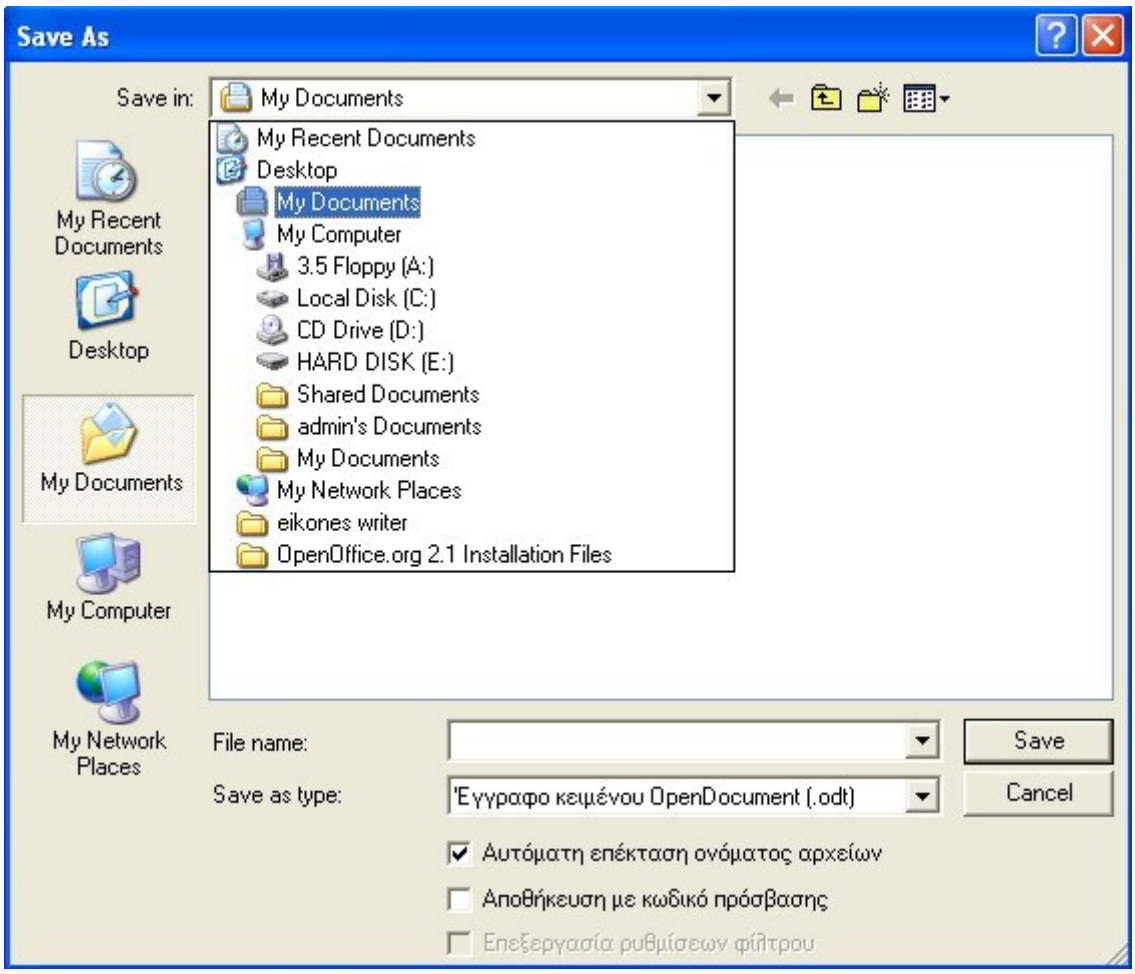
Όταν δημιουργείτε ένα αρχείο από την αρχή, δεν υπάρχει καμία έκδοσή του στο σκληρό σας δίσκο. Για να το αποθηκεύεσετε σε κάποιο σημείο του δίσκου ακολουθήστε τα εξής βήματα:

- **Αρχείο** –> **Αποθήκευση ως...**

Το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως...** έχει παρόμοια δομή με αυτή του παραθύρου **Άνοιγμα**.

Εάν επιλέξετε το βελάκι δίπλα στην περιοχή **Αποθήκευση σε** του ανοικτού παράθυρου θα εμφανιστεί η δομή του καταλόγου μέσα στην οποία βρίσκεστε.

- Εάν είναι απαραίτητο, **πλοηγηθείτε στον κατάλογο**, έτσι ώστε να βρεθείτε στη θέση που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε το αρχείο 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...**

<u>Προηγμένες Επιλογές Αποθήκευσης</u>

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.

Υπάρχει πιθανότητα 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, πως γράφετε ένα δύσκολο γράμμα προς κάποιον. Υποθέτουμε πως αρχικά ονομάζετε το γράμμα LetterToJo. Μετά από κάποιες αλλαγές που κάνατε, μπορείτε να το αποθηκεύσετε ξανά με τον ίδιο τρόπο, αλλά ως έγγραφο LetterToJo1. Μπορείτε να αποθηκεύσετε και νέα έκδοση με όνομα αρχείου LetterToJo2 κτλ.

Αποθήκευση εγγράφου σε αρχείο άλλου τύπου, όπως: απλό αρχείο κειμένου, μορφή εμπλουτισμένου κειμένου, ιστοσελίδα HTML, 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 της 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 αποθήκευσης της εφαρμογής. Για παράδειγμα τα έγγραφα του Microsoft Word έχουν διαφορετική μορφή αποθήκευσης 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 που μπορούν να χρησιμοποιηθούν. Αυτές οι μορφές δεν είναι σχεδιασμένες για να δουλεύουν σε μια εφαρμογή, αλλά έχουν σχεδιαστεί ως κοινή βάση για όλα τα έγγραφα.

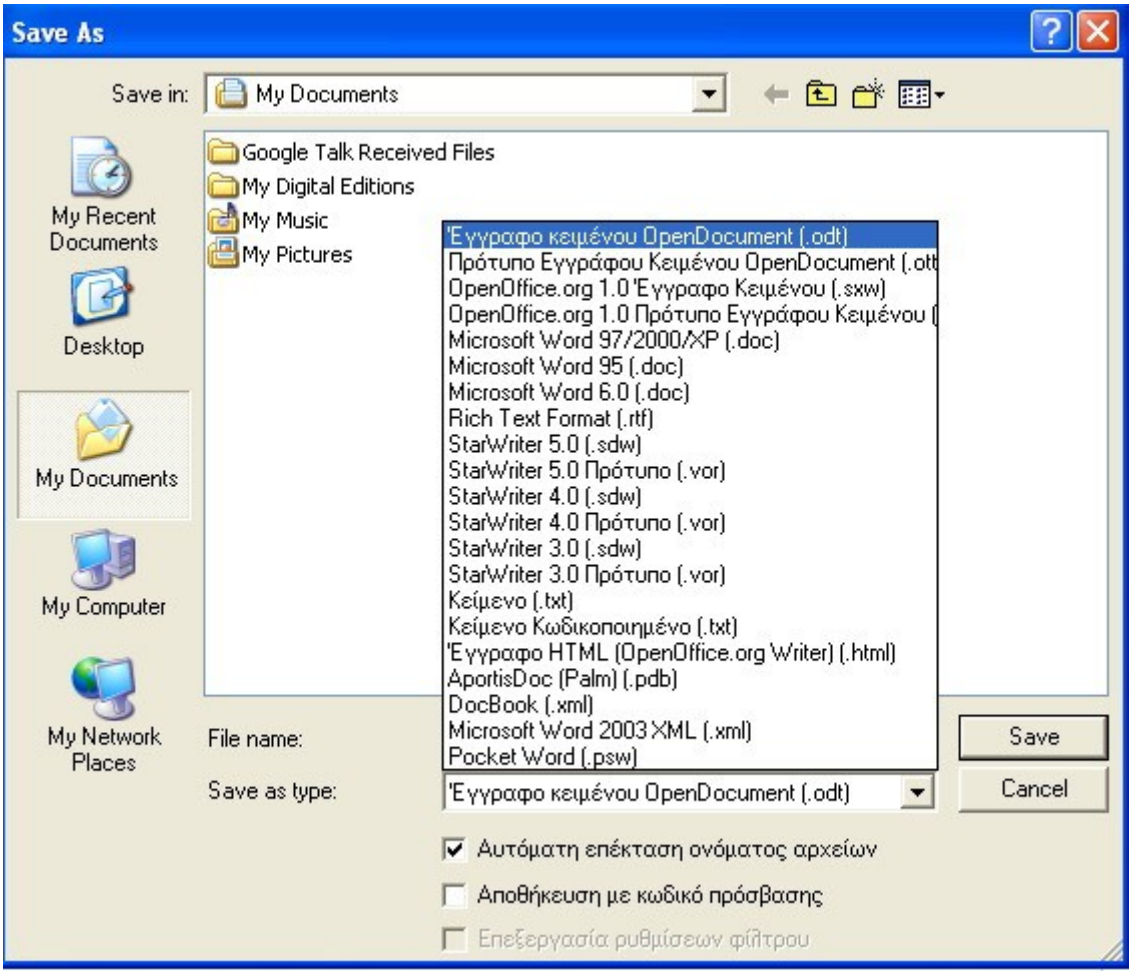
Κάθε μορφή έχει δική της επέκταση αρχείου. Κάποιες φορές αναφερόμαστε στη μορφή του αρχείου με βάση την επέκταση του. Για παράδειγμα το Writer δημιουργεί odt αρχεία ενώ το Microsoft Word δημιουργεί doc αρχεία. Τα αρχεία με μορφή εμπλουτισμένου κειμένου, που είναι μια γενική μορφή, χρησιμοποιούν την επέκταση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

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

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

1.**Αρχείο** –> **Αποθήκευση ως...** Κάντε κλικ στο βελάκι δίπλα από το πτυσσόμενο μενού **Τύπος Αρχείου**
2.Επιλέξτε τον **τύπο**
3.Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση.**

Παρατηρείστε πως το πτυσσόμενο μενού **Αποθήκευση Αρχείου** εμφανίζει όλες τις μορφές και τις εκδόσεις εφαρμογών.



Ο παρακάτω πίνακας δίνει πληροφορίες για ορισμένους συνήθεις 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 των Ms Word
HTML	**htm** **html**	Τα έγγραφα που προορίζονται να διαβάζονται από φυλλομετρητές όπως ο Mozilla Firefox, 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		Όσο αναπτύσσονται οι εφαρμογές προστίθενται σε αυτές νέα χαρακτηριστικά. Πολλά από αυτά σχετίζονται με τη μορφή αρχείου
Portable document format	**pdf**	Πρόκειται για ιδιαίτερα σημαντική 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 έχουν δικαίωμα να το επεξεργαστούν.

Αποθήκευση αρχείου σε μορφή doc κατάλληλη για το 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 στους χρήστες των MS Word να διαβάσουν το έγγραφό σας.

Δημιουργία αρχείου σε μορφή pdf

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

Πρότυπα

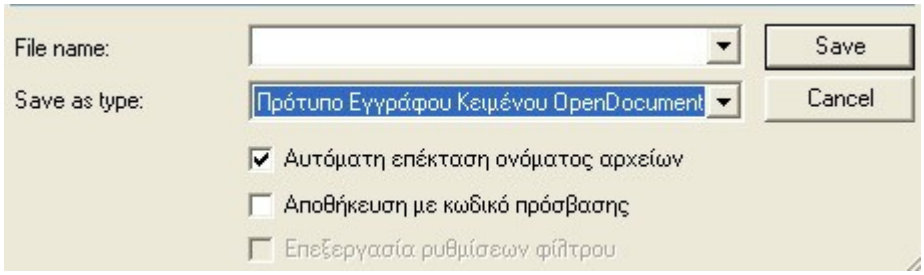
Από τη στιγμή που θα εργάζεστε με το Writer για κάποιο χρονικό διάστημα, θα χρειαστεί να δημιουργήσετε τα δικά σας πρότυπα, στα οποία θα βασίζονται τα δικά σας έγγραφα. Συχνά αυτά τα πρότυπα περιέχουν μορφοποιήσεις μόνο όσο αφορά τις ρυθμίσεις περιθωρίων της σελίδας, τον προσανατολισμό της, και γραμματοσειρά.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

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

Δημιουργία προτύπου εγγράφου

Δημιουργείστε 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:



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

Με αυτό τον τρόπο θα αποθηκευτούν τα περιεχόμενα της δουλειάς σας σε μορφή προτύπου με μία επέκταση **.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.

Ένα καλό μέρος να αποθηκεύσετε τα πρότυπά σας αρχικά, είναι στο φάκελο **Τα Έγγραφά μου**

Εάν αποθηκεύσετε τα πρότυπα σε αυτούς τους φακέλους, μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε αυτά όταν δημιουργείτε ένα νέο έγγραφο με τον εξής τρόπο:

- **Αρχείο** –> **Δημιουργία** –> **Πρότυπα και έγγραφα**.
- Κάντε κλικ στο **Τα Έγγραφά μου.**
- Επιλέγετε το **πρότυπο** και κάντε στη συνέχεια κλικ στο **Άνοιγμα**.

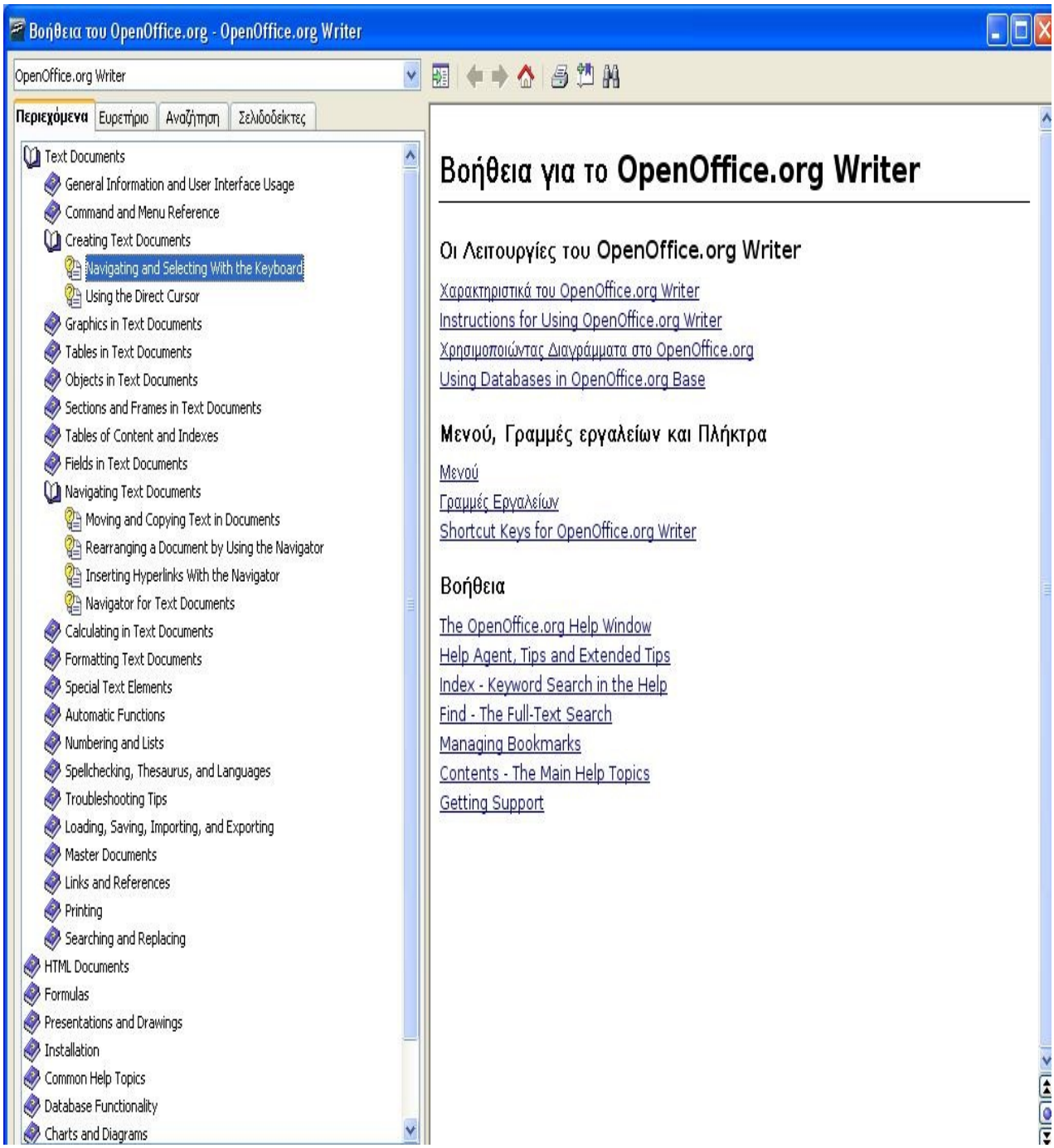
Περιεχόμενα

Το σύστημα βοήθειας του OpenOffice.org παρέχει μία ολοκληρωμένη πληροφόρηση για το σύστημα.

- **Βοήθεια –> Βοήθεια OpenOffice.org**

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

- Κάντε κλικ στη **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**, πχ. 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

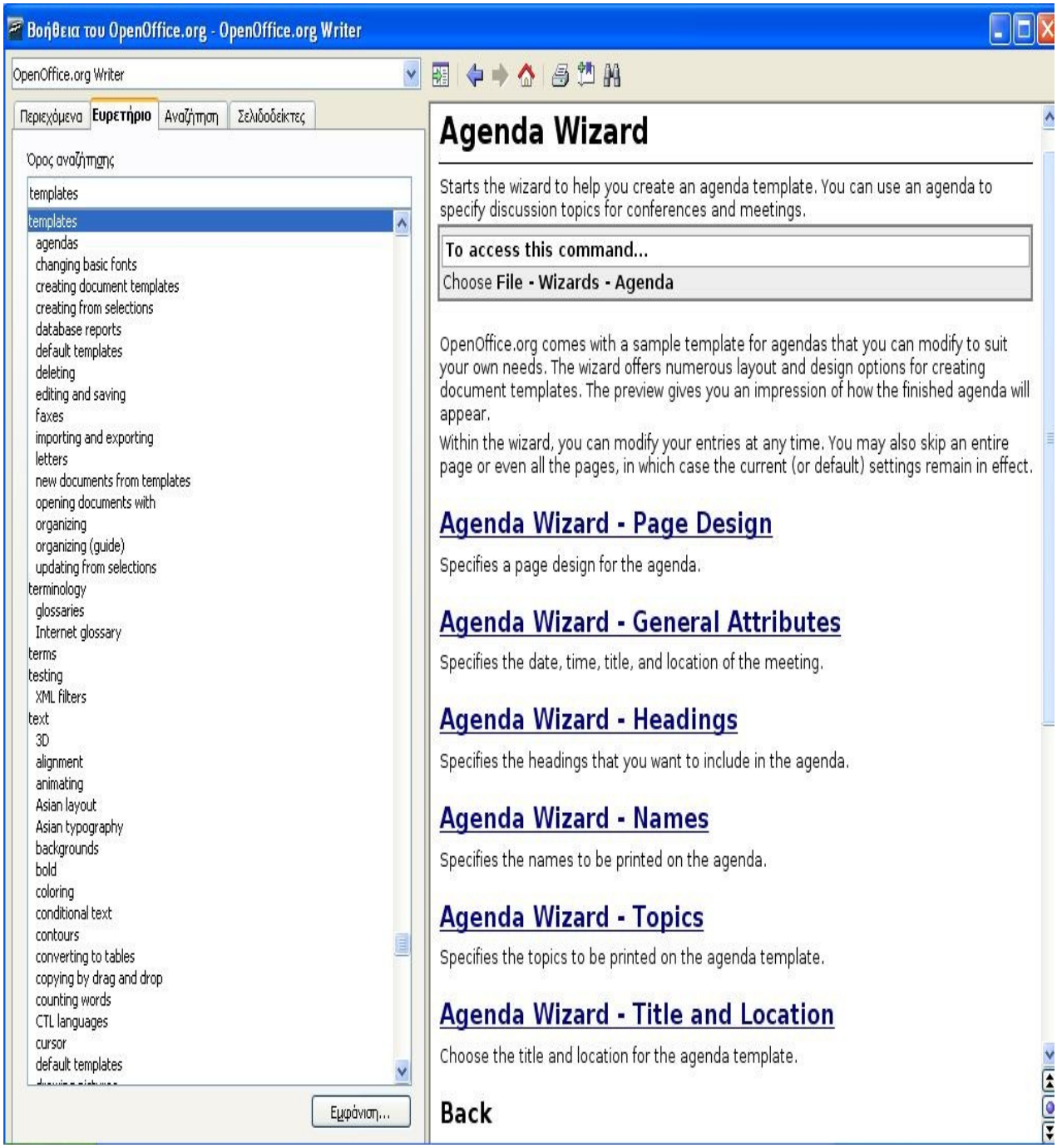
Η καρτέλα του ευρετηρίου λειτουργεί με τον ίδιο τρόπο όπως αυτή των περιεχομένων. Η οργάνωση των καταχωρήσεων γίνεται σύμφωνα με τη λειτουργία τους.

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.

Το 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 τις λεπτομέρειες για ένα θέμα που έχετε επιλέξει, εμφανίζονται και κάποια **links για επικεφαλίδες παρόμοιων θεμάτων.** Μπορείτε να επιλέξετε κάποιο από αυτά με διπλό κλικ και να μεταβείτε σε αυτό.

Αναζήτηση

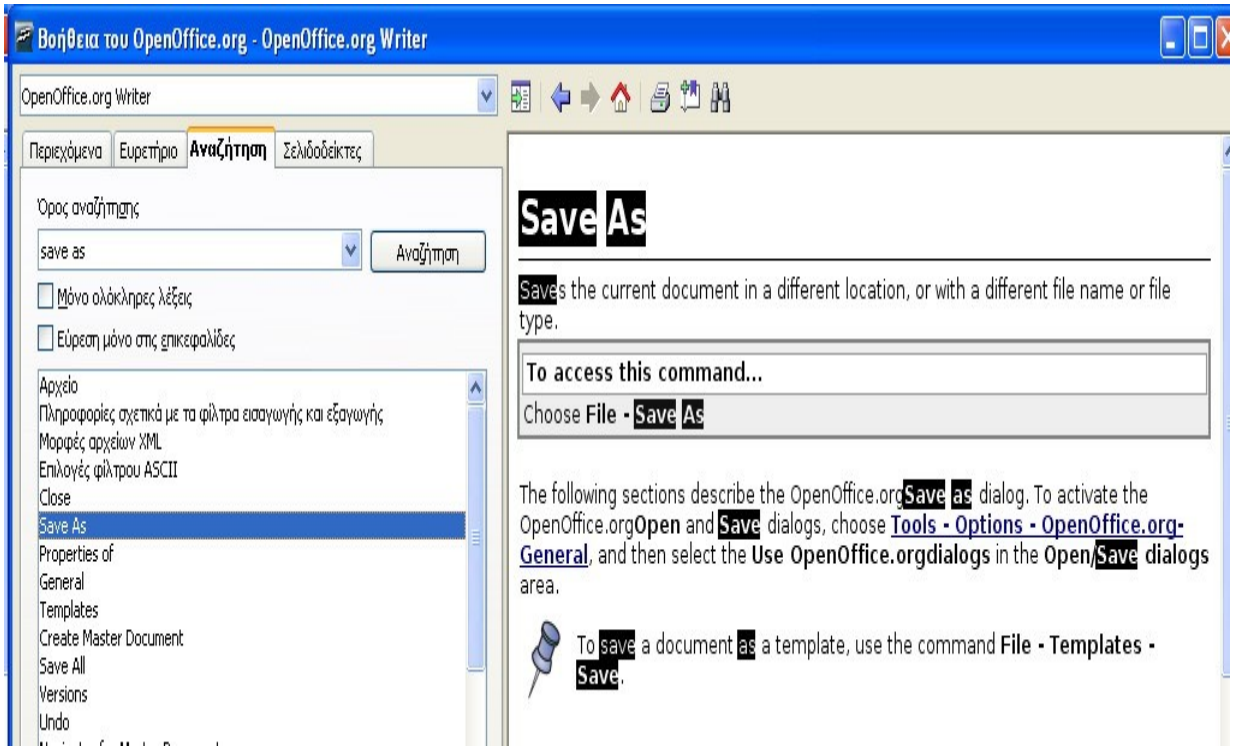
Το OpenOffice.org παρέχει και μεθόδους αναζήτησης πληροφοριών μέσα στο έγγραφο. Αν και οι λειτουργίες των περιεχομένων και του ευρετηρίου είναι βασισμένες σε μία αλφαβητική λίστα από θέματα, η λειτουργία της αναζήτησης επιτρέπει την έρευνα, με τη χρήση λέξεων κλειδιών, μέσα στο κείμενο των αναγραφών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

Εκτύπωση εγγραφών στη Βοήθεια

- Πατήστε το **εικονίδιο εκτύπωσης**

Δημιουργία σελιδοδεικτών

Είναι πιθανό, κατά τη διάρκεια της ανάγνωσης 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.

- Πατήστε το **εικονίδιο δημιουργίας σελιδοδεικτών** από τη γραμμή εργαλείων εισαγωγής (**Προβολή** –> **Γραμμές Εργαλείων** –> **Εισαγωγή**) για να **επιλέξετε ένα λήμμα.**
- Εισάγετε ένα **όνομα για το λήμμα** στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή σημαδιού κειμένου.**
- Πατήστε **OK.**
- Χρήση των σελιδοδεικτών
- Από το μενού της **Βοήθειας** κάντε κλικ στη **καρτέλα Σελιδοδείκτες**.
- Στην οθόνη σας θα εμφανιστεί μία **λίστα από σελιδοδείκτες** που έχετε δημιουργήσει.
- Κάντε **διπλό κλικ σε ένα λήμμα**, για να διαβάσετε της λεπτομέρειές του

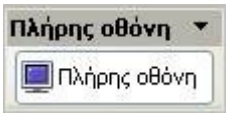
<u>Εναλλαγή μεταξύ τρόπων εμφάνισης της σελίδας</u>

Πλήρης οθόνη

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

- **Αποκρύψτε τον χάρακα,** χρησιμοποιώντας την εντολή **Προβολή** -> **Χάρακας**. Αν θέλετε να είναι ορατός ο χάρακας κατά τη λειτουργία της πλήρης οθόνης, τότε παραλείψτε αυτό το βήμα.
- Επιλέξτε **Προβολή** –> **Πλήρης οθόνη** ή πατήστε ταυτόχρονα **Shift-Ctrl-J.**

Για να επιστρέψετε σε κανονική εμφάνιση του εγγράφου σας:

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Πλήρης οθόνη on/off** 

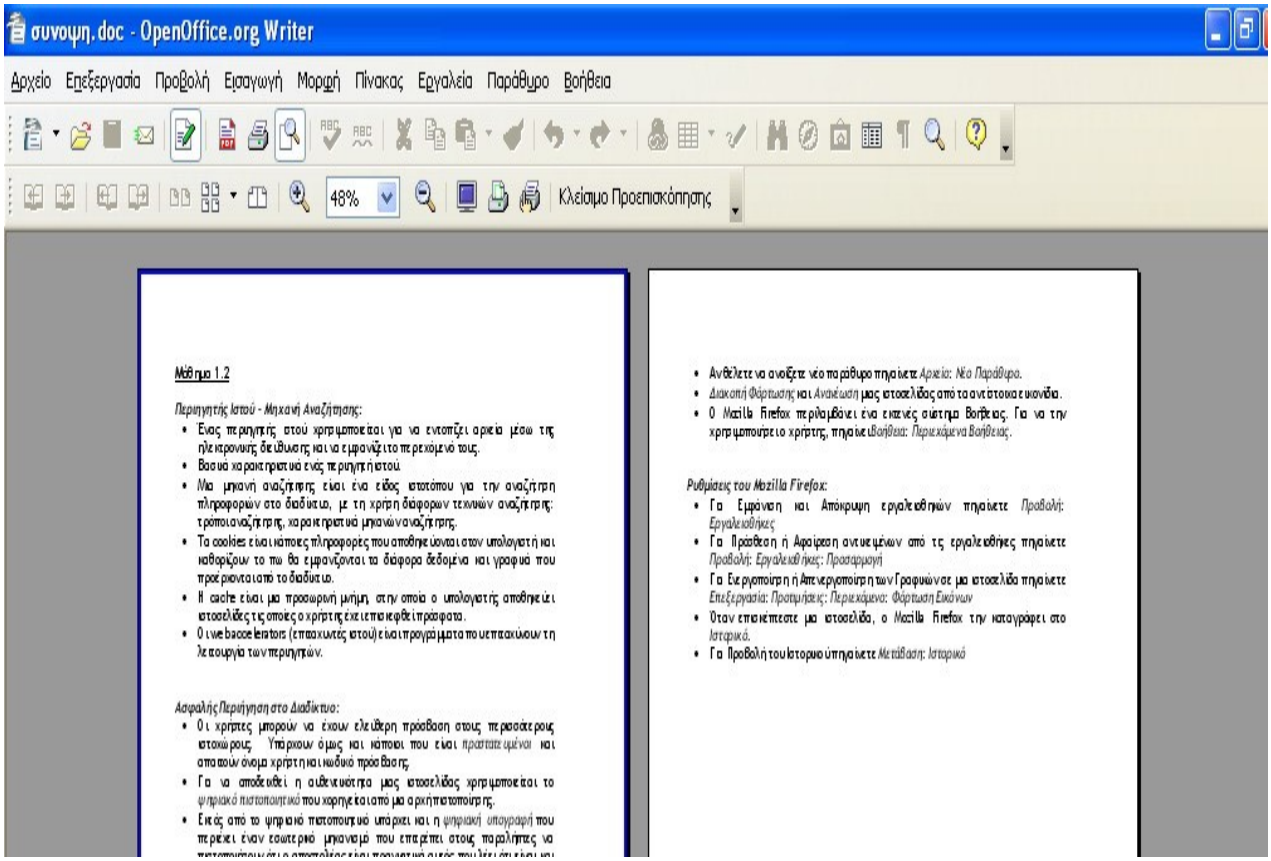
ή πατήστε ταυτόχρονα **Shift-Ctrl-J.**
- Εμφανίστε ξανά τον χάρακα, εάν το θεωρείτε απαραίτητο εργαλείο για τη δουλειά σας, χρησιμοποιώντας **Προβολή** -> **Χάρακας.**

Προεπισκόπηση σελίδας

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

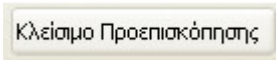
- **Αρχείο** –> **Προεπισκόπηση σελίδας**

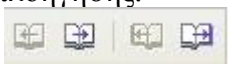
Η προεπιλεγμένη εμφάνισή του είναι **δύο σελίδες δίπλα-δίπλα**, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



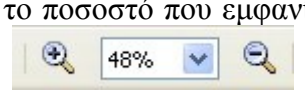
Κατά την προβολή της προεπισκόπησης σελίδας, εμφανίζεται μία **γραμμή εργαλείων περιεχομένου.**

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

- Πατώντας το εικονίδιο 

της γραμμής εργαλείων, θα επιστρέψετε στην κανονική εμφάνιση του εγγράφου σας.
- Για να μεταφερθείτε μέσα στο έγγραφό σας, όταν βρίσκεται σε κατάσταση προεπισκόπησης σελίδας, κάντε κλικ σε ένα από τα εικονίδια πλοήγησης.
- Τα εικονίδια πλοήγησης είναι τα εξής:  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 .
- 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 τη λειτουργία προεπισκόπησης σελίδας.
- Για να μεταβείτε σε προβολή πλήρους οθόνης, επιλέξτε το εικονίδιο της πλήρους οθόνης.
- **Σημείωση:** Δεν μπορείτε να επεξεργαστείτε ένα έγγραφο όταν βρισκόσαστε σε κατάσταση προεπισκόπησης σελίδας, αλλά μπορείτε να ζητήσετε την εκτύπωσή του πατώντας το εικονίδιο της εκτύπωσης.

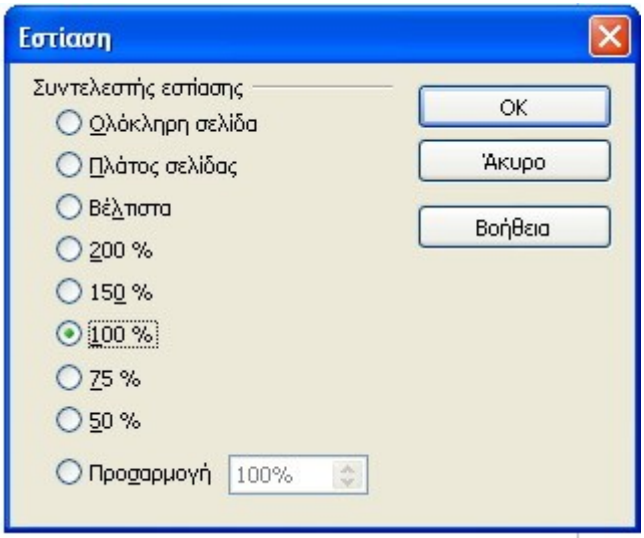
Μεγέθυνση εγγράφου / εργαλεία zoom

Σε κατάσταση προεπισκόπησης σελίδας, μπορείτε να αλλάξετε το **ποσοστό μεγέθυνσης του εγγράφου σας**, κάνοντας κλικ στα εικονίδια του zoom ή αλλάζοντας το ποσοστό που εμφανίζεται δίπλα από αυτά στη γραμμή εργαλείων 

.

Για να αλλάξετε το zoom σε κανονική εμφάνιση ακολουθήστε τα εξής βήματα:

- **Προβολή** -> **Εστίαση**.
- **Ορίστε μία τιμή** που επιθυμείτε ή επιλέξτε **Προσαρμογή** και εισάγετε μία **τιμή %.**



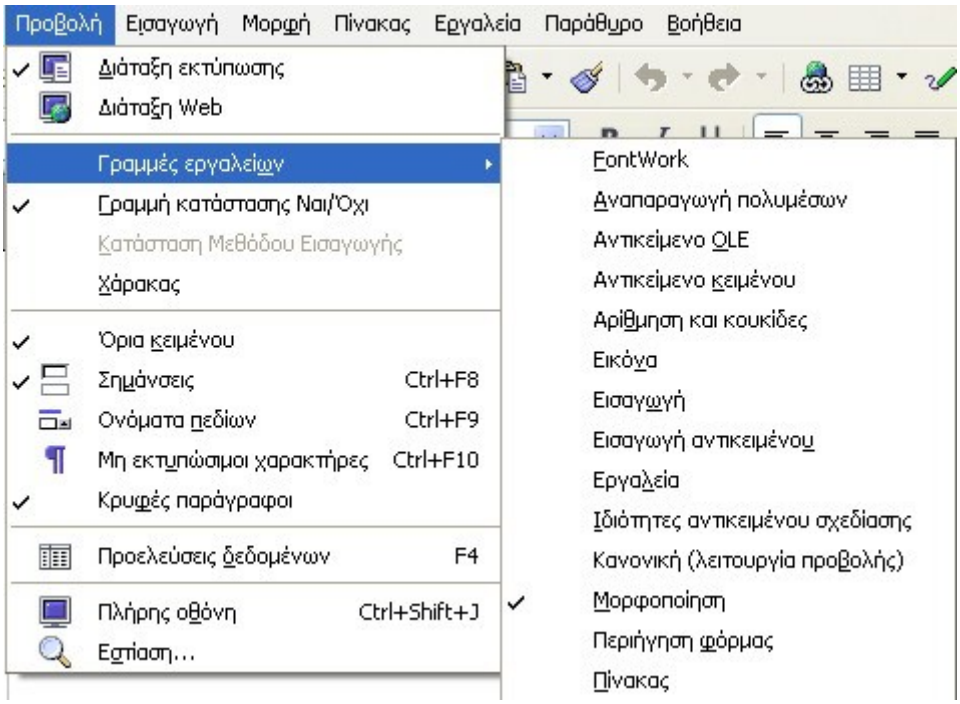
- Πατήστε **OK.**

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 (εμφανίζονται επιλεγμένες).



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

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 εισάγει στις αντίστοιχες θέσεις κάποιους ειδικούς χαρακτήρες. Συνήθως, αυτοί οι χαρακτήρες είναι κρυμμένοι και δεν εμφανίζονται κατά την εκτύπωση του εγγράφου σας. Μπορείτε να τους παρομοιάσετε με χαρακτήρες ελέγχου.

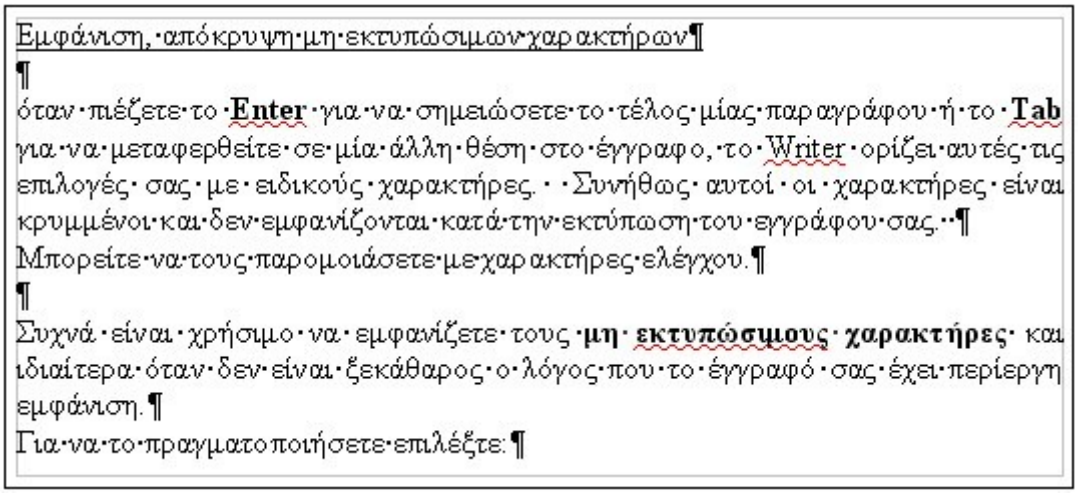
Συχνά είναι χρήσιμο να εμφανίζετε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες και ιδιαίτερα όταν δεν είναι ξεκάθαρος ο λόγος που το έγγραφό σας έχει περίεργη εμφάνιση.

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.


