

**ΥΠΟΕΡΓΟ: ΥΠΟΕΡΓΟ 3 «ΔΡΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ»**

**της Πράξης «ΔΡΑΣΕΙΣ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ 2014-2018»**

**κωδ. ΟΠΣ 5000245**

**ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ: «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ ΤΗ ΧΡΗΣΗ  
ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΑΝΟΙΧΤΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ (LIBREOFFICE)»**

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ**

**Κωδικός εκπαιδευτικού υλικού:**

**Κωδικός Πιστοποίησης προγράμματος: 541**

**ΥΠΟΕΡΓΟ: ΥΠΟΕΡΓΟ 3 «ΔΡΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ»**

**ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ: «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ ΤΗ ΧΡΗΣΗ  
ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΑΝΟΙΧΤΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ (LIBREOFFICE)»**

**ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Συντονίστρια:** **ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΠΑΠΑΣΤΥΛΙΑΝΟΥ**, Υπεύθυνη Σπουδών και Έρευνας Ε.Σ.Δ.Δ.Α./Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

**Συγγραφέας:** **Δρ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΜΑΝΑΤΙΔΗΣ**, Συντονιστής Εκπαιδευτικού Έργου 3ου Περιφερειακού Κέντρου Εκπαιδευτικού Σχεδιασμού Κεντρικής Μακεδονίας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων

**Συγγραφέας:** **ΦΩΤΙΟΣ ΓΚΟΥΖΚΟΥΡΗΣ**, Ελεγκτής Επενδυτικών Προτάσεων Τομέα Μακεδονίας Θράκης Υπουργείου Εσωτερικών

**Συγγραφέας:** **ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΧΟΝΔΡΟΠΟΥΛΟΣ**, Προϊστάμενος Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών Γ.Ν.Θ. «Γ. Παπανικολάου»

**Παρακολούθηση και Παραλαβή:** **ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΑΤΖΑΒΑΚΗΣ**, Αναπληρωτής Διευθυντής ΙΝΕΠ/Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

**ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΑΤΣΟΥΚΑΣ**, Υπεύθυνος Σπουδών και Έρευνας Π.Ι.Ν.Ε.Π.Θ./Ε.Κ.Δ.Δ.Α.



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Ταμείο  
για Σπουδές και Υποστήριξη

Ε.Π.  
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ  
ΔΗΜΟΣΙΟΥ  
ΤΟΜΕΑ**



ΕΣΠΑ  
2014-2020  
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ ΤΗ  
ΧΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΑΝΟΙΧΤΟΥ  
ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ (LIBREOFFICE)**

## Πίνακας περιεχομένων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. Εισαγωγή στη σουίτα γραφείου ανοιχτού λογισμικού LibreOffice.....	11
1.1 Τι είναι το LibreOffice.....	11
1.2 Πλεονεκτήματα του LibreOffice.....	11
1.3 Ποιες είναι οι εφαρμογές-προγράμματα του LibreOffice.....	11
1.4 Σύγκριση με το Microsoft Office.....	17
1.5 Τι είναι το ανοιχτό πρότυπο αρχείων και γιατί πρέπει να χρησιμοποιείται στις δημόσιες υπηρεσίες.....	17
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.Εισαγωγή στο LibreOffice Writer.....	19
2.1 Τι είναι το LibreOffice Writer.....	19
2.2 Μέρη του κύριου παραθύρου του Writer.....	20
2.2.1 Γραμμή τίτλου.....	20
2.2.2 Γραμμή Μενού.....	20
2.2.3 Γραμμές Εργαλείων.....	21
2.2.4 Εμφάνιση ή απόκρυψη γραμμών εργαλείων.....	21
2.2.5 Μετακίνηση γραμμών εργαλείων.....	21
2.2.6 Λειτουργίες με δεξί κλικ ποντικιού.....	22
2.2.7 Χάρακες.....	22
2.2.8 Γραμμή Κατάστασης.....	22
2.2.9 Αριθμός σελίδας.....	23
2.2.10 Αριθμός λέξεων και χαρακτήρων.....	23
2.2.11 Τεχνοτροπία σελίδας.....	24
2.2.12 Γλώσσα κειμένου.....	25
2.2.13 Προβολή διατάξεων και ζουμ.....	26
2.2.14 Ψηφιακή υπογραφή.....	26
2.2.15 Παράθυρο Διαλόγου.....	27
2.2.16 Πλευρική Στήλη.....	27
2.3 Αλλαγή προβολών εγγράφου.....	30
2.4 Ξεκινώντας ένα νέο έγγραφο.....	32
2.4.1 Από το Κέντρο εκκίνησης (Start Center).....	32
2.4.2 Από τη Γρήγορη εκκίνηση.....	32
2.4.3 Από το μενού του λειτουργικού συστήματος.....	33
2.4.4 Από τη γραμμή μενού, γραμμή εργαλείων ή το πληκτρολόγιο.....	33
2.4.5 Από ένα πρότυπο.....	34
2.5 Άνοιγμα ενός υπάρχοντος εγγράφου.....	35
2.6 Αποθήκευση ενός εγγράφου.....	36
2.6.1 Αποθήκευση σε απομακρυσμένο διακομιστή.....	37
2.6.2 Αποθηκεύστε ένα αντίγραφο.....	37
2.6.3 Αποθήκευση όλων.....	37
2.6.4 Εντολή Αποθήκευση ως.....	37
2.6.5 Αποθήκευση εγγράφου αυτόματα.....	38
2.6.6 Αποθήκευση ως έγγραφο του Microsoft Word.....	38
2.6.7 Προστασία με κωδικό πρόσβασης.....	39
2.7 Αποθήκευση ως έγγραφο του Microsoft Word.....	41
2.8 Αποθήκευση σε μορφή .pdf ή σε άλλη μορφή.....	42
2.9 Περιηγητής.....	43
2.9.1 Προχωρώντας γρήγορα σε ένα έγγραφο.....	44
2.9.2 Χρήση της γραμμής εργαλείων Περιηγητή.....	44



2.9.3 Αναδιάταξη με τη χρήση του Περιηγητή.....	45
2.10 Αναίρεση και επαναφορά αλλαγών.....	46
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. Ρύθμιση επιλογών.....	49
3.1 Επιλογές που επηρεάζουν το περιβάλλον χρήσης του LibreOffice.....	49
3.1.1 Δεδομένα Χρήστη.....	49
3.1.2 Γενικά.....	49
3.1.3 Προβολή.....	51
3.1.4 Εκτύπωση.....	52
3.1.5 Διαδρομές.....	52
3.1.6 Γραμματοσειρές.....	53
3.1.7 Ασφάλεια.....	54
3.1.8 Εξατομίκευση.....	55
3.1.9 Χρώματα εφαρμογής.....	55
3.1.10 Προσιτότητα.....	56
3.1.11 Δικτυακή ενημέρωση.....	56
3.2 Επιλογές για φόρτωση και αποθήκευση εγγράφων.....	57
3.2.1 Γενικά.....	57
3.2.2 Ιδιότητες VBA.....	60
3.2.3 Microsoft Office.....	61
3.2.4 Συμβατότητα με HTML.....	61
3.3 Επιλογές μόνο για το Writer.....	61
3.3.1 Γενικά.....	61
3.3.2 Προβολή.....	62
3.3.3 Βοηθήματα Μορφοποίησης.....	63
3.3.4 Πλέγμα.....	64
3.3.5 Βασικές Γραμματοσειρές.....	65
3.3.6 Εκτύπωση.....	66
3.3.7 Πίνακας.....	67
3.3.8 Τροποποιήσεις.....	68
3.3.9 Συμβατότητα.....	69
3.3.10 Αυτόματο Υπόμνημα.....	70
3.3.11 Συγχώνευση Αλληλογραφίας.....	70
3.4 Επιλέγοντας ρυθμίσεις γλώσσας.....	71
3.4.1 Γλώσσες.....	71
3.4.2 Βοηθήματα γραφής.....	73
3.5 Ελέγχοντας τις λειτουργίες Αυτόματης Διόρθωσης του Writer.....	73
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων.....	77
4.1 Επιλογή Κειμένου.....	77
4.1.1 Στοιχεία μη συνεχόμενα.....	77
4.1.2 Επιλογή κάθετου μπλοκ κειμένου.....	78
4.2 Αποκοπή, Αντιγραφή και Επικόλληση κειμένου.....	79
4.3 Εύρεση και Αντικατάσταση Κειμένου ή Μορφοποίησης.....	79
4.3.1 Γραμμή Εργαλείων Εύρεση.....	80
4.3.2 Παράθυρο διαλόγου Εύρεση και Αντικατάσταση.....	81
4.3.3 Παράθυρο Εύρεση και Αντικατάσταση Άλλες Επιλογές.....	82
4.4 Εισαγωγή Ειδικών Χαρακτήρων.....	84
4.5 Μορφοποίηση Παραγράφων.....	85
4.6 Μορφοποίηση Χαρακτήρων.....	86
4.7 Αυτόματη Μορφοποίηση.....	87
4.7.1 Αυτόματη διόρθωση.....	87
4.7.2 Συμπλήρωση Λέξεων.....	88
4.8 Δημιουργία Αρίθμησης ή Κουκκίδων.....	90
4.8.1 Γραμμή εργαλείων Κουκκίδες & Αρίθμηση.....	90
4.8.2 Διάρθρωση Λίστας.....	90
4.9 Χρησιμοποιώντας Υποσημειώσεις και Σημειώσεις Τέλους.....	92
4.9.1 Εισαγωγή υποσημείωσης / σημείωσης τέλους.....	92

4.9.2 Καθορισμός της μορφής των υποσημειώσεων / σημειώσεων τέλους.....	94
4.9.3 Καθορισμός θέσης υποσημείωσης και διαχωριστική γραμμή.....	94
4.10 Εναλλαγή μεταξύ Κατάστασης Εισαγωγής και Κατάστασης Αντικατάστασης.....	95
4.11 Μετρώντας Αριθμό Λέξεων.....	96
4.12 Αλλαγή Πεζών-Κεφαλαίων σε επιλεγμένο κείμενο.....	97
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5. Έλεγχος ορθογραφίας και γραμματικής, Αυτόματο κείμενο.....	99
5.1 Έλεγχος Ορθογραφίας και Γραμματικής.....	99
5.1.1 Ορθογραφικός έλεγχος.....	99
5.1.2 Γραμματικός έλεγχος.....	101
5.1.3 Συνδυασμένος ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος.....	101
5.2 Χρησιμοποιώντας τα ενσωματωμένα Εργαλεία Γλώσσας.....	102
5.3 Συλλαβισμός.....	103
5.4 Αυτόματη Διόρθωση.....	103
5.5 Αυτόματη Συμπλήρωση.....	104
5.6 Χρήση Αυτόματου Κειμένου.....	104
5.7 Αρίθμηση Γραμμών.....	105
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6. Παρακολούθηση Αλλαγών, Συνδέσεις.....	108
6.1 Παρακολούθηση Αλλαγών σε ένα έγγραφο.....	108
6.1.1 Γραμμή εργαλείων Παρακολούθηση αλλαγών.....	108
6.1.2 Προετοιμασία ενός εγγράφου για Αναθεώρηση.....	109
6.1.3 Αποδοχή ή Απόρριψη Αλλαγών.....	110
6.1.4 Συγχώνευση Τροποποιημένων Εγγράφων.....	110
6.1.5 Σύγκριση Εγγράφων.....	111
6.2 Σύνδεση σε ένα άλλο μέρος του εγγράφου ή στο Διαδίκτυο.....	111
6.2.1 Παραπομπές.....	112
6.2.2 Σελιδοδείκτες.....	113
6.2.3 Υπερσύνδεσμοι.....	114
6.2.4 Εισαγωγή υπερσυνδέσμων χρησιμοποιώντας τον Περιηγητή.....	116
6.2.5 Εισαγωγή υπερσυνδέσμων χρησιμοποιώντας ένα παράθυρο διαλόγου.....	117
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7. Μορφοποίηση Σελίδων.....	120
7.1 Επιλέγοντας μέθοδο διάταξης.....	120
7.2 Διαμόρφωση βασικής διάταξης σελίδας με χρήση στυλ.....	122
7.3 Εισαγωγή αλλαγών σελίδας.....	122
7.4 Καθορισμός διαφορετικής πρώτης σελίδας για ένα έγγραφο.....	126
7.5 Εισαγωγή και μορφοποίηση κεφαλίδας και υποσέλιδου.....	129
7.6 Αυτόματη ενημέρωση κεφαλίδας και υποσέλιδου.....	131
7.7 Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας.....	133
7.8 Προγραμματισμός αλλαγών μορφής σελίδας στο έγγραφό μας.....	135
7.9 Κεφαλίδες σε σελίδες οριζόντιας διάταξης.....	137
7.10 Αλλαγή περιθωρίων σελίδας.....	138
7.11 Εισαγωγή σελίδων τίτλου στο έγγραφο.....	139
7.12 Δημιουργία και εισαγωγή στηλών στη σελίδα μας.....	141
7.13 Δημιουργία και εισαγωγή πλαισίων στη σελίδα μας.....	142
7.14 Εισαγωγή πίνακα.....	145
7.15 Εισαγωγή ενότητας.....	147
7.16 Για να δημιουργήσετε μια ενότητα.....	148
7.17 Για να ονομάσετε μια ενότητα.....	149
7.17.1 Αλλαγή του φόντου της ενότητας.....	152
7.17.2 Προσαρμογή επικεφαλίδων και υποσέλιδων σε μια ενότητα.....	152
7.18 Αρίθμηση Σελίδων.....	155
7.18.1 Σύνθετη αρίθμηση σελίδων.....	156
7.18.2 Απενεργοποίηση αρίθμησης στην πρώτη σελίδα.....	156
7.18.3 Επανεκκίνηση αρίθμησης σελίδων και αλλαγή μορφής αρίθμησης.....	157
7.19 Περιγράμματα και Φόντο.....	158
7.20 Προσθήκη χρώματος στην περιοχή φόντου.....	161
7.21 Προσαρμογή της διαφάνειας του φόντου.....	162

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8.Εισαγωγή στη χρήση στυλ.....	165
8.1 Τι είναι οι τεχνοτροπίες, (Στυλ).....	165
8.2 Γιατί χρησιμοποιούμε τις τεχνοτροπίες (Στυλ).....	166
8.3 Η Κατηγορία τεχνοτροπίες (Στυλ).....	166
8.4 Φιλτράρισμα των ορατών (Στυλ) τεχνοτροπιών.....	168
8.5 Εφαρμογή τεχνοτροπίας παραγράφου.....	170
8.6 Εφαρμογή Τεχνοτροπίας Πλαισίου.....	172
8.7 Δουλεύοντας με τις Τεχνοτροπίες (Στυλ), δημιουργία προσαρμοσμένων και νέων προτύπων.....	174
8.8 Νέα τεχνοτροπία πλαισίου.....	175
8.9 Ρυθμίσεις στην καρτέλα εσοχές και αποστάσεις.....	178
8.10 Ρυθμίσεις στην καρτέλα στοίχισης.....	181
8.11 Ρυθμίσεις ροής κειμένου.....	182
8.12 Ρυθμίσεις γραμματοσειράς.....	185
8.13 Επιλογές για θέση κειμένου.....	186
8.14 Σηλοθέτες.....	189
8.14.1 Ρυθμίσεις σηλοθετών.....	190
8.15 Αρχιγράμματα.....	190
8.15.1 Ρυθμίσεις αρχιγράμματος.....	191
8.16 Χρήση της καρτέλας Διάρθρωση και αρίθμηση.....	191
8.17 Ρύθμιση Περιοχής και Περιγράμματος παραγράφου.....	192
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9. Εικόνες και γραφικά.....	197
9.1 Εικόνες και γραφικά στον Writer.....	197
9.2 Δημιουργία και επεξεργασία εικόνας.....	197
9.3 Προετοιμασία εικόνων για ασπρόμαυρη εκτύπωση.....	198
9.4 Προσθήκη εικόνων σε ένα έγγραφο.....	199
9.4.1 Εισαγωγή αρχείου εικόνας.....	200
9.4.2 Μεταφορά και απόθεση.....	200
9.4.3 Χρήση μενού διαλόγου εικόνας.....	200
9.5 Σύνδεση αρχείου εικόνας και ενσωμάτωση.....	201
9.6 Τροποποίηση μιας εικόνας.....	204
9.6.1 Χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργαλείων εικόνας.....	204
9.6.2 Μορφοποίηση εικόνας.....	205
9.6.3 Κατάσταση εικόνας.....	206
9.6.4 Δημιουργία διαφανούς εικόνας.....	206
9.7 Αναστροφή κάθετα, οριζόντια ή σε 90° περιστροφή.....	207
9.7.1 Φίλτρα εικόνας.....	207
9.7.2 Πίνακας 1: Φίλτρα εικόνας και τα αποτελέσματά τους.....	208
9.8 Περικοπή εικόνων.....	209
9.9 Αλλαγή μεγέθους μιας εικόνας.....	210
9.10 Διαγραφή εικόνας.....	212
9.11 Χρησιμοποιώντας εργαλεία σχεδίασης του Writer.....	213
9.12 Δημιουργία αντικειμένων σχεδίασης.....	213
9.12.1 Για να χρησιμοποιήσετε ένα εργαλείο σχεδίασης:.....	215
9.12.2 Ορισμός ή αλλαγή ιδιοτήτων για την κατάρτιση αντικειμένων.....	216
9.13 Αλλαγή μεγέθους ενός αντικειμένου σχεδίασης.....	218
9.14 Ομαδοποίηση αντικειμένων σχεδίασης.....	219
9.15 Τοποθέτηση εικόνων μέσα στο κείμενο.....	220
9.16 Προσθήκη λεζάντας (τίτλου) σε εικόνες.....	221
9.16.1 Εισαγωγή Τίτλου:.....	223
9.17 Δημιουργία χάρτη εικόνας.....	224
9.18 Διαχείριση της συλλογής εικόνων.....	225
9.18.1 Προσθήκη Νέου θέματος και αντικειμένων στη συλλογή.....	227
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10. Διαχείριση πινάκων.....	232
10.1 Εισαγωγή.....	232
10.2 Εργαλεία για την εργασία με πίνακες.....	232

10.3 Δημιουργία Πίνακα.....	234
10.3.1. Εισαγωγή νέου πίνακα.....	235
10.3.2 Δημιουργία ένθετων πινάκων.....	237
10.3.3 Χρήση της αυτόματης διόρθωσης για δημιουργία πίνακα.....	237
10.3.4 Δημιουργία πίνακα από μορφοποιημένο κείμενο.....	238
10.4 Μορφοποίηση της διάταξης πίνακα.....	240
10.4.1 Προκαθορισμένες παράμετροι.....	240
10.4.2 Αλλαγή μεγέθους και θέσης του πίνακα.....	240
10.4.3 Καθορισμός ροής κειμένου.....	242
10.4.4 Αλλαγή μεγέθους γραμμών και στηλών.....	244
10.4.5 Εισαγωγή γραμμών και στηλών.....	247
10.4.6 Διαγραφή γραμμών και στηλών.....	248
10.4.7 Συγχώνευση και διαίρεση κελιών.....	248
10.4.8 Καθορισμός περιγράμματος πίνακα.....	249
10.4.9 Παρασκήνιο. Επιλογή χρωμάτων φόντου και γραφικών.....	251
10.4.10 Εμφάνιση ή απόκρυψη ορίων πίνακα.....	253
10.5 Δημιουργία και εισαγωγή τεχνοτροπίας (ειδικού στυλ) πίνακα.....	253
10.5.1 Εφαρμογή τεχνοτροπίας (στυλ) πίνακα.....	254
10.5.2 Δημιουργία στυλ πίνακα.....	255
10.6 Εισαγωγή δεδομένων και διαχείριση σε πίνακες.....	256
10.6.1 Μετακίνηση μεταξύ των κελιών.....	256
10.6.2 Ταξινόμηση δεδομένων σε έναν πίνακα.....	257
10.7 Προστασία των κελιών σε έναν πίνακα.....	258
10.8 Συγχώνευση, διαίρεση και διαγραφή πίνακα.....	258
10.9 Διάρθρωση και αρίθμηση πίνακα.....	260
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11. Συγχώνευση Αλληλογραφίας.....	263
11.1 Τι είναι η συγχώνευση αλληλογραφίας.....	263
11.2 Δημιουργία και καταχώριση πηγής δεδομένων διεύθυνσης.....	263
11.3 Δημιουργία επιστολής.....	268
11.3.1 Επεξεργασία συγχωνευμένων εγγράφων.....	270
11.4 Εκτύπωση ετικετών.....	271
11.4.1 Προετοιμασία για εκτύπωση.....	271
11.4.2 Εκτύπωση.....	275
11.4.3 Επεξεργασία αποθηκευμένου αρχείου ετικετών.....	277
11.5 Εκτύπωση Φακέλων.....	278
11.5.1 Ρύθμιση φακέλων για εκτύπωση.....	279
11.5.2 Συγχώνευση και εκτύπωση φακέλων.....	280
11.5.3 Δημιουργία προτύπου φακέλου.....	280
11.5.4 Χρήση οδηγού συγχώνευσης αλληλογραφίας για δημιουργία επιστολής.....	281
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12. Πίνακες περιεχομένων.....	293
12.1 Πίνακας Περιεχομένων.....	293
12.1.1 Δημιουργία πίνακα περιεχομένων.....	293
12.1.2 Προσαρμογή πίνακα περιεχομένων.....	297
12.1.3 Επεξεργασία πίνακα περιεχομένων.....	305
12.1.4 Ενημέρωση πίνακα περιεχομένων.....	306
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13. Χρήση Προτύπων.....	308
13.1 Εισαγωγή.....	308
13.2 Δημιουργία Εγγράφου με τη χρήση Προτύπου.....	308
13.2.1 Δημιουργία εγγράφου από το παράθυρο διαλόγου Πρότυπα.....	308
13.2.2 Δημιουργία εγγράφου από ένα πρότυπο στο Κέντρο Εκκίνησης.....	309
13.3 Δημιουργία προτύπου.....	310
13.3.1 Δημιουργία προτύπου από ένα έγγραφο.....	310
13.3.2 Δημιουργία προτύπου χρησιμοποιώντας έναν οδηγό.....	311
13.4 Επεξεργασία Προτύπου.....	313
13.4.1 Ενημέρωση ενός εγγράφου από ένα αλλαγμένο πρότυπο.....	314
13.5 Προσθήκη προτύπων από άλλες πηγές.....	314

13.5.1 Εγκατάσταση μεμονωμένων προτύπων.....	314
13.6 Ορισμός προεπιλεγμένου προτύπου.....	317
13.6.1 Ορισμός ενός προτύπου ως προεπιλογή.....	317
13.6.2 Επαναφορά του προεπιλεγμένου προτύπου του Writer ως προεπιλογής.....	318
13.7 Συσχέτιση εγγράφου με διαφορετικό πρότυπο.....	319
13.8 Οργάνωση προτύπων.....	320
13.8.1 Δημιουργία κατηγορίας προτύπου.....	320
13.8.2 Διαγραφή κατηγορίας προτύπου.....	321
13.8.3 Μετακίνηση προτύπου.....	321
13.8.4 Μετονομασία προτύπου.....	323
13.8.5 Διαγραφή προτύπου.....	323
13.8.6 Εξαγωγή προτύπου.....	324
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 14. Εκτύπωση, Εξαγωγή, και Ηλεκτρονική Αποστολή.....	327
14.1 Γρήγορη εκτύπωση.....	327
14.2 Έλεγχος εκτύπωσης.....	329
14.2.1 Ορισμός γενικών επιλογών εκτύπωσης.....	329
14.2.2 Επιλέγοντας εκτυπωτή και επιλογές εργασίας εκτύπωσης.....	330
14.2.3 Εκτυπώνοντας πολλές σελίδες σε ένα φύλλο χαρτί.....	331
14.2.4 Επιλέγοντας τι θα εκτυπώσετε.....	331
14.2.5 Επιλογές της Καρτέλας “LibreOffice Writer”.....	333
14.2.6 Εκτύπωση διαφημιστικού φυλλαδίου.....	334
14.2.7 Ασπρόμαυρη Εκτύπωση σε έγχρωμο εκτυπωτή.....	335
14.2.8 Προεπισκόπηση σελίδων πριν την εκτύπωση.....	338
14.3 Εκτύπωση φακέλων.....	338
14.4 Εκτύπωση Ετικετών.....	342
14.5 Εξαγωγή ως .pdf.....	342
14.5.1 Γρήγορη εξαγωγή σε PDF.....	343
14.5.2 Έλεγχος περιεχομένου και ποιότητας PDF.....	344
14.7 Εξαγωγή ως EPUB.....	352
14.7.1 Γρήγορη εξαγωγή ως EPUB.....	353
14.7.2 Εξαγωγή ως EPUB.....	353
14.8 Εξαγωγή σε άλλες μορφές.....	355
14.9 Αποστολή εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.....	355
14.9.1 Αποστολή ενός εγγράφου σε πολλούς παραλήπτες.....	357
14.10 Ψηφιακή υπογραφή εγγράφων.....	358
14.10.1 Υπογραφή πολλές φορές με την ίδια υπογραφή.....	360
14.11 Κατάργηση προσωπικών δεδομένων.....	360
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 15. Μετατροπή και Συμβατότητα εγγράφων.....	364
15.1 Κοινή χρήση αρχείων με χρήστες του Microsoft Office Word.....	364
15.2 Μορφές αρχείων.....	364
15.3 Άνοιγμα εγγράφων κειμένου.....	365
15.4 Προεπιλεγμένη μορφή αρχείου.....	365
15.5 Ενσωματωμένα Αντικείμενα.....	367
15.6 Συνηθέστερα προβλήματα μετατροπής αρχείων Word.....	370
15.7 Επιλογές Συμβατότητας.....	371
15.8 Συμβουλές για την μετατροπή αρχείων Writer σε Word.....	372
15.9 Άνοιγμα εγγράφων Word προστατευόμενα με κωδικό.....	372
15.10 Μετατροπή πολλών αρχείων Word σε μορφή OpenDocument.....	373

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1**

### ***Εισαγωγή στη σουίτα γραφείου ανοιχτού λογισμικού LibreOffice***

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. Εισαγωγή στη σουίτα γραφείου ανοιχτού λογισμικού LibreOffice

### 1.1 Τι είναι το LibreOffice

Το LibreOffice είναι μία εφαρμογή αυτοματισμού γραφείου με άδεια χρήσης Ελεύθερου Λογισμικού/Λογισμικού Ανοιχτού Κώδικα (ΕΛΛΑΚ), που σημαίνει ότι μπορεί να ληφθεί, εγκατασταθεί και διανεμηθεί ελεύθερα χωρίς κανέναν φόβο παραβίασης της νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Το LibreOffice είναι ένα σταθερό, λειτουργικό και φιλικό προς τον/την χρήστη/χρήστρια προϊόν. Επίσης υποστηρίζεται από μια πολυάριθμη και αφοσιωμένη κοινότητα χρηστών/χρηστριών σε παγκόσμιο επίπεδο και διατίθεται πλήρως εξελληνισμένο.

### 1.2 Πλεονεκτήματα του LibreOffice

Το LibreOffice είναι μια πλήρης σε χαρακτηριστικά, ισχυρή και δωρεάν σουίτα/εφαρμογή αυτοματισμού γραφείου με μερικά, πράγματι, τεράστια πλεονεκτήματα:

- Είναι ελεύθερο και δωρεάν – χωρίς ανησυχίες σχετικά με τα κόστη των αδειών.
- Χωρίς γλωσσικούς φραγμούς – διατίθεται σε ένα μεγάλο αριθμό γλωσσών και ολοένα και περισσότερες συνεχίζουν να προστίθενται.
- Δημόσια Άδεια LGPL – μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε, να το παραμετροποιήσετε, να το "πειράξετε" και να το αντιγράψετε, με πλήρη και δωρεάν υποστήριξη χρηστών και υποστήριξη προγραμματιστών, από την δραστήρια διεθνή κοινότητα και από την μεγάλη ομάδα έμπειρων προγραμματιστών.
- Το LibreOffice είναι Λογισμικό Ανοιχτού Κώδικα, προωθούμενο από την κοινότητα: η ανάπτυξή του παραμένει ανοιχτή σε νέα ταλέντα και νέες ιδέες, ενώ το Λογισμικό χρησιμοποιείται και ελέγχεται καθημερινά, από μία πολυάριθμη και αφοσιωμένη κοινότητα χρηστών.
- Φυσικά και εσείς οι ίδιοι, μπορείτε να εμπλακείτε και να επηρεάσετε την μελλοντική του ανάπτυξη.

### 1.3 Ποιες είναι οι εφαρμογές-προγράμματα του LibreOffice

Η σουίτα γραφείου LibreOffice αποτελείται από πολλές εφαρμογές-προγράμματα που είναι ενσωματωμένες στον πυρήνα της σουίτας και ειδικότερα:

**Writer: Δημιουργία και επεξεργασία κειμένου**

- Το πρόγραμμα Writer είναι ο επεξεργαστής κειμένου του LibreOffice.
- Μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τα πάντα, από το να δημιουργήσουμε στα γρήγορα ένα πρόχειρο σημείωμα ή μια απλή επιστολή, μέχρι και τη δημιουργία ενός ολόκληρου βιβλίου με πίνακες περιεχομένων, ενσωματωμένες εικονογραφήσεις, βιβλιογραφίες και διαγράμματα.
- Οι διάφοροι βοηθοί θα μας απαλλάξουν από όλο τον μπελά της δημιουργίας πρότυπων εγγράφων, όπως επιστολών, επαγγελματικών φαξ, προσωπικής ατζέντας και πρακτικών, και καθιστούν εύκολες ακόμη και τις πιο σύνθετες δουλειές, όπως τις συμπτύξεις μηνυμάτων ταχυδρομείου.
- Οι διαθέσιμοι οδηγοί μας απαλλάσσουν από την ταλαιπωρία παραγωγής τυποποιημένων εγγράφων όπως επιστολές, φαξ, ημερήσια διάταξη (πρόγραμμα εργασίας), πρακτικά και καθιστούν εύκολες ακόμη και τις πιο σύνθετες εργασίες, όπως η συγχώνευση αλληλογραφίας.
- Εντοπίζουμε τα ορθογραφικά λάθη στη στιγμή, με τον Αυτόματο Ορθογραφικό Έλεγχο, ο οποίος ελέγχει την ορθογραφία μας σε πραγματικό χρόνο, καθώς πληκτρολογούμε (αν και είναι εύκολη η απενεργοποίηση του, εάν το επιθυμούμε). Εάν πρέπει να χρησιμοποιήσουμε διαφορετικές γλώσσες μέσα στο ίδιο έγγραφο, το Writer μπορεί να το χειριστεί και αυτό.
- Μειώνουμε την προσπάθεια πληκτρολόγησης κειμένου με την βοήθεια της Αυτόματης Συμπλήρωσης, το οποίο μπορεί να μας προτείνει τις πλέον συνηθισμένες ή αναμενόμενες λέξεις και φράσεις που θα μπορούσαν να συμπληρώσουν εκείνο που αρχίσαμε να πληκτρολογούμε, χρησιμοποιώντας το ενσωματωμένο λεξικό και σαρώνοντας τα έγγραφα που έχουμε ανοίξει.
- Τα πλαίσια κειμένου και οι υπερσύνδεσμοι μας δίνουν την δυνατότητα να εκτελέσουμε εργασίες όπως η δημιουργία ενημερωτικών δελτίων, φυλλαδίων και πολλών άλλων εντύπων, με τη διαμόρφωση που θέλουμε.
- Μπορούμε εύκολα να προετοιμάσουμε τα έγγραφά μας για ανάρτηση στο διαδίκτυο, με τη βοήθεια του εργαλείου Εξαγωγή σε HTML του Writer, ή, ακόμη, μπορούμε να τα ανεβάσουμε αυτόματα σε ένα wiki, υπό μορφή MediaWiki.
- Αν θέλουμε να βεβαιωθούμε ότι η δημοσίευσή μας είναι αναγνώσιμη και ότι δουλεύει ακριβώς με τον ίδιο τρόπο σε κάθε είδος συσκευής ανάγνωσης και



πλατφόρμας, τότε το εργαλείο "Εξαγωγή ως PDF" θα δημιουργήσει ένα αρχείο .pdf. Το εργαλείο Εξαγωγή σε PDF του LibreOffice, παρέχει έναν μεγάλο αριθμό δυνατοτήτων μορφοποίησης και επιλογών ασφαλείας, περιλαμβανομένης της παραγωγής αρχείων τύπου ISO-standard PDF/A.

- Το Writer μπορεί εύκολα να αναγνωρίσει τα έγγραφα που δημιουργήθηκαν με το Microsoft Word και εμείς, επίσης, μπορούμε, αν θέλουμε, να αποθηκεύσουμε τα έγγραφά μας υπό μορφή Microsoft Word, για να τα στείλουμε σε ανθρώπους που χρησιμοποιούν προϊόντα της Microsoft. Το LibreOffice μπορεί, επίσης, να ανοίξει αρχεία τύπου .docx που δημιουργήθηκαν με το Microsoft Office για τα Windows, ή το Microsoft Office για το Mac OS X.

### **Calc: Υπολογισμός, ανάλυση πληροφοριών σε υπολογιστικά φύλλα**

- Το Calc είναι το πρόγραμμα Υπολογιστικών Φύλλων της σουίτας του LibreOffice.
- Είναι απλό και εύκολο στην εκμάθηση. Όσοι ασχολούνται επαγγελματικά με τη συλλογή και επεξεργασία δεδομένων και αριθμών εκτιμούν το πλήρες φάσμα προχωρημένων λειτουργιών του.
- Τα διάφορα στυλ/τεχνοτροπίες και δυνατότητες άμεσης μορφοποίησης, που παρέχει, καθιστούν εύκολη την εφαρμογή ευέλικτων επιλογών μορφοποίησης κελιού, περιλαμβανομένων: της ελεύθερης περιστροφής των περιεχομένων, των προτύπων, των φόντων, των περιγραμμάτων και πολλών άλλων ακόμη.
- Μπορούμε να κάνουμε, επίσης, και μία συνεργατική δουλειά με τα Υπολογιστικά Φύλλα, χάρη στη δυνατότητα υποστήριξης πολλαπλών χρηστών/χρηστριών του Calc. Μπορούμε, λοιπόν, να μοιραστούμε ένα Υπολογιστικό Φύλλο, έτσι ώστε να μπορούν και άλλοι χρήστες/χρήστριες να προσθέτουν τα δεδομένα τους σε αυτό. Ο/Η ιδιοκτήτης του Υπολογιστικού Φύλλου μπορεί, κατόπιν, να ενσωματώσει τα νέα δεδομένα, με λίγα μόνο κλικ.
- Μπορούμε να ανοίγουμε και υπολογιστικά φύλλα του Microsoft Excel καθώς και να αποθηκεύσουμε την δικιά μας δουλειά υπό μορφή Excel, για να την στείλουμε σε ανθρώπους που έχουν μείνει ακόμη εγκλωβισμένοι σε προϊόντα της Microsoft. Μπορούμε, επίσης, να κάνουμε Εξαγωγή σε μορφή Portable Document Format (.pdf). Το Calc μπορεί να ανοίξει τα αρχεία .xlsx που δημιουργήθηκαν με το Microsoft Office για περιβάλλον Windows ή Mac OS X.

**Impress: Δημιουργία και επεξεργασία διαφανειών για παρουσιάσεις**

- Το πρόγραμμα Impress είναι, πράγματι, ένα καταπληκτικό εργαλείο για τη δημιουργία καλαίσθητων και εντυπωσιακών παρουσιάσεων με τη χρήση πολυμέσων. Οι παρουσιάσεις μας μπορούν να εμπλουτιστούν με ελκυστικές εικόνες δύο ή τριών διαστάσεων(2D,3D), κινούμενες εικόνες και εφέ παρουσίασης και να αποκτήσουν στυλ και κομψότητα με τη χρήση των εργαλείων σχεδίασης και δημιουργίας διαγραμμάτων.
- Τα διάφορα πρότυπα σελίδων απλοποιούν την προετοιμασία του υλικού μας. Μπορούμε επίσης, να εξοικονομήσουμε ακόμη περισσότερο χρόνο κατεβάζοντας πρότυπα από το αποθετήριο των προτύπων του LibreOffice.
- Υπάρχουν διαθέσιμες αρκετών ειδών προβολές με τις οποίες μπορούμε να βλέπουμε τις διαφάνειες μας καθώς φτιάχνουμε την παρουσίασή μας.
- Όταν έρθει η στιγμή για μία, επί της οθόνης, παρουσίαση της δουλειάς σας, οι διαθέσιμες ρυθμίσεις παρουσίασης διαφανειών μας δίνουν ολοκληρωτικό έλεγχο για το πώς θα εναλλάσσονται και θα προβάλλονται οι διαφάνειες μας, ούτως ώστε να μπορούμε να εστιάσουμε στον τρόπο με τον οποίο θα απευθυνθούμε στο κοινό μας (ποιες διαφάνειες θα προβάλλονται, αν η μετάβαση από τη μία στην άλλη θα είναι χειροκίνητη ή με χρονοπρογραμματισμό, αν ο δείκτης θα παραμένει ορατός ή αόρατος, αν ο πλοηγός θα είναι ορατός/αόρατος, κλπ.).
- Μπορούμε, επίσης, να ανοίγουμε αρχεία τύπου Microsoft PowerPoint και να αποθηκεύουμε την δουλειά μας ως αρχεία PowerPoint, για όλον εκείνο τον κόσμο που παραμένει ακόμη δέσμιος των προϊόντων της Microsoft. Εναλλακτικά, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την ενσωματωμένη δυνατότητα Εξαγωγής, για να φτιάχνουμε αρχεία Flash (swf) για τις παρουσιάσεις μας.

**Draw: Σχεδίαση**

- Το Draw μας επιτρέπει να παράγουμε οτιδήποτε, από ένα γρήγορο σκίτσο έως ένα πολύπλοκο σχέδιο και μας δίνει τα μέσα για να επικοινωνήσουμε με γραφικά και διαγράμματα. Με μέγιστο μέγεθος σελίδας 300cm έως 300cm, το Draw είναι ένα εξαιρετικό πακέτο για την παραγωγή τεχνικών σχεδίων, φυλλαδίων, αφισών και πολλών άλλων εγγράφων. Το Draw μας επιτρέπει να χειριζόμαστε γραφικά αντικείμενα, να τα ομαδοποιούμε, να τα περικόπτουμε, να χρησιμοποιούμε αντικείμενα σε 3D και πολλά άλλα.

- Με το Draw μπορούμε να σχεδιάσουμε ισχυρά και προσαρμοσμένα στις ανάγκες μας διαγράμματα ροής, Οι έξυπνοι σύνδεσμοι διευκολύνουν τη δημιουργία διαγραμμάτων ροής, διαγραμμάτων οργανώσεων, διαγραμμάτων δικτύου και πολλά άλλα, ακόμα κι αν δεν είμαστε εκ φύσεως καλλιτέχνες.
- Το Draw μας επιτρέπει να επεξεργαζόμαστε εικόνες με πολλούς τρόπους. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη συλλογή εικόνων για να αποκτήσουμε πρόσβαση στο clip art αλλά και δημιουργήσουμε τις δικές μας εικόνες και να τις προσθέσουμε στη συλλογή.
- Μπορούμε να αποθηκεύσουμε τα γραφικά μας σε μορφή OpenDocument (.odf). Αυτή η μορφή που βασίζεται σε XML σημαίνει ότι τα αρχεία μας μπορούν να ανοίξουν από παραλήπτες που δεν είναι χρήστες του LibreOffice και έτσι τα γραφικά μας θα είναι προσβάσιμα με οποιοδήποτε λογισμικό συμβατό με OpenDocument.
- Το Draw μπορεί να εισάγει γραφικά από όλες τις κοινά χρησιμοποιούμενες μορφές συμπεριλαμβανομένων των BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF και WMF).

#### **Base: Διαχείριση βάσεων δεδομένων και διαχείριση πληροφοριών**

- Το Base είναι το πρόγραμμα για τη διαχείριση Βάσεων Δεδομένων της σουίτας LibreOffice.
- Έχει πλήρη χαρακτηριστικά, και είναι σχεδιασμένο για να καλύπτει εξυπηρετεί τόσο απλούς χρήστες/χρήστριες όσο και εταιρικές απαιτήσεις.
- Παρέχει οδηγούς που βοηθούν τους χρήστες/χρήστριες που είναι νέοι/νέες στη σχεδίαση βάσης δεδομένων (ή απλά νέοι/νέες στο Base) να δημιουργούν πίνακες, ερωτήματα, φόρμες και αναφορές και συνοδεύεται από ένα σύνολο προκαθορισμένων ορισμών πίνακα για παρακολούθηση στοιχείων, πελατών, παραγγελιών πώλησης, τιμολογίων και πολλά άλλα κοινά χρήσιμα αντικείμενα.
- Είναι μια ιδανική λύση για απλές ανάγκες και για άτομα που χρειάζονται ένα εύκολο στην κατανόηση, απλό στη χρήση σύστημα: τα δεδομένα αποθηκεύονται ακριβώς μέσα στο αρχείο βάσης και είναι συμβατό με αρχεία dBase.
- Παρέχει προγράμματα οδήγησης για μερικές από τις πιο ευρέως χρησιμοποιούμενες βάσεις δεδομένων όπως, MySQL / MariaDB,, Adabas D, MS Access και PostgreSQL.

- Επιπλέον, η ενσωματωμένη υποστήριξη για προγράμματα οδήγησης JDBC- και ODBC-standard μας επιτρέπει να συνδεθούμε με σχεδόν οποιονδήποτε άλλο υπάρχοντα τύπο βάσης δεδομένων.
- Το Base είναι επίσης τέλεια ενσωματωμένο με τις άλλες εφαρμογές της σουίτας LibreOffice. Για παράδειγμα: Η βάση μπορεί να παρέχει δεδομένα βιβλίου διευθύνσεων για συγχωνεύσεις αλληλογραφίας στο Writer, χρησιμοποιώντας το βιομηχανικό πρότυπο πρωτόκολλο LDAP ή χρησιμοποιώντας κοινές μορφές βιβλίων διευθύνσεων όπως το Microsoft Outlook, τα Microsoft Windows και το Mozilla. Η βάση μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη δημιουργία συνδεδεμένων περιοχών δεδομένων σε αρχεία Calc, για ανάλυση πιλοτικών δεδομένων ή ως βάση για γραφήματα.
- Εάν χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με τη δυνατότητα προγραμματισμού μακροεντολών που ενσωματώνεται επίσης σε κάθε εφαρμογή του LibreOffice, έχουμε απεριόριστες δυνατότητες χρήσης.

#### **Math: Δημιουργία και επεξεργασία επιστημονικών τύπων και εξισώσεων**

- Το Math είναι ο επεξεργαστής τύπων της σουίτας LibreOffice, ο οποίος μπορεί να χρησιμοποιηθεί στα έγγραφα κειμένου, τα υπολογιστικά φύλλα, τις παρουσιάσεις και τα σχέδια, ώστε να μπορούμε να εισαγάγουμε μαθηματικούς και επιστημονικούς τύπους. Οι τύποι μας μπορούν να περιλαμβάνουν ένα ευρύ φάσμα στοιχείων, από κλάσματα, όρους με εκθέτες και δείκτες, ολοκληρώματα και μαθηματικές συναρτήσεις, έως ανισότητες, συστήματα εξισώσεων και πίνακες.
- Μπορούμε να ξεκινήσουμε το Math είτε ως αυτόνομη εφαρμογή απευθείας από το Κέντρο εκκίνησης του LibreOffice ή μπορούμε να το καλέσουμε όταν το χρειαζόμαστε, μέσα από τον επεξεργαστή κειμένου Writer, το υπολογιστικό φύλλο Calc, τον διαχειριστή παρουσιάσεων Impress ή το πακέτο γραφικών Draw, μέσω των επιλογών μενού Εισαγωγή > Αντικείμενο > Φόρμουλα.
- Η γλώσσα περιγραφής των μαθηματικών τύπων είναι εύκολη στην εκμάθηση και τη χρήση και μπορούμε γρήγορα να μάθουμε να δημιουργούμε και να επεξεργαζόμαστε σύνθετους τύπους με λίγη πρακτική.
- Οι τύποι μας μπορούν να εισαχθούν στα έγγραφά μας ή να αποθηκευτούν σε μορφή τύπου OpenDocument (odf), σε μορφή MathML ή σε μορφή PDF.

## 1.4 Σύγκριση με το Microsoft Office

Οι χρήστες/χρήστριες του Microsoft Office θα βρουν τη μετάβαση σχετικά εύκολη. Το LibreOffice είναι συμβατό με τις μορφές αρχείων του Microsoft Office. Μπορείτε να εισάγετε και να αποθηκεύετε εύκολα αρχεία τύπου Microsoft Word, Excel και PowerPoint όπως και άλλες μορφές αρχείων.

## 1.5 Τι είναι το ανοιχτό πρότυπο αρχείων και γιατί πρέπει να χρησιμοποιείται στις δημόσιες υπηρεσίες

Η προώθηση της χρήσης Λογισμικού ΕΛΛΑΚ στην Ελληνική Δημόσια Διοίκηση μπορεί να επιφέρει σημαντικά οικονομικά και στρατηγικά οφέλη. Πέρα από τον προφανή λόγο της εξοικονόμησης δημόσιων πόρων καθώς το λογισμικό ΕΛΛΑΚ δεν έχει κόστος αγοράς και χρήσης, η υιοθέτηση του μπορεί να συμβάλει στη μείωση των δαπανών στον τομέα των πληροφοριακών υποδομών. Επίσης η υιοθέτηση λογισμικού ΕΛΛΑΚ προωθεί τη χρήση Ανοιχτών Πρότυπων τα οποία επιτρέπουν το διαμοιρασμό όλων των ειδών δεδομένων ελεύθερα, με απόλυτη πιστότητα και προστασία από κλειδώματα στη δια-λειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων. Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή στο πλαίσιο της Στρατηγικής Ανοιχτού Κώδικα αποφάσισε να προωθήσει την χρήση λογισμικού ανοικτού κώδικα ως την πρώτη επιλογή για όλα τα νέα σχέδια ανάπτυξης λογισμικού της. Ήδη έχει ξεκινήσει τη μετατροπή και τη διαφοροποίηση στο λογισμικό αυτοματισμού εφαρμογών γραφείου. Για όλους τους παραπάνω λόγους το LibreOffice και ειδικότερα ο επεξεργαστής κειμένου LibreOffice Writer έχει ήδη υιοθετηθεί από ένα μεγάλο αριθμό φορέων και υπηρεσιών του Ελληνικού Δημοσίου και υπάρχει επιτακτική ανάγκη επιμόρφωσης των ανδρών και γυναικών στελεχών της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης τα οποία το χρησιμοποιούν καθημερινά στην εργασία τους, προκειμένου να είναι σε θέση να λειτουργούν αποδοτικά.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2**

### ***Εισαγωγή στο LibreOffice Writer***

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.Εισαγωγή στο LibreOffice Writer

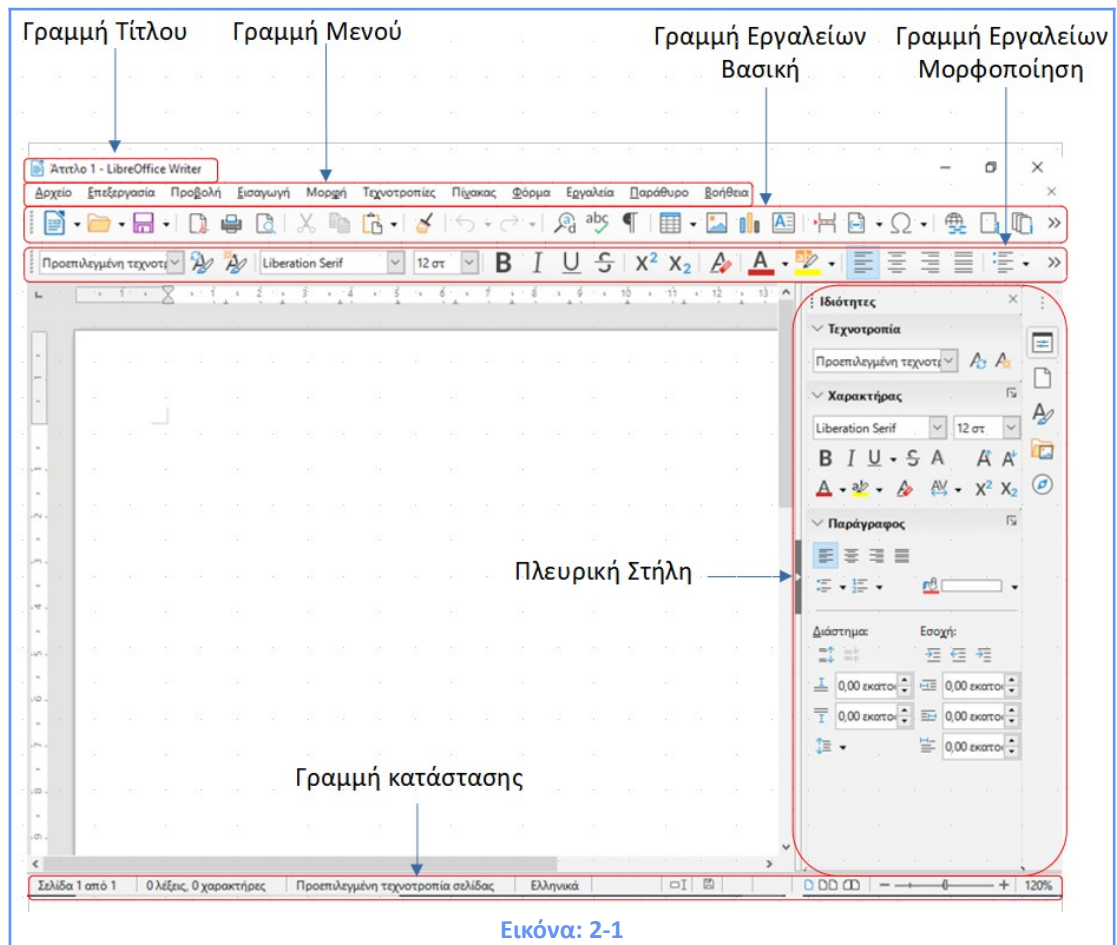
### 2.1 Τι είναι το LibreOffice Writer

Το πρόγραμμα LibreOffice Writer είναι ο επεξεργαστής κειμένου μέσα στο LibreOffice, που έχει λειτουργίες και δυνατότητες οι οποίες το καθιστούν ικανό να αντικαταστήσει πλήρως τα αντίστοιχα εμπορικά προγράμματα αυτοματισμού γραφείου. Εκτός από τις συνήθεις λειτουργίες ενός επεξεργαστή κειμένου (εισαγωγή κειμένου, επεξεργασία και μορφοποίηση, ορθογραφικός έλεγχος, θησαυρός, συλλαβισμός και αυτόματη διόρθωση. Εύρεση και αντικατάσταση και άλλα), ο Writer παρέχει αυτά τα σημαντικά χαρακτηριστικά:

- Αλλαγή παρακολούθησης κατά τις αναθεωρήσεις
- Μέθοδοι διάταξης σελίδας, συμπεριλαμβανομένων στυλ, πλαισίων, στηλών και πινάκων
- Εξαγωγή σε PDF και ePub
- Ψηφιακές υπογραφές εγγράφων
- Πρότυπα και στυλ
- Ενσωματωμένα εργαλεία σχεδίασης
- Λίστες
- Πίνακες δεδομένων
- Συγχώνευση αλληλογραφίας
- Αυτοματοποιημένοι πίνακες περιεχομένων και ευρετήρια
- Κύρια έγγραφα, για να ομαδοποιήσετε μια συλλογή εγγράφων σε ένα ενιαίο έγγραφο
- Πεδία και φόρμες
- Ενσωμάτωση βάσης δεδομένων, συμπεριλαμβανομένης βάσης δεδομένων βιβλιογραφίας
- Ενσωμάτωση ή σύνδεση υπολογιστικών φύλλων, εξισώσεων και άλλων αντικειμένων

και πολλά άλλα...

## 2.2 Μέρη του κύριου παραθύρου του Writer



Εικόνα: 2-1

### 2.2.1 Γραμμή τίτλου

Η γραμμή τίτλου **βρίσκεται στο πάνω μέρος του παραθύρου** Writer και δείχνει το όνομα του αρχείου του τρέχοντος εγγράφου. Όταν το έγγραφο μόλις δημιουργήθηκε, το όνομα του εγγράφου, θα εμφανιστεί ως Άτιτλο X, όπου το X είναι ένας αριθμός. Τα έγγραφα χωρίς τίτλο αριθμούνται με τη σειρά με την οποία δημιουργήθηκαν.

### 2.2.2 Γραμμή Μενού

Η γραμμή μενού **βρίσκεται ακριβώς κάτω από τη γραμμή τίτλου**. Όταν επιλέγετε ένα από τα μενού, ένα υπομενού αναπτύσσεται κάτω για να εμφανίσει περαιτέρω επιλογές:

- Εντολές που προκαλούν άμεση ενέργεια, π.χ. **Κλείσιμο** ή **Αποθήκευση**, που βρίσκεται στο μενού **Αρχείο**.
- Εντολές που ανοίγουν παράθυρα διαλόγου, που υποδεικνύονται από την εντολή που ακολουθείται από αποσιωπητικά (...), π.χ. **Εύρεση** ή **Ειδική επικόλληση** που βρίσκονται στο μενού **Επεξεργασία**.



Και άλλα υπομενού, που υποδεικνύονται από ένα μαύρο βέλος που δείχνει δεξιά, όπως Γραμμές Εργαλείων και Εστίαση που βρίσκονται στο μενού **Προβολή**. Μετακίνηση του δρομέα πάνω σε αυτές προκαλεί το άνοιγμά τους.

### 2.2.3 Γραμμές Εργαλείων

Το Writer εμφανίζει Γραμμές Εργαλείων με διάφορους τρόπους: σταθερές στη θέση τους ή μετακινούμενες. Ορισμένες Γραμμές Εργαλείων έχουν τμήματα τα οποία μπορείτε να κόψετε. Οι Γραμμές Εργαλείων μπορούν να μετακινηθούν σε διαφορετικές θέσεις ή μπορούν ακόμα και να αναδιπλώνονται. Η Γραμμή Εργαλείων που βρίσκεται ακριβώς κάτω από τη Γραμμή Εργαλείων **Μενού**, ονομάζεται η **Βασική** Γραμμή Εργαλείων. Τη συναντούμε σε όλες τις εφαρμογές του LibreOffice (Writer, Calc, Draw, Impress). Η δεύτερη Γραμμή Εργαλείων κάτω από τη **Βασική** εξαρτάται από το περιβάλλον εργασίας. Για παράδειγμα, όταν εργάζεστε με κείμενο, εμφανίζεται η Γραμμή Εργαλείων **Μορφοποίηση**. Όταν ο δρομέας βρίσκεται πάνω σε ένα γραφικό (τύπος Εικόνας), εμφανίζεται η Γραμμή Εργαλείων **Εικόνες** στο κάτω μέρος της οθόνης. Μία επιπλέον Γραμμή Εργαλείων **Κουκίδες και Αρίθμηση** εμφανίζεται δίπλα στην Γραμμή Εργαλείων **Μορφοποίηση**, όταν, για παράδειγμα, ο δρομέας βρίσκεται σε μια λίστα αριθμημένη ή με σύμβολα.