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.¶
Μπορείτε να τους παρομοιάσετε με 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:¶

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

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

Οι βασικές ρυθμίσεις καθορίζονται επιλέγοντας:

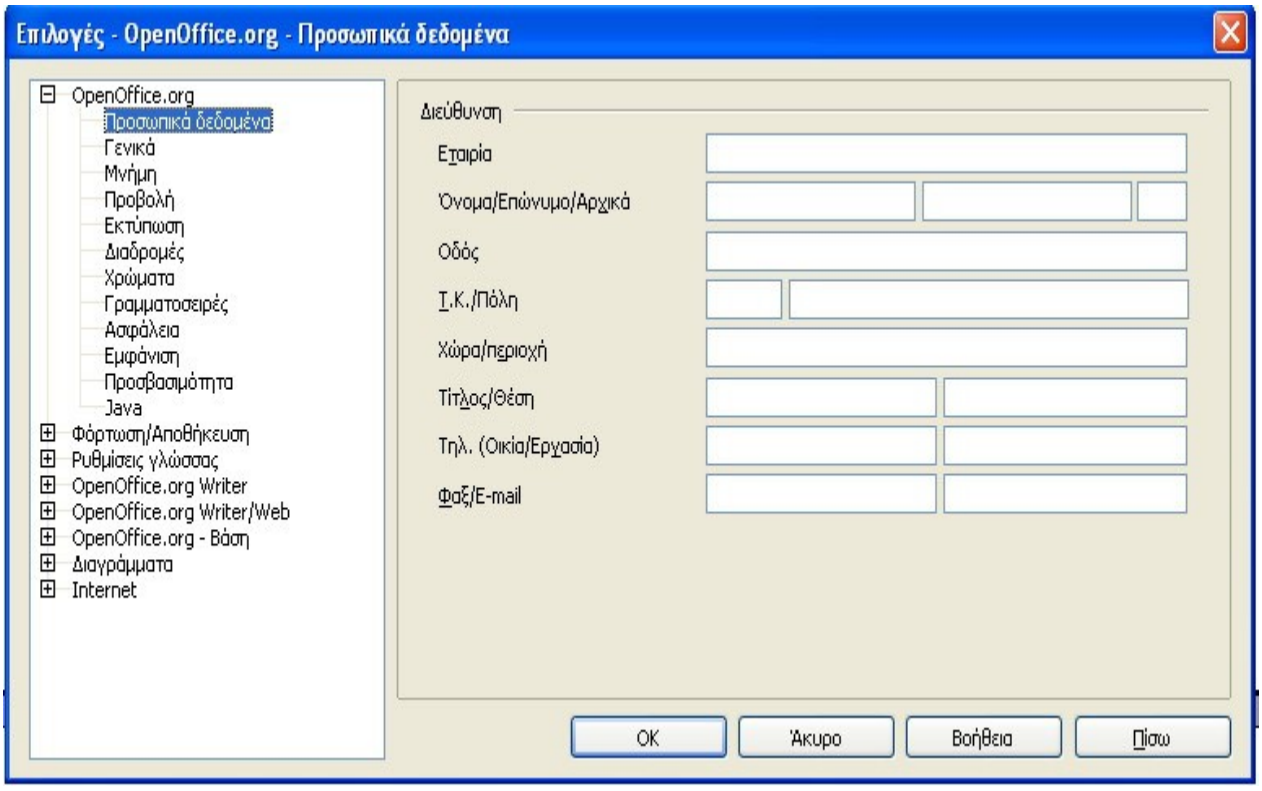
- **Εργαλεία** –> **Επιλογές...**

Με αυτό τον τρόπο θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Επιλογές** –> **OpenOffice.org.** Εφόσον το OpenOffice.org είναι ένα ολοκληρωμένο λογισμικό, πολλές από τις ρυθμίσεις θα ισχύουν 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.**



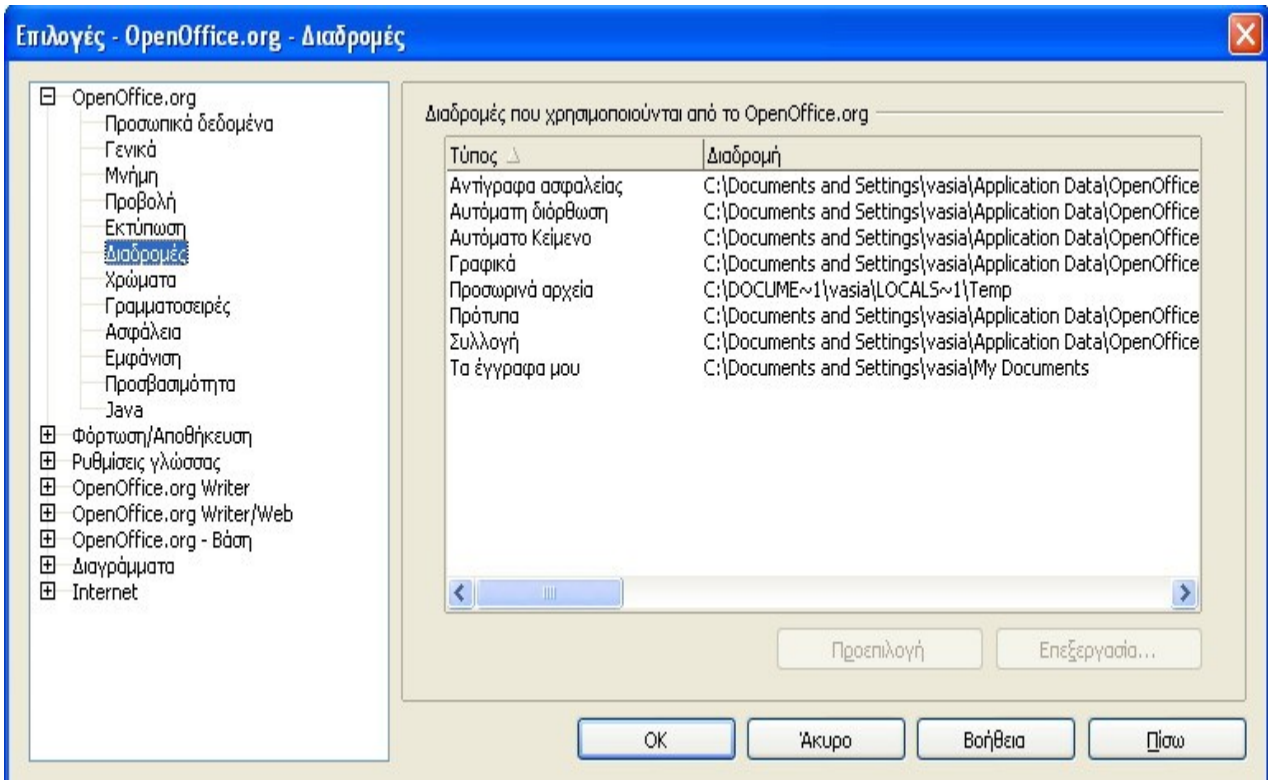
- Συμπληρώστε όποιες επιλογές θέλετε
- Πατήστε **OK.**

Τοποθεσίες αρχείων

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

- 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 σε ένα ευρύ φάσμα επιλογών. Η παρακάτω εικόνα εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου **Επιλογές**

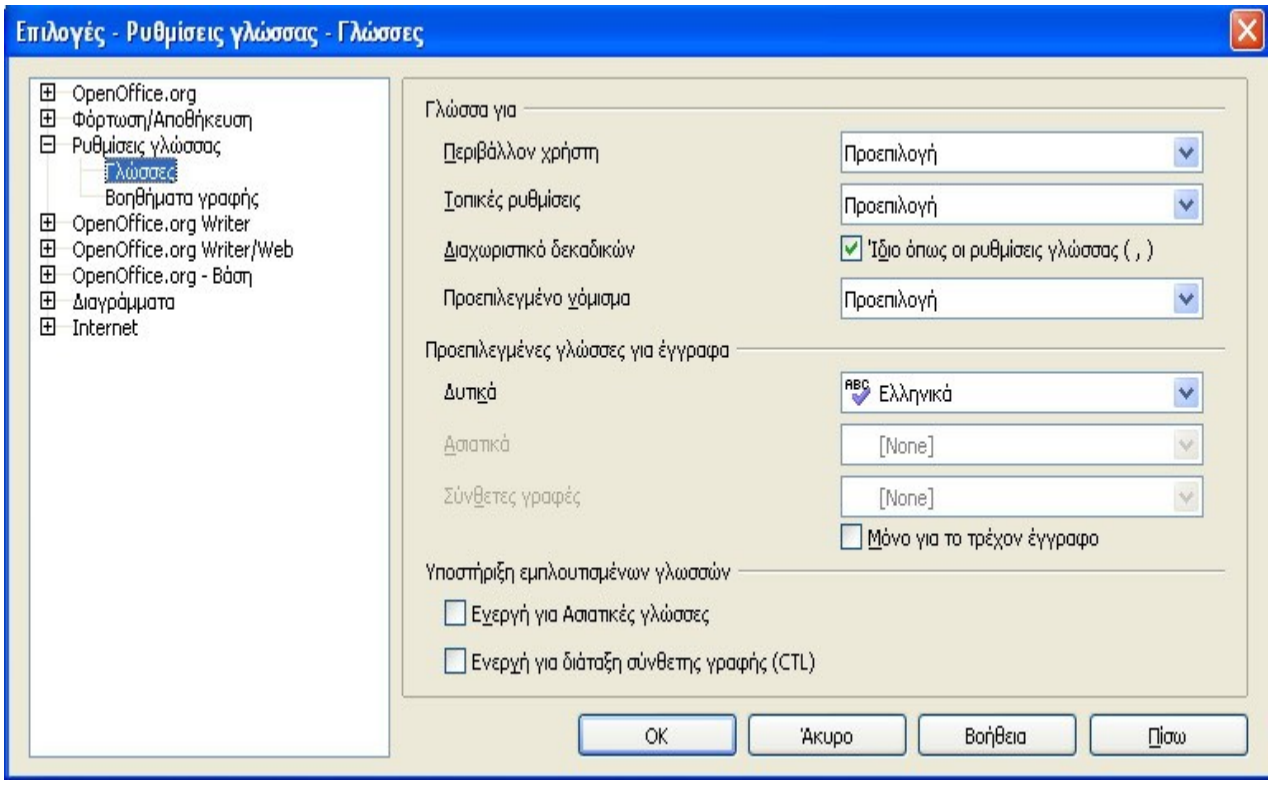


- Κάνοντας διπλό κλικ στο **Τα Έγγραφά μου** εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου.

- **Πλοηγηθείτε στον επιθυμητό φάκελο**, με το συνήθη τρόπο
- Κάντε κλικ στο **OK** όταν επιλέξετε τη διαδρομή που θέλετε.

Προσαρμογή του 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**.

Εισαγωγή Δεδομένων

Εισαγωγή κειμένου

Το υποκεφάλαιο αυτό προϋποθέτει 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, 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 καινούργια γραμμή η οποία, όμως, θα ανήκει στη παράγραφο που είχε προηγηθεί (ουσιαστικά θα αλλάξετε γραμμή χωρίς όμως να αλλάξετε παράγραφο). 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 τη κοινή χρήση.

Διαγραφή κειμένου

Υπάρχουν δύο πλήκτρα τα οποία σας επιτρέπουν να πραγματοποιήσετε διαγραφή κειμένου από το πληκτρολόγιο. Το πλήκτρο **Delete***διαγράφει κείμενο το οποίο βρίσκεται μετά τον κέρσορα*, ενώ το **Backspace***διαγράφει το κείμενο που υπάρχει στο αριστερό μέρος του κέρσορα.*

Μετακίνηση μέσα στο κείμενο με το πληκτρολόγιο

Πλήκτρο	**Λειτουργία**	**Ctrl + πλήκτρο**
Βελάκια δεξιά/ αριστερά	Μετακινεί τον κέρσορα ένα χαρακτήρα δεξιά ή αριστερά.	Μετακινεί τον κέρσορα μία λέξη δεξιά ή αριστερά.
Βελάκια πάνω/ κάτω	Μετακινεί τον κέρσορα μία γραμμή πάνω – κάτω.	Μεταφορά της τρέχουσας παραγράφου πάνω ή κάτω
Home	Μετακινεί τον κέρσορα στην αρχή της γραμμής	Μετακινεί τον κέρσορα στη αρχή του εγγράφου
Home σε πίνακα	Μετακινεί τον κέρσορα στην αρχή των περιεχομένων του τρέχοντος κελιού.	Μετακινεί τον κέρσορα 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 τον κέρσορα στο τέλος της τρέχουσας γραμμής.	Μετακινεί τον κέρσορα στο τέλος του εγγράφου.
End σε πίνακα	Μετακινεί τον κέρσορα στο τέλος των περιεχομένων του τρέχοντος κελιού	Μετακινεί τον κέρσορα 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 τον κέρσορα στην κεφαλίδα.
PgDn	Κύλιση του εγγράφου μια σελίδα κάτω.	Μεταφέρει τον κέρσορα στο υποσέλιδο.

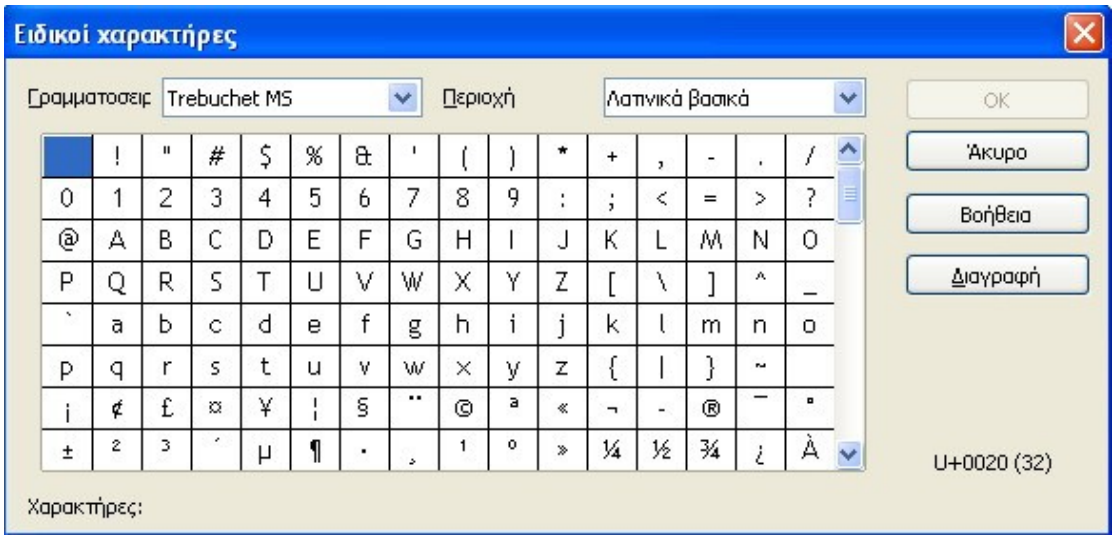
Ειδικοί Χαρακτήρες - Σύμβολα

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 χαρακτήρων, κοινών για αυτές τις γλώσσες. Όταν εγκαθίσταται ένα λειτουργικό σύστημα, (Linux ή Windows) ένα από τα πράγματα τα οποία πρέπει να διευκρινισθούν είναι η γλώσσα του πληκτρολογίου.

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

Εισαγωγή ειδικού χαρακτήρα ή συμβόλου

- Τοποθετήστε τον κέρσορα στο σημείο που επιθυμείτε να εισάγετε τον ειδικό χαρακτήρα ή σύμβολο.
- **Εισαγωγή** –> **Ειδικοί χαρακτήρες.**



- Επιλέξτε το **Περιοχή** για να ορίσετε το είδος του χαρακτήρα που επιθυμείτε να εισάγετε.
- Επιλέξτε τον **χαρακτήρα** και επιλέξτε **OK**

Εισαγωγή χαρακτήρα, λέξης, γραμμής, πρότασης, παραγράφου

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

- **Shift+ Πλήκτρα κατεύθυνσης** ή **σέρνοντας το ποντίκι**

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

Μία άλλη σχετική μέθοδος είναι να τοποθετήσετε τον κέρσορα στην αρχή ή στο τέλος του κειμένου με τη χρήση ποντικιού και πιέζοντας το αριστερό κουμπί σύρετε την επιλογή σας μέχρι το τέλος του κειμένου που επιθυμείτε να επιλέξετε.

Επιλογή κειμένου με συνδυαστική χρήση πληκτρολογίου και ποντικιού

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

Επιλογή	Κίνηση
Λέξη	Διπλό κλικ επάνω στη λέξη
Μέχρι το τέλος της τρέχουσας γραμμής	Shift + End
Μέχρι το τέλος της τρέχουσας γραμμής	Shift + Home
Παράγραφος	Τριπλό κλικ επάνω σε κάποια λέξη της γραμμής
Παράγραφος	Κάντε κλικ στην αρχή της παραγράφου και κρατώντας πατημένο το Shift κάντε κλικ στο τέλος της παραγράφου.
Οποιοδήποτε τμήμα κειμένου	Κάντε κλικ στην αρχή του τμήματος και πατώντας το πλήκτρο Shift κάντε ξανά κλικ στο τέλος του κειμένου που επιθυμείτε να επιλέξετε.
Προτάσεις	Κάντε κλικ στην αρχή της πρότασης και πατώντας το πλήκτρο Shift κάντε ξανά κλικ στο τέλος της πρότασης
Μέχρι το τέλος του εγγράφου	Shift + Ctrl + End
Μέχρι την αρχή του εγγράφου	Shift + Ctrl + Home
Ολόκληρο το έγγραφο	Ctrl + A

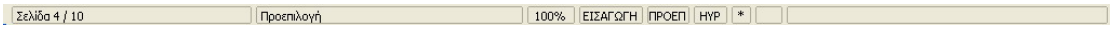
<u>Επεξεργασία περιεχομένου εισάγοντας νέους χαρακτήρες / λέξεις μέσα από το υπάρχον κείμενο ή αντικατάσταση του υπάρχοντος κειμένου κατά την πληκτρολόγηση</u>

Εισαγωγή και αντικατάσταση

Όταν εργάζεστε με το Writer, μπορείτε να καταχωρήσετε κείμενο με δύο μεθόδους: **Εισαγωγή** ή **Αντικατάσταση**. Όταν χρησιμοποιείτε τη μέθοδο της εισαγωγής και ξεκινήσετε να πληκτρολογείτε, το κείμενο εισάγεται στη τρέχουσα θέση που έχετε τον κέρσορα. 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 Writer χρησιμοποιεί τη μέθοδο της εισαγωγής.



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

<u>Χρήση της εντολής της αναίρεσης, επαναφοράς</u>

Όταν εκτελούμε μία εντολή σε κάποιο κείμενο, για παράδειγμα διαγραφή του κειμένου, μπορούμε στη συνέχεια να αναιρέσουμε αυτή τη κίνηση. Αυτή η λειτουργία είναι γνωστή ως αναίρεση. Είναι επίσης δυνατόν να 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.

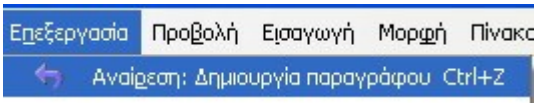
Στην πράξη, το Writer κρατάει ένα ιστορικό των προσφάτων αλλαγών που έχετε κάνει στο κείμενο.

Αναίρεση

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

Εναλλακτικά, επιλέξτε **Επεξεργασία** -> **Αναίρεση**. Όταν χρησιμοποιείτε αυτή τη μέθοδο, το μενού θα σας υποδείξει ποια λειτουργία θα αναιρέσετε.

Η παρακάτω εικόνα φανερώνει πως η τελευταία λειτουργία ήταν η δημιουργία νέας παραγράφου. Επιλέγοντας την **αναίρεση**, αυτή η παράγραφος θα αφαιρεθεί.



Ένας επιπλέον τρόπος να θέσετε σε λειτουργία την αναίρεση, είναι πατώντας το εικονίδιο από τη γραμμή λειτουργιών.

Επαναφορά

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

Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, επιλέξτε **Επεξεργασία** -> **Επαναφορά**. Όπως και στη 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 επαναφοράς επάνω στη γραμμή λειτουργιών .

<u>Αντιγραφή, Μεταφορά, Διαγραφή κειμένου</u>

Αντιγραφή κειμένου στο ίδιο έγγραφο ή μεταξύ ανοικτών εγγράφων

Για να αντιγράψετε ένα κείμενο σε ένα άλλο μέρος του ίδιου εγγράφου ή σε ένα άλλο έγγραφο, υπάρχει μία διαδικασία δύο βημάτων. Αρχικά κάνετε **Αντιγραφή** και μετά **Επικόλληση**. Αυτή η μέθοδος πραγματοποιείται με τα εξής βήματα:

Αντιγραφή κειμένου σε άλλο μέρος του εγγράφου

- **Επιλέξτε το κείμενο** που θέλετε να αντιγράψετε
- **Επεξεργασία** -> **Αντιγραφή**
- Τοποθετήστε τον κέρσορα στο σημείο που θέλετε να αντιγράψετε το κείμενο
- **Επεξεργασία** -> **Επικόλληση**
- Αν επιθυμείτε να δημιουργήσετε επιλέον αντίγραφα του κειμένου που επικολλήσατε, μπορείτε απλά να εκτελέσετε τα δύο τελευταία βήματα της διαδικασίας, αφού το Writer κρατάει στη μνήμη του το τελευταίο κείμενο που αντιγράψατε.

Αντιγραφή κειμένου σε άλλο έγγραφο

Η διαδικασία αυτή είναι παρόμοια με την αντιγραφή κειμένου σε ένα άλλο μέρος 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 τον κέρσορα στο σημείο που θέλετε να αντιγράψετε το κείμενο
- **Επεξεργασία** -> **Επικόλληση**

Μεταφορά κειμένου στο ίδιο έγγραφο ή μεταξύ ανοικτών εγγράφων

Για να μεταφέρετε ένα κείμενο σε ένα άλλο μέρος του ίδιου εγγράφου ή σε ένα άλλο έγγραφο, υπάρχει μία διαδικασία δύο βημάτων (**Αποκοπή** και στη συνέχεια **Επικόλληση**). Αυτή η μέθοδος πραγματοποιείται με τα εξής βήματα:

Μεταφορά κειμένου σε άλλο μέρος του εγγράφου

- **Επιλέξτε το κείμενο** που θέλετε να μεταφέρετε.
- **Επεξεργασία** –> **Αποκοπή**
- Τοποθετήστε τον κέρσορα στο σημείο που θέλετε να μεταφέρετε το κείμενο.
- **Επεξεργασία** -> **Επικόλληση**

Μεταφορά κειμένου σε άλλο έγγραφο

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

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

Διαγραφή κειμένου

Ένας τρόπος να διαγράψετε ένα τμήμα κειμένου από ένα έγγραφο διατηρώντας παράλληλα ένα αντίγραφό του είναι να το επιλέξετε και να κάνετε **Αποκοπή**. Εάν απλώς θέλετε να διαγράψετε **ένα τμήμα κειμένου,** το επιλέγετε και πατάτε το πλήκτρο **Delete** του πληκτρολογίου.

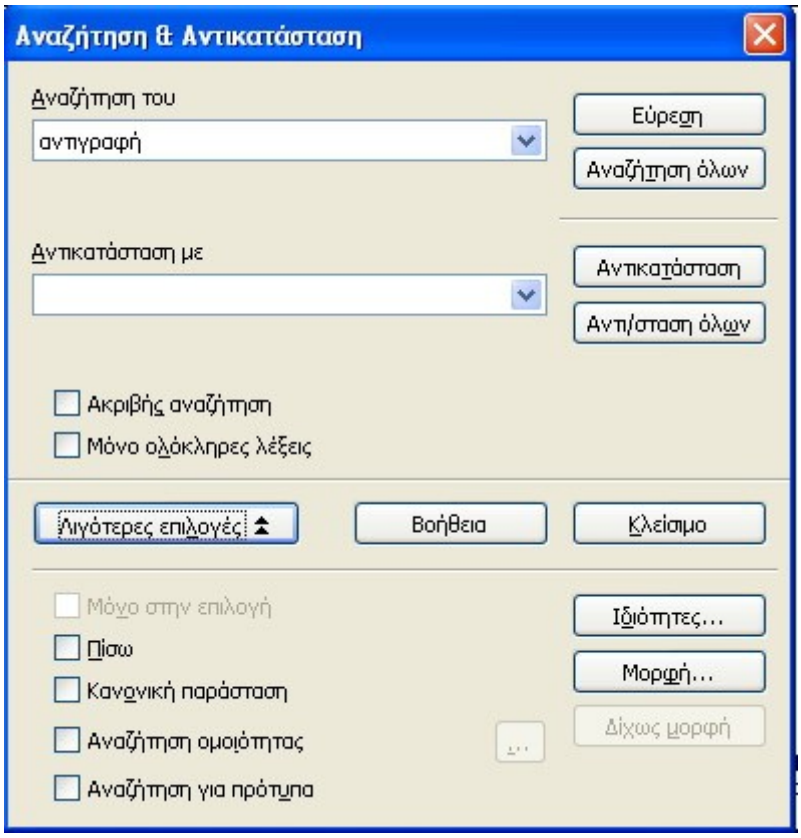
Αναζήτηση και Αντικατάσταση

Αναζήτηση 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 κοινές μέθοδοι πλοήγησης μέσα στο κείμενο δεν είναι αποτελεσματικές. Το Writer 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:



- Εισάγετε το κείμενο που θέλετε να αναζητήσετε στο πλαίσιο **Αναζήτηση του.** Μπορείτε να εισάγετε μέρος μιας λέξης, μία ολόκληρη λέξη ή πρόταση.
- Εάν αναζητείτε μία συγκεκριμένη λέξη η οποία δεν είναι μέρος άλλων λέξεων, τότε επιλέξτε το πλαίσιο **Μόνο ολόκληρες λέξεις**. Διαφορετικά αφήστε το ως έχει.
- Αν επιθυμείτε η αναζήτηση να κάνει διάκριση πεζών-κεφαλαίων, δηλαδή να εντοπίσει τη λέξη ακριβώς όπως τη γράψατε τότε επιλέξτε το πλαίσιο **Ακριβής αναζήτηση**. Διαφορετικά αφήστε το ως έχει.
- Μπορείτε να πραγματοποιήσετε αναζήτηση για το μέρος του εγγράφου που βρίσκεται πιο πάνω από την τρέχουσα θέση του κέρσορα, κάνοντας tick στο πλαίσιο επιλογής **Πίσω**.

Τώρα σας δίνονται δύο επιλογές:

Αναζήτηση όλων

- Κάντε κλικ στο **Αναζήτηση όλων** για να επιλεγούν όλες οι εμφανίσεις του κειμένου που αναζητείτε στο έγγραφό σας.
- Κάντε κλικ στο **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στο έγγραφό σας όπου είναι επιλεγμένες όλες οι εμφανίσεις της λέξης που αναζητήσατε.
- Μετακινηθείτε μέσα στο έγγραφο με τη γραμμή κύλισης.
- Πατήστε **Esc** όταν τελειώσετε με αυτή τη διαδικασία προκειμένου να αποεπιλεγεί όλο το κείμενο.

Αναζήτηση

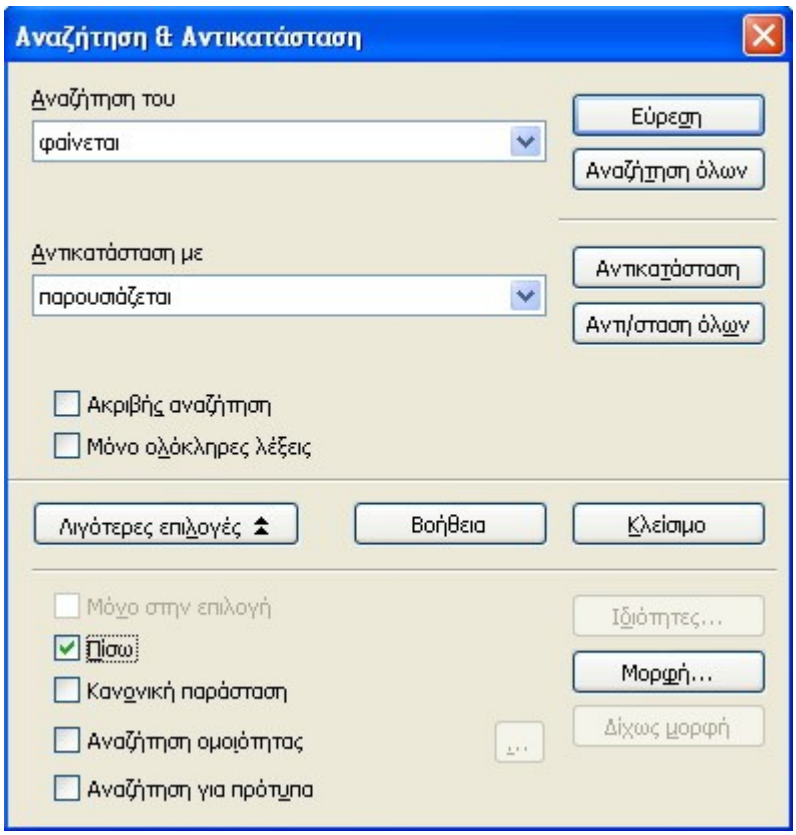
- Πατήστε **Εύρεση** για να εντοπίσετε την επόμενη εμφάνιση της λέξης που αναζητάτε.
- Το Writer θα σας μεταφέρει στην επόμενη εμφάνιση της λέξης μέσα στο κείμενο.
- Πατώντας ξανά το **Εύρεση** θα μεταφερθείτε στην ακριβώς επόμενη.
- Μπορείτε να αλλάξετε όποιες **Ρυθμίσεις** επιθυμείτε κατά τη διάρκεια της αναζήτησης.
- Κάντε κλικ στο **Κλείσιμο** όταν τελειώσετε με τη διαδικασία.
- Η τελευταία εμφάνιση θα παραμείνει **επιλεγμένη**.
- Πατήστε **Esc** για να αποεπιλεγεί το κείμενο.

Χρήση της εντολής αντικατάστασης για συγκεκριμένη λέξη / φράση.

Το παράθυρο διαλόγου **Αναζήτηση και αντικατάσταση** 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 στο πλαίσιο **Αναζήτηση του** στο παράθυρο διαλόγου Αναζήτηση και Αντικατάσταση.



Κάντε tick στο πλαίσιο επιλογών **Πίσω** αν θέλετε να αντικαταστήσει τη λέξη στο κείμενο που προηγείται από το τρέχον σημείο που βρίσκεται ο κέρσορας ή αφήστε το κενό για να αντικατασταθεί η λέξη στο κείμενο που ακολουθεί από 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 θα σας ενημερώνει για το πλήθος των αντικαταστάσεων που πραγματοποιήθηκαν

Αναίρεση μαζικών αντικαταστάσεων

- **Επεξεργασία** -> **Αναίρεση**. Αν εκτελέσετε αυτή τη λειτουργία αμέσως μετά την αντικατάσταση, θα εμφανίζεται στο μενού, δίπλα από το **Αναίρεση** πως η τελευταία σας ενέργεια ήταν η αντικατάσταση. Επιλέγοντάς το, 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 περίπτωση μέσα στο έγγραφο.

Εάν επιθυμείτε να αντικαταστήσετε τη συγκεκριμένη λέξη ή φράση, επιλέξτε το **Αντικατάσταση**. Στη συνέχεια η εφαρμογή θα σας μεταφέρει στην επόμενη περίπτωση. Διαφορετικά μπορείτε να παραλείψετε κάποιες περιπτώσεις που δεν θέλετε να αντικαταστήσετε, πατώντας το **Εύρεση**, μέχρι να μεταφερθείτε σε αυτή που θέλετε.

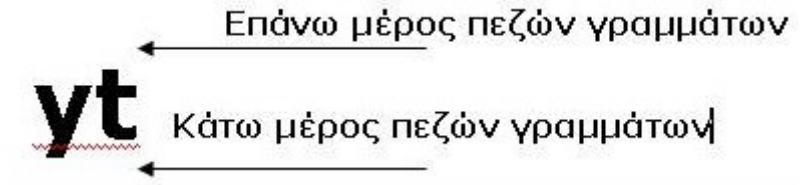
Αλλαγή της εμφάνισης κειμένου: μέγεθος γραμματοσειράς, τύπος γραμματοσειράς

Γραμματοσειρές

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

Arial	Αυτό είναι ένα παράδειγμα της γραμματοσειράς Arial.
Verdana	Αυτό είναι ένα παράδειγμα της γραμματοσειράς Verdana
Tahoma	Αυτό είναι ένα παράδειγμα της γραμματοσειράς Tahoma
Times New Roman	Αυτό είναι ένα παράδειγμα της γραμματοσειράς Times New Roman
Comic Sans	Αυτό είναι ένα παράδειγμα της γραμματοσειράς Comic Sans
Bookman Old Style	Αυτό είναι ένα παράδειγμα της γραμματοσειράς Bookman Old Style
Franklin Gothic Medium	Αυτό είναι ένα παράδειγμα της γραμματοσειράς Franklin Gothic Medium

Το μέγεθος των γραμματοσειρών μετριέται σε στιγμές. Μία **στιγμή** είναι **1/72”** 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.

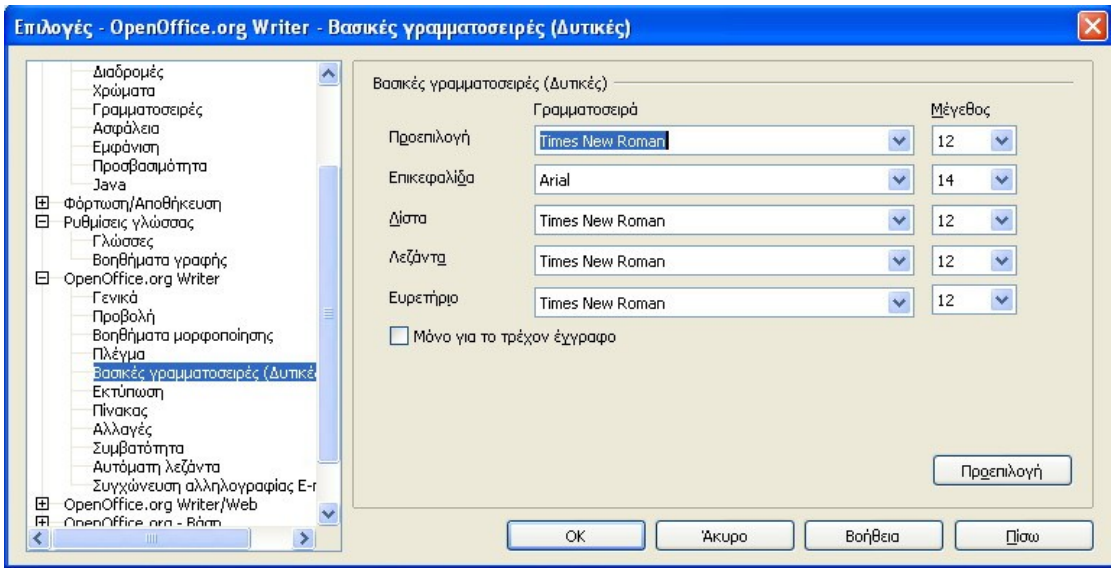
Μια επιπλέον διαφορά γραμματοσειρών είναι μεταξύ αυτών που έχουν ακρέμονες στη κάθετη γραμμή σχηματισμού του γράμματος. Αυτές ονομάζονται γραμματοσειρές **serif**. Παραδείγματα τέτοιων γραμματοσειρών είναι οι Times New Roman και Bookman Old Style. Οι γραμματοσειρές που δεν περιέχουν τέτοια σχήματα ονομάζονται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

Προεπιλεγμένες γραμματοσειρές

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

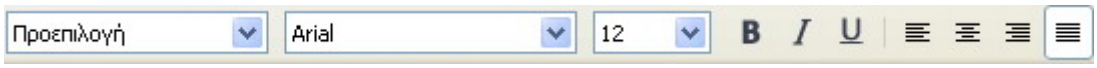
- **Εργαλεία** –> **Επιλογές...**
- Επεκτείνετε τις επιλογές του **OpenOffice Writer** πατώντας το +
- Κάντε κλικ στο **Βασικές Γραμματοσειρές**
- Κάντε κλικ στη **Προεπιλογή.**
- Επιλέξτε τη γραμματοσειρά από το πτυσσόμενο μενού.
- Κάντε κλικ στο **OK.**

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



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 Verdana μέγεθος 10.



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

Αλλαγή γραμματοσειρών σε υπάρχον κείμενο

Μπορείτε να αλλάξετε τύπο και μέγεθος σε ένα ήδη υπάρχον αρχείο, ακολουθώντας τα επόμενα βήματα:

- Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αλλάξει.
- Κάντε κλικ στο πτυσσόμενο μενού γραμματοσειράς, για να εμφανιστούν οι διαθέσιμες γραμματοσειρές και επιλέξτε μία.
- Κάντε κλικ στο πτυσσόμενο 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 + Z.**

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

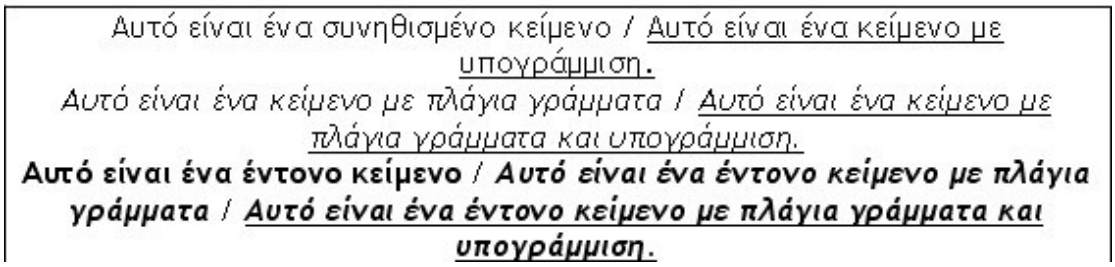
Διαθέσιμες γραμματοσειρές

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

Είδη Γραμματοσειρών - Χαρακτήρες

Χαρακτήρες

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



Τα χαρακτηριστικά μπορούν να ρυθμιστούν πριν γίνει πληκτρολόγηση κάποιου κειμένου ή ακόμα να προστεθούν 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

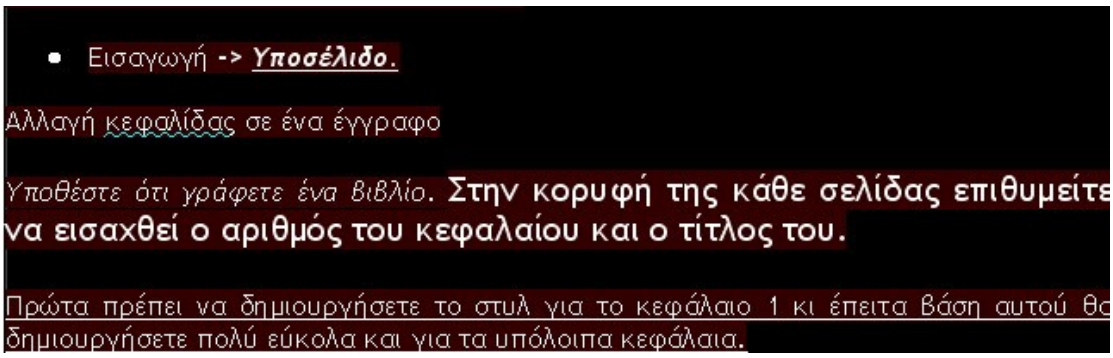
Κάθε εικονίδιο το οποίο υπάρχει επάνω στη γραμμή αντικειμένων λειτουργεί σαν διακόπτης. Αν ένα εικονίδιο μορφοποίησης είναι επιλεγμένο, κάνοντας κλικ επάνω του σταματάει να μορφοποιεί το κείμενο και αντίστροφα.

- 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.

Σημείωση: Εάν μεταφέρετε τον κέρσορα 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 οποίου 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, πχ. ορισμένες λέξεις σε έντονη γραφή και ορισμένες όχι, τότε είναι πιθανό να χρειαστεί να επιλέξετε το εικονίδιο δύο ή τρεις φορές για να λειτουργήσει το επιθυμητό αποτέλεσμα.

<u>Εφαρμογή δείκτη / εκθέτη στο κείμενο</u>

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.

$a^2 - 2ab + b^2 = (a - b)^2$ Area of house is 129 m^2

$H_2SO_4 + Cu => CuSO_4 + H_2$

Η θέση των γραμμάτων χρησιμοποιείται για να φανερώνει ποιο είδος επιλογής έχει οριστεί (εκθέτης, δείκτης ή κανονικό κείμενο).