### 2.2.4 Εμφάνιση ή απόκρυψη γραμμών εργαλείων

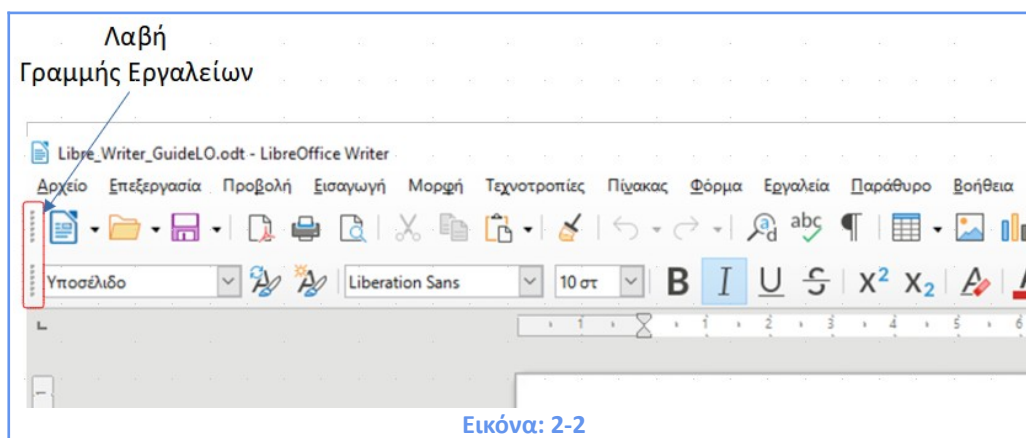
Για να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε γραμμές εργαλείων, επιλέξτε **Προβολή > Γραμμές Εργαλείων**, στη συνέχεια κάντε κλικ στο όνομα μιας Γραμμής Εργαλείων στην αναπτυσσόμενη λίστα. Μια ενεργή Γραμμή Εργαλείων δείχνει ένα σημάδι επιλογής **✓** δίπλα στο όνομά της. Για να αποκρύψετε μια γραμμή εργαλείων, μεταβείτε στην ενότητα **Προβολή > Γραμμές εργαλείων** στη γραμμή μενού και αποεπιλέξτε τη γραμμή εργαλείων ή κάντε δεξί κλικ σε έναν κενό χώρο μεταξύ των εικονιδίων στη γραμμή εργαλείων και επιλέξτε **Κλείσιμο γραμμής εργαλείων** από το μενού περιβάλλοντος.

### 2.2.5 Μετακίνηση γραμμών εργαλείων

Για να ξεκλειδώσετε και να μετακινήσετε μια γραμμή εργαλείων:

1) Μετακινήστε τον κέρσορα του ποντικιού πάνω από τη λαβή της γραμμής εργαλείων, η οποία είναι η μικρή κάθετη γραμμή στα αριστερά μιας ελλιμενισμένης γραμμής εργαλείων και επισημαίνεται στην Εικόνα: 2-2.

- 2) Κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού και σύρετε τη γραμμή εργαλείων στη νέα θέση.
- 3) Αφήστε το κουμπί του ποντικιού.



### 2.2.6 Λειτουργίες με δεξί κλικ ποντικιού

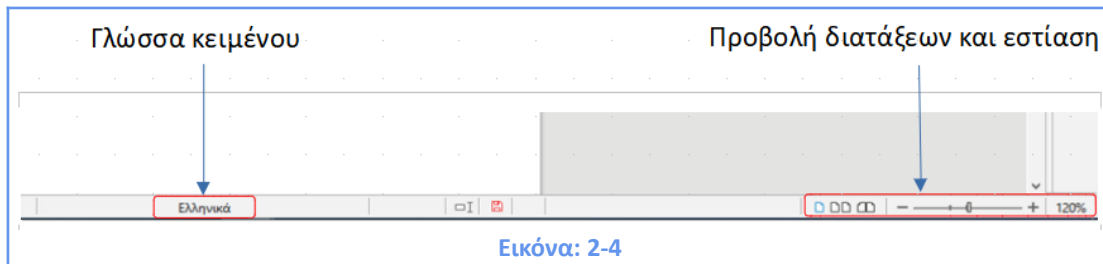
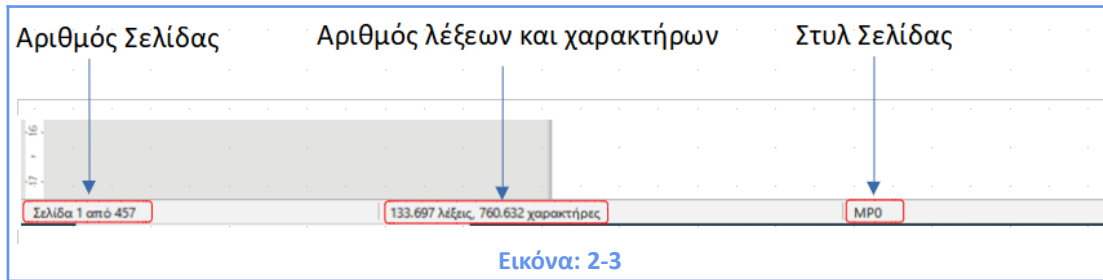
Κάντε δεξί κλικ σε μια παράγραφο, σε ένα γραφικό ή άλλο αντικείμενο για να εμφανιστεί ένα αναδυόμενο μενού. Συχνά το αναδυόμενο μενού είναι ο γρηγορότερος και ευκολότερος τρόπος για να επιτευχθεί μια λειτουργία. Αν δεν είστε σίγουροι σε ποιο μενού ή γραμμή εργαλείων βρίσκεται μια λειτουργία συχνά μπορείτε να τη βρείτε με δεξί κλικ.

### 2.2.7 Χάρακες

Οι χάρακες είναι ενεργοποιημένοι από προεπιλογή. Για να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε τους χάρακες, επιλέξτε **Προβολή > Χάρακας**. Για να απενεργοποιήσετε ή να ενεργοποιήσετε τους χάρακες, μπορείτε επίσης να ακολουθήσετε τη διαδρομή: **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice Writer > Προβολή** και να καταργήσετε τον κάθε έναν ξεχωριστά ή και τους δύο μαζί. Για να εμφανίσετε γρήγορα ή να αποκρύψετε και τους δύο χάρακες, χρησιμοποιήστε τον συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl+Shift+R**.

### 2.2.8 Γραμμή Κατάστασης

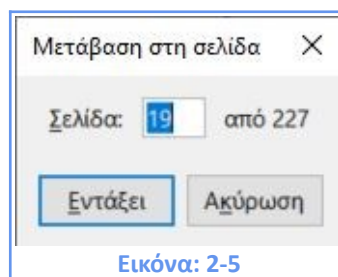
Η γραμμή κατάστασης του Writer βρίσκεται στο κάτω μέρος του χώρου εργασίας. Παρέχει πληροφορίες σχετικά με το έγγραφο και βολικούς τρόπους γρήγορης αλλαγής ορισμένων λειτουργιών του εγγράφου. Μπορεί να κρυφτεί αποεπιλέγοντας την από το μενού **Προβολή**.



Πληροφορίες που παρέχονται από τη γραμμή κατάστασης:

### 2.2.9 Αριθμός σελίδας

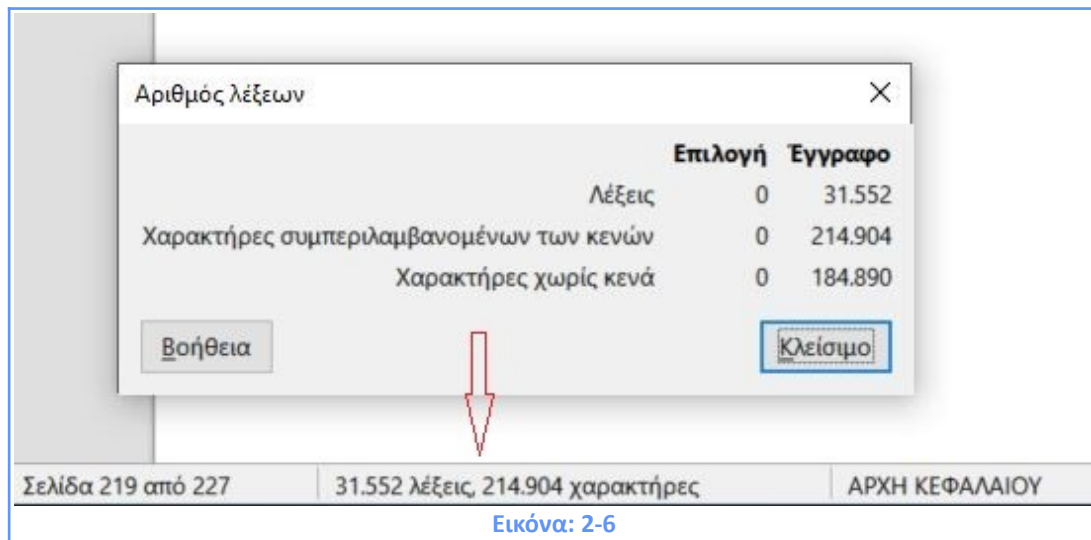
Εμφανίζει τον αριθμό ακολουθίας της τρέχουσας σελίδας, τον συνολικό αριθμό σελίδων στο έγγραφο και τον τρέχοντα αριθμό σελίδας (εάν διαφέρει από τον αριθμό ακολουθίας). Για παράδειγμα, εάν η αρίθμηση σελίδων επανεκκινηθεί στο 1 στην τρίτη σελίδα ενός εγγράφου 6 σελίδων, ο αριθμός ακολουθίας είναι 3, ο συνολικός αριθμός σελίδων είναι 6 και ο αριθμός σελίδας είναι 1. Για να μεταβείτε σε μια συγκεκριμένη σελίδα στο έγγραφο, κάντε κλικ σε αυτό το πεδίο. Ανοίγει η παρακάτω Εικόνα: (Εικόνα: 2-5). Κάντε κλικ στο πεδίο **Σελίδα** και **πληκτρολογήστε τον αριθμό** της απαιτούμενης σελίδας και **πατήστε Enter**.



### 2.2.10 Αριθμός λέξεων και χαρακτήρων

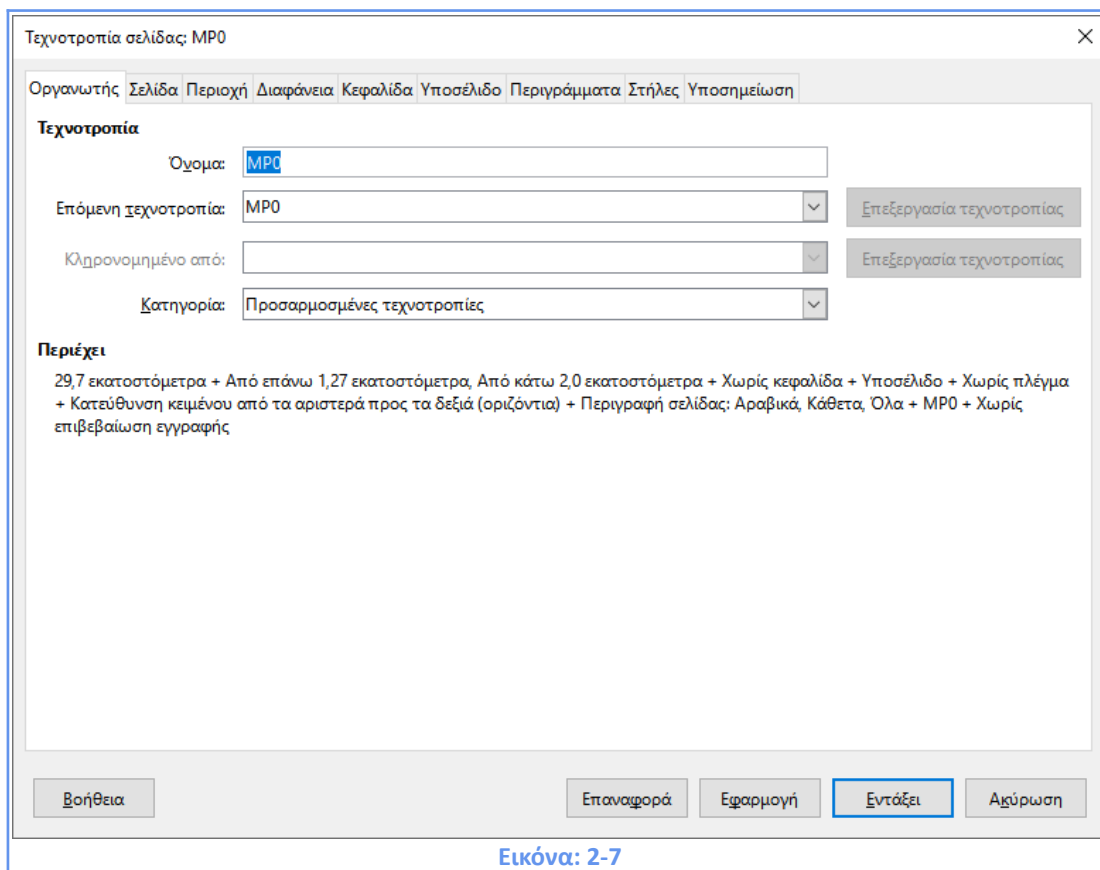
Οι αριθμοί λέξεων και χαρακτήρων του εγγράφου εμφανίζονται στη γραμμή κατάστασης και ενημερώνονται κατά την επεξεργασία. Εάν επιλεγεί συγκεκριμένο κείμενο, το πλήθος για αυτήν την επιλογή θα αντικαταστήσει προσωρινά τον συνολικό αριθμό εγγράφων. Από

προεπιλογή, ο αριθμός χαρακτήρων περιλαμβάνει κενά. Για να εμφανίσετε τον αριθμό χαρακτήρων εκτός από τα κενά, κάντε διπλό κλικ στη μέτρηση λέξεων στη γραμμή κατάστασης ή επιλέξτε **Εργαλεία > Μέτρηση λέξεων**. Μπορείτε επίσης να δείτε τον αριθμό των λέξεων και των χαρακτήρων (και άλλες πληροφορίες, συμπεριλαμβανομένου του αριθμού των σελίδων, των πινάκων και των εικόνων) σε ολόκληρο το έγγραφο στο **Αρχείο > Ιδιότητες > Στατιστικά**.



### 2.2.11 Τεχνοτροπία σελίδας

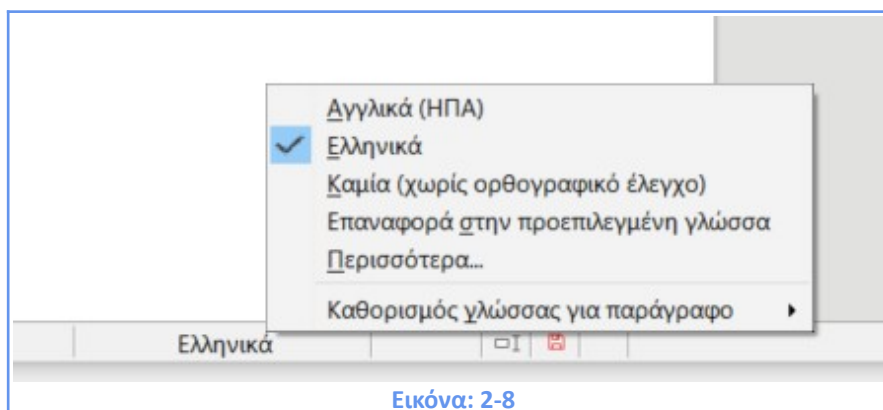
Εμφανίζει την τεχνοτροπία σελίδας της τρέχουσας σελίδας. Για να αλλάξετε την τεχνοτροπία σελίδας, κάντε δεξί κλικ σε αυτό το πεδίο. Εμφανίζεται μια λίστα με στυλ σελίδων. Κάντε κλικ σε ένα για να επιλέξετε διαφορετική τεχνοτροπία. Για να επεξεργαστείτε τα χαρακτηριστικά της τρέχουσας τεχνοτροπίας σελίδας, κάντε διπλό κλικ σε αυτό το πεδίο. Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου τεχνοτροπία σελίδας. Η αλλαγή τεχνοτροπίας σελίδας εδώ μπορεί να επηρεάσει την τεχνοτροπία των ακόλουθων σελίδων, ανάλογα με τον τρόπο ρύθμισης της τεχνοτροπίας σελίδας.



Εικόνα: 2-7

### 2.2.12 Γλώσσα κειμένου

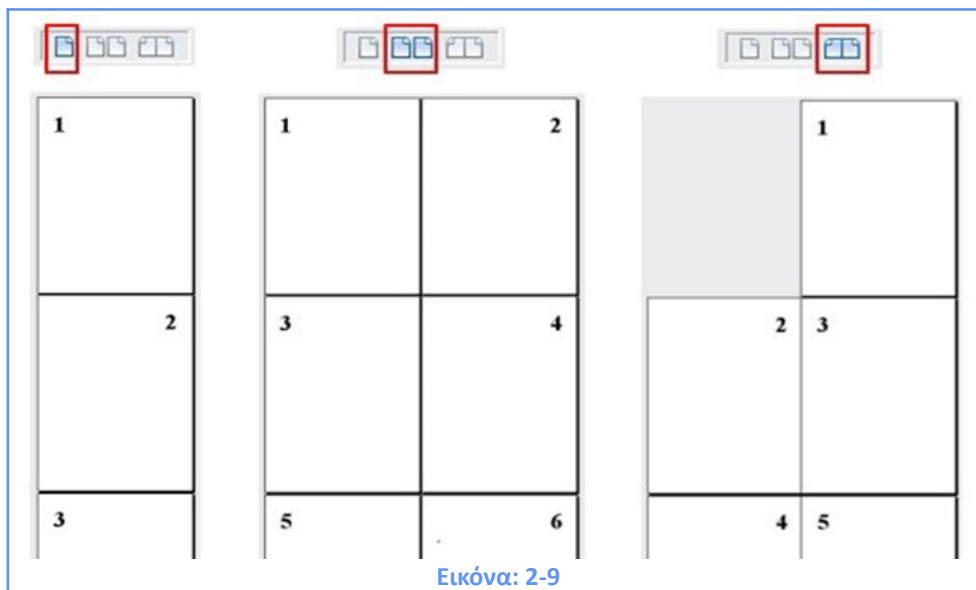
Δείχνει τη γλώσσα που χρησιμοποιείται για ορθογραφία, συλλαβισμό και θησαυρό. Βασίζεται στη θέση του δρομέα ή του επιλεγμένου κειμένου. Κάντε κλικ για να ανοίξετε ένα μενού όπου μπορείτε να επιλέξετε άλλη γλώσσα / εντοπισμό για το επιλεγμένο κείμενο ή για την παράγραφο στην οποία βρίσκεται ο δρομέας. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε από το αναδυόμενο μενού **Καμία (χωρίς ορθογραφικό έλεγχο)** για να εξαιρέσετε το κείμενο από ορθογραφικό έλεγχο ή Επαναφορά στην προεπιλεγμένη γλώσσα. Κάνοντας δεξί κλικ πάνω στη γλώσσα κειμένου και επιλέγοντας **Περισσότερα ...** ανοίγει το παράθυρο διαλόγου χαρακτήρων.



Εικόνα: 2-8

### 2.2.13 Προβολή διατάξεων και ζουμ

Δυνατότητες επιλογής: μονό, δίπλα-δίπλα, βιβλίο. Για να αλλάξετε τη μεγέθυνση προβολής, σύρετε το ρυθμιστικό ζουμ ή κάντε κλικ στα σύμβολα + και - ή κάντε δεξί κλικ στο ποσοστό επιπέδου ζουμ για να εμφανιστεί μια λίστα τιμών μεγέθυνσης από τις οποίες θα επιλέξετε. Το ζουμ αλληλεπιδρά με την επιλεγμένη διάταξη προβολής για να προσδιορίσει πόσες σελίδες είναι ορατές στο παράθυρο του εγγράφου (Εικόνα: 2-9).



### 2.2.14 Ψηφιακή υπογραφή

Εάν το έγγραφο έχει υπογραφεί ψηφιακά, εμφανίζεται ένα εικονίδιο στη γραμμή κατάστασης. Θα εμφανίζονται κάποια από τα παρακάτω εικονίδια όταν ανοίγετε ένα υπογεγραμμένο έγγραφο.

Εικονίδιο στη γραμμή κατάστασης	Κατάσταση υπογραφής
	Η υπογραφή είναι έγκυρη.
	Η υπογραφή είναι εντάξει, αλλά τα πιστοποιητικά δεν μπόρεσαν να επικυρωθούν. Η υπογραφή και το πιστοποιητικό είναι εντάξει, αλλά δεν είναι υπογεγραμμένα όλα τα μέρη του εγγράφου. (Για έγγραφα που έχουν υπογραφεί με εκδόσεις του OpenOffice.or δείτε την παρακάτω σημείωση.)
	Η υπογραφή είναι άκυρη.

Εικόνα: 2-10

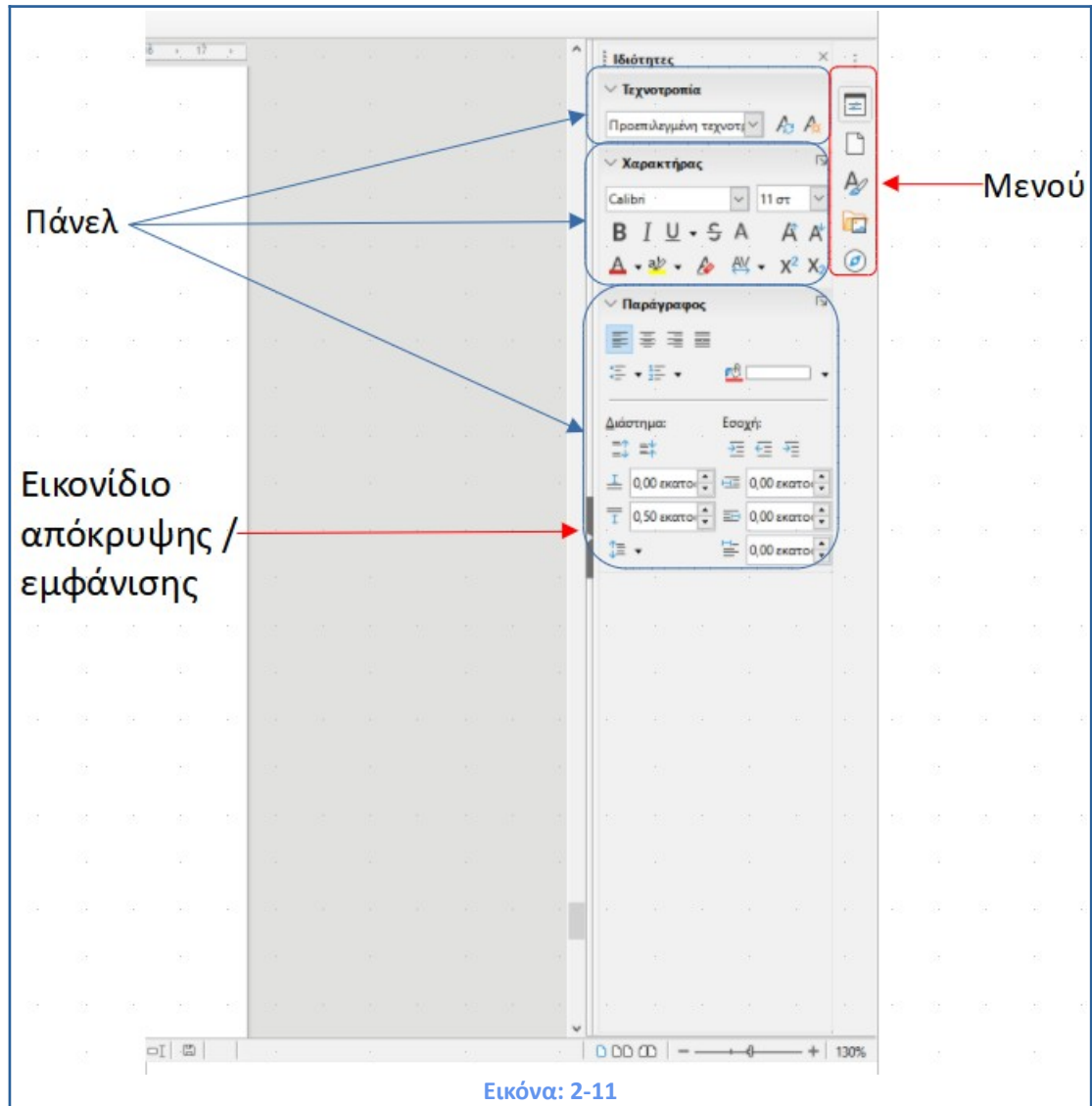
### 2.2.15 Παράθυρο Διαλόγου

Είναι ένας ειδικός τύπος παραθύρου. Σκοπός του είναι να σας ενημερώσει για κάτι, ή να ζητήσει πληροφορίες από εσάς ή και τα δύο. Παρέχει στοιχεία ελέγχου για να καθορίσετε τον τρόπο εκτέλεσης μιας ενέργειας. Στις περισσότερες περιπτώσεις, μπορείτε να αλληλεπιδράσετε μόνο με το παράθυρο διαλόγου (όχι το ίδιο το έγγραφο) για όσο διάστημα το παράθυρο διαλόγου παραμένει ανοιχτό. Όταν κλείσετε το παράθυρο διαλόγου (συνήθως, κάνοντας κλικ στο **OK** ή σε παρόμοιο κουμπί) αποθηκεύονται οι αλλαγές σας και κλείνει το παράθυρο διαλόγου. Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Άκυρο** κλείνει το παράθυρο διαλόγου χωρίς αποθήκευση αλλαγών), τότε μπορείτε να εργαστείτε ξανά με το έγγραφο. Ορισμένα παράθυρα διαλόγου μπορούν να παραμείνουν ανοιχτά καθώς εργάζεστε, οπότε μπορείτε να κάνετε εναλλαγή μεταξύ αυτών και του εγγράφου σας. Ένα παράδειγμα αυτού του τύπου είναι το παράθυρο διαλόγου Εύρεση & αντικατάσταση.

### 2.2.16 Πλευρική Στήλη

Η Πλευρική Στήλη είναι συνήθως ανοιχτή από προεπιλογή στη δεξιά πλευρά του παραθύρου Writer, όπως φαίνεται στην Εικόνα: 2-1. Εάν είναι απαραίτητο, επιλέξτε **Προβολή > Πλευρική Στήλη** από τη γραμμή **Μενού** για να την εμφανίσετε. Η Πλευρική Στήλη διαθέτει επίσης ένα εικονίδιο απόκρυψης / εμφάνισης εικονίδιο απόκρυψης / εμφάνισης, όπως φαίνεται στην Εικόνα: 2-11. Όταν η Πλευρική Στήλη είναι κλειστή, μπορεί να ανοίξει κάνοντας κλικ σε αυτό το εικονίδιο, το οποίο θα βρίσκεται στην άκρη δεξιά πλευρά του παραθύρου. Η **Πλευρική Στήλη** περιέχει **πέντε μενού** από προεπιλογή: **Ιδιότητες, Σελίδα, Τεχνοτροπίες, Συλλογή, Περιηγητής**.

Κάθε μενού μπορεί να ανοίξει κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο εικονίδιο του στη γραμμή καρτελών στα δεξιά της Πλευρικής Στήλης. Κάθε μενού αποτελείται από μια γραμμή τίτλου και έναν ή περισσότερα πάνελ. Ένα πάνελ είναι σαν συνδυασμός γραμμής εργαλείων και παράθυρο διαλόγου. Οι γραμμές εργαλείων και τα πλευρικά πάνελ χρησιμοποιούν πολλές λειτουργίες. Για παράδειγμα, τα εικονίδια για το έντονο ή πλάγιο κείμενο υπάρχουν τόσο στη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση** στο κύριο παράθυρο του Writer όσο και στο πάνελ χαρακτήρων του μενού **Ιδιότητες**. Για να ρυθμίσετε το πλάτος της πλευρικής στήλης, τοποθετήστε τον κέρσορα στην αριστερή άκρη του. Όταν εμφανιστεί ένα βέλος με διπλό κεφάλι, κάντε κλικ και σύρετε προς τα δεξιά ή προς τα αριστερά. Κάποια από τα πάνελ υποστηρίζουν τη δυνατότητα παραπάνω ρυθμίσεων από αυτές που φαίνονται. Αυτό επιτυγχάνεται κάνοντας κλικ στο εικονίδιο του βέλους με κατεύθυνση προς τα κάτω που υπάρχει στην πάνω δεξιά γωνία του πάνελ.



Τα μενού που περιέχονται στην Πλευρική Στήλη περιγράφονται παρακάτω.

**Ιδιότητες:** Περιέχει εργαλεία για τη μορφοποίηση απευθείας περιεχομένου.

Όταν επιλέγεται κείμενο, εμφανίζονται αυτά τα πάνελ:

- Τεχντροπία: Εφαρμογή, δημιουργία ή ενημέρωση τεχντροπία παραγράφου.
- Χαρακτήρας: Τροποποίηση κειμένου κατά τύπο γραμματοσειράς, μέγεθος, χρώμα, βάρος ή απόσταση.
- Παράγραφος: Τροποποιήστε μια παράγραφο με ευθυγράμμιση, λίστες ή κουκκίδες, χρώμα φόντου, εσοχή ή διαστήματα.

Όταν επιλέγεται ένα γραφικό, εμφανίζονται αυτά τα πάνελ:

- Περιοχή: Τροποποιήστε τη λειτουργία πλήρωσης και τη διαφάνεια του φόντου.



- **Εικόνα:** Τροποποιήστε τη φωτεινότητα, την αντίθεση, τη λειτουργία χρώματος ή τη διαφάνεια του γραφικού.
- **Αναδίπλωση:** Τροποποιήστε τη θέση του γραφικού σε σχέση με το περιβάλλον κείμενο, όπου αυτές οι τροποποιήσεις είναι διαθέσιμες.
- **Θέση και μέγεθος:** Τροποποίηση πλάτους, ύψους, περιστροφής ή αναστροφής.

Όταν επιλέγεται ένα αντικείμενο σχεδίασης, εμφανίζονται αυτά τα πάνελ:

- **Περιοχή:** Τροποποιήστε τη λειτουργία πλήρωσης και τη διαφάνεια του φόντου.
- **Γραμμή:** Τροποποίηση βελών, στυλ γραμμής, πλάτος, χρώμα ή διαφάνεια.
- **Θέση και μέγεθος:** Τροποποίηση πλάτους, ύψους, περιστροφής ή αναστροφής.

Όταν επιλέγεται ένα πλαίσιο, εμφανίζονται αυτά τα πάνελ:

- **Περιοχή:** Τροποποιήστε τη λειτουργία πλήρωσης και τη διαφάνεια του φόντου.
- **Αναδίπλωση:** Τροποποιήστε τη θέση του γραφικού σε σχέση με το περιβάλλον κείμενο, όπου αυτές οι τροποποιήσεις είναι διαθέσιμες.

**Σελίδα:** Περιέχει εργαλεία για τη απευθείας μορφοποίηση της σελίδας.

Διαθέτει τέσσερα πάνελ:

- **Μορφή:** Τροποποιήστε το μέγεθος, το πλάτος, το ύψος, τον προσανατολισμό και τα περιθώρια της σελίδας.
- **Τεχνοτροπίες:** Τροποποιήστε το στυλ αρίθμησης σελίδων, το φόντο, τη διάταξη και τον αριθμό των στηλών.
- **Κεφαλίδα:** Ενεργοποίηση / απενεργοποίηση της κεφαλίδας και τροποποίηση των περιθωρίων, του διαστήματος και του περιεχομένου.
- **Υποσέλιδο:** Ενεργοποίηση / απενεργοποίηση του υποσέλιδου και τροποποίηση των περιθωρίων, του διαστήματος και του περιεχομένου.

Λάβετε υπόψη ότι αλλάζοντας τις επιλογές στο μενού σελίδας, θα αλλάξετε την τεχνοτροπία σελίδας που χρησιμοποιείται, τροποποιώντας όχι μόνο την τρέχουσα σελίδα αλλά και όλες τις σελίδες που χρησιμοποιούν την ίδια τεχνοτροπία σελίδας σε αυτό το έγγραφο.

**Τεχνοτροπία:** (Τεχνοτροπία με τίτλο και μορφοποίηση σε ορισμένες εγκαταστάσεις.) Διαχειριστείτε τις τεχνοτροπίες που χρησιμοποιούνται στο έγγραφο, εφαρμόστε υπάρχοντα στυλ, δημιουργήστε νέες τεχνοτροπίες ή τροποποιήστε τις.

**Συλλογή:** Προσθήκη εικόνων και διαγραμμάτων που περιλαμβάνονται στα θέματα της Συλλογής.

Η Συλλογή έχει δύο ενότητες: η πρώτη παραθέτει τα θέματα κατά όνομα (Βέλη, Κουκκίδες, Διαγράμματα κ.λπ.) και η δεύτερη εμφανίζει τις εικόνες στο επιλεγμένο θέμα. Επιλέξτε το κουμπί **Νέο θέμα** για να δημιουργήσετε νέα θέματα.

Για να εισάγετε μια Εικόνα: σε ένα έγγραφο ή να προσθέσετε μια νέα Εικόνα: στη Συλλογή, σύρετε και αποθέστε την επιλεγμένη Εικόνα.

**Περιηγητής:** Περιηγηθείτε στο έγγραφο και αναδιοργανώστε το περιεχόμενό του επιλέγοντας κατηγορίες περιεχομένου, όπως επικεφαλίδες, πίνακες, πλαίσια, εικόνες και ούτω καθεξής.

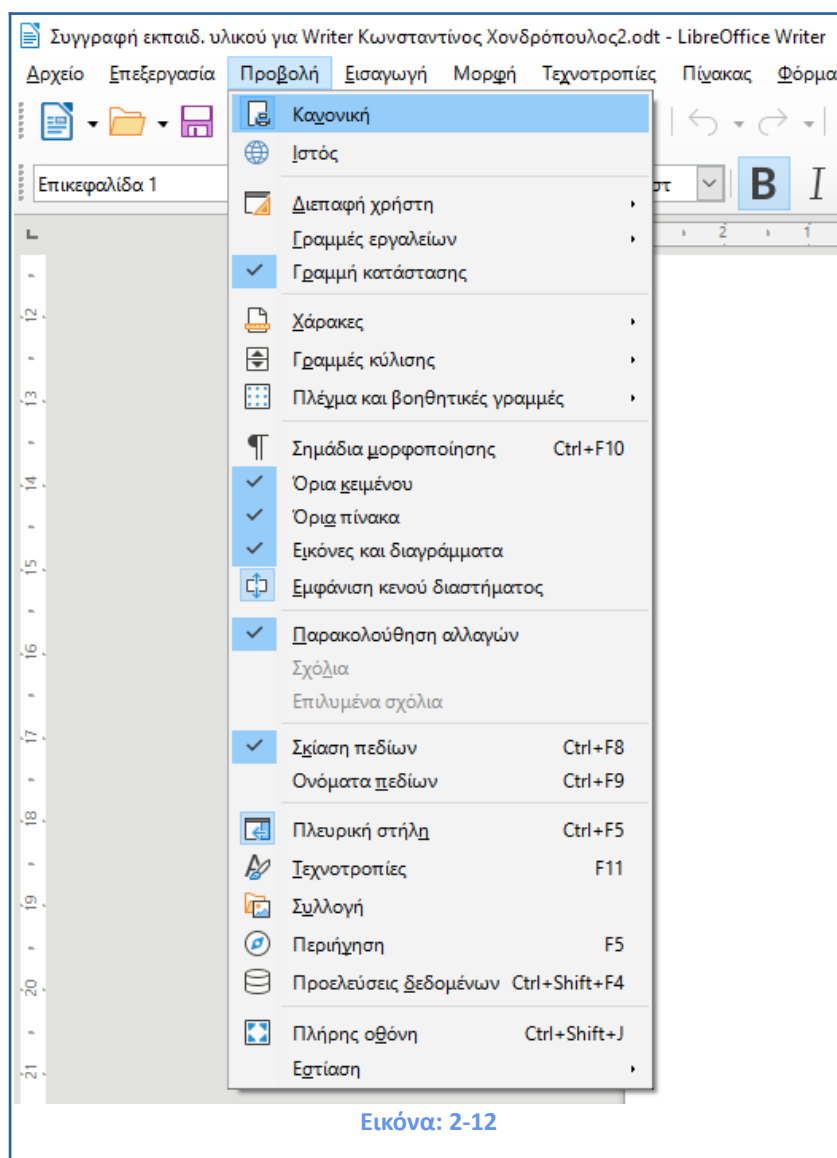
### 2.3 Αλλαγή προβολών εγγράφου

Στο Writer υπάρχουν τρεις τρόποι για να δείτε ένα έγγραφο: **Κανονική, Ιστός και Πλήρης Οθόνη**. Για να αλλάξετε την προβολή μεταβείτε στο μενού Προβολή και κάντε κλικ στην απαιτούμενη προβολή.

**Προβολή Κανονική** είναι η προεπιλεγμένη προβολή στο Writer. Σε αυτή την προβολή, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το ρυθμιστικό Ζουμ και τα εικονίδια προβολής στη γραμμή κατάστασης για να αλλάξετε τη μεγέθυνση.

Μπορείτε επίσης να επιλέξετε **Προβολή > Εστίαση > Μεγέθυνση** από τη γραμμή μενού για να εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Μεγέθυνση που περιλαμβάνει τα υπομενού **Συντελεστής Εστίασης** και **Διάταξη Προβολής** όπου μπορείτε να ορίσετε τις ίδιες επιλογές όπως από τη γραμμή κατάστασης.

Σε **Προβολή Ιστός** μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μόνο το ρυθμιστικό Ζουμ. Τα εικονίδια προβολής στη γραμμή κατάστασης είναι απενεργοποιημένα και οι περισσότερες από τις επιλογές στο παράθυρο διαλόγου **Μεγέθυνση** δεν είναι διαθέσιμες. Η προβολή ιστού δείχνει πώς θα φαίνεται το έγγραφο εάν προβάλλεται σε πρόγραμμα περιήγησης στο διαδίκτυο. Αυτό είναι χρήσιμο όταν δημιουργείτε έγγραφα HTML.



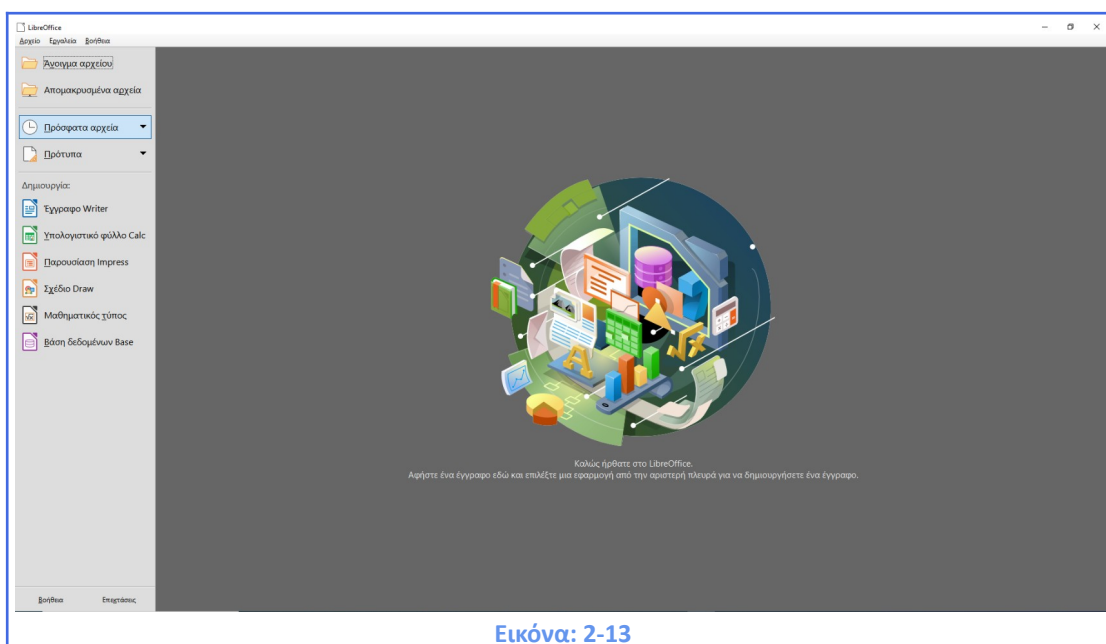
Στην **προβολή πλήρους οθόνης** το έγγραφο εμφανίζεται με το ζουμ και τις ρυθμίσεις διάταξης που είχε επιλεγεί προηγουμένως. Σε αυτήν την προβολή, δεν εμφανίζονται γραμμές εργαλείων ή πλευρική γραμμή. Το έγγραφο καταλαμβάνει ολόκληρη την διαθέσιμη περιοχή, χρησιμοποιώντας τις ρυθμίσεις ζουμ και διάταξης που είχαν ήδη επιλεγεί. Για να βγείτε από προβολή πλήρους οθόνης και να επιστρέψετε είτε σε **Κανονική Προβολή** ή σε **Προβολή Ιστός**, πατήστε το **πλήκτρο Esc** ή πιέστε το κουμπί Πλήρης οθόνη στην γραμμή εργαλείων στην επάνω αριστερή γωνία. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε **Ctrl + Shift + J** για να εισέλθετε ή να εξέλθετε από την πλήρη οθόνη.

## 2.4 Ξεκινώντας ένα νέο έγγραφο

Μπορείτε να ξεκινήσετε ένα νέο, κενό έγγραφο στο Writer με διάφορους τρόπους. Εάν ένα έγγραφο είναι ήδη ανοιχτό στο LibreOffice, το νέο έγγραφο ανοίγει σε ένα νέο παράθυρο.

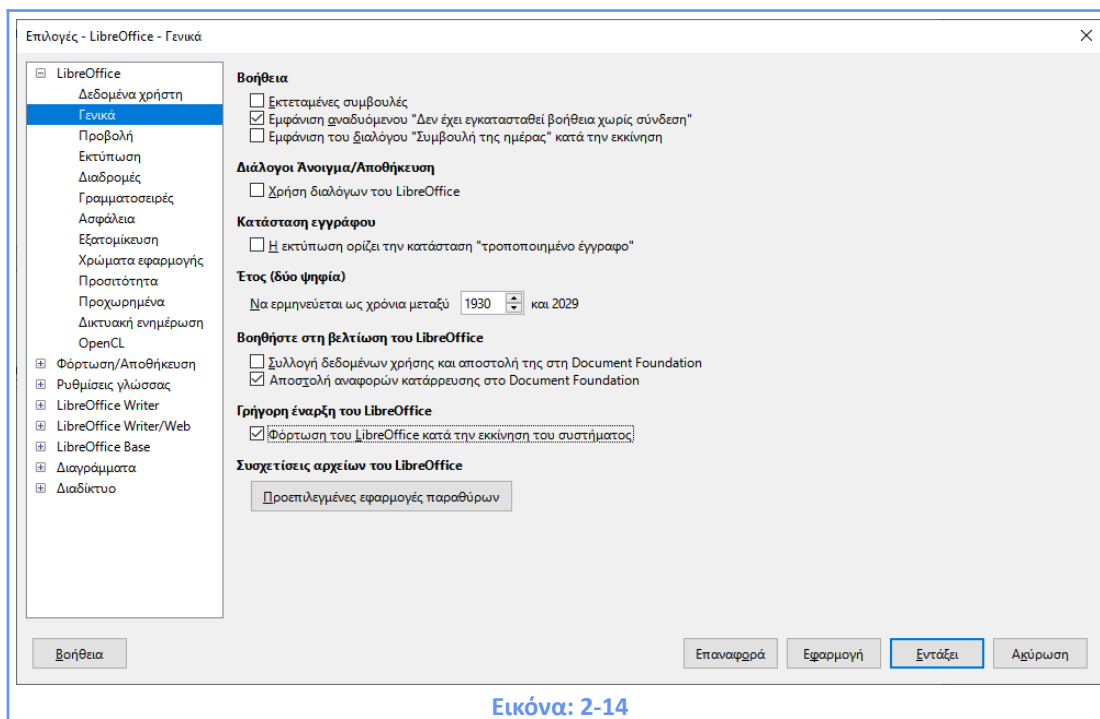
### 2.4.1 Από το Κέντρο εκκίνησης (Start Center)

Όταν LibreOffice είναι ανοιχτό, αλλά κανένα έγγραφο δεν είναι ανοιχτό, το Κέντρο εκκίνησης εμφανίζεται. Κάντε κλικ στο **Δημιουργία > Έγγραφο Κειμένου** για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο κειμένου, ή κάντε κλικ στο κουμπί **Πρότυπα** για να ξεκινήσετε ένα νέο έγγραφο χρησιμοποιώντας ένα πρότυπο.



### 2.4.2 Από τη Γρήγορη εκκίνηση

Όταν το πρόγραμμα LibreOffice είναι εγκατεστημένο σε υπολογιστές με Windows ή Linux, η Γρήγορη εκκίνηση, μπορεί επίσης να εγκατασταθεί. Υπολογιστές με λειτουργικό σύστημα Mac δεν έχουν γρήγορη εκκίνηση. Η Γρήγορη εκκίνηση, είναι ένα εικονίδιο που τοποθετείται στο δίσκο του συστήματος κατά την εκκίνηση του συστήματος. Αυτό δείχνει ότι το LibreOffice έχει φορτωθεί και είναι έτοιμο για χρήση. Για να ενεργοποιηθεί η γρήγορη εκκίνηση πηγαίνουμε **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice > Γενικά**, επιλέγοντας το πλαίσιο ελέγχου **Φόρτωση του LibreOffice κατά την εκκίνηση του συστήματος** κάτω από τον τίτλο **Γρήγορη έναρξη του LibreOffice**.



Εικόνα: 2-14

Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο γρήγορης εκκίνησης στο δίσκο του συστήματος για να ανοίξετε ένα αναδυόμενο μενού από το οποίο μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο, ή να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου **Διαχειριστής Προτύπων**. Μπορείτε επίσης να κάνετε διπλό κλικ στο εικονίδιο γρήγορης εκκίνησης για να εμφανίσετε το παράθυρο διαλόγου **Διαχειριστής Προτύπων**.

### 2.4.3 Από το μενού του λειτουργικού συστήματος

Μπορείτε να ανοίξετε το LibreOffice Κέντρο εκκίνησης ή την εφαρμογή Writer από το μενού του λειτουργικού συστήματος με τον ίδιο τρόπο που ξεκινάτε άλλα προγράμματα. Όταν LibreOffice έχει εγκατασταθεί στον υπολογιστή σας, στις περισσότερες περιπτώσεις, μια καταχώρηση μενού για κάθε συστατικό προστέθηκε στο μενού του συστήματος σας. Αν χρησιμοποιείτε έναν υπολογιστή Mac, θα πρέπει να δείτε το εικονίδιο του LibreOffice στο φάκελο Εφαρμογές. Όταν κάνετε διπλό κλικ σε αυτό το εικονίδιο, το LibreOffice ανοίγει στο Κέντρο εκκίνησης.

### 2.4.4 Από τη γραμμή μενού, γραμμή εργαλείων ή το πληκτρολόγιο

Όταν LibreOffice είναι ανοιχτό, μπορείτε επίσης να ξεκινήσετε ένα νέο έγγραφο με έναν από τους παρακάτω τρόπους:

- Πατήστε τα πλήκτρα **Ctrl + N**.
- Χρησιμοποιήστε **Αρχείο > Δημιουργία > Έγγραφο κειμένου**.

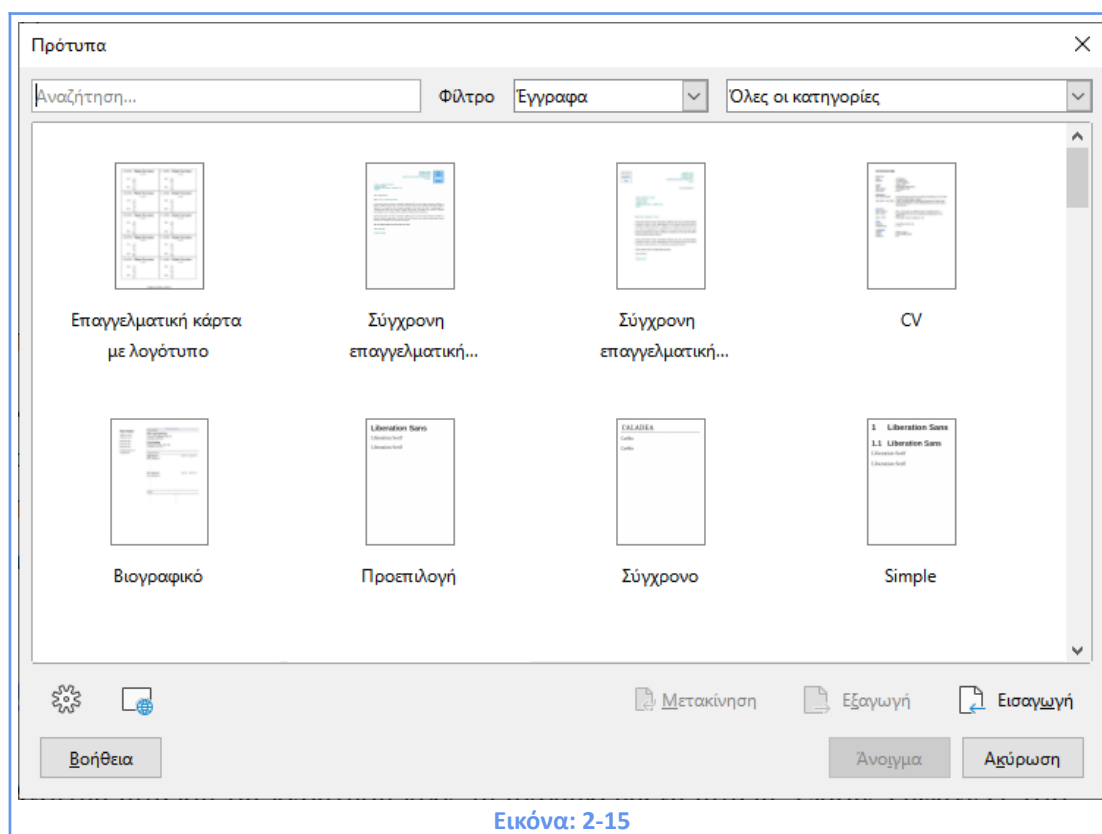
- Κάντε κλικ στο κουμπί δημιουργία στη **Γραμμή Εργαλείων Βασική**.

#### 2.4.5 Από ένα πρότυπο

Ένα πρότυπο είναι ένα σύνολο προκαθορισμένων στυλ και ρυθμίσεων που χρησιμοποιείται για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου. Τα πρότυπα επιτρέπουν την εύκολη δημιουργία πολλαπλών εγγράφων με τις ίδιες προεπιλεγμένες ρυθμίσεις. Για παράδειγμα, όλα τα κεφάλαια στις τρέχουσες σημειώσεις του Writer στο ίδιο πρότυπο. Ως αποτέλεσμα, όλα τα κεφάλαια μοιάζουν, έχουν τις ίδιες κεφαλίδες και υποσέλιδα, χρησιμοποιούν τις ίδιες γραμματοσειρές και ούτω καθεξής. Μια νέα εγκατάσταση του LibreOffice μπορεί να περιέχει μόνο μερικά πρότυπα, αλλά μπορείτε να δημιουργήσετε τη δική σας ή να κάνετε λήψη περισσότερων από <https://extensions.libreoffice.org/templates/> και άλλους ιστότοπους. Για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Πρότυπο, όπου μπορείτε να επιλέξετε το πρότυπο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για τη δημιουργία του εγγράφου σας, κάντε ένα από τα εξής:

- Πατήστε τα πλήκτρα **Ctrl + Shift + N**.
- Επιλέξτε **Αρχείο > Πρότυπα > Διαχείριση προτύπων** στη γραμμή μενού.
- Επιλέξτε **Αρχείο > Νέο > Πρότυπα** στη γραμμή μενού.
- Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο εικονίδιο **Νέο** στη βασική γραμμή εργαλείων και επιλέξτε **Πρότυπα** από την αναπτυσσόμενη λίστα.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε πρότυπα για να δημιουργήσετε νέα έγγραφα στο Writer. Ένα πρότυπο είναι ένα σύνολο από προκαθορισμένες τεχντροπίες και μορφοποίηση. Τα Πρότυπα χρησιμεύουν ως θεμέλιο μιας σειράς εγγράφων, για να βεβαιωθείτε ότι όλα έχουν μια παρόμοια διάταξη.



Εικόνα: 2-15

## 2.5 Άνοιγμα ενός υπάρχοντος εγγράφου

Όταν κανένα έγγραφο δεν είναι ανοιχτό, το Κέντρο εκκίνησης παρέχει ένα κουμπί Άνοιγμα αρχείου για πλοήγηση προς τα αποθηκευμένα αρχεία. Επίσης εμφανίζει, στο δεξιό τμήμα του παραθύρου, τα έγγραφα τα οποία ανοίξατε πρόσφατα. Κάντε κλικ σε ένα από αυτά για να το ανοίξετε. Μπορείτε επίσης να ανοίξετε ένα υπάρχον έγγραφο με έναν από τους παρακάτω τρόπους όταν κανένα έγγραφο δεν είναι ανοιχτό:

- Κάντε κλικ στο **Άνοιγμα αρχείου** ή **Απομακρυσμένα αρχεία** στο Κέντρο εκκίνησης.
- Επιλέξτε **Αρχείο > Άνοιγμα** ή **Αρχείο > Άνοιγμα απομακρυσμένου** στη γραμμή μενού.
- Πατήστε **Ctrl + O** στο πληκτρολόγιο.
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο Άνοιγμα στη βασική γραμμή εργαλείων.
- Κάντε διπλό κλικ σε μια μικρογραφία των πρόσφατα ανοιγμένων εγγράφων που εμφανίζονται στο Κέντρο εκκίνησης. Μπορείτε να πραγματοποιήσετε κύλιση προς τα πάνω ή προς τα κάτω στο Κέντρο εκκίνησης για να εντοπίσετε ένα έγγραφο που άνοιξε πρόσφατα.

Εάν ένα έγγραφο είναι ήδη ανοιχτό:

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Άνοιγμα** στη βασική γραμμή εργαλείων και επιλέξτε το πρόσθετο έγγραφο που θα ανοίξει από το παράθυρο διαλόγου Άνοιγμα.
- Κάντε κλικ στο μικρό τρίγωνο στα δεξιά του εικονιδίου Άνοιγμα και επιλέξτε από μια λίστα εγγράφων που άνοιξαν πρόσφατα.
- Χρησιμοποιήστε το **Αρχείο > Πρόσφατα έγγραφα** για να κάνετε μια επιλογή.
- Επιλέξτε Άνοιγμα εγγράφου στη Γρήγορη Εκκίνηση.

Όταν χρησιμοποιείτε το παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα**, μεταβείτε στο φάκελο που θέλετε, επιλέξτε το αρχείο που θέλετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο Άνοιγμα. Εάν ένα έγγραφο είναι ήδη ανοιχτό στο Writer, το δεύτερο έγγραφο ανοίγει σε νέο παράθυρο. Μπορείτε να μειώσετε τη λίστα αρχείων στο παράθυρο διαλόγου Άνοιγμα επιλέγοντας τον τύπο αρχείου που αναζητάτε. Για παράδειγμα, εάν επιλέξετε Έγγραφα κειμένων ως τύπο αρχείου, θα δείτε μόνο τα έγγραφα που μπορεί να ανοίξει ο Writer (συμπεριλαμβανομένων των .odt, .doc, .txt). Αυτή η μέθοδος ανοίγει αρχεία Word (.doc και .docx) καθώς και αρχεία LibreOffice και άλλες μορφές. Μπορείτε επίσης να ανοίξετε ένα υπάρχον έγγραφο Writer χρησιμοποιώντας τις ίδιες μεθόδους που θα χρησιμοποιούσατε για να ανοίξετε οποιοδήποτε έγγραφο στο λειτουργικό σας σύστημα. Εάν έχετε συσχετίσει μορφές αρχείων του Microsoft Office με το LibreOffice, μπορείτε επίσης να ανοίξετε αυτά τα αρχεία κάνοντας διπλό κλικ πάνω τους.

## 2.6 Αποθήκευση ενός εγγράφου

Μπορείτε να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο χρησιμοποιώντας είτε τις εντολές Αποθήκευση είτε την εντολή Αποθήκευση ως.

### Εντολές Αποθήκευσης

Για να αποθηκεύσετε ένα νέο αρχείο ή ένα προηγουμένως αποθηκευμένο αρχείο κάντε ένα από τα ακόλουθα:

- Πατήστε Ctrl + S.
- Επιλέξτε **Αρχείο > Αποθήκευση** στη γραμμή μενού.
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο Αποθήκευση στη βασική γραμμή εργαλείων.

Εάν το αρχείο δεν έχει αποθηκευτεί προηγουμένως, εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου "Αποθήκευση ως" αφού ορίσετε μία από τις παραπάνω επιλογές. Πληκτρολογήστε το όνομα του αρχείου, επαληθεύστε τον τύπο και την τοποθεσία του αρχείου και κάντε κλικ



στο Αποθήκευση. Εάν ένα αρχείο που έχει ήδη αποθηκευτεί αποθηκεύεται με το ίδιο όνομα αρχείου, τον τύπο αρχείου και την τοποθεσία, δεν χρειάζεται να γίνει τίποτα άλλο.

### 2.6.1 Αποθήκευση σε απομακρυσμένο διακομιστή

Χρησιμοποιήστε το εάν το έγγραφό σας είναι ήδη αποθηκευμένο σε απομακρυσμένο διακομιστή ή θέλετε να το αποθηκεύσετε σε απομακρυσμένο διακομιστή. Επιλέξτε **Αρχείο > Αποθήκευση απομακρυσμένου**. Όταν εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ως, εισαγάγετε ή επαληθεύστε το όνομα, τον τύπο και την τοποθεσία και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Αποθήκευση.

### 2.6.2 Αποθηκεύστε ένα αντίγραφο

Χρησιμοποιήστε το εάν θέλετε να διατηρήσετε ανοιχτό το έγγραφο για περισσότερη επεξεργασία και επίσης να αποθηκεύσετε ένα ξεχωριστό αντίγραφο της τρέχουσας έκδοσης. Επιλέξτε **Αρχείο > Αποθήκευση αντιγράφου**. Όταν εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ως, εισαγάγετε ή επαληθεύστε το όνομα, τον τύπο και την τοποθεσία και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Αποθήκευση. Το αντίγραφο δεν ανοίγει και το αρχικό αρχείο παραμένει ανοιχτό και ενεργό.

### 2.6.3 Αποθήκευση όλων

Χρησιμοποιήστε το για να αποθηκεύσετε όλα τα αρχεία που είναι ανοιχτά στην τρέχουσα περίοδο λειτουργίας. Επιλέξτε **Αρχείο > Αποθήκευση όλων**. Όλα τα ανοιχτά αρχεία θα αποθηκευτούν χωρίς αλλαγές στο όνομα, τον τύπο ή την τοποθεσία.

### 2.6.4 Εντολή Αποθήκευση ως

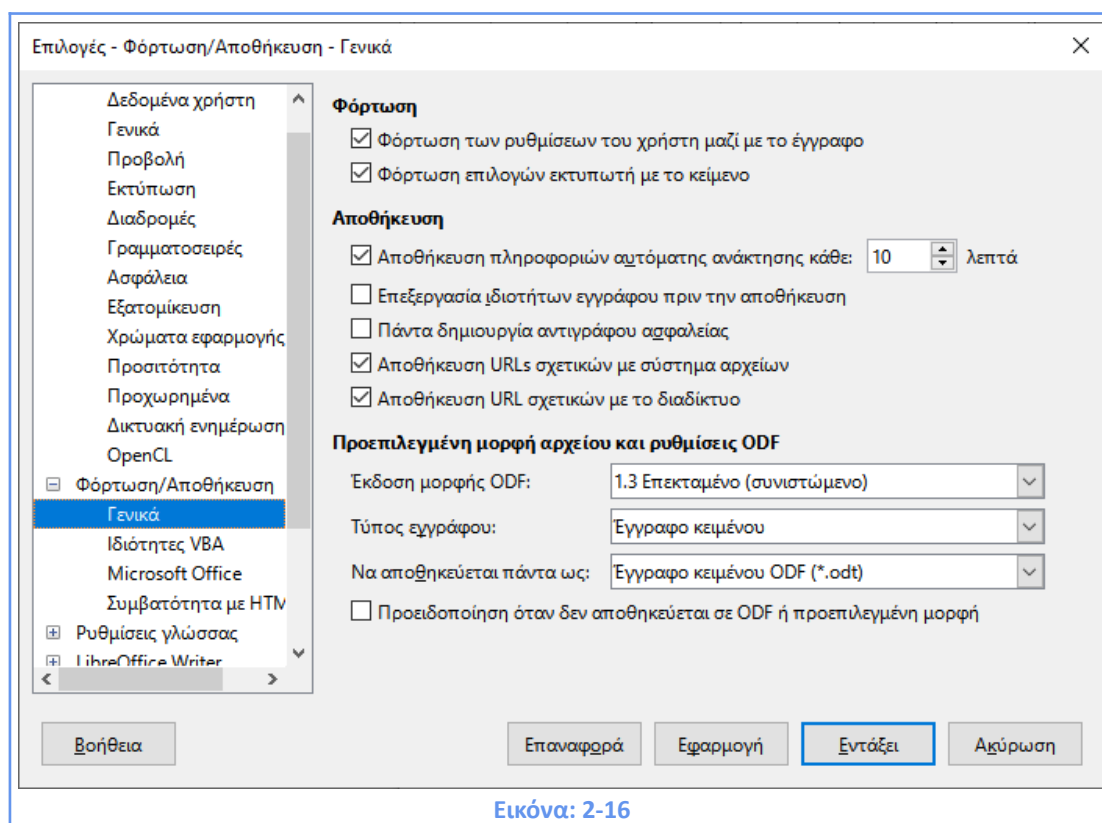
Χρησιμοποιήστε το εάν θέλετε να αποθηκεύσετε την τρέχουσα έκδοση ως νέο έγγραφο αλλάζοντας το όνομα αρχείου ή τον τύπο αρχείου ή αποθηκεύοντας το αρχείο σε διαφορετική τοποθεσία στον υπολογιστή σας.

Επιλέξτε **Αρχείο > Αποθήκευση ως** ή χρησιμοποιήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + Shift + S για να ανοίξετε ένα παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, όπου μπορείτε να αλλάξετε το όνομα, τον τύπο ή την τοποθεσία του αρχείου και να κάνετε κλικ στο **Αποθήκευση**. Εάν θέλετε να διατηρήσετε το αρχικό αρχείο, αποθηκεύστε πρώτα ένα αντίγραφο όπως περιγράφεται παραπάνω. Το LibreOffice χρησιμοποιεί τον όρο "εξαγωγή" για ορισμένες λειτουργίες αρχείων που περιλαμβάνουν αλλαγή τύπου αρχείου, όπως PDF και ePub.

### 2.6.5 Αποθήκευση εγγράφου αυτόματα

Μπορείτε να επιλέξετε το Writer να αποθηκεύει το έγγραφό σας αυτόματα σε προσωρινό αρχείο σε τακτά χρονικά διαστήματα. Για να ρυθμίσετε την αυτόματη αποθήκευση αρχείων:

- Επιλέξτε **Εργαλεία > Επιλογές > Φόρτωση / Αποθήκευση > Γενικά**.
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση πληροφοριών αυτόματης ανάκτησης κάθε** και ορίστε το χρονικό διάστημα. Η προεπιλεγμένη τιμή είναι 10 λεπτά. Εισαγάγετε την τιμή που θέλετε πληκτρολογώντας την ή πατώντας τα πλήκτρα πάνω ή κάτω βέλους.
- Μπορεί επίσης να θέλετε να επιλέξετε **Πάντα δημιουργία αντιγράφου ασφαλείας**.
- Κάντε κλικ στο **Εντάξει** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.



Εικόνα: 2-16

### 2.6.6 Αποθήκευση ως έγγραφο του Microsoft Word

Για ανταλλαγή αρχείων με χρήστες του Microsoft Word, μπορείτε να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο σε μορφή όπως .docx.

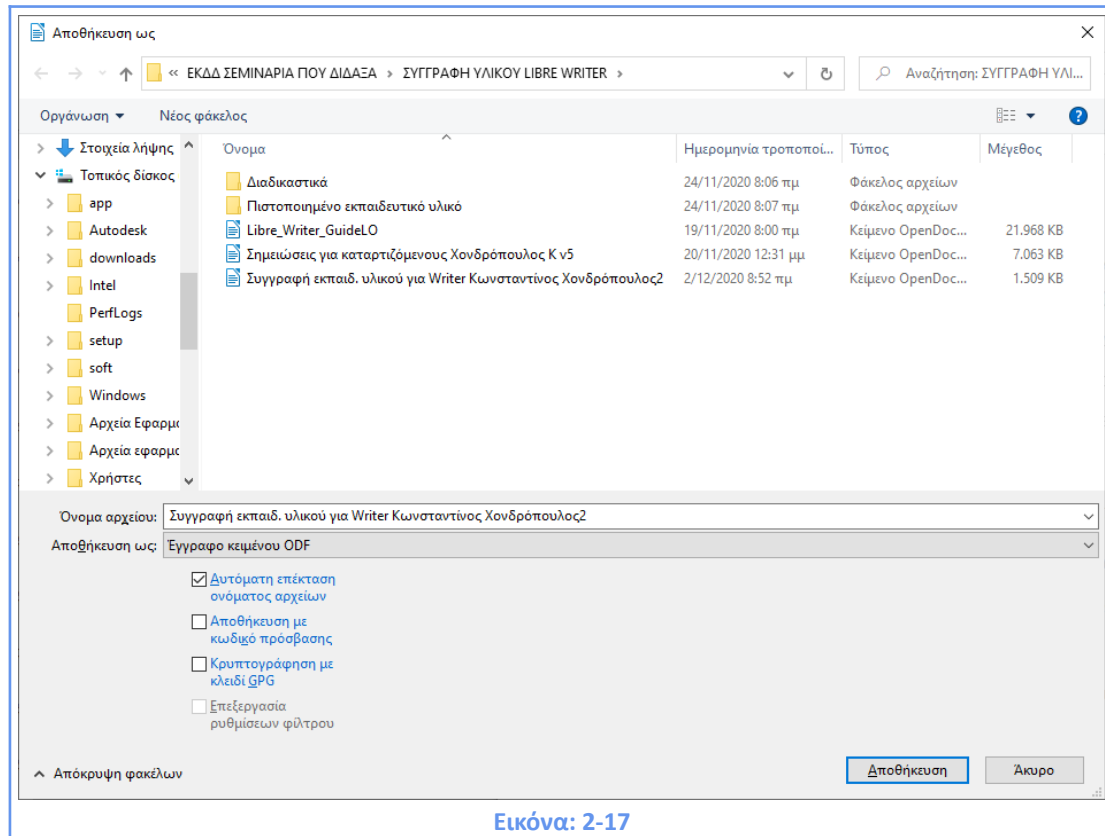
- **Σημαντικό:** Πρώτα αποθηκεύστε το έγγραφό σας με τη μορφή αρχείου που χρησιμοποιείται από το LibreOffice Writer, (.odt). Εάν δεν το κάνετε, τυχόν αλλαγές που κάνατε από την τελευταία φορά που αποθηκεύσατε θα εμφανίζονται μόνο στην έκδοση του εγγράφου Microsoft Word.

- Στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Αρχείο > Αποθήκευση ως**.
- Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, στο αναπτυσσόμενο μενού Τύπος αρχείου (ή Αποθήκευση ως τύπος), επιλέξτε τον τύπο μορφής του Word που χρειάζεστε. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε να αλλάξετε το όνομα του αρχείου.
- Κάντε κλικ στο Αποθήκευση.

Από εδώ και πέρα, όλες οι αλλαγές που κάνετε στο έγγραφο θα πραγματοποιηθούν μόνο στο νέο έγγραφο (Microsoft Word). Εάν θέλετε να επιστρέψετε στην εργασία με την έκδοση (.odt) του εγγράφου σας, πρέπει να το ανοίξετε ξανά. Για να αποθηκεύσετε έγγραφα από το Writer από προεπιλογή στη μορφή αρχείου Microsoft Word, μεταβείτε στα **Εργαλεία > Επιλογές > Φόρτωση / Αποθήκευση > Γενικά**. Στην ενότητα που ονομάζεται Προεπιλεγμένη μορφή αρχείου και Ρυθμίσεις ODF, δίπλα στον τύπο εγγράφου, επιλέξτε Έγγραφο κειμένου και, στη συνέχεια, δίπλα στην επιλογή **Να αποθηκεύεται πάντα ως**, επιλέξτε τη μορφή αρχείου που προτιμάτε.

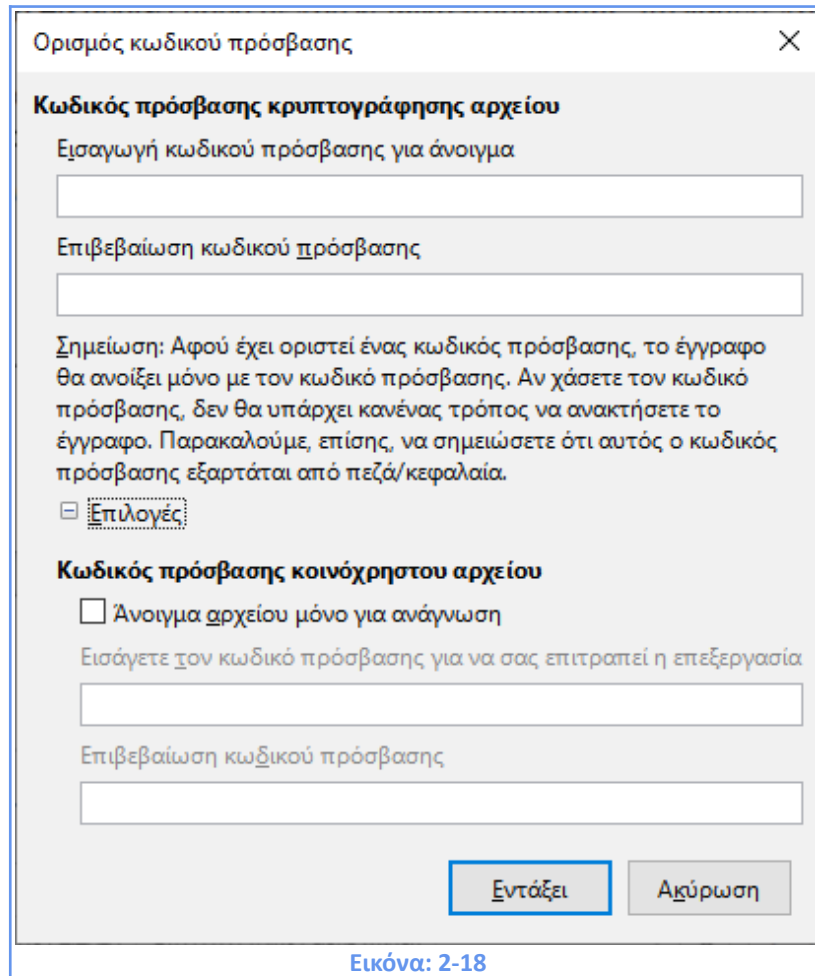
### 2.6.7 Προστασία με κωδικό πρόσβασης

Το Writer παρέχει **δύο επίπεδα προστασίας εγγράφων**: προστασία ανάγνωσης (το αρχείο δεν μπορεί να προβληθεί χωρίς κωδικό πρόσβασης) και προστασία εγγραφής (το αρχείο μπορεί να προβληθεί σε λειτουργία μόνο για ανάγνωση αλλά δεν μπορεί να αλλάξει χωρίς κωδικό πρόσβασης). Έτσι μπορείτε να κάνετε το περιεχόμενο διαθέσιμο για ανάγνωση από μια ομάδα ατόμων και για ανάγνωση και επεξεργασία από διαφορετική ομάδα. Αυτή η συμπεριφορά είναι συμβατή με την προστασία αρχείων του Microsoft Word.



Για την προστασία ενός εγγράφου με κωδικούς πρόσβασης:

- Χρησιμοποιήστε το **Αρχείο > Αποθήκευση ως** κατά την αποθήκευση του εγγράφου. (Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το **Αρχείο > Αποθήκευση** την πρώτη φορά που θα αποθηκεύσετε ένα νέο έγγραφο.)
- Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, επιλέξτε την επιλογή **Αποθήκευση με κωδικό πρόσβασης** στην κάτω αριστερή γωνία και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση**.
- Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου **Ορισμός κωδικού πρόσβασης** (Εικόνα: 2-18).



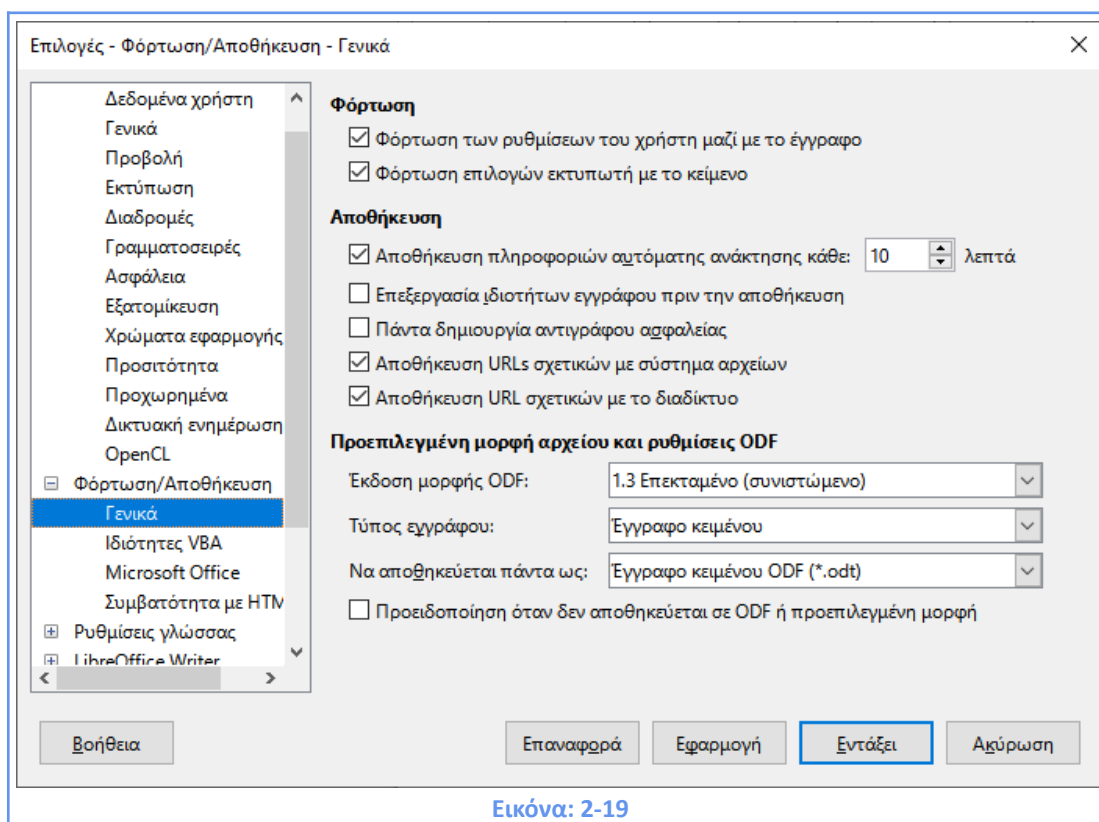
Εδώ έχετε πολλές επιλογές:

- Για την προστασία από την πρόσβαση ενός αρχείου εγγράφου, πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης στα δύο πεδία στο επάνω μέρος του διαλόγου.
- Για την προστασία από την πρόσβαση ενός κοινόχρηστου αρχείου εγγράφου, κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές για να ανοίξει το αντίστοιχο υπομενού και επιλέξτε Άνοιγμα αρχείου μόνο για ανάγνωση και στη συνέχεια πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης στα δύο πεδία στο κάτω μέρος του διαλόγου.
- Κάντε κλικ στο OK για να αποθηκεύσετε το αρχείο. Εάν ένα ζευγάρι κωδικών δεν ταιριάζει, λαμβάνετε ένα μήνυμα σφάλματος. Κλείστε το πλαίσιο μηνυμάτων για εκ νέου.

## 2.7 Αποθήκευση ως έγγραφο του Microsoft Word

Αν χρειαστεί να ανταλλάσσουν αρχεία με χρήστες του Microsoft Word που είναι απρόθυμοι ή ανίκανοι να λάβουν Open Document Format αρχείων (ODF), μπορείτε να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο ως αρχείο Microsoft Word.

1) Πρώτα αποθηκεύστε το έγγραφό σας σε μορφή αρχείου που χρησιμοποιείται από το LibreOffice Writer, (.odt). Αν δεν το κάνετε, οι αλλαγές που έγιναν από την τελευταία φορά που αποθηκεύσατε θα εμφανίζονται μόνο στην έκδοση Microsoft Word του εγγράφου.



Εικόνα: 2-19

2) Στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Αποθήκευση ως**.

3) Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, στον τύπο αρχείου (αναπτυσσόμενο μενού), επιλέξτε τον τύπο της μορφής του Word που χρειάζεστε. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε να αλλάξετε το όνομα του αρχείου.

4) Κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση.

Από αυτό το σημείο και μετά, όλες οι αλλαγές που κάνετε στο έγγραφο θα συμβεί μόνο στο νέο (Microsoft Word) έγγραφο. Έτσι έχετε αλλάξει το όνομα και τον τύπο αρχείου του εγγράφου σας. Αν θέλετε να πάτε πίσω στην εργασία σας με την έκδοση (.odt) του εγγράφου σας, θα πρέπει να την ανοίξετε ξανά.

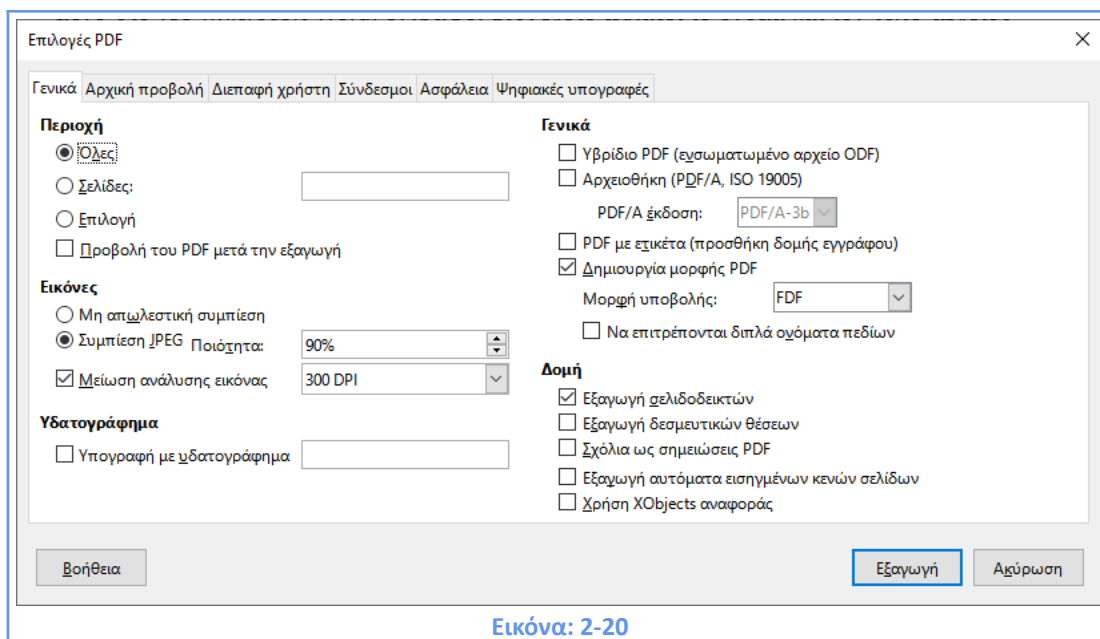
## 2.8 Αποθήκευση σε μορφή .pdf ή σε άλλη μορφή

Στο Writer υπάρχει η δυνατότητα να αποθηκεύσουμε ένα αρχείο σε άλλες μορφές όπως: .txt .xml .html .pdf .jpg .png. Για να γίνει αυτό:

- Επιλέγουμε **Αρχείο > Εξαγωγή**

- Στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει επιλέγουμε τον τύπο αρχείου που θέλουμε (αναπτυσσόμενο μενού) πληκτρολογώντας και το όνομα αρχείου.

Ειδικά για τον τύπο αρχείου .pdf, που είναι από τους πιο συχνά χρησιμοποιούμενους για την ανταλλαγή αρχείων, υπάρχει η επιλογή **Αρχείο > Εξαγωγή ως > Εξαγωγή ως PDF ή Άμεση Εξαγωγή ως PDF** ανάλογα με το εάν επιθυμούμε να τροποποιήσουμε κάποιες από τις ρυθμίσεις.



Εικόνα: 2-20

## 2.9 Περιηγητής

Ο Writer παρέχει τρόπους για να προχωρήσουμε γρήγορα σε ένα έγγραφο και να βρούμε συγκεκριμένα στοιχεία, χρησιμοποιώντας τις πολλές δυνατότητες του Περιηγητή. Ο Περιηγητής απαριθμεί όλους τους τίτλους, πίνακες, πλαίσια κειμένου, γραφικά, σελιδοδείκτες και άλλα αντικείμενα που περιέχονται σε ένα έγγραφο. Για να ανοίξετε τον Περιηγητή κάντε ένα από τα παρακάτω:

- Πατήστε **F5**.
- Επιλέξτε **Προβολή > Περιήγηση**.
- Κάντε διπλό κλικ στο πεδίο αριθμού σελίδας στη γραμμή κατάστασης.
- Κάντε κλικ στο κουμπί του **Περιηγητή** στην **Πλευρική στήλη (Προβολή > Πλευρική στήλη)** για να το ανοίξετε).

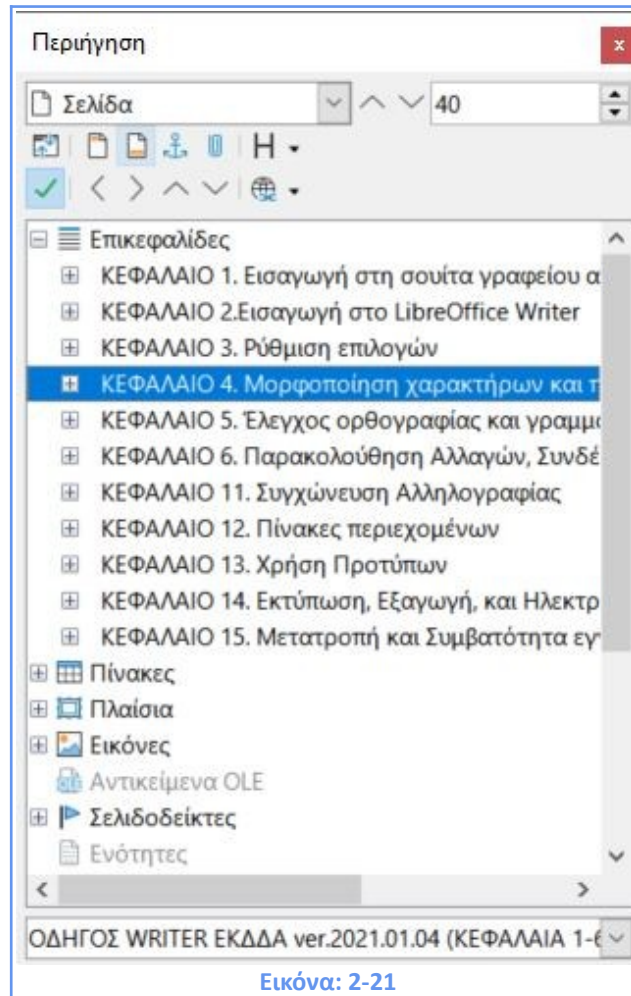
### 2.9.1 Προχωρώντας γρήγορα σε ένα έγγραφο

Ο Περιηγητής παρέχει διάφορους εύχρηστους τρόπους για να κινηθείτε γύρω από ένα έγγραφο και να βρει αντικείμενα σε αυτό. Για να μεταβείτε σε μια συγκεκριμένη σελίδα στο έγγραφο, πληκτρολογήστε τον αριθμό ακολουθίας του στο αντίστοιχο κουτί στην κορυφή του μενού της Περιήγησης και πατήστε Enter. Ο αύξων αριθμός μπορεί να είναι διαφορετικός από τον αριθμό της σελίδας, εάν έχετε επανεκκίνηση αρίθμησης σε οποιοδήποτε σημείο. Επίσης μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα βέλη για να μεταβείτε στη σελίδα που θέλετε. Όταν μια κατηγορία εμφανίζει τη λίστα των στοιχείων σε αυτό, κάντε διπλό κλικ σε ένα αντικείμενο για να μεταβείτε απευθείας στη θέση του αντικειμένου στο έγγραφο. Για παράδειγμα, μπορείτε να μεταβείτε άμεσα σε μια επιλεγμένη επικεφαλίδα, Εικόνα, σελιδοδείκτη, υπερσύνδεσμο ή ένα σχόλιο με τη χρήση αυτής της μεθόδου. Για να δείτε το περιεχόμενο σε μία μόνο κατηγορία, κάντε κλικ στην κατηγορία και πατήστε το κουμπί Προβολή Περιήγησης Περιεχομένου. Κάντε ξανά κλικ στο κουμπί για να εμφανίσετε όλες τις κατηγορίες. Εναλλακτικά μπορείτε να κάνετε κλικ στο **σύμβολο επέκτασης (+)** μπροστά από την ονομασία της κατηγορίας του αντικειμένου που θέλετε να δείτε.

### 2.9.2 Χρήση της γραμμής εργαλείων Περιηγητή

Μπορούμε να εμφανίσουμε τις διάφορες κατηγορίες αντικειμένων και από το αναπτυσσόμενο μενού που βρίσκεται στο πάνω μέρος του περιηγητή. Στην Εικόνα: 2-21 έχουμε επιλέξει την κατηγορία αντικειμένου Επικεφαλίδες. Με τα βέλη που βρίσκονται δίπλα από το αναπτυσσόμενο μενού μπορούμε να περιηγηθούμε στην προηγούμενη και στην επόμενη επικεφαλίδα μέσα στο έγγραφο μας. Η ετικέτα βοήθειας στα βέλη αλλάζει ονομασία ανάλογα με την επιλογή που κάνουμε από το αναπτυσσόμενο μενού. Εάν π.χ. επιλέξουμε Πίνακες οι ετικέτες στα βέλη θα είναι Προηγούμενος και Επόμενος Πίνακας αντίστοιχα. Αυτό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο για την εύρεση αντικειμένων, όπως καταχωρήσεις ευρετηρίου, το οποίο μπορεί να είναι δύσκολο να δει κανείς στο κείμενο.



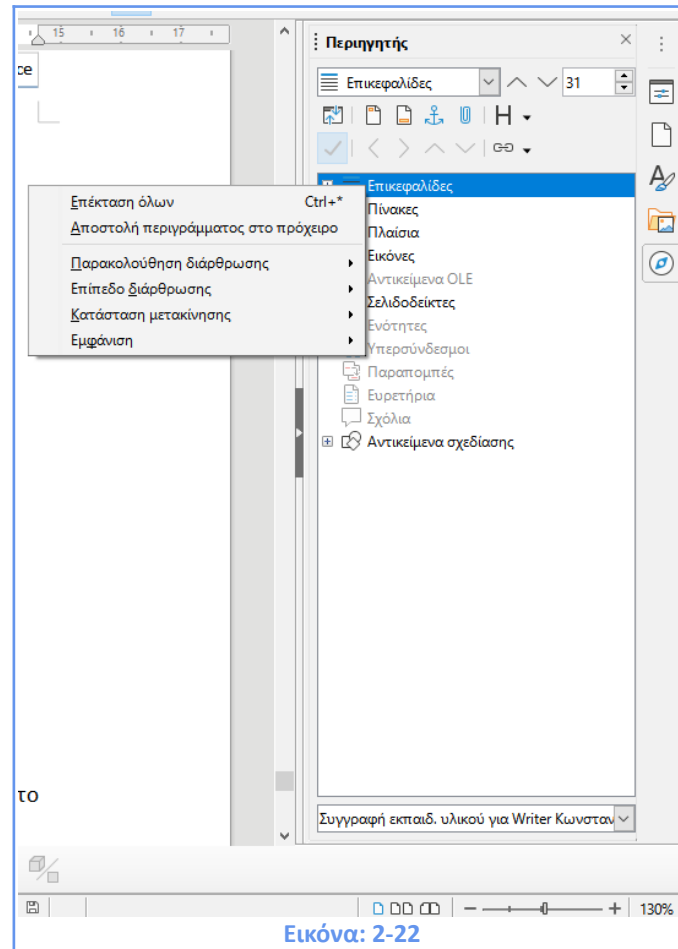


Εικόνα: 2-21

### 2.9.3 Αναδιάταξη με τη χρήση του Περιηγητή

Μπορείτε να αναδιατάξετε κεφάλαια και να μετακινήσετε επικεφαλίδες στο έγγραφο με τη χρήση του Περιηγητή.

- 1) Κάντε κλικ στο κουμπί **Προβολή Περιήγησης Περιεχομένου** για την επέκταση των τίτλων, εάν αυτό είναι απαραίτητο.
- 2) (Προαιρετικό) Εάν έχετε διάφορα επίπεδα διάκρισης, μπορείτε να βρείτε πιο εύκολα τις επικεφαλίδες που θέλετε, αλλάζοντας τα επίπεδα κάνοντας δεξί κλικ πάνω στην κατηγορία Επικεφαλίδες και Επιλέγοντας από το εμφανιζόμενο μενού **Εμφάνιση** και στη συνέχεια τον αριθμό των επιπέδων που θέλετε να εμφανίζονται.



Εικόνα: 2-22

3) Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα μιας ενότητας του κειμένου που θέλετε να μετακινήσετε και σύρετε την επικεφαλίδα σε μια νέα θέση.

Εναλλακτικά, κάντε κλικ στην επικεφαλίδα στη λίστα **Πλοήγηση** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Προβιβασμός κεφαλαίου** ή **Υποβιβασμός κεφαλαίου**. Όλο το κείμενο και οι υποενότητες κάτω από την επιλεγμένη επικεφαλίδα μετακινούνται πάνω ή κάτω στο έγγραφο. Τα ονόματα **Προβιβασμός κεφαλαίου** ή **Υποβιβασμός κεφαλαίου** μπορεί να είναι παραπλανητικά. Θα μπορούσαν να περιγραφούν καλύτερα ως Move Up ή Move Down (εντός του εγγράφου, χωρίς αλλαγή του επιπέδου επικεφαλίδας) για να τα ξεχωρίσουν πιο ξεκάθαρα από το **Προβιβασμός Επιπέδου** και **Υποβιβασμός Επιπέδου**, τα οποία αλλάζουν το επίπεδο επικεφαλίδας - από Επίπεδο 1 σε Επίπεδο 2, για παράδειγμα.

## 2.10 Αναίρεση και επαναφορά αλλαγών

Όταν είναι ανοιχτό ένα έγγραφο, μπορείτε να αναιρέσετε την πιο πρόσφατη αλλαγή πατώντας το πλήκτρο **Ctrl + Z** ή κάνοντας κλικ στο κουμπί **Αναίρεση** στη βασική γραμμή εργαλείων ή επιλέγοντας **Επεξεργασία > Αναίρεση** από τη γραμμή μενού. Το μενού **Επεξεργασία** εμφανίζει τις τελευταίες αλλαγές που μπορούν να αναιρευθούν. Κάντε κλικ στο

κουμπί με το κάτω βέλος του κουμπιού **Αναίρεση** για να πάρετε μια λίστα με όλες τις αλλαγές που μπορούν να αναιρεθούν. Μπορείτε να επιλέξετε πολλές αλλαγές και να τις ανατρέψετε την ίδια στιγμή. Αφού έχουν αναιρεθεί οι αλλαγές το κουμπί **Επανάληψη** γίνεται ενεργό. Για να επαναλάβετε μια αλλαγή, επιλέξτε **Επεξεργασία > Επανάληψη**, ή πατήστε **Ctrl + Y** ή κάντε κλικ στο κουμπί **Επανάληψη**. Όπως και με την **Αναίρεση**, κάντε κλικ στο κουμπί με το κάτω βέλος του αντίστοιχου κουμπιού **Επανάληψη** για να πάρετε μια λίστα με τις αλλαγές που μπορούν να αποκατασταθούν.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3**

### ***Ρύθμιση επιλογών***

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. Ρύθμιση επιλογών

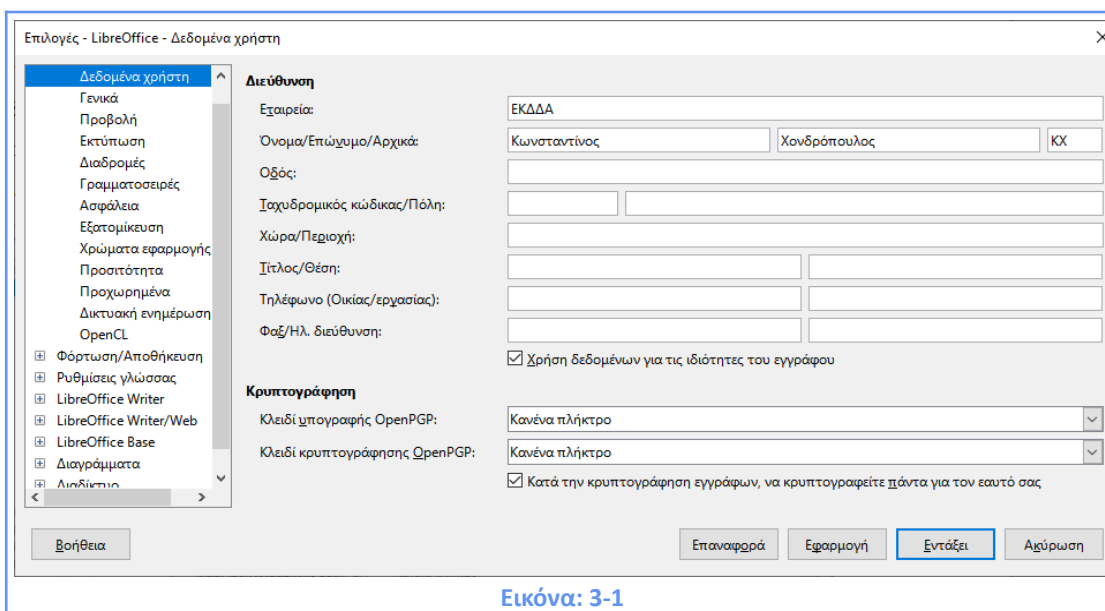
### 3.1 Επιλογές που επηρεάζουν το περιβάλλον χρήσης του LibreOffice

Αυτή η ενότητα καλύπτει ορισμένες από τις ρυθμίσεις που ισχύουν για όλες τις εφαρμογές του LibreOffice, είναι όμως ιδιαίτερα σημαντικές όταν χρησιμοποιείτε το Writer.

- Κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές**.
- Κάντε κλικ στο **δείκτη (+)** από το LibreOffice από την αριστερή πλευρά.
- Μια λίστα με σελίδες ανοίγει.
- Επιλέγοντας ένα στοιχείο από τη λίστα προκαλεί την δεξιά πλευρά του παραθύρου διαλόγου να εμφανίσει τη σχετική σελίδα.

#### 3.1.1 Δεδομένα Χρήστη

Επειδή το Writer μπορεί να χρησιμοποιήσει το όνομα ή τα αρχικά που αποθηκεύονται στο LibreOffice για διάφορα πράγματα, συμπεριλαμβανομένων των ιδιοτήτων του εγγράφου (δημιουργήθηκε από, επεξεργάστηκε τελευταία από) και το όνομα του συγγραφέα του, τα σχόλια και τις αλλαγές, είναι χρήσιμο να καταχωρήσουμε τις σωστές πληροφορίες εδώ (Εικόνα: 3-1).



Εικόνα: 3-1

#### 3.1.2 Γενικά

Οι επιλογές για αυτήν την ενότητα που μας ενδιαφέρουν περισσότερο περιγράφονται παρακάτω:

##### Βοήθεια

Όταν η επιλογή **Εκτεταμένες Συμβουλές** είναι ενεργές, μία ή δύο λέξεις θα εμφανιστούν όταν κρατάτε το δείκτη του ποντικιού πάνω από ένα εικονίδιο ή πεδίο, χωρίς να κάνετε κλικ.

### **Διάλογοι Άνοιγμα / Αποθήκευση**

Για να χρησιμοποιήσετε τα τυπικά παράθυρα διαλόγων Άνοιγμα και Αποθήκευση του λειτουργικού σας συστήματος, φροντίστε να μην είναι ενεργοποιημένη η επιλογή Χρήση διαλόγων LibreOffice. Όταν αυτή η επιλογή είναι ενεργή, θα χρησιμοποιηθούν παράθυρα διαλόγων Άνοιγμα και Αποθήκευση που παρέχονται με το LibreOffice.

### **Κατάσταση έγγραφου - Εκτύπωση θέτει την κατάσταση "έγγραφο τροποποιημένο"**

Αν ενεργοποιηθεί αυτή η επιλογή, τότε την επόμενη φορά που θα κλείσετε το έγγραφο μετά την εκτύπωση, η ημερομηνία εκτύπωσης καταγράφεται στις ιδιότητες του εγγράφου ως τροποποίηση και θα σας ζητηθεί να αποθηκεύσετε πάλι το έγγραφο, ακόμα και αν δεν κάνετε οποιεσδήποτε άλλες αλλαγές.

### **Έτος (δύο ψηφία)**

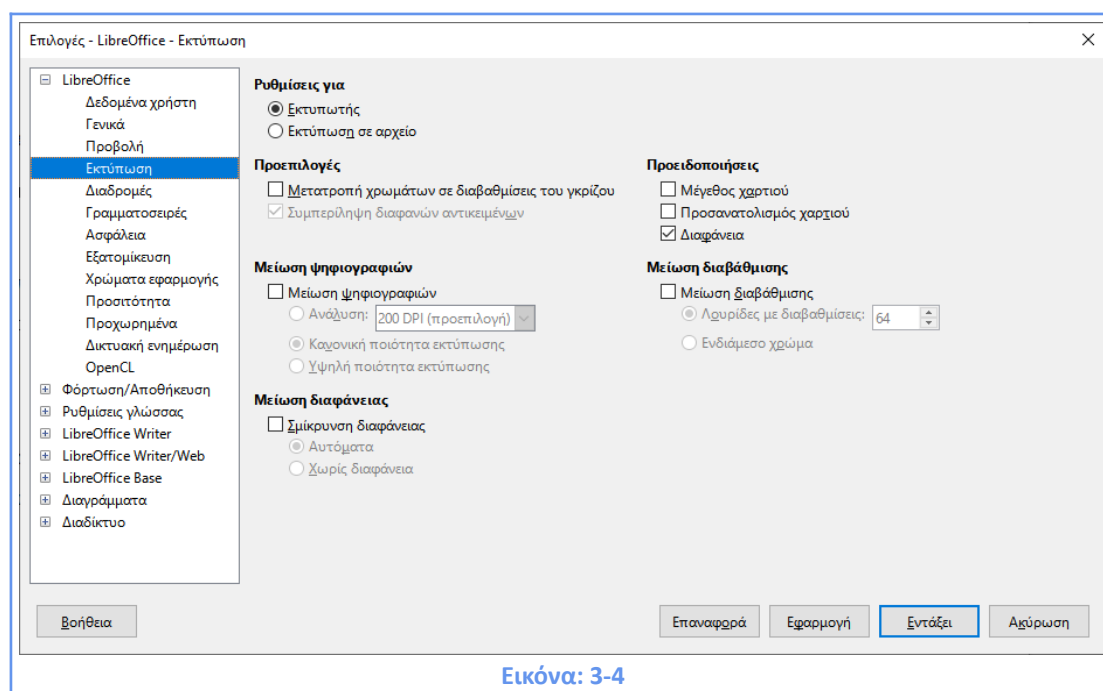
Καθορίζει πώς ερμηνεύονται τα διψήφια έτη. Για παράδειγμα, εάν το διψήφιο έτος έχει οριστεί ως το 1930 και εισάγετε μια ημερομηνία 1/1/30 ή μεταγενέστερη στο έγγραφό σας, η ημερομηνία ερμηνεύεται ως 1/1/1930 ή αργότερα. Μια «προγενέστερη» ημερομηνία ερμηνεύεται ως ανήκουσα στον επόμενο αιώνα. Δηλαδή, το 1/1/20 εκλαμβάνεται ως 1/1/2020.



Εδώ η επιλογή *Αυτόματα* χρησιμοποιεί ένα σύνολο εικονιδίων συμβατό με το λειτουργικό μας σύστημα.

### 3.1.4 Εκτύπωση

Στην ενότητα *Προειδοποιήσεις εκτυπωτή* στο δεξί μέρος του παράθυρου διαλόγου που ανοίγει, μπορείτε να επιλέξετε αν θα πρέπει να υπάρχει προειδοποίηση, εάν το μέγεθος ή ο προσανατολισμός του χαρτιού που καθορίζονται στο έγγραφο σας δεν ταιριάζει με το μέγεθος ή τον προσανατολισμό του χαρτιού που διατίθενται για τον εκτυπωτή σας. Έχοντας αυτές τις προειδοποιήσεις ενεργοποιημένες μπορεί να είναι αρκετά χρήσιμο, ειδικά εάν εργάζεστε με έγγραφα που παράγονται από τους ανθρώπους σε άλλες χώρες όπου το τυπικό μέγεθος χαρτιού είναι διαφορετικό από το δικό σας.

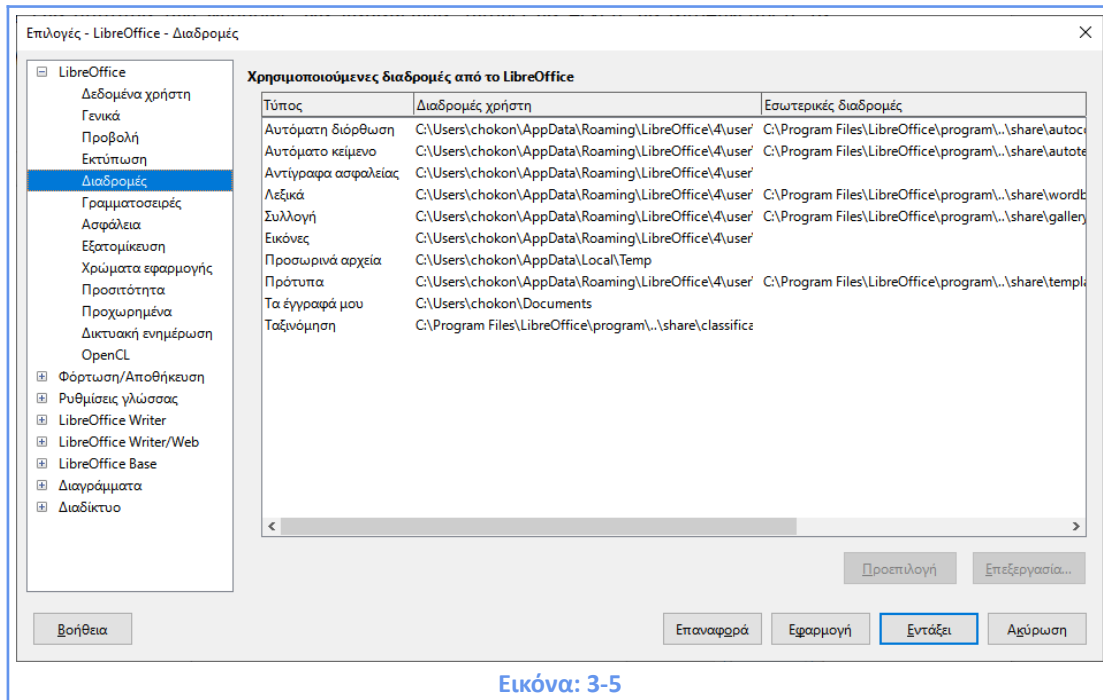


Εικόνα: 3-4

### 3.1.5 Διαδρομές

Από την ενότητα *Διαδρομές*, μπορείτε να αλλάξετε τη θέση των αρχείων που σχετίζονται με, ή χρησιμοποιούνται από το LibreOffice για να ταιριάζει με τις ανάγκες σας. Σε ένα σύστημα των Windows, για παράδειγμα, μπορεί να θέλετε να αποθηκεύσετε τα έγγραφα από προεπιλογή κάπου αλλού εκτός από "Τα έγγραφά μου".

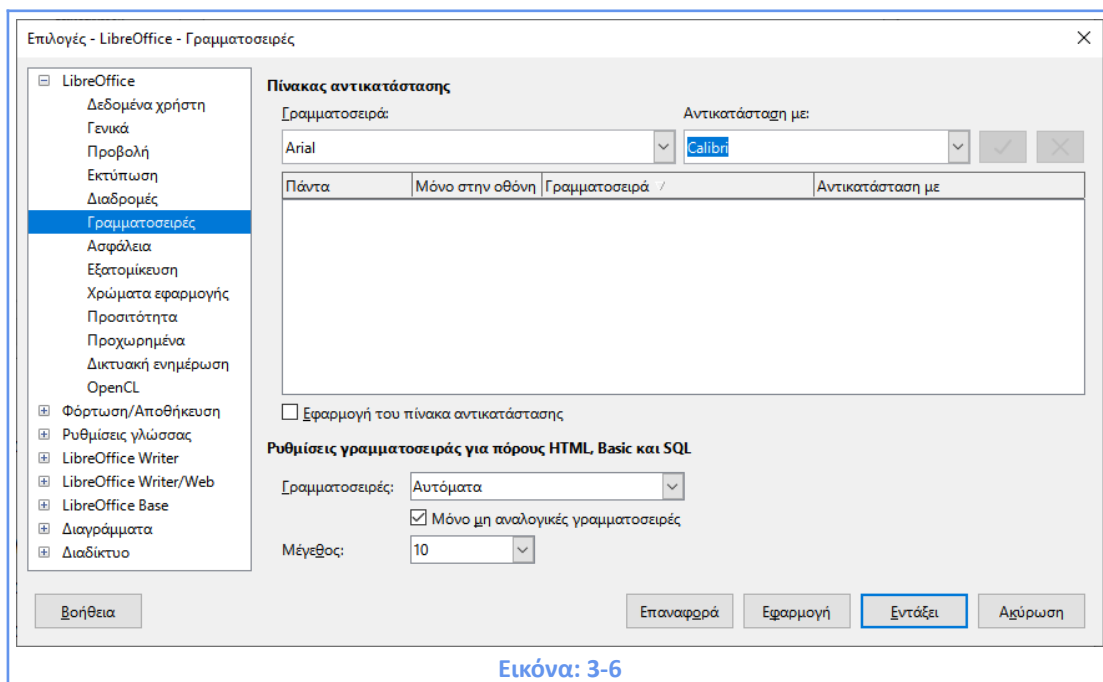




Εικόνα: 3-5

### 3.1.6 Γραμματοσειρές

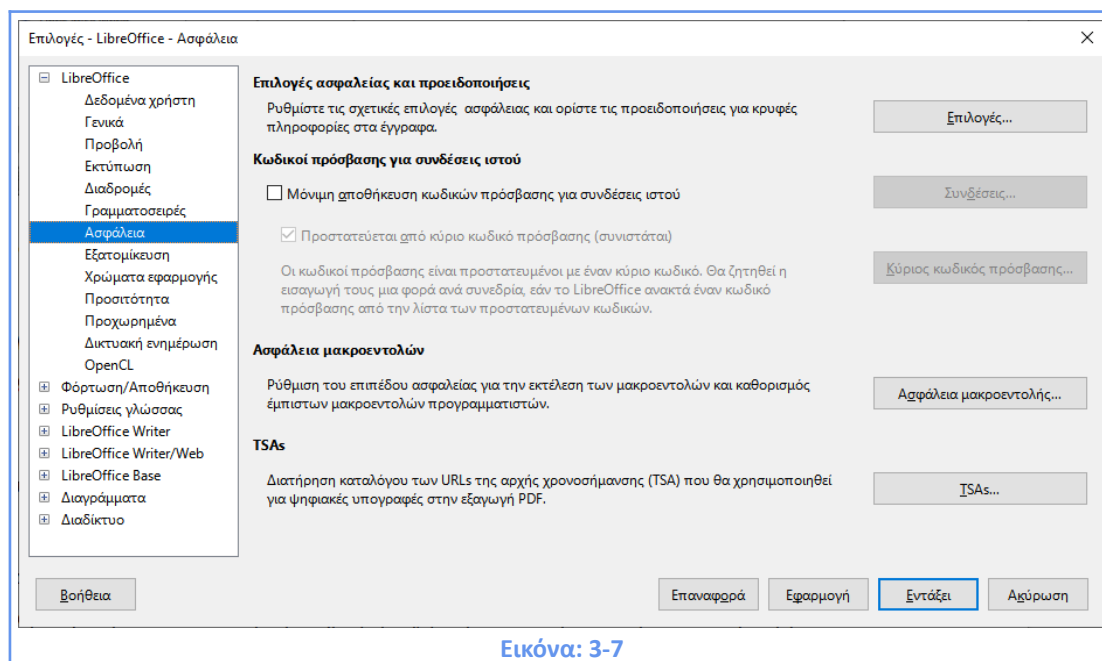
Μπορείτε να αντικαταστήσετε οποιαδήποτε γραμματοσειρά εμφανίζεται στα έγγραφά σας. Εάν λάβετε από κάποιον άλλον ένα έγγραφο το οποίο περιέχει γραμματοσειρές που δεν έχετε στο σύστημά σας, το LibreOffice θα αντικαταστήσει τις γραμματοσειρές για εκείνες που δεν τις βρίσκει. Μπορείτε εφόσον επιθυμείτε να καθορίσετε μια διαφορετική γραμματοσειρά από αυτή που επιλέγει το πρόγραμμα.



Εικόνα: 3-6

### 3.1.7 Ασφάλεια

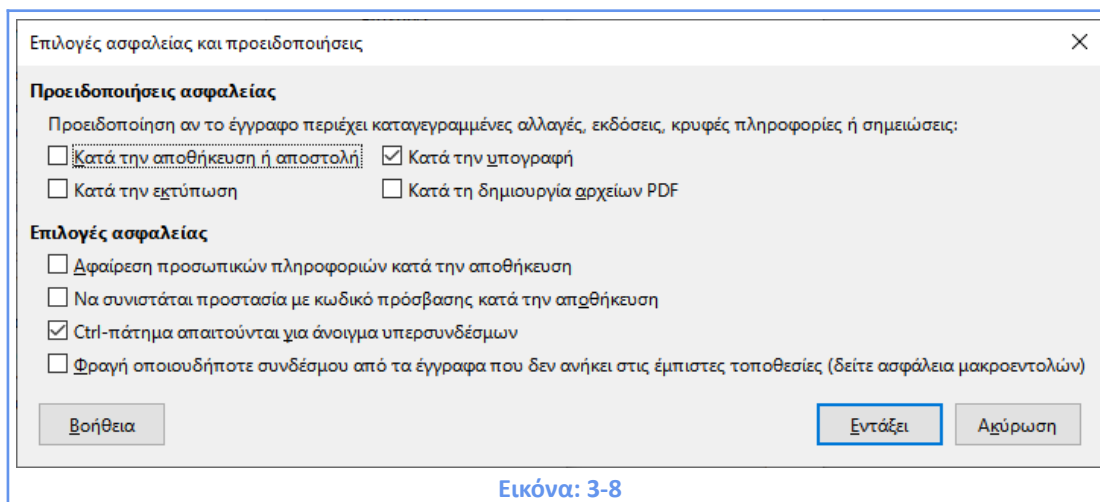
Χρησιμοποιήστε την ενότητα Ασφάλεια για να επιλέξετε επιλογές ασφαλείας για έγγραφα που περιέχουν κρυφές πληροφορίες και για το άνοιγμα εγγράφων που περιέχουν μακροεντολές.