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 + B** για να γράψετε το δείκτη.
- Στη συνέχεια πατήστε **Shift +Crtl + B** 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.

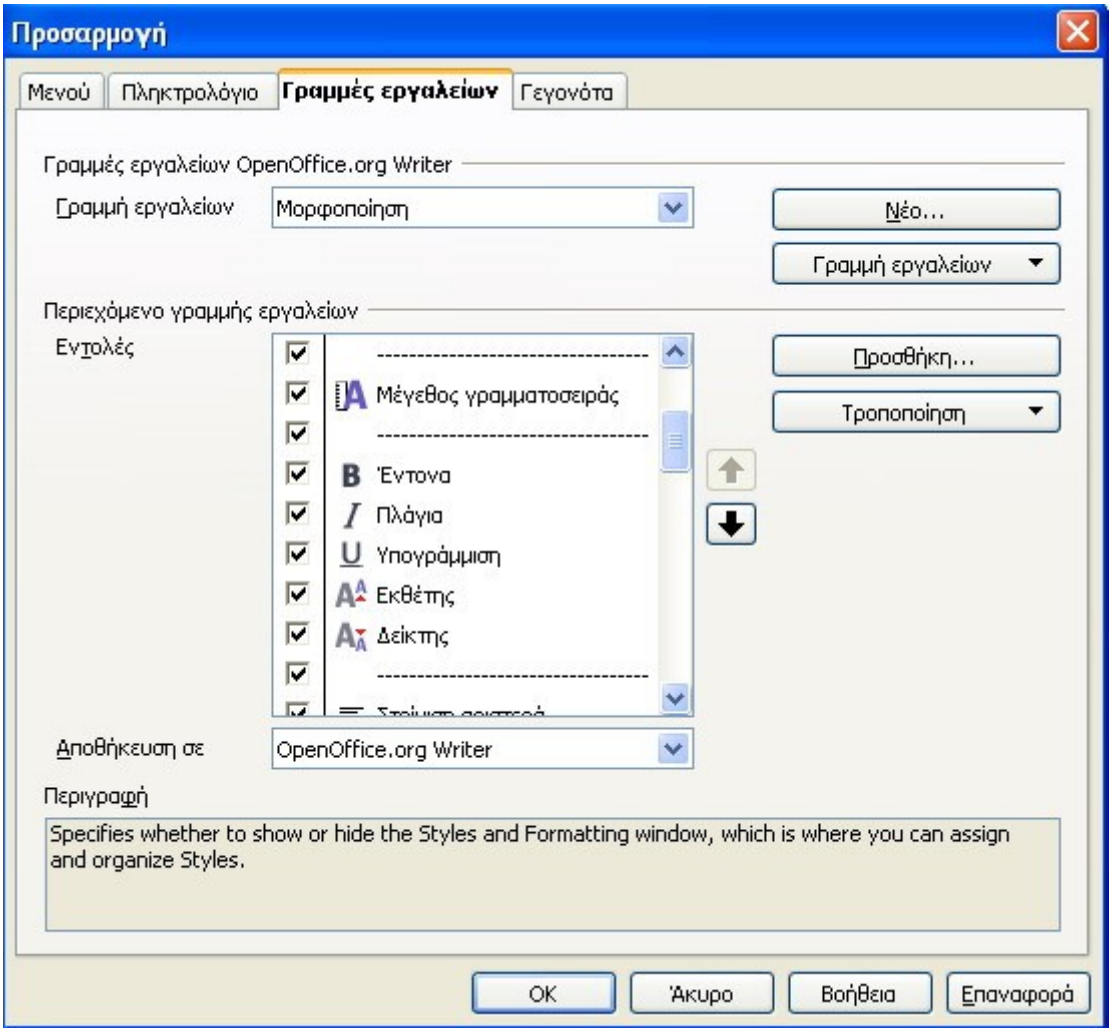
Χρήση του μενού Μορφοποίησης

- Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετατρέψετε σε εκθέτη ή δείκτη.
- **Μορφή** -> **Χαρακτήρες**.
- Κάντε κλικ στη καρτέλα **Θέση**.
- Στη περιοχή θέση επιλέξτε **Εκθέτης, Κανονικά** ή **Δείκτης** αντίστοιχα.

Χρήση εικονιδίων

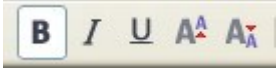
Εάν χρησιμοποιείτε εκθέτη και δείκτη συχνά, είναι πιθανό να θέλετε να προσθέσετε τα αντίστοιχα εικονίδια στη γραμμή αντικειμένων.
Η γραμμή αντικειμένων μπορεί να προσαρμοστεί αναλόγως με τις ανάγκες, με τον παρακάτω τρόπο:

- **Εργαλεία** -> **Επεξεργασία**
- Κάντε κλικ στη καρτέλα **Γραμμές Εργαλείων**
- Κάντε κλικ στο πτυσσόμενο 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.



- Στο τέλος πατήστε OK.

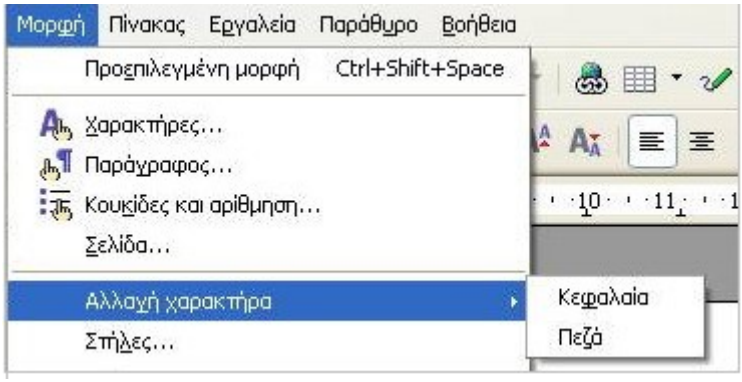
Μετά από αυτές τις κινήσεις, τα εικονίδια του εκθέτη και του δείκτη θα εμφανίζονται στη γραμμή αντικειμένων. Αντί να χρησιμοποιείτε τις συντομεύσεις του πληκτρολογίου, μπορείτε να δουλεύετε με αυτά τα εικονίδια, τα οποία λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο όπως αυτά της έντονης, πλάγιας και υπογραμμισμένης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



Αλλαγή πεζών / κεφαλαίων στο κείμενο

Όταν έχετε πληκτρολογήσει ένα μέρος κειμένου μπορείτε να αλλάξετε τους χαρακτήρες του. Μπορείτε παραδείγματος χάρη να το μετατρέψετε σε κεφαλαία.

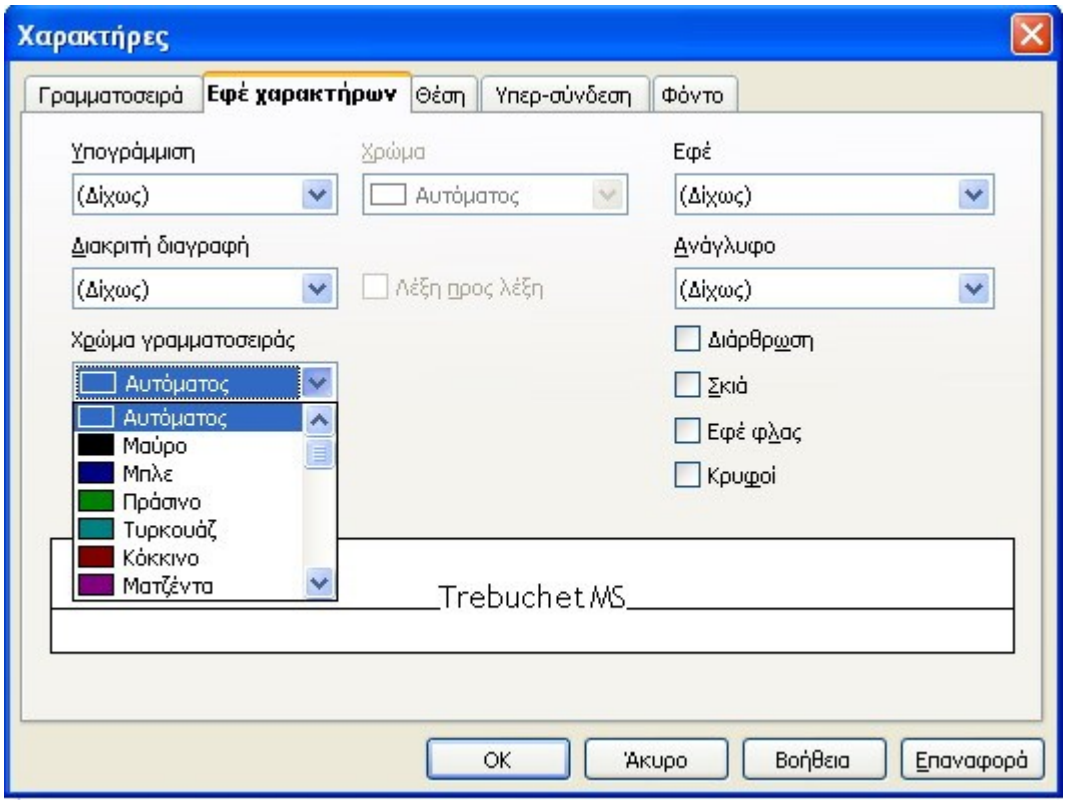
- Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετατρέψετε.
- **Μορφή** –> **Αλλαγή χαρακτήρα**.
- Και στη συνέχεια επιλέξτε **Κεφαλαία ή Πεζά**, αναλόγως με τις ανάγκες σας



Εφαρμογή Χρώματος

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 πτυσσόμενο μενού της περιοχής **Χρώμα γραμματοσειράς** για να εμφανιστούν τα διαθέσιμα χρώματα.
- Επιλέξτε το χρώμα που επιθυμείτε να εφαρμοστεί στο κείμενό σας.
- Πατήστε **OK**.



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 αλλάξει και στη συνέχεια ακολουθήστε τη διαδικασία που μόλις περιγράφηκε.

Μπορείτε, επίσης, να αλλάξετε το χρώμα της γραμματοσειράς, κάνοντας **εκτεταμένο κλικ στο εικονίδιο Χρώμα γραμματοσειράς** στη γραμμή αντικειμένων (κρατήστε το αριστερό κουμπί του ποντικιού πατημένο, έως ότου εμφανιστεί η παλέτα με τα χρώματα).

Χρώμα γραμματοσειράς
Αυτόματα
Αυτόματα

<u>Αντιγραφή μορφοποίησης από ένα μέρος κειμένου σε ένα άλλο - Δημιουργία Προτύπων</u>

Υποθέστε ότι έχετε πληκτρολογήσει ένα αρκετά μεγάλο κείμενο. Κατά τη διάρκεια των τελευταίων διορθώσεων, αποφασίζετε να αλλάξετε τη μορφοποίησης ορισμένων κεντρικών παραγράφων. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει τύπο γραμματοσειράς, μέγεθος, χρώμα, καθώς και άλλα χαρακτηριστικά. Εάν επιλέγατε να επαναλάβετε τη διαδικασία μορφοποίησης κάθε παραγράφου χειροκίνητα, τότε θα ήταν πολύ χρονοβόρο για τη δουλειά σας.

Πρότυπα

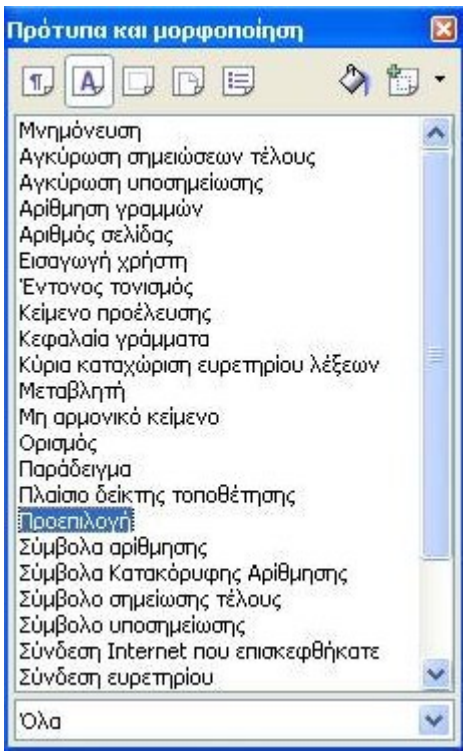
Η πιο σωστή και αποτελεσματική μέθοδος είναι να μορφοποιήσετε μία παράγραφο πολύ προσεχτικά και στη συνέχεια να αντιγράψετε τη μορφοποίηση και στις υπόλοιπες παραγράφους. Προκειμένου να μπορείτε να κάνετε αυτές τις ενέργειες, το Έγγραφο Κειμένου κάνει χρήση των προτύπων. *Ένα πρότυπο είναι ένα σύνολο ρυθμίσεων που μπορεί να περιλαμβάνουν 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 το μελετήσουμε πιο εκτεταμένα. Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τη βασική χρήση των προτύπων χαρακτήρων για αντιγραφή μορφοποίησης από ένα τμήμα κειμένου σε ένα άλλο.

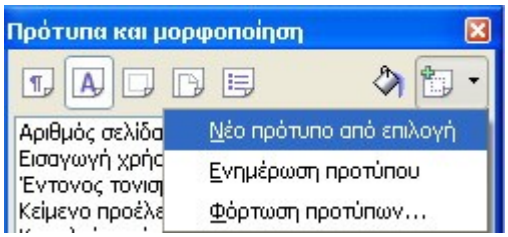
Όταν λέμε **Πρότυπο χαρακτήρων**, εννοούμε ένα *σύνολο ρυθμίσεων που μπορούν να εφαρμοστούν σε γράμματα, αριθμητικά ψηφία και σύμβολα ξεχωριστά.* Τα χαρακτηριστικά μπορεί να περιέχουν πρότυπα γραμματοσειράς, μέγεθος και χρώμα καθώς επίσης έντονη, πλάγια ή υπογεγραμμένη γραφή.

Αντιγραφή μορφοποίησης με τη χρήση στυλ χαρακτήρων

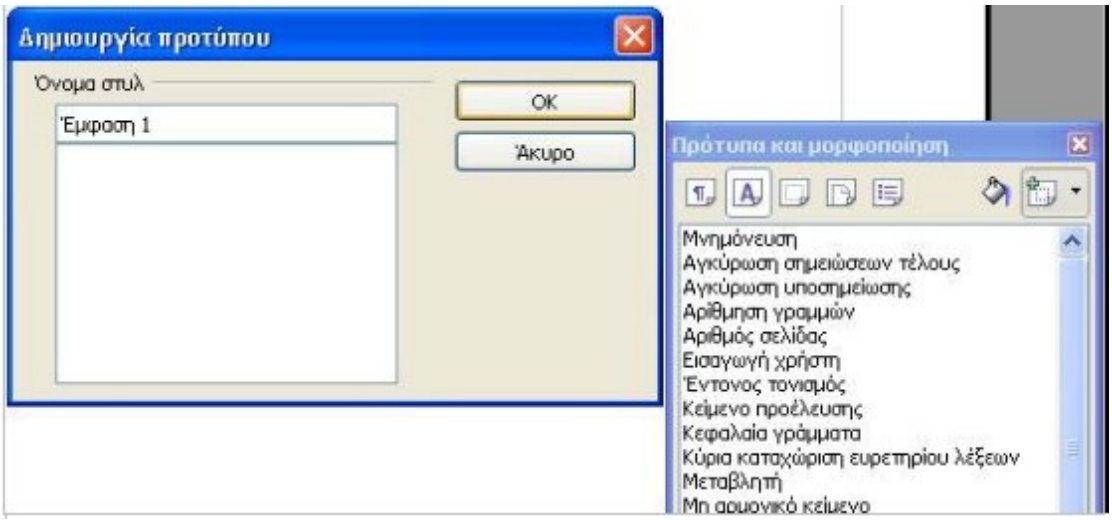
- **Μορφοποιήστε ένα τμήμα κειμένου** που θα το χρησιμοποιήσετε ως πρότυπο.
- **Επιλέξτε το κείμενο**.
- **Μορφή** –> **Πρότυπα και μορφοποίηση** ή πατήστε το **F11.**
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **πρότυπα χαρακτήρων** (το δεύτερο εικονίδιο) .
- Πατήστε τη **Προεπιλογή** από τη λίστα που εμφανίζεται.



- Επιλέξτε το εικονίδιο **Νέο πρότυπο από επιλογή** (δεξιά στο παράθυρο διαλόγου) ,
- Και στη συνέχεια επιλέξτε **Νέο πρότυπο από επιλογή.**



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



- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Κατάσταση γεμίσματος** (το τενεκεδάκι με τη μπογιά).
- **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.

Εφαρμογή ενός υπάρχοντος προτύπου σε μια λέξη / γραμμή / παράγραφο

Το Writer σας παρέχει τη χρήση πολλών διαφορετικών προτύπων. Ο παρακάτω πίνακας εμφανίζει μια συνοπτική περιγραφή διαφορετικών προτύπων και λειτουργιών που συνεργάζονται με τον στυλίστα. 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 τη θέση τους.

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

Πρότυπα λίστας: Εμφανίζει μορφοποιημένα στυλ για αρίθμηση με νούμερα ή κουκκίδες. Χρησιμοποιήστε το στυλ αριθμών για να μορφοποιήσετε αρίθμηση με νούμερα και χαρακτήρες κουκίδων 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, στα οποία ανήκουν τα περιθώρια, η στοίχιση και το διάστημα των γραμμών και θα αναφερθούν λεπτομερώς στην επόμενη ενότητα.

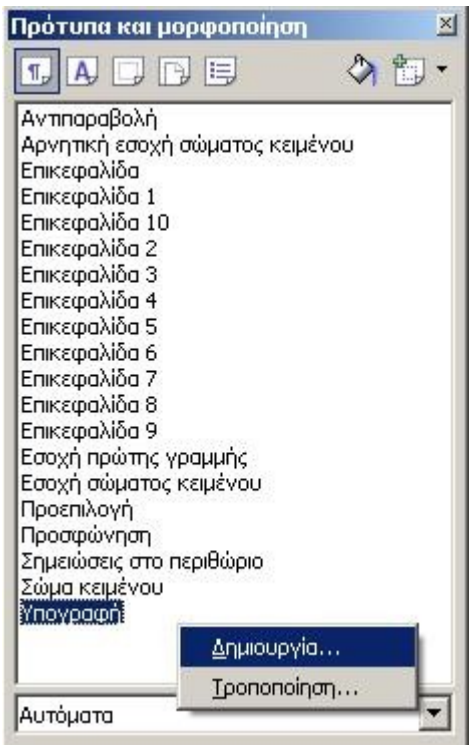
Δημιουργία νέου πρότυπου παραγράφου

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

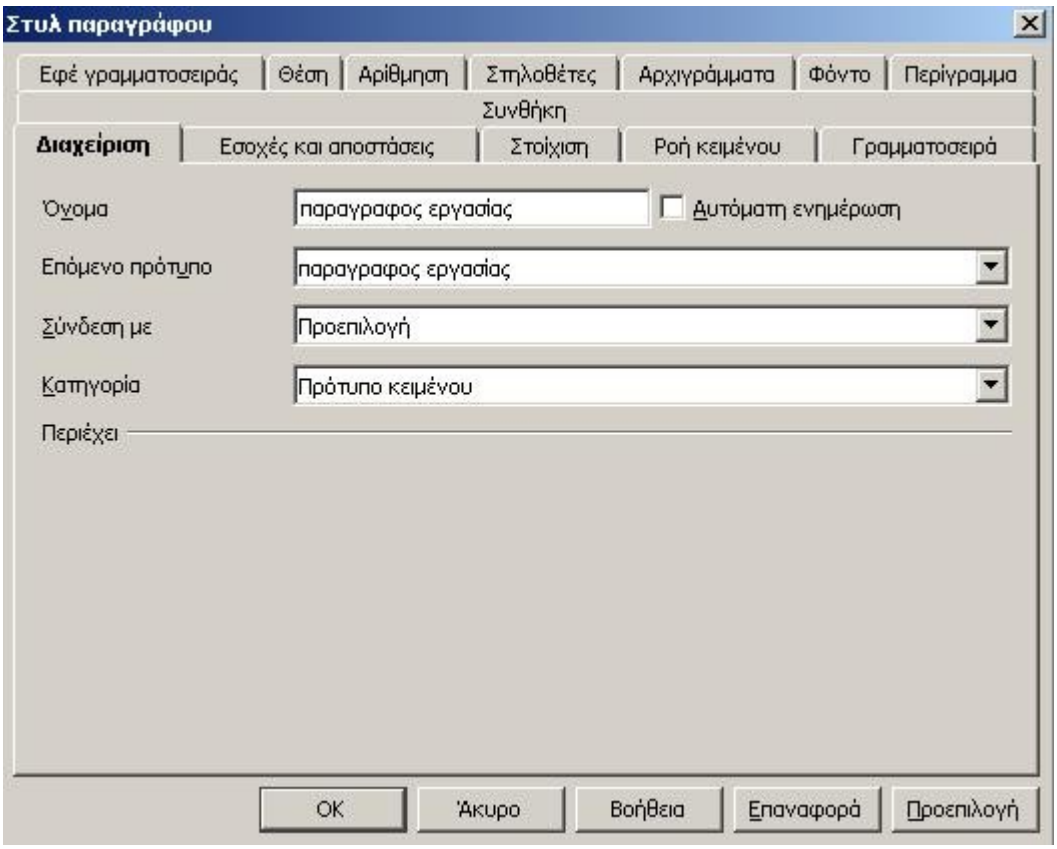
- **Μορφοποιήστε μία επικεφαλίδα**, σύμφωνα με τις δικές σας προδιαγραφές.
- **Επιλέξτε την επικεφαλίδα**.
- **Μορφή –> Πρότυπα και μορφοποίηση** ή **F11.**
- Κάντε κλικ στο **Πρότυπα παραγράφων**
- Κάντε κλικ στο **Νέο πρότυπο από επιλογή**
- Κάντε κλικ στο **Νέο πρότυπο από επιλογή.**
- Εισάγετε ένα όνομα στο **Όνομα στυλ**.
- Κάντε κλικ στο **OK**.

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.



Αφού ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις σας κάντε κλικ στο **OK**. 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**.
- 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**.

- **Κάντε τις αλλαγές που θέλετε**
- Πατήστε **OK**

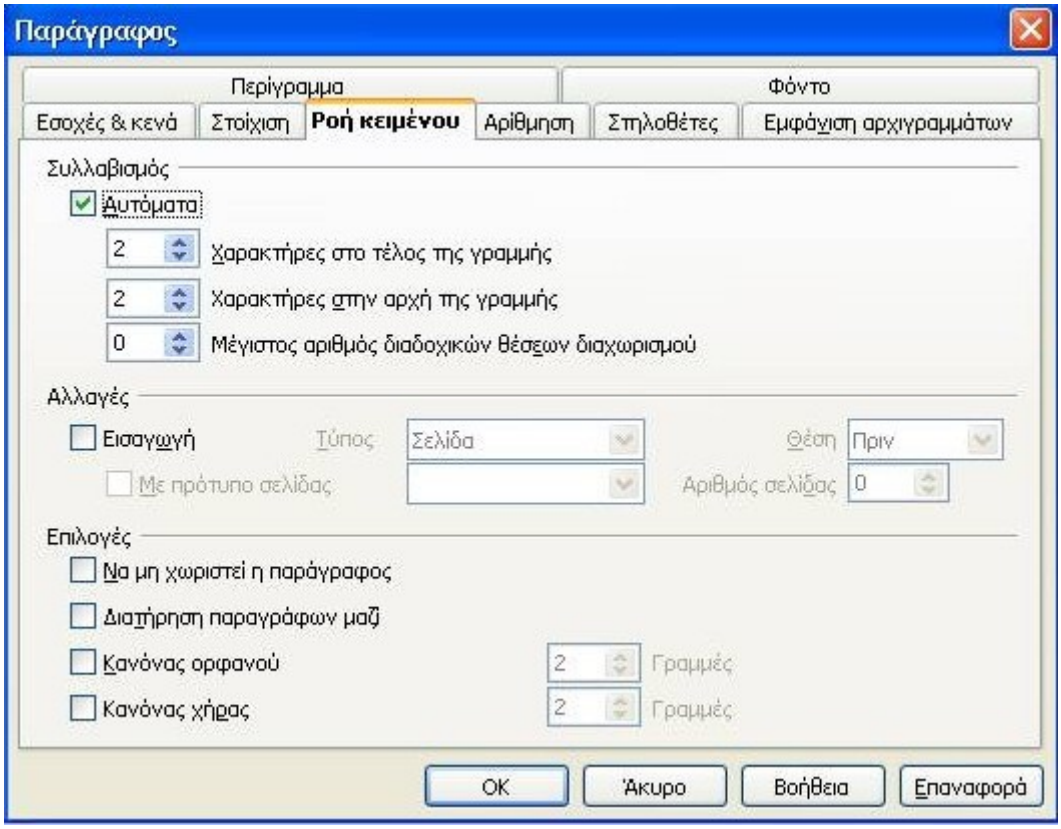
Χρήση ενός προτύπου παραγράφου

- Κάντε κλικ σε όποιο σημείο της παραγράφου που θέλετε να μορφοποιήσετε
- **Μορφή** –> **Πρότυπα και μορφοποίηση** ή **F11**.
- Επιλέξτε **Πρότυπα παραγράφου**
- Κάντε **διπλό κλικ στο στυλ** που θέλετε να εφαρμόσετε.
- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για άλλες παραγράφους που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Στο τέλος πατήστε **Esc**.

<u>Επιπλέον χρήσεις προτύπων</u>

Χρήση αυτόματου συλλαβισμού

- Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της παραγράφου.
- **Μορφή** –> **παράγραφος....**
- Κάντε κλικ στη καρτέλα **Ροή κειμένου**.
- Κάντε tick στο πλαίσιο επιλογής **Αυτόματα** στη περιοχή **Συλλαβισμός**.
- Πατήστε **OK**.



Η λειτουργία του συλλαβισμού θα ενεργοποιηθεί στη 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...** στο μενού 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 **OK**.

Εφαρμογή του στυλ

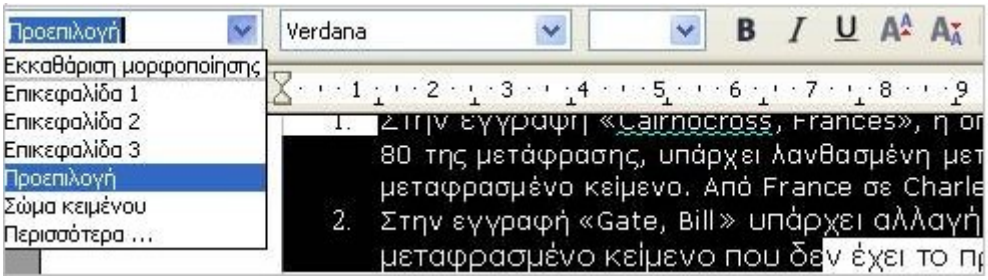
Όταν εφαρμόσετε το πρότυπο που περιέχει τη λειτουργία του αυτόματου συλλαβισμού, αυτομάτως η εφαρμογή του Εγγράφου Κειμένου ενεργοποιήσει το συλλαβισμό παραγράφου.

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.

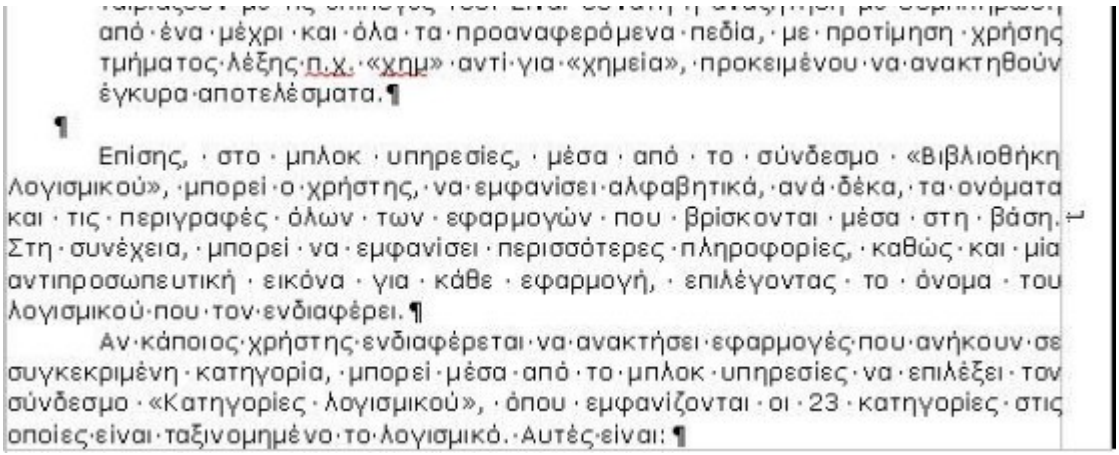
Εφαρμογή του στυλ χρησιμοποιώντας τη γραμμή μορφοποίησης

Το πρώτο πλαίσιο 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.



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


από ένα μέχρι και όλα τα προαναφερόμενα πεδία, με προτίμηση χρήσης τμήματος λέξης π.χ. «χημ» αντί για «χημεία», προκειμένου να ανακτηθούν έγκυρα αποτελέσματα.¶

¶

Επίσης, στο μπλοκ υπηρεσίες, μέσα από το σύνδεσμο «Βιβλιοθήκη Λογισμικού», μπορεί ο χρήστης, να εμφανίσει αλφαβητικά, ανά δέκα, τα ονόματα και τις περιγραφές όλων των εφαρμογών που βρίσκονται μέσα στη βάση. Στη συνέχεια, μπορεί να εμφανίσει περισσότερες πληροφορίες, καθώς και μία αντιπροσωπευτική εικόνα για κάθε εφαρμογή, επιλέγοντας το όνομα του λογισμικού που τον ενδιαφέρει.¶

Αν κάποιος χρήστης ενδιαφέρεται να ανακτήσει εφαρμογές που ανήκουν σε συγκεκριμένη κατηγορία, μπορεί μέσα από το μπλοκ υπηρεσίες να επιλέξει τον σύνδεσμο «Κατηγορίες λογισμικού», όπου εμφανίζονται οι 23 κατηγορίες στις οποίες είναι ταξινομημένο το λογισμικά. Αυτές είναι:¶

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 μίαεπιστροφή του δρομέα (1), δηλαδή με το πάτημα του πλήκτρου Enter. Μπορούμε να πούμε δηλαδή, ότι το **Enter** έχει ως αποτέλεσμα την απόλυτη επιστροφή του δρομέα.

Εάν επιλέξετε ταυτόχρονα **Shift + Enter**, μπορείτε να δημιουργήσετε μία καινούρια γραμμή. Αυτή η επιλογή δημιουργεί μία καινούρια παράγραφο με τη συνήθη λογική που χρησιμοποιείται από κάθε γλώσσα. Τεχνικά όμως η επιλογή **Shift + Enter** εισάγει μία **«σχετική»** επιστροφή χαρακτήρα. Αυτό σημαίνει πως αν εφαρμόσετε ένα στυλ παραγράφου στο πρώτο μέρος της παραγράφου που εργάζεστε, η εφαρμογή του Εγγράφου Κειμένου θα το εφαρμόσει και στο τμήμα που βρίσκεται μετά την επιστροφή χαρακτήρα.

Κάποιες φορές, η **«απόλυτη»** επιστροφή χαρακτήρα αναφέρεται απλά ως *αλλαγή παραγράφου*, ενώ η **«σχετική»** επιστροφή χαρακτήρα ως *αλλαγή σειράς*.

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

- Επιλέξτε το εικονίδιο των μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων στη βασική γραμμή εργαλείων 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.

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

Σε αυτό το παράδειγμα, η επικεφαλίδα διαχωρίζεται από την πρώτη παράγραφο με δύο αλλαγές παραγράφου. Η πρώτη και η δεύτερη παράγραφος είναι τεχνικά μία παράγραφος, αφού διαχωρίζονται από δύο αλλαγές γραμμών.

Εισαγωγή συμβόλων παραγράφου

- Πατήστε το **Enter**

Απομάκρυνση συμβόλων παραγράφου

Εμφανίστε τους μη-εκτυπώσιμους χαρακτήρες πατώντας το εικονίδιό τους , στη βασική γραμμή εργαλείων.
Για να διαγράψετε μία αλλαγή παραγράφου είτε τοποθετήστε τον κέρσορα μπροστά από το σύμβολο αλλαγής και πιέστε το πλήκτρο **Delete**, είτε τοποθετήστε τον στα δεξιά του συμβόλου και πιέστε το πλήκτρο **Backspace**.

Πατήστε το εικονίδιο για να κρύψετε τους μη-εκτυπώσιμους χαρακτήρες.

---

1. 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.

<u>Εισαγωγή / απομάκρυνση συμβόλων σχετικής επιστροφής χαρακτήρα (αλλαγής σειράς)</u>

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 τη 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 σαν μία παράγραφος.
Για να εισάγετε μία αλλαγή γραμμής:

- Πατήστε **Shift** + **Enter**

Ή ενναλακτικά

- **Εισαγωγή** –> **Χειροκίνητη αλλαγή**
- Κάντε κλικ στο **πλαίσιο επιλογής Αλλαγή γραμμή**ς 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 τον κέρσορα μπροστά από το σύμβολο αλλαγής και πιέστε το πλήκτρο* ***Delete****, είτε τοποθετήστε τον στα δεξιά του συμβόλου και πιέστε το πλήκτρο* ***Backspace****.*
- Πατήστε το εικονίδιο για να κρύψετε τους μη-εκτυπώσιμους χαρακτήρες.

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 από ένα e-mail σε έναν επεξεργαστή κειμένου.

- **Εργαλεία** –> **Αυτόματη διόρθωση**
- Στην καρτέλα **Επιλογές** σιγουρευτείτε πως είναι επιλεγμένο το **Συνδυασμός μονόγραμμων παραγράφωναν το μάκρος είναι μεγαλύτερο από 50%** για να αλλάξετε το ελάχιστο ποσοστό για το μήκος των γραμμών, κάντε **διπλό κλικ στις ρυθμίσεις της λίστας** και στη συνέχεια εισάγετε το νέο ποσοστό που επιθυμείτε.
- **Μορφή** –> **Αυτόματη μορφοποίηση** -> **Εφαρμογή**.

Στοίχιση κειμένου αριστερά / κέντρο / δεξιά / πλήρης

Λέγοντας στοίχιση του κειμένου, εννοούμε τη θέση που θα έχει το κείμενο σε σχέση με τα περιθώρια της σελίδας. Στη 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. Τοόνομα Moodle είναιτοακρώνυμοτου 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. Τοόνομα Moodle είναιτοακρώνυμοτου 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. Τοόνομα Moodle είναιτοακρώνυμοτου Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment.
Πλήρης 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. Τοόνομα Moodle είναιτοακρώνυμοτου 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:

	Αριστερή στοίχιση		Δεξιά στοίχιση		Κεντρική στοίχιση		Πλήρης στοίχιση

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.**
- Κάντε κλικ στο **Τροποποίηση.**
- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Στοίχιση**
- Κάντε κλικ στο **Στοίχιση** που βρίσκεται στη περιοχή **Επιλογές**
- Κάντε κλικ στο **OK.**

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

Εσοχές παραγράφων: αριστερή, δεξιά, πρώτης γραμμής, κρεμάμενης εσοχής

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.

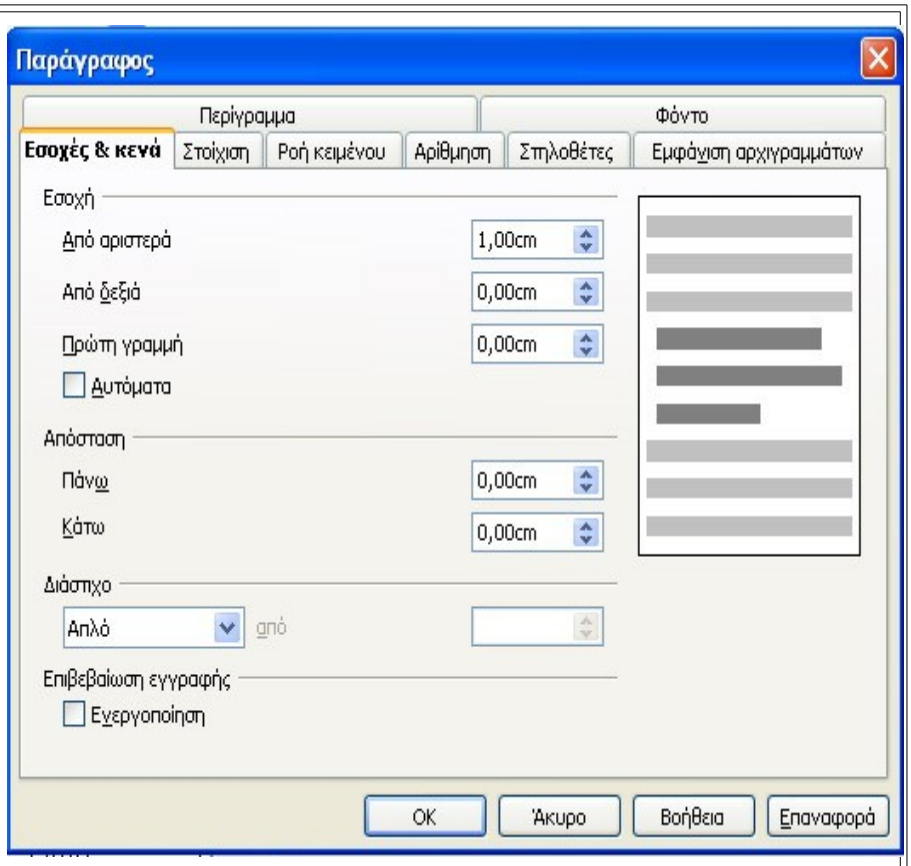
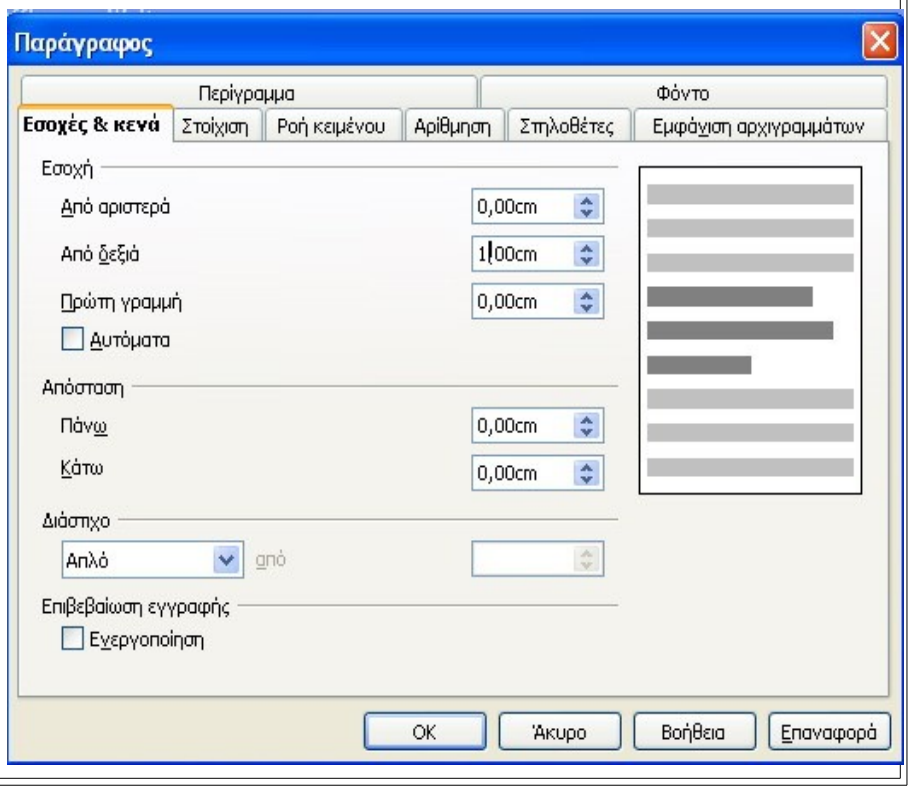
Ο ακόλουθος πίνακας εμφανίζει τους διαφορετικούς τύπους εσοχών.