Εικόνα: 3-7

#### Επιλογές ασφαλείας και προειδοποιήσεις

Εάν καταγράφετε τις αλλαγές, αποθηκεύετε πολλαπλές εκδόσεις, ή περιλαμβάνετε κρυφές πληροφορίες ή σημειώσεις στα έγγραφά σας και δε θέλετε κάποιοι από τους παραλήπτες να δουν αυτές τις πληροφορίες, μπορείτε να ορίσετε προειδοποιήσεις για να σας υπενθυμίσει να τις αφαιρέσετε, ή μπορείτε να ρυθμίσετε το LibreOffice να τις αφαιρεί αυτόματα. Σημειώστε ότι (εκτός αν αφαιρεθούν) πολλές από αυτές τις πληροφορίες διατηρούνται σε ένα αρχείο είτε το αρχείο αυτό είναι στην προεπιλεγμένη μορφή Open Document του LibreOffice, είτε έχει αποθηκευτεί σε άλλες μορφές, όπως PDF. Κάνοντας κλικ στο **Επιλογές...** ανοίγει το παράθυρο διαλόγου που φαίνεται στην παρακάτω Εικόνα.



### Ασφάλεια μακροεντολών

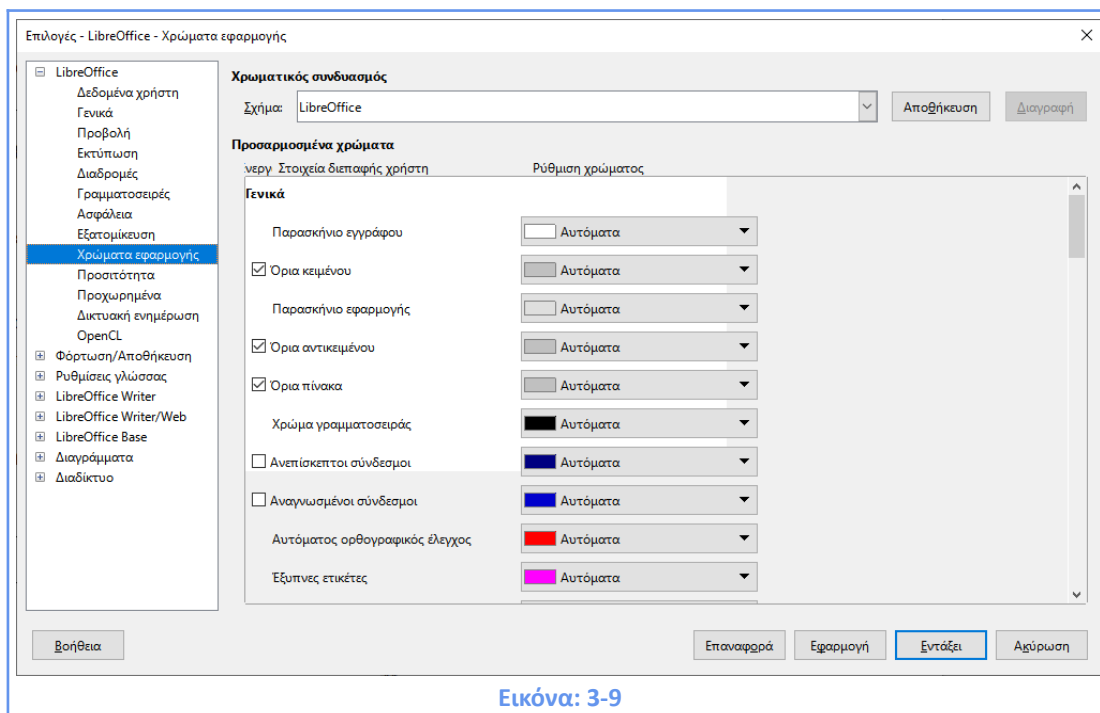
Κάντε κλικ στο κουμπί Ασφάλεια μακροεντολών για να ανοίξετε το αντίστοιχο παράθυρο διαλόγου, όπου μπορείτε να ρυθμίσετε το επίπεδο ασφαλείας για την εκτέλεση των μακροεντολών και να καθορίσετε έμπιστες πηγές.

#### 3.1.8 Εξατομίκευση

Χρησιμοποιώντας την ενότητα Προσωποποίηση, μπορείτε να προσθέσετε ένα θέμα σε αυτά που έχουν μπει με την εγκατάσταση του LibreOffice. Οι επιλογές σε αυτή τη σελίδα είναι: να μην χρησιμοποιήσετε ένα θέμα, να χρησιμοποιήσετε ένα προεγκατεστημένο θέμα εάν είναι διαθέσιμο, να επιλέξετε ένα θέμα από την ιστοσελίδα του Mozilla Firefox, ή να προσθέσετε το δικό σας.

#### 3.1.9 Χρώματα εφαρμογής

Το γράψιμο, η επεξεργασία και (ειδικά) η διάταξη σελίδας είναι συχνά ευκολότερα όταν μπορείτε να δείτε τα περιθώρια της σελίδας (όρια κειμένου), τα όρια των πινάκων και των τμημάτων, τις γραμμές πλέγματος και άλλα χαρακτηριστικά. Επιπλέον, ίσως προτιμάτε να χρησιμοποιήσετε τα χρώματα που είναι διαφορετικά από τις προεπιλογές του LibreOffice για αντικείμενα όπως τα σχόλια ή οι σκιάσεις πεδίων. Από αυτήν την ενότητα μπορείτε να καθορίσετε ποια στοιχεία είναι ορατά και τα χρώματα που χρησιμοποιούνται για την εμφάνιση διαφόρων ειδών. Για να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε αντικείμενα όπως όρια κειμένου, επιλέξτε ή αποεπιλέξτε τις επιλογές δίπλα στα ονόματα των αντικειμένων.



Εικόνα: 3-9

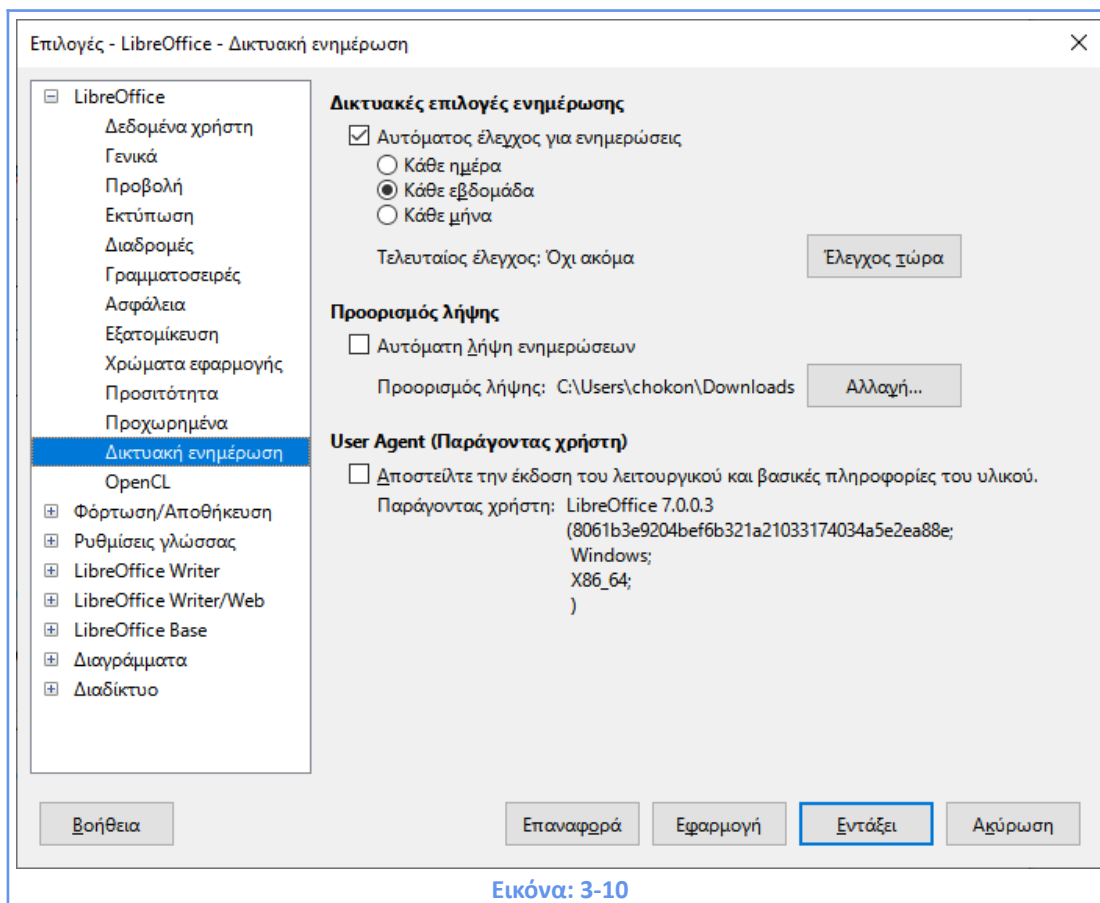
### 3.1.10 Προσιτότητα

Οι επιλογές προσιτότητας περιλαμβάνουν το αν θα επιτρέπονται κινούμενες εικόνες ή κείμενο, πόσο διάστημα θα παραμείνουν ορατές οι συμβουλές βοήθειας, μερικές επιλογές για απεικόνιση υψηλής αντίθεσης και ένας τρόπος για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά για τη διεπαφή χρήστη του προγράμματος LibreOffice. Επιλέξτε ή αποεπιλέξτε τις επιλογές, όπως απαιτείται.

### 3.1.11 Δικτυακή ενημέρωση

Εδώ επιλέγουμε κάθε πότε θα γίνεται έλεγχος για ενημερώσεις (μας ενημερώνει πότε έγινε ο τελευταίος έλεγχος).

Επίσης υπάρχει η επιλογή για το εάν θα γίνεται αυτόματη λήψη ενημερώσεων ή όχι καθώς και της τοποθεσίας που αυτές θα αποθηκεύονται.



Εικόνα: 3-10

## 3.2 Επιλογές για φόρτωση και αποθήκευση εγγράφων

Αυτή η ενότητα καλύπτει τις ρυθμίσεις που σχετίζονται με φόρτωση και αποθήκευση εγγράφων.

### 3.2.1 Γενικά

#### Φόρτωση

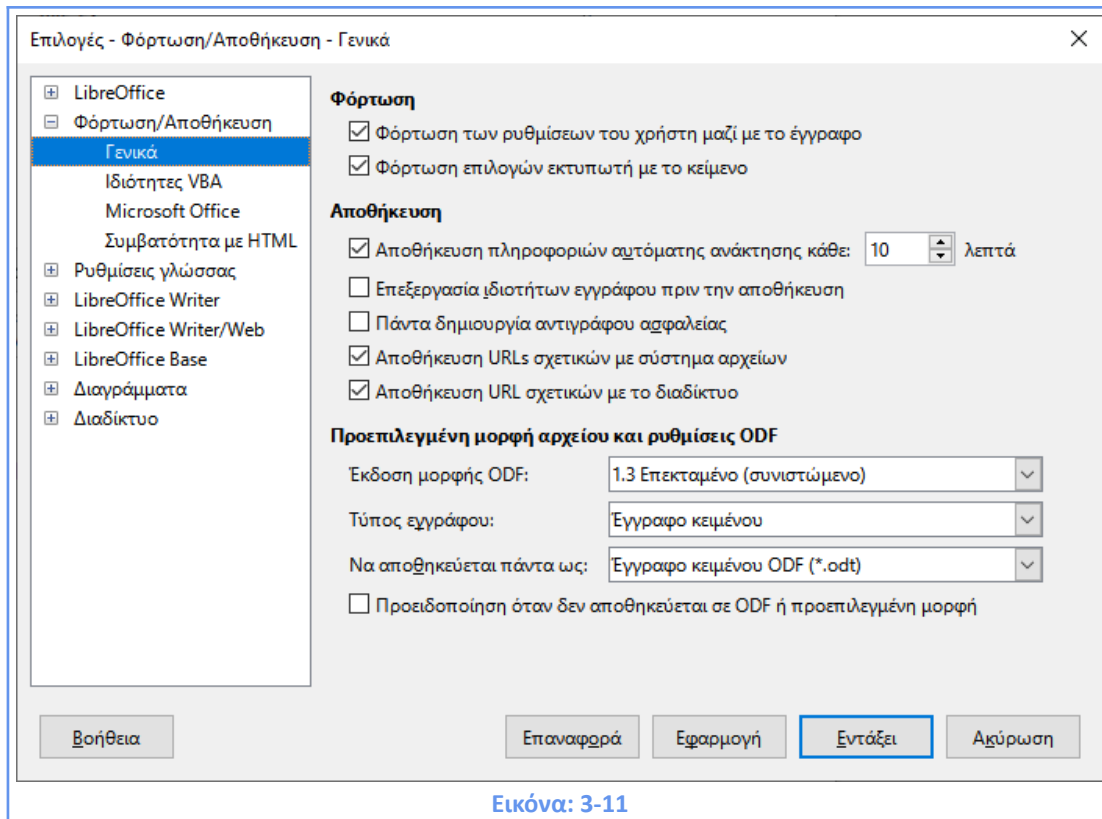
##### Φόρτωση των ρυθμίσεων του χρήστη μαζί με το έγγραφο

Φορτώνει τις ορισμένες από το χρήστη ρυθμίσεις που είναι αποθηκευμένες σε ένα έγγραφο μαζί με το έγγραφο.

##### Φόρτωση επιλογών εκτυπωτή με το κείμενο

Αν είναι ενεργοποιημένο, οι ρυθμίσεις του εκτυπωτή θα φορτωθούν μαζί με το έγγραφο. Αυτό μπορεί να προκαλέσει την εκτύπωση του κειμένου σε έναν απομακρυσμένο εκτυπωτή εάν δεν αλλάξετε χειροκίνητα τον εκτυπωτή στη διαδρομή **Αρχείο > Εκτύπωση**. Αν είναι απενεργοποιημένο, ο προεπιλεγμένος εκτυπωτής θα χρησιμοποιηθεί για την εκτύπωση

αυτού του εγγράφου. Οι τρέχουσες ρυθμίσεις εκτύπωσης θα αποθηκευτούν με το έγγραφο ανεξάρτητα από την κατάσταση αυτής της επιλογής.



## Αποθήκευση

### Αποθήκευση πληροφοριών αυτόματης ανάκτησης κάθε

Καθορίζει κάθε πότε το LibreOffice θα αποθηκεύει τις πληροφορίες που χρειάζονται για να επαναφέρει όλα τα ανοικτά έγγραφα στην περίπτωση κατάρρευσης της εφαρμογής. Μπορείτε να ορίσετε το χρονικό διάστημα ανάμεσα σε δύο διαδοχικές αποθηκεύσεις.

### Επεξεργασία ιδιοτήτων του εγγράφου πριν την αποθήκευση

Ορίζει ότι το παράθυρο διαλόγου **Επιλογές** θα εμφανίζεται κάθε φορά που επιλέγετε την εντολή Αποθήκευση ως.

### Πάντα δημιουργία αντιγράφου ασφαλείας

Αποθηκεύει την προηγούμενη έκδοση ενός εγγράφου ως αντίγραφο ασφαλείας κάθε φορά που αποθηκεύεται ένα έγγραφο. Κάθε φορά που το LibreOffice δημιουργεί ένα αντίγραφο ασφαλείας, αυτό αντικαθιστά το προηγούμενο. Το αντίγραφο ασφαλείας παίρνει την επέκταση .bak.

Για αλλαγή της τοποθεσίας του αντιγράφου ασφαλείας, επιλέξτε **Εργαλεία > Επιλογές> LibreOffice > Διαδρομές** και εισάγετε μετά μια νέα διαδρομή για το αρχείο αντιγράφου.

### **Προεπιλεγμένη μορφή αρχείου και επιλογές για ODF**

#### Έκδοση μορφής αρχείου ODF

Όταν αποθηκεύετε ένα έγγραφο, μπορείτε να επιλέξετε αν θα αποθηκεύσετε το έγγραφο σε μορφή ODF 1.3, ODF 1.3 (Εκτεταμένο), ή στην προγενέστερη μορφή ODF 1.0/1.1/1.2. Κάποιες εταιρίες ή οργανισμοί μπορεί να χρειάζονται αρχεία ODF στη μορφή ODF 1.0/1.1/1.2. Μπορείτε να επιλέξετε αυτή τη μορφή αποθήκευσης στο πεδίο λίστας. Αυτή η παλαιότερη μορφή δεν μπορεί να αποθηκεύσει όλες τις νέες λειτουργίες, γι' αυτό το λόγο η νέα μορφή ODF 1.3 (επεκταμένη) συνίσταται όπου είναι δυνατόν. Η κατάσταση του ODF 1.3 επεκταμένου (συμβατότητα) είναι μια περισσότερο συμβατή προς τα πίσω κατάσταση του εκτεταμένου ODF 1.3. Χρησιμοποιεί γνωρίσματα που είναι ξεπερασμένα στο ODF1.3 και/ή είναι 'συμβατή με σφάλματα' με παλιότερες εκδόσεις του OpenOffice.org. Μπορεί να είναι χρήσιμη, αν χρειάζεται να ανταλλάξετε έγγραφα ODF με χρήστες, που χρησιμοποιούν εφαρμογές πριν το ODF1.3 ή μόνο παλιές εφαρμογές ODF αρχείων.

#### **Να αποθηκεύεται πάντα ως**

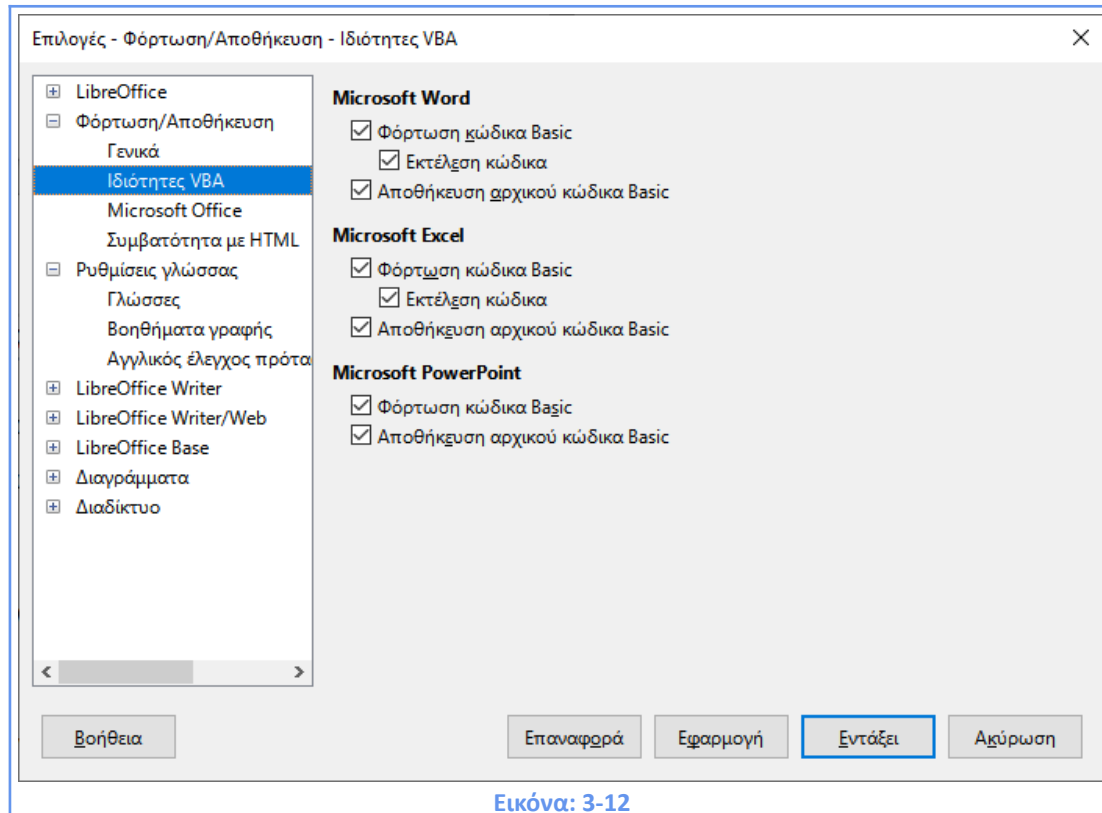
Ορίζει πως τα έγγραφα του επιλεγμένου στα αριστερά τύπου θα αποθηκεύονται πάντα σαν αρχεία του συγκεκριμένου τύπου. Μπορείτε να επιλέξετε ένα διαφορετικό τύπο για το τωρινό έγγραφο στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**.

#### **Προειδοποίηση όταν η αποθήκευση δεν γίνεται σε προεπιλεγμένη μορφή ή μορφή ODF**

Μπορείτε να επιλέξετε να παίρνετε ένα μήνυμα προειδοποίησης όταν αποθηκεύετε ένα έγγραφο σε μια μορφή που δεν είναι OpenDocument ή την οποία δεν ορίσατε ως προεπιλεγμένο τύπο στο Φόρτωση/Αποθήκευση - Γενικά στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές. Μπορείτε να επιλέξετε τον τύπο αρχείου που θα εφαρμόζεται ως προεπιλογή όταν αποθηκεύετε έγγραφα διαφόρων τύπων. Αν ανταλλάσσετε τα έγγραφα σας με άλλα πρόσωπα που χρησιμοποιούν Microsoft Office, για παράδειγμα, μπορείτε να ορίσετε εδώ να χρησιμοποιεί το LibreOffice μόνο τους τύπους αρχείων του Microsoft Office σαν προεπιλογή.

### 3.2.2 Ιδιότητες VBA

Από τις Ιδιότητες VBA, μπορείτε να επιλέξετε αν θέλετε να κρατήσετε τυχόν μακροεντολές σε έγγραφο του Microsoft Office που άνοιξε το LibreOffice. Αυτές οι μακροεντολές απενεργοποιούνται στο LibreOffice. Εάν επιλέξετε **Φόρτωση κώδικα Basic**, μπορείτε να επεξεργαστείτε τις μακροεντολές στο LibreOffice. Ο τροποποιημένος κώδικας αποθηκεύεται σε ένα έγγραφο LibreOffice, αλλά δεν διατηρείται αν αποθηκεύσετε σε μορφή Microsoft Office. Αν εισάγετε ένα αρχείο του Microsoft Word ή Excel που περιέχει κώδικα VBA, μπορείτε να επιλέξετε την επιλογή **Εκτέλεση κώδικα**. Ενώ κανονικά ο κώδικας διατηρείται αλλά καθίσταται ανενεργός, με αυτή την επιλογή ο κώδικας είναι έτοιμος να εκτελεστεί. Εάν επιλέξετε **Αποθήκευση αρχικού κώδικα Basic**, οι μακροεντολές διατηρούνται αμετάβλητες, αν αποθηκεύσετε το αρχείο σε μορφή Microsoft Office. Η **Αποθήκευση αρχικού κώδικα Basic** υπερισχύει της **Φόρτωση κώδικα Basic**. Αν και οι δύο επιλογές είναι τσεκαρισμένες και επεξεργαστείτε τον ανενεργό κώδικα με το LibreOffice, ο αρχικός Microsoft Basic κώδικας θα αποθηκευτεί κατά την αποθήκευση σε μορφή Microsoft Office. Για να αφαιρέσετε τυχόν ιούς μακροεντολών από το έγγραφο του Microsoft Office, καταργήστε την επιλογή **Αποθήκευση αρχικού κώδικα Basic**. Το έγγραφο θα αποθηκευτεί χωρίς τον κώδικα Microsoft Basic.



Εικόνα: 3-12



### 3.2.3 Microsoft Office

Η ενότητα **Ενσωματωμένα αντικείμενα** καθορίζει τον τρόπο εισαγωγής και εξαγωγής αντικειμένων OLE του Microsoft Office (συνδεδεμένα ή ενσωματωμένα αντικείμενα ή έγγραφα όπως φύλλα εργασίας ή εξισώσεις). Επιλέξτε τα [L] πλαίσια ελέγχου για να μετατρέψετε το Microsoft OLE αντικείμενα στα αντίστοιχα αντικείμενα LibreOffice OLE όταν ένα έγγραφο του Microsoft φορτώνεται στο LibreOffice (μνημονικό: "L" για το φόρτωσε "Load"). Επιλέξτε τα [S] πλαίσια ελέγχου για να μετατρέψετε το LibreOffice OLE αντικείμενα στα αντίστοιχα αντικείμενα Microsoft OLE όταν ένα έγγραφο αποθηκεύεται σε μορφή αρχείου Microsoft (μνημονικό: "S" για την αποθήκευση "Save").

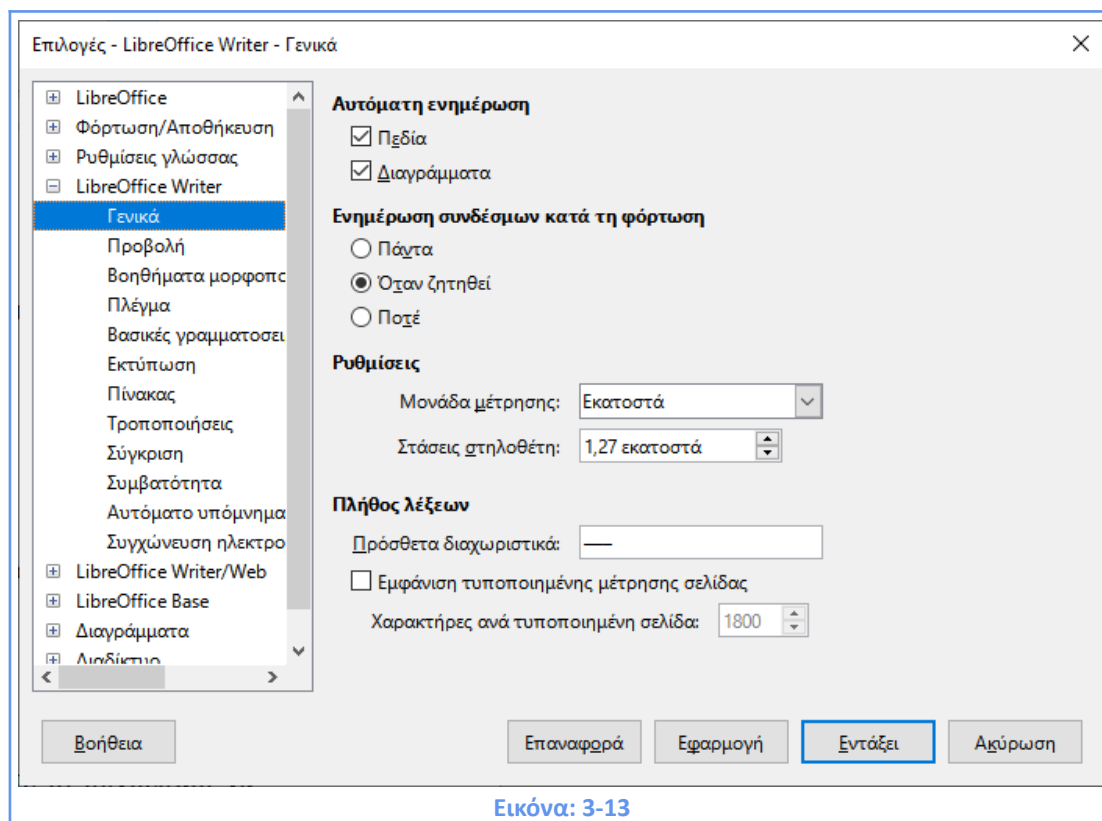
### 3.2.4 Συμβατότητα με HTML

Οι επιλογές που γίνονται εδώ επηρεάζουν τις σελίδες HTML που εισάγονται στο LibreOffice καθώς και αυτές που εξάγονται από το αυτό.

## 3.3 Επιλογές μόνο για το Writer

Αυτή η ενότητα καλύπτει τις ρυθμίσεις που σχετίζονται μόνο με το πρόγραμμα Writer.

### 3.3.1 Γενικά



Εικόνα: 3-13

**Ενημέρωση συνδέσεων κατά τη φόρτωση**

Ανάλογα με τα πρότυπα της εργασίας σας, ίσως να μην θέλετε οι σύνδεσμοι να ενημερωθούν όταν ανοίγετε ένα έγγραφο. Για παράδειγμα, εάν το αρχείο σας συνδέεται με άλλα αρχεία σε ένα δίκτυο, δε θα θέλατε αυτοί οι δεσμοί να προσπαθούν να ενημερωθούν όταν δεν είστε συνδεδεμένοι στο δίκτυο.

**Ενημέρωση συνδέσμων κατά τη φόρτωση**

Μπορεί να μη θέλετε πεδία ή διαγράμματα να ενημερώνονται αυτόματα όταν εργάζεστε, γιατί αυτό επιβραδύνει την απόδοση.

**Ρυθμίσεις**

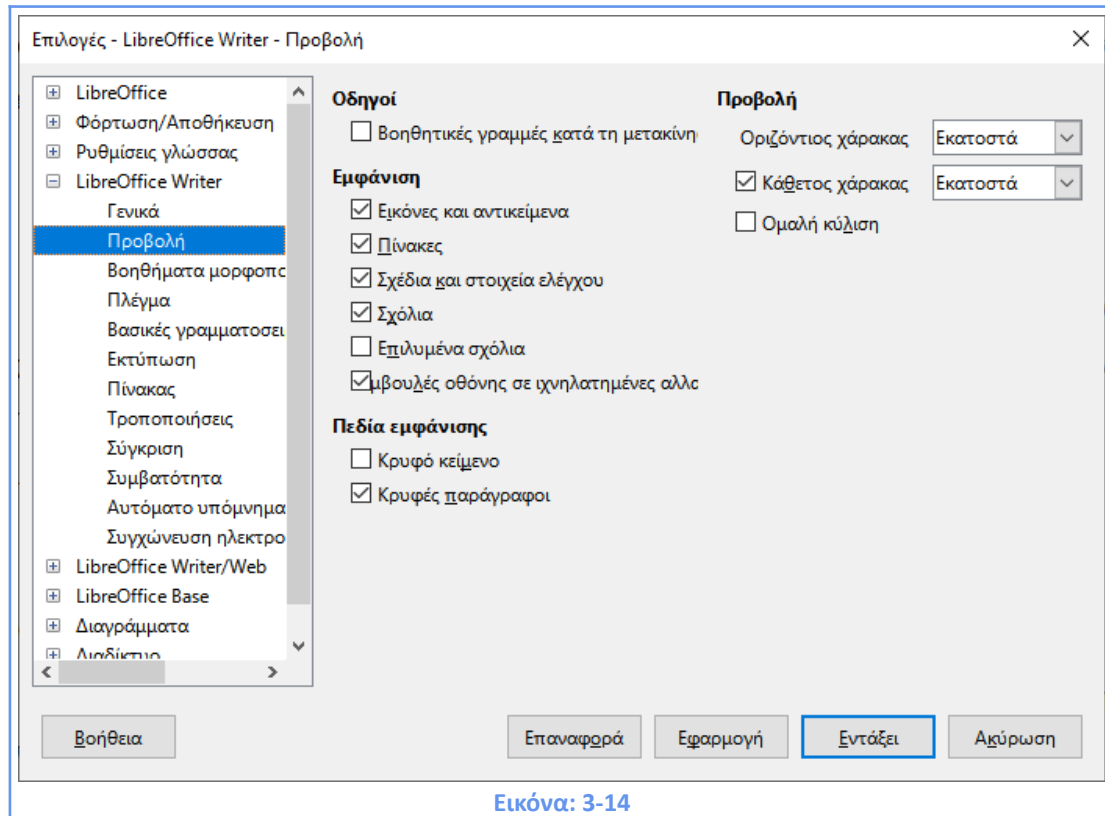
Καθορίζει τη μονάδα μέτρησης για τα έγγραφα κειμένου.

**Πλήθος λέξεων**

Καθορίζει τους χαρακτήρες που θεωρούνται ως διαχωριστικά λέξεων κατά τη μέτρηση λέξεων. Επιτρέπει στο χρήστη να καθορίσει όρια χαρακτήρων.

**3.3.2 Προβολή**

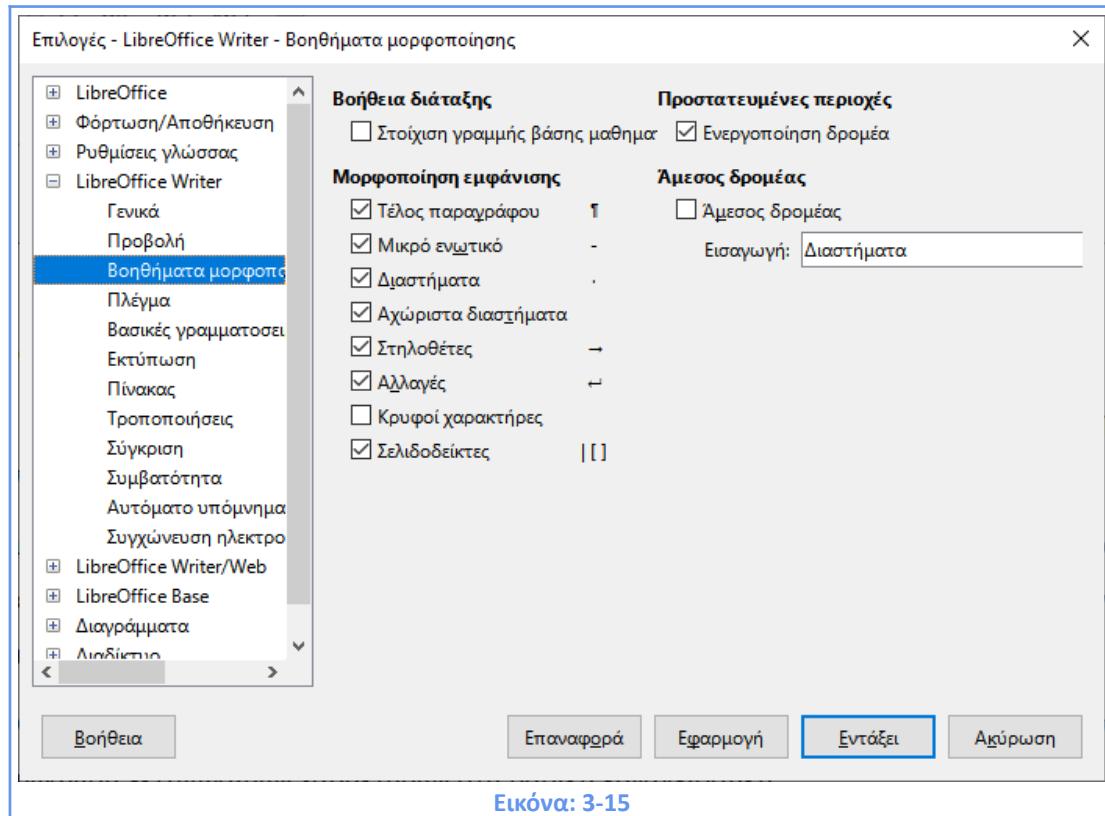
Η ενεργοποίηση των οδηγιών σας βοηθά να τοποθετήσετε με ακρίβεια ένα αντικείμενο σχεδίασης σε μια σελίδα παρέχοντας οριζόντιες και κάθετες παράλληλες γραμμές, σε όλη την επιφάνεια εργασίας της οθόνης καθώς το αντικείμενο κινείται. Από εδώ επίσης μπορούμε να επιλέξουμε την εμφάνιση ή μη του κάθετου χάρακα.



Εικόνα: 3-14

### 3.3.3 Βοηθήματα Μορφοποίησης

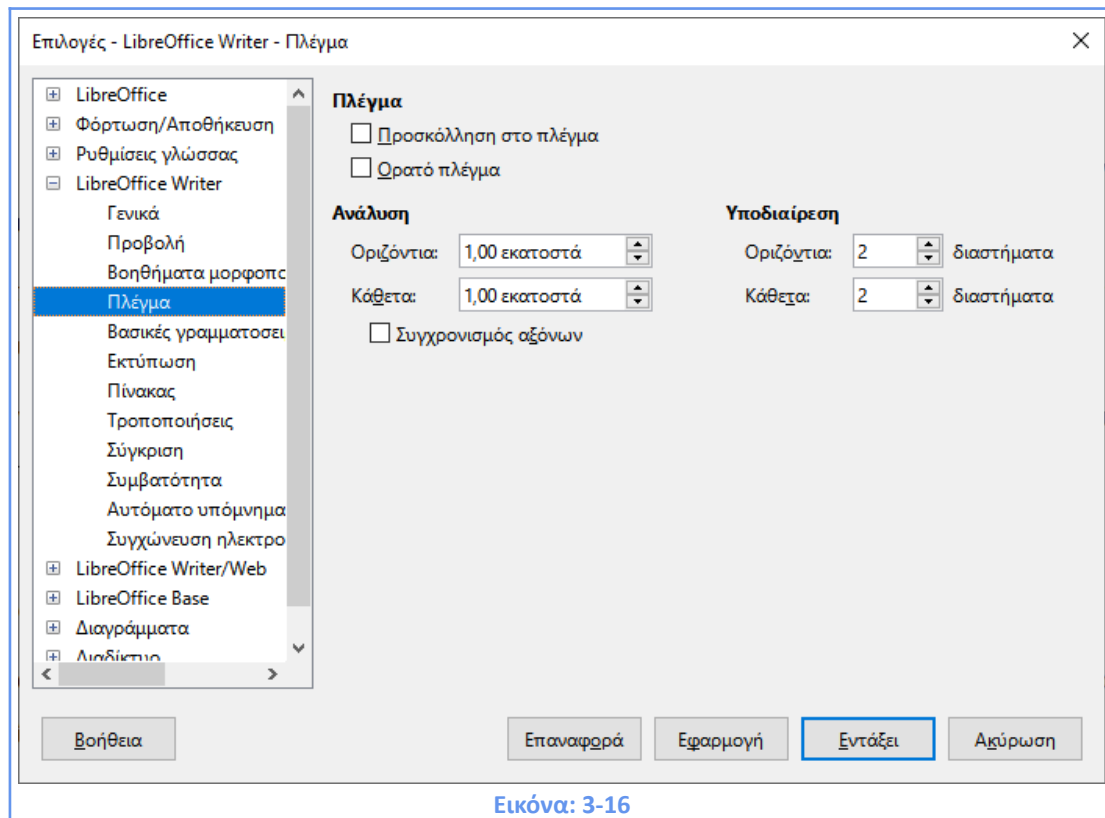
Η εμφάνιση συμβόλων, όπως το τέλος παραγράφου σας βοηθά κατά τη σύνταξη, την επεξεργασία ή κατά τη διαμόρφωση της σελίδας. Για παράδειγμα, ίσως να θέλετε να ξέρετε αν υπάρχουν κενές παράγραφοι ή καρτέλες που περιλαμβάνονται ή αν υπάρχουν πίνακες ή γραφικά και είναι πάρα πολύ μεγάλα ώστε να εισχωρούν στο περιθώριο της σελίδας. Οι επιλογές εδώ προσδιορίζουν ποια σύμβολα εμφανίζονται όταν επιλέγετε το κουμπί εμφάνιση εκτυπώσιμων χαρακτήρων στη βασική γραμμή εργαλείων.



Εικόνα: 3-15

### 3.3.4 Πλέγμα

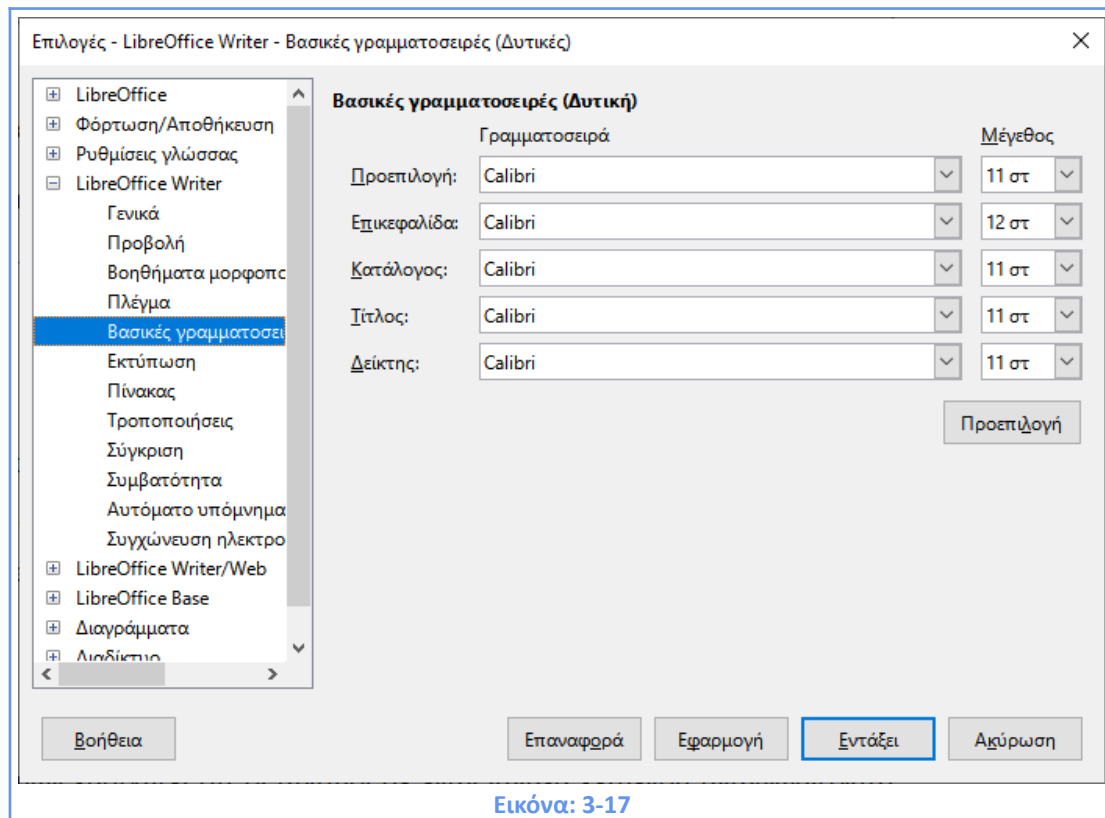
Η **Προσκόλληση στο πλέγμα** μπορεί να είναι πολύ χρήσιμη όταν προσπαθείτε να ευθυγραμμίσετε διάφορα αντικείμενα, όπως γραφικά ή πίνακες. Από εδώ μπορείτε να επιλέξετε αν θέλετε να ενεργοποιήσετε αυτή τη λειτουργία και τι διαστήματα πλέγματος να χρησιμοποιήσετε. Αν τα διαστήματα πλέγματος (υποδιαίρεσεις) είναι πολύ μεγάλα, μπορείτε να διαπιστώσετε ότι δεν έχετε αρκετό έλεγχο στην τοποθέτηση των αντικειμένων.



Εικόνα: 3-16

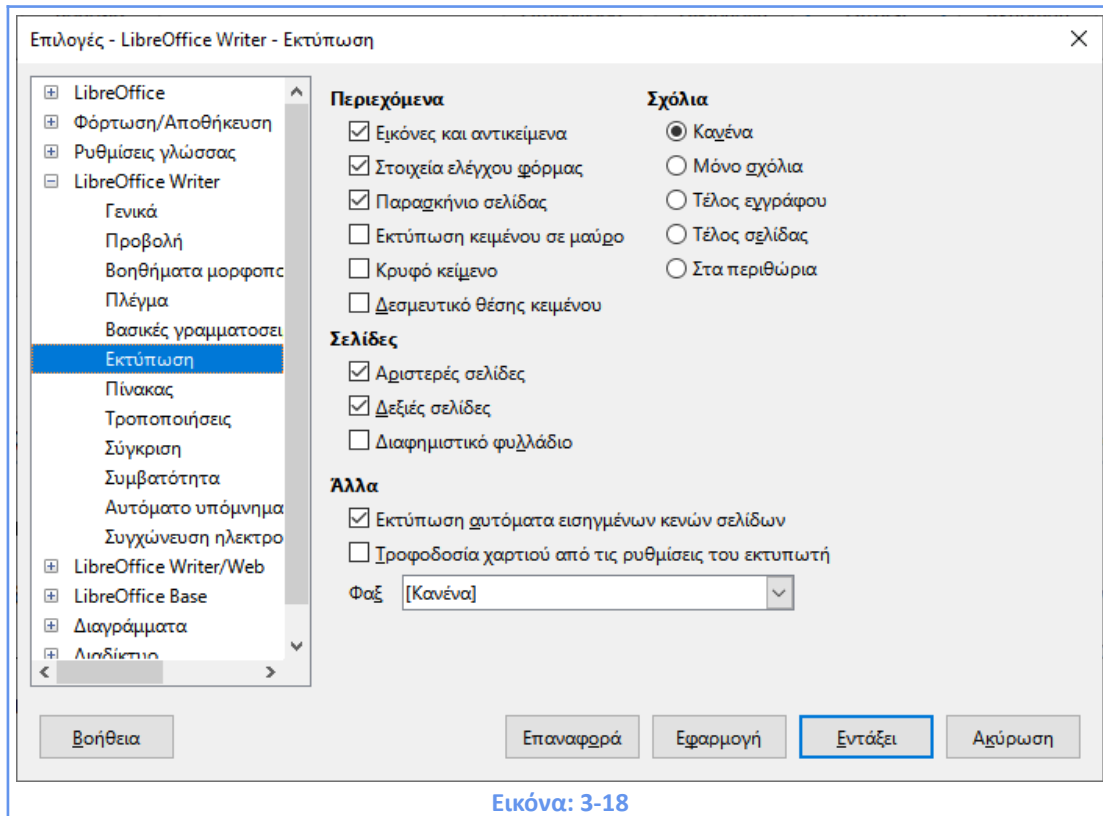
### 3.3.5 Βασικές Γραμματοσειρές

Καθορίζουν τις βασικές γραμματοσειρές για τα προκαθορισμένα πρότυπα. Αν θέλετε σας δίνεται η δυνατότητα εδώ να αλλάξετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.



### 3.3.6 Εκτύπωση

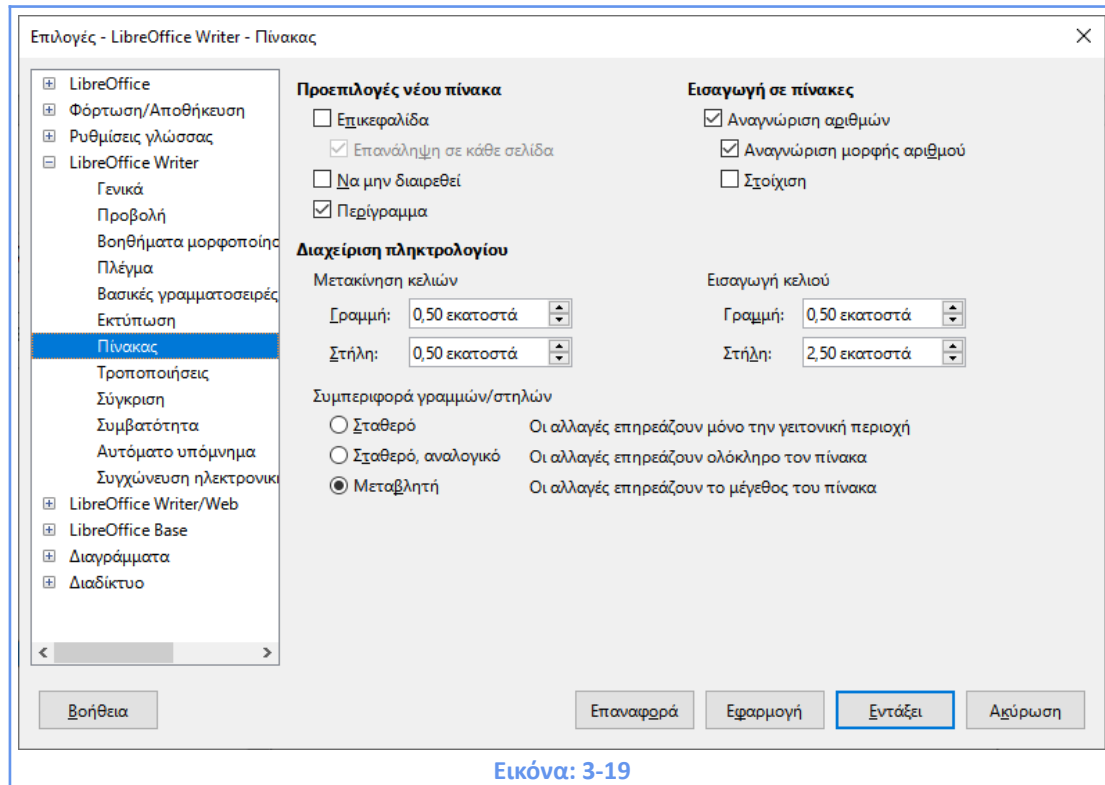
Εδώ μπορείτε να επιλέξετε ποια έγγραφα θα τυπώνονται από προεπιλογή. Εάν θέλετε να τυπώσετε το προσχέδιο ενός εγγράφου μπορείτε να επιλέξετε π.χ. να μην τυπωθούν οι εικόνες και τα αντικείμενα.



Εικόνα: 3-18

### 3.3.7 Πίνακας

Η Αναγνώριση αριθμών καθορίζει ότι οι αριθμοί σε έναν πίνακα κειμένου αναγνωρίζονται και μορφοποιούνται ως αριθμοί. Εάν δεν είναι ενεργοποιημένο το πλαίσιο ελέγχου **Αναγνώριση Αριθμών** κάτω από την επιλογή Εισαγωγή σε πίνακες οι αριθμοί αποθηκεύονται σε μορφή κειμένου και στοιχίζονται αυτόματα στα αριστερά. Εάν δεν είναι ενεργοποιημένο το πλαίσιο **Αναγνώριση μορφής αριθμού**, αποδεκτή θα είναι μόνο η εισαγωγή στη μορφή, η οποία ορίστηκε στο κελί. Οποιαδήποτε άλλη εισαγωγή, θα επαναφέρει την επιλογή μορφής σε Κείμενο. Η επιλογή στοιχισή καθορίζει ότι οι αριθμοί είναι πάντα στοιχισμένοι κάτω δεξιά στο κελί. Εάν δεν είναι ενεργοποιημένο αυτό το πεδίο, οι αριθμοί στοιχίζονται πάντα επάνω αριστερά μέσα στο κελί.

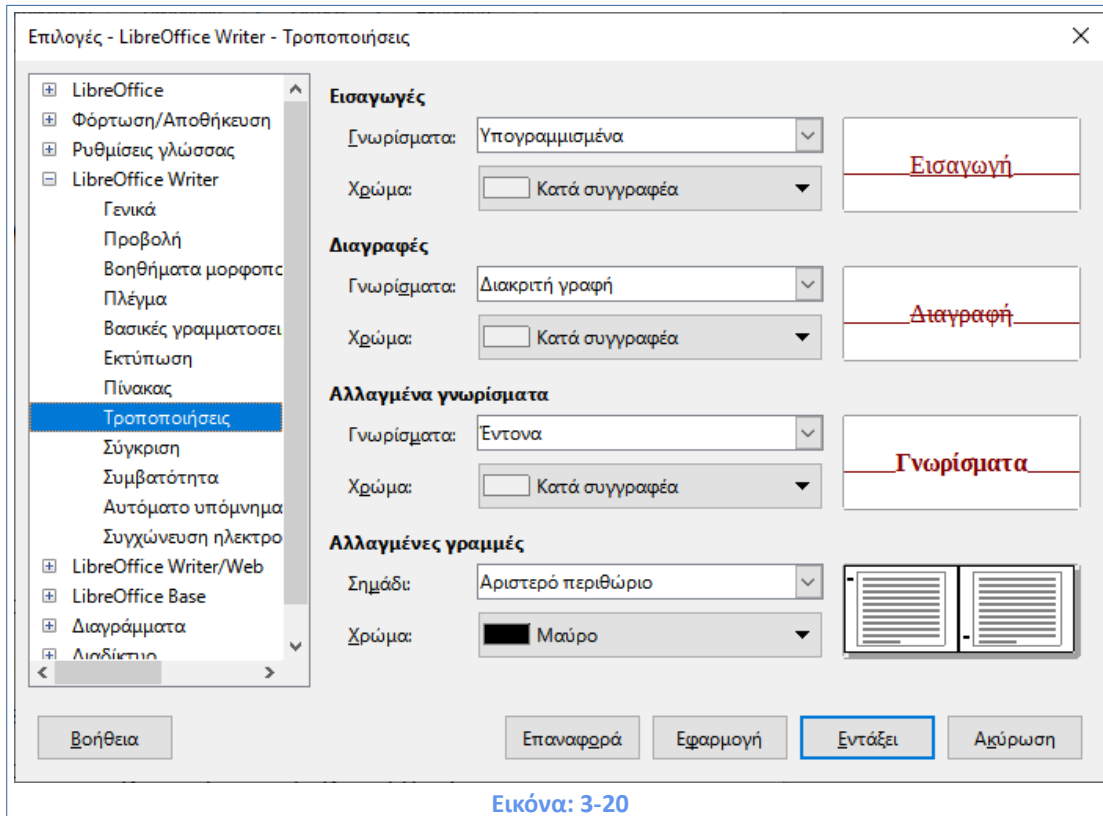


Εικόνα: 3-19

### 3.3.8 Τροποποιήσεις

Αν σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία παρακολούθησης των αλλαγών, εδώ μπορείτε να επιλέξετε τον τρόπο με τον οποίο θα εισάγετε και θα διαγράφετε το υλικό που έχει επισημανθεί, το εάν και πως οι αλλαγές στις ιδιότητες σημειώνονται και εάν και πως οι αλλαγές στις γραμμές σημειώνονται στο περιθώριο.

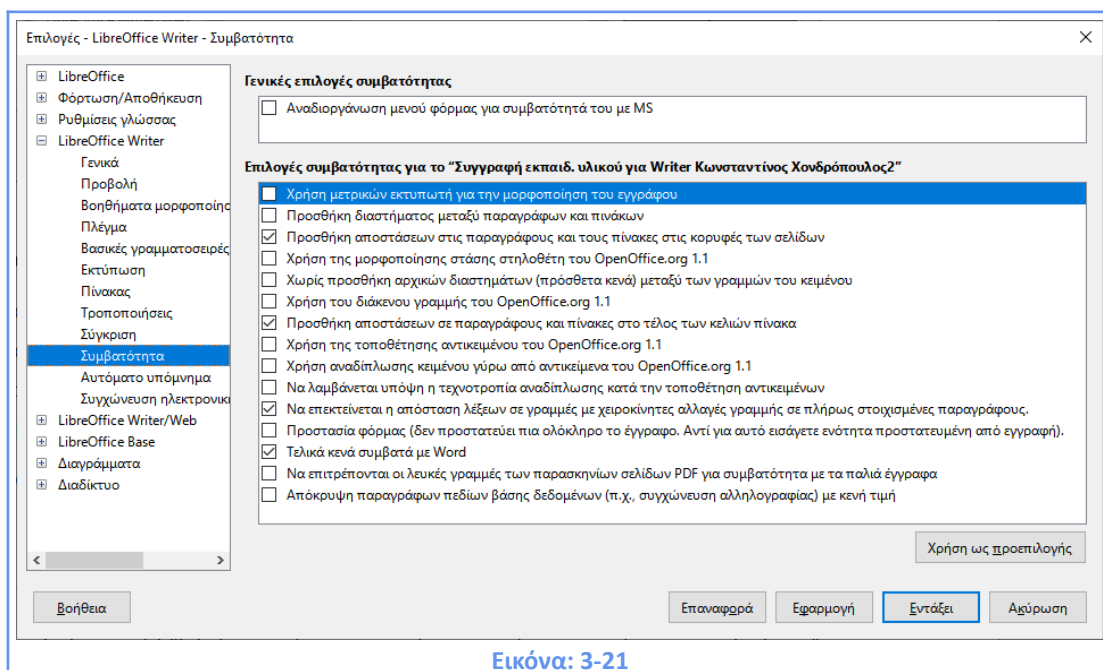




Εικόνα: 3-20

### 3.3.9 Συμβατότητα

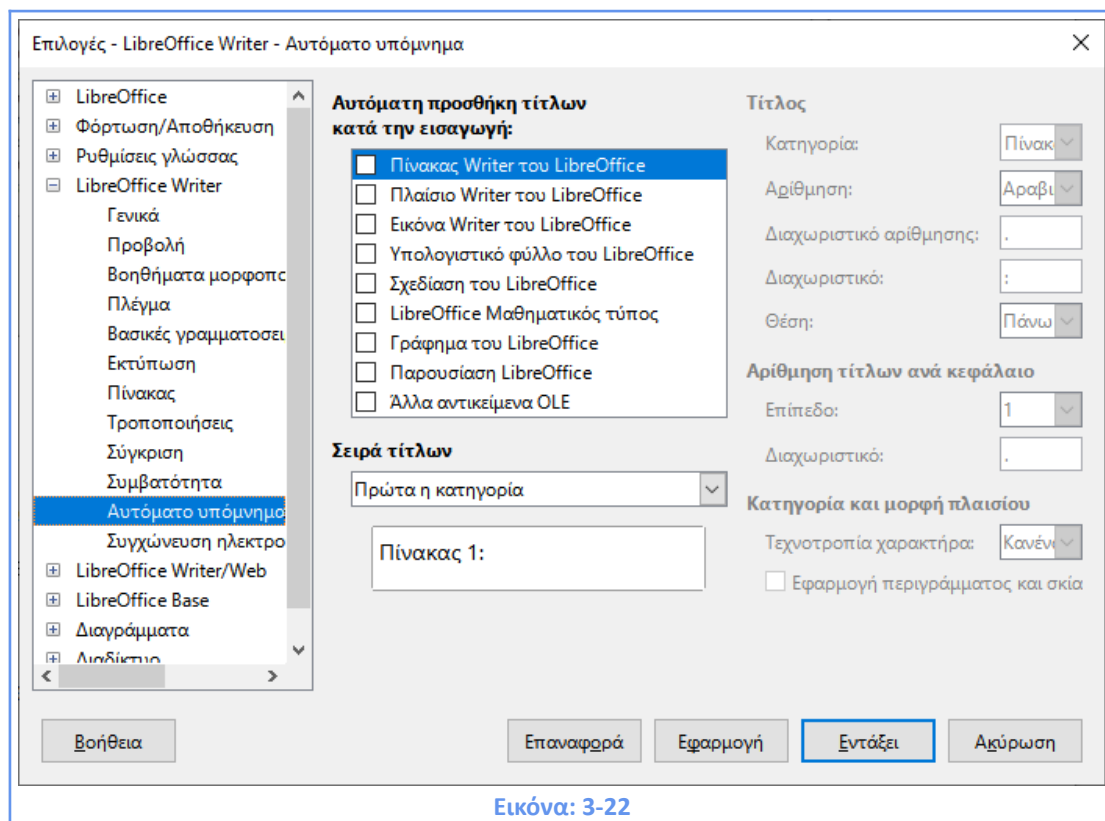
Εάν χρειάζεται να εισάγετε έγγραφα του Microsoft Word σε LibreOffice Writer τότε ίσως να χρειαστεί να επιλέξετε κάποιες ή όλες από τις ρυθμίσεις αυτές. Αν δεν είστε σίγουροι για τα αποτελέσματα αυτών των ρυθμίσεων αφήστε τις προεπιλογές που παρέχονται από το LibreOffice. Όλες οι ρυθμίσεις που θα επιλεγούν θα ισχύουν για το τρέχον έγγραφο.



Εικόνα: 3-21

### 3.3.10 Αυτόματο Υπόμνημα

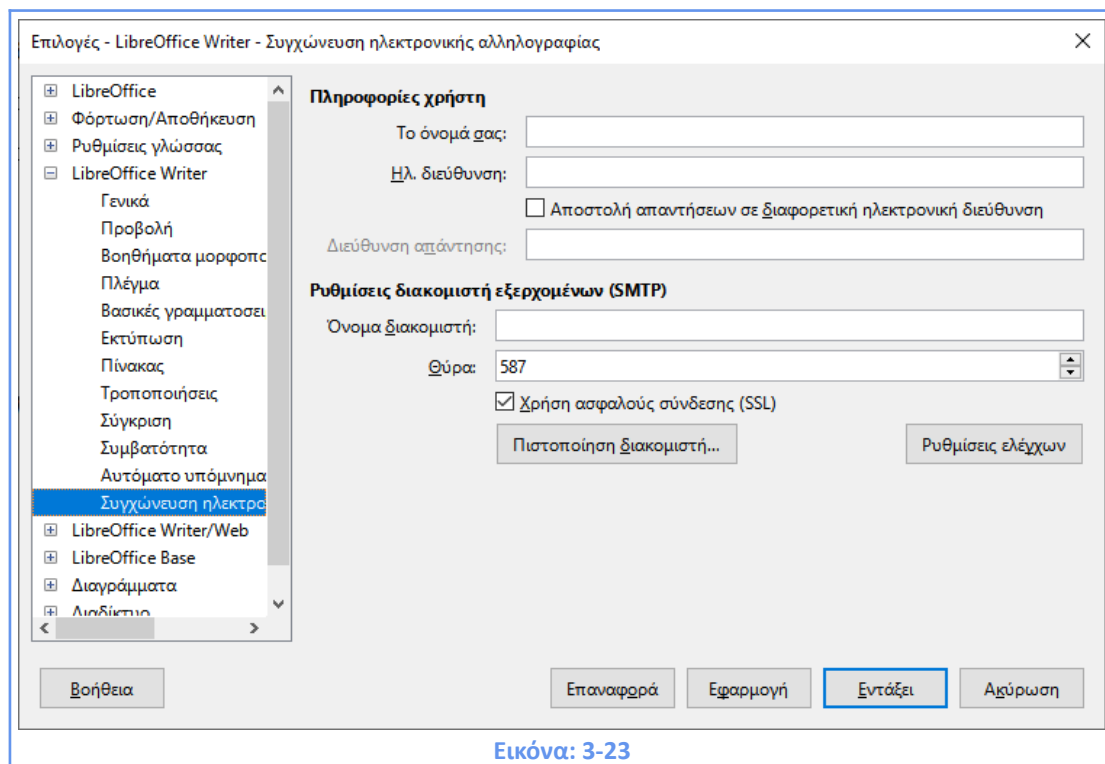
Αυτή την επιλογή χρησιμοποιούμε εάν θέλουμε να εισάγονται αυτόματα τίτλοι (λεζάντες) για πίνακες, φωτογραφίες, κορνίζες και τα αντικείμενα OLE που έχουν εισαχθεί σε ένα έγγραφο του Writer. Επιλέξτε τον τύπο αντικειμένου για το οποίο οι ρυθμίσεις του αυτόματου υπομνήματος πρόκειται να ισχύσουν. Στη συνέχεια καθορίστε τις επιλογές, οι οποίες θα ισχύουν αποκλειστικά στον επιλεγμένο τύπο αντικειμένου.



Εικόνα: 3-22

### 3.3.11 Συγχώνευση Αλληλογραφίας

Μπορείτε να δημιουργήσετε φόρμες επιστολών χρησιμοποιώντας τον Writer και στη συνέχεια να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία συγχώνευσης αλληλογραφίας για να προσαρμόσετε αυτές τις επιστολές και να τις στείλετε σε έναν αριθμό διευθύνσεων που λαμβάνονται από μια πηγή δεδομένων, όπως ένα βιβλίο διευθύνσεων. Τα συγχωνευμένα έγγραφα μπορούν να εκτυπωθούν και να ταχυδρομηθούν ή να αποσταλούν μέσω e-mail. Εδώ μπορείτε να ρυθμίσετε τις πληροφορίες του χρήστη (όνομα και διεύθυνση ταχυδρομείου) και του διακομιστή για την αποστολή επιστολών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

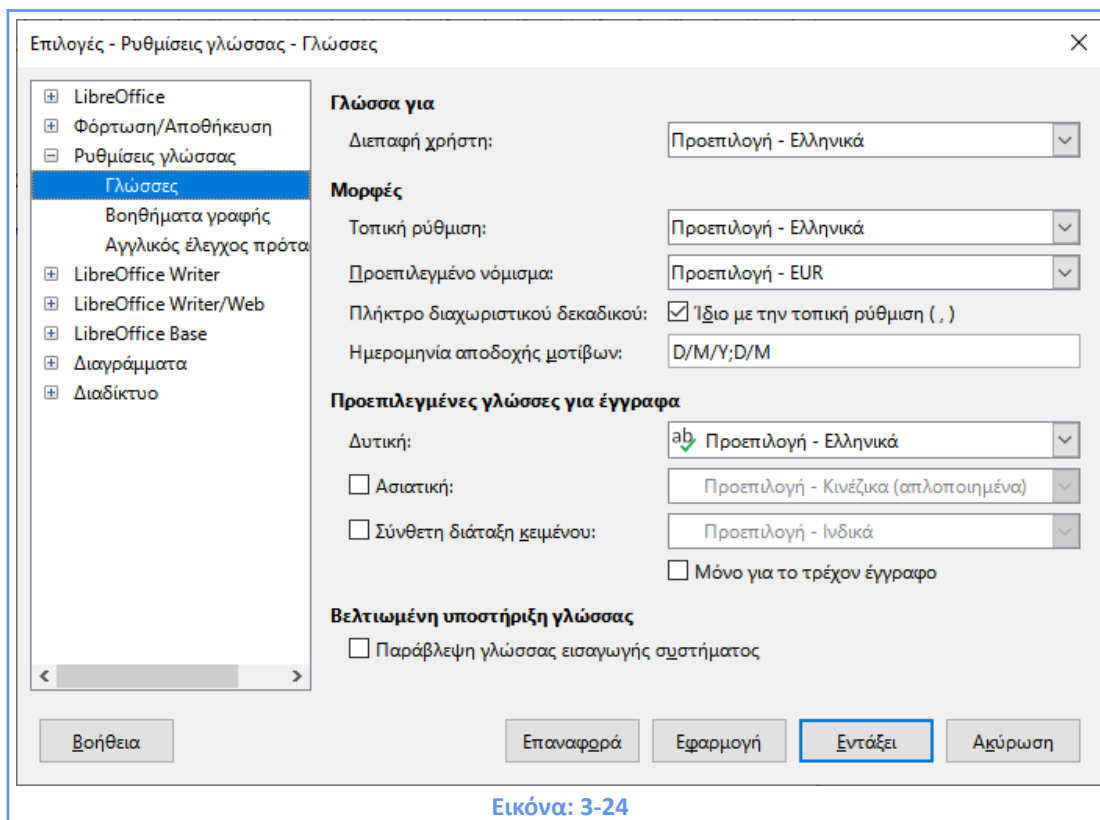


Εικόνα: 3-23

### 3.4 Επιλέγοντας ρυθμίσεις γλώσσας

Αυτή η ενότητα καλύπτει τις ρυθμίσεις που σχετίζονται με τη γλώσσα.

#### 3.4.1 Γλώσσες



Εικόνα: 3-24

### Γλώσσα για

Επιλέξτε τη γλώσσα για το γραφικό περιβάλλον χρήσης, για παράδειγμα για μενού, διαλόγους, αρχεία βοήθειας. Πρέπει να έχετε εγκατεστημένο τουλάχιστον ένα επιπλέον πακέτο γλώσσας ή μια πολύγλωσση έκδοση του LibreOffice.

### Μορφές

Προσδιορίζει τις τοπικές ρυθμίσεις της χώρας. Αυτό επηρεάζει τις ρυθμίσεις για αρίθμηση, νόμισμα και μονάδες μέτρησης.

#### Προεπιλεγμένο νόμισμα

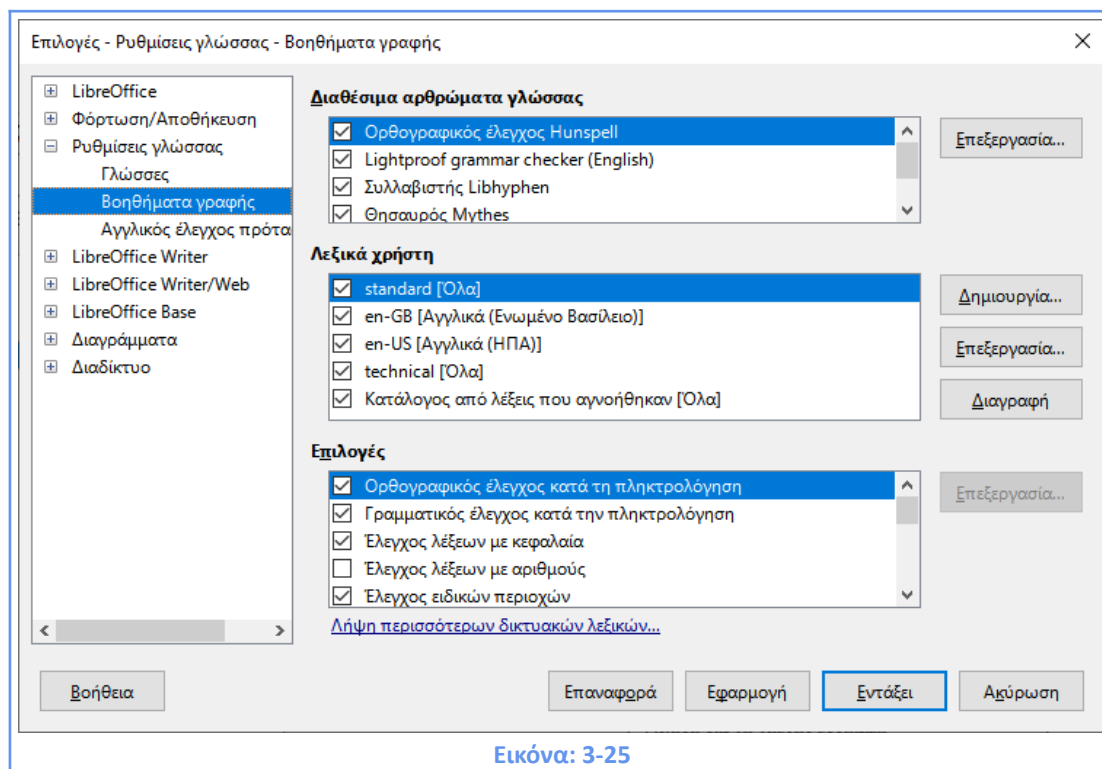
Προσδιορίζει το προεπιλεγμένο νόμισμα που χρησιμοποιείται για τη μορφή και τα πεδία του νομίσματος. Αν αλλάξετε την τοπική ρύθμιση, το προεπιλεγμένο νόμισμα αλλάζει αυτόματα.

#### Ημερομηνία αποδοχής μοτίβων

Καθορίζει την ημερομηνία αποδοχής μοτίβων για την τρέχουσα τοπική ρύθμιση. Η είσοδος υπολογιστικών φύλλων Calc και κελιών σε πίνακα Writer πρέπει να συμφωνεί με τις ημερομηνίες αποδοχής μοτίβων ώστε να είναι εφικτή η αναγνώρισή τους ως έγκυρες ημερομηνίες.

### 3.4.2 Βοηθήματα γραφής

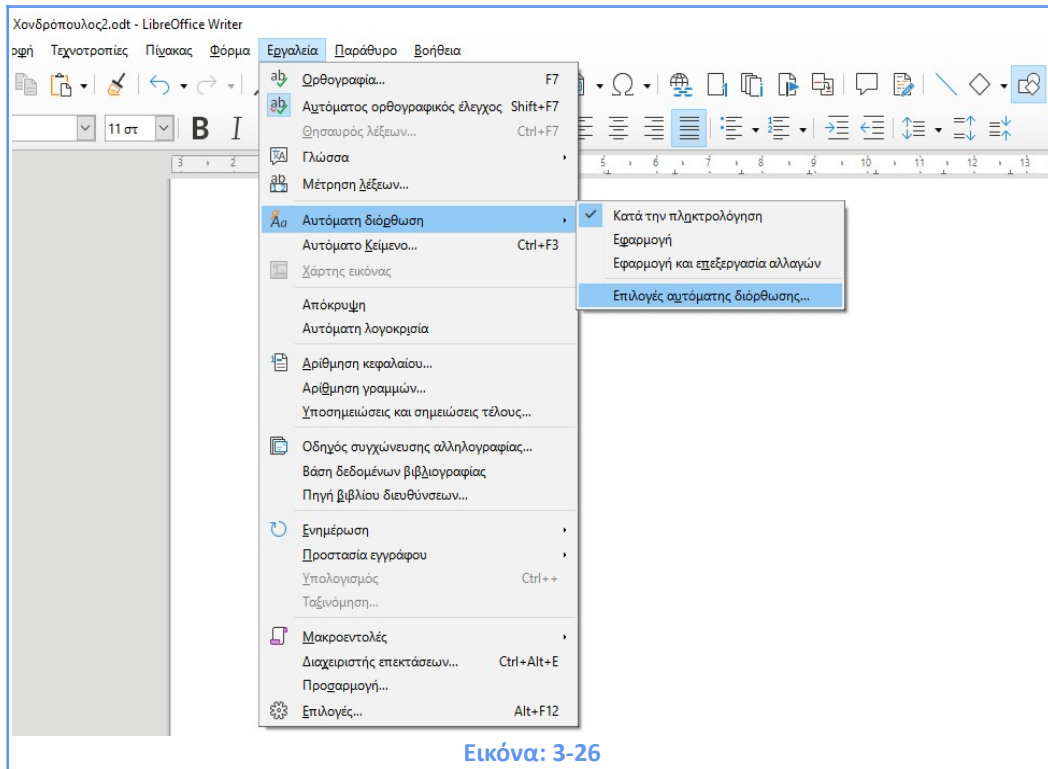
Εδώ έχετε τη δυνατότητα να επεξεργαστείτε τα διαθέσιμα αρθρώματα γλώσσας, να δημιουργήσετε, να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε τα λεξικά χρήστη καθώς και να ρυθμίσετε κάποιες επιλογές ελέγχου όπως τον ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο κατά την πληκτρολόγηση.



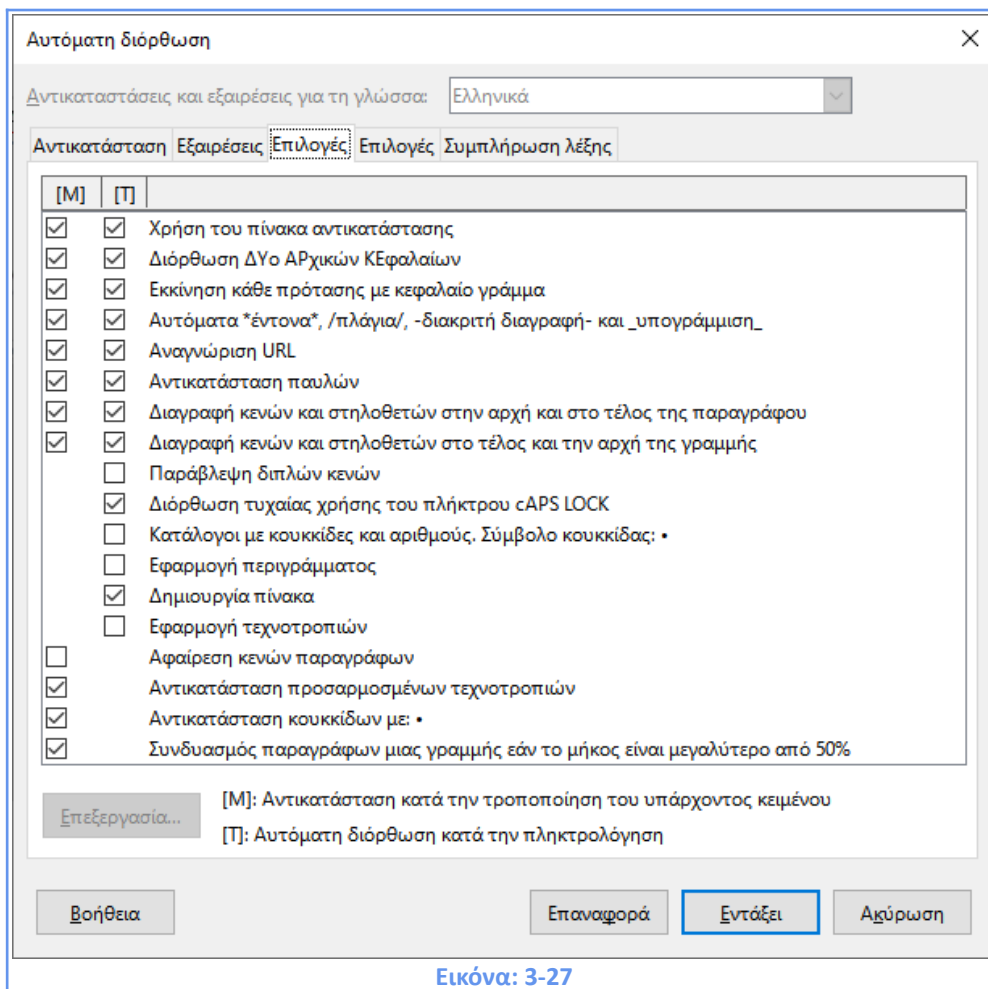
Εικόνα: 3-25

### 3.5 Ελέγχοντας τις λειτουργίες Αυτόματης Διόρθωσης του Writer

Μερικοί άνθρωποι βρίσκουν ορισμένα ή όλα τα στοιχεία στη λειτουργία Αυτόματης Διόρθωσης του Writer ενοχλητικά γιατί το Writer αλλάζει ό,τι πληκτρολογείτε όταν δεν θέλετε να αλλάξει. Άλλοι πάλι βρίσκουν μερικές από τις λειτουργίες Αυτόματης Διόρθωσης αρκετά χρήσιμες. Αλλά αν βρείτε ανεξήγητες αλλαγές που εμφανίζονται στο έγγραφό σας, αυτό είναι ένα καλό μέρος για να ψάξει κανείς να βρει την αιτία. Στις παρακάτω εικόνες φαίνονται στη μεν πρώτη η διαδρομή που πρέπει να ακολουθήσετε για να αλλάξετε τις επιλογές της αυτόματης διόρθωσης, στη δε δεύτερη μια από τις πέντε καρτέλες που υπάρχουν στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει. Η διαδρομή είναι: **Εργαλεία > Αυτόματη Διόρθωση > Επιλογές αυτόματης διόρθωσης.**



Εικόνα: 3-26



Εικόνα: 3-27

Για να απενεργοποιήσετε την Αυτόματη διόρθωση, καταργήστε την επιλογή **Εργαλεία > Αυτόματη διόρθωση > Κατά την πληκτρολόγηση**.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4**

### ***Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων***



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων

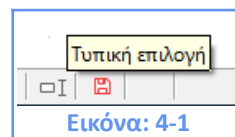
### 4.1 Επιλογή Κειμένου

Η επιλογή κειμένου στο Writer είναι παρόμοια με την επιλογή κειμένου σε άλλες εφαρμογές. Μπορείτε να σύρετε το δείκτη του ποντικιού πάνω από το κείμενο ή να χρησιμοποιήσετε πολλά κλικ για να επιλέξετε μια λέξη (διπλό κλικ), πρόταση (τριπλό κλικ) ή παράγραφος (τετραπλό κλικ). Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο κείμενο, να πατήσετε το πλήκτρο F8 για να μπειτε στη λειτουργία "Επέκταση επιλογής" και, στη συνέχεια, να χρησιμοποιήσετε τα πλήκτρα βέλους στο πληκτρολόγιό σας για να επιλέξετε ένα συνεχόμενο τμήμα κειμένου.

#### 4.1.1 Στοιχεία μη συνεχόμενα

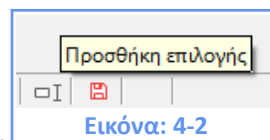
Για να επιλέξετε μη διαδοχικά στοιχεία χρησιμοποιώντας το ποντίκι σε Τυπική λειτουργία επιλογής:

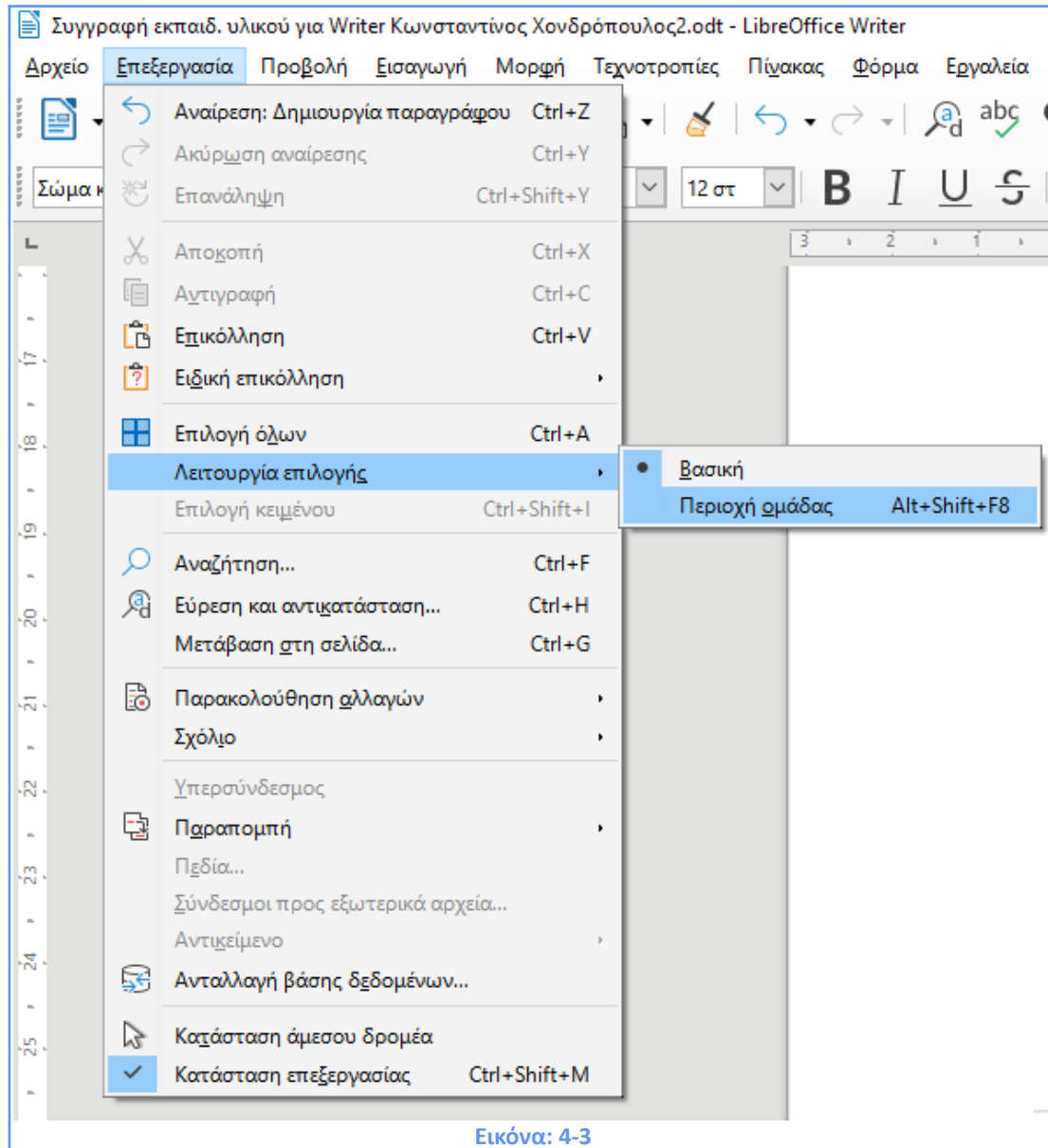
- 1) Επιλέξτε το πρώτο κομμάτι κειμένου.
- 2) Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και χρησιμοποιήστε το ποντίκι για να επιλέξετε το επόμενο κομμάτι κειμένου.
- 3) Επαναλάβετε όσο συχνά χρειάζεται.



Για να επιλέξετε μη διαδοχικά στοιχεία χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο στη λειτουργία Προσθήκη επιλογής:

- 1) Επιλέξτε το πρώτο κομμάτι κειμένου.
- 2) Πατήστε Shift + F8. Αυτό θέτει το Writer σε λειτουργία "Προσθήκη επιλογής".
- 3) Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα βέλους για να μετακινηθείτε στην αρχή του επόμενου κειμένου που θα επιλέξετε. Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Shift και επιλέξτε το επόμενο κομμάτι κειμένου.
- 4) Επαναλάβετε όσο συχνά απαιτείται. Τώρα μπορείτε να εργαστείτε με το επιλεγμένο κείμενο. Πατήστε Esc για έξοδο από αυτήν τη λειτουργία.





#### 4.1.2 Επιλογή κάθετου μπλοκ κειμένου

Μπορείτε να επιλέξετε ένα κατακόρυφο μπλοκ ή στήλη κειμένου που διαχωρίζεται με κενά ή καρτέλες (όπως μπορεί να δείτε σε κείμενο επικολλημένο από e-mail, λίστες προγραμμάτων ή άλλες πηγές), χρησιμοποιώντας τη λειτουργία επιλογής μπλοκ LibreOffice. Για να αλλάξετε τη λειτουργία επιλογής αποκλεισμού, χρησιμοποιήστε **Επεξεργασία > Λειτουργία επιλογής > Περιοχή ομάδας** ή πατήστε Ctrl + F8 ή κάντε κλικ στο εικονίδιο επιλογής στη γραμμή κατάστασης και επιλέξτε: Αποκλεισμός επιλογής από τη λίστα.

## 4.2 Αποκοπή, Αντιγραφή και Επικόλληση κειμένου

Η αποκοπή και αντιγραφή κειμένου στο Writer είναι παρόμοια με την αποκοπή και αντιγραφή κειμένου σε άλλες εφαρμογές. Μπορείτε να αντιγράψετε ή να μετακινήσετε κείμενο μέσα σε ένα έγγραφο ή μεταξύ εγγράφων, σύροντας ή χρησιμοποιώντας επιλογές μενού, εικονίδια ή συντομεύσεις πληκτρολογίου. Μπορείτε επίσης να αντιγράψετε κείμενο από άλλες πηγές, όπως ιστοσελίδες και να το επικολλήσετε σε ένα έγγραφο του Writer.

- Για να μετακινήσετε (μεταφορά και απόθεση) επιλεγμένου κειμένου χρησιμοποιώντας το ποντίκι, σύρετέ το στη νέα θέση και αφήστε το. Ο δρομέας αλλάζει σχήμα κατά τη μεταφορά.
- Για να αντιγράψετε επιλεγμένο κείμενο, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl ενώ σύρετε. Το κείμενο διατηρεί τη μορφοποίηση που είχε πριν από τη μεταφορά.
- Για να μετακινήσετε (αποκοπή και επικόλληση) επιλεγμένου κειμένου, χρησιμοποιήστε το Ctrl + X για να αποκόψετε το κείμενο, εισάγετε τον κέρσορα στο σημείο επικόλλησης και χρησιμοποιήστε το Ctrl + V για επικόλληση. Εναλλακτικά, χρησιμοποιήστε τα κουμπιά στη βασική γραμμή εργαλείων.

Όταν επικολλάτε κείμενο, το αποτέλεσμα εξαρτάται από την πηγή του κειμένου και τον τρόπο που το επικολλάτε. Εάν κάνετε κλικ στο κουμπί Επικόλληση, τότε το επικολλημένο κείμενο διατηρεί την αρχική του μορφή (όπως έντονη ή πλάγια γραφή). Κείμενο που επικολλήθηκε από ιστότοπους και άλλες πηγές μπορεί να τοποθετηθεί αυτόματα σε πλαίσια ή πίνακες ως μέρος της μορφής κατά την επικόλληση. Εάν δεν σας αρέσουν τα αποτελέσματα, κάντε κλικ στο κουμπί Αναίρεση ή πατήστε Ctrl + Z.

Για να κάνετε το επικολλημένο κείμενο να αναλάβει τη μορφοποίηση του περιβάλλοντος κειμένου:

- Επιλέξτε **Επεξεργασία > Ειδική επικόλληση**, ή Κάντε κλικ στο κουμπί Επικόλληση χωρίς να αφήσετε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Στη συνέχεια, επιλέξτε **Αμορφοποίητο κείμενο** από το μενού που προκύπτει.

Το φάσμα των επιλογών στο Ειδικό μενού Επικόλληση ποικίλλει ανάλογα με την προέλευση και τη μορφοποίηση του κειμένου (ή άλλου αντικειμένου) που θα επικολληθεί.

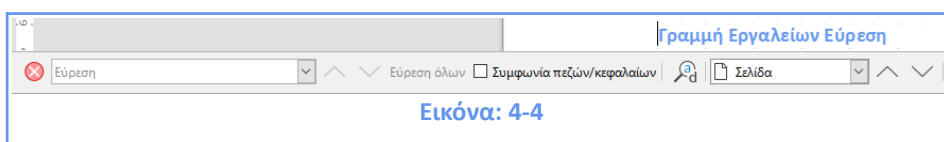
## 4.3 Εύρεση και Αντικατάσταση Κειμένου ή Μορφοποίησης


Το Writer έχει δύο τρόπους για να βρείτε κείμενο μέσα σε ένα έγγραφο: την γραμμή εργαλείων Αναζήτηση για γρήγορη αναζήτηση και το παράθυρο διαλόγου Εύρεση και Αντικατάσταση. Στο παράθυρο διαλόγου, μπορείτε να:

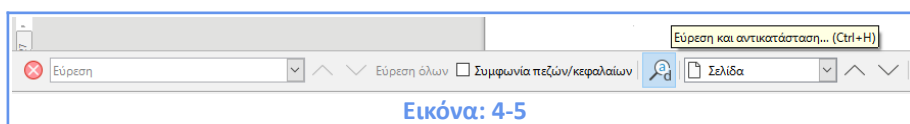
- Κάνετε Εύρεση και Αντικατάσταση λέξεων και φράσεων
- Χρησιμοποιήσετε μπαλαντέρ και κανονικές εκφράσεις για να τελειοποιήσετε μια αναζήτηση
- Εύρεση και αντικατάσταση συγκεκριμένων ιδιοτήτων ή μορφοποίησης
- Εύρεση και αντικατάσταση τεχνοτροπίας παραγράφου

### 4.3.1 Γραμμή Εργαλείων Εύρεση

Αν η Γραμμή Εργαλείων Εύρεση δεν είναι ορατή, μπορείτε να την εμφανίσετε επιλέγοντας **Προβολή > Γραμμές εργαλείων > Εύρεση** από τη γραμμή μενού ή πατώντας **Ctrl + F**. Η Γραμμή Εργαλείων Εύρεση φαίνεται αγκυροβολημένη στο κάτω μέρος του παραθύρου του LibreOffice (ακριβώς πάνω από τη γραμμή κατάστασης), αλλά μπορείτε να την μετακινήσετε και σε άλλο μέρος του παραθύρου.



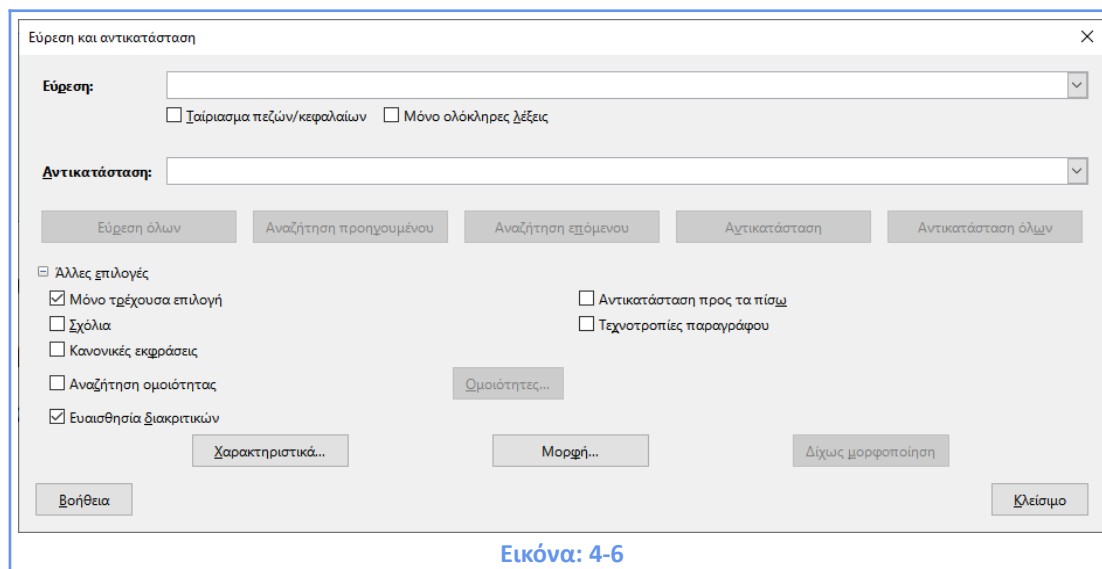
Για να χρησιμοποιήσετε τη γραμμή εργαλείων Εύρεση, κάντε κλικ στο πλαίσιο εισαγωγής κειμένου και πληκτρολογήστε το κείμενο αναζήτησης και, στη συνέχεια, πατήστε **Enter** για να βρείτε την επόμενη εμφάνιση αυτού του όρου από την τρέχουσα θέση του δρομέα. Κάντε κλικ στα κουμπιά **Εύρεση επόμενου** ή **Εύρεση προηγούμενου**, (βέλος με κατεύθυνση προς τα πάνω ή προς τα κάτω)  όπως απαιτείται. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εύρεση όλων** για να επιλέξετε όλες τις εμφανίσεις του όρου αναζήτησης εντός του εγγράφου. Επιλέξτε **Συμφωνία πεζών/κεφαλαίων** για να βρείτε μόνο τις περιπτώσεις που ταιριάζουν ακριβώς με τη χρήση κεφαλαίων και πεζών χαρακτήρων στον όρο αναζήτησης. Κάντε κλικ στο εικονίδιο δίπλα στο Συμφωνία πεζών/κεφαλαίων για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Εύρεση & Αντικατάσταση.



Για να κλείσετε τη γραμμή εργαλείων Εύρεση, κάντε κλικ στο κουμπί X στα αριστερά ή πατήστε **Esc** στο πληκτρολόγιο όταν ο δρομέας κειμένου βρίσκεται στο πλαίσιο αναζήτησης.

### 4.3.2 Παράθυρο διαλόγου Εύρεση και Αντικατάσταση

Για να εμφανίσετε το παράθυρο διαλόγου Εύρεση και Αντικατάσταση, χρησιμοποιήστε τη συντόμευση πληκτρολογίου Ctrl + H, ή επιλέξτε **Επεξεργασία > Εύρεση και Αντικατάσταση** από τη γραμμή μενού ή κάντε κλικ στο σχετικό κουμπί **Εύρεση και αντικατάσταση** στη γραμμή εργαλείων Εύρεση. Αφού ανοιχτεί, προαιρετικά, κάντε κλικ στο + μπροστά από τη φράση **Άλλες επιλογές** για να επεκτείνετε το παράθυρο διαλόγου. Κάντε ξανά κλικ στο κουμπί για να μειώσετε τις επιλογές διαλόγου.

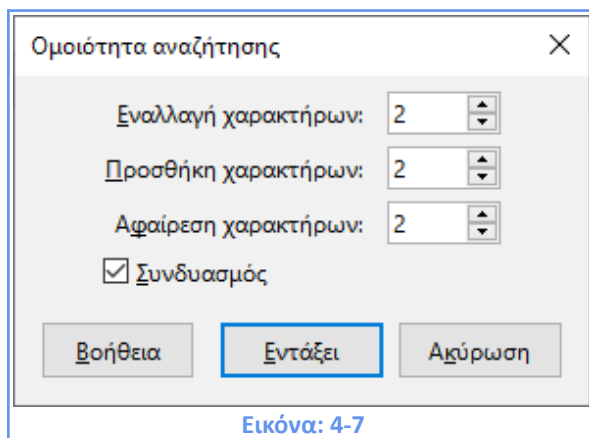


Εικόνα: 4-6

Για να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο διαλόγου **Εύρεση και Αντικατάσταση**:

- 1) Πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να βρείτε στο πλαίσιο **Εύρεση**.
- 2) Για να αντικαταστήσετε το κείμενο με διαφορετικό κείμενο, πληκτρολογήστε το νέο κείμενο στο πεδίο **Αντικατάσταση**.
- 3) Μπορείτε να επιλέξετε διάφορες επιλογές, όπως ταιριάζουν με την υπόθεση ή που ταιριάζουν μόνο ολόκληρες λέξεις.

Μεταξύ των άλλων επιλογών, οι επιλογές περιλαμβάνουν την αναζήτηση μόνο στο επιλεγμένο κείμενο, αναζήτηση από την τρέχουσα θέση του δρομέα προς τα πίσω, ή την αναζήτηση για ομοιότητες. Επιλέξτε αναζήτηση ομοιότητας και πατήστε το κουμπί προς τα δεξιά για να ανοίξει ένα παράθυρο διαλόγου στο οποίο μπορείτε να τροποποιήσετε την αναζήτηση κειμένου με τον αριθμό των χαρακτήρων. Επιλέξτε **Συνδυασμό** για να συνδυάσετε τις ρυθμίσεις στην αναζήτηση.



Επιλέξτε **Σχόλια** για να επιτραπεί η αναζήτηση στο κείμενο που έχουν τα σχόλια. 4) Όταν έχετε ρυθμίσει την αναζήτησή σας, κάντε κλικ στο κουμπί **Εύρεση**. Καθώς η προβολή του εγγράφου κινείται όταν βρεθεί μια περίπτωση που ικανοποιεί τις συνθήκες που δώσατε, αντικαταστήστε το κείμενο κάνοντας κλικ στο κουμπί **Αντικατάσταση**.

#### 4.3.3 Παράθυρο Εύρεση και Αντικατάσταση Άλλες Επιλογές

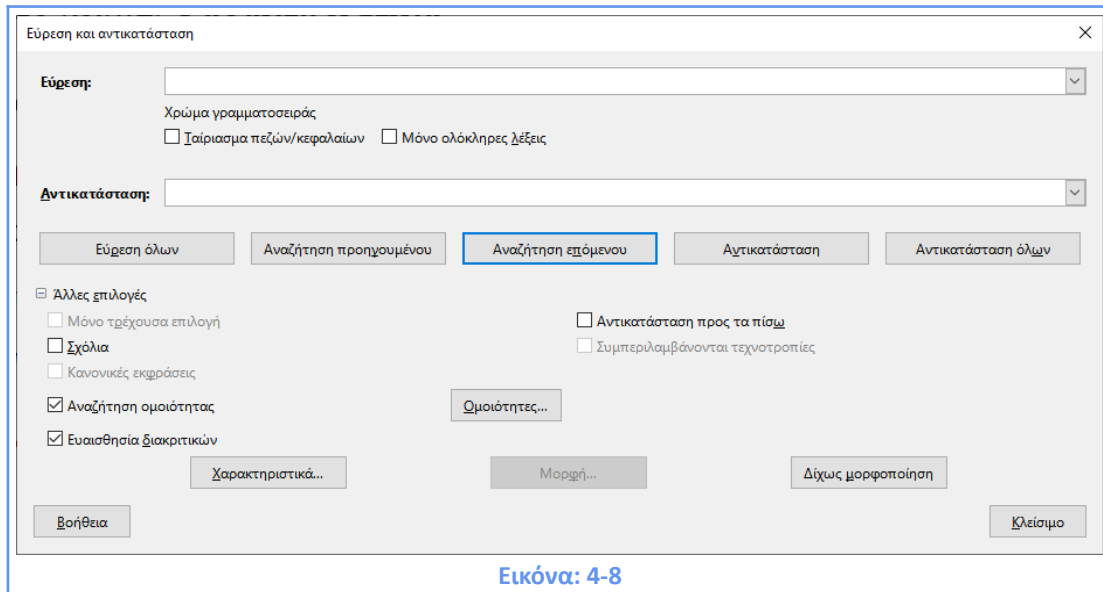
Η **Εύρεση και Αντικατάσταση** εκμεταλλεύεται και τις επιλογές χαρακτηριστικά και μορφή. Για παράδειγμα, ίσως να θέλετε να αντικαταστήσετε υπογραμμισμένες λέξεις με πλάγιους χαρακτήρες. Για να βρείτε τα χαρακτηριστικά του εγγράφου:

1) Στο παράθυρο διαλόγου **Εύρεση και αντικατάσταση** κάντε κλικ στο + μπροστά από τη φράση **Άλλες επιλογές** για να επεκτείνετε το παράθυρο διαλόγου και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Χαρακτηριστικά**.

2) Επιλέξτε το χαρακτηριστικό που θέλετε να αναζητήσετε από τη λίστα στο παράθυρο διαλόγου **Γνωρίσματα** και κάντε κλικ στο **Εντάξει**. Τα ονόματα των επιλεγμένων χαρακτηριστικών εμφανίζονται κάτω από το πλαίσιο **Εύρεση**.

Για παράδειγμα, για να αναζητήσετε κείμενο που έχει αλλάξει από το προεπιλεγμένο χρώμα γραμματοσειράς, επιλέξτε το χαρακτηριστικό **Χρώμα γραμματοσειράς**.

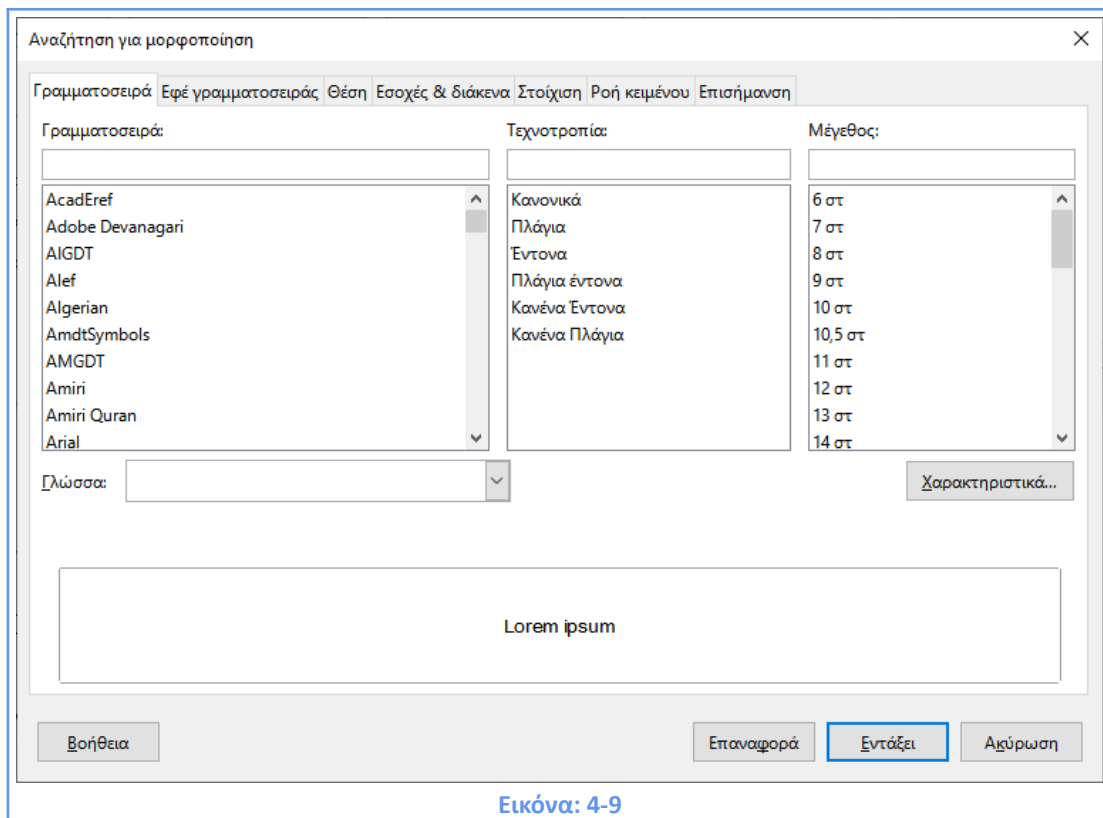
3) Κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση επόμενου** για να αναζητήσετε στο έγγραφο.



Εικόνα: 4-8

Για να βρείτε συγκεκριμένη μορφοποίηση, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου **Εύρεση και αντικατάσταση**.

1) Για να αναζητήσετε κείμενο με συγκεκριμένη μορφοποίηση, πληκτρολογήστε το κείμενο στο πλαίσιο **Εύρεση**. Για να κάνετε αναζήτηση μόνο για συγκεκριμένη μορφοποίηση, διαγράψτε οποιοδήποτε κείμενο στο πλαίσιο **Εύρεση**.

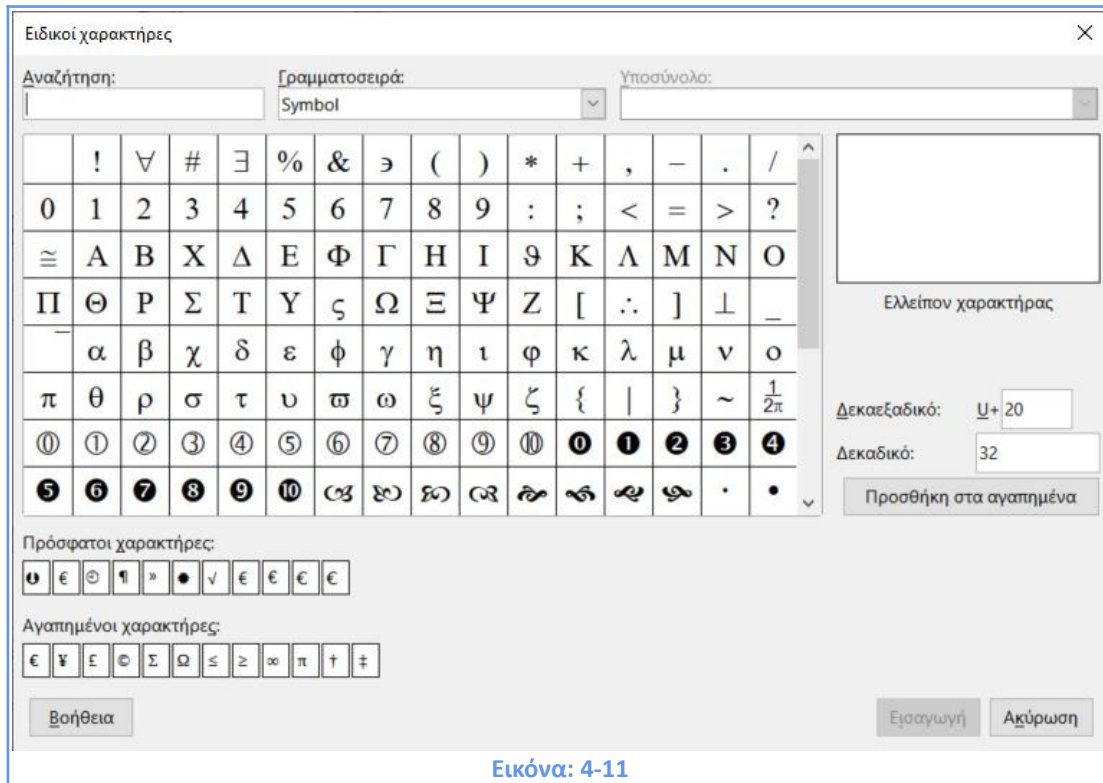


Εικόνα: 4-9

2) Κάντε κλικ στο κουμπί **Μορφή** για να εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Αναζήτηση για Μορφοποίηση**.



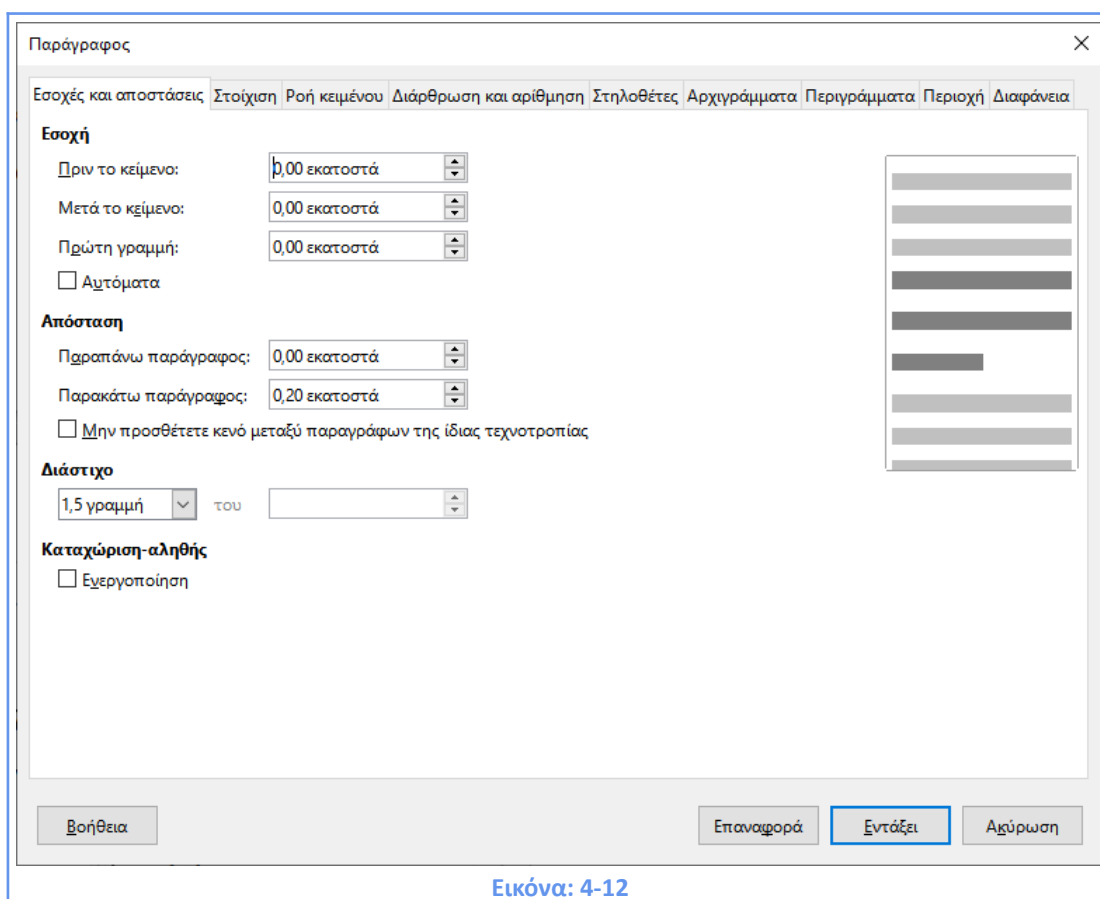




Εικόνα: 4-11

#### 4.5 Μορφοποίηση Παραγράφων

Μπορείτε να εφαρμόσετε πολλές μορφές στις παραγράφους χρησιμοποιώντας τα κουμπιά στην γραμμή εργαλείων Μορφοποίηση που φαίνεται στην Εικόνα: 4-12 παρακάτω. Η εμφάνιση των εικονιδίων ενδέχεται να διαφέρει ανάλογα με το λειτουργικό σας σύστημα και την επιλογή του μεγέθους και τεχνοτροπίας εικονιδίων στη διαδρομή **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice > Προβολή**.



Εικόνα: 4-12

Όπως βλέπουμε στην Εικόνα: 4-12 από αυτό το παράθυρο διαλόγου μπορούμε να ρυθμίσουμε, από τις καρτέλες που εμφανίζονται, μια πληθώρα επιλογών όπως εσοχές, διάστιχο, στοίχιση, συλλαβισμό κ.α.. Η μορφοποίηση μιας παραγράφου μπορεί επίσης να πραγματοποιηθεί με τη χρήση της Πλευρικής στήλης (**Προβολή > Πλευρική στήλη**). Στην Πλευρική στήλη η μορφοποίηση ανοίγει με το παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες** (πρώτο στη σειρά από πάνω).

#### 4.6 Μορφοποίηση Χαρακτήρων

Μπορείτε να εφαρμόσετε πολλές μορφές σε χαρακτήρες χρησιμοποιώντας τα κουμπιά στην γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση**, ή εκείνα στο πλαίσιο διαλόγου **Χαρακτήρας**. Για να προστεθεί το κουμπί Χαρακτήρας στην γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση** ακολουθούμε τη διαδρομή **Εργαλεία > Προσαρμογή** επιλέγουμε από τη λίστα τη γραμμή εργαλείων Μορφοποίηση και στη συνέχεια στη λίστα με το περιεχόμενο της γραμμής εργαλείων αυτής τσεκάρουμε το κουμπί της εντολής χαρακτήρας. Συνιστάται ιδιαίτερα να χρησιμοποιείτε τεχντροπία χαρακτήρων και όχι χειροκίνητα τη μορφοποίηση χαρακτήρων. Η Μορφοποίηση χαρακτήρων υλοποιείται:

- Από τη γραμμή μενού στη διαδρομή **Μορφή > Χαρακτήρας**

- Με δεξί κλικ και επιλογή από το μενού που εμφανίζεται Χαρακτήρας
- Από την **Πλευρική Στήλη** κάνοντας κλικ στο κουμπί **Ιδιότητες** (πρώτο στη σειρά από πάνω) .