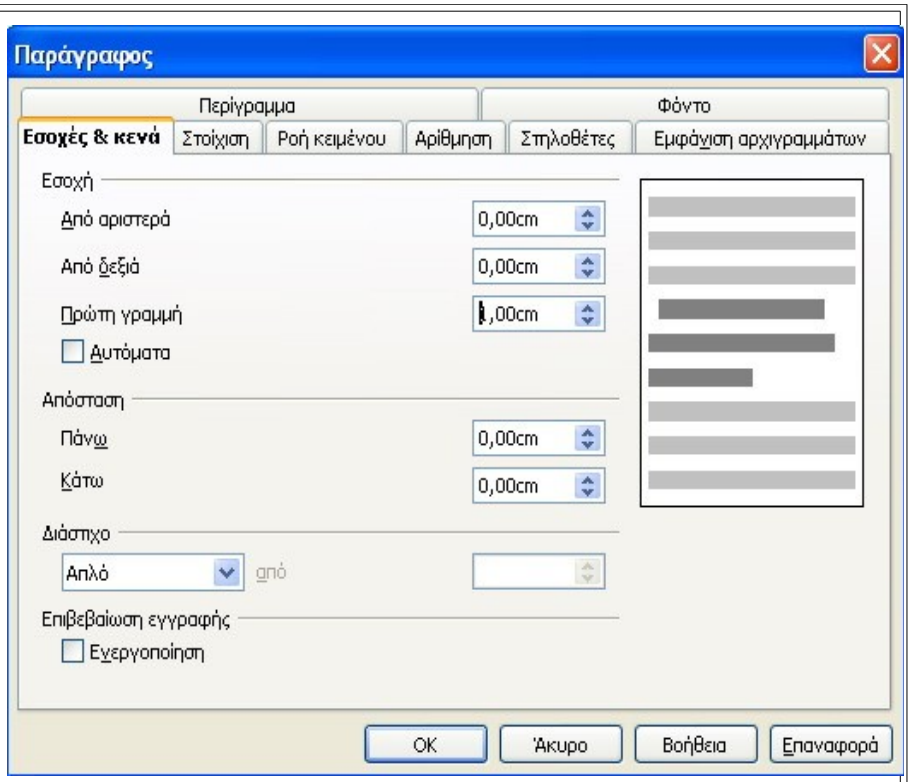
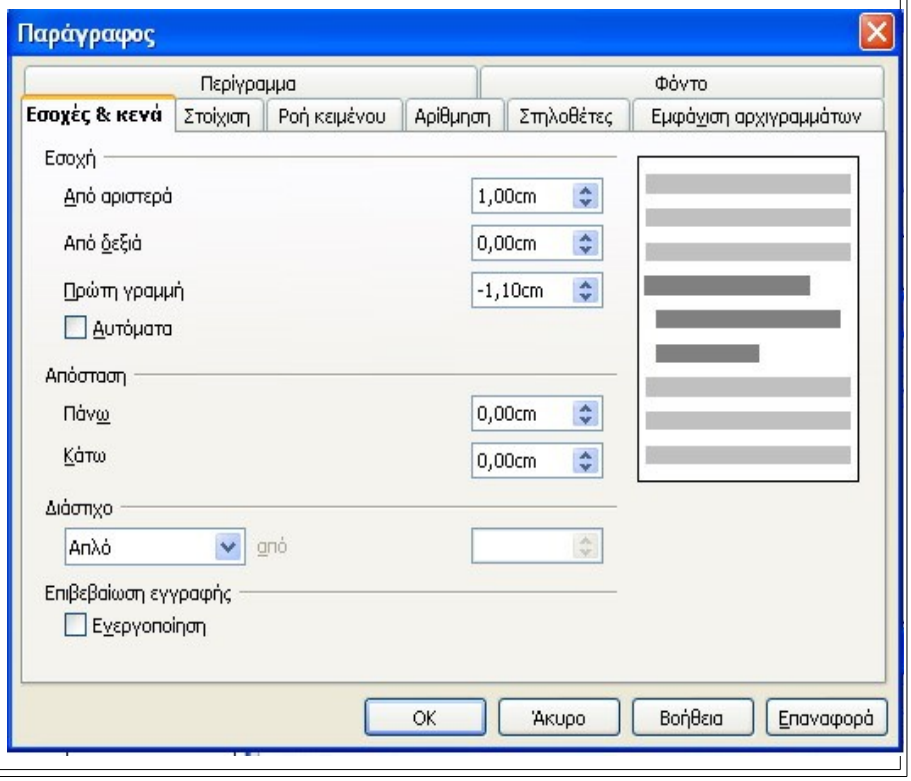
Αριστερή εσοχή	Το Moodle είναι ένα πακέτο λογισμικού για τη διεξαγωγή ηλεκτρονικών μαθημάτων μέσω διαδικτύου, που προσφέρει ολοκληρωμένες υπηρεσίες Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης. Δημιουργήθηκε το 1999 από τον Αυστραλό MartinDougiamas ως τμήμα του PhD του. ΤοόνομαMoodleείναιτοακρώνυμοτουModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment.
Δεξιά εσοχή	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 MartinDougiamas ως τμήμα του PhD του. ΤοόνομαMoodleείναιτοακρώνυμοτουModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment.
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 MartinDougiamas ως τμήμα του PhD του. ΤοόνομαMoodleείναιτοακρώνυμοτουModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment.
Κρεμάμενη Εσοχή	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 MartinDougiamas ως τμήμα του PhD του. ΤοόνομαMoodleείναιτοακρώνυμοτουModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment.

Οι εσοχές ρυθμίζονται με τον ακόλουθο τρόπο:

- **Μορφή** –> **Παράγραφος....**
- Κάντε κλικ στη καρτέλα **Εσοχές & κενά**
- Στη περιοχή **εσοχή** ορίστε την απόσταση από αριστερά, από δεξιά και της πρώτης γραμμής.

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

Αριστερή εσοχή	Ρυθμίσεις: Από αριστερά = 1.00 cm	
Δεξιά εσοχή	Ρυθμίσεις: Από δεξιά = 1.00 cm	

Εσοχή πρώτης γραμμής	Ρυθμίσεις: Πρώτη γραμμή = 1.00 cm	
Κρεμάμενη εσοχή	Ρυθμίσεις: Από αριστερά = 1.00 cm Πρώτη γραμμή = -1.00 cm	

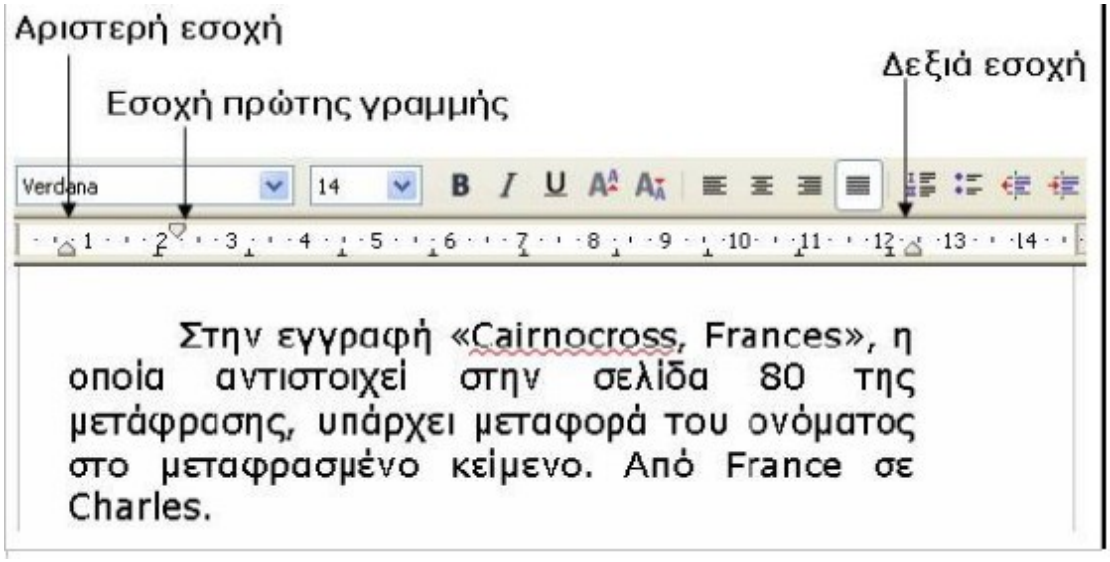
Εάν υπάρχει tick στο πλαίσιο επιλογής **Αυτόματα,** τότε η εσοχή πρώτης γραμμής ρυθμίζεται αυτόματα σύμφωνα με το μέγεθος της γραμματοσειράς και την απόσταση μεταξύ γραμμών. Σε αυτή τη περίπτωση, οι ρυθμίσεις για την εσοχή πρώτης γραμμής δεν λαμβάνονται υπ' όψιν.

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 προηγήθηκαν
- Εφαρμόστε τις ρυθμίσεις σας, πατώντας **OK.**

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.



Εφαρμογή μονού / διπλού διάστιχου στις παραγράφους

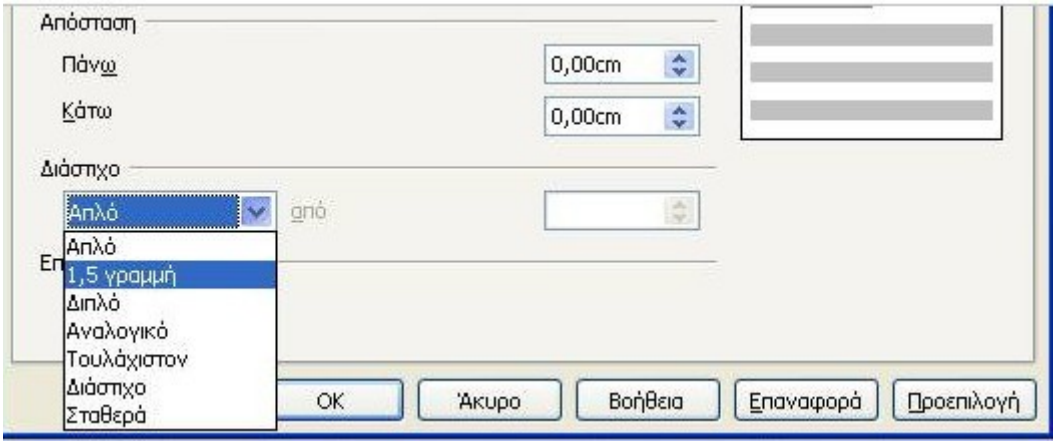
Το κανονικό διάστιχο μεταξύ γραμμών μιας παραγράφου, είναι αυτό της μιας γραμμής. Υπάρχουν όμως περιπτώσεις που θα χρειαστεί να αφήσετε κενό διάστημα παραπάνω της μίας γραμμής. Παραδείγματος χάρη, μεγαλύτερο διάστιχο θα ήταν χρήσιμο σε συμβόλαια και νομικά έγγραφα.

Αλλαγή διάστιχου μιας παραγράφου

- **Μορφή** –> **Παράγραφος**.
- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Εσοχές και αποστάσεις**
- Κάντε κλικ στο πτυσσόμενο μενού **Διάστιχο**
- Επιλέξτε το διάστιχο γραμμής που θέλετε
- Πατήστε **OK**.

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 & αποστάσεις**
- Επιλέξτε το διάστιχο γραμμής
- Πατήστε **OK**



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**
- Ορίστε τις τιμές στις επιλογές **Πάνω και Κάτω**
- Κάντε κλικ στο **OK**.

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.

<u>Ρύθμιση, απομάκρυνση και χρήση στηλοθετών: αριστερή, κεντρική, δεξιά, δεκαδική μορφή</u>

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

Manager	John	Ilovo	South	15.97
Team leader	Mary	Mamed	North-East	21.7
Team leader	Savvy	Pertwe	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, κεντρική και δεκαδική αντίστοιχα. Παρατηρήστε τα διαφορετικά εικονίδια που εμφανίζονται στο χάρακα για το κάθε είδος ευθυγράμμισης στηλοθετών που χρησιμοποιούνται.

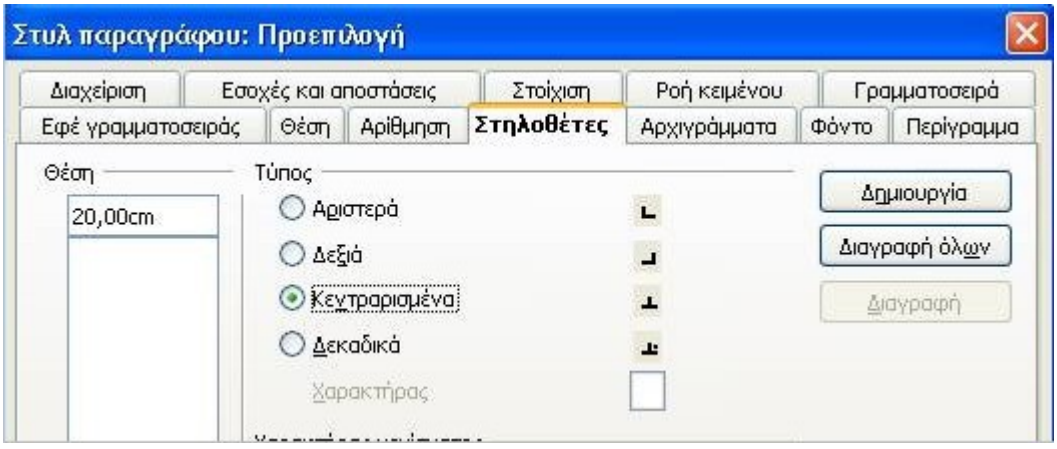
	Αριστερό tab		Δεξί tab		Κεντρικό tab		Δεκαδικό tab

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

Ορισμός προεπιλεγμένων στηλοθετών

Οι προεπιλεγμένοι στηλοθέτες, ορίζονται στο προεπιλεγμένο στυλ παραγράφου

- **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 τη θέση στην επιλογή **Θέση** και κάντε κλικ σε ένα τύπο στηλοθέτη.
- Κάντε κλικ στο **Δημιουργία**.
- Επαναλάβετε τη διαδικασία για όλους τους προεπιλεγμένους στηλοθέτες που θέλετε να ορίσετε.
- Πατήστε **OK** όταν τελειώσετε με αυτή τη διαδικασία.



Αλλαγή στηλοθετών στο χάρακα

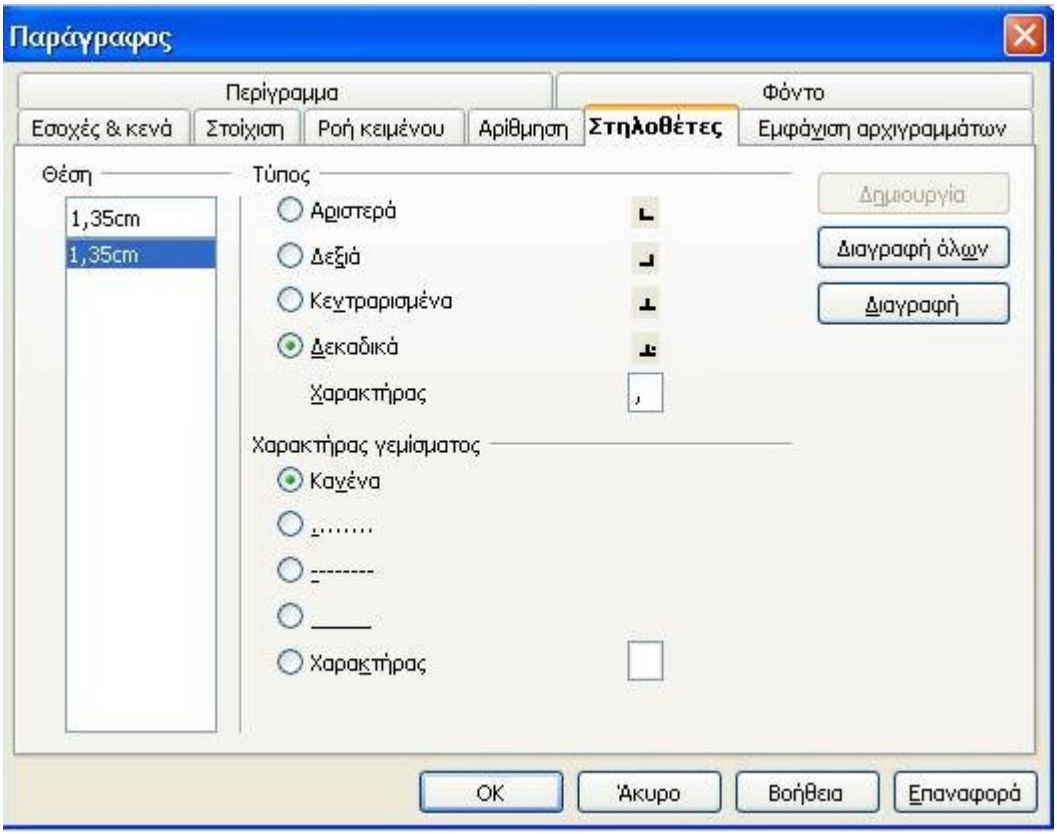
Μπορείτε να αλλάξετε τη θέση που βρίσκονται οι στηλοθέτες στο χάρακα, σέρνοντάς τους. Οι αλλαγές θα εφαρμοστούν μόνο στην τρέχουσα παράγραφο.

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.

Αλλαγή ρυθμίσεων στηλοθετών για μια παράγραφο, χρησιμοποιώντας το παράθύρο διαλόγου Παράγραφος.

- **Μορφή** -> **Παράγραφος.**
- Κάντε κλικ στη καρτέλα **Στηλοθέτες.**

Εάν είναι ρυθμισμένοι μόνο οι προεπιλεγμένοι στηλοθέτες, τότε η θέση τους δεν θα εμφανιστεί. Εάν όμως έχετε ορίσει εσείς στηλοθέτες, τότε θα εμφανιστούν όπως στην ακόλουθη εικόνα.



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 συγκεκριμένων στηλοθετών

- Επιλέξτε τον στηλοθέτη που επιθυμείτε να διαγράψετε και πατήστε **Delete**.

Ρύθμιση στηλοθετών

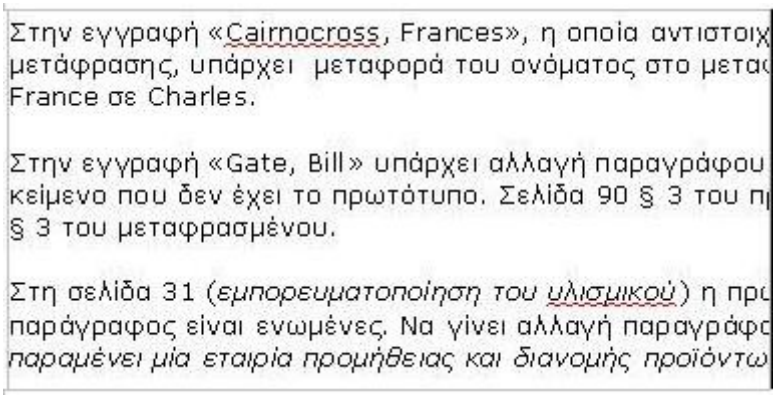
- Εισάγετε μία τιμή στην επιλογή **Θέση.**
- Επιλέξτε αριστερή, δεξιά, κεντρική ή πλήρη στοίχιση στην επιλογή **Τύπος**.
- Κάντε κλικ στο **Δημιουργία.** Ο καινούριος στηλοθέτης θα προστεθεί στη λίστα με τους ήδη υπάρχοντες.

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

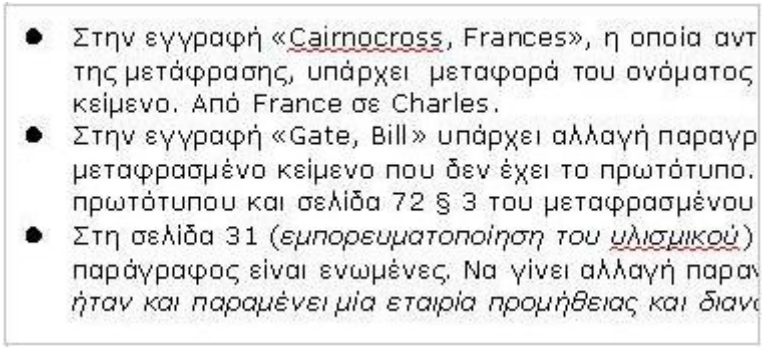
Εφαρμογή κουκίδων / αρίθμησης σε λίστα ενός επιπέδου. Απομάκρυνση κουκίδων / αρίθμησης σε λίστα ενός επιπέδου

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

Χωρίς κουκίδες:



Με κουκίδες:



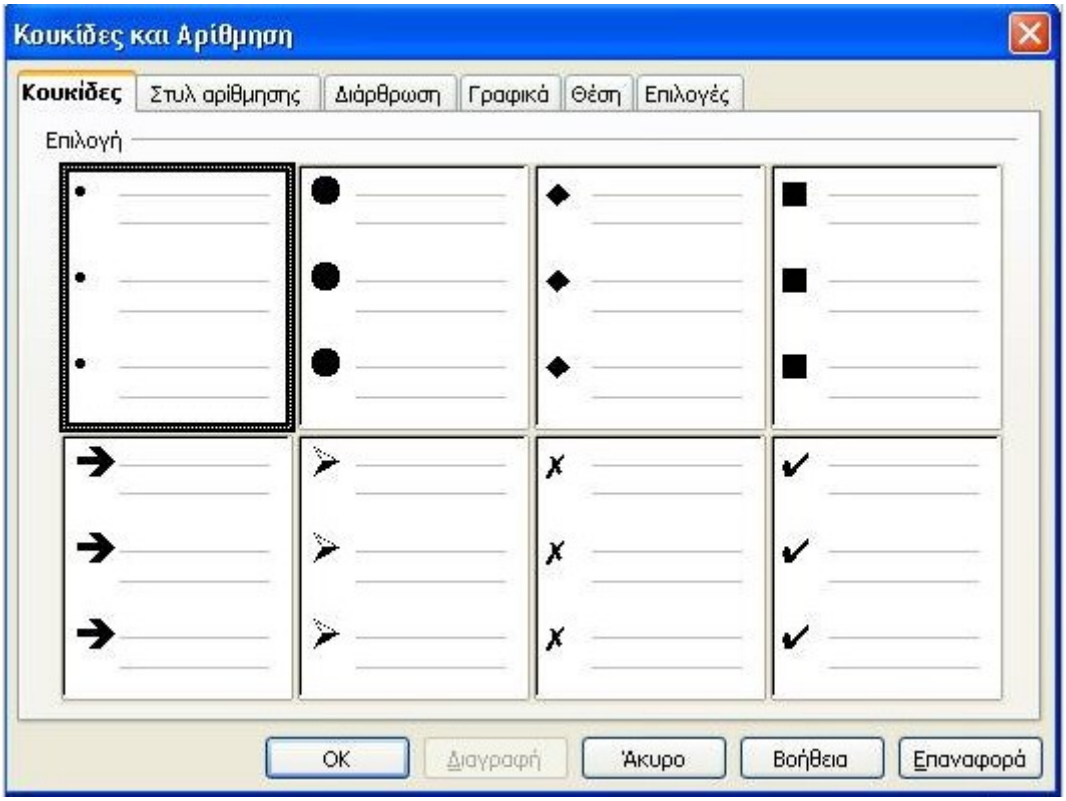
Εισαγωγή κουκίδων σε μία ήδη υπάρχουσα λίστα: Γρήγορη μέθοδος

- Επιλέξτε τη **λίστα** στην οποία θέλετε να εισάγετε κουκίδες.
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο των κουκίδων στη γραμμή μορφοποίησης. Με αυτό τον τρόπο θα εισαχθούν οι προεπιλεγμένες κουκίδες.

Εισαγωγή κουκίδων σε μία ήδη υπάρχουσα λίστα με τη χρήση μορφοποίησης

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

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



Εισαγωγή κουκίδων σε λίστα, με τη χρήση στυλ

- Επιλέξτε τη **λίστα** στην οποία θέλετε να εισάγετε κουκίδες.
- **Μορφή** –> **Πρότυπα και μορφοποίηση** ή **F11**.
- Κάντε κλικ στο **Πρότυπα λίστας.**
- Κάντε **διπλό κλικ σε μία επιλογή**, από το Λίστα 1 έως Λίστα 5.

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

Δημιουργία καινούριας λίστας με κουκίδες

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

Απενεργοποίηση κουκίδων

Το εικονίδιο των κουκίδων στη γραμμή μορφοποίησης, λειτουργεί σαν διακόπτης.

- Επιλέξτε τη λίστα στην οποία θέλετε να απενεργοποιήσετε της κουκίδες.
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο των κουκίδων στη γραμμή μορφοποίησης.

Αριθμημένη Λίστα

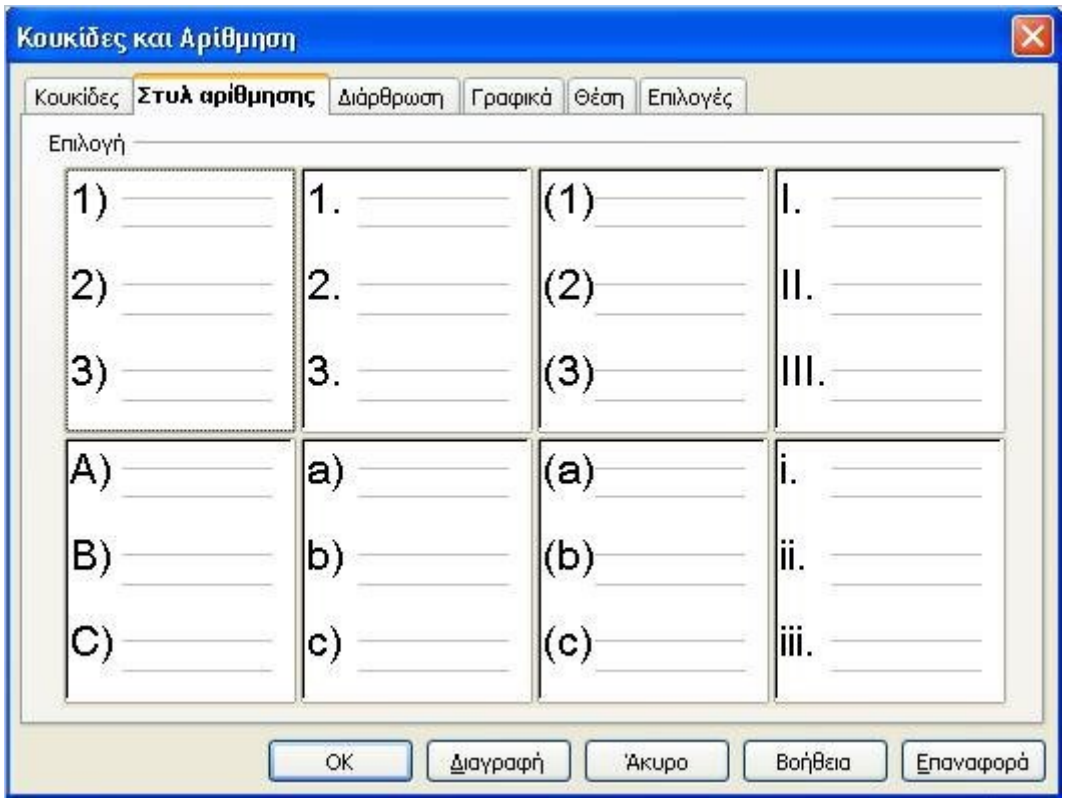
Δημιουργήστε μία αριθμημένη λίστα: γρήγορη μέθοδος

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

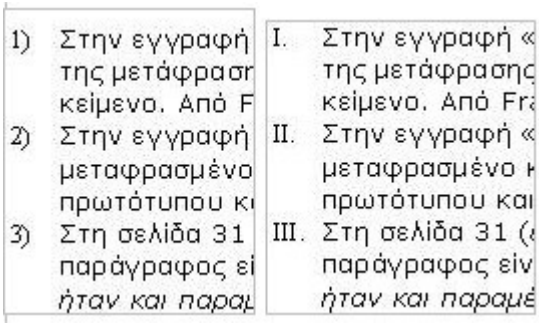
- Επιλέξτε τη **λίστα με τα δεδομένα** που θέλετε να αριθμήσετε.
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο αρίθμησης στη γραμμή μορφοποίησης.

Αρίθμηση λίστας: με τη χρήση μορφοποίησης

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



Η εικόνα που ακολουθεί εμφανίζει δύο είδη αρίθμησης λίστας.



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 κουκίδες.

Απενεργοποίηση αρίθμησης

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

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

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

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

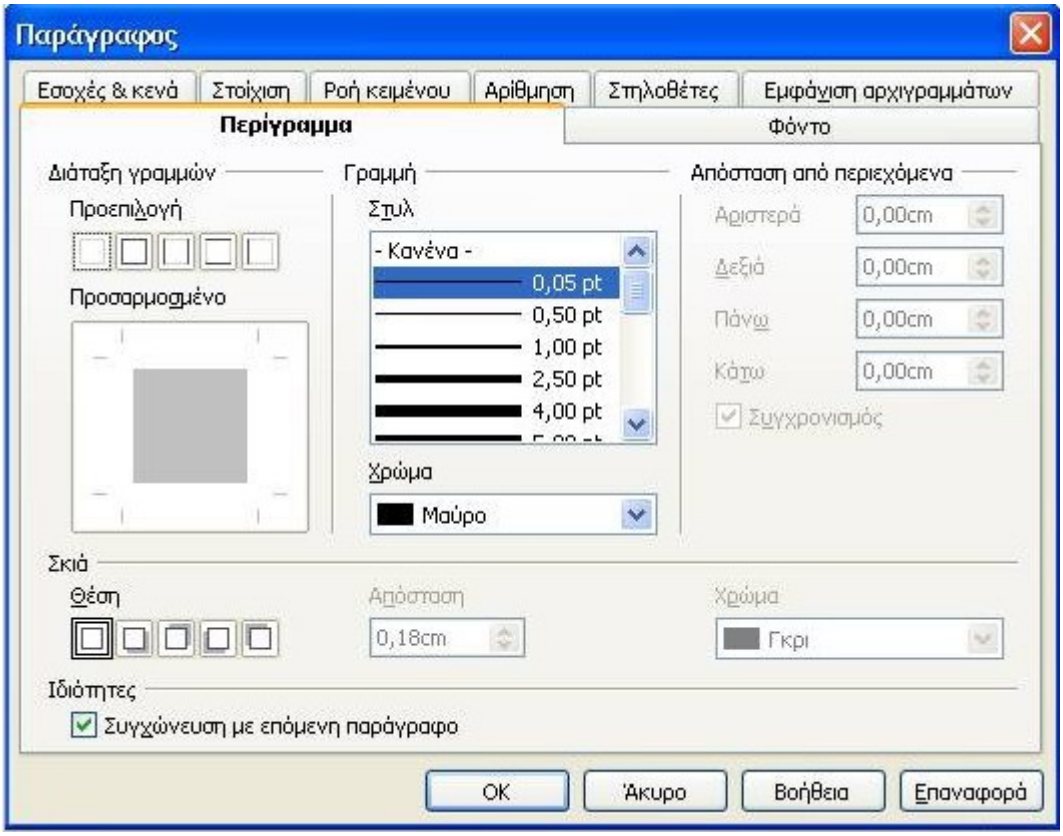
Η ίδια μέθοδος μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να μετατρέψετε τις κουκίδες σε αρίθμηση ή και το αντίστροφο.

Εισαγωγή περιγράμματος στην αρχή και το τέλος παραγράφου / εισαγωγή περιγράμματος γύρω από τη παράγραφο και σκιά

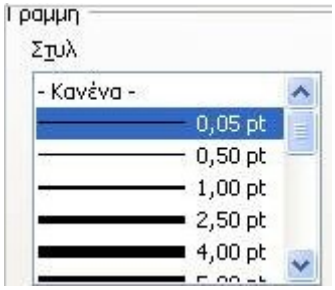
Για να δώσετε έμφαση σε κάποια σημεία στο κείμενό σας, μπορείτε να εισάγετε περίγραμμα στις παραγράφους. Μπορείτε να επιλέξετε το πάχος του περιγράμματος και αν επιθυμείτε να εισάγετε σε αυτό σκιά.

Για να εφαρμόσετε ένα περίγραμμα σε μία παράγραφο:

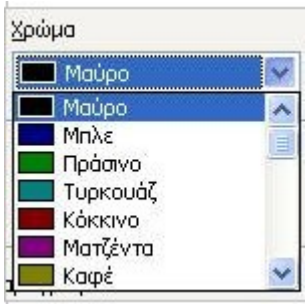
- Επιλέξτε τη παράγραφο.
- **Μορφή** -> **Παράγραφος**
- Κάντε κλικ στη καρτέλα **περίγραμμα.**



- Επιλέξτε το **πάχος της γραμμής και το στυλ του περιγράμματος**



- Επιλέξτε ένα **χρώμα για το περίγραμμα**



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

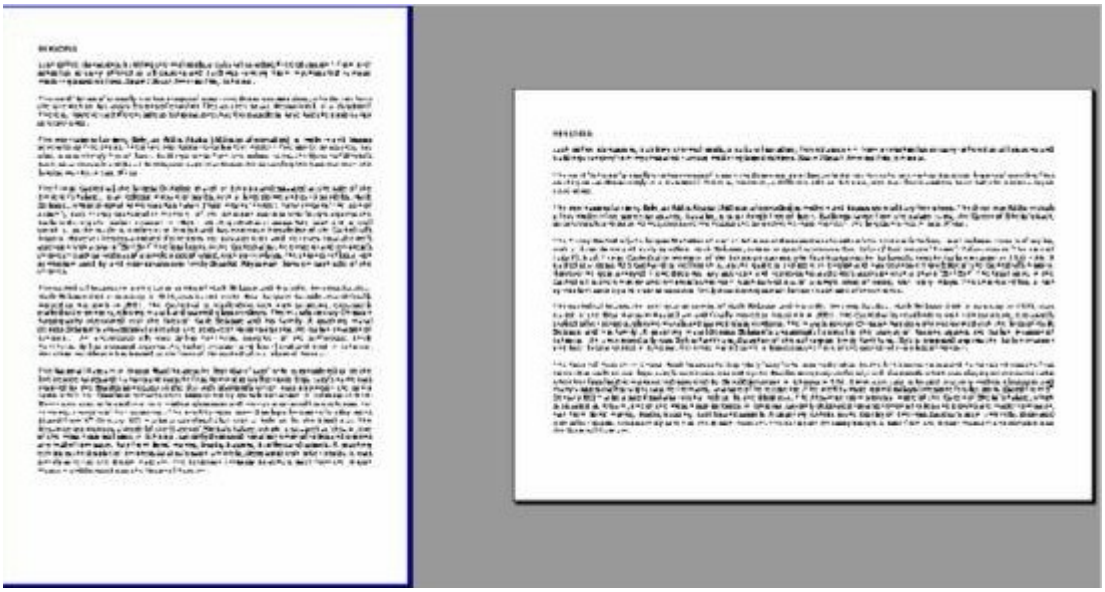
- Επιλέξτε ένα **χρώμα για τη σκιά**

- Επιλέξτε τη **διάταξη γραμμών**
- Πατήστε **OK**.

Προσανατολισμός Εγγράφου

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.

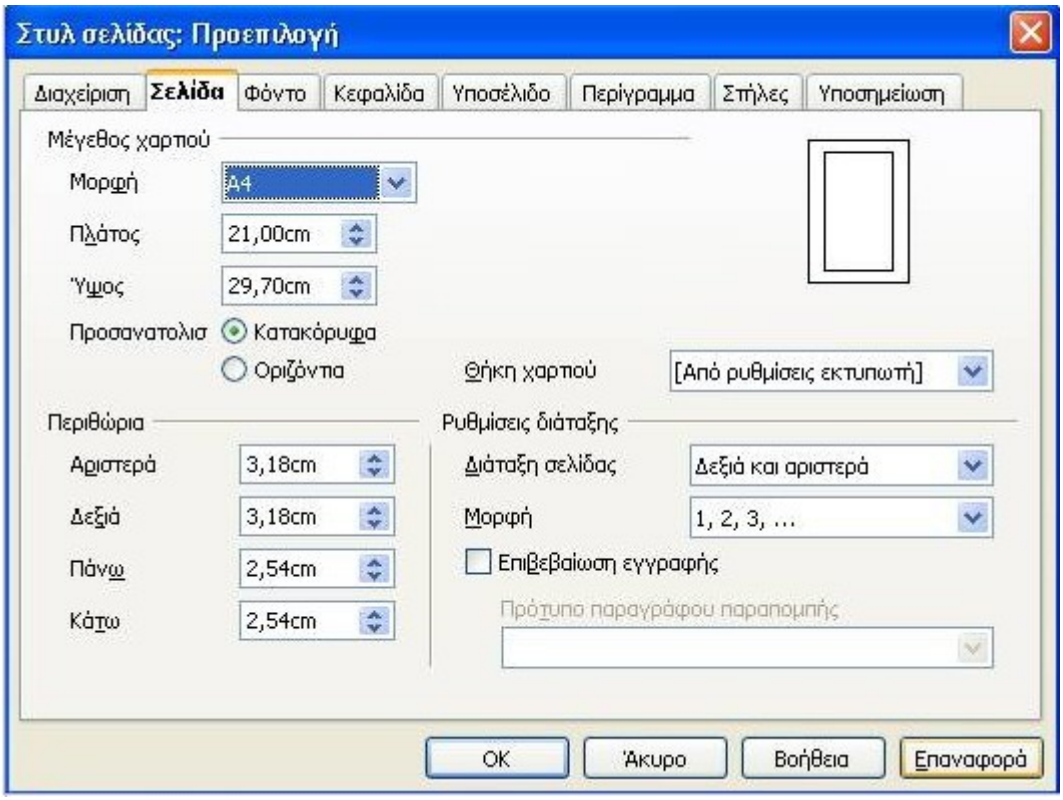


Η Εφαρμογή Εγγράφου Κειμένου επίσης σας παρέχει πληροφορίες για το μέγεθος του χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για εκτύπωση, έτσι ώστε να μπορείτε να μορφοποιήσετε το έγγραφό σας σωστά. Συνήθως χρησιμοποιούμε A4 μέγεθος σελίδας. Είναι πιθανό να υπάρξουν φορές που θα χρησιμοποιήσετε μικρότερη μεγέθους σελίδα, 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.