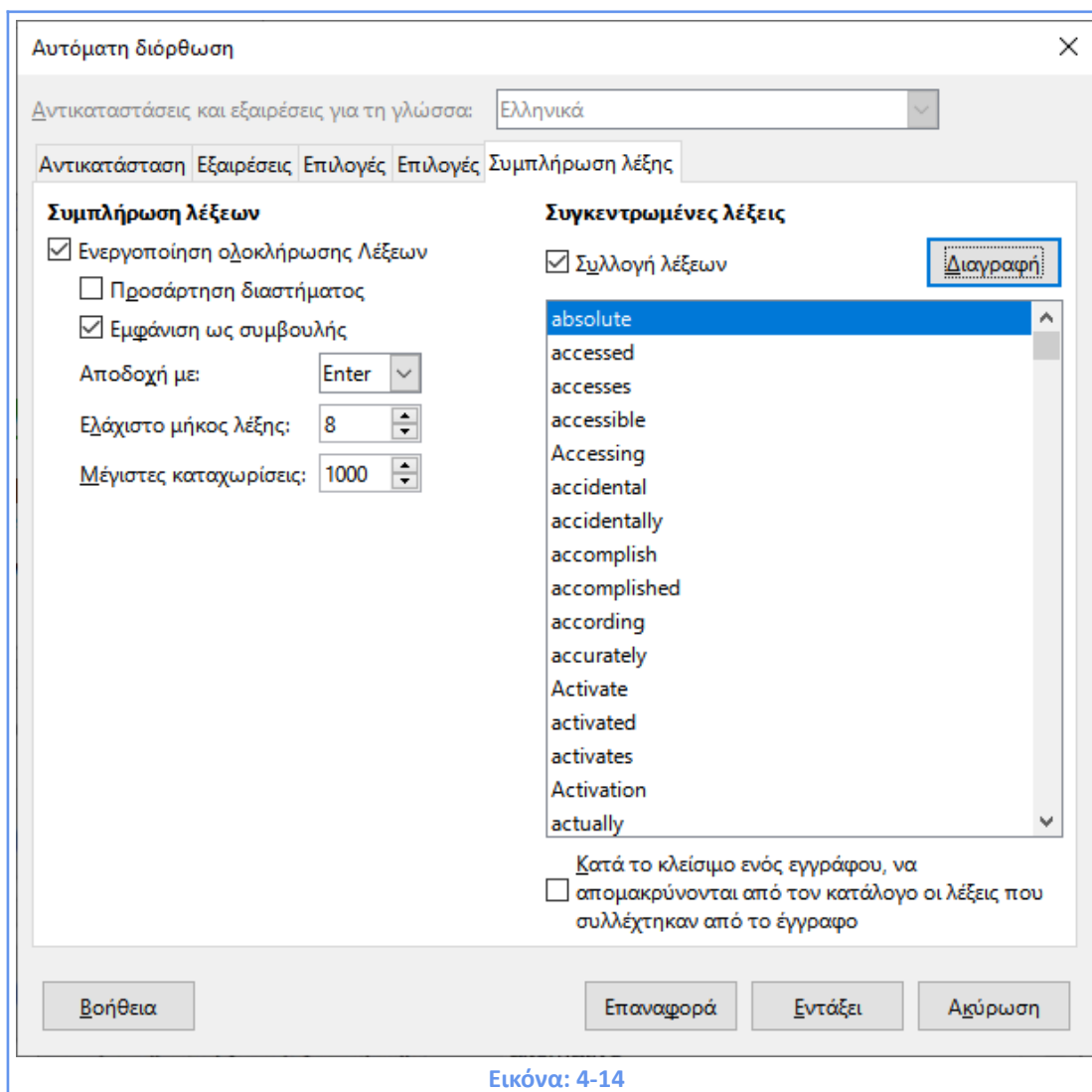
## 4.7 Αυτόματη Μορφοποίηση

### 4.7.1 Αυτόματη διόρθωση

Μπορείτε να ρυθμίσετε το Writer να μορφοποιήσει αυτόματα τμήματα ενός εγγράφου, σύμφωνα με τις επιλογές που γίνονται στη σελίδα Επιλογές του παραθύρου διαλόγου Αυτόματη Διόρθωση (**Εργαλεία > Αυτόματη Διόρθωση > Επιλογές αυτόματης διόρθωσης**). Η λειτουργία Αυτόματης Διόρθωσης του Writer περιλαμβάνει μια μεγάλη λίστα με συνηθισμένα λάθη ορθογραφικά λάθη και λάθη πληκτρολόγησης, τα οποία διορθώνει αυτόματα. Μερικές κοινές ανεπιθύμητες ή μη αναμενόμενες αλλαγές μορφοποίησης φαίνονται στην Εικόνα: 3-27. Περιλαμβάνει επίσης κωδικούς για την εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων, emoji και άλλων συμβόλων (Εικόνα: 4-13).



**Αυτόματη διόρθωση > Επιλογές αυτόματης διόρθωσης > Συμπλήρωση λέξεων** και καταργήστε την επιλογή **Ενεργοποίηση ολοκλήρωσης λέξεων**.



Εικόνα: 4-14

Μπορείτε να προσαρμόσετε την ολοκλήρωση λέξεων από την καρτέλα συμπλήρωση λέξεων του παραθύρου διαλόγου Αυτόματης Διόρθωσης (Εικόνα: 4-14):

- Προσθέστε ένα κενό αυτόματα μετά από μια αποδεκτή λέξη.
- Δείξτε την προτεινόμενη λέξη ως συμβουλή (αιωρείται πάνω από τη λέξη) αντί να συμπληρώσετε το κείμενο καθώς πληκτρολογείτε
- Συλλέξτε λέξεις όταν εργάζεστε σε ένα έγγραφο και, στη συνέχεια, είτε αποθηκεύστε τις για μελλοντική χρήση σε άλλα έγγραφα ή επιλέξτε την επιλογή να τις αφαιρέσετε από τη λίστα κατά το κλείσιμο του εγγράφου.
- Αλλάξτε τον μέγιστο αριθμό λέξεων που θα χρησιμοποιεί το πρόγραμμα Writer για την ολοκλήρωση των λέξεων και το ελάχιστο μήκος των λέξεων.

- Διαγράψτε συγκεκριμένες καταχωρήσεις από τη λίστα ολοκλήρωσης λέξεων.

## 4.8 Δημιουργία Αρίθμησης ή Κουκκίδων

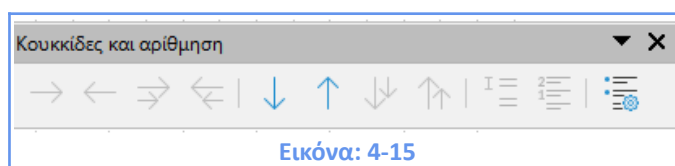
Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για να δημιουργήσετε αρίθμηση ή λίστες με κουκκίδες:

- Χρησιμοποιήστε τη γραμμή εργαλείων **Κουκκίδες και Αρίθμηση**
- Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά **Κουκκίδες και Αρίθμηση** στην γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση**
- Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά **Κουκκίδες και Αρίθμηση** στην **Πλευρική Στήλη**, κάνοντας κλικ στο κουμπί **Ιδιότητες** στο υπομενού **Παράγραφος**

Για να δημιουργήσετε μια απλή αριθμημένη ή κουκκίδα λίστα, επιλέξτε τις παραγράφους στη λίστα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κατάλληλο εικονίδιο στον πίνακα παραγράφων στη γραμμή εργαλείων. Μετά από την επιλογή μιας παραγράφου και κάνοντας δεξί κλικ βγαίνει στο αναδυόμενο μενού η επιλογή **Κουκκίδες και Αρίθμηση**. Είναι θέμα προσωπικής προτίμησης εάν πληκτρολογείτε πρώτα τις πληροφορίες σας, μετά εφαρμόστε κουκκίδες/αρίθμηση ή εφαρμόζετε αυτές καθώς πληκτρολογείτε. Εάν η αρίθμηση ή οι κουκκίδες εφαρμόζονται αυτόματα με τρόπο που θεωρείτε ακατάλληλο, μπορείτε να τις απενεργοποιήσετε προσωρινά καταργώντας την επιλογή **Εργαλεία > Αυτόματη διόρθωση > Κατά την Πληκτρολόγηση**.

### 4.8.1 Γραμμή εργαλείων Κουκκίδες & Αρίθμηση

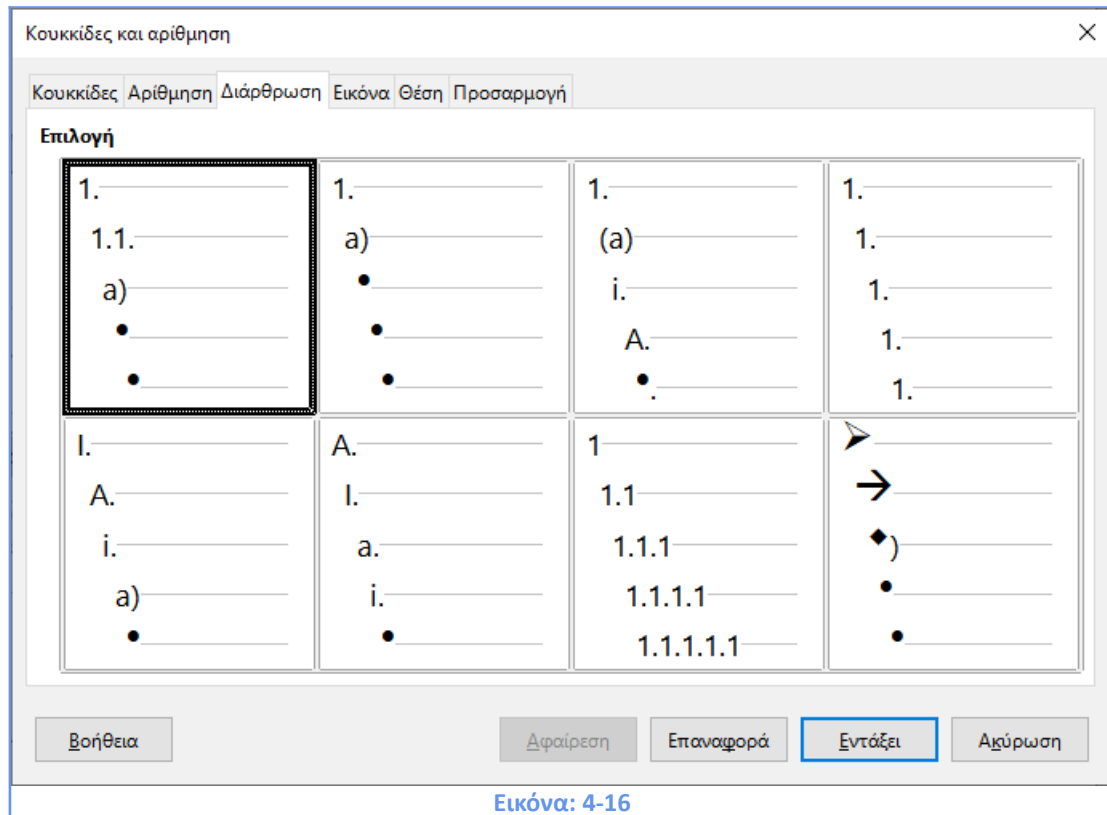
Μπορείτε να δημιουργήσετε μια αριθμημένη ή με κουκκίδες λίστα (όπου ένα ή περισσότερα στοιχεία της λίστας έχει ένα υπό-κατάλογο στο πλαίσιο αυτό) χρησιμοποιώντας τα κουμπιά για τις **Κουκκίδες και αρίθμηση** από τη διαδρομή **Μορφή > Κουκκίδες και αρίθμηση**. Μπορείτε να μετακινήσετε στοιχεία προς τα πάνω ή προς τα κάτω στη λίστα, ή να δημιουργήσετε υποδιαιρέσεις και ακόμη και να αλλάξετε την τεχντροπία των κουκκίδων. Χρησιμοποιήστε **Προβολή > Γραμμές εργαλείων > Κουκκίδες και αρίθμηση** για να δείτε την αντίστοιχη γραμμή εργαλείων (Εικόνα: 4-15).



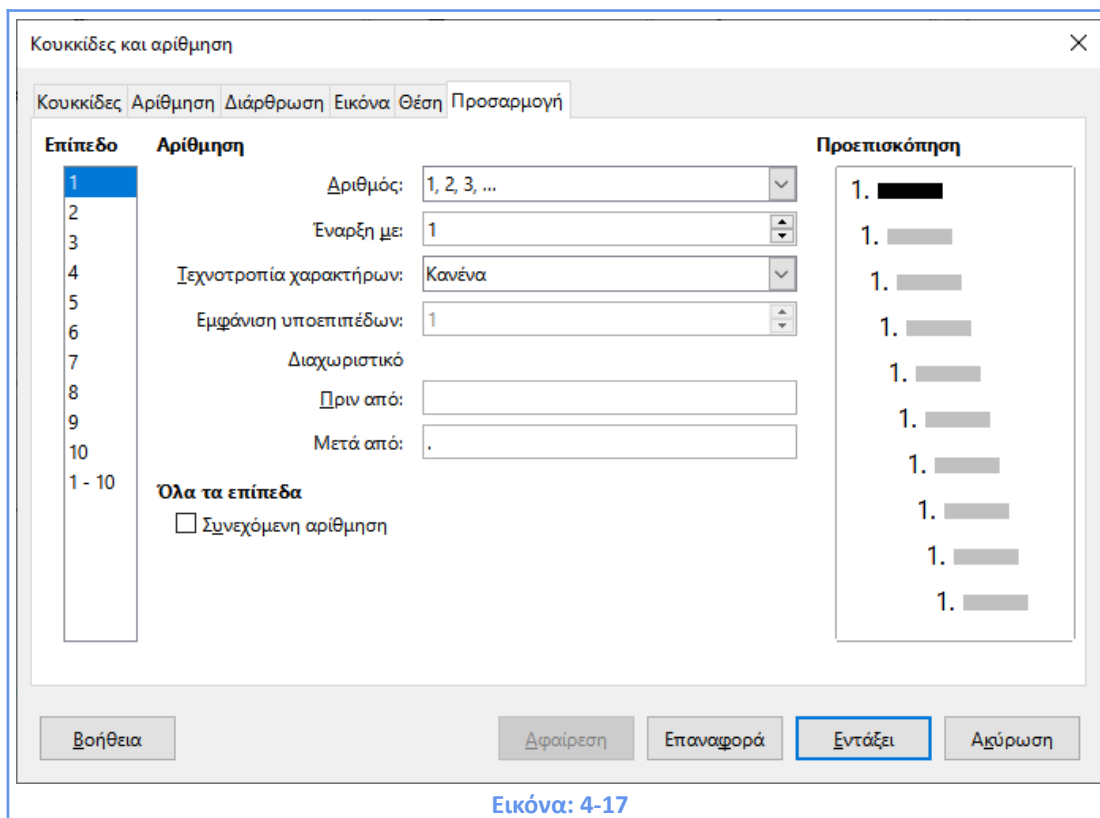
### 4.8.2 Διάρθρωση Λίστας

Στην Εικόνα: 4-16 φαίνεται το παράθυρο διαλόγου **Κουκκίδες και αρίθμηση** που ανοίγει από τη διαδρομή **Μορφή > Κουκκίδες και αρίθμηση** με επιλεγμένη την καρτέλα **Διάρθρωση** από

όπου επιλέγουμε την επιθυμητή τεχνοτροπία στην περίπτωση που έχουμε πολλούς υποκατάλογους μιας λίστας.



Στην Εικόνα: 4-17, βλέπουμε μια άλλη καρτέλα του παραθύρου διαλόγου **Κουκίδες και αρίθμηση** όπου φαίνεται η δυνατότητα προσαρμογής ανά επίπεδο.



Εικόνα: 4-17

## 4.9 Χρησιμοποιώντας Υποσημειώσεις και Σημειώσεις Τέλους

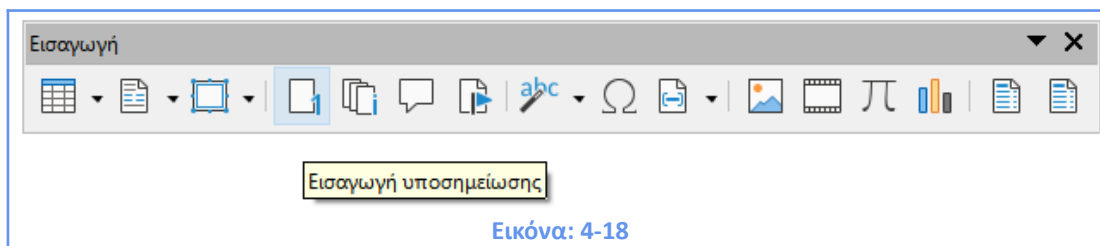
Οι υποσημειώσεις εμφανίζονται στο κάτω μέρος της σελίδας στην οποία γίνεται παραπομπή. Οι σημειώσεις τέλους συλλέγονται στο τέλος του εγγράφου. Για να λειτουργήσουν αποτελεσματικά οι υποσημειώσεις και σημειώσεις τέλους, θα πρέπει να:

- Εισάγετε υποσημειώσεις.
- Ορίσετε τη μορφή υποσημειώσεων.
- Ορίσετε τη θέση των υποσημειώσεων στη σελίδα, το χρώμα και τη γραμμή (τεχνοτροπία) για τις γραμμές διαχωρισμού.

### 4.9.1 Εισαγωγή υποσημείωσης / σημείωσης τέλους

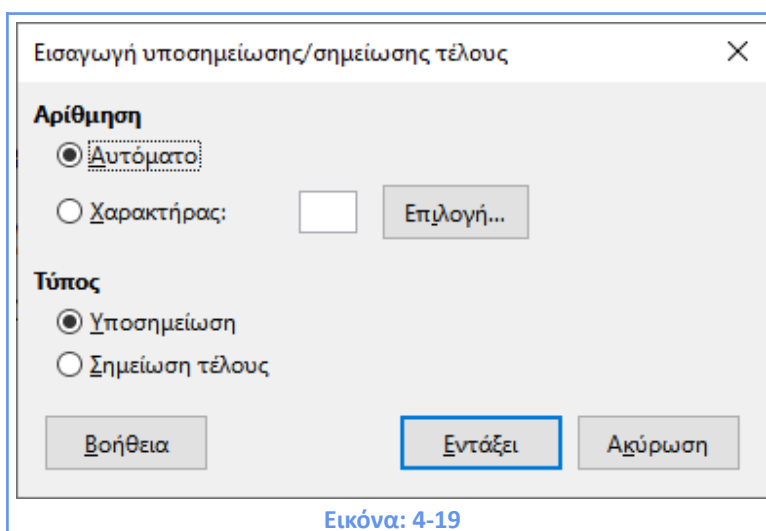
Για να εισάγετε μια υποσημείωση ή σημείωση τέλους, τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο όπου θέλετε να εμφανιστεί ο δείκτης υποσημείωσης / σημείωσης τέλους. Στη συνέχεια, επιλέξτε **Εισαγωγή > Υποσημείωση και σημείωση τέλους** από το μενού ή κάντε κλικ στο **Εισαγωγή Υποσημείωσης** ή **Εισαγωγή σημείωσης τέλους** απευθείας από το αντίστοιχο κουμπί στην γραμμή εργαλείων **Εισαγωγή**.





Εικόνα: 4-18

Ένας δείκτης υποσημείωσης ή σημείωσης τέλους εισάγεται στο κείμενο και ανάλογα με την επιλογή σας, ο κέρσορας μεταφέρεται είτε στο χώρο υποσημείωσης στο κάτω μέρος της σελίδας ή στην περιοχή σημείωσης τέλους στο τέλος του εγγράφου. Πληκτρολογήστε το περιεχόμενο της υποσημείωσης ή σημείωσης τέλους σε αυτήν την περιοχή. Εάν χρησιμοποιήσετε **Εισαγωγή > Υποσημείωση και σημείωση τέλους** και επιλέξετε την τελευταία επιλογή (**Υποσημείωση ή σημείωση τέλους**) το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή υποσημείωσης / σημείωση τέλους** εμφανίζεται.

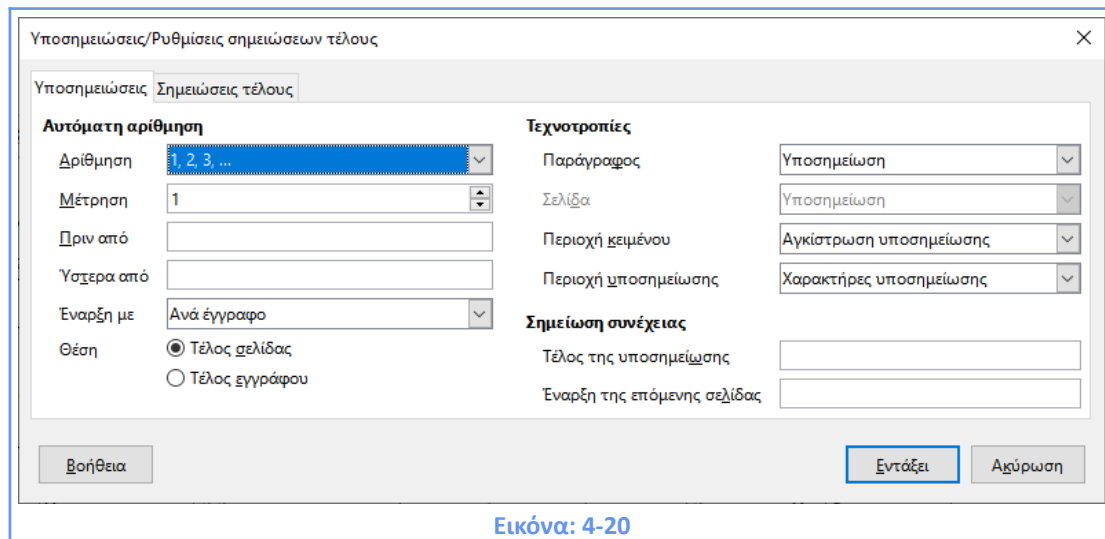


Εικόνα: 4-19

Εδώ μπορείτε να επιλέξετε αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε την αυτόματη ακολουθία αρίθμησης που ορίζεται στις ρυθμίσεις και αν πρέπει να εισάγετε το στοιχείο ως υποσημείωση ή σημείωση τέλους. Εάν χρησιμοποιείτε την **Εισαγωγή υποσημείωσης /σημείωσης τέλους** από την γραμμή εργαλείων **Εισαγωγή η υποσημείωση ή σημείωση τέλους** παίρνει αυτόματα τα χαρακτηριστικά που έχουν οριστεί προηγουμένως στο προαναφερόμενο παράθυρο διαλόγου. Μπορείτε να επεξεργαστείτε μια υπάρχουσα υποσημείωση/σημείωση τέλους με τον ίδιο τρόπο που μπορείτε να επεξεργαστείτε οποιοδήποτε άλλο κείμενο. Για να διαγράψετε μια υποσημείωση ή σημείωση τέλους, διαγράψτε τον αντίστοιχο δείκτη. Τα περιεχόμενα της υποσημείωσης ή σημείωσης τέλους διαγράφονται αυτόματα και η αρίθμηση των άλλων υποσημειώσεων ή σημειώσεων τέλους ρυθμίζεται αυτόματα.

### 4.9.2 Καθορισμός της μορφής των υποσημειώσεων / σημειώσεων τέλους

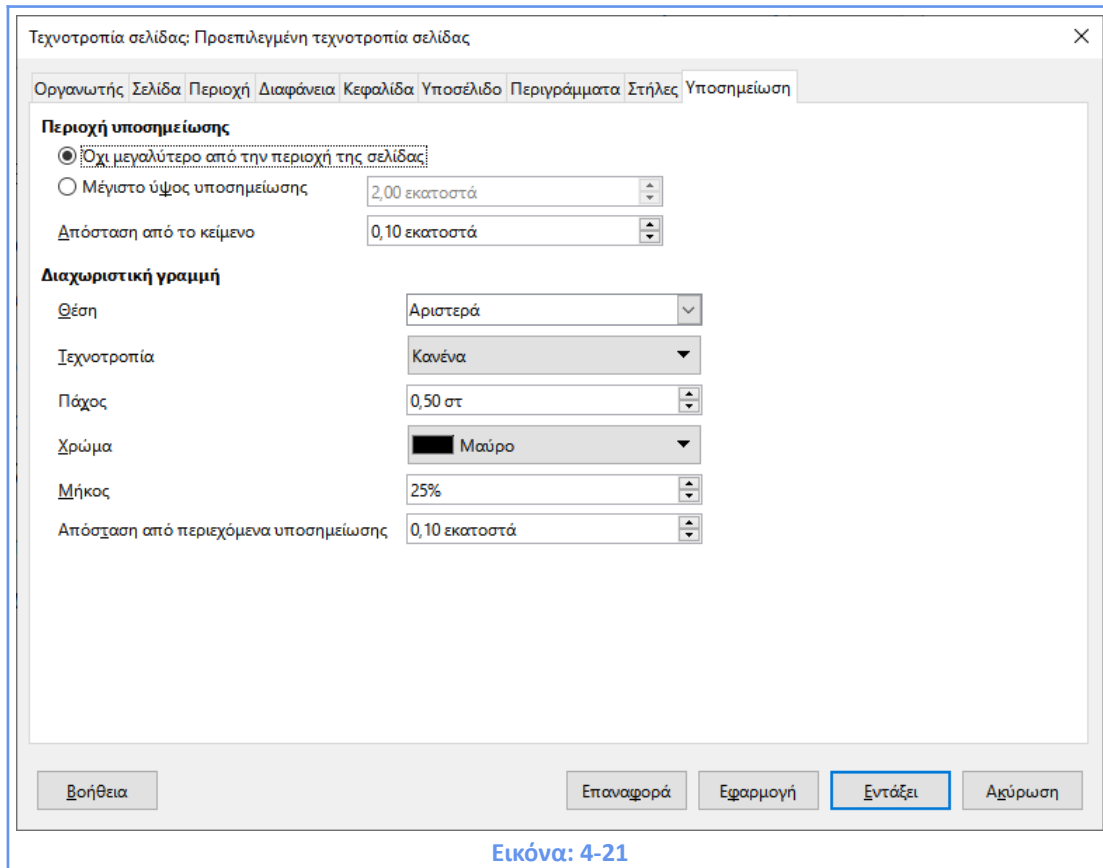
Για να διαμορφώσετε οι ίδιοι τις υποσημειώσεις, κάντε κλικ στο **Εργαλεία > Υποσημειώσεις/Σημειώσεις τέλους**. Στο παράθυρο διαλόγου **Υποσημειώσεις / Ρυθμίσεις Σημειώσεων τέλους** επιλέξτε τις ρυθμίσεις όπως απαιτείται.



Εικόνα: 4-20

### 4.9.3 Καθορισμός θέσης υποσημείωσης και διαχωριστική γραμμή

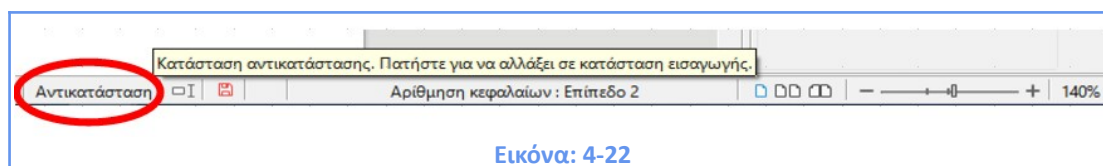
Η θέση των υποσημειώσεων στη σελίδα, το χρώμα και η τεχνοτροπία της γραμμής που χωρίζει τις υποσημειώσεις από το κείμενο, ορίζονται στην τεχνοτροπία σελίδας. Επιλέξτε **Μορφή > Τεχνοτροπία Σελίδας** από τη γραμμή μενού. Πηγαίσετε στην καρτέλα **Υποσημείωση** να κάντε τις επιλογές σας, κάντε κλικ στο **Εντάξει** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.



Εικόνα: 4-21

#### 4.10 Εναλλαγή μεταξύ Κατάστασης Εισαγωγής και Κατάστασης Αντικατάστασης

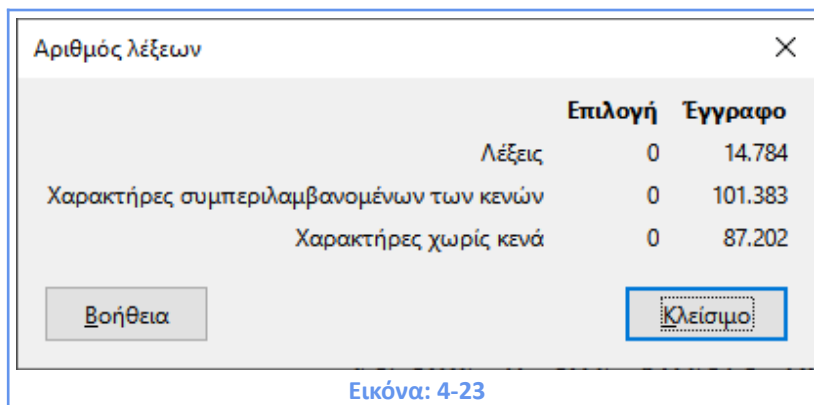
Στην κατάσταση εισαγωγής, οποιοδήποτε κείμενο μετά τη θέση του δρομέα κινείται προς τα εμπρός για να κάνει χώρο για το κείμενο που πληκτρολογείτε. Σε κατάσταση αντικατάστασης, το κείμενο μετά τη θέση του δρομέα αντικαθίσταται από το κείμενο που πληκτρολογείτε. Μόνο η λειτουργία αντικατάστασης εμφανίζεται στη γραμμή κατάστασης. Το σχήμα του δρομέα δεν αλλάζει. Με το πληκτρολόγιο, πατήστε πλήκτρο **Insert** για εναλλαγή μεταξύ κατάστασης αντικατάστασης και κατάστασης εισαγωγής. Με το ποντίκι, κάντε κλικ στην περιοχή της γραμμής κατάστασης που υποδεικνύει την τρέχουσα λειτουργία, προκειμένου να γίνει εναλλαγή μεταξύ των καταστάσεων.



Εικόνα: 4-22

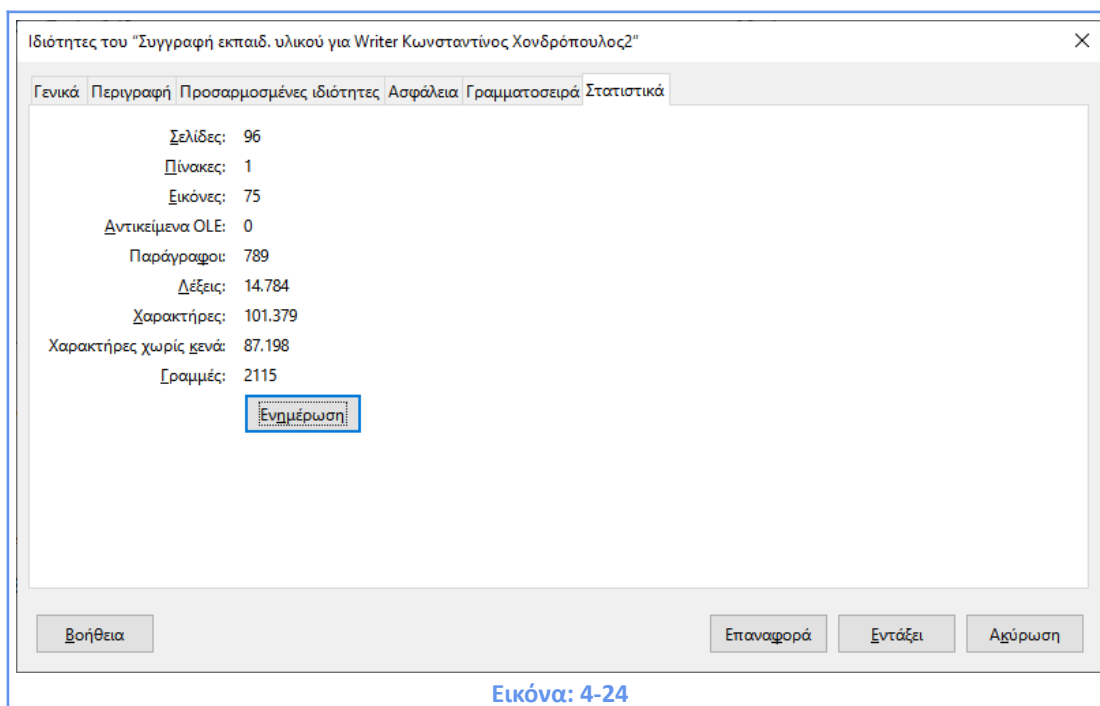
### 4.11 Μετρώντας Αριθμό Λέξεων

Η καταμέτρηση των λέξεων και των χαρακτήρων σε κάθε έγγραφο, ή για οποιοδήποτε επιλεγμένο κείμενο, εμφανίζεται στη γραμμή κατάστασης. Η καταμέτρηση μπορεί να προβληθεί από την επιλογή **Εργαλεία > Μέτρηση λέξεων** ή εάν κάνετε διπλό κλικ στο πεδίο καταμέτρηση λέξεων στη γραμμή κατάστασης.



Εικόνα: 4-23

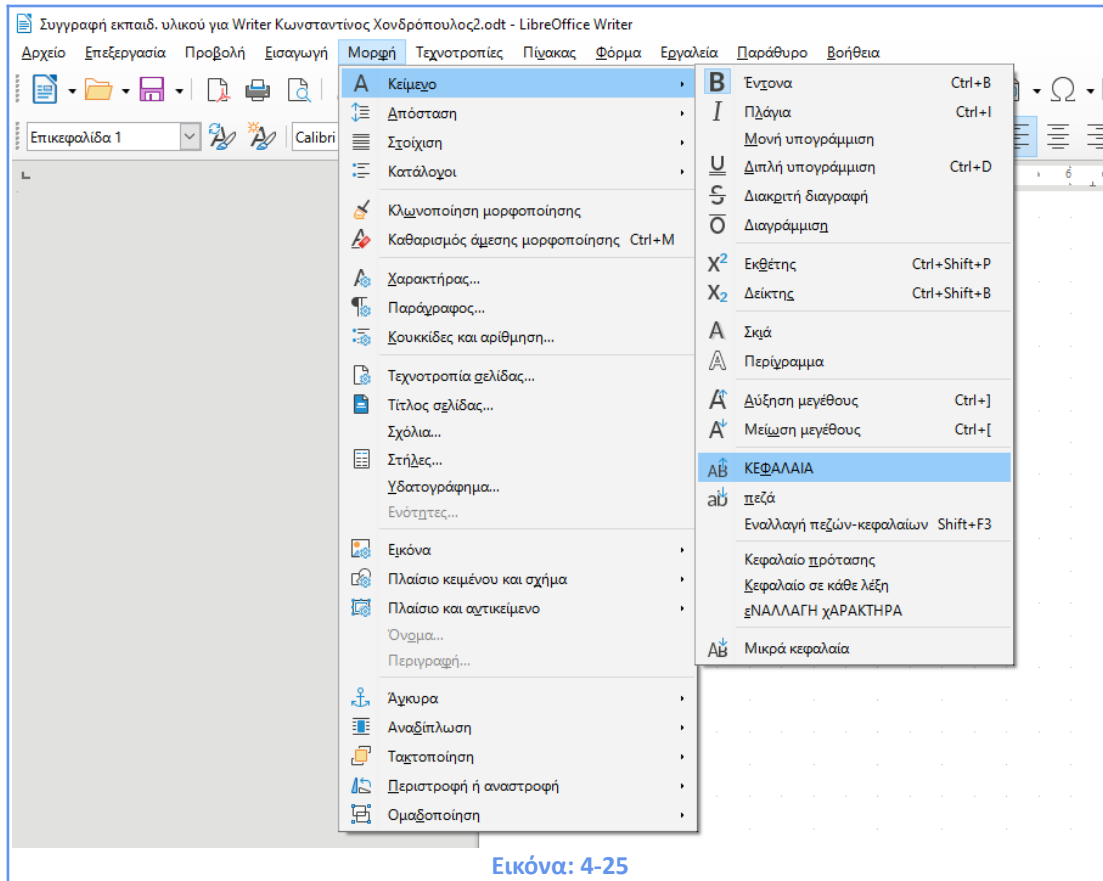
Αυτή η πληροφορία ενημερώνεται συνεχώς κατά την επεξεργασία του εγγράφου. Μπορείτε επίσης να δείτε τον αριθμό των λέξεων και των χαρακτήρων (και άλλες πληροφορίες, συμπεριλαμβανομένου του αριθμού των σελίδων, πινάκων και γραφικών) σε ολόκληρο το έγγραφο στο **Αρχείο > Ιδιότητες > Στατιστικά**.



Εικόνα: 4-24

## 4.12 Αλλαγή Πεζών-Κεφαλαίων σε επιλεγμένο κείμενο

Για να μετατρέψετε γρήγορα τα πεζά σε κεφαλαία και ανάποδα, επιλέξτε το κείμενο, επιλέξτε **Μορφή> Κείμενο** από τη **γραμμή μενού** και στη συνέχεια επιλέξτε μια από τις επιλογές που εμφανίζονται ανάλογα με το τι θέλετε να κάνετε.



Εικόνα: 4-25

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5**

### **Έλεγχος ορθογραφίας και γραμματικής, Αυτόματο κείμενο**

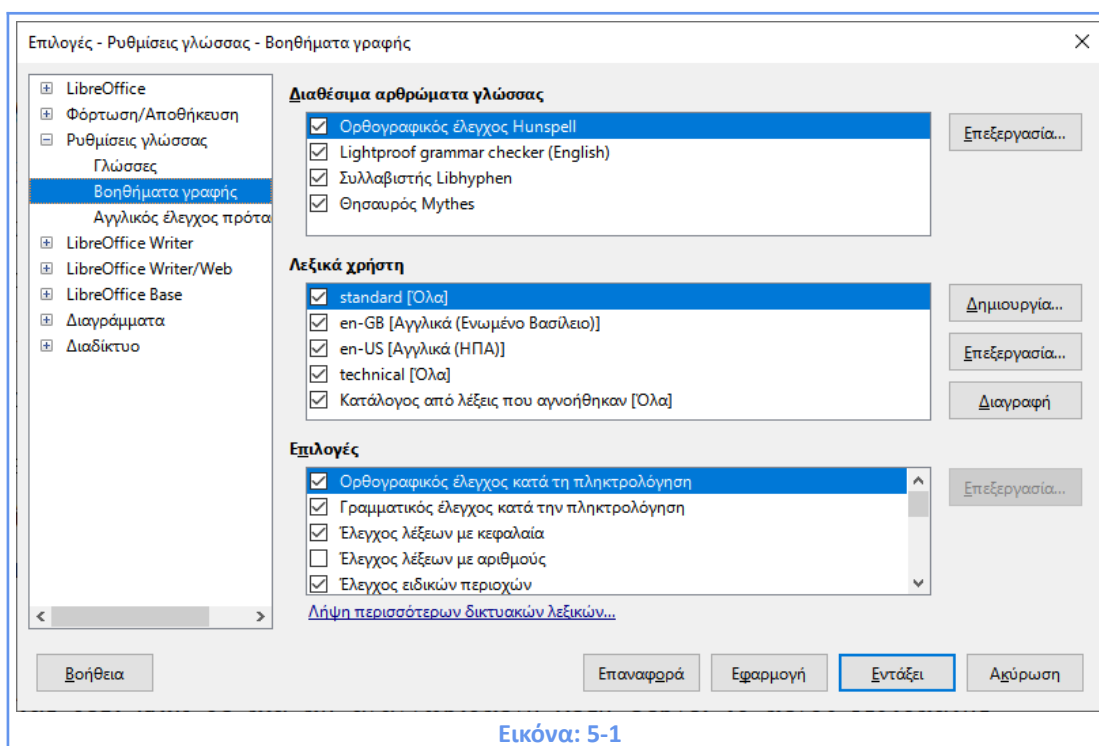
## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5. Έλεγχος ορθογραφίας και γραμματικής, Αυτόματο κείμενο

### 5.1 Έλεγχος Ορθογραφίας και Γραμματικής

Το Writer παρέχει έναν ορθογραφικό έλεγχο, ο οποίος ελέγχει αν κάθε λέξη στο έγγραφο είναι στο εγκατεστημένο λεξικό. Αυτό μπορεί να σημαίνει ότι κύρια ονόματα που είναι σωστά γραμμένα αλλά δεν εμφανίζονται στο λεξικό, θα επισημανθούν ως ορθογραφικά λάθη. Επίσης παρέχεται ένας γραμματικός έλεγχος, ο οποίος μπορεί να χρησιμοποιηθεί ξεχωριστά ή σε συνδυασμό με τον ορθογραφικό έλεγχο.

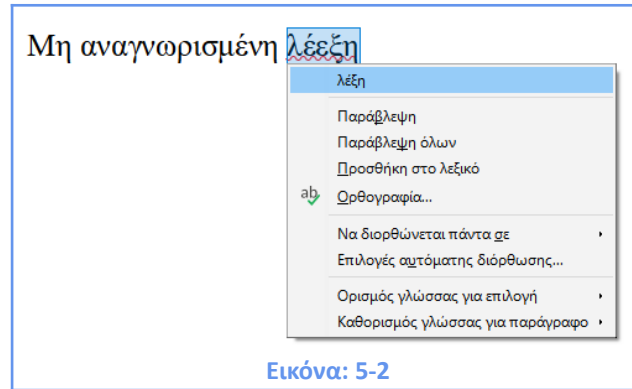
#### 5.1.1 Ορθογραφικός έλεγχος

Αν είναι ενεργοποιημένος πριν από την εισαγωγή κειμένου, ο αυτόματος ορθογραφικός έλεγχος ελέγχει κάθε λέξη καθώς γράφετε. Αν ενεργοποιηθεί, μετά την εισαγωγή του κειμένου ελέγχει το κείμενο που έχει ήδη στο έγγραφο. Μια κυματιστή κόκκινη γραμμή εμφανίζεται κάτω από οποιεσδήποτε μη αναγνωρισμένες λέξεις. Μπορεί να ενεργοποιηθεί από τη βασική γραμμή εργαλείων κάνοντας κλικ στο κουμπί **Εργαλεία > Επιλογές > Ρυθμίσεις γλώσσας > Βοηθήματα γραφής** και επιλέγοντας στη λίστα επιλογών.



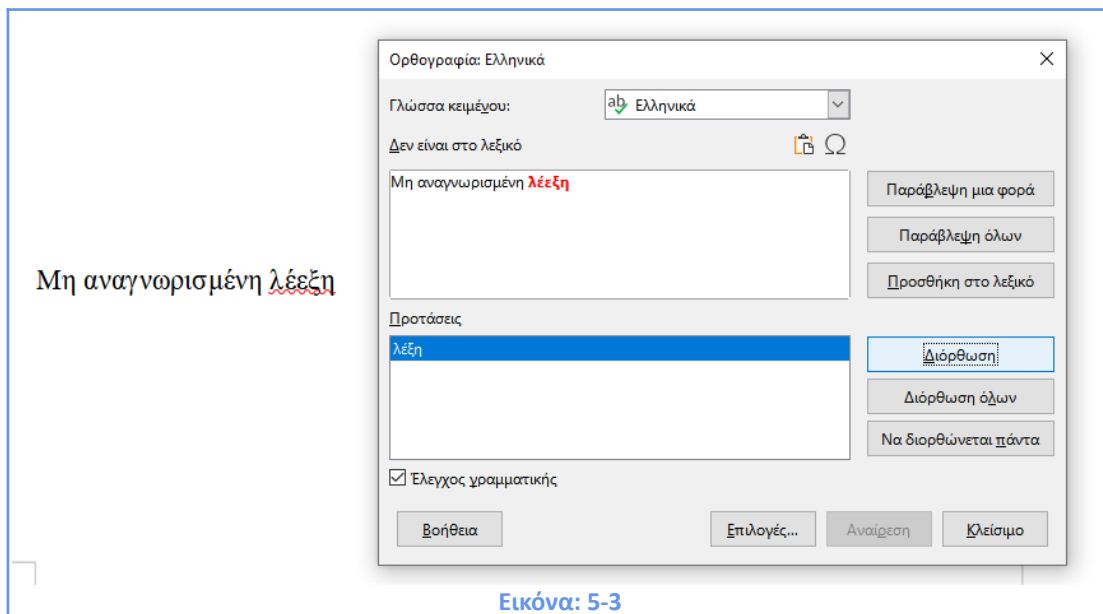
Εικόνα: 5-1

Κάνοντας δεξί κλικ σε μια μη αναγνωρισμένη λέξη φέρνει από το αναδυόμενο μενού επιλογές για αυτήν τη λέξη (Εικόνα: 5-2).



Εικόνα: 5-2

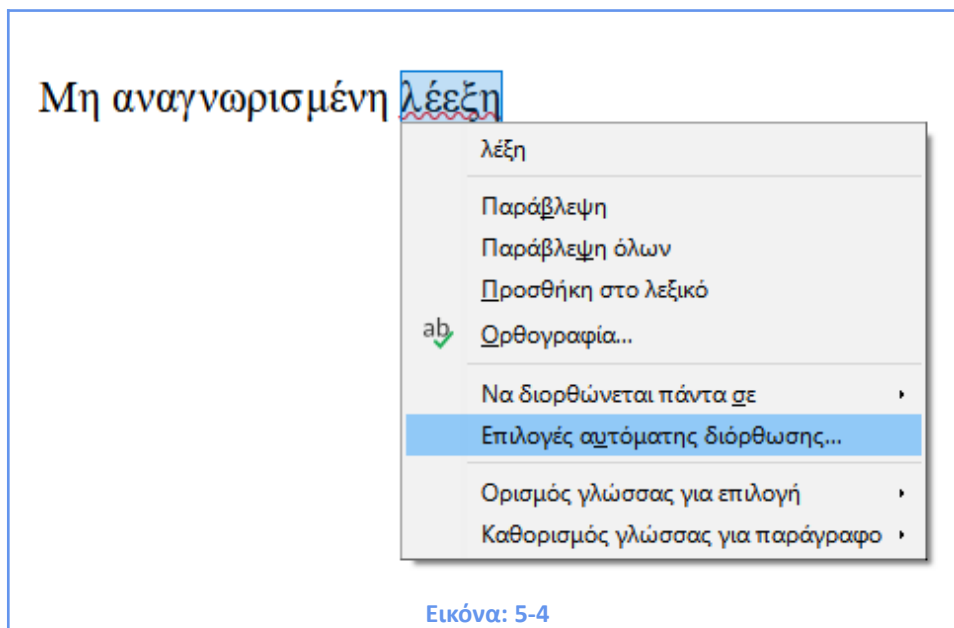
Κάνοντας κλικ σε μία από τις προτεινόμενες λέξεις στο πάνω μέρος του μενού αντικαθιστά την υπογραμμισμένη λέξη με την επιλεγμένη. Όταν η λέξη διορθωθεί, η γραμμή εξαφανίζεται. Εάν η λίστα δεν περιέχει τη λέξη που θέλετε, κάντε κλικ στο αναδυόμενο μενού στην **Ορθογραφία** για να ανοίξετε ένα παράθυρο διαλόγου (Εικόνα: 5-3).



Εικόνα: 5-3

Επιπλέον κάνοντας δεξί κλικ σε μια μη αναγνωρισμένη λέξη φέρνει στο αναδυόμενο μενού την **Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης** (Εικόνα: 5-4).





Εικόνα: 5-4

Εάν το έγγραφο έχει ενεργοποιημένη την παρακολούθηση αλλαγών τότε το αναδυόμενο μενού περιέχει επιλογές σχετικά με τις αλλαγές στο κείμενο.

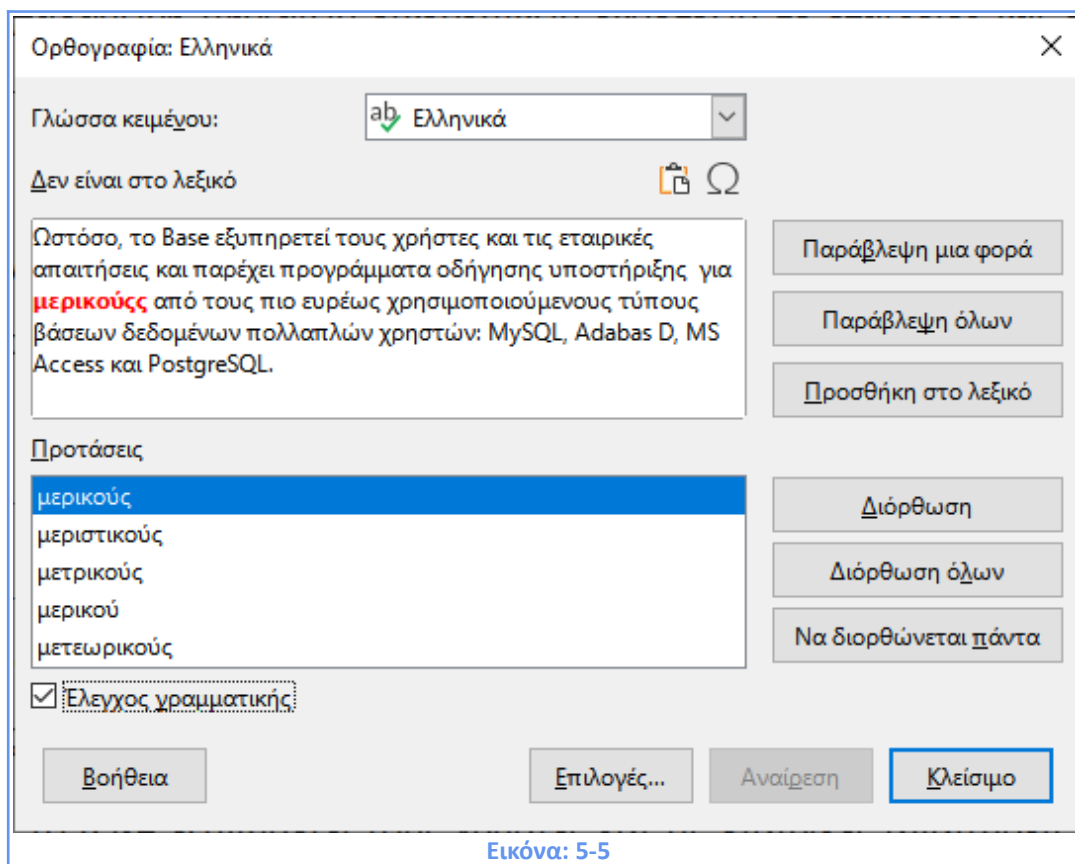
### 5.1.2 Γραμματικός έλεγχος

Από προεπιλογή, ο **Γραμματικός έλεγχος κατά την πληκτρολόγηση** είναι ενεργοποιημένος στα **Εργαλεία > Επιλογές > Ρυθμίσεις γλώσσας > Βοηθήματα γραφής** στη λίστα **Επιλογές**. Ο αυτόματος ορθογραφικός έλεγχος πρέπει να είναι ενεργοποιημένος για να λειτουργεί. Εάν εντοπιστούν σφάλματα κατά τον γραμματικό έλεγχο, αυτά εμφανίζονται υπογραμμισμένα από μια κυματιστή μπλε γραμμή. Κάνοντας δεξί κλικ σε αυτή τη γραμμή, εμφανίζεται ένα μενού για να επιλέξουμε μια από τις προτεινόμενες διορθώσεις.

### 5.1.3 Συνδυασμένος ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος

Για να εκτελέσετε ένα συνδυασμένο ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο στο έγγραφο (ή μια επιλογή κειμένου) κάντε κλικ στο κουμπί **Ορθογραφία** στη βασική γραμμή εργαλείων, ή πατήστε F7. Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου **Ορθογραφία**. Στο κάτω μέρος του παραθύρου διαλόγου ελέγξτε εάν είναι επιλεγμένο το **Έλεγχος γραμματικής**. Για να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη δυνατότητα, πρέπει να εγκαταστήσετε τα κατάλληλα λεξικά. Από προεπιλογή, υπάρχουν τα τέσσερα λεξικά εγκατεστημένα: ένας ορθογραφικός έλεγχος, ένας γραμματικός έλεγχος, ένα λεξικό συλλαβισμού και ένας θησαυρός λέξεων. Ο έλεγχος ξεκινάει από το σημείο του κέρσορα και μετά, ή στην επιλογή κειμένου (εάν γίνει αντίστοιχη). Εάν βρεθούν τυχόν μη αναγνωρισμένες λέξεις ή εάν κάποιος από τους

ενσωματωμένους κανόνες γραμματικής δεν τηρείται, μπορείτε να επιλέξετε να κάνετε επανεκκίνηση από την αρχή του εγγράφου όταν ο έλεγχος φτάσει στο τέλος του εγγράφου.



Εικόνα: 5-5

## 5.2 Χρησιμοποιώντας τα ενσωματωμένα Εργαλεία Γλώσσας

Το Writer παρέχει κάποια εργαλεία που κάνουν τη δουλειά σας ευκολότερη εάν αναμίξετε πολλές γλώσσες μέσα στο ίδιο έγγραφο ή αν γράψετε έγγραφα σε διάφορες γλώσσες:

- Η επιλογή της τεχνοτροπίας παραγράφων και χαρακτήρων
- Οι λειτουργίες στα **Εργαλεία > Γλώσσα**
- Η χρήση των ρυθμίσεων γλώσσας **Εργαλεία > Επιλογές**

Οι λειτουργίες που είναι διαθέσιμες στη γραμμή κατάστασης στο κάτω μέρος του παραθύρου εργασίας. Το κύριο πλεονέκτημα της αλλαγής της γλώσσας για μια επιλογή κειμένου είναι ότι μπορείτε να χρησιμοποιήσετε στη συνέχεια τα σωστά λεξικά για να ελέγξετε την ορθογραφία και να εφαρμόσετε τις μεταφρασμένες εκδόσεις της Αυτόματης Διόρθωσης, του θησαυρού λέξεων και τους κανόνες συλλαβισμού. Ένας γραμματικός έλεγχος μπορεί να είναι διαθέσιμος για την επιλεγμένη γλώσσα. Μπορείτε επίσης να ρυθμίσετε τη γλώσσα για μια παράγραφο ή μια ομάδα χαρακτήρων ως Καμία (Να μην γίνεται έλεγχος ορθογραφίας). Αυτή η επιλογή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη όταν εισάγετε

κείμενο όπως διευθύνσεις web ή γλώσσα προγραμματισμού που δε θέλετε να ελέγξετε για την ορθογραφία.