Διάταξη Σελίδας

Αλλαγή προσανατολισμού και μεγέθους χαρτιού στη διάταξη της τρέχουσας σελίδας

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



- Κάντε κλικ στο πλαίσιο επιλογής που σας ενδιαφέρει **Κατακόρυφος** ή **Οριζόντιος** προσανατολισμός.
- Εισάγετε το μέγεθος χαρτιού για ένα καθιερωμένο μέγεθος κάνοντας κλικ στο πτυσσόμενο 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.**
- Επιλέξτε **Πρότυπα σελίδων**.
- Κάντε δεξί κλικ στο στυλ που θέλετε να αλλάξει και επιλέξτε **Τροποποίηση** στο μενού που θα εμφανιστεί.
- Κάντε κλικ στη καρτέλα **Σελίδα**.
- Εισάγετε το μέγεθος χαρτιού για ένα καθιερωμένο μέγεθος κάνοντας κλικ στο πτυσσόμενο 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 **Ok**.

Περιθώρια - Αλλαγή σελίδας

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 **OK.**

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

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 αλλάξει η εφαρμογή σελίδα. Αυτή η εντολή συμβαίνει πατώντας **Crtl + Enter**.

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

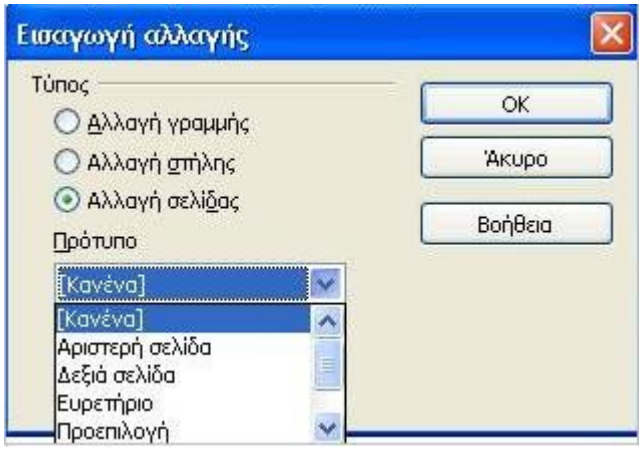
Διαγραφή αλλαγής σελίδας

- Εμφανίστε τους κρυφούς χαρακτήρες πατώντας το εικονίδιο στη βασική γραμμή εργαλείων.
- Αφαιρέστε τις αλλαγές σελίδας, διαγράφοντας το χαρακτήρα στο τέλος της παραγράφου.

Εισαγωγή αλλαγής σελίδας και αλλαγή του στυλ της

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

- **Εισαγωγή** –> **Χειροκίνητη αλλαγή...** Στη συνέχεια θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή αλλαγής**.
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο επιλογής **Αλλαγή σελίδας.**
- Κάντε κλικ στο πτυσσόμενο μενού **Πρότυπο** και επιλέξτε ένα στυλ για τη καινούρια σελίδα.
- Πατήστε **OK.**



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

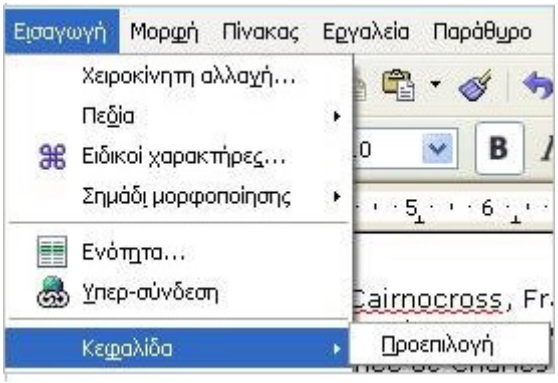
<u>Πρόσθεση / Τροποποίηση κειμένου σε Κεφαλίδες και Υποσέλιδα</u>

Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα είναι κείμενο, το οποίο εμφανίζεται στη κορυφή και στο κάτω μέρος της κάθε σελίδας. 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**.

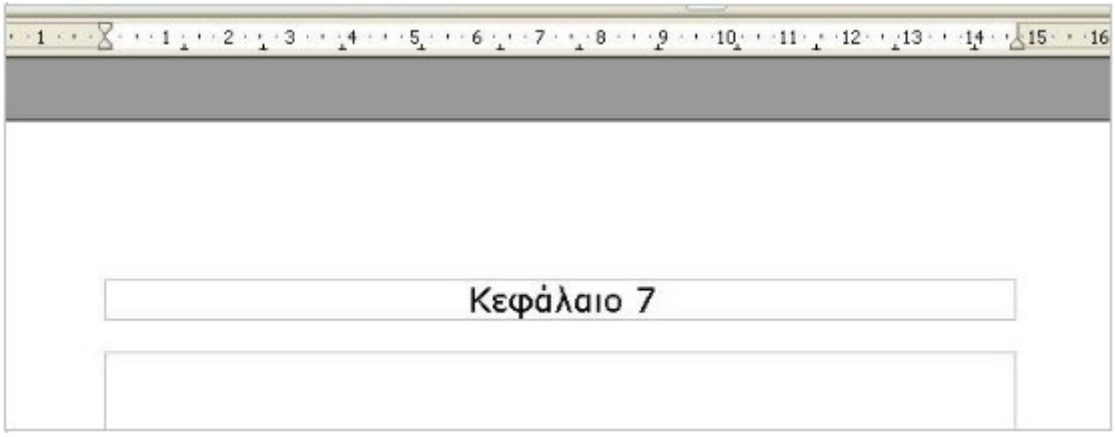
Το μενού που θα εμφανιστεί, εξαρτάται από τα υπάρχοντα στυλ. Στην αριστερή εικόνα εμφανίζει το μενού που θα εμφανιστεί σε περίπτωση που έχετε απλό κείμενο, χωρίς τη χρήση στυλ. Η δεύτερη εικόνα θα εμφανιστεί όταν το έγγραφο έχει έναν αριθμό από στυλ σελίδας.



- 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.



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

Εισαγωγή υποσέλιδου

Τα υποσέλιδα εισάγονται με ακριβώς την ίδια μέθοδο με τις κεφαλίδες

- **Εισαγωγή -> Υποσέλιδο**

<u>Αλλαγή Κεφαλίδας - Υποσέλιδου</u>

Αλλαγή κεφαλίδας σε ένα έγγραφο

Υποθέστε ότι γράφετε ένα βιβλίο. Στη 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

- **Μορφή** –> **Πρότυπα και μορφοποίηση**
- Επιλέξτε **Πρότυπα σελίδων**
- Κάντε κλικ στο **Προεπιλογή**
- Επιλέξτε **Νέο πρότυπο από επιλογή**
- Ονομάστε το στυλ **Κεφαλίδα 1**
- Κάντε **διπλό κλικ στο στυλ** που μόλις δημιουργήσατε
- **Εισαγωγή** -> **Κεφαλίδα** -> **Κεφαλίδα 1**
- Εισάγετε την επικεφαλίδα που θέλετε
- Κάντε κλικ στο **Ενημέρωση προτύπο**υ και κλείστε το παράθυρο διαλόγου **Πρότυπα και μορφοποίηση**

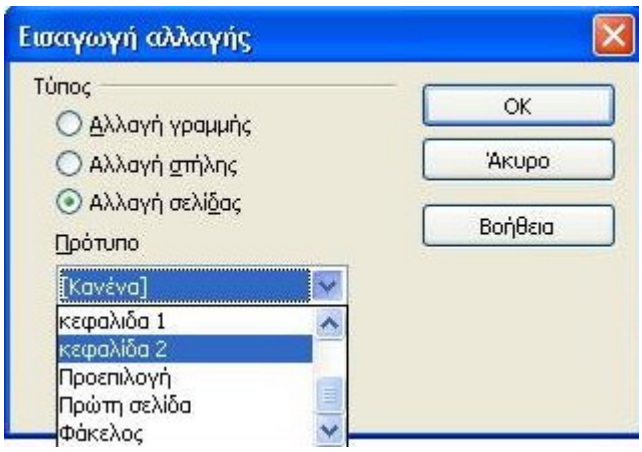
Μέχρι αυτό το σημείο θα πληκτρολογείτε το κείμενο του πρώτου κεφαλαίου στο έγγραφό σας. Όταν θελήσετε να εισάγετε το δεύτερο κεφάλαιο:

- Σιγουρευτείτε πως ο κέρσορας 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 **Κεφαλίδα 2**

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

Στο τέλος του Κεφαλαίου 1:

- **Εισαγωγή** –> **Χειροκίνητη αλλαγή**
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο επιλογής **Αλλαγή σελίδας**
- Κάντε κλικ στο πτυσσόμενο μενού **Πρότυπο** και επιλέξτε **Κεφαλίδ 2**
- Κάντε κλικ στο **ΟΚ**



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

Επεξεργαστείτε τη κεφαλίδα στο κεφάλαιο 2. Οι αλλαγές που πραγματοποιείτε, θα αλλάξουν αυτόματα και το στυλ Κεφάλαιο 2.

Αλλαγή υποσέλιδου σε ένα έγγραφο

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

<u>Εισαγωγή πεδίων στις Κεφαλίδες / Υποσέλιδα ενός εγγράφου: ημερομηνία, αριθμό σελίδας, τοποθεσία αρχείου</u>

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.

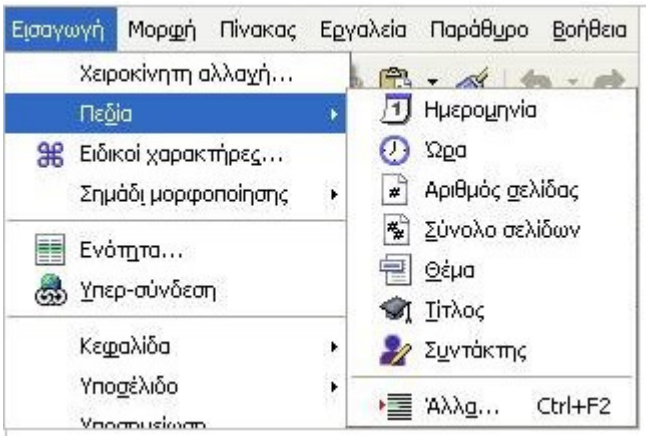
Εισαγωγή αριθμού σελίδας σε κεφαλίδες ή υποσέλιδα

Τοποθετήστε τον κέρσορα 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:

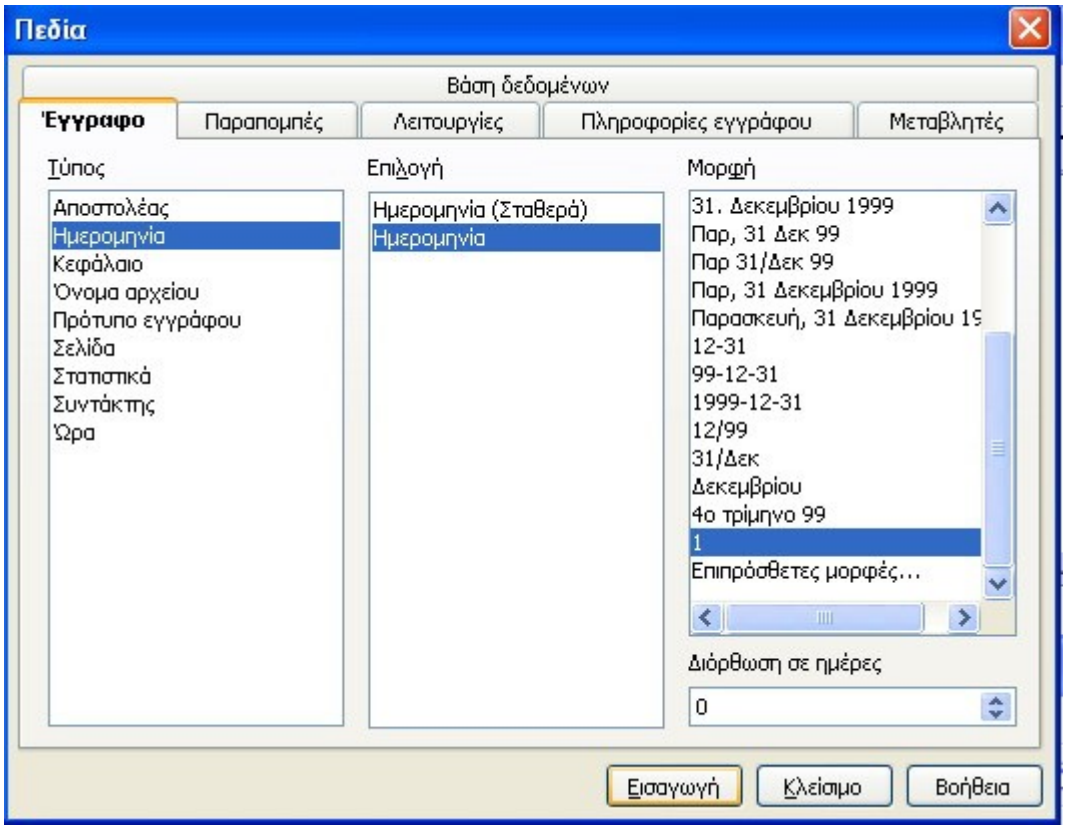


Να σημειωθεί πως η ημερομηνία και η ώρα που εισάγετε θα προσαρμοστεί και θα απεικονίζει την ημερομηνία και την ώρα που δημιουργήθηκε η κεφαλίδα ή το υποσέλιδο.

Εισαγωγή μεταβαλλόμενης ημερομηνίας ή ώρας σε κεφαλίδες και υποσέλιδα

Για να εισάγετε μία ημερομηνία ή ώρα που θα απεικονίζει τη τρέχουσα ημερομηνία σε κεφαλίδα ή υποσέλιδο, η διαδικασία είναι ελαφρώς πιο σύνθετη. Τοποθετήστε τον κέρσορα 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**



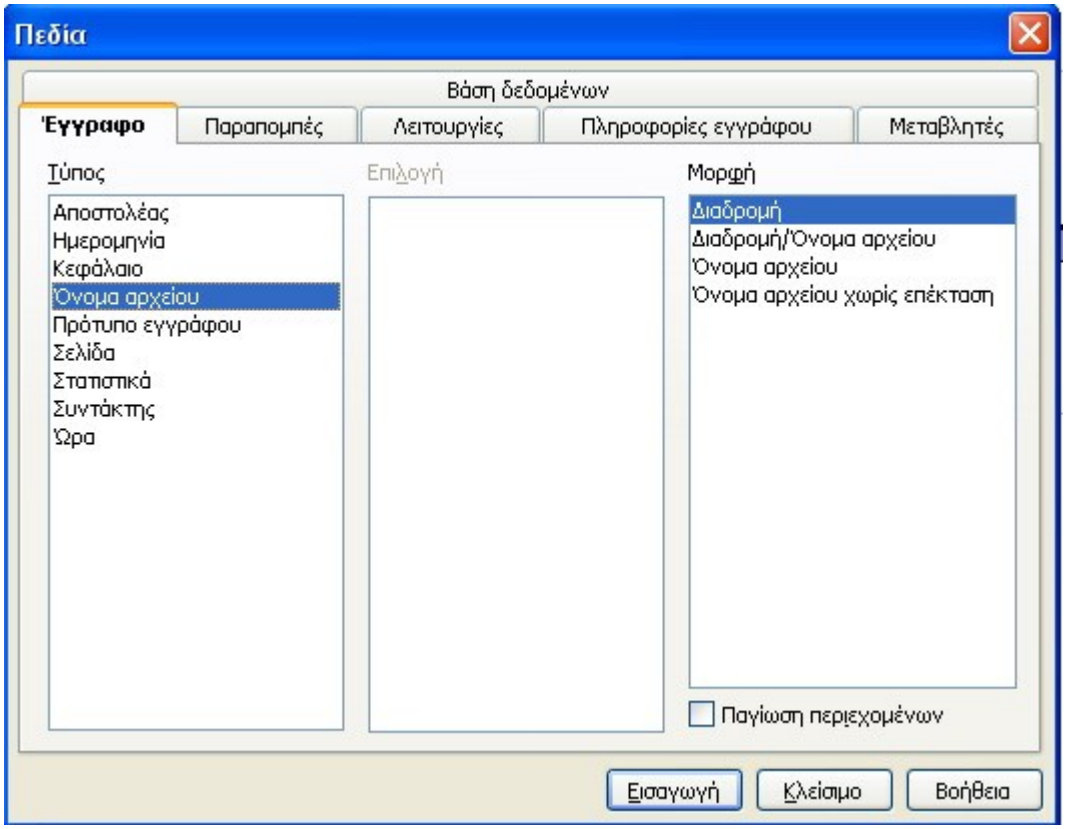
Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να εισάγετε και μεταβαλλόμενη ώρα σε μία κεφαλίδα ή υποσέλιδο

Εισαγωγή ονόματος αρχείου και διαδρομής σε κεφαλίδα ή υποσέλιδο

Σε μία κεφαλίδα ή υποσέλιδο, μπορείτε επίσης να εισάγετε τη 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 στη παρακάτω εικόνα.

Τοποθετήστε τον κέρσορα 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**.

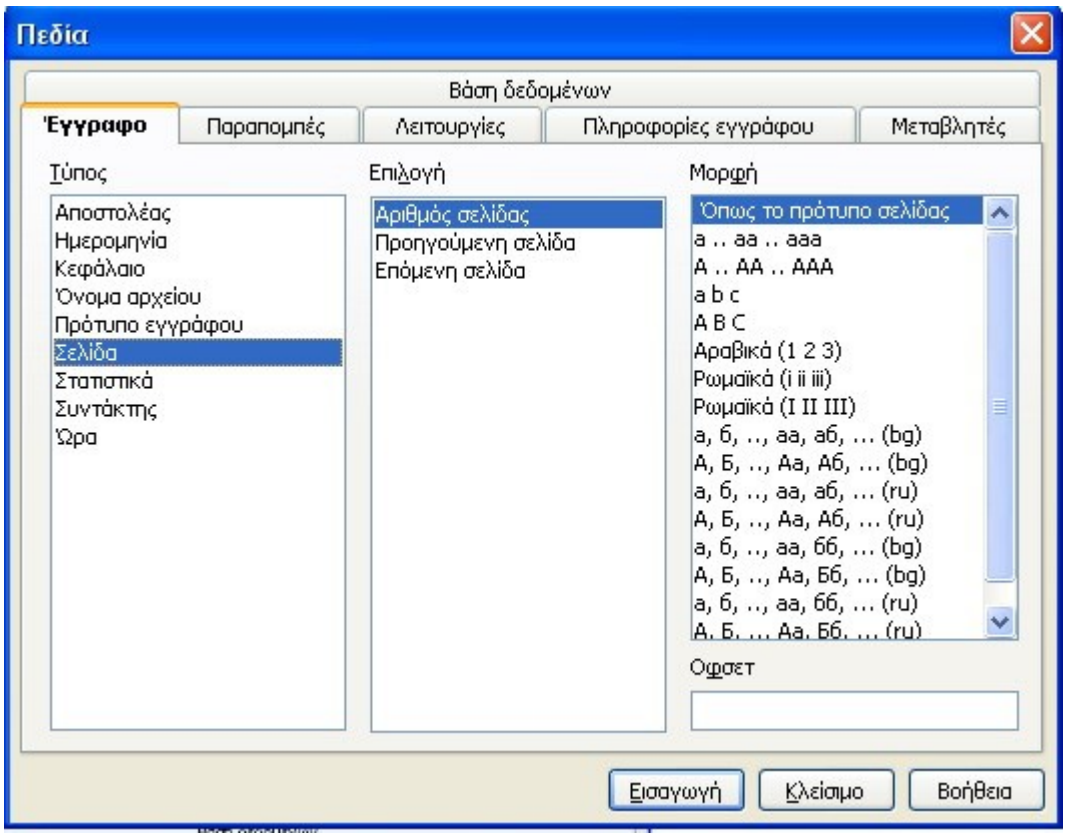


Εισαγωγή αριθμών σελίδας με τη μέθοδο μετατόπισης (Offset)

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 (δηλαδή η μετατόπιση)πρέπει να είναι 9.

Τοποθετήστε τον κέρσορα 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.χ. το 9
- Επιλέξτε **Εισαγωγή**



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

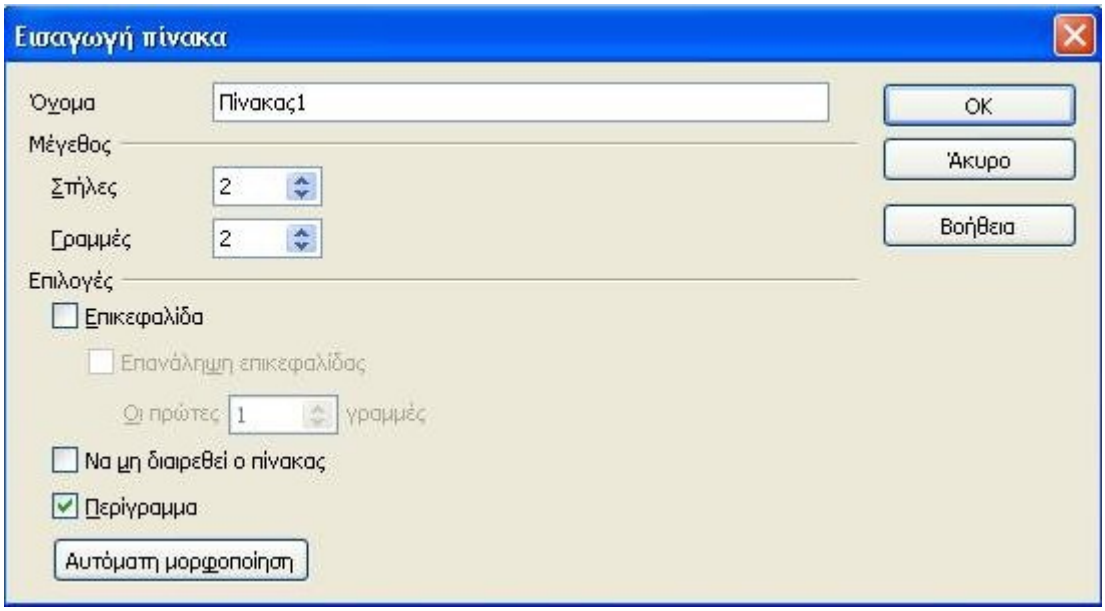
Δημιουργία Πίνακα

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**



- 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 δεν χωράει στην τρέχουσα.
- Κάντε κλικ στο **OK**

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.

Εισαγωγή / Επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα

Η εισαγωγή δεδομένων μέσα σε ένα κελί, μπορεί να πραγματοποιηθεί κάνοντας κλικ στο κελί και στη συνέχεια πληκτρολόγηση του κειμένου με τη συνήθη μέθοδο. Η μορφοποίησή του γίνεται όπως 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 στο υπόλοιπο έγγραφο.

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 σε ολόκληρο τον πίνακα. Για να πραγματοποιηθεί αυτό, πρέπει να επιλεγούν οι κατάλληλες γραμμές ή κελιά ή ακόμα ολόκληρος ο πίνακας.

Επιλογή ολόκληρου του πίνακα

- Τοποθετήστε τον κέρσορα σε οποιοδήποτε σημείο του πίνακα.
- Εάν είναι κενό το κελί που έχετε επιλέξει, πατήστε **Ctrl + A**. Διαφορετικά πιέστε **Ctrl + Aακόμα 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

Το Writer δεν έχει μέθοδο ενός βήματος για να επιλέξετε γραμμές ή κελιά. Η επιλογή διαφόρων γραμμών γίνεται με τον εξής τρόπο:

- Τοποθετήστε τον κέρσορα στο πρώτο κελί της γραμμής που θέλετε να επιλέξετε.
- Πατήστε **Shift** + **Δεξί βέλος** επανειλημμένα μέχρις ότου να επιλεγούν όλα τα κελιά της πρώτης γραμμής.
- Πατήστε **Shift** + **Κάτω βέλος** επανειλημμένα μέχρις ότου να επιλεγούν όλα τα κελιά της επόμενων γραμμών.

Επιλογή στηλών σε πίνακα

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

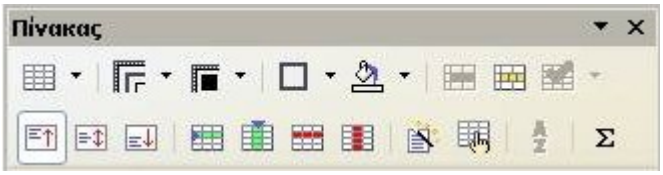
- Τοποθετήστε τον κέρσορα στο πρώτο κελί της στήλης που θέλετε να επιλέξετε.
- Πατήστε **Shift** + **Κάτω βέλος** επανειλημμένα μέχρις ότου να επιλεγούν η πρώτη στήλη.
- Πατήστε **Shift** + **Δεξί βέλος** επανειλημμένα μέχρις ότου να επιλεγούν όλες οι στήλες.

<u>Εισαγωγή / Διαγραφή γραμμών και στηλών</u>

Διαγραφή γραμμής

- Τοποθετήστε τον κέρσορα σε οποιοδήποτε σημείο της γραμμής που θέλετε να διαγράψετε.
- **Πίνακας** –> **Διαγραφή** -> **Γραμμές** ή 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**



Διαγραφή στήλης

- Τοποθετήστε τον 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

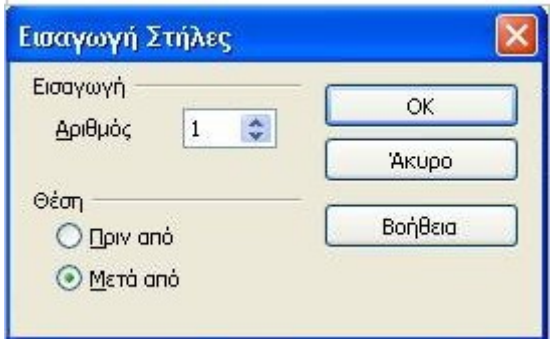
- Τοποθετήστε τον κέρσορα σε οποιοδήποτε σημείο της γραμμής δίπλα στην οποία θέλετε να εισαχθεί η καινούρια γραμμή.

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

Εισαγωγή στήλης

- Τοποθετήστε τον κέρσορα 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 **OK**.



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 στην επόμενη εικόνα.

	North	South	East	West
A	14	8	21	7
B	107	23	15	12
C	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.

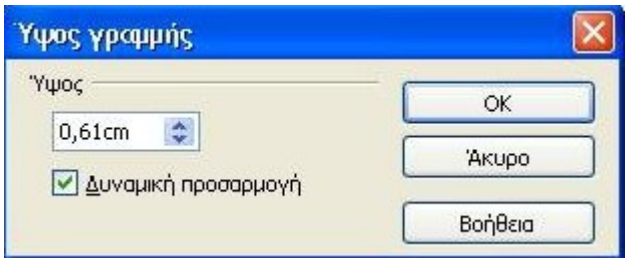
	North	South	East	West
A	14	8	21	7
B	107	23	15	12
C	45	8	19	11

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 την τιμή χρησιμοποιώντας τα βελάκια δίπλα από το πλαίσιο επιλογής ή πληκτρολογώντας τη απευθείας.



Ορισμός προσαρμοσμένου ύψους γραμμών

Λέγοντας προσαρμοσμένο ύψος γραμμών εννοούμε *το πιο κατάλληλο ύψος τους*, βασισμένο στο 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 τον κέρσορα 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 Μορφή σας επιτρέπετε να ρυθμίσετε το πλάτος μιας μόνο στήλης.

- Επιλέξτε τις στήλες που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Κάντε δεξί κλικ σε μία από αυτές και στη συνέχεια επιλέξτε **Στήλη** -> **Πλάτος**.
- Επιλέξτε τη στήλη που θέλετε να μορφοποιήσετε από το μενού αυξομείωσης τιμής **Στήλη**.
- Ορίστε τη τιμή πλάτους της στήλης χρησιμοποιώντας το μενού αυξομείωσης **Πλάτος.**

- Κάντε κλικ στο **OK.**

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 τον κέρσορα στο περιθώριο του κελιού, έτσι ώστε να εμφανιστεί το διαχωριστικό εικονίδιο.
- Κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί από το ποντίκι. Θα εμφανιστεί μία κάθετη διακεκομμένη γραμμή.
- Κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί και σύρετε τη διακεκομμένη γραμμή προς τη κατεύθυνση που θέλετε.

	North	South	East	West
A	14	8	21	7
B	107	23	15	12
C	45	8	19	11

- Αφήστε το κουμπί του ποντικιού στην επιθυμητή θέση.

Ορισμός πλάτους στηλών με τη χρήση πληκτρολογίου

- Τοποθετήστε τον κέρσορα 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.

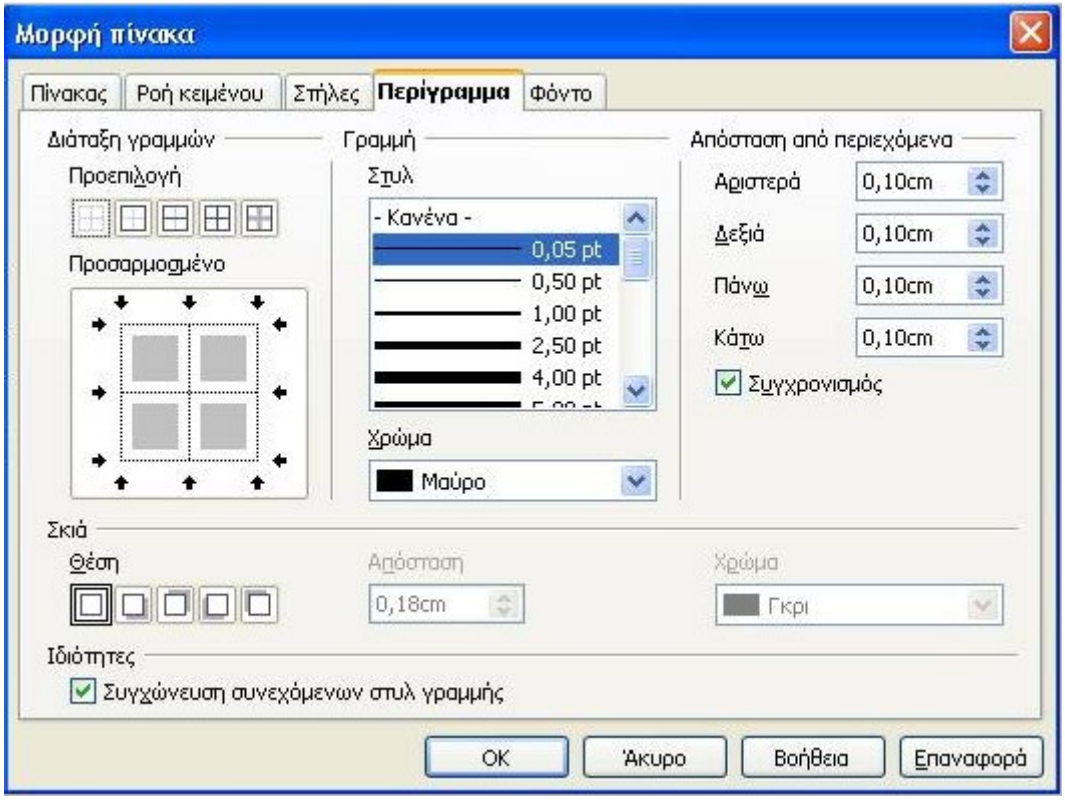
Ή

- Τοποθετήστε τον κέρσορα 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.

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.
- **Πίνακας** –> **Ιδιότητες πίνακα**, ώστε να εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Μορφή πίνακα**.
- Κάντε κλικ στη καρτέλα **Περίγραμμα**.
- Επιλέξτε το πάχος της γραμμής περιγράμματος, καθώς και το στυλ της, στη περιοχή **Στυλ**.
- Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται δίπλα από το χρώμα γραμμής που είναι προεπιλεγμένο, στη περιοχή **Χρώμα**, έτσι ώστε να εμφανιστεί το πτυσσόμενο 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**. Υπάρχει πλήρης ανάλυση για αυτό σε επόμενη ενότητα.



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 **OK.**

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

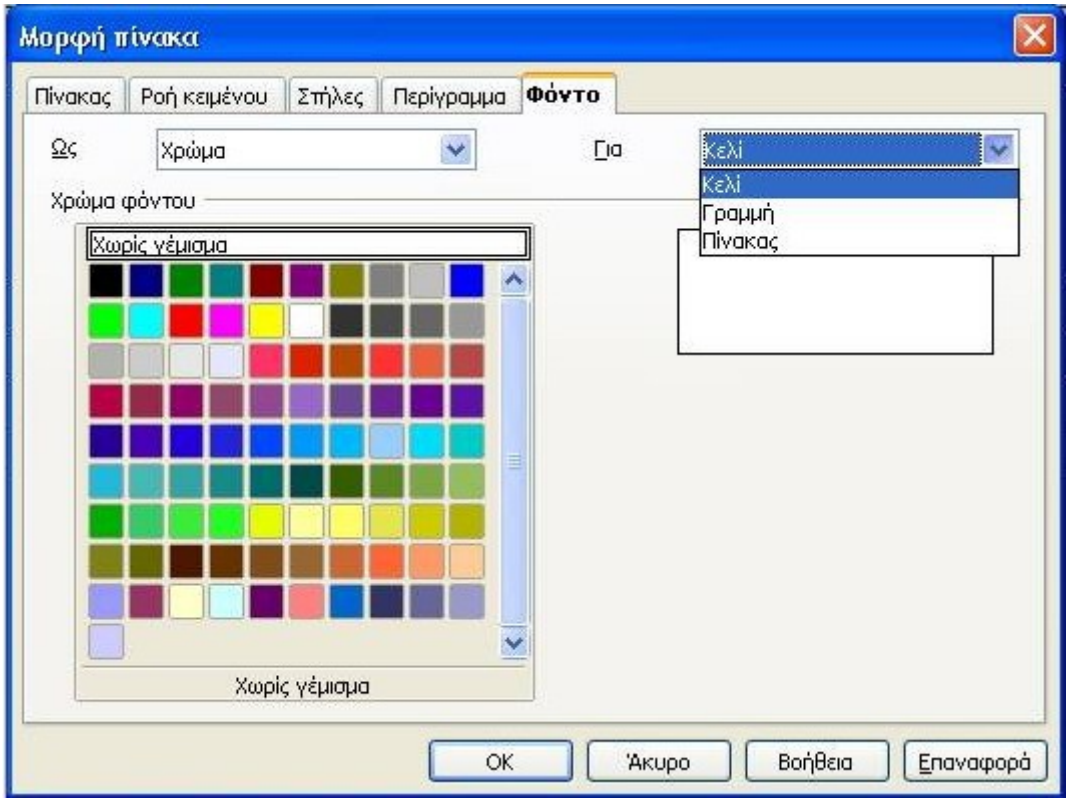
	North	South	East	West
A	14	8	21	7
B	107	23	15	12
C	45	8	19	11

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

Τοποθέτηση χρώματος φόντου σε κελιά

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

- Επιλέξτε ολόκληρο τον πίνακα ή μια σειρά από κελιά.
- **Πίνακας** –> **Ιδιότητες πίνακα**.
- Κάντε κλικ στη 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 **OK.**

<u>Επιπλέον σημαντικές λειτουργίες στη χρήση πινάκων</u>

Συγχώνευση κελιών

Υποθέστε ότι έχετε τα δεδομένα του ακόλουθου πίνακα,

	TEAM			
	North	South	East	West
A	14	8	21	7
B	107	23	15	12
C	45	8	19	11

και θέλετε να τοποθετήσετε τη λέξη TEAM στο κέντρο των τεσσάρων ακόλουθων τίτλων. Η λύση είναι να συγχωνεύσετε τα τέσσερα κελιά στη γραμμή που βρίσκεται η λέξη και μετά να τα κεντράρετε στο νέο κελί που δημιουργήθηκε.

- Επιλέξτε τα κελιά που θα συγχωνευθούν.
- **Πίνακας** –> Συγχώνευση κελιών ή κάντε κλικ στο εικονίδιο συγχώνευσης που βρίσκεται στη γραμμή αντικειμένων .
- Επιλέξτε το εικονίδιο κεντρικής στοίχισης στη γραμμή εργαλείων.

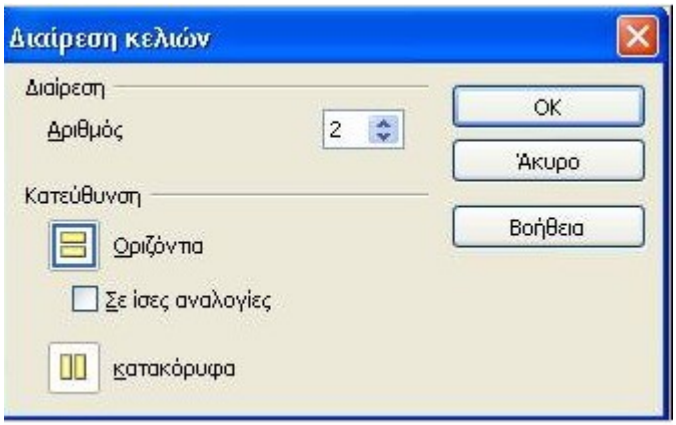
	TEAM			
	North	South	East	West
A	14	8	21	7
B	107	23	15	12

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 έναν αριθμό που θέλετε να χωριστούν τα κελιά.
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο επιλογής που σας ενδιαφέρει **Οριζόντια** ή **Κάθετα**.
- Πατήστε **OK**.

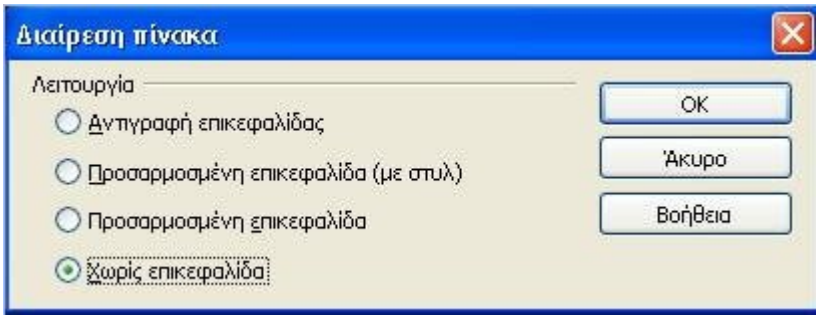


Διαίρεση πίνακα

Μπορείτε να διαιρέσετε έναν πίνακα οριζοντίως, σύμφωνα με τη ενεργή θέση που βρίσκεται ο κέρσορας.