### 5.3 Συλλαβισμός

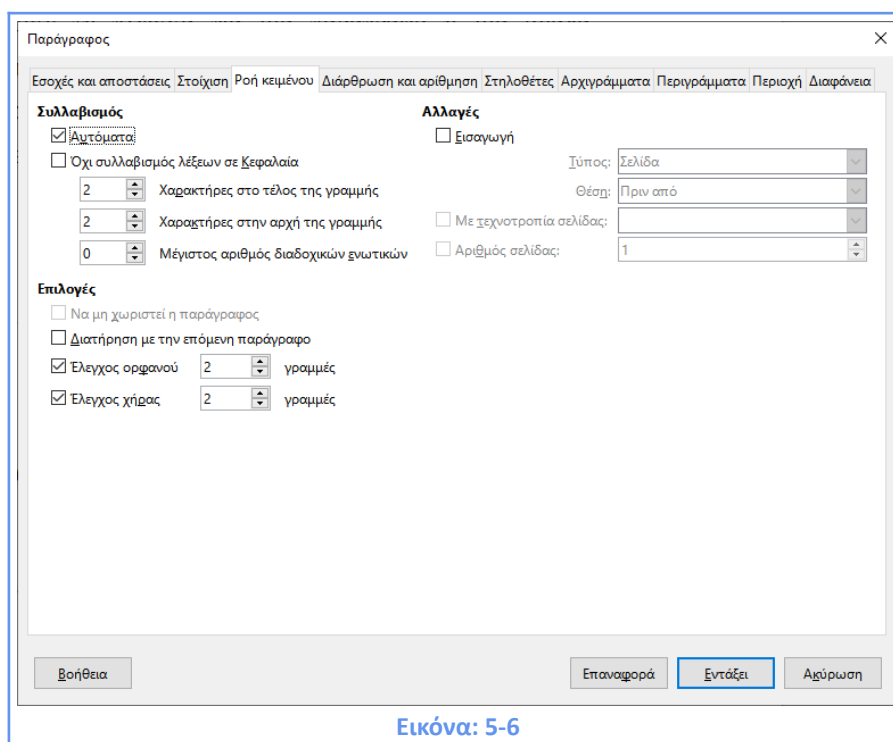
Για να ενεργοποιήσετε ή απενεργοποιήσετε τον αυτόματο συλλαβισμό των λέξεων:

#### 1) Μορφή > Παράγραφος

2) Στο παράθυρο διαλόγου **Παράγραφος**, επιλέξτε την καρτέλα **Ροή κειμένου**.

3) Επιλέξτε ή καταργήστε την Αυτόματη επιλογή συλλαβισμού κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουτάκι δίπλα από τη λέξη Αυτόματα στο πάνω μέρος του παραθύρου διαλόγου.

4) Κάντε κλικ στο **Εντάξει** για να αποθηκεύσετε την εντολή.



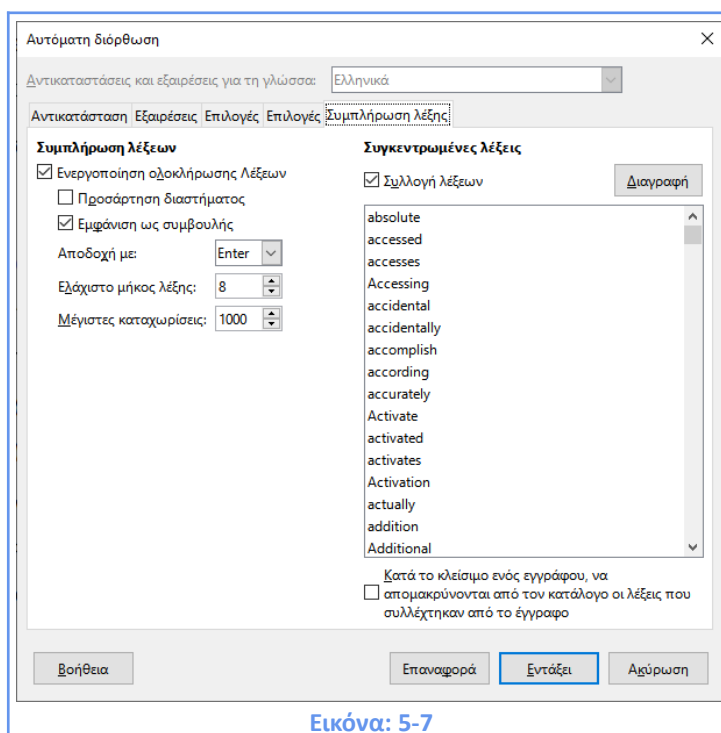
Εικόνα: 5-6

### 5.4 Αυτόματη Διόρθωση

Η λειτουργία Αυτόματης Διόρθωσης έχει έναν μακρύ κατάλογο των κοινών ορθογραφικών λαθών και λαθών πληκτρολόγησης, τα οποία διορθώνει αυτόματα. Η Αυτόματη Διόρθωση από προεπιλογή είναι ενεργοποιημένη όταν είναι εγκατεστημένο το Writer. Για να το απενεργοποιήσετε, καταργήστε την επιλογή **Εργαλεία > Αυτόματη Διόρθωση > Κατά την πληκτρολόγηση**. Επιλέξτε **Εργαλεία > Αυτόματη Διόρθωση > Επιλογές αυτόματης διόρθωσης** για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Αυτόματη Διόρθωση. Εκεί μπορείτε στην καρτέλα Επιλογές να ρυθμίσετε ποιες διορθώσεις θα γίνονται και πως. Στις περισσότερες περιπτώσεις, οι προεπιλογές που υπάρχουν είναι βολικές.

## 5.5 Αυτόματη Συμπλήρωση

Εάν είναι ενεργοποιημένη η **Συμπλήρωση Λέξεων**, το Writer προσπαθεί να μαντέψει ποια λέξη πληκτρολογείτε και προσφέρει για να ολοκληρώσει τη λέξη για σας. Για να αποδεχτείτε την πρόταση, πατήστε **Enter**. Διαφορετικά, συνεχίστε την πληκτρολόγηση. Για να απενεργοποιήσετε την Συμπλήρωση Λέξεων, επιλέξτε **Εργαλεία > Αυτόματη Διόρθωση > Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης** και κάντε κλικ στην **καρτέλα Συμπλήρωση Λέξης** και αποεπιλέξτε ή Ενεργοποιήστε την ολοκλήρωση λέξεων κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουτάκι δίπλα από την **Ενεργοποίηση ολοκλήρωσης Λέξεων**.



Εικόνα: 5-7

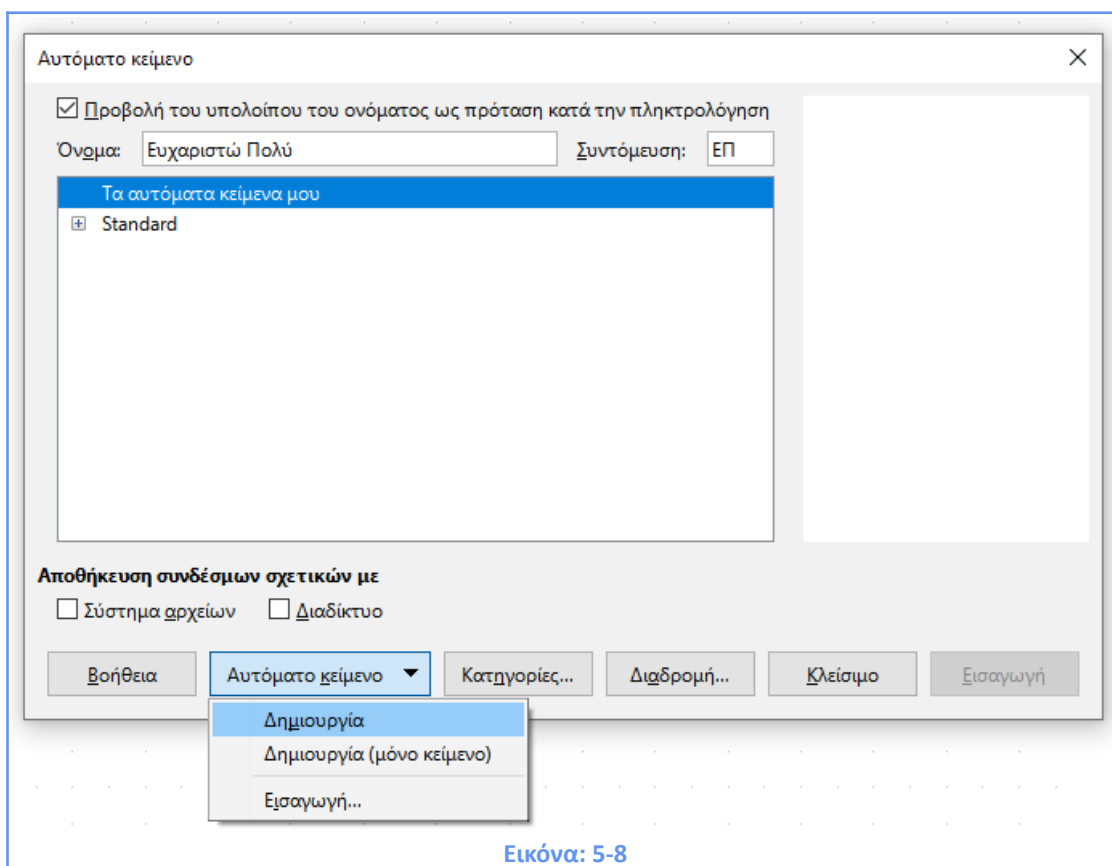
## 5.6 Χρήση Αυτόματου Κειμένου

Χρησιμοποιήστε αυτόματο κείμενο για την αποθήκευση κειμένου, πινάκων, πεδίων και άλλων στοιχείων για την εύκολη επαναχρησιμοποίηση τους και την υπαγωγή τους σε συνδυασμό πλήκτρων για εύκολη ανάκτηση. Για παράδειγμα, αντί να πληκτρολογείτε "Ευχαριστώ Πολύ" κάθε φορά που χρησιμοποιείτε αυτή τη φράση, μπορείτε να δημιουργήσετε μια καταχώριση αυτόματου κειμένου για να εισαγάγετε αυτά τα λόγια, όταν πληκτρολογείτε "ΕΠ" και πατάτε το πλήκτρο **F3**. Για να αποθηκεύσετε κάποιο κείμενο ως Αυτόματο κείμενο: Ευχαριστώ Πολύ

1) Πληκτρολογήστε το κείμενο στο έγγραφό σας, επιλέξτε το, κάντε δεξί κλικ και από το αναδυόμενο μενού επιλέξτε **Αντιγραφή**.

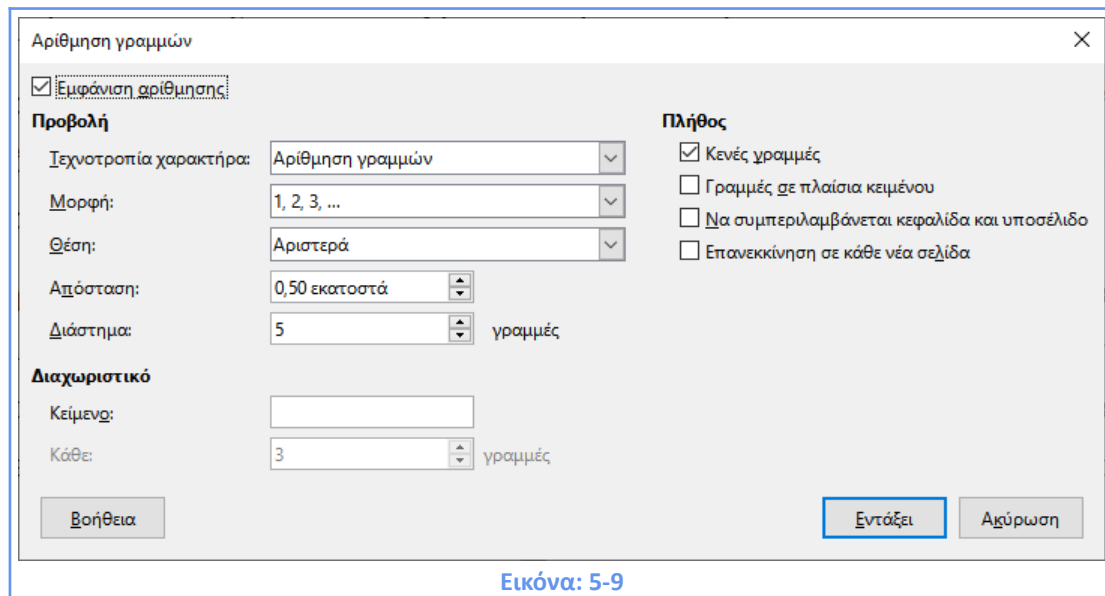
2) Πηγαίνετε στο **Εργαλεία > Αυτόματο κείμενο** (ή πατήστε **Ctrl + F3**).

- 3) Στο παράθυρο διαλόγου **Αυτόματο Κείμενο**, κάντε δεξί κλικ και στο αναδυόμενο μενού επιλέξτε **Επικόλληση**. Το Writer θα προτείνει μια συντόμευση ενός γράμματος, το οποίο μπορείτε να αλλάξετε.
- 4) Επιλέξτε την κατηγορία για την καταχώρηση αυτόματου κειμένου, για παράδειγμα: **Τα αυτόματα κείμενα μου**.
- 5) Κάντε κλικ στο κουμπί **Αυτόματο κείμενο** στο κάτω μέρος του παραθύρου και επιλέξτε από το μενού **Δημιουργία**.
- 6) Κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στο έγγραφό σας.



## 5.7 Αρίθμηση Γραμμών

Η αρίθμηση γραμμών τοποθετεί αριθμούς γραμμής στο περιθώριο. Οι αριθμοί γραμμών που εμφανίζονται στην οθόνη εκτυπώνονται επίσης. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Αρίθμηση γραμμών** και επιλέξτε την επιλογή **Εμφάνιση αρίθμησης** στην πάνω αριστερή γωνία του παραθύρου διαλόγου **Αρίθμηση γραμμών**. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Εντάξει**.



Μπορείτε να επιλέξετε πόσες γραμμές θα είναι αριθμημένες (για παράδειγμα, κάθε γραμμή ή κάθε δέκατη γραμμή), τη μορφή της αρίθμησης και αν θα γίνεται επανεκκίνηση της αρίθμησης σε κάθε νέα σελίδα. Επιπλέον, ένας διαχωριστής κειμένου (οποιοδήποτε κείμενο που θα επιλέξετε) μπορεί να ρυθμιστεί σε ένα διαφορετικό σύστημα αρίθμησης (ένανς κάθε 12 γραμμές, για παράδειγμα).

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6**

### ***Παρακολούθηση Αλλαγών, Συνδέσεις***

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6. Παρακολούθηση Αλλαγών, Συνδέσεις

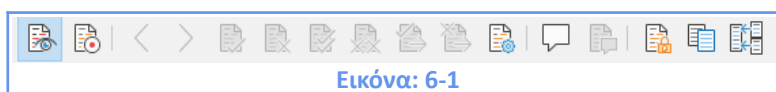
### 6.1 Παρακολούθηση Αλλαγών σε ένα έγγραφο

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε διάφορες μεθόδους για να παρακολουθείτε τις αλλαγές που έγιναν σε ένα έγγραφο.

- Κάντε τις αλλαγές σας σε ένα αντίγραφο του εγγράφου (αποθηκευμένο σε διαφορετικό φάκελο, με διαφορετικό όνομα ή και τα δύο) και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το Writer για να συγκρίνετε τα δύο αρχεία και να δείτε τις αλλαγές που κάνατε. Αυτή η τεχνική είναι ιδιαίτερα χρήσιμη εάν είστε το μόνο άτομο που εργάζεται στο έγγραφο, καθώς αποφεύγει την αύξηση του μεγέθους και της πολυπλοκότητας του αρχείου που προκαλείται από τις άλλες μεθόδους. Κάντε κλικ στο **Επεξεργασία > Παρακολούθηση αλλαγών > Σύγκριση εγγράφου**.
- Αποθηκεύστε εκδόσεις που είναι αποθηκευμένες ως μέρος του αρχικού αρχείου. Ωστόσο, αυτή η μέθοδος μπορεί να προκαλέσει προβλήματα σε μεγάλα ή περίπλοκα έγγραφα, ειδικά εάν αποθηκεύετε πολλές εκδόσεις. Αποφύγετε αυτήν τη μέθοδο εάν μπορείτε.
- Χρησιμοποιήστε τα σημάδια αλλαγής του Writer (συχνά ονομάζονται «redlines» ή «σήματα αναθεώρησης») για να εμφανιστεί το υλικό που προσθέσατε ή διαγράψατε ή η αλλαγή μορφοποίησης. Αργότερα, εσείς ή κάποιο άλλο άτομο μπορείτε να ελέγξετε και να αποδεχτείτε ή να απορρίψετε κάθε αλλαγή. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε διάφορες μεθόδους για να παρακολουθείτε τις αλλαγές που γίνονται σε ένα έγγραφο.

#### 6.1.1 Γραμμή εργαλείων Παρακολούθηση αλλαγών

Υπάρχει διαθέσιμη γραμμή εργαλείων για την Παρακολούθηση αλλαγών η οποία μπορεί να εμφανιστεί και να παραμείνει καθ' όλη τη διάρκεια της εργασίας μας, από τη διαδρομή **Προβολή > Γραμμές εργαλείων > Παρακολούθηση αλλαγών**. Μπορεί να εξυπηρετήσει στην περίπτωση που είμαστε εξοικειωμένοι με τη λειτουργία που κάνει κάθε εικονίδιο αυτής.



Εικόνα: 6-1



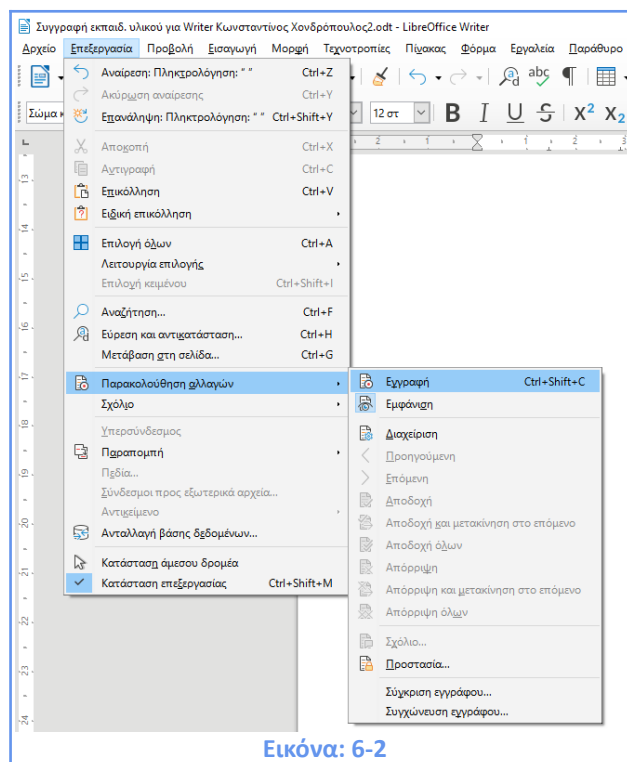
### 6.1.2 Προετοιμασία ενός εγγράφου για Αναθεώρηση

Όταν αποστέλλετε ένα έγγραφο σε κάποιον άλλο για αναθεώρηση ή επεξεργασία, μπορεί να θέλετε να το προετοιμάσετε πρώτα έτσι ώστε ο εκδότης ή σχολιαστής δε θα χρειάζεται να θυμηθεί να ενεργοποιήσει τα σημάδια αναθεώρησης. Αφού έχετε δημιουργήσει προστασία για το έγγραφο, κάθε χρήστης θα πρέπει να εισάγει το σωστό κωδικό πρόσβασης για να απενεργοποιήσει τη λειτουργία ή για να αποδεχθεί ή να απορρίψει τις αλλαγές.

1) Ανοίξτε το έγγραφο. Για να ελέγξετε αν περιέχει πολλαπλές εκδόσεις, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Εκδόσεις**. Αν παρατίθενται πολλαπλές εκδόσεις, αποθηκεύστε την τρέχουσα έκδοση ως ξεχωριστό έγγραφο με διαφορετικό όνομα και να χρησιμοποιήσετε αυτό το νέο έγγραφο ως αντίγραφο αξιολόγησης.

2) Με το αντίγραφο αναθεώρησης ανοικτό, βεβαιωθείτε ότι η εγγραφή αλλαγών είναι ενεργοποιημένη. Στη διαδρομή **Επεξεργασία > Παρακολούθηση Αλλαγών > Εγγραφή** μπορούμε να δούμε εάν η εγγραφή είναι ενεργοποιημένη.

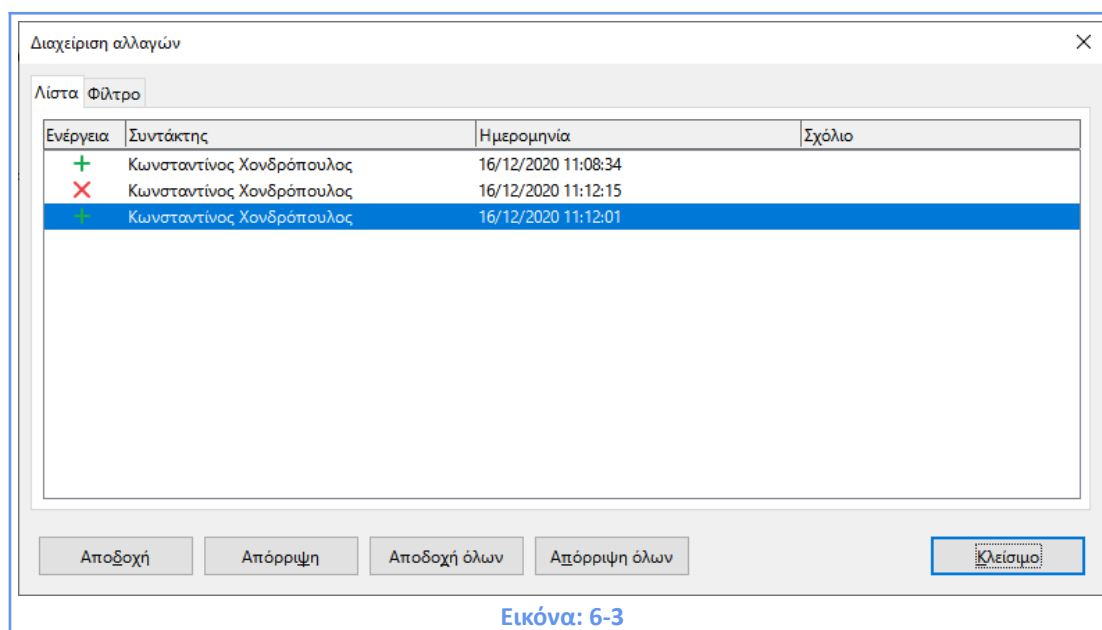
3) Κάντε κλικ στο **Επεξεργασία > Παρακολούθηση Αλλαγών > Προστασία**. Στο παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή κωδικού πρόσβασης, πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης (δύο φορές) και κάντε κλικ στο **Εντάξει**.



Εικόνα: 6-2

### 6.1.3 Αποδοχή ή Απόρριψη Αλλαγών

Για να μπορούμε να δούμε τις αλλαγές πηγαίνουμε **Επεξεργασία > Παρακολούθηση Αλλαγών > Εμφάνιση**. Για να εισάγουμε σχόλιο σε μια αλλαγή τοποθετούμε τον κέρσορα στην περιοχή της αλλαγής και κάνουμε κλικ **Επεξεργασία > Παρακολούθηση Αλλαγών > Σχόλιο**. Για να αποδεχτείτε ή να απορρίψετε καταγεγραμμένες αλλαγές κάνουμε κλικ **Επεξεργασία > Παρακολούθηση Αλλαγών > Διαχείριση**. Κάντε κλικ στο κουμπί Αποδοχή ή Απόρριψη για να αποδεχθείτε ή για να απορρίψετε την επιλεγμένη αλλαγή. Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ Αποδοχή όλων ή Απόρριψη όλων αν δεν θέλετε να επανεξετάσετε τις αλλαγές μεμονωμένα.



Εικόνα: 6-3

Τα αποτελέσματα από την αποδοχή ή απόρριψη της αλλαγής είναι τα εξής:

- Αποδοχή μιας αλλαγής ενσωματώνει την αλλαγή στο έγγραφο και αφαιρεί την σήμανση για αλλαγή.
- Απορρίπτοντας μια αλλαγή επανέρχεται το έγγραφο στην αρχική του κατάσταση και αφαιρεί την σήμανση για αλλαγή.

Για να εμφανίσετε μόνο τις αλλαγές ορισμένων ανθρώπων ή μόνο τις αλλαγές σε συγκεκριμένες ημέρες ή διάφορους άλλους περιορισμούς, χρησιμοποιήστε την καρτέλα φίλτρου στο παράθυρο διαλόγου Διαχείριση Αλλαγών.

### 6.1.4 Συγχώνευση Τροποποιημένων Εγγράφων

Οι διαδικασίες που συζητήθηκαν μέχρι αυτό το σημείο είναι αποτελεσματικές όταν έχετε έναν σχολιαστή τη φορά. Μερικές φορές, ωστόσο, πολλοί σχολιαστές επιστρέφουν την ίδια

στιγμή πολλές επεξεργασμένες εκδόσεις ενός εγγράφου. Σε αυτήν την περίπτωση, μπορεί να είναι πιο γρήγορη η αναθεώρηση όλων αυτών των αλλαγών ταυτόχρονα, αντί για μια μια τη φορά. Για το σκοπό αυτό, μπορείτε να συγχωνεύσετε τα έγγραφα στο Writer. Για να συγχωνεύσετε έγγραφα, όλα τα επεξεργασμένα έγγραφα πρέπει να έχουν καταγεγραμμένες αλλαγές σε αυτά.

- 1) Ανοίξτε ένα αντίγραφο.
- 2) Επιλέξτε **Επεξεργασία > Παρακολούθηση Αλλαγών > Συγχώνευση εγγράφου** και επιλέξτε και εισάγετε ένα άλλο αντίγραφο του εγγράφου που πρόκειται να συγχωνευθεί με το πρώτο.
- 3) Αφού τα έγγραφα έχουν συγχωνευθεί ανοίγει παράθυρο διαλόγου **Διαχείριση** που δείχνει τις αλλαγές από περισσότερους από έναν σχολιαστή.
- 4) Επαναλάβετε μέχρι να συγχωνευθούν όλα τα αντίγραφα.

Όλες οι καταγεγραμμένες αλλαγές συμπεριλαμβάνονται τώρα στο ανοιχτό αντίγραφο. Αποθηκεύστε αυτό το αρχείο με άλλο όνομα.

### 6.1.5 Σύγκριση Εγγράφων

Μερικές φορές οι σχολιαστές μπορεί να ξεχάσουν να καταγράψουν τις αλλαγές που θα κάνουν. Αυτό δεν είναι ένα πρόβλημα με το Writer, επειδή μπορείτε να βρείτε τις αλλαγές, αν συγκρίνει κανείς τα έγγραφα. Για να συγκρίνετε τα έγγραφα, θα πρέπει να έχετε το πρωτότυπο έγγραφο και αυτό που έχει τύχει επεξεργασίας. Για να τα συγκρίνετε:

- 1) Ανοίξτε το προς επεξεργασία έγγραφο. Επιλέξτε **Επεξεργασία > Παρακολούθηση Αλλαγών > Σύγκριση εγγράφου**.
- 2) Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή**. Επιλέξτε το αρχικό έγγραφο από την τοποθεσία που το αποθηκεύσατε και κάντε κλικ στο κουμπί Εισαγωγή.

Το Writer βρίσκει και σηματοδοτεί τις αλλαγές και εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου **Διαχείριση**. Από αυτό το σημείο, μπορείτε να πάτε κατευθείαν και να αποδεχθείτε ή να απορρίψετε τις αλλαγές, με τη διαδικασία που περιγράφηκε προηγουμένως.

### 6.2 Σύνδεση σε ένα άλλο μέρος του εγγράφου ή στο Διαδίκτυο

Οι συνδέσεις/παραπομπές σε άλλα μέρη του εγγράφου μπορούν εύκολα να ξεπεραστούν εάν αναδιοργανώσετε τη σειρά των θεμάτων, προσθέσετε ή αφαιρέσετε υλικό ή

αναδιατυπώσετε μια επικεφαλίδα. Το Writer παρέχει δύο τρόπους για να διασφαλίσει ότι οι αναφορές είναι ενημερωμένες:

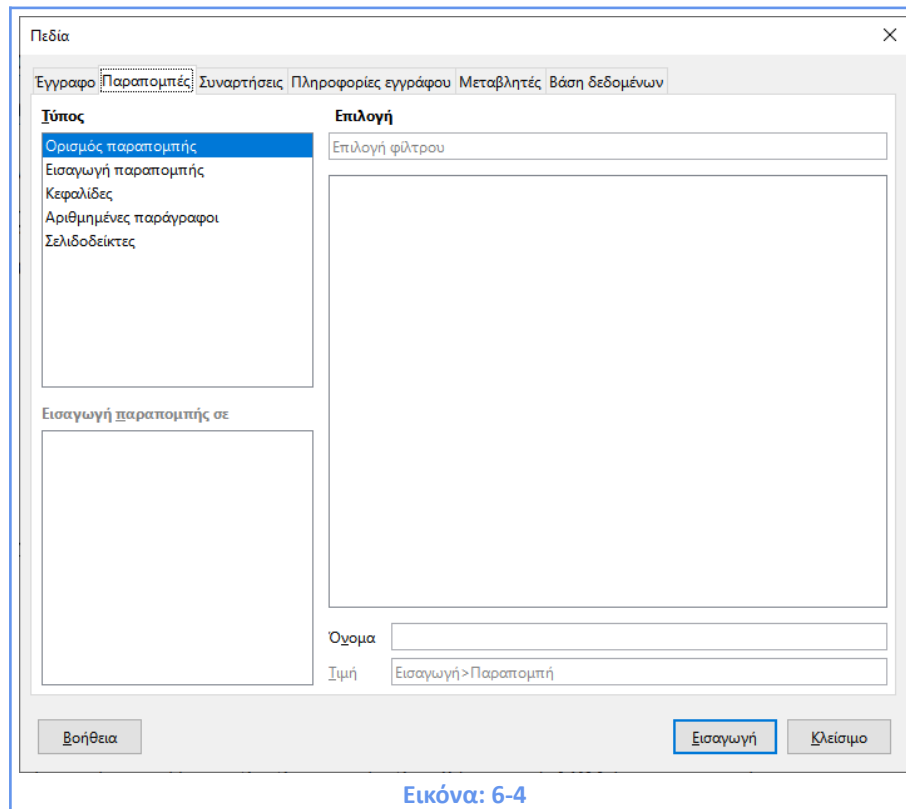
- Υπερσύνδεσμοι: σύνδεσμος προς άλλο έγγραφο
- Διασταυρούμενες αναφορές: σύνδεσμος προς άλλα μέρη του ίδιου εγγράφου

Οι δύο μέθοδοι έχουν το ίδιο αποτέλεσμα: εάν κάνετε Ctrl + κλικ στο σύνδεσμο όταν το έγγραφο είναι ανοιχτό στο Writer, θα μεταφερθείτε απευθείας στο αντικείμενο που παραπέμπει. Ωστόσο, έχουν επίσης μεγάλες διαφορές:

- Το κείμενο σε έναν υπερσύνδεσμο δεν ενημερώνεται αυτόματα εάν αλλάξετε το κείμενο του συνδεδεμένου στοιχείου (αν και μπορείτε να το αλλάξετε χειροκίνητα), αλλά το αλλαγμένο κείμενο ενημερώνεται αυτόματα σε μια παραπομπή.
- Όταν χρησιμοποιείτε έναν υπερσύνδεσμο, δεν έχετε την επιλογή του περιεχομένου του συνδέσμου (για παράδειγμα κείμενο ή αριθμό σελίδας), αλλά όταν χρησιμοποιείτε μια παραπομπή, έχετε πολλές επιλογές, συμπεριλαμβανομένων των σελιδοδεικτών.
- Για να κάνετε υπερσύνδεση σε ένα αντικείμενο, όπως ένα γραφικό, και να εμφανίσει στην υπερσύνδεση κείμενο χρήσιμο (βοηθητικό) είτε δώστε στο αντικείμενο ένα όνομα που να βοηθάει αντί να αφήσετε το προεπιλεγμένο όνομα ή χρησιμοποιήστε το παράθυρο διαλόγου, **Υπερσύνδεση** για τροποποιήστε το ορατό κείμενο. Αντίθετα, οι παραπομπές σε αριθμούς με λεζάντες εμφανίζουν αυτόματα χρήσιμο κείμενο και μπορείτε να επιλέξετε πολλές παραλλαγές του ονόματος.
- Εάν αποθηκεύσετε ένα έγγραφο Writer σε HTML, οι υπερσύνδεσμοι παραμένουν ενεργοί, αλλά οι παραπομπές δεν αποδίδουν. (Και τα δύο παραμένουν ενεργά όταν το έγγραφο εξάγεται σε PDF).

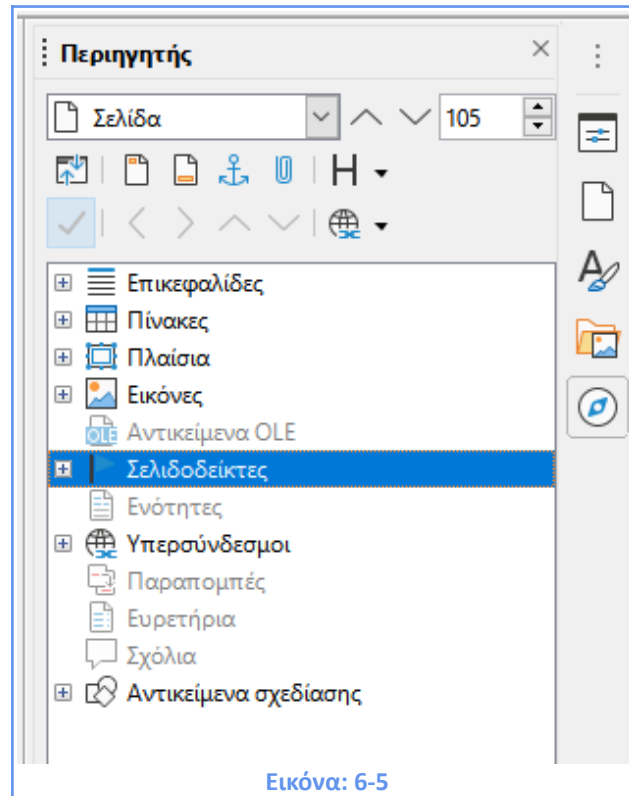
### 6.2.1 Παραπομπές

Για να εισάγουμε μια παραπομπή ακολουθούμε τη διαδρομή **Εισαγωγή > Παραπομπή**. Για να εξασφαλιστεί ότι οι αναφορές ενημερώνονται αν αναδιατυπωθεί μια επικεφαλίδα, λεζάντα, ή άλλα συνδεδεμένα αντικείμενα, χρησιμοποιήστε τις αυτόματες παραπομπές.



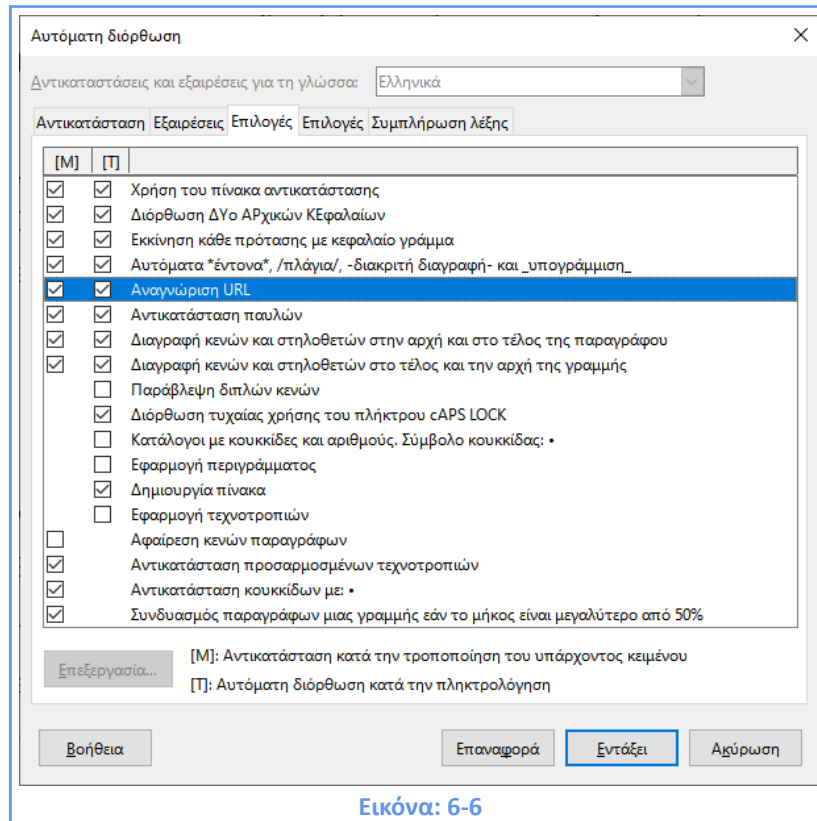
### 6.2.2 Σελιδοδείκτες

Οι σελιδοδείκτες βρίσκονται στον Περιηγητή στην Πλευρική Στήλη και μπορούν να προσπελαστούν άμεσα από εκεί με ένα μόνο κλικ του ποντικιού. Σε έγγραφα HTML, οι σελιδοδείκτες μετατρέπονται σε άγκυρες στις οποίες μπορείτε να μεταβείτε μέσω υπερσυνδέσμου.

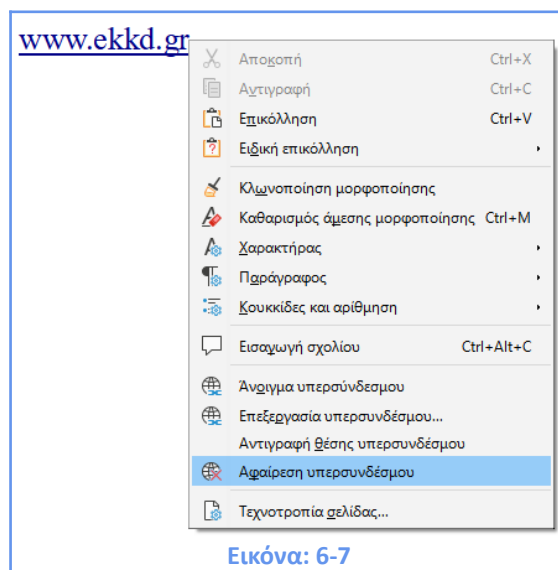


### 6.2.3 Υπερσύνδεσμοι

Όταν πληκτρολογείτε κείμενο (όπως διαδικτυακές διευθύνσεις ή URL) που μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως μια υπερσύνδεση και στη συνέχεια πατήσετε το πλήκτρο διαστήματος ή το πλήκτρο Enter. Το Writer δημιουργεί αυτόματα τον υπερσύνδεσμο και εφαρμόζει μια μορφοποίηση του κειμένου (συνήθως ένα χρώμα και υπογράμμιση). Εάν αυτό δεν συμβεί, μπορείτε να ενεργοποιήσετε αυτή τη λειτουργία χρησιμοποιώντας τα **Εργαλεία > Αυτόματη Διόρθωση > Επιλογές αυτόματης διόρθωσης > Επιλογές** (δεύτερη από τις 2 καρτέλες) και κάνοντας κλικ στην επιλογή **Αναγνώριση URL**.



Εάν δε θέλετε το Writer να μετατρέψει μια συγκεκριμένη διεύθυνση URL σε μια υπερσύνδεση, επιλέξτε **Επεξεργασία > Αναίρεση Εισαγωγής** από το μενού ή πατήστε Ctrl + Z αμέσως μετά την εφαρμογή της μορφοποίησης. Εναλλακτικά μπορείτε σε οποιαδήποτε μεταγενέστερη στιγμή να αφαιρέσετε τον υπερσύνδεσμο κάνοντας δεξί κλικ σε αυτόν και επιλέγοντας από το αναδυόμενο μενού **Αφαίρεση υπερσυνδέσμου**.



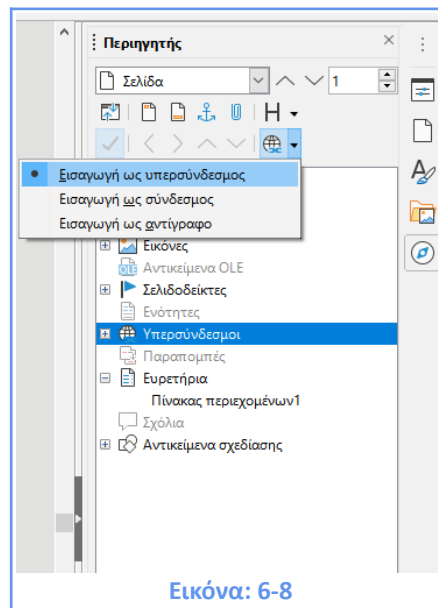
Μπορείτε να εισάγετε υπερσυνδέσεις χρησιμοποιώντας τον Περιηγητή από την Πλευρική Στήλη και το παράθυρο διαλόγου Υπερσύνδεση όπως επίσης και να τροποποιήσετε όλες τις υπερσυνδέσεις χρησιμοποιώντας το ίδιο παράθυρο διαλόγου Υπερσύνδεση. Μπορείτε επίσης να εισάγετε υπερσυνδέσεις από τη διαδρομή **Εισαγωγή > Υπερσύνδεσμος**.

#### 6.2.4 Εισαγωγή υπερσυνδέσμων χρησιμοποιώντας τον Περιηγητή

Ο ευκολότερος τρόπος εισαγωγής υπερσύνδεσης σε άλλο μέρος του ίδιου εγγράφου είναι με τη χρήση του Περιηγητή:

- 1) Ανοίξτε το έγγραφο που περιέχει τα στοιχεία που θέλετε να παραπέμψετε.
- 2) Ανοίξτε τον Περιηγητή κάνοντας κλικ στο εικονίδιο του στη βασική γραμμή εργαλείων, επιλέγοντας **Προβολή > Περιήγηση**, πατώντας F5 ή επιλέγοντας τον στην ανοιχτή Πλευρική στήλη.
- 3) Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο εικονίδιο που φαίνεται στην παρακάτω Εικόνα: (Εικόνα: 6-8), και βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεγεί το **Εισαγωγή ως υπερσύνδεσμος**.
- 4) Στη λίστα στο κάτω μέρος του Περιηγητή, επιλέξτε το έγγραφο που περιέχει το αντικείμενο που θέλετε να παραπέμψετε.
- 5) Στη λίστα Περιηγητή, επιλέξτε το στοιχείο που θέλετε να εισάγετε ως υπερσύνδεση.
- 6) Σύρετε το στοιχείο στο σημείο που θέλετε να εισαχθεί ο υπερσύνδεσμος στο έγγραφο. Το όνομα του αντικειμένου εισάγεται στο έγγραφο ως ενεργός υπερσύνδεσμος.

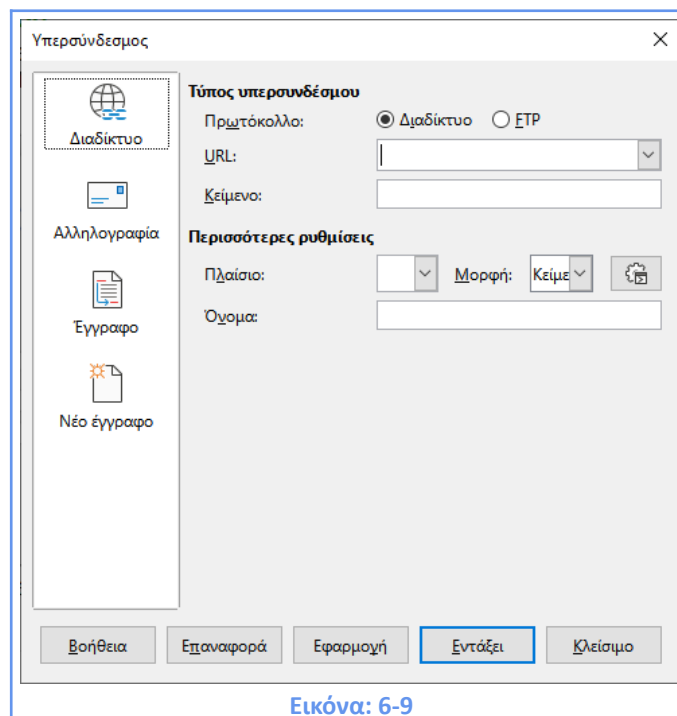




Εικόνα: 6-8

### 6.2.5 Εισαγωγή υπερσυνδέσμων χρησιμοποιώντας ένα παράθυρο διαλόγου

Για να εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Υπερσύνδεση (Εικόνα: 6-9), κάντε κλικ στο εικονίδιο Υπερσύνδεση στην Βασική γραμμή εργαλείων ή επιλέξτε **Εισαγωγή > Υπερσύνδεση** από τη γραμμή μενού. Για να μετατρέψετε το υπάρχον κείμενο σε σύνδεσμο, επιλέξτε το πριν ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου.



Εικόνα: 6-9

Στην αριστερή πλευρά, επιλέξτε έναν από τους τέσσερις τύπους υπερσύνδεσης:

- Διαδίκτυο: μια διεύθυνση ιστού, συνήθως ξεκινώντας με http: //
- Αλληλογραφία: μια διεύθυνση email.

- Έγγραφο: άλλο έγγραφο ή σε άλλο μέρος της παρουσίασης.
- Νέο έγγραφο: ο υπερσύνδεσμος δημιουργεί ένα νέο έγγραφο.

Το επάνω δεξί μέρος του διαλόγου αλλάζει ανάλογα με την επιλογή σας για τον τύπο υπερσύνδεσης. Οι πιο συνηθισμένες επιλογές που χρησιμοποιούνται στα έγγραφα του Writer είναι οι εξής:

- Για έναν υπερσύνδεσμο Διαδικτύου, επιλέξτε τον τύπο υπερσύνδεσης (Ιστός ή FTP) και πληκτρολογήστε την απαιτούμενη διεύθυνση ιστού (URL).
- Για υπερσύνδεση αλληλογραφίας, καθορίστε τη διεύθυνση παραλήπτη και το θέμα.
- Για υπερσύνδεση εγγράφου, καθορίστε τη διαδρομή του εγγράφου (το κουμπί Άνοιγμα αρχείου ανοίγει ένα πρόγραμμα περιήγησης αρχείων). Αφήστε αυτό κενό εάν θέλετε να συνδεθείτε με έναν στόχο στο ίδιο έγγραφο. Καθορίστε τον στόχο στο έγγραφο (για παράδειγμα μια Εικόνα: ή έναν πίνακα).
- Για έναν υπερσύνδεσμο νέου εγγράφου, καθορίστε εάν θα επεξεργαστείτε αμέσως το νέο έγγραφο ή απλώς δημιουργήστε το (Επεξεργασία αργότερα) και τον τύπο του εγγράφου που θα δημιουργηθεί (κείμενο, υπολογιστικό φύλλο και ούτω καθεξής).

## ***ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7***

### ***Μορφοποίηση Σελίδων***

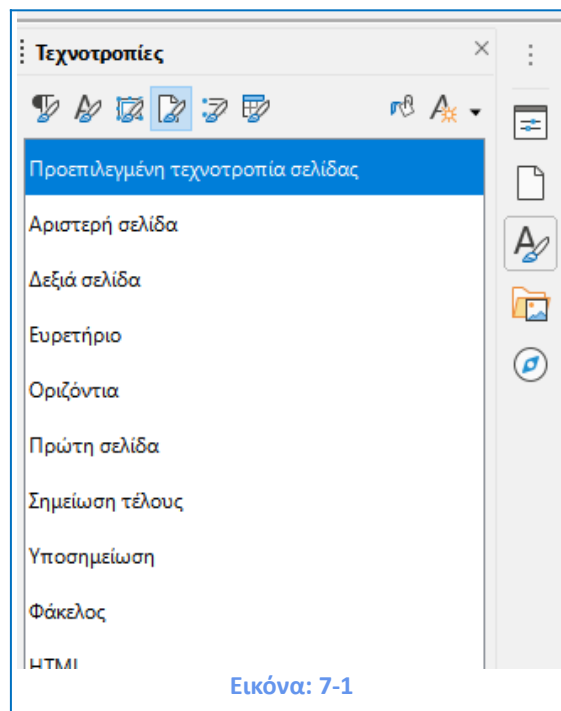
## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7. Μορφοποίηση Σελίδων

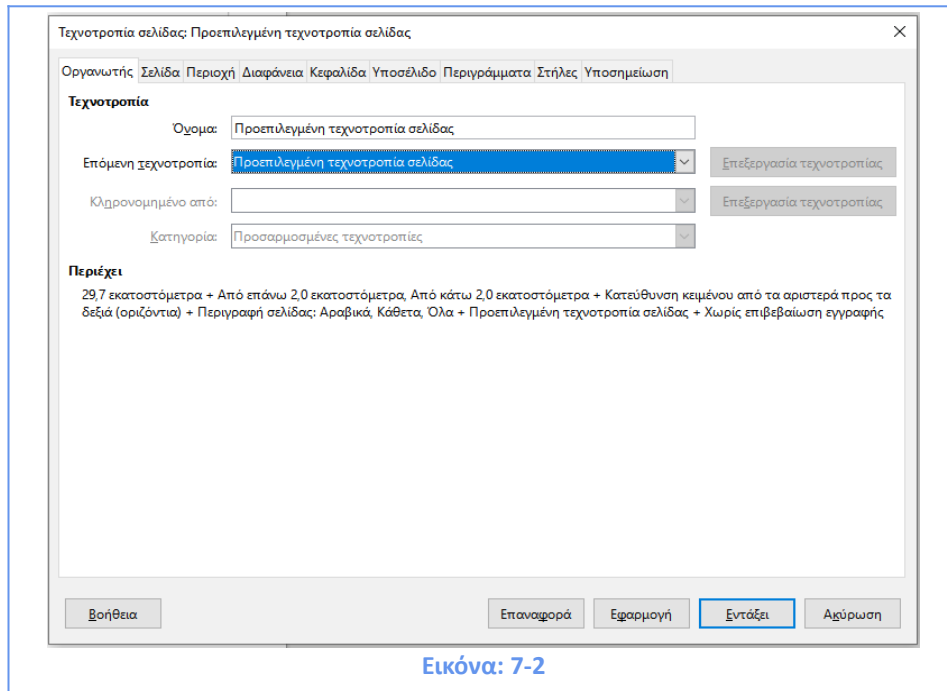
### 7.1 Επιλέγοντας μέθοδο διάταξης

Ο Writer μας παρέχει διάφορους τρόπους μορφοποίησης σελίδων. Σ' αυτό το κεφάλαιο θα μελετήσουμε τη διάταξη σελίδας και ορισμένες συναφείς λειτουργίες όπως: περιθώρια, διαχωρισμός σελίδας, κεφαλίδες και υποσέλιδα, αρίθμηση σελίδων, τίτλους και υποσημειώσεις και σημειώσεις τέλους. Η καλύτερη μέθοδος διάταξης εξαρτάται από το πώς επιθυμείτε να παρουσιάζεται το τελικό έγγραφο, τι είδους οι πληροφορίες θα βρίσκονται στο έγγραφο και εάν το έγγραφο θα δημοσιευθεί σε προκαθορισμένη μορφή (εκτύπωση, PDF) ή μια μεταβλητή μορφή (HTML, ePub) ή ακόμη περισσότερες από μία μορφές. Ακολουθούν ορισμένα παραδείγματα:

Οι τεχνικές που αναφέρονται περιγράφονται σε αυτό το κεφάλαιο.

- Για ένα έγγραφο παρόμοιο με αυτό, όπου χρησιμοποιούμε κείμενο αλλά και εικόνες, με αρίθμηση, χρησιμοποιήστε στυλ σελίδας για βασική διάταξη, καθώς και λεζάντες εικόνων για να τοποθετήσετε αριθμούς σε κάθε εικόνα, όπου είναι απαραίτητο. Οι επιλογές στυλ σελίδας μπορούν να εμφανιστούν από την πλευρική στήλη, **Τεχντροπίες > Τεχντροπίες σελίδας** ή από το κυρίως μενού, καρτέλα **Μορφή > Τεχντροπία σελίδας**. **Εικόνα 7-1 και 7-2.**





Εικόνα: 7-2

- Επίσης μπορείτε σε κάποιο δημοσιογραφικό άρθρο να χρησιμοποιήσετε τμήματα (με δύο ή περισσότερες στήλες) για ένα ευρετήριο ή άλλο έγγραφο με δύο στήλες του κειμένου όπου το κείμενο συνεχίζεται από την αριστερή στήλη στη δεξιά στήλη και στη συνέχεια, στην επόμενη σελίδα, όλα στη σειρά.
- Για ένα ενημερωτικό δελτίο με σύνθετη διάταξη, δύο ή τρεις στήλες στη σελίδα καθώς και κάποια άρθρα που συνεχίζουν από μια σελίδα σε κάποια θέση αρκετές σελίδες αργότερα, χρησιμοποιείτε στυλ σελίδας για βασική διάταξη, στη συνέχεια, τοποθετήστε τα άρθρα σε συνδεδεμένα πλαίσια. Εάν είναι απαραίτητο, «αγκυροβολήστε» την όποια γραφική παράσταση σε σταθερή θέση σε κάποια σελίδα.

**Σημαντικό!** Η επιλογή της διάταξης σελίδας είναι συνήθως ευκολότερη αν ορίσετε τις επιλογές εμφάνισης του κειμένου, αντικειμένου, πίνακα και ορίων ενότητας από τα **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice > Προβολή** καθώς και τις επιλογές παραγράφου όπως, τέλος παραγράφου, στηλοθέτες, διαστήματα και άλλα στοιχεία από το **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice Writer > Βοηθήματα μορφοποίησης**.

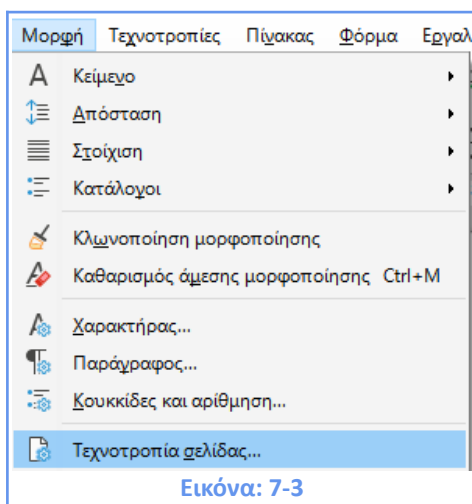
## 7.2 Διαμόρφωση βασικής διάταξης σελίδας με χρήση στυλ

Στον Writer, οι τεχντροπίες σελίδας ορίζουν τη βασική διάταξη για όλες τις σελίδες και περιλαμβάνουν χαρακτηριστικά όπως: **μέγεθος σελίδας, περιθώρια, τοποθέτηση κεφαλίδων και υποσέλιδων, περιγράμματα, αριθμό στηλών κλπ.**

Το Writer περιέχει πολλά στυλ σελίδων, τα οποία μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ως αφετηρία για δημιουργήσετε το στυλ που επιθυμείτε και μπορείτε να δημιουργήσετε και εξολοκλήρου νέα στυλ σελίδας. Σε ένα έγγραφο μπορείτε να έχετε πολλά στυλ σελίδας ταυτόχρονα.

**Σημαντικό:** Όλες οι σελίδες σε ένα έγγραφο του Writer, βασίζονται σε κάποιο καθορισμένο στυλ. Αν δεν καθορίσετε το στυλ μιας σελίδας τότε το Writer θα χρησιμοποιήσει το προεπιλεγμένο στυλ σελίδας.

Για να αλλάξετε την διάταξη μεμονωμένων σελίδων, είτε ορίζετε ένα νέο στυλ σελίδας είτε χρησιμοποιείτε μια από τις προϋπάρχουσες επιλογές τεχντροπίας σελίδας, οι οποίες και εμφανίζονται είτε από την πλευρική στήλη, **Τεχντροπίες > τεχντροπίες σελίδας**, (Εικόνα: 7-1), είτε από την επιλογή του κυρίως μενού: **Μορφή > Τεχντροπία σελίδας**, (Εικόνα: 7-3).



**Σημαντικό!** Οποιαδήποτε τροποποίηση στυλ σελίδας, συμπεριλαμβανομένου του προεπιλεγμένου στυλ σελίδας, εφαρμόζεται μόνο σε έγγραφα στα οποία εργάζεστε τη συγκεκριμένη στιγμή. Αν θέλετε οι αλλαγές σας να είναι οι προεπιλεγμένες για όλα τα έγγραφά σας, θα πρέπει να δημιουργήσετε ένα **νέο πρότυπο** και να το ορίσετε ως **προεπιλεγμένη τεχντροπία σελίδας**.