- Κάντε κλικ επάνω στο σημείο του πίνακα, στο οποίο θέλετε να τον διαιρέσετε.
- **Πίνακας** –> **Διαίρεση πίνακα**.
- Κάντε κλικ στο **Χωρίς επικεφαλίδα**.
- Κάντε κλικ στο **OK.**

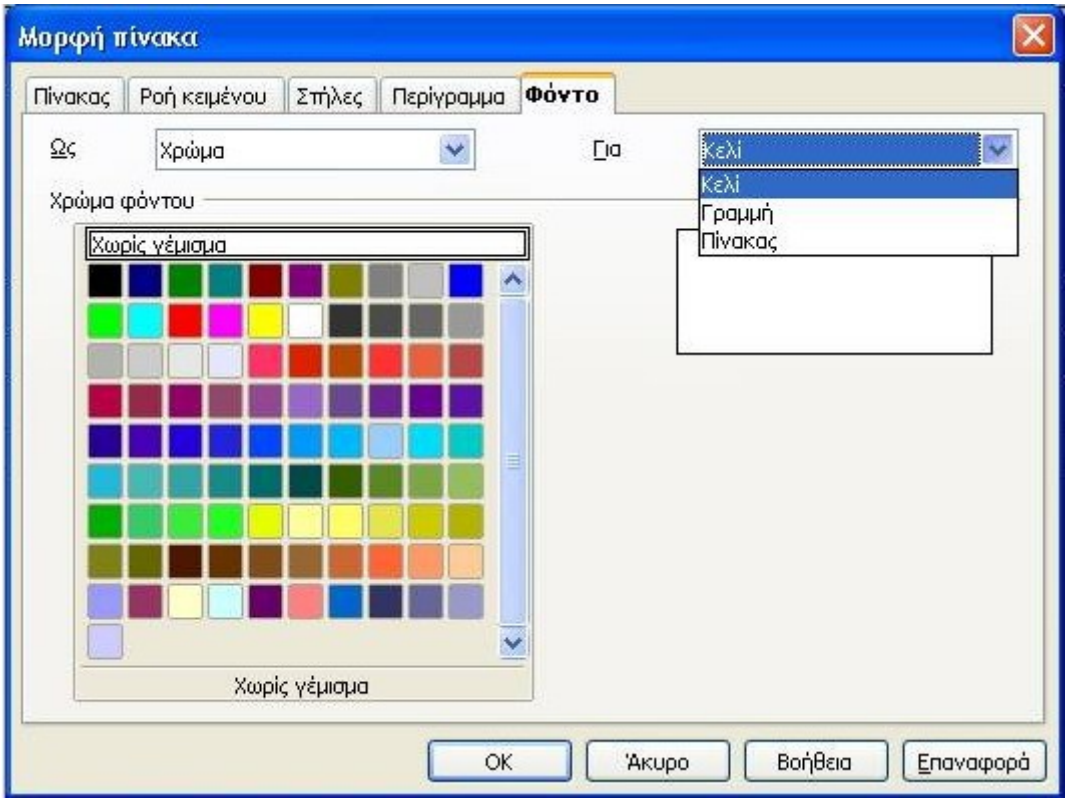
Με αυτό τον τρόπο εισάγεται μία κενή γραμμή μεταξύ των δύο τμημάτων του πινάκα. Κάθε τμήμα του πίνακα τώρα θεωρείται ως ένας αυτοτελής.



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 πτυσσόμενο 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 **OK.**



Εισαγωγή εικόνας / γραφικού - διαγράμματος σε έγγραφο

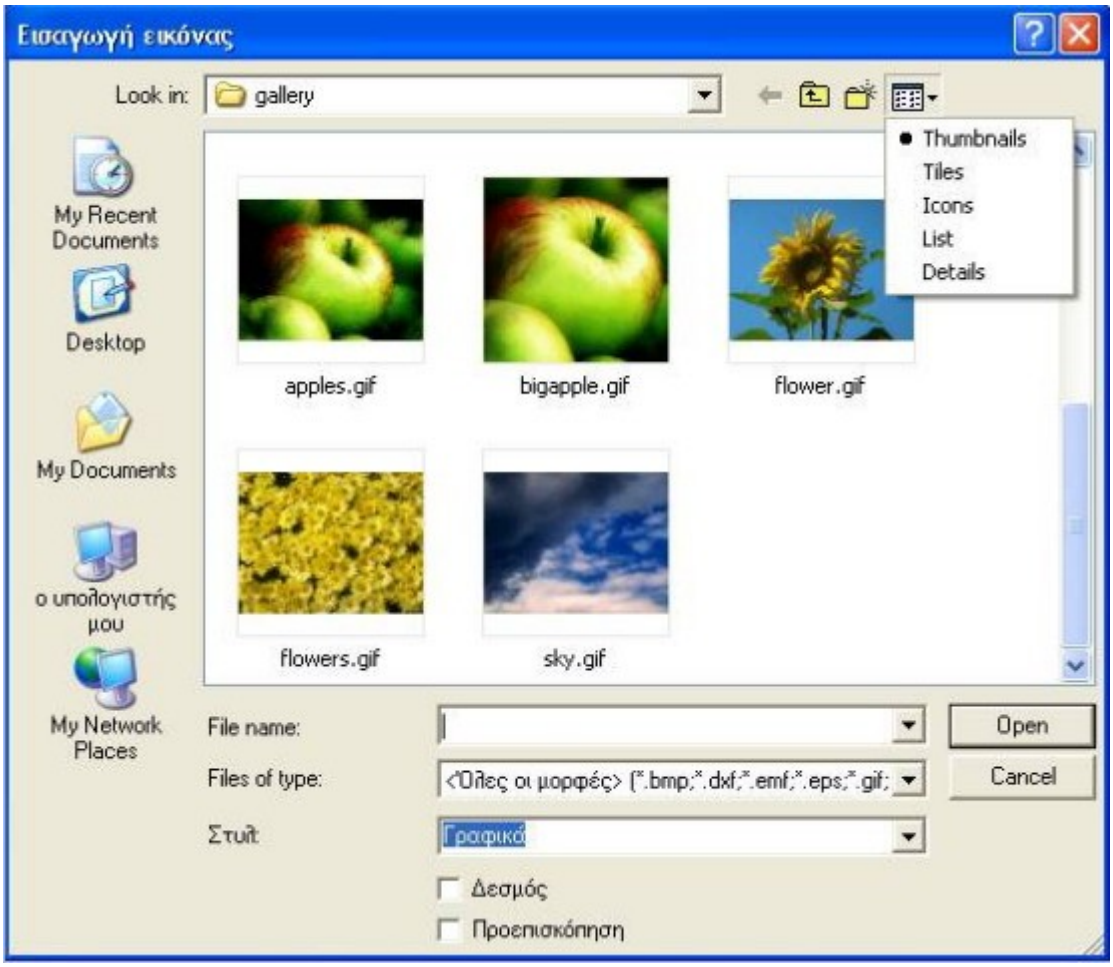
Εισαγωγή εικόνας σε έγγραφο

Αν και ένα έγγραφο περιέχει ως επί το πλείστο κείμενο, μπορείτε να εισάγετε σε αυτό και άλλα αντικείμενα. Τα ποιο συνήθη αντικείμενα που εισάγονται, είναι εικόνες από τη γκαλερί clipart.

Εισαγωγή Εικόνας από Αρχείο.

Κάντε αναζήτηση στον κατάλογο / φάκελο που περιέχει τα γραφικά

- μεταφερθείτε στην προβολή **thumbails** στο μενού **Προβολή**.



Αυτή η μέθοδος είναι πολύ πρακτική, διότι βοηθάει να επιλέξετε το κατάλληλο γραφικό. Διαφορετικά θα εμφανίζονται στο παράθυρο διαλόγου μία σειρά από ονόματα αρχείων, πράγμα καθόλου πρακτικό για να εντοπίσετε αυτό που ψάχνετε.

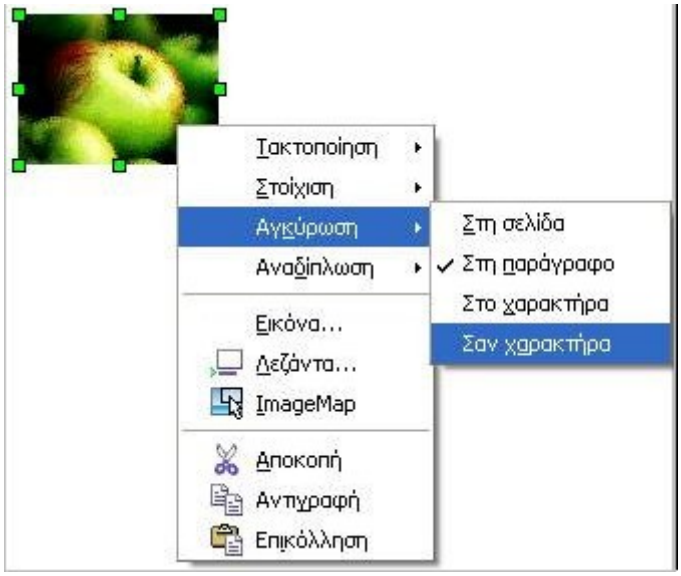
- Κάντε κλικ στο γραφικό που θέλετε να εισάγετε και επιλέξτε το **Άνοιγμα** ή απλά κάντε διπλό κλικ πάνω στο γραφικό.

Με αυτό τον τρόπο θα εισαχθεί το γραφικό στο ενεργό σημείο του εγγράφου, όπου βρίσκεται ο κέρσορας.

Το βήμα που ακολουθεί είναι πολύ σημαντικό

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

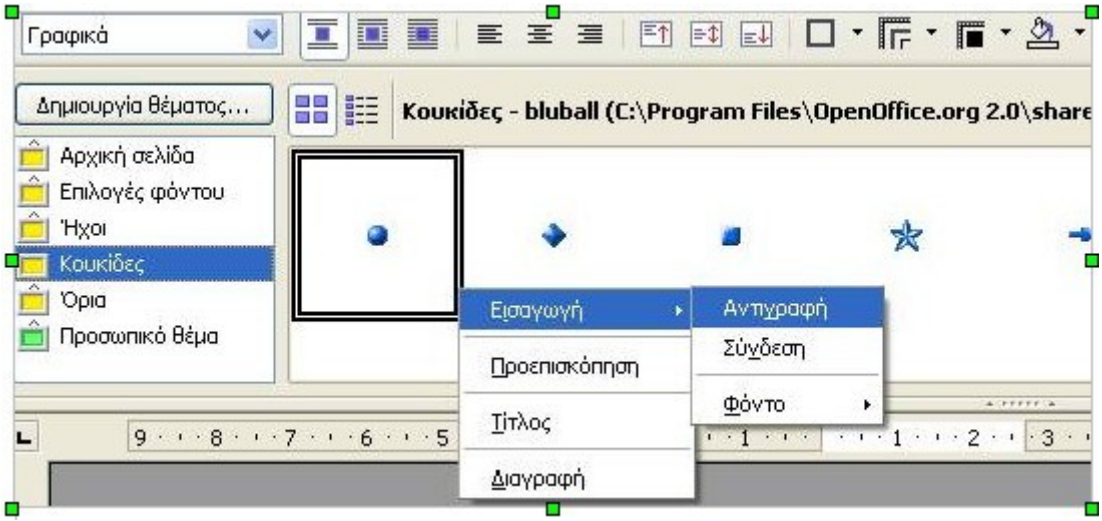
- Κάντε κλικ επάνω στο γραφικό, έτσι ώστε να το επιλέξετε. Παρατηρήστε τις λαβές που εμφανίζονται γύρω από τα περιθώρια του γραφικού.
- Κάντε δεξί κλικ για να εμφανιστεί το μενού και επιλέξτε **Αγκύρωση**.
- Στη συνέχεια επιλέξτε **Σαν χαρακτήρα**.



Εισαγωγή γραφικού από γκαλερί

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

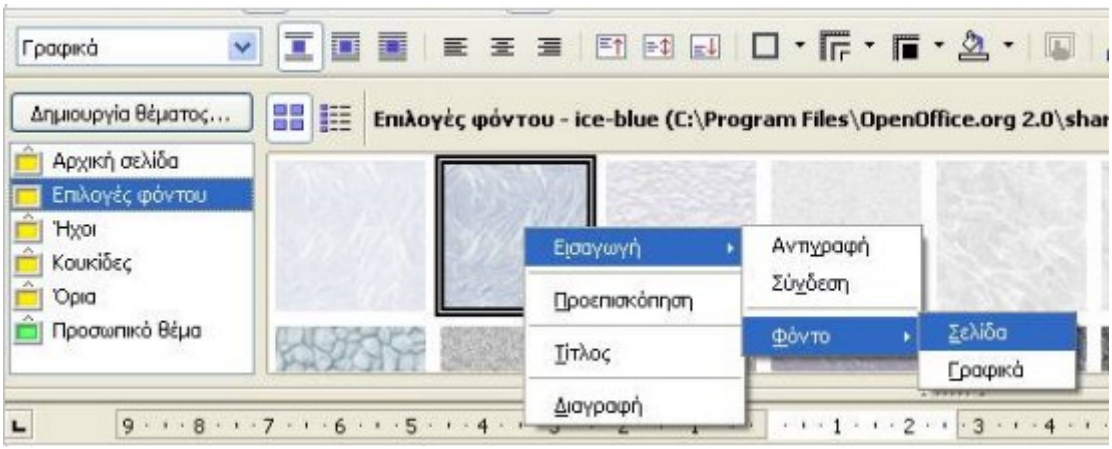
- Τοποθετήστε τον κέρσορα στο σημείο που θέλετε να εισαχθεί το γραφικό.
- **Εργαλεία** -> **Συλλογή**.
- Επιλέξτε ένα θέμα γραφικών που σας ενδιαφέρει.
- Επιλέξτε ένα αντικείμενο.
- Κάντε δεξί κλικ στο αντικείμενο για να εμφανιστεί το μενού.
- Κάντε κλικ στο **Εισαγωγή** και στη συνέχεια **Αντιγραφή**.



- Προσαρμόστε το μέγεθος του γραφικού.
- **Εργαλεία** - >**Συλλογή για να βγείτε από τη γκαλερί.**

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

- Κάντε κλικ μέσα στο έγγραφο.
- **Εργαλεία** -> **Συλλογή**.
- Επιλέξτε **Επιλογές φόντου**
- Διαλέξτε ένα φόντο ανάλογο για το έγγραφό σας.
- Κάντε δεξί κλικ επάνω του για να εμφανιστεί το μενού.
- Κάντε κλικ **Εισαγωγή** και στη συνέχεια **Φόντο.**



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

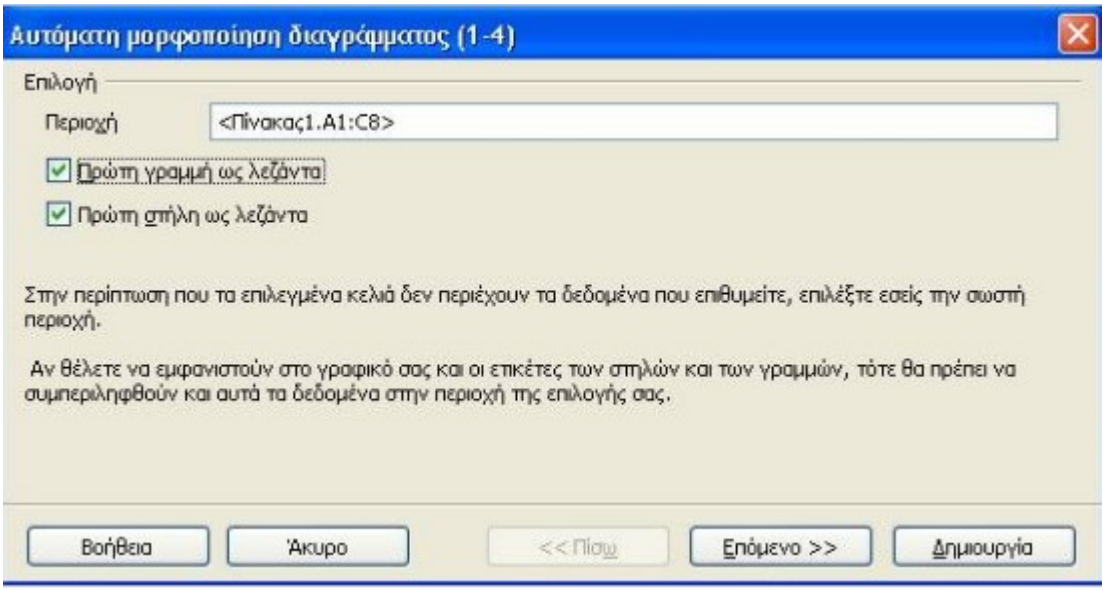
Δημιουργία διαγράμματος βασισμένου σε πίνακα

Η μέθοδος δημιουργίας διαγραμμάτων στο Writer είναι ακριβώς η ίδια με αυτήν δημιουργίας τους στο Calc. Τα δεδομένα στη 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.

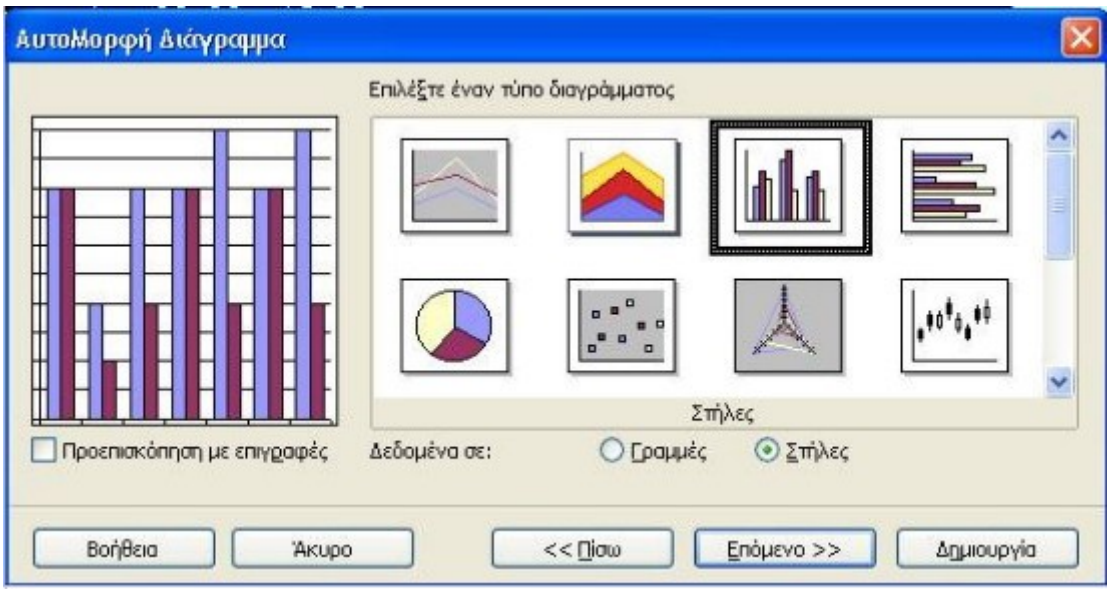
- Επιλέξτε ένα σύνολο κελιών που περιέχουν δεδομένα. Επίσης επιλέξτε τη πρώτη γραμμή και στήλη οι οποίες περιέχουν ετικέτες δεδομένων, όπως στην εικόνα που ακολουθεί.

	TEAM			
	North	South	East	West
A	14	8	21	7
B	107	23	15	12
C	45	8	19	11

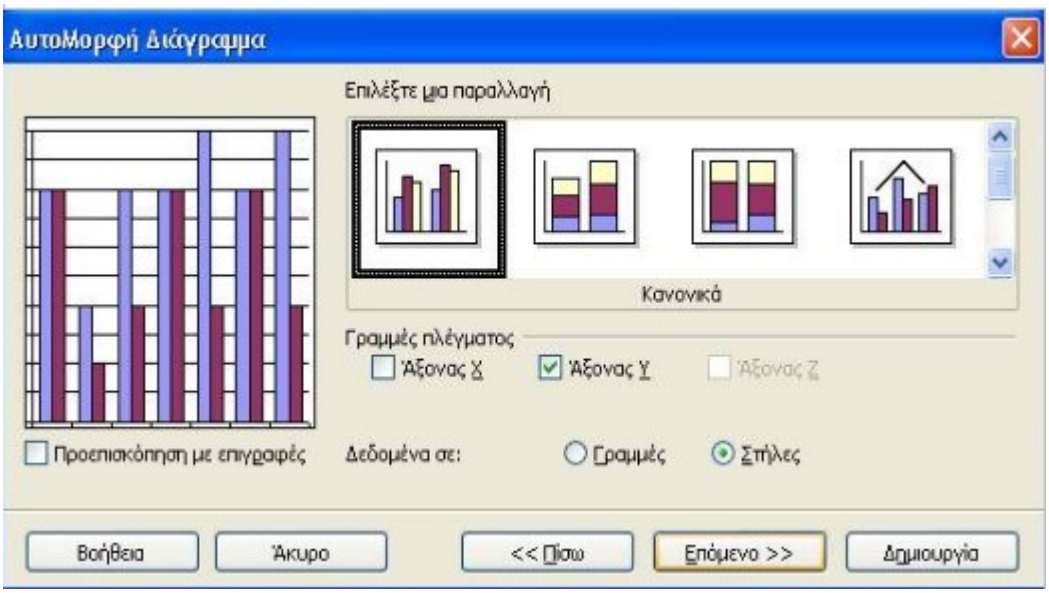
- **Εισαγωγή** –> **Αντικείμενο** -> **Διάγραμμα**.
- Επιλέξτε τις κατάλληλες επικεφαλίδες, από τα πλαίσια επιλογής



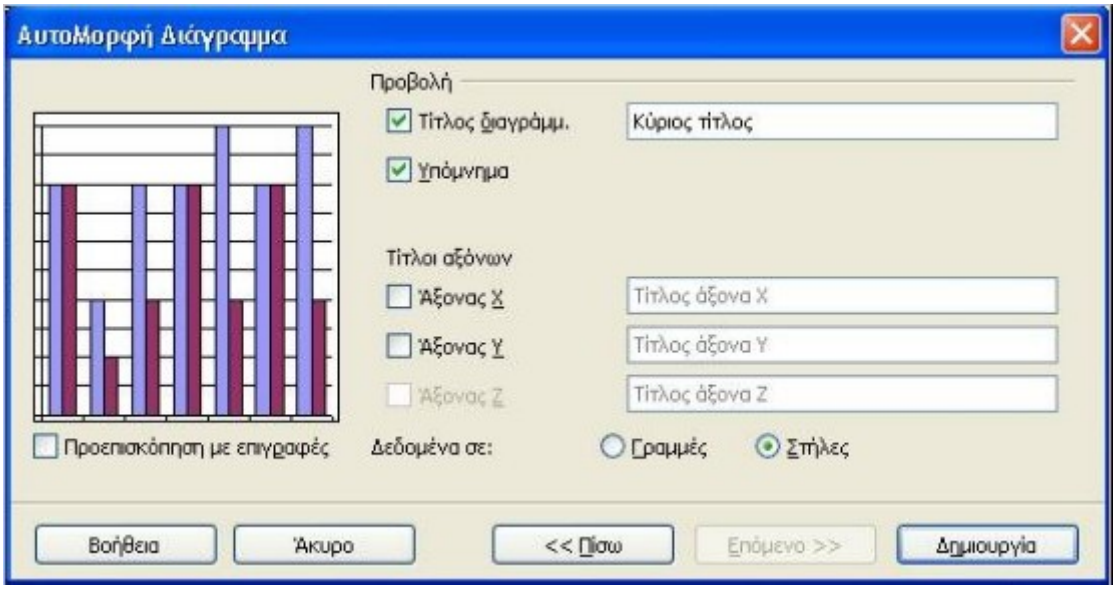
- Κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
- Επιλέξτε έναν τύπο διαγράμματος.
- Επιλέξτε αν οι σειρά των δεδομένων περιέχεται στις γραμμές ή τις στήλες. Στη περίπτωση που ακολουθεί πρόκειται για γραμμές.



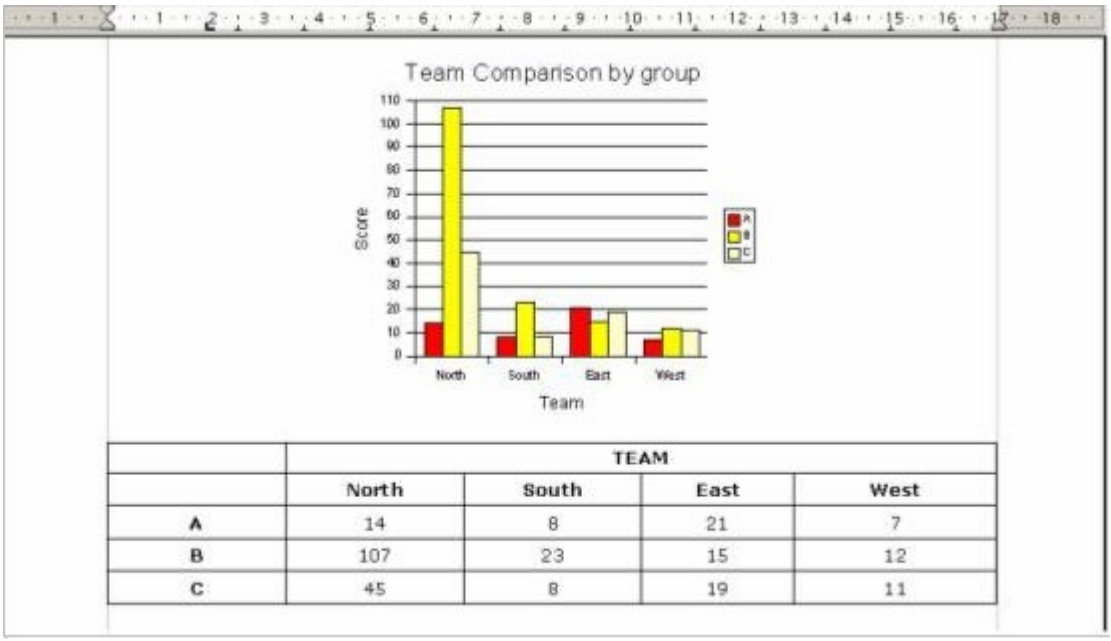
- Κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
- Επιλέξτε μια παραλλαγή από το βασικό τύπο διαγράμματος.
- Κάντε κλικ στα πλαίσια επιλογής των άξονες **X** και **Y** για να εμφανιστούν, αν επιθυμείτε, οι αντίστοιχες γραμμές πλέγματος.



- 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**.



	TEAM			
	North	South	East	West
A	14	8	21	7
B	107	23	15	12
C	45	8	19	11

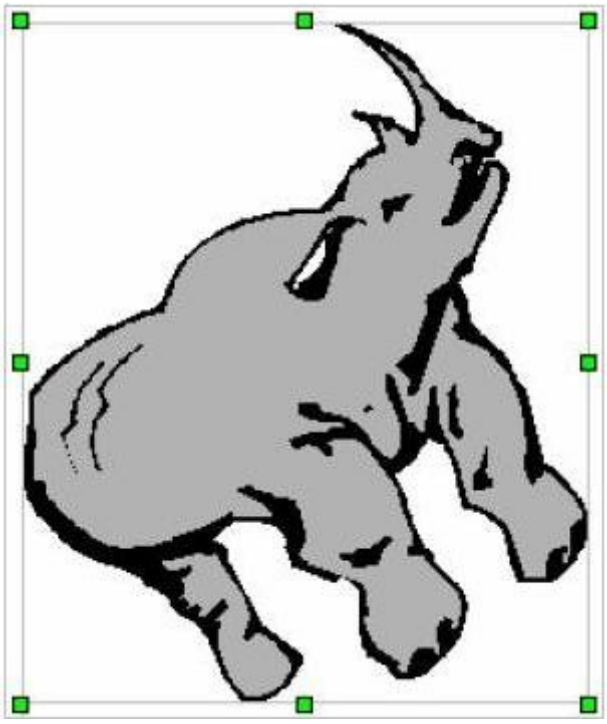
Εισαγωγή διαγράμματος υπολογιστικού φύλλου σε έγγραφο

Αυτή η διαδικασία αναφέρεται στην ενότητα αντιγραφής εικόνων και διαγραμμάτων

<u>Επιλογή εικόνας – γραφικού / διαγράμματος σε ένα έγγραφο</u>

Όπως επιλέγουμε ένα κείμενο σε ένα έγγραφο 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. Αυτές βρίσκονται μέσα στα περιθώρια του γραφικού.

Από τη στιγμή που έχετε επιλέξει το γραφικό, μπορείτε να εκτελέσετε διάφορες ενέργειες σε αυτό.

Όπως ακριβώς επιλέγουμε κείμενο ενός εγγράφου με σκοπό να το διαγράψουμε ή να το αντιγράψουμε, μπορούμε να κάνουμε τις ίδιες ενέργειες και με τα γραφικά.

Αντιγραφή εικόνας / γραφικού - διαγράμματος μέσα σε ένα έγγραφο / μεταξύ ανοικτών εγγράφων

Οι εικόνες είτε αυτές είναι clipart ή διαγράμματα, μπορούν να διαχειριστούν με τον ίδιο τρόπο. Από τη στιγμή που έχει επιλεγεί μία εικόνα, μπορεί να αντιγραφεί ή να μεταφερθεί με τον ίδιο τρόπο, όπως ένα κοινό κείμενο.

- Επιλέξτε την εικόνα ή το διάγραμμα το οποίο θέλετε να αντιγράψετε.
- **Επεξεργασία** -> **Αντιγραφή** ή κάντε κλικ στο εικονίδιο αντιγραφής το οποίο βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων ή πατήστε **Crtl + C**.
- Τοποθετήστε τον κέρσορα 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**.

Ένα αντίγραφο της εικόνας θα εισαχθεί στο σημείο που εσείς επιθυμείτε.

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 τον κέρσορα 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 πρωτότυπο διάγραμμα θα εισαχθεί στο έγγραφο.

Μεταφορά εικόνας / γραφικού - διαγράμματος μέσα σε ένα έγγραφο / 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 τον κέρσορα 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 την θέση που βρισκόταν και θα μεταφερθεί στη νέα θέση που ορίσατε.

Αλλαγή μεγέθους εικόνας / γραφικού – 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.

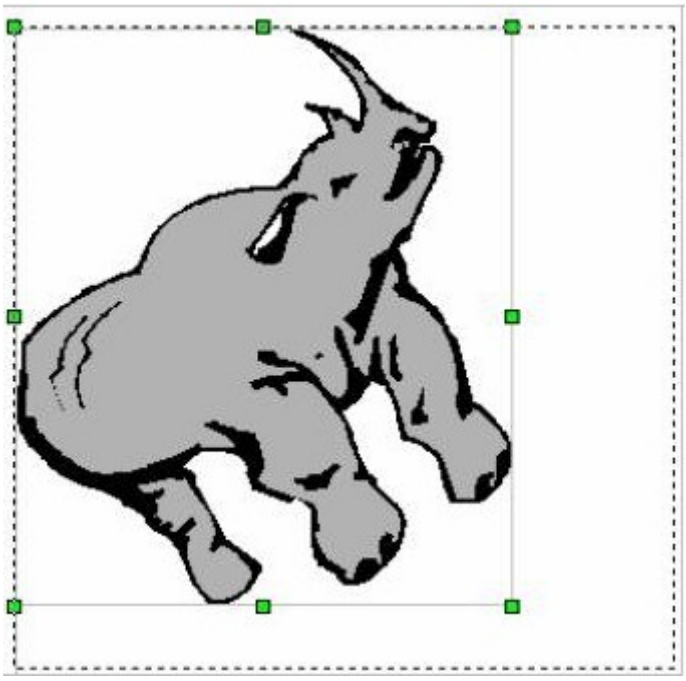
Αύξηση και μείωση ύψους αντικειμένου.

- 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

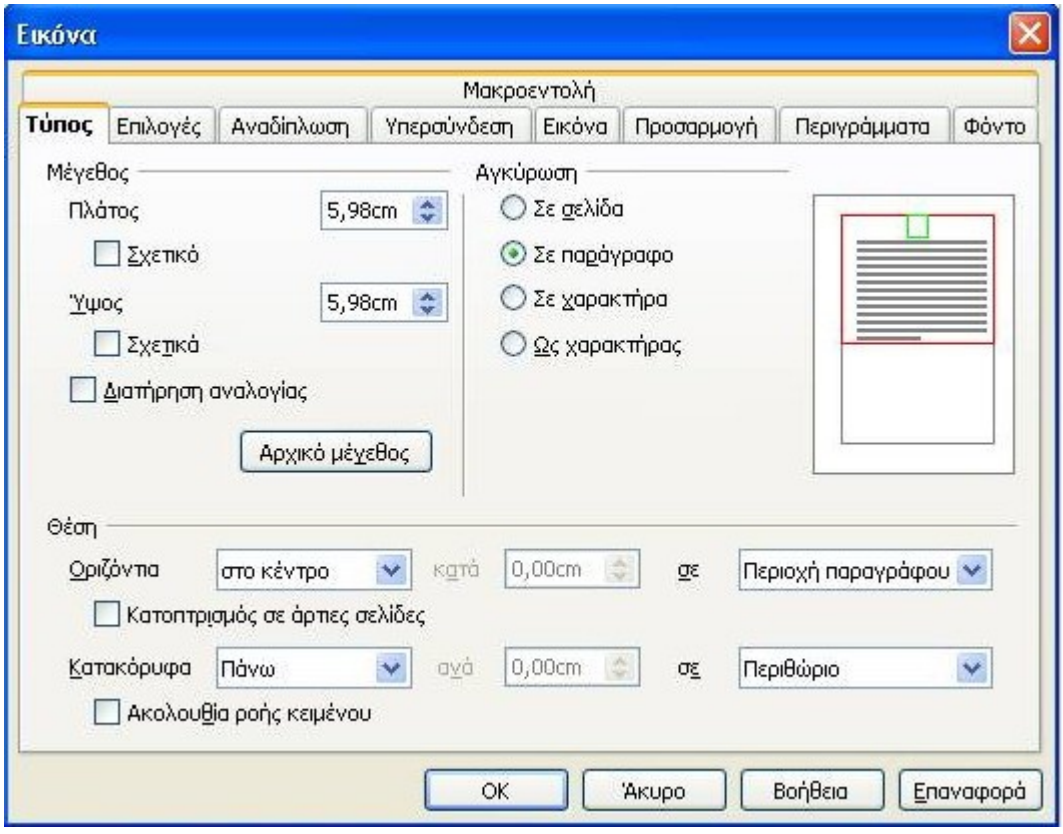
- Κάντε κλικ σε κάποια από τις γωνιακές λαβές.
- Κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού και σύρετε προς οποιαδήποτε κατεύθυνση.
- Αφήστε το κουμπί του ποντικιού όταν τελειώσετε.

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



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

- Κάντε δεξί κλικ στην εικόνα, επιλέξτε **εικόνα...** ώστε να εμφανιστεί το ομώνυμο παράθυρο διαλόγου



- Κάντε κλικ στη 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 εισαγωγή νέου κειμένου.

- Ορίστε τη φυσική διάσταση της εικόνας στη περιοχή **Μέγεθος** του παράθυρου διαλόγου
- Πατήστε **OK** όταν τελειώσετε με τις ρυθμίσεις.

Διαγραφή εικόνας / γραφικού – διαγράμματος

- Επιλέξτε την εικόνα κάνοντας κλικ επάνω της.
- Πατήστε **Del**

Συγχώνευση Αλληλογραφίας - Έννοια και πρακτική

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

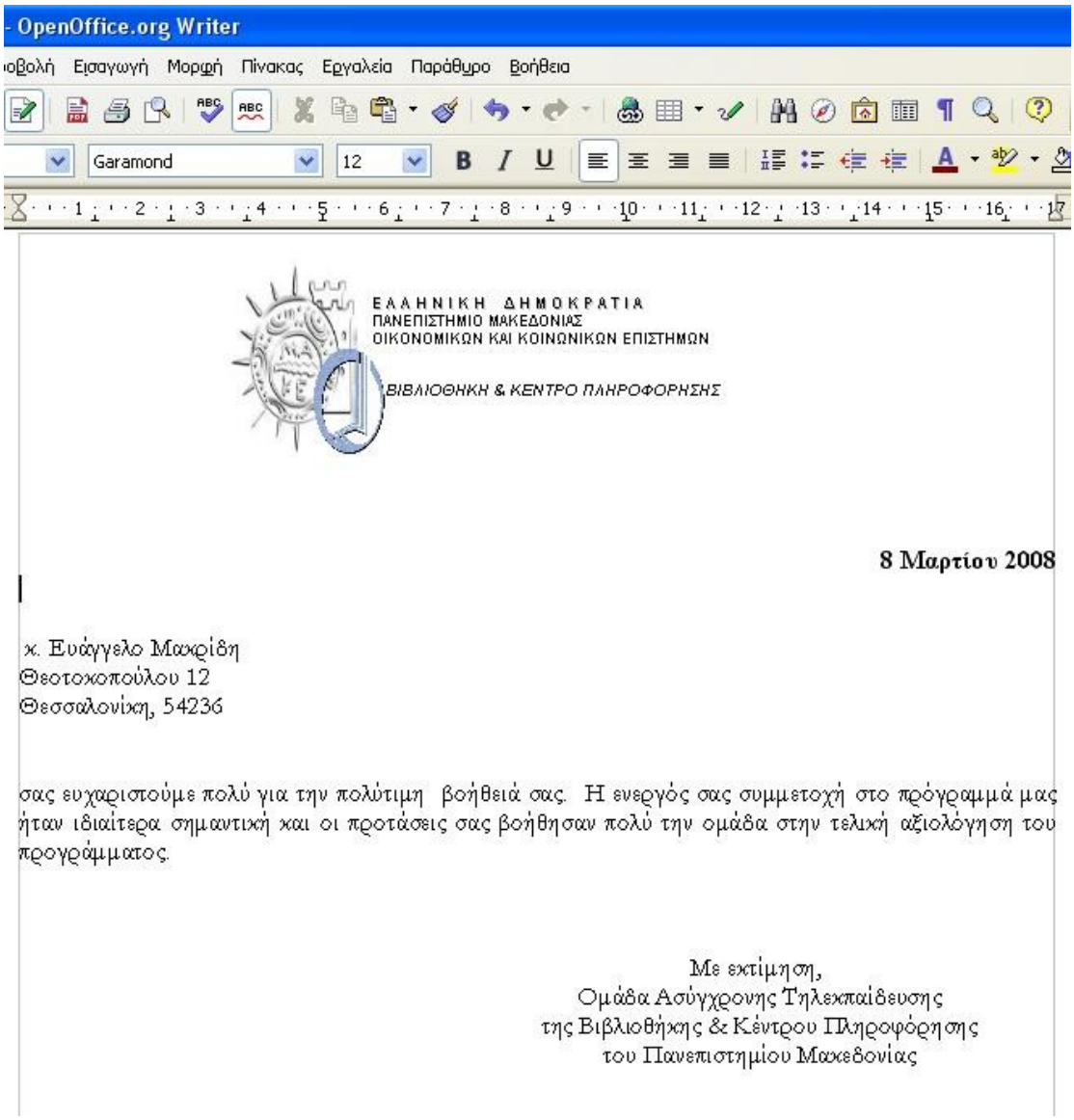
Η συγχώνευση περιλαμβάνει τη δημιουργία ενός συνδέσμου μεταξύ των πεδίων στο πρότυπο και των πεδίων στην πηγή δεδομένων και στη συνέχεια τη δημιουργία του συνδυασμού του συνόλου των εγγράφων.
Ένας καλός τρόπος για να γίνει κατανοητή η επόμενη ενότητα είναι η πραγματική δημιουργία εγγράφου και η βήμα προς βήμα εργασία σε αυτή τη διαδικασία.

<u>Συγχώνευση Αλληλογραφίας</u>

Δημιουργία πηγής δεδομένων με τη μορφή απλού εγγράφου κειμένου

Δημιουργήστε το πρότυπο έγγραφο

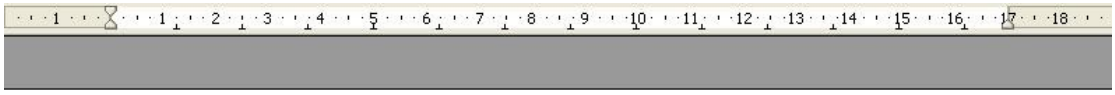
- Το πρώτο βήμα είναι η δημιουργία του προτύπου, (ένα ολοκληρωμένο έγγραφο κειμένου - .odt).



Δημιουργία πηγής δεδομένων - αρχείο Κειμένου

Αφού ολοκληρώσετε το πρότυπο έγγραφο, 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,όνομα,επίθετο,διεύθυνση,πόλη,τκ
κα,Μαρία,Κυριαζοπούλου,Κομνηνών 40,Θεσσαλονίκη,54637
κ,Ιωάννης,Παπαζήσης,Χριστοδούλου 33,Χαλκίδα,34100
κ,Πέτρος,Παπαδόπουλος,Αρμενοπούλου 11,Θεσσαλονίκη,54635
κα,Ισμήνη,Γεωργίου,Καλλέργη 1,Σέρρες,62300

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**. Επιλέξτε την προέκταση **.txt** για να αποθηκεύσετε το αρχείο σας. (Έστω ότι αποθηκεύσατε το αρχείο αυτό στην Επιφάνεια Εργασίας, με όνομα database.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 το πρότυπο έγγραφο που δημιουργήσατε προηγουμένως, κατά τη διαδικασία αντικατάστασης των πεδίων προκειμένου να προχωρήσετε στη συγχώνευση.

- 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 database.txt.

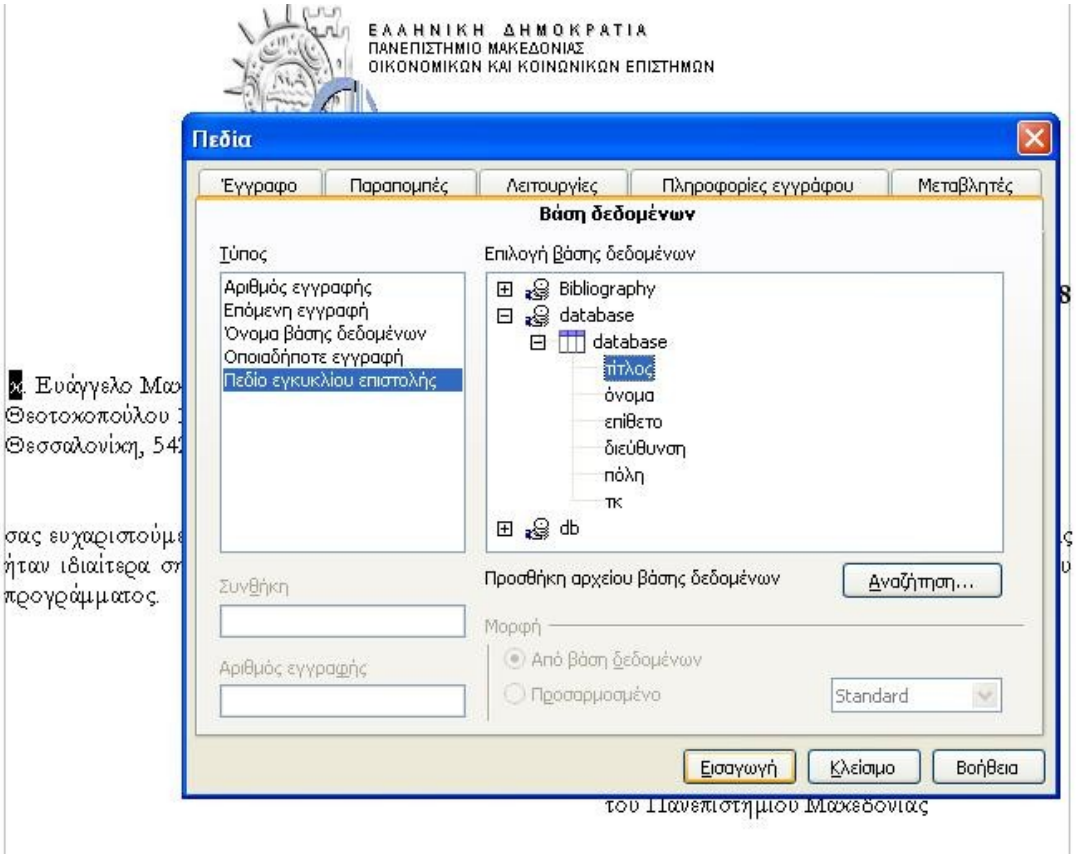
- Κάντε κλικ στο **Αναζήτηση** και ορίστε το αρχείο που θέλετε να ανοίξει.

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

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

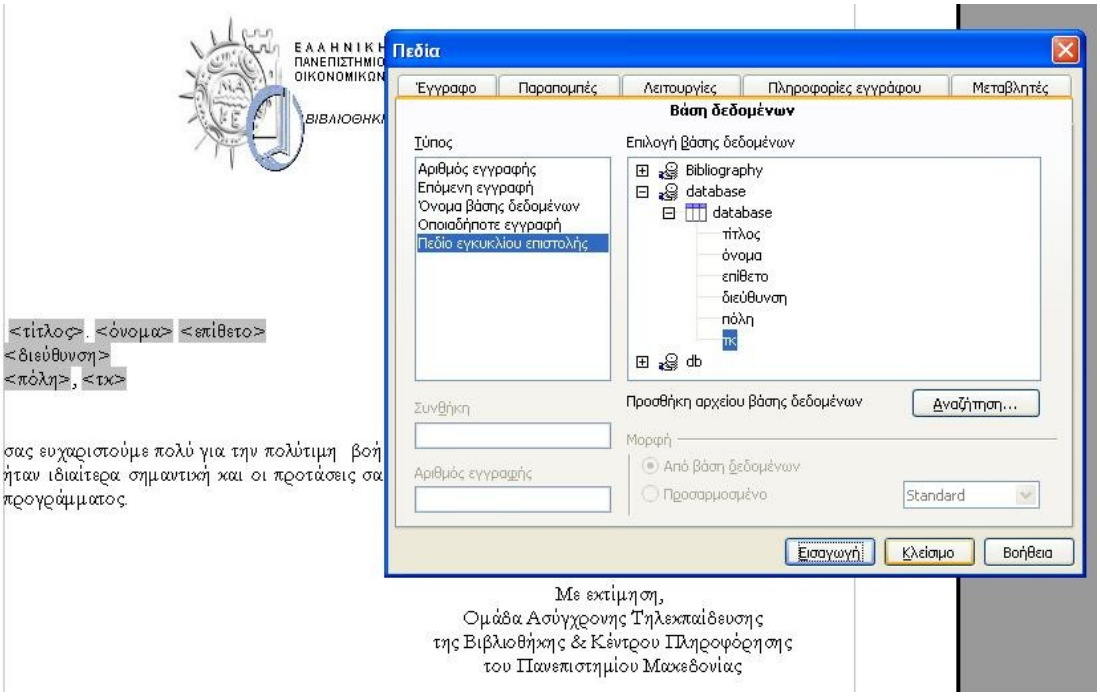
Αφού έχετε ήδη επιλεγμένη τη λέξη κ. στο πρότυπο έγγερφό σας, επιλέγοντας Τίτλος από τα παδία της πηγής δεδομένων, θα γίνει αυτόματαη αντικατάσταση.



Προχωρήστε με τον ίδιο τρόπο και για τις υπόλοιπες πληροφορίες που επιθυμείτε να αντικατασταθούν από τα αντίστοιχα πεδία.

- Κάντε κλικ στο **Κλείσιμο** όταν ολοκληρώσετε με την αντικατάσταση όλων των πληροφοριών.

  Το πρότυπο εγγράφου σας θα εμφανίζεται τώρα, όπως στην εικόνα που ακολουθεί.



- Αποθηκεύστε το πρότυπο έγγραφο που μόλις δημιουργήθηκε, προκειμένου να το χρησιμοποιήσετε κατά τη συγχώνευση.

<u>Συγχώνευση Αλληλογραφίας</u>

Δημιουργία πηγής δεδομένων με χρήση του OpenOffice Base

Δημιουργία προτύπου για συγχώνευση αλληλογραφίας

Δημιουργήστε το πρότυπο έγγραφο:

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

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ & ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

8 Μαρτίου 2007

κ. Ευάγγελο Μακρίδη
Θεοτοκοπούλου 12
Θεσσαλονίκη
54236

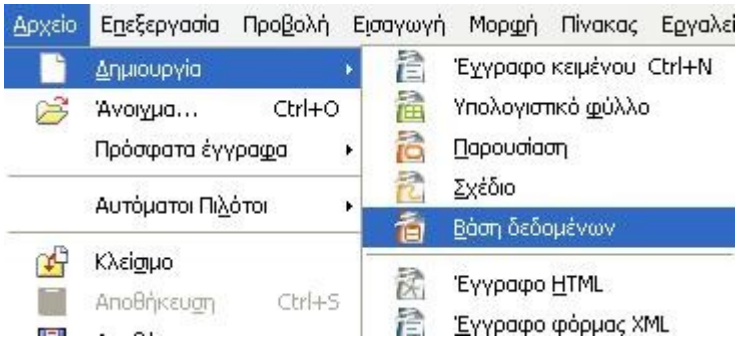
Αγαπητέ κ. Μακρίδη,
σας ευχαριστούμε πολύ για την πολύτιμη βοήθειά σας. Η ενεργός σας συμμετοχή στο πρόγραμμά μας ήταν ιδιαίτερα σημαντική και οι προτάσεις σας βοήθησαν πολύ την ομάδα στην τελική αξιολόγηση του προγράμματος.

Με εκτίμηση,
Ομάδα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης
της Βιβλιοθήκης & Κέντρου Πληροφόρησης
του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

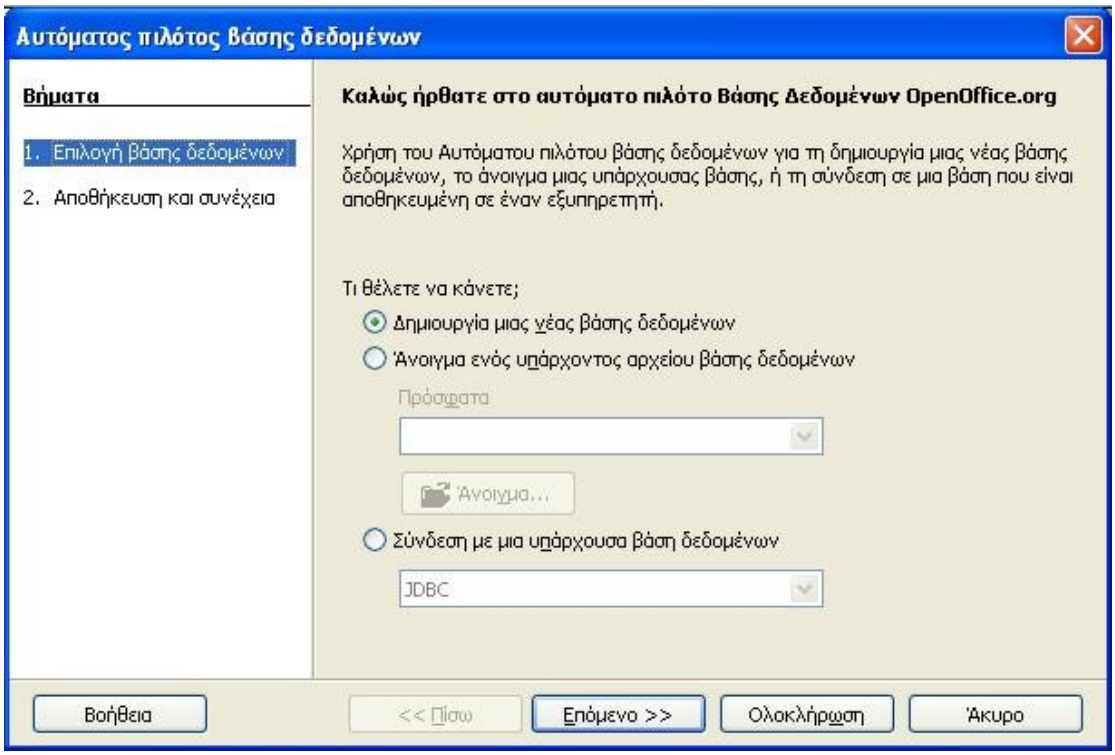
Δημιουργία πηγής δεδομένων - αρχείο Βάσης δεδομένων

Σε νεότερες εκδόσεις του OpenOffice.org 2.0.4 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.

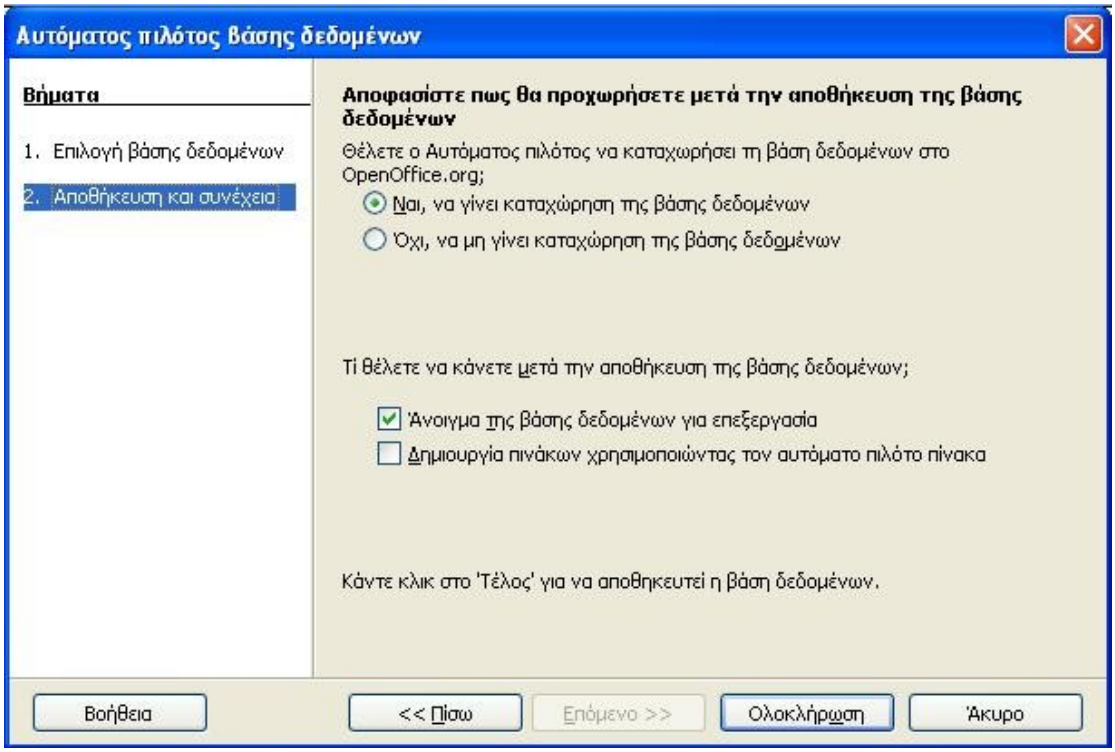
- **Αρχείο -> Δημιουργία -> Βάση δεδομένων.**



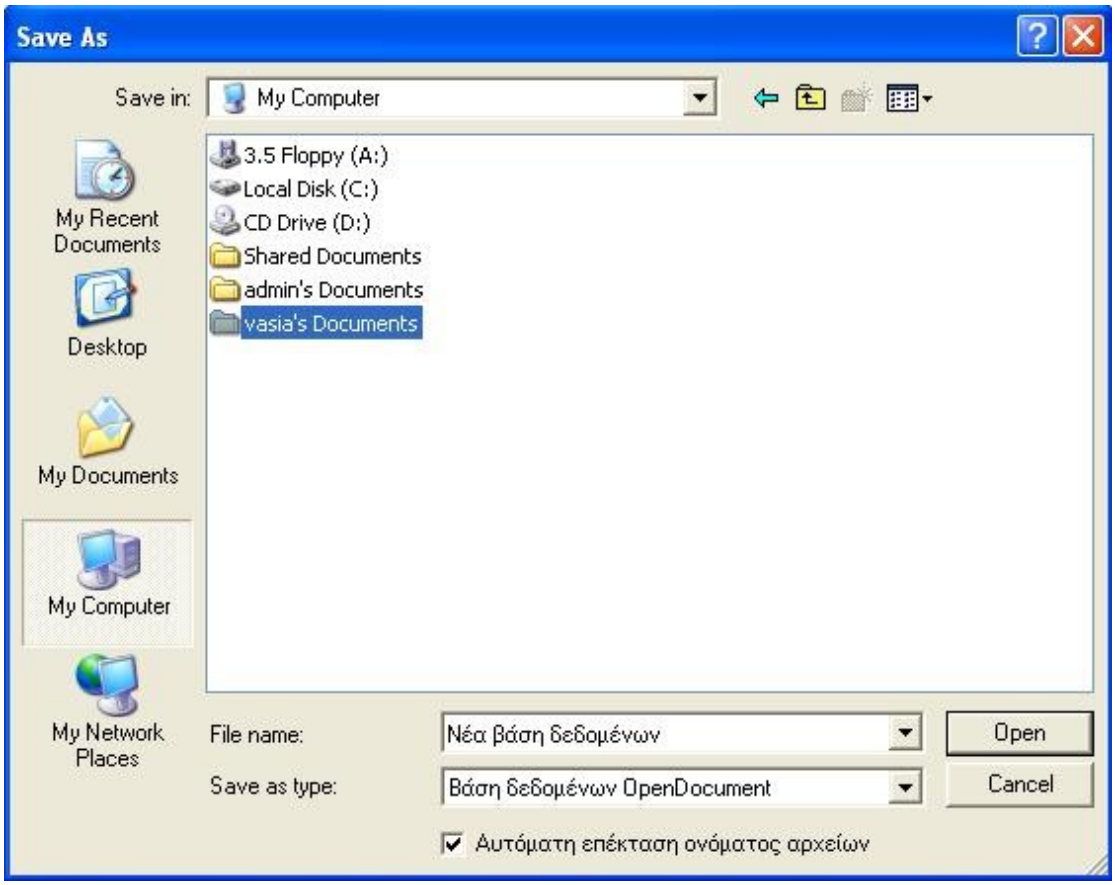
Αμέσως θα ανοίξει ο Αυτόματος Πιλότος για να σας βοηθήσει να δημιουργήσετε τη βάση.



- Επιλέξτε **Δημιουργία μιας νέας βάσης δεδομένων** και
- **Επόμενο**



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

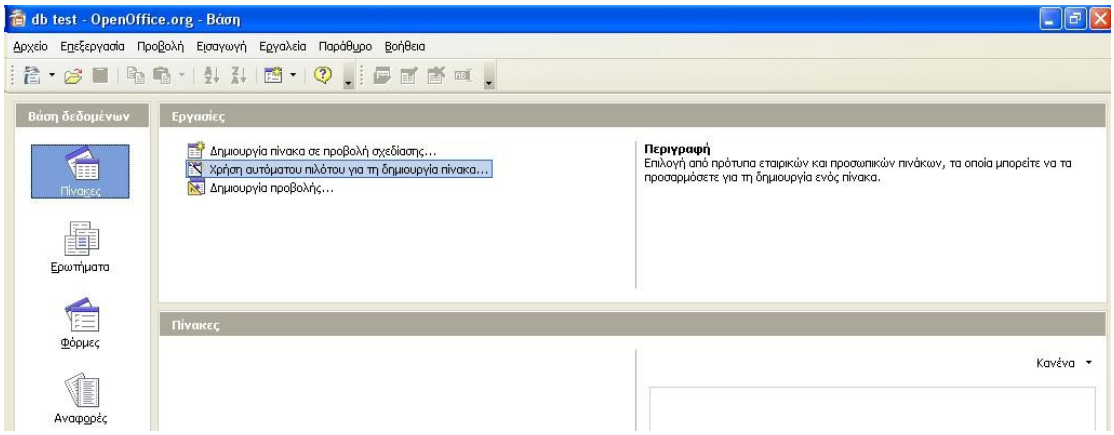


Στο παράθυρο **Αποθήκευση** (Save as) που θα ανοίξει, δώστε το όνομα που επιθυμείτε για τη βάση και το φάκελο στον οποίο θέλετε να την αποθηκεύσετε και κάντε κλικ στο Αποθήκευση (Open). Αμέσως θα ανοίξει ο χώρος εργασίας για να δημιουργήσετε τη βάση δεδομένων

Σε αυτό το παράθυρο επιλέξτε:

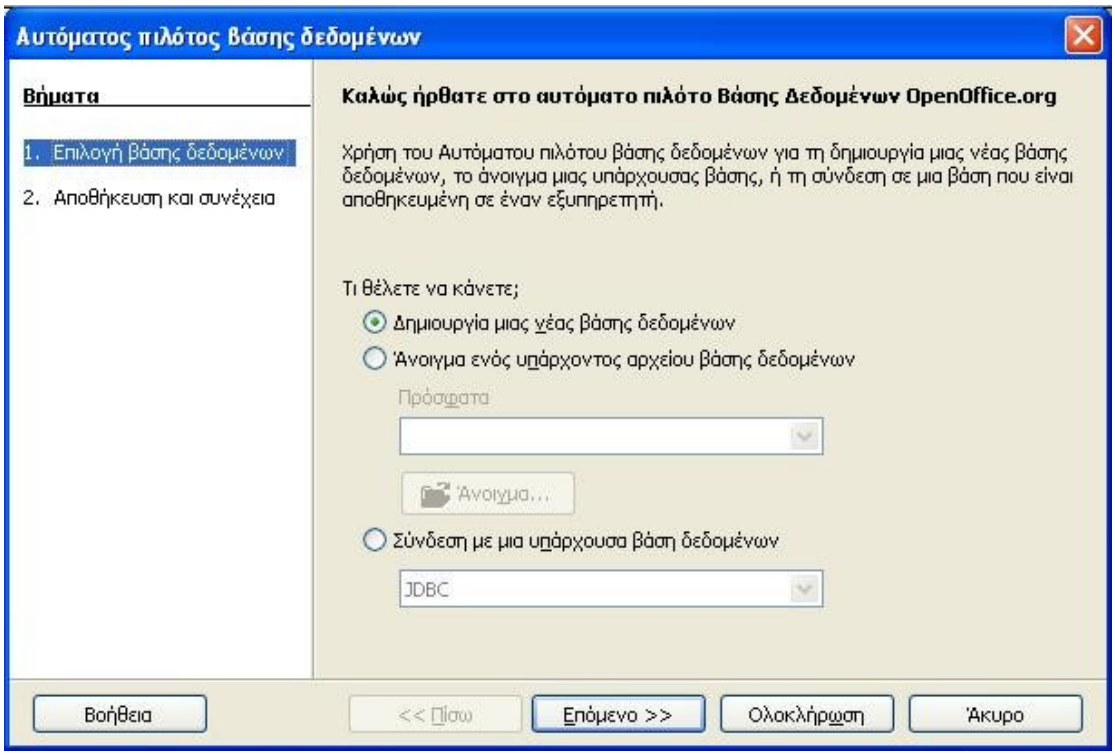
- **Πίνακες** από το αριστερό κάθετο πλαίσιο **Βάση δεδομένων** και
- από τις **Εργασίες** -> **Χρήση αυτόματου πιλότου για τη δημιουργία πινάκων**.

Έτσι θα ενεργοποιήσετε τον Αυτόματο πιλότο για πίνακες



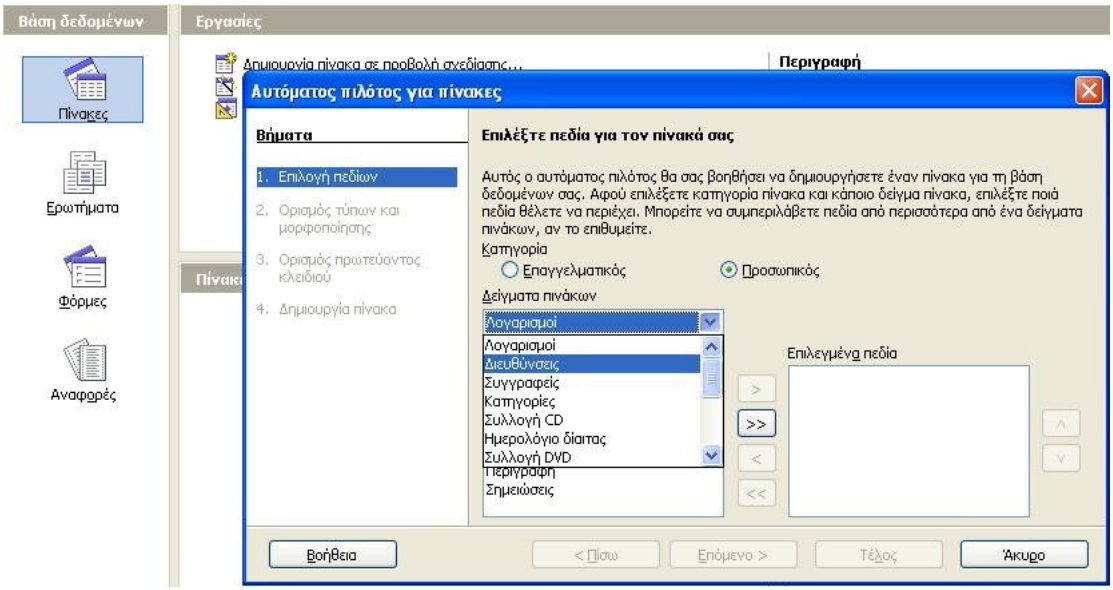
Αφού ενεργοποιήσετε τον Αυτόματο Πιλότο, θα ανοίξει νέο παράθυρο, στο οποίο θα εισάγετε τα πεδία της βάσης δεδομένων.

- Επιλέξτε: **Δημιουργία μιας νέας βάσης δεδομένων** -> **Επόμενο**

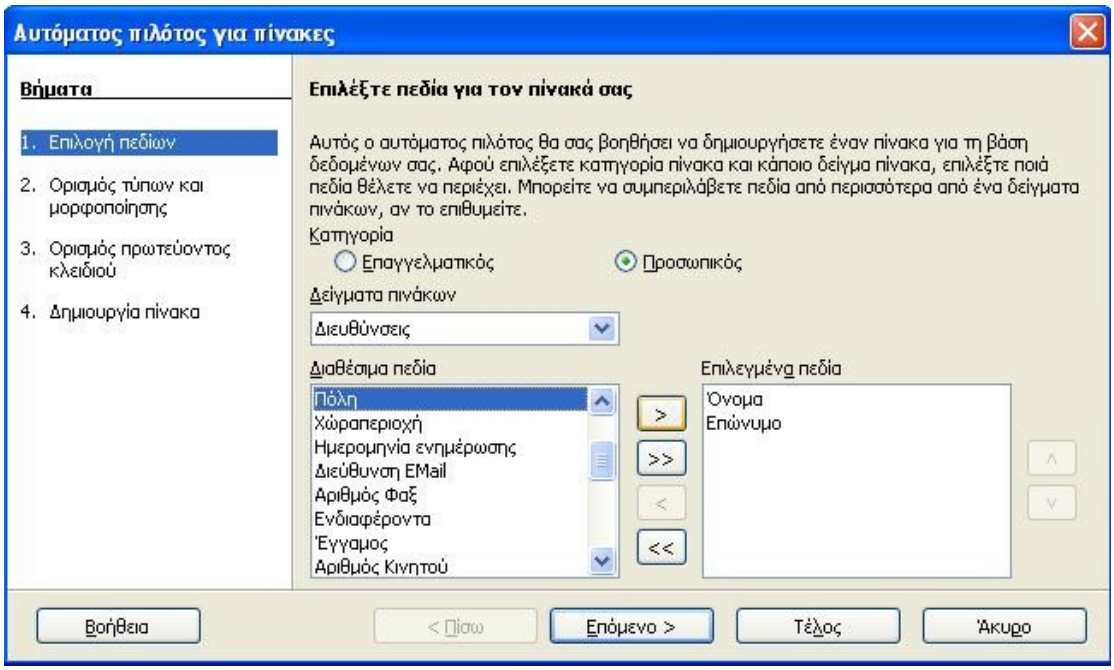


- Στο επόμενο παράθυρο επιλέξτε **Κατηγορία** -> **Προσωπικός** και
- από τα **Δείγματα πινάκων** -> **Διευθύνσεις** (είναι τα καταλληλότερα για το παράδειγμά μας).
- Επιλέξτε ένα από τα **Διαθέσιμα πεδία** αυτά που σας ενδιαφέρουν και με το **>** μετακινήστε τα στα Επιλεγμένα πεδία.

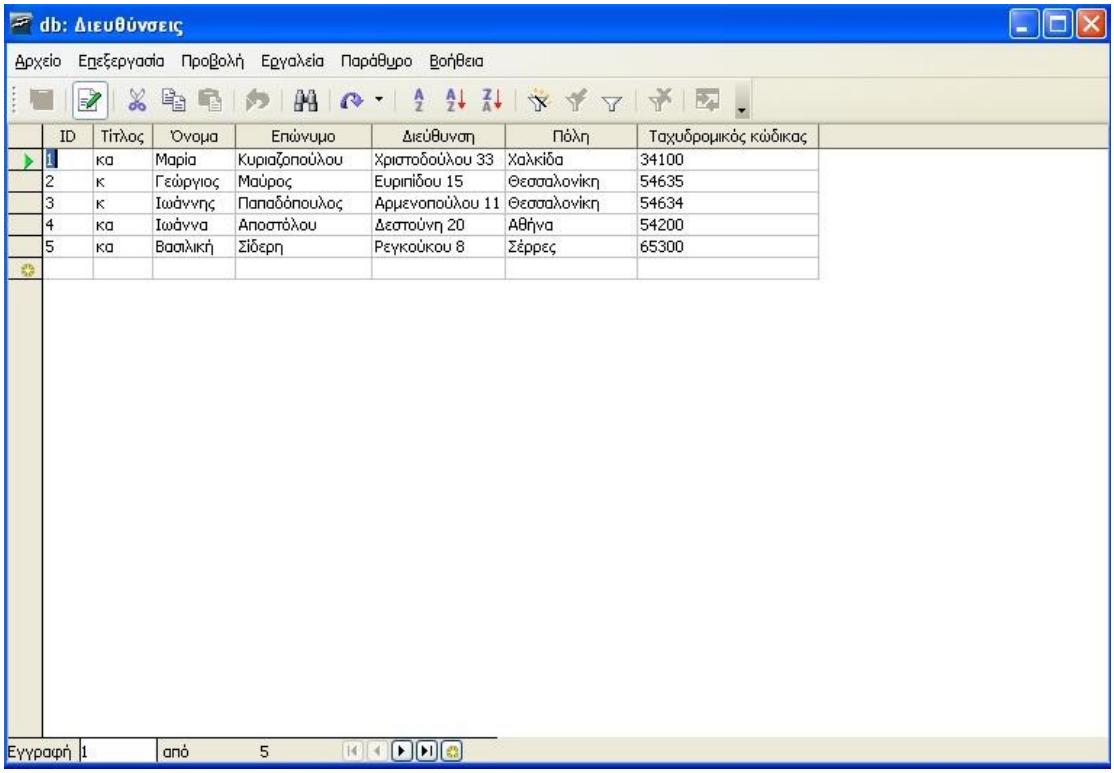
Στην εικόνα που ακολουθεί βλέπετε τα πεδία που επιλέξαμε: **Τίτλος, Όνομα, Επώνυμο, Διεύθυνση, Πόλη, Ταχυδρομικός κώδικας.**



- Αφού ολοκληρώσετε τη μεταφορά των πεδίων που επιθυμείτε να περιλαμβάνονται στη βάση δεδομένων, κάντε κλικ στο **Τέλος**

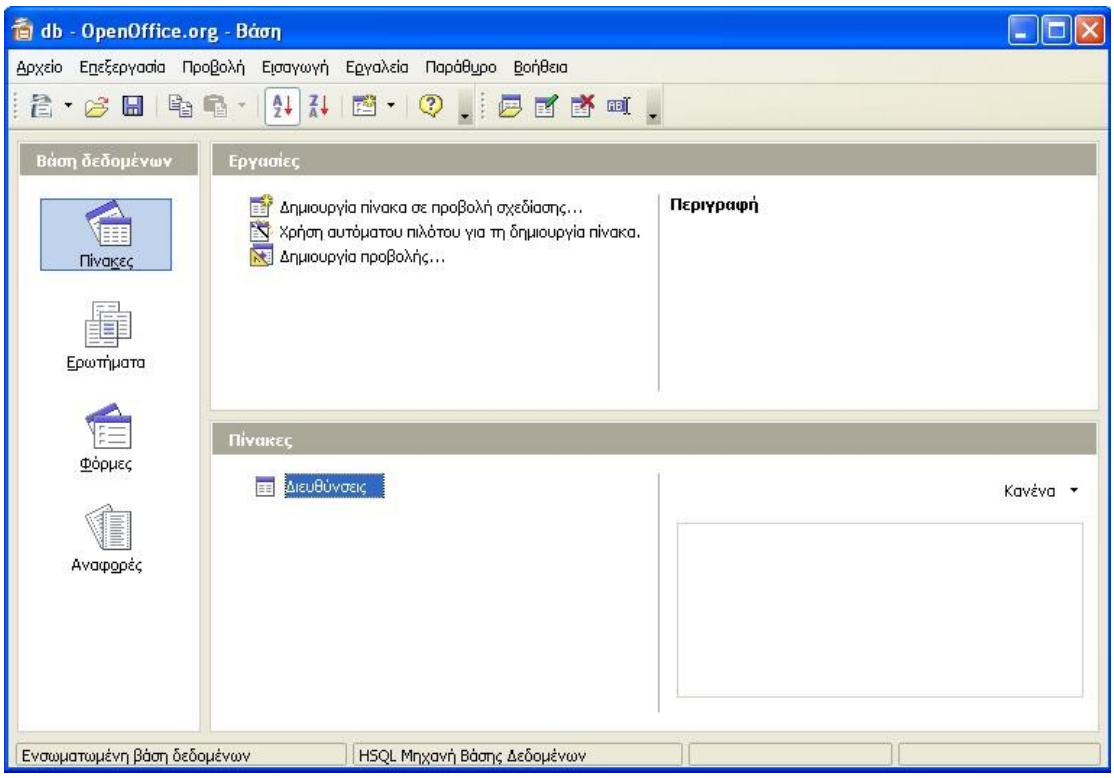


Στο νέο παράθυρο που θα εμφανιστεί θα πρέπει να συμπληρώσετε τα στοιχεία τα οποία θα περιλαμβάνονται στα διάφορα πεδία της βάσης δεδομένων. Αφού τα συμπληρώσετε όλα, επιλέξτε **Αποθήκευση**



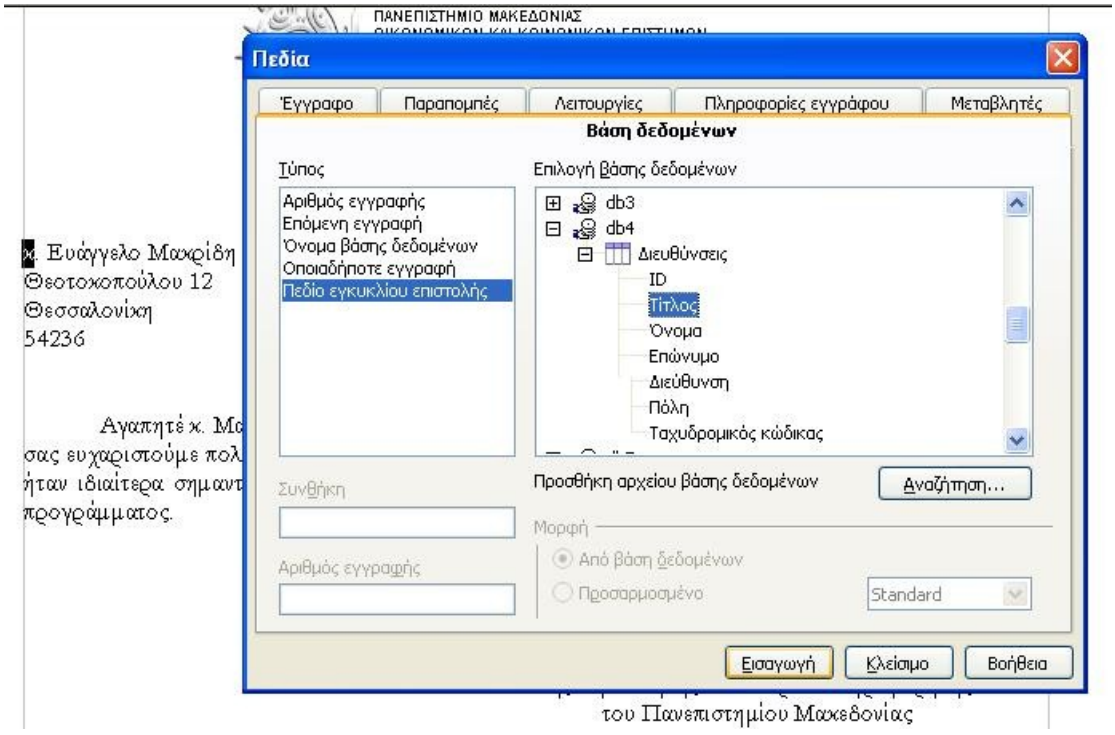
Όπως θα δείτε, η νέα βάση δεδομένων που δημιουργήσατε με βάση το δείγμα πίνακα **Διευθύνσεις**, έχει καταχωρηθεί.

- Κλείστε και αυτό το παράθυρο.



Αφού δημιουργήσατε τη βάση δεδομένων σας, μπορείτε να προχωρήσετε στην προετοιμασία του πρότυπου εγγράφου σας.

- Επιλέξτε: **Εισαγωγή** -> **Πεδία** -> **Άλλα**
- Στο νέο παράθυρο, επιλέξτε την καρτέλα **Βάση Δεδομένων**
- Από την επιλογή Αναζήτηση, εντοπίστε τη βάση δεδομένων στον υπολογιστή σας και αντικαταστήστε τα πεδία στο πρότυπο έγγραφο



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ & ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

8 Μαρτίου 2007

<Τίτλος>. <Όνομα>
<Διεύθυνση>
<Πόλη>
<Ταχυδρομικός κώδικας>

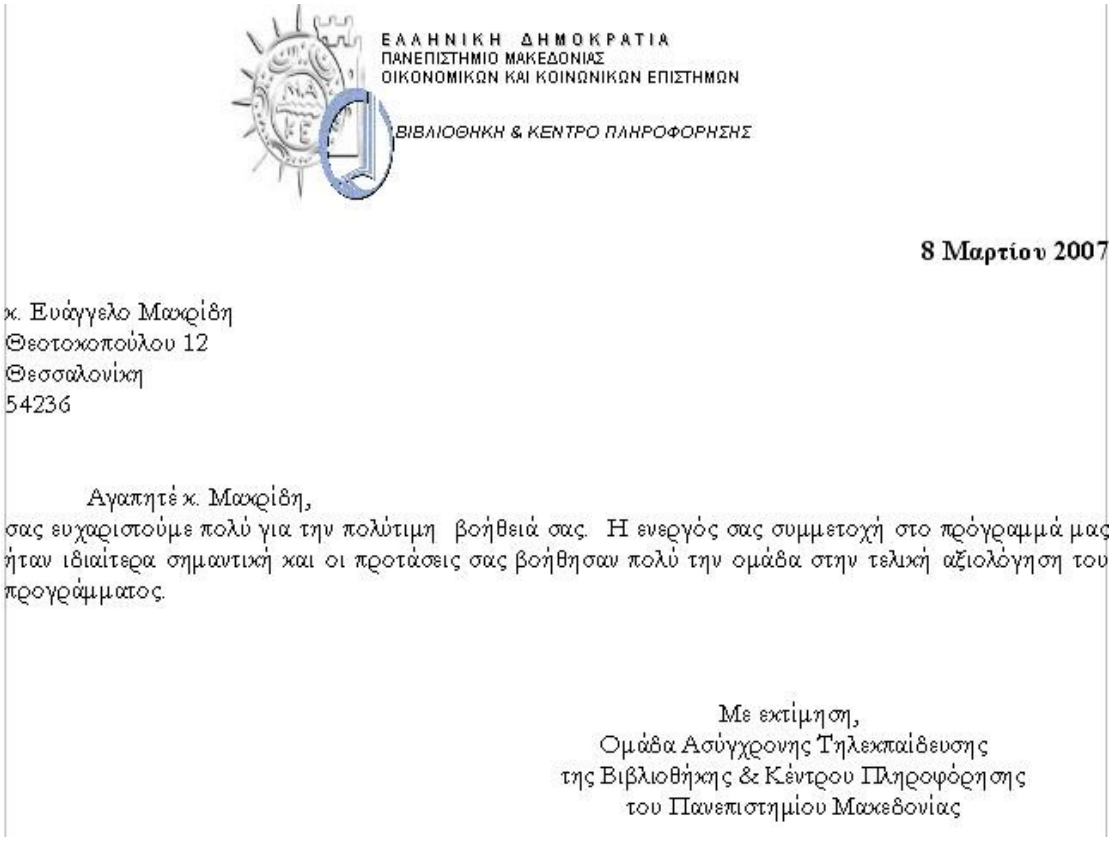
Αγαπητέ/ή <Τίτλος>. <Επώνυμο>,
σας ευχαριστούμε πολύ για την πολύτιμη βοήθειά σας. Η ενεργός σας συμμετοχή στο πρόγραμμά μας ήταν ιδιαίτερα σημαντική και οι προτάσεις σας βοήθησαν πολύ την ομάδα στην τελική αξιολόγηση του προγράμματος.

Με εκτίμηση,
Ομάδα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης
της Βιβλιοθήκης & Κέντρου Πληροφόρησης
του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

<u>Συγχώνευση Αλληλογραφίας</u>

Δημιουργία πηγής δεδομένων με τη χρήση του Αυτόματου Πιλότου Συγχώνευσης Αλληλογραφίας

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



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ & ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

8 Μαρτίου 2007

κ. Ευάγγελο Μακρίδη
Θεοτοκοπούλου 12
Θεσσαλονίκη
54236

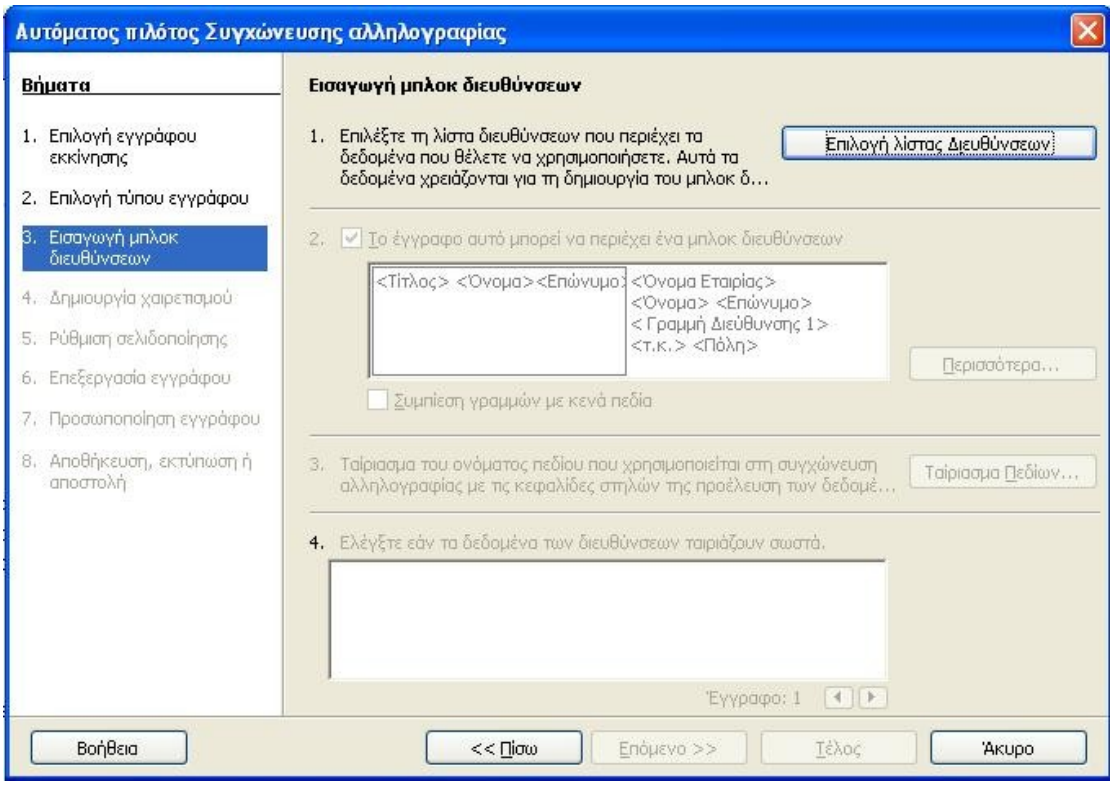
Αγαπητέ κ. Μακρίδη,
σας ευχαριστούμε πολύ για την πολύτιμη βοήθειά σας. Η ενεργός σας συμμετοχή στο πρόγραμμά μας ήταν ιδιαίτερα σημαντική και οι προτάσεις σας βοήθησαν πολύ την ομάδα στην τελική αξιολόγηση του προγράμματος.

Με εκτίμηση,
Ομάδα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης
της Βιβλιοθήκης & Κέντρου Πληροφόρησης
του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

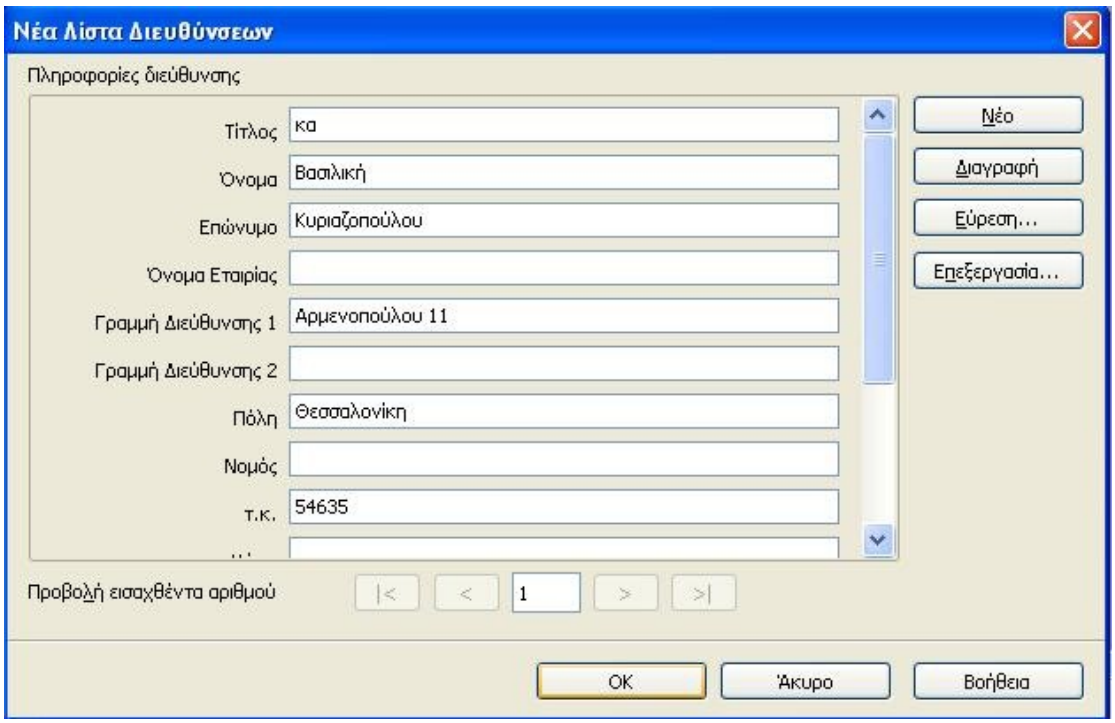
Δημιουργία νέας πηγής δεδομένων

Για να δημιουργήσετε μία πηγή δεδομένων θα χρησιμοποιήσετε τον **Αυτόματο Πιλότο Συγχώνευσης Αλληλογγαφίας.**

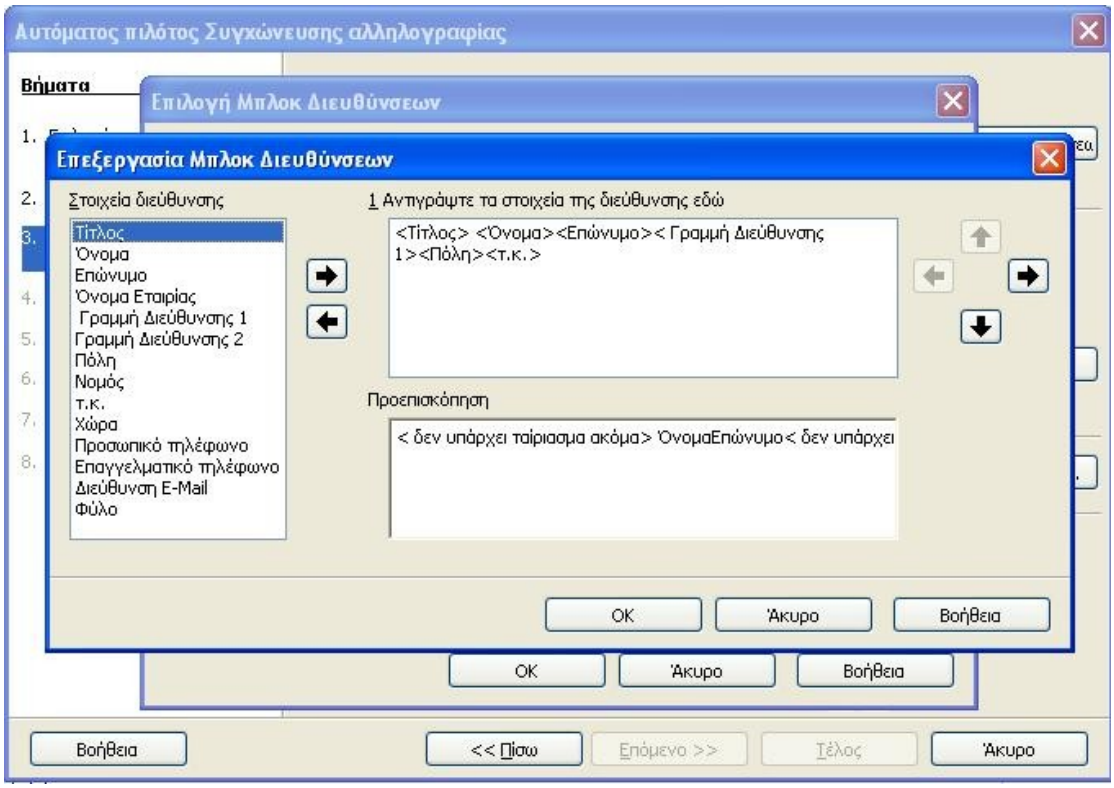
- Επιλέξτε: **Εργαλεία -> Αυτόματος Πιλότος Συγχώνευσης Αλληλογραφίας**
- Πηγαίνετε κατευθείαν στο βήμα **3.**
- Επιλέξτε **Εισαγωγή Λίστας Διευθύνσεων**



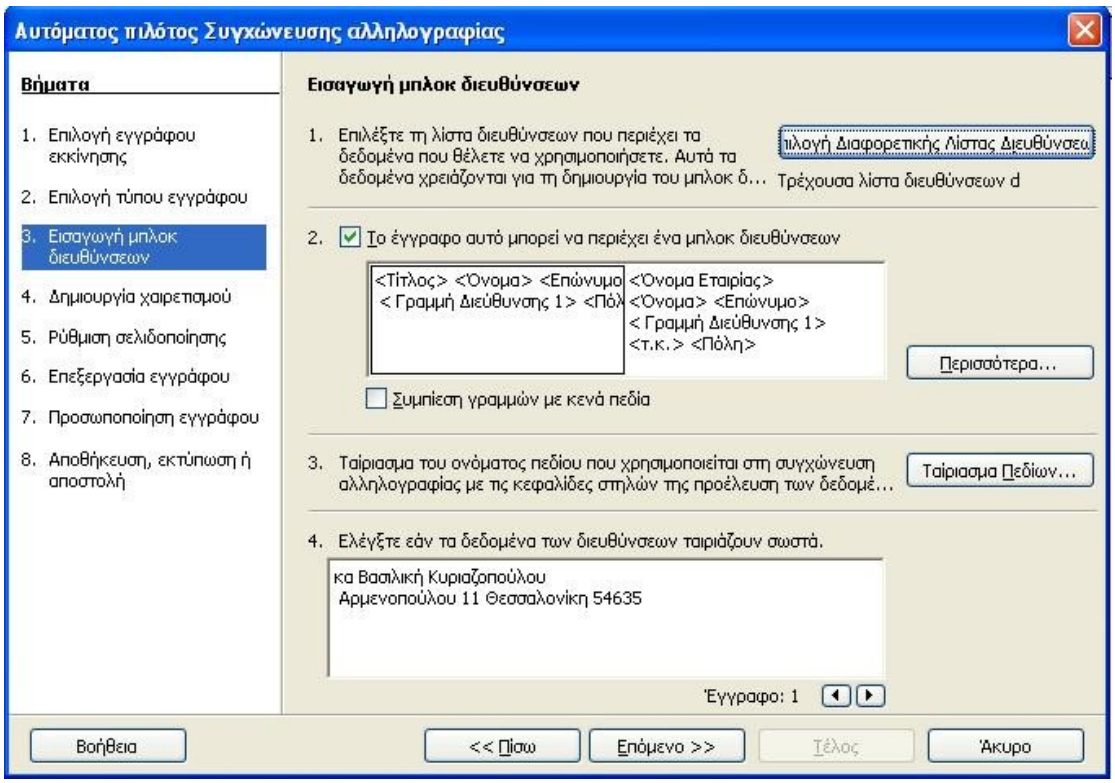
- Στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέξτε **Δημιουργία**
- Εισάγετε τα πεδία που επιθυμείτε και επιλέγοντας **Νέο** μετακινηθείτε ώστε να συμπληρώσετε όσες λίστες δεδομένων χρειάζεται για να ολοκληρώσετε την πηγή δεδομένων.



- Αφού ολοκληρώσετε τη δημιουργία της πηγής δεδομένων πατήστε **OK**
- Αποθηκεύστε την πηγή στον υπολογιστή σας
- Στη συνέχεια, τικάρετε το βήμα 2 **"το έγγραφο αυτό μπορεί να περιέχει ένα μπλοκ διευθύνσεων"**
- Επιλέξτε **Περισσότερα**
- Ορίστε εσείς πεδία, σύμφωνα με το πως δημιουργήσατε την πηγή δεδομένων προηγουμένως.
- Πατήστε **OK**



- Στο παράθυρο του **Αυτόματου Πιλότου** θα εμφανιστούν τα δεδομένα όπως ακριβώς τα έχετε καταχωρήσει στην πηγή δεδομένων, ώστε να μπορέσετε να κάνετε τον απαιτούμενο έλεγχο πριν τη συγχώνευση του εγγράφου.

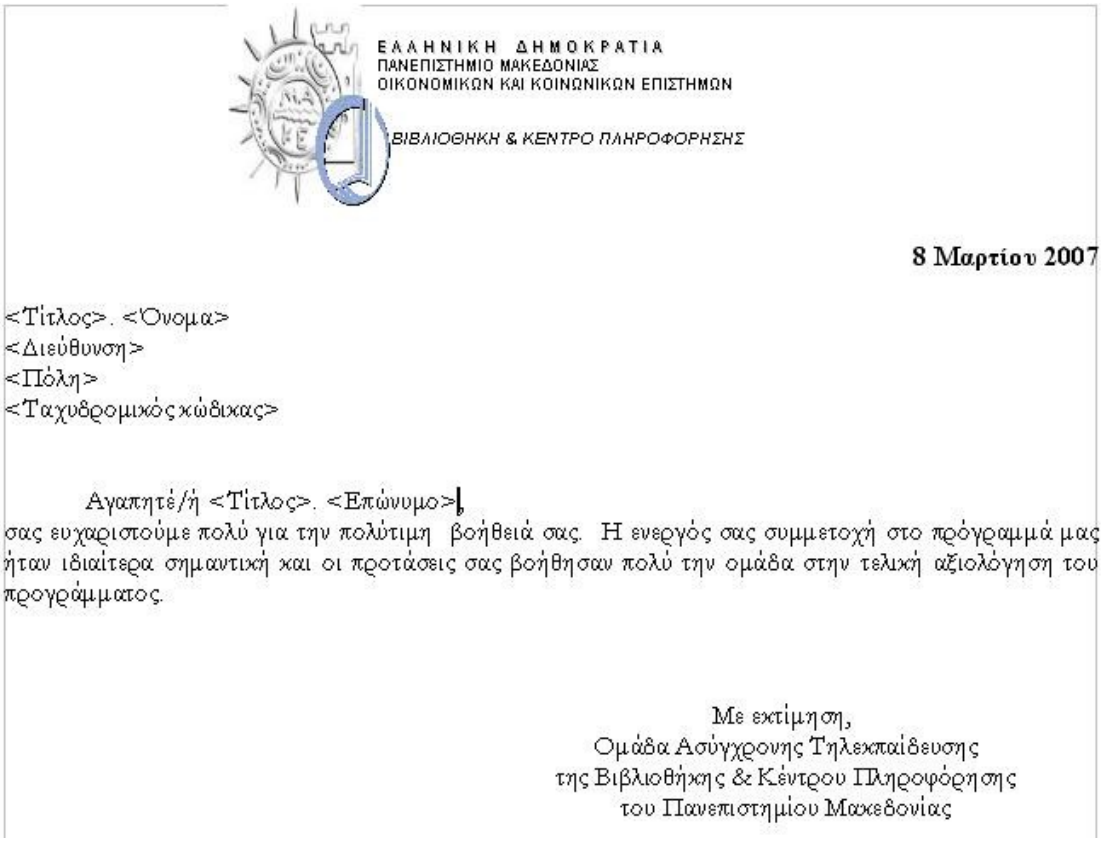


Αφού ολοκληρώσετε και τον έλεγχο, μετακινηθείτε ως το τελευταίο βήμα της Αποθήκευσης – Εκτύπωσης. Επιλέγετε την ενέργεια που θέλετε και πατάτε **Τέλος**

<u>Συγχώνευση Αλληλογραφίας</u>

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:


ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ & ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

8 Μαρτίου 2007

<Τίτλος>. <Όνομα>
<Διεύθυνση>
<Πόλη>
<Ταχυδρομικός κώδικας>

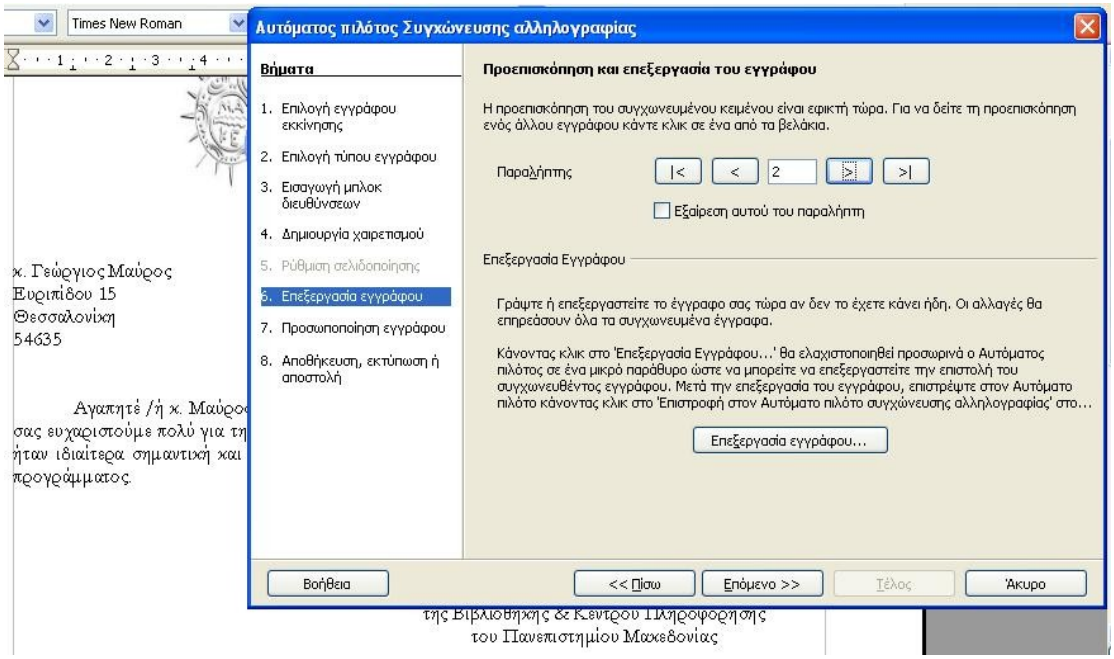
Αγαπητέ/ή <Τίτλος>. <Επώνυμο>,
σας ευχαριστούμε πολύ για την πολύτιμη βοήθειά σας. Η ενεργός σας συμμετοχή στο πρόγραμμά μας ήταν ιδιαίτερα σημαντική και οι προτάσεις σας βοήθησαν πολύ την ομάδα στην τελική αξιολόγηση του προγράμματος.

Με εκτίμηση,
Ομάδα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης
της 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 κάποια 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.



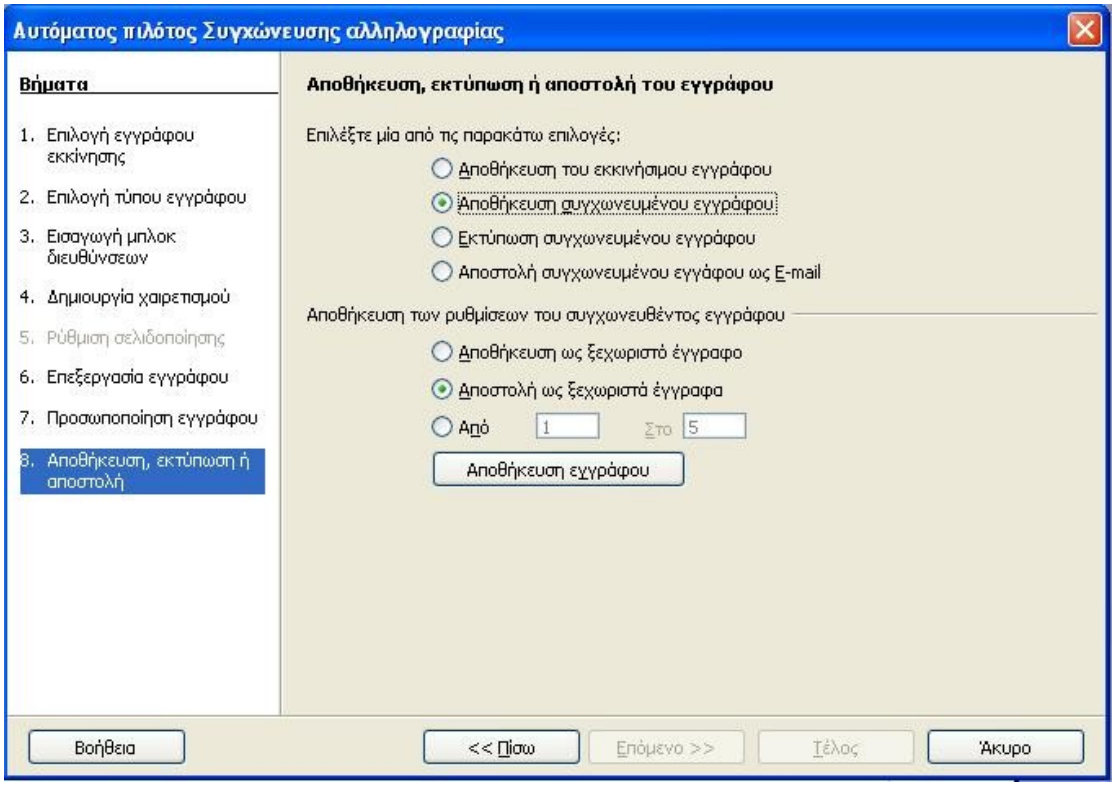
- Κάντε κλικ στο **Επόμενο** μέχρι το 8ο βήμα.

Αποθήκευση - Εκτύπωση συγχωνευμένου εγγράφου

Αποθήκευση συγχωνευμένου αρχείου

Έχετε ήδη φτάσει στο βήμα 8: **Αποθήκευση, εκτύπωση ή αποστολή**

- Επιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Αποθήκευση συγχωνευμένου εγγράφου**



- 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 εγγράφου

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

<u>Συγχώνευση Αλληλογραφίας</u>

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**.

Το 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.

Συχνά στο περιεχόμενο των ετικετών 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).

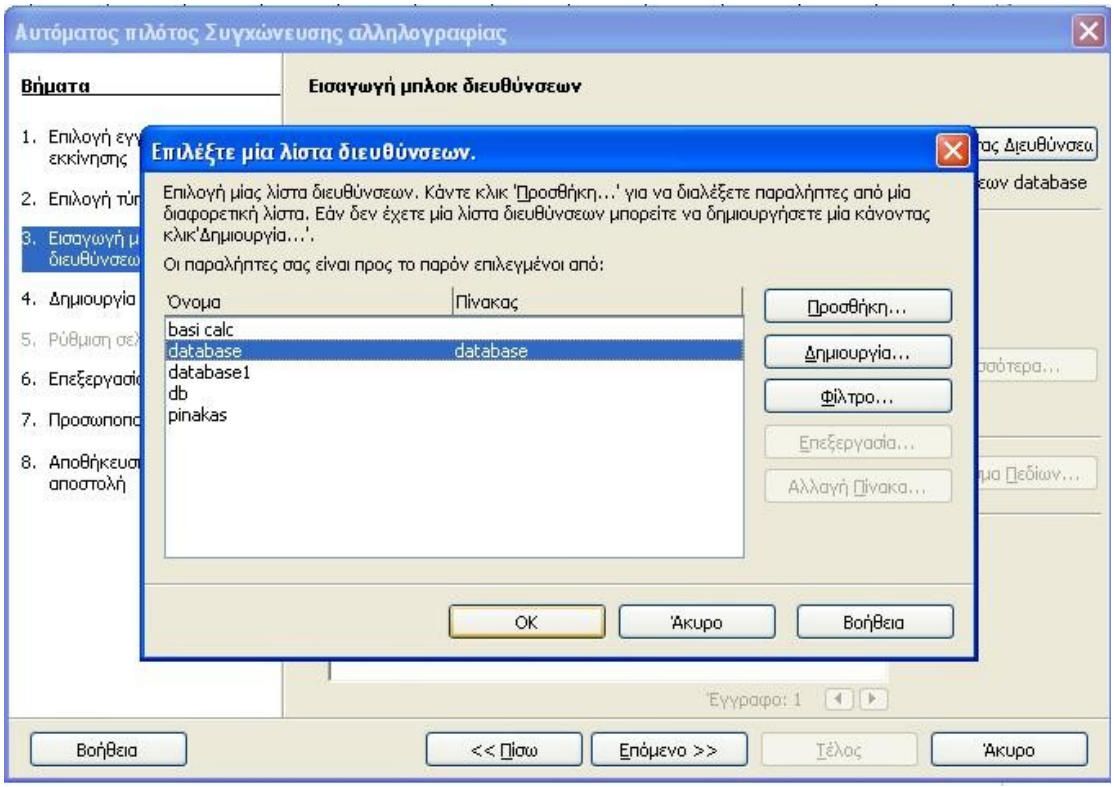
Η διαδικασία ξεκινάει από τον **Αυτόματο Πιλότο Συγχώνευσης Αλληλογραφίας**

Ας υποθέσουμε ότι έχετε ένα έγγραφο κειμένου με το όνομα “database.txt” και η πρώτη γραμμή περιέχει της επικεφαλίδες Τίτλο, Όνομα, Επίθετο, Διεύθυνση , Πόλη, Τ.Κ. (όπως κάνατε και προηγούμενα). 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 πηγής δεδομένων.

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

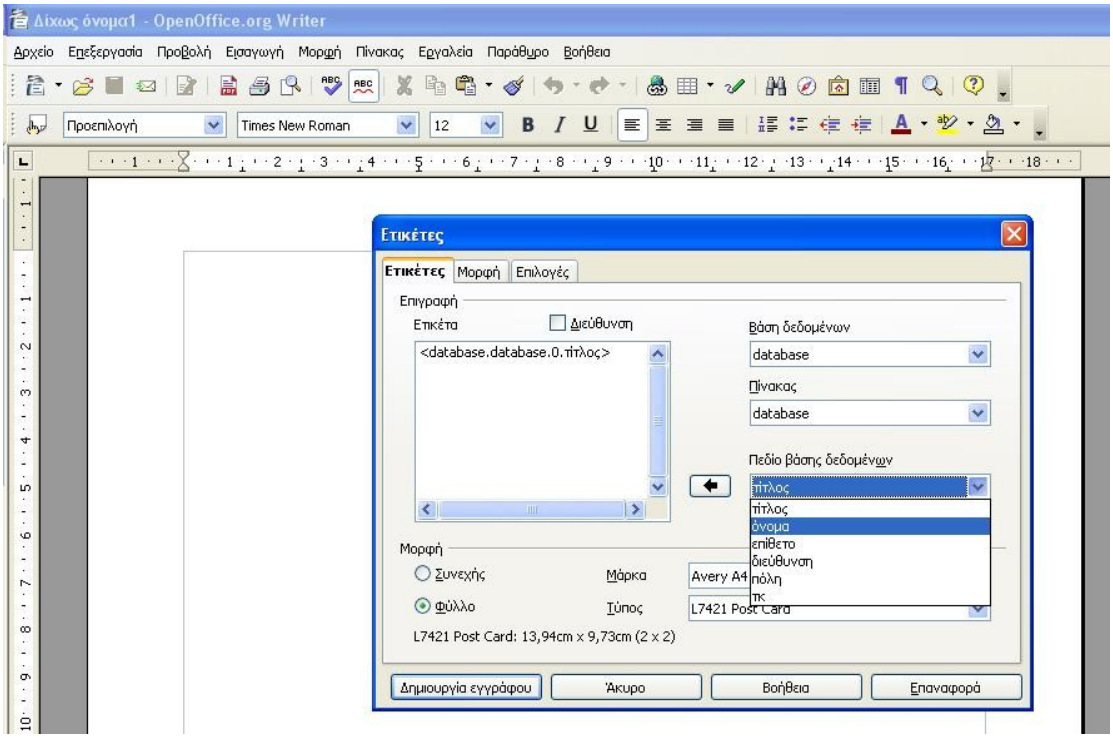


Στο παράθυρο διαλόγου **Ετικέτες** τώρα,

Στη καρτέλα **Ετικέτες**, κάτω από την περιοχή **Μορφή**, προσδιορίστε τη μορφή της ετικέτας.
Στη καρτέλα **Ετικέτες**, κάτω από το **Επιγραφή**, μπορείτε να επιλέξετε το περιεχόμενο των ετικετών.

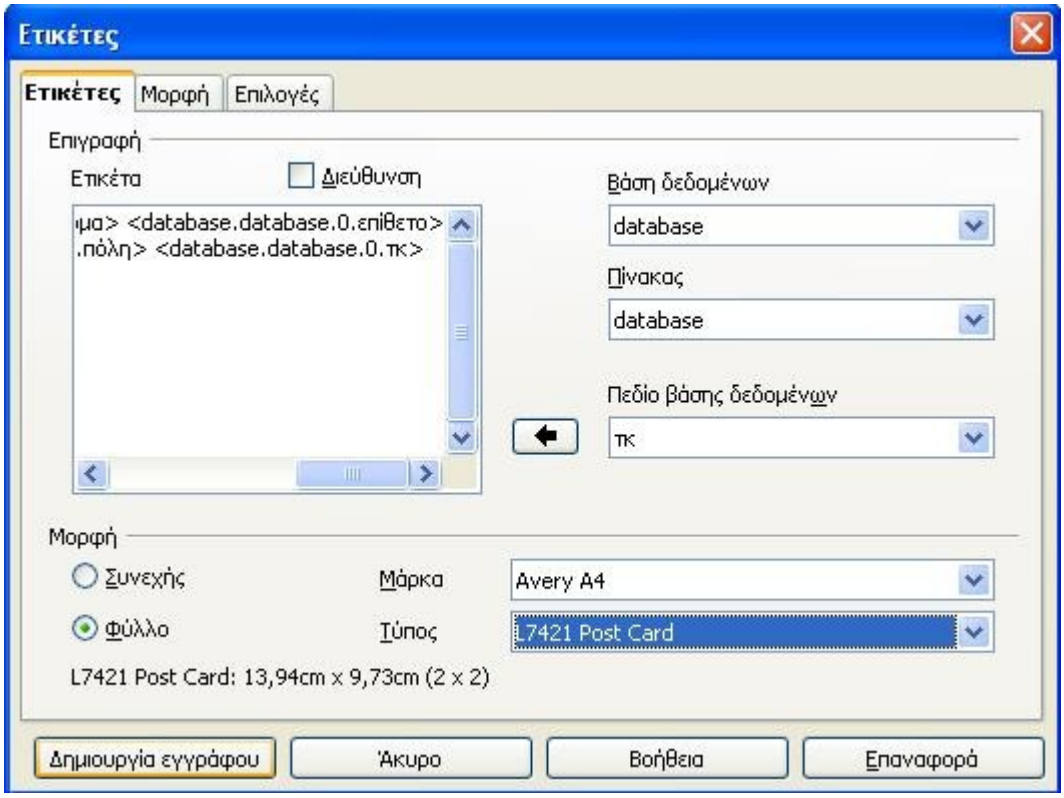
- Κάντε κλικ στα πτυσσόμενα μενού **Βάση δεδομένων** και **Πίνακας** και επιλέξτε το **όνομα της πηγής δεδομένων.**
- Κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού **Πεδίο Βάσης Δεδομένων** και επιλέξτε ένα πεδίο.
- Πατήστε το εικονίδιο εισαγωγής για να μεταφέρετε το επιλεγμένο πεδίο στο πλαίσιο **Ετικέτα**.
-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

Επαναλάβετε τη διαδικασία για όλα τα πεδία.



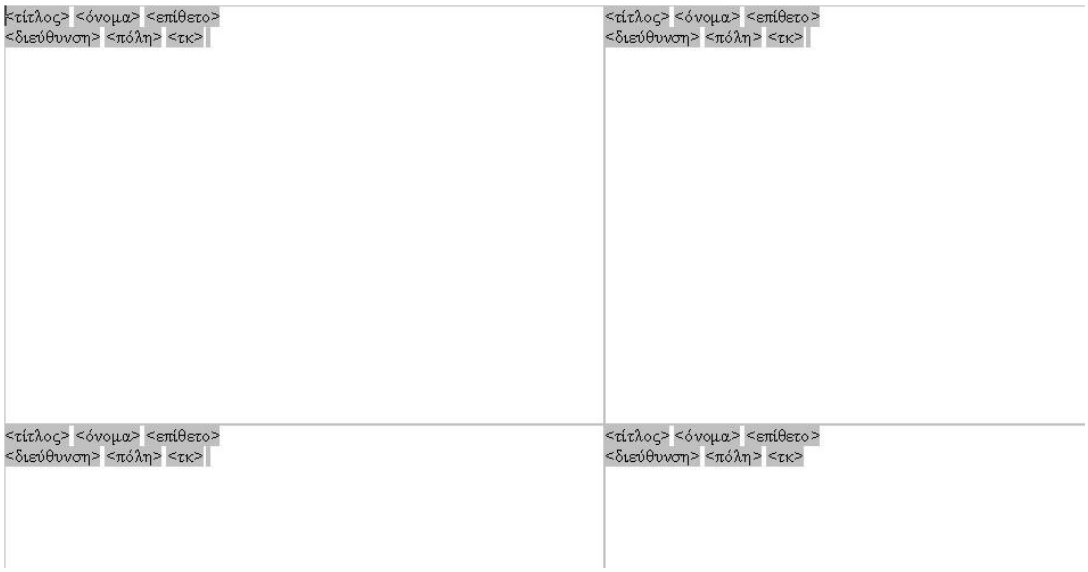
- Επιλέξτε τον κατάλληλο **Τύπο** για τις ετικέτες σας, όπως εμφανίζεται στην εικόνα που προηγήθηκε.

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.

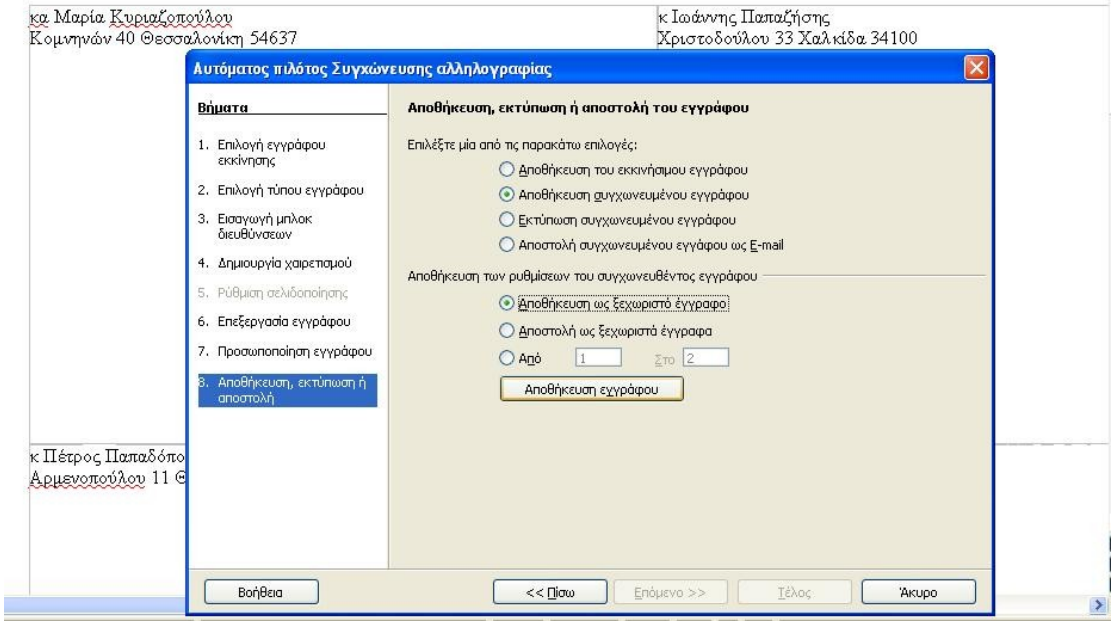


Αφού ολοκληρώσετε τη διαδικασία, θα πρέπει να επανέλθετε στον Αυτόματο Πιλότο Συγχώνευσης Αλληλογραφίας

- **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**



- Κάντε κλικ στο **Τέλος.**