## 7.3 Εισαγωγή αλλαγών σελίδας

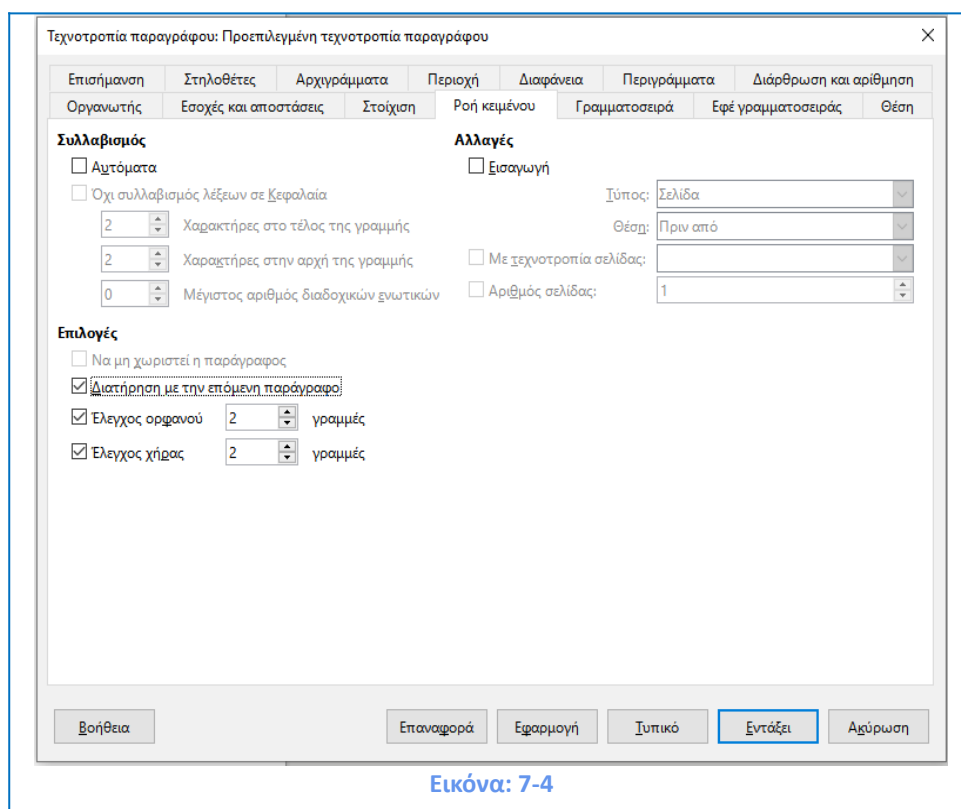
Σε πολλά έγγραφα (για παράδειγμα, μια αναφορά πολλών σελίδων), θέλετε το κείμενο να ρέει από τη μία σελίδα στην επόμενη καθώς προσθέτετε ή διαγράφετε πληροφορίες. Το

Writer το κάνει αυτό αυτόματα, εκτός και αν παρακάμψετε τη ροή κειμένου χρησιμοποιώντας μία από τις τεχνικές που περιγράφονται σε αυτή την ενότητα.

### Έλεγχος αυτόματων διακοπών σελίδας

Μπορείτε να ελέγξετε κάποια από την αυτόματη ροή κειμένου με διάφορους τρόπους, όπως:

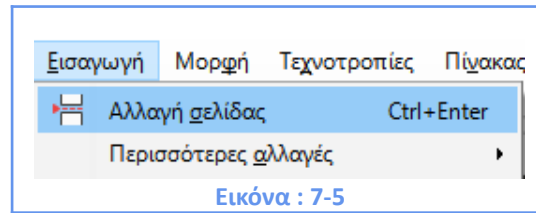
- Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Διατήρηση με την επόμενη παράγραφο**, για παράδειγμα για να αποτρέψετε την πρόταση που συνεχίζει με μια λίστα από το να διαχωριστεί από τη λίστα αυτή. Αυτή η επιλογή βρίσκεται στην καρτέλα **Ροή κειμένου** του παράθυρου διαλόγου παραγράφου (Εικόνα: 7-4).



- Χρησιμοποιήστε την επιλογή, **Να μη χωριστεί η παράγραφος** στην καρτέλα **Ροή κειμένου** του διαλόγου (για μεμονωμένες παραγράφους) ή το παράθυρο διαλόγου στυλ παραγράφου (για όλες τις παραγράφους με αυτό το στυλ).
- Εισαγωγή αλλαγής σελίδας χωρίς αλλαγή της τεχντροπίας σελίδας

Εάν θέλετε μια αλλαγή σελίδας σε ένα συγκεκριμένο σημείο—για παράδειγμα, για να τοποθετήσετε μια επικεφαλίδα στην κορυφή μιας νέας σελίδας—μπορείτε να τοποθετήσετε τον δρομέα στο σημείο όπου θέλετε να ξεκινήσετε τη νέα σελίδα και να επιλέξετε

**Εισαγωγή > Αλλαγή σελίδας** στη γραμμή μενού, (Εικόνα: 7-5).



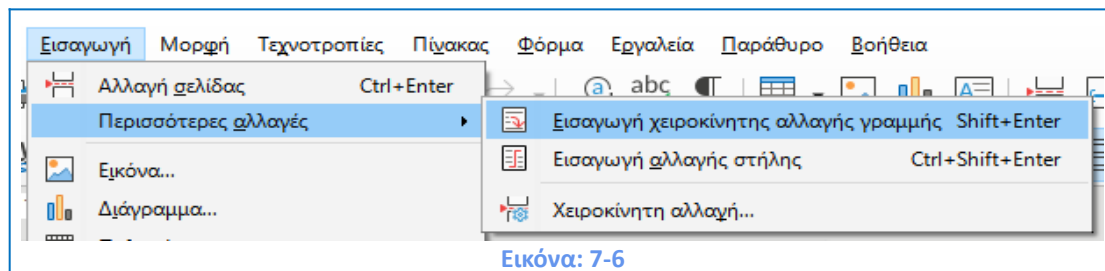
Εικόνα : 7-5

Εισαγωγή αλλαγής σελίδας και αλλαγή σε νέα τεχνοτροπία σελίδας

Αν θέλετε η νέα σελίδα να έχει διαφορετικό στυλ σελίδας, για παράδειγμα, να αλλάξει από μια πρώτη σελίδα στυλ σε στυλ αριστερής σελίδας, χρησιμοποιήστε οποιαδήποτε από αυτές τις μεθόδους.

### Μέθοδος 1

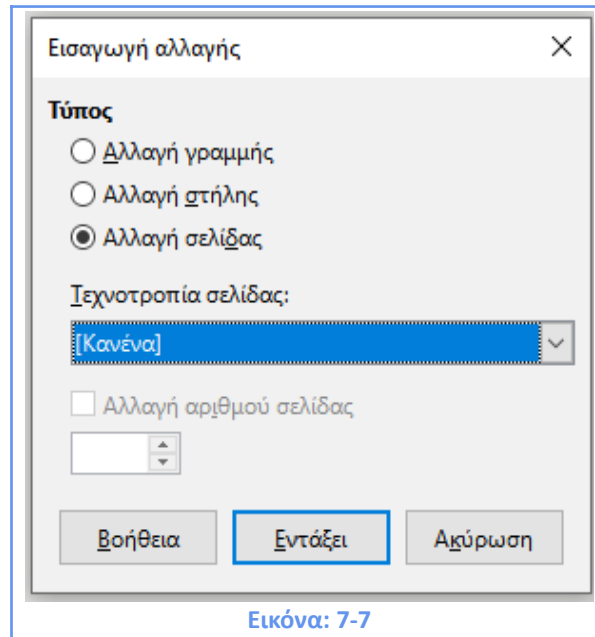
1) Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο που θέλετε να ξεκινήσετε την επόμενη σελίδα. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Περισσότερες Αλλαγές > Χειροκίνητη αλλαγή**, (Εικόνα: 7-6).



Εικόνα: 7-6

2) Στην ενότητα **Τύπος** του διαλόγου **Εισαγωγή αλλαγής**, η αλλαγή σελίδας είναι προεπιλεγμένη και το στυλ έχει οριστεί σε **[Κανένα]**. Από την αναπτυσσόμενη λίστα στυλ, επιλέξτε το στυλ σελίδας για την επόμενη σελίδα. Μην επιλέξετε την επιλογή **Αλλαγή αριθμού σελίδας**. Κάντε κλικ στο **Εντάξει**, (Εικόνα: 7-7).

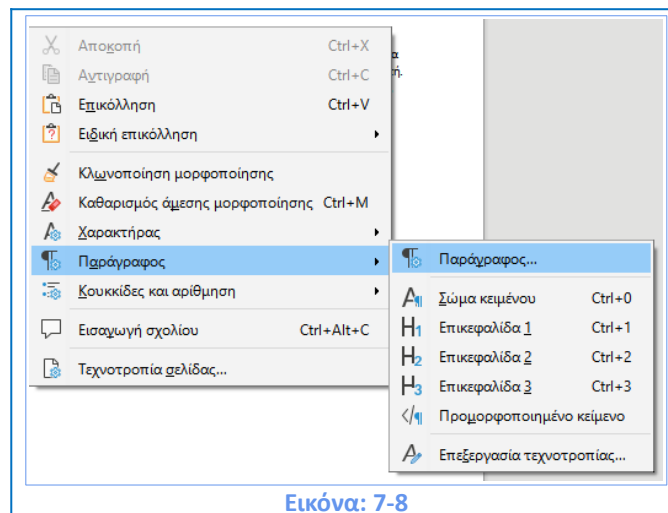




Εικόνα: 7-7

## Μέθοδος 2

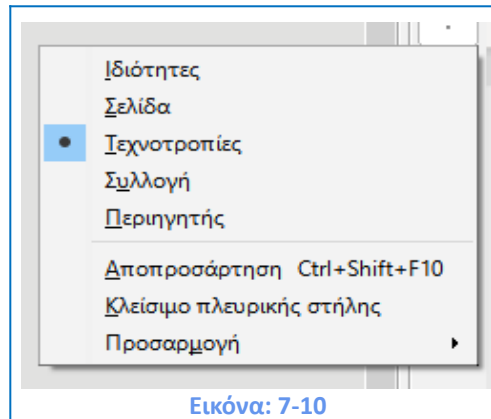
1) Τοποθετήστε το δρομέα στην παράγραφο που θέλετε να είναι στην αρχή της επόμενης σελίδας. Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **Παράγραφος > Παράγραφος** στο μενού διαλόγου, (Εικόνα: 7-8).



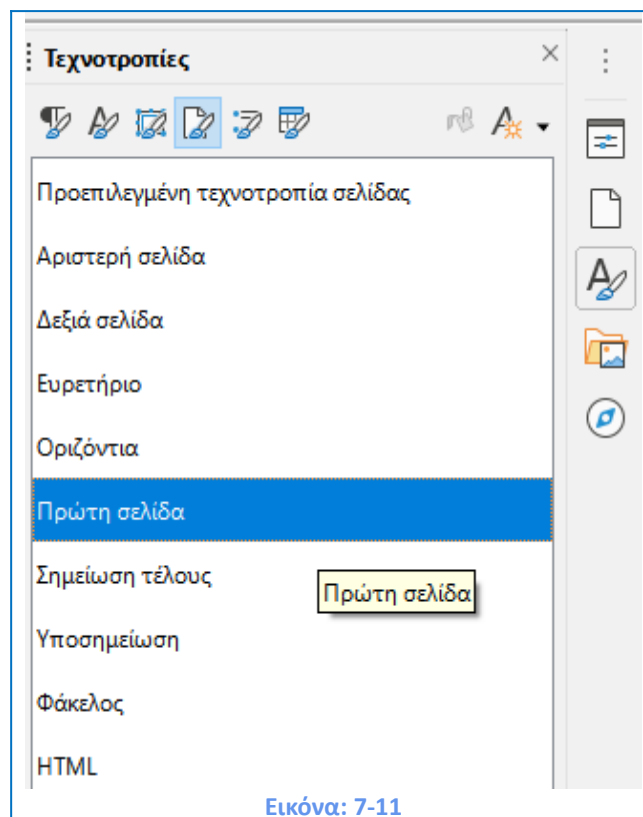
Εικόνα: 7-8

2) Στην καρτέλα **Ροή κειμένου** του διαλόγου παραγράφου (Εικόνα: 7-9) στην ενότητα **Αλλαγές**, επιλέξτε **Εισαγωγή** και **Με Τεχνοτροπία σελίδας**. Από την αναπτυσσόμενη λίστα επιλέξτε το στυλ σελίδας για την επόμενη σελίδα. Μην επιλέξετε την επιλογή **Αριθμός σελίδας**. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εντάξει** για την εισαγωγή της αλλαγής σελίδας, (Εικόνα: 7-9).

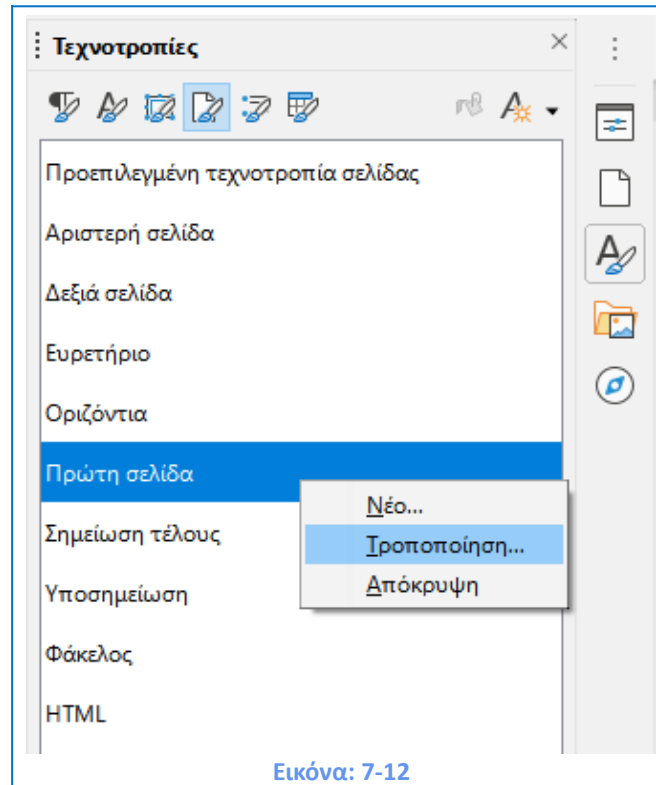




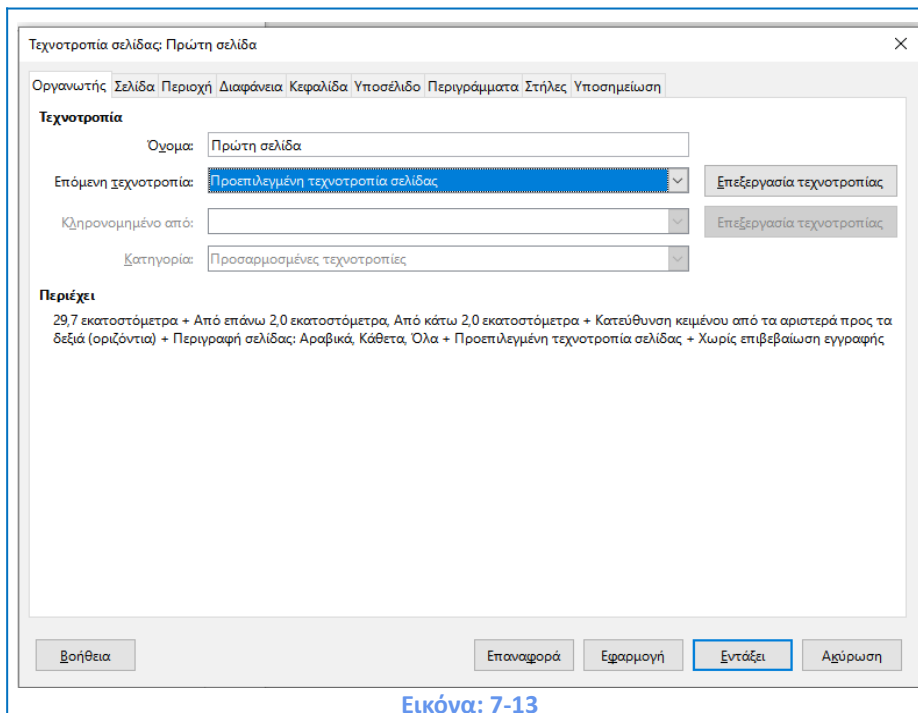
Εικόνα: 7-10



Εικόνα: 7-11



Εικόνα: 7-12

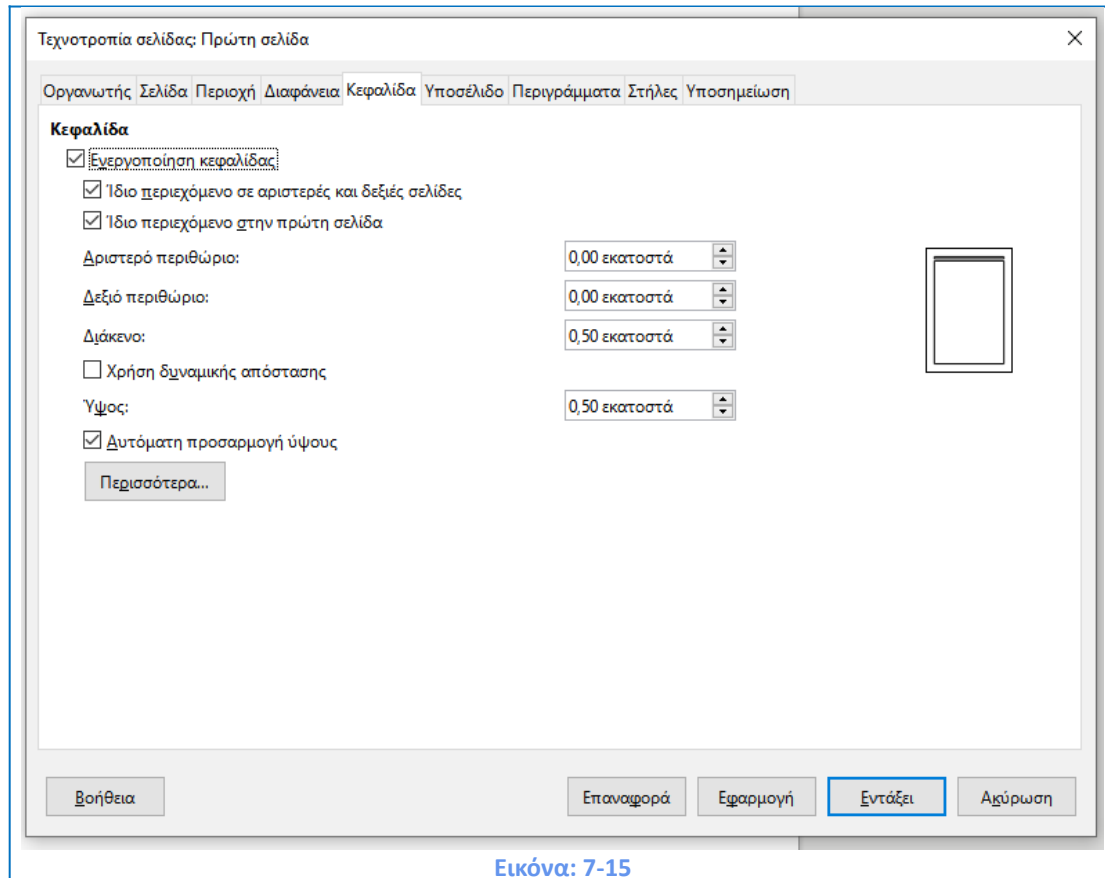


Εικόνα: 7-13

- 4) το παράθυρο διαλόγου που μας ανοίγει μπορούμε να κάνουμε όλες τις αλλαγές που θεωρούμε απαραίτητες. (Εικόνα: 7-13). Αρχικά μπορούμε να διαμορφώσουμε την **Πρώτη μας Σελίδα** από την επιλογή της καρτέλας **Σελίδα**. (Εικόνα: 7-14)



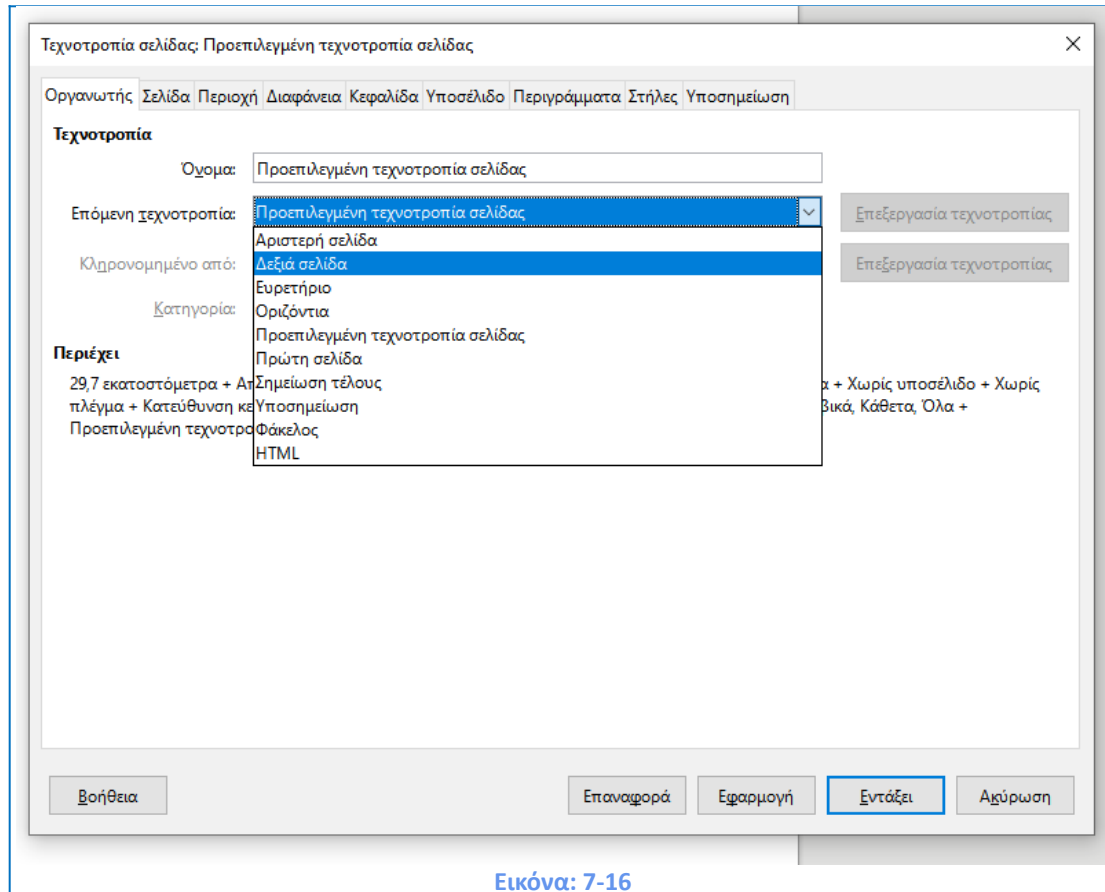
- 4) Στο παράθυρο διαλόγου που μας ανοίγει επιλέγουμε την καρτέλα **Κεφαλίδα**.  
(Εικόνα: 7-15)
- 5) Στην καρτέλα **Κεφαλίδα** μπορούμε να ρυθμίσουμε τα **περιθώρια**, το **ύψος** αλλά και να εισάγουμε **Περιγράμματα** και **Χρώμα** από την **επιλογή Περισσότερα**.



Εικόνα: 7-15

Αντίστοιχα το ίδιο μπορούμε να κάνουμε και για την **Δεξιά** και την **Αριστερή** σελίδα του εγγράφου μας αλλά και για το **Υποσέλιδο** του εγγράφου μας από την καρτέλα **Υποσέλιδο**.

**Σημαντικό!** Για να ορίσουμε την επόμενη σελίδα του εγγράφου μας σε **Δεξιά** ή **Αριστερή** θα πρέπει να μεταβούμε στο παράθυρο διαλόγου **Τεχνοτροπία Σελίδας** και στην Καρτέλα **Οργανωτής** (Εικόνα 7-16). Ο σκοπός του διαχωρισμού των αριστερών και δεξιών σελίδων που σας δίνει το Writer αποσκοπεί στο να μπορείτε να χρησιμοποιήσετε διαφορετικές τεχνοτροπίες σελίδας όπως να εμφανίσετε διαφορετικές κεφαλίδες και υποσέλιδα σε αριστερές σελίδες (άρτιες) και δεξιές σελίδες (περιττές).



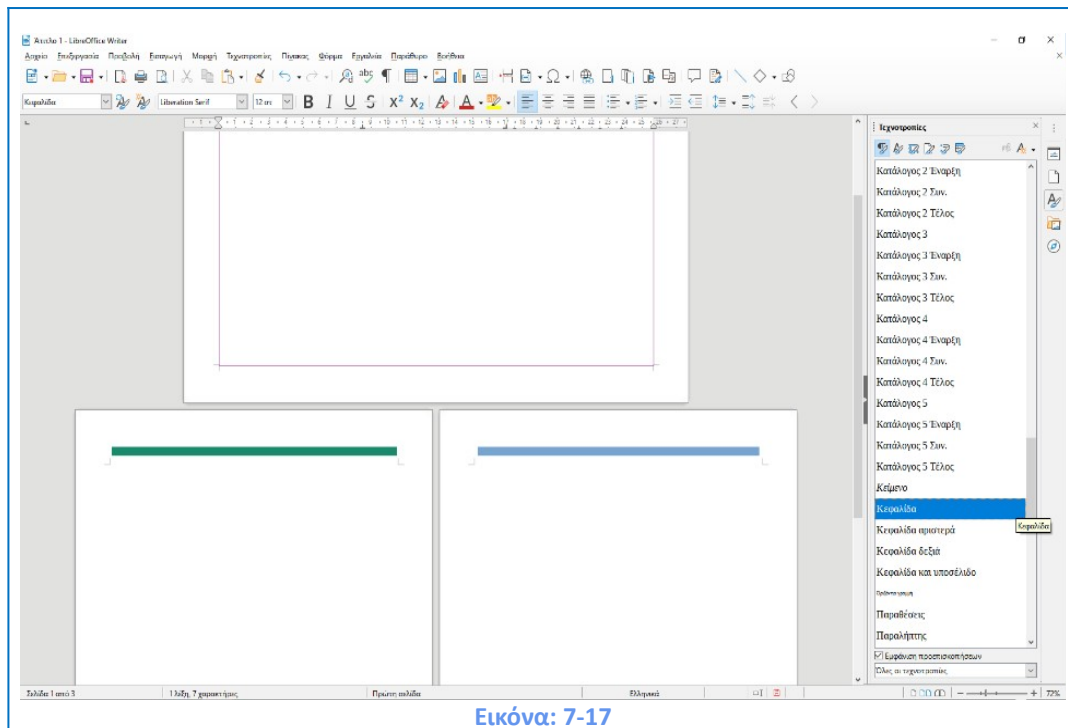
Εικόνα: 7-16

## 7.6 Αυτόματη ενημέρωση κεφαλίδας και υποσέλιδου

Στην καρτέλα **Τεχντροπία Παραγράφου** και στην επιλογή **Κεφαλίδα** υπάρχει η δυνατότητα από την καρτέλα **Οργανωτής** να επιλέξουμε την εντολή **Αυτόματη Ενημέρωση**, (Εικόνα: 7-18). Εάν αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη, τότε το **LibreOffice Writer** θα εφαρμόσει την αυτόματη ενημέρωση του στυλ είτε της **Κεφαλίδας** είτε και των δύο, **Κεφαλίδα και Υποσέλιδο**.

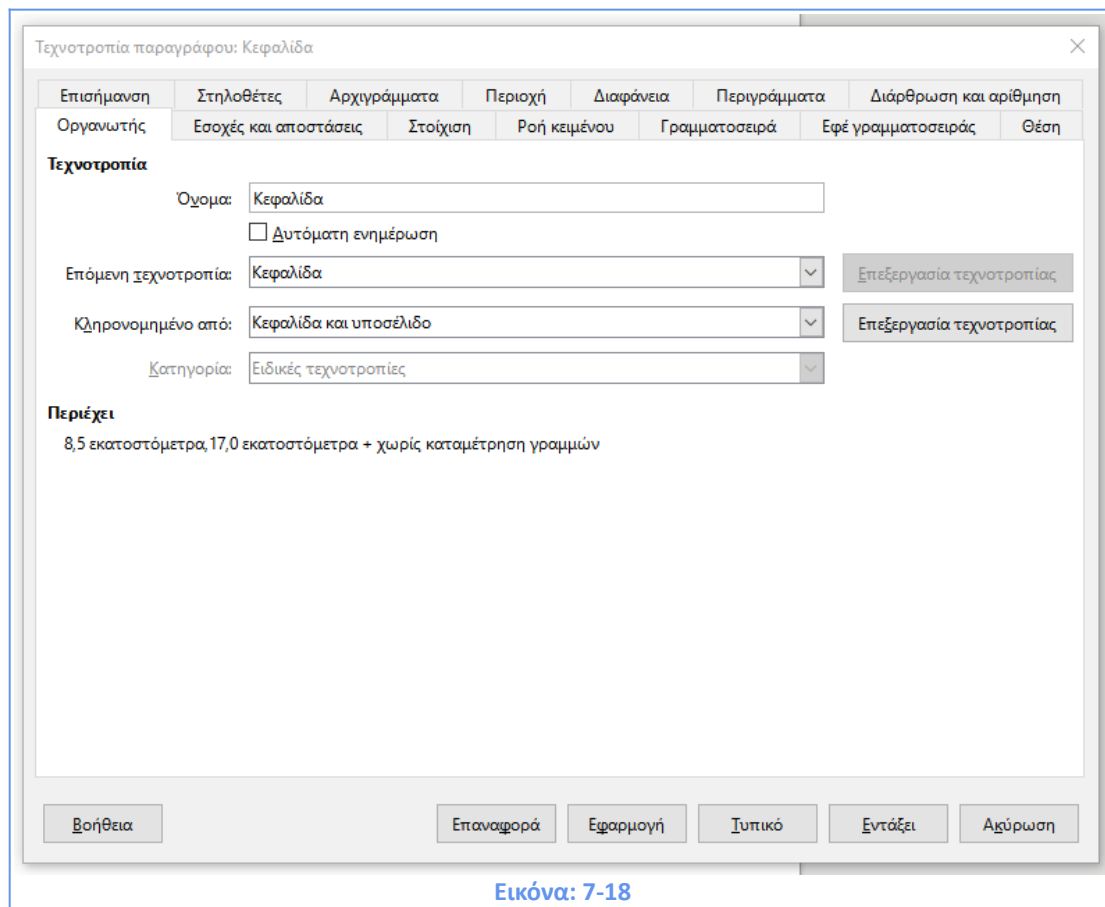
### Βήματα:

- 1) Από την πλευρική στήλη επιλέγουμε **Τεχντροπίες > Τεχντροπία Παραγράφου > Κεφαλίδα**. (Εικόνα: 7-17) Στην εικόνα παρατηρούμε διαφορετική μορφοποίηση Κεφαλίδας για την Αριστερή, (Πράσινη) και Δεξιά Σελίδα (Μπλε).



- 2) Δεξί κλικ στην εντολή **Κεφαλίδα** και επιλογή **Τροποποίηση**.
- 3) Μας ανοίγει έτσι ένα νέο παράθυρο διαλόγου με πρώτη καρτέλα τον Οργανωτή. (Εικόνα: 7-18)
- 4) Κάτω από το όνομα **Κεφαλίδα** μπορούμε να επιλέξουμε την **Αυτόματη Ενημέρωση**.
- 5) Αντίστοιχα και την ίδια διαδικασία μπορούμε να ακολουθήσουμε και για το **Υποσέλιδο** ή και για τα δύο.

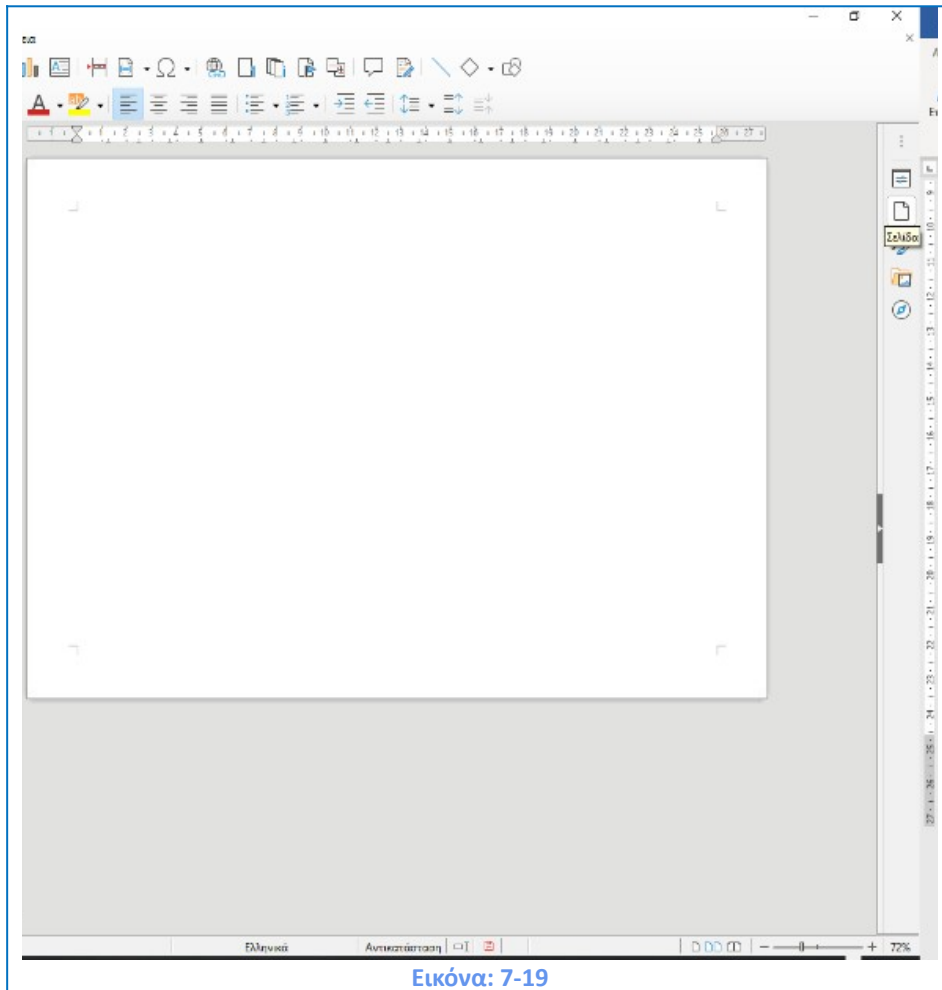




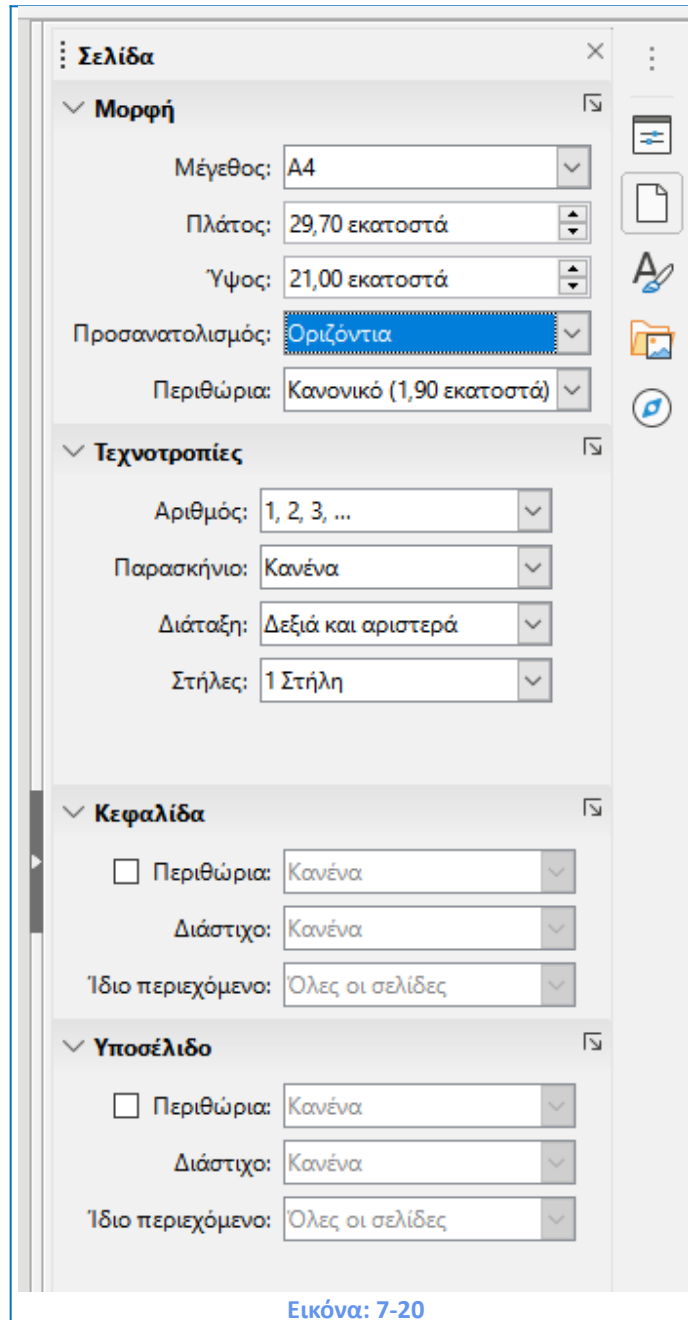
Εικόνα: 7-18

## 7.7 Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας

Ένας απλός και γρήγορος τρόπος αλλαγής σελίδας μπορεί στον Writer να γίνει από την πλευρική στήλη και την επιλογή σελίδα όπως η κάτωθι (Εικόνα: 7-19):



Εφόσον την επιλέξουμε μας εμφανίζει τις ιδιότητες της συγκεκριμένης σελίδας μας και εδώ μπορούμε να κάνουμε τις τροποποιήσεις μας όπως και την αλλαγή του προσανατολισμού, (Εικόνα 7-20).

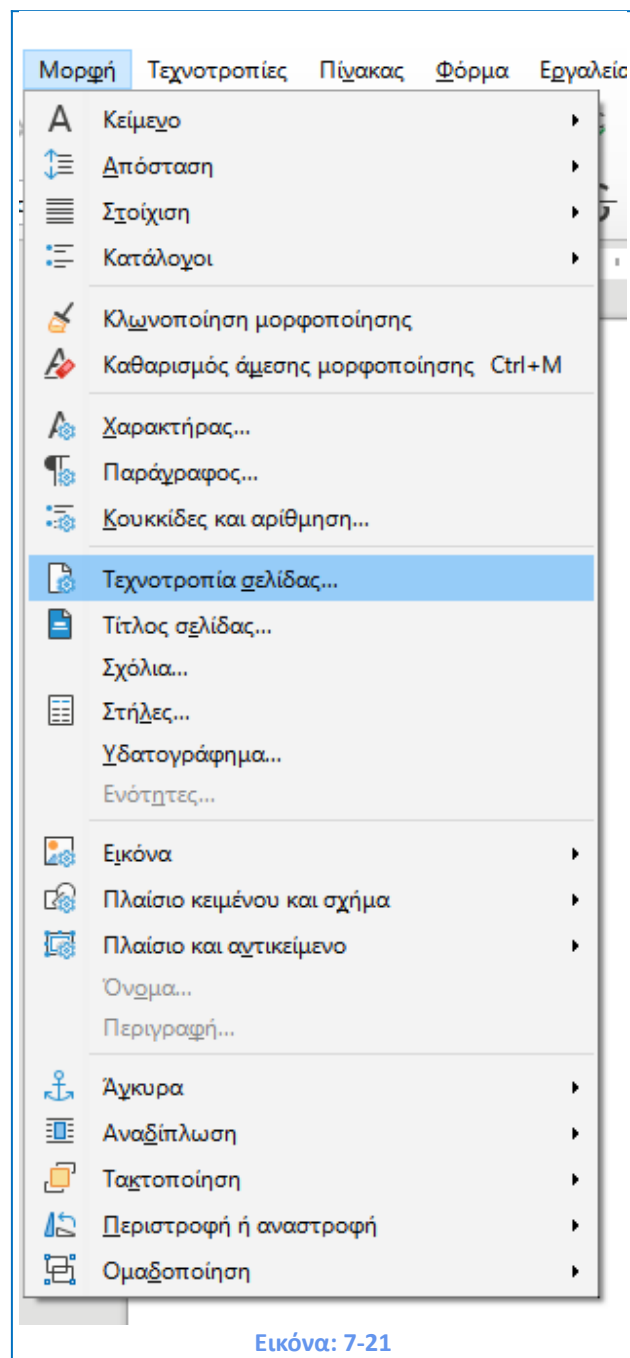


## 7.8 Προγραμματισμός αλλαγών μορφής σελίδας στο έγγραφό μας

Ένα έγγραφο μπορεί να περιέχει σελίδες με περισσότερους από έναν προσανατολισμούς. Ένα συνηθισμένο σενάριο είναι να έχετε μια οριζόντια σελίδα στη μέση ή στο τέλος ενός εγγράφου ή ανά δεύτερη σελίδα, όπου οι άλλες ή η άλλη σελίδα βρίσκεται σε κατακόρυφο προσανατολισμό. Ακολουθούν τα βήματα για την επίτευξή αυτής της επιλογής.

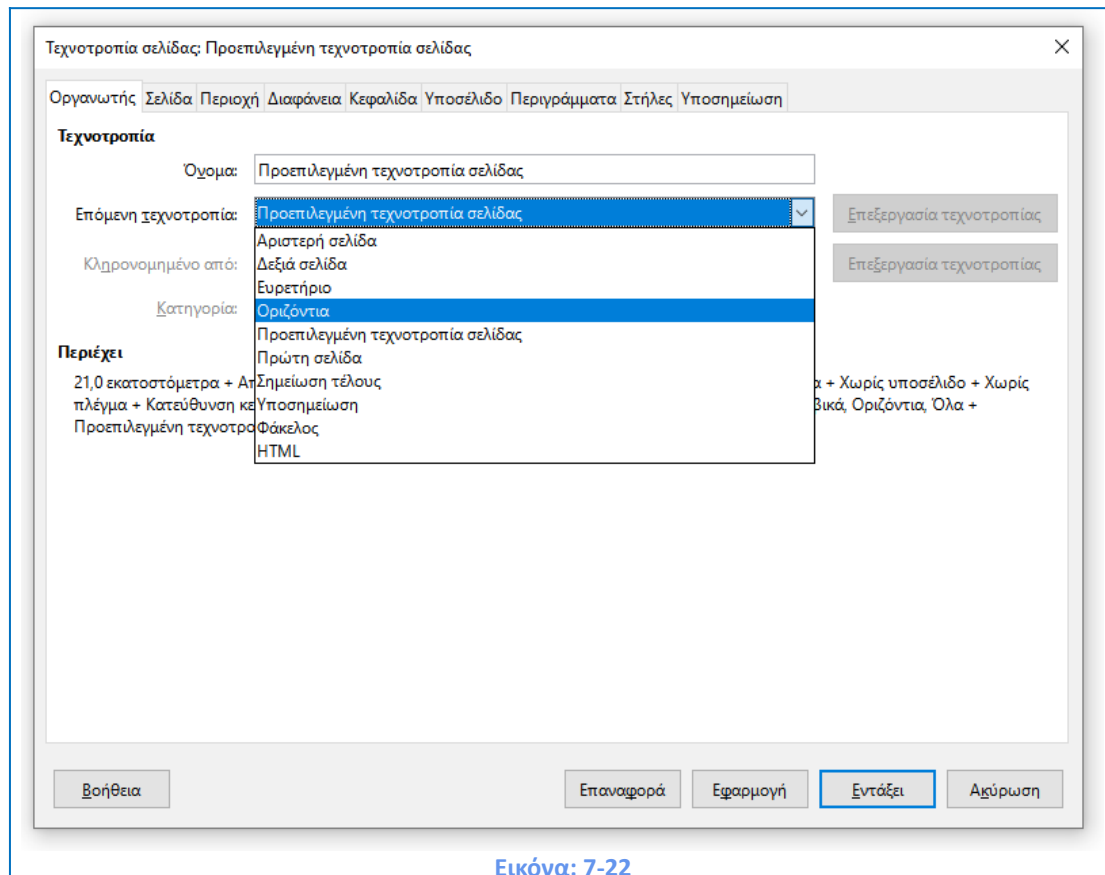
### Ρύθμιση στυλ οριζόντιας σελίδας

1) Εάν επιθυμείτε να διατηρήσετε τα περιθώρια ίδια όπως και σε άλλες σελίδες, τότε σημειώστε τις ρυθμίσεις περιθωρίου του τρέχοντος στυλ σελίδας. (Μπορείτε να βρείτε τις ρυθμίσεις περιθωρίων στην καρτέλα **Μορφή** του παραθύρου διαλόγου **Τεχνοτροπία Σελίδας**. (Εικόνα 7-21).



1) Στην καρτέλα **Οργανωτής** του **Υπομενού διαλόγου Τεχνοτροπία Σελίδας**, επιλέξτε **Επόμενη Τεχνοτροπία** και από το βελάκι στο μενού: **Οριζόντια** και πατήστε το κουμπί **Εντάξει** ώστε να μορφοποιηθεί η σελίδα σας σε οριζόντιο προσανατολισμό.

2) Έτσι προγραμματίζουμε την ύπαρξη περισσότερων από μία διαδοχικών σελίδων με τον συγκεκριμένο προσανατολισμό και μορφή (Εικόνα 7-22).



Εικόνα: 7-22

**Σημαντικό!** Αντίστοιχα μπορούμε να ορίσουμε τα χαρακτηριστικά συγκεκριμένων σελίδων από το μενού **Οργανωτής > Τεχνοτροπία**, ως **Επόμενη Τεχνοτροπία**, όπου επιλέγοντας **Πρώτη ή Αριστερή ή Δεξιά Σελίδα** μπορούμε να ορίσουμε συγκεκριμένα γνωρίσματα της κάθε σελίδας όπως προσανατολισμό και περιθώρια από την διπλανή καρτέλα **Σελίδα** και να απομνημονευτούν από το πρόγραμμα για το τρέχον έγγραφο.

## 7.9 Κεφαλίδες σε σελίδες οριζόντιας διάταξης

Όταν ορίζετε μια κεφαλίδα και ένα υποσέλιδο σε μια σελίδα οριζόντιας διάταξης, θα ευθυγραμμιστούν με τη μεγάλη πλευρά της σελίδας. Εάν οι σελίδες οριζόντιας διάταξης εισάγονται μεταξύ σελίδων κάθετης διάταξης, ίσως θελήσετε οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα να είναι στις κάθετες πλευρές των σελίδων οριζόντιας διάταξης, έτσι ώστε στο

τελικό εκτυπωμένο προϊόν να φαίνεται ότι τα περιεχόμενα των σελίδων οριζόντιας διάταξης έχουν περιστραφεί κατά 90 μοίρες.

Μπορείτε να ρυθμίσετε αυτή την επιλογή για τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα στις σελίδες οριζόντιας διάταξης χρησιμοποιώντας τα **πλαίσια**. Αυτά είναι λίγο σύνθετα για να τα ρυθμίσετε, αλλά μόλις το κάνετε, μπορείτε να τα αντιγράψετε και να τα επικολλήσετε και σε άλλες, παρόμοιας διάταξης σελίδες, όπου επιθυμείτε. Περισσότερα για τα πλαίσια στην ενότητα 7.13.

## 7.10 Αλλαγή περιθωρίων σελίδας

Μπορείτε να αλλάξετε τα περιθώρια σελίδας με αυτούς τους τρόπους:

- Χρησιμοποιώντας τους **χάρακες** της σελίδας, μία σχετικά γρήγορη και εύκολη διαδικασία, αλλά δεν παρέχει πλήρη έλεγχο.
- Χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου **Τεχνοτροπία σελίδας**. Μπορεί να καθορίσει περιθώρια σε δύο δεκαδικά ψηφία, (Εικόνα: 7-21).
- Χρησιμοποιώντας την καρτέλα **Τεχνοτροπία σελίδας** στην πλαϊνή μπάρα. Αλλάζει όλα τα περιθώρια στην ίδια τιμή.

**Σημαντικό!** Εάν αλλάξετε τα περιθώρια χρησιμοποιώντας οποιαδήποτε από αυτές τις μεθόδους, καταγράφονται τα νέα περιθώρια στο στυλ σελίδας και επηρεάζουν όλες τις σελίδες που χρησιμοποιούν αυτό το στυλ. Τα νέα περιθώρια θα εμφανίζονται στο παράθυρο διαλόγου **Τεχνοτροπία σελίδας** την επόμενη φορά που θα το ανοίξετε.

Αν θέλετε να αλλάξετε τα περιθώρια σε ορισμένες σελίδες, αλλά όχι σε όλες, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε διαφορετικά στυλ σελίδας και εναλλαγή μεταξύ τους.

Για να αλλάξετε τα περιθώρια χρησιμοποιώντας τους χάρακες:

1) Τα σκιασμένα τμήματα των χαράκων είναι τα προκαθορισμένα περιθώρια της σελίδας. Τοποθετήστε το δρομέα του ποντικιού πάνω από τη γραμμή μεταξύ των γκριζών και των λευκών τμημάτων. Ο δείκτης μετατρέπεται σε διπλό βέλος και εμφανίζει την τρέχουσα ρύθμιση σε επεξήγηση.

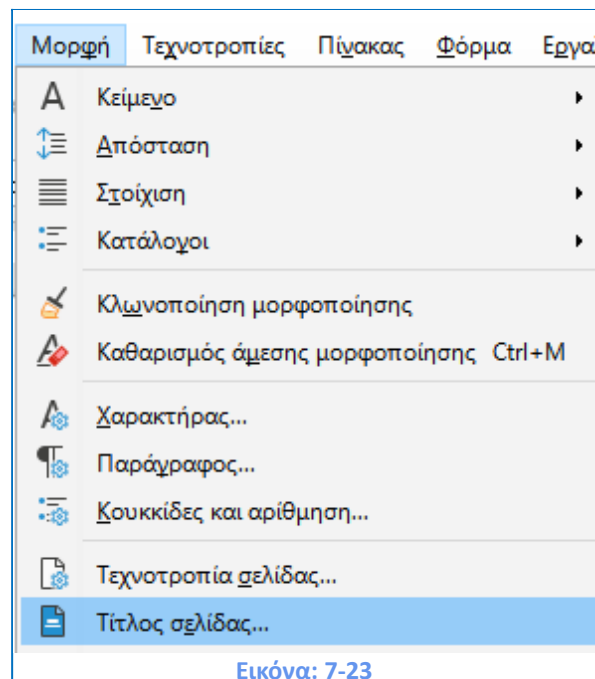
2) Κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρετε το ποντίκι για να μετακινήσετε το περιθώριο.

### 7.11 Εισαγωγή σελίδων τίτλου στο έγγραφο

Οι σελίδες τίτλου είναι σελίδες στην αρχή του εγγράφου που καταχωρούν τις πληροφορίες δημοσίευσης, όπως ο τίτλος της δημοσίευσης, το όνομα του συγγραφέα κλπ. Αυτές οι σελίδες έχουν μια διαφορετική διάταξη από τις σελίδες του σώματος του κειμένου, επειδή μπορεί να μην έχουν αρίθμηση σελίδας, κάποιες φορές διαφορετικές επικεφαλίδες και υποσέλιδα και ακόμα διαφορετικές ρυθμίσεις περιθωρίων ή παρασκηνίου.

Για να ρυθμίσετε αυτήν τη λειτουργία:

Επιλέξτε το μενού **Μορφή > Τίτλος Σελίδας**, (Εικόνα: 7-23).



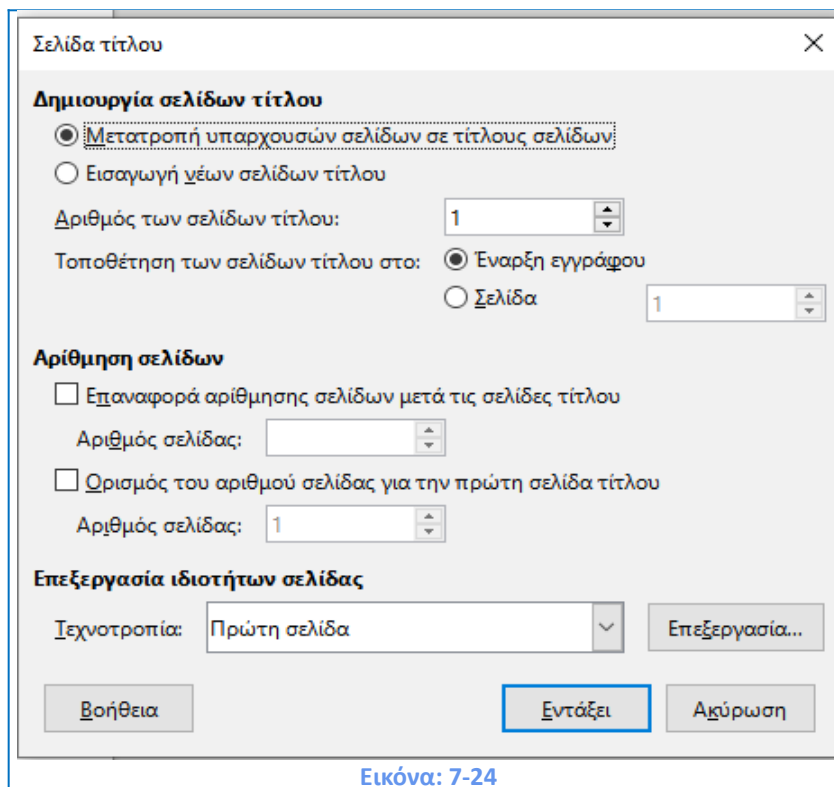
Εικόνα: 7-23

Για να μετατρέψετε την πρώτη σελίδα του εγγράφου σε σελίδα τίτλου:

Τοποθετήστε τον δρομέα στην πρώτη σελίδα,

Από τη γραμμή μενού, επιλέξτε **Μορφή > Τίτλος Σελίδας**.

Επιλέξτε: **Μετατροπή υπαρχουσών σελίδων σε τίτλους σελίδων**, (Εικόνα: 7-24)



Εικόνα: 7-24

Επιλέξτε την **τεχνοτροπία** της σελίδας τίτλου στην περιοχή **Επεξεργασία ιδιοτήτων σελίδας**. Από προεπιλογή, το LibreOffice επιλέγει την τεχνοτροπία σελίδας **Πρώτη σελίδα**. Ορίστε τις επιλογές **επαναφοράς αρίθμησης σελίδας**. Πατήστε **Εντάξει**. Αυτό θα αλλάξει την τρέχουσα τεχνοτροπία σελίδας σε **Πρώτη σελίδα** και οι επόμενες σελίδες θα έχουν την προεπιλεγμένη τεχνοτροπία.

Για να εισάγετε σελίδα τίτλου οπουδήποτε στο έγγραφο:

Τοποθετήστε τον δρομέα όπου θέλετε να εισάγετε νέα σελίδα τίτλου. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Μορφή > Σελίδα τίτλου**. Επιλέξτε **Εισαγωγή νέων σελίδων τίτλου**. Ορίστε τον αριθμό των σελίδων τίτλου που θα προσθέσετε και ορίστε τη θέση της σελίδας τίτλου ορίζοντας τον αριθμό σελίδας της στο πλαίσιο αυξομείωσης. Ορίστε τις επιλογές επαναφοράς της αρίθμησης σελίδων. Πατήστε στο **Εντάξει**. Αυτό θα εισάγει μια αλλαγή σελίδας και θα αλλάξει την τρέχουσα τεχνοτροπία σελίδας σε **Πρώτη σελίδα**. Οι παρακάτω σελίδες θα έχουν την τεχνοτροπία σελίδας προεπιλεγμένη τεχνοτροπία.

**Για να διαγράψετε μια σελίδα τίτλου:**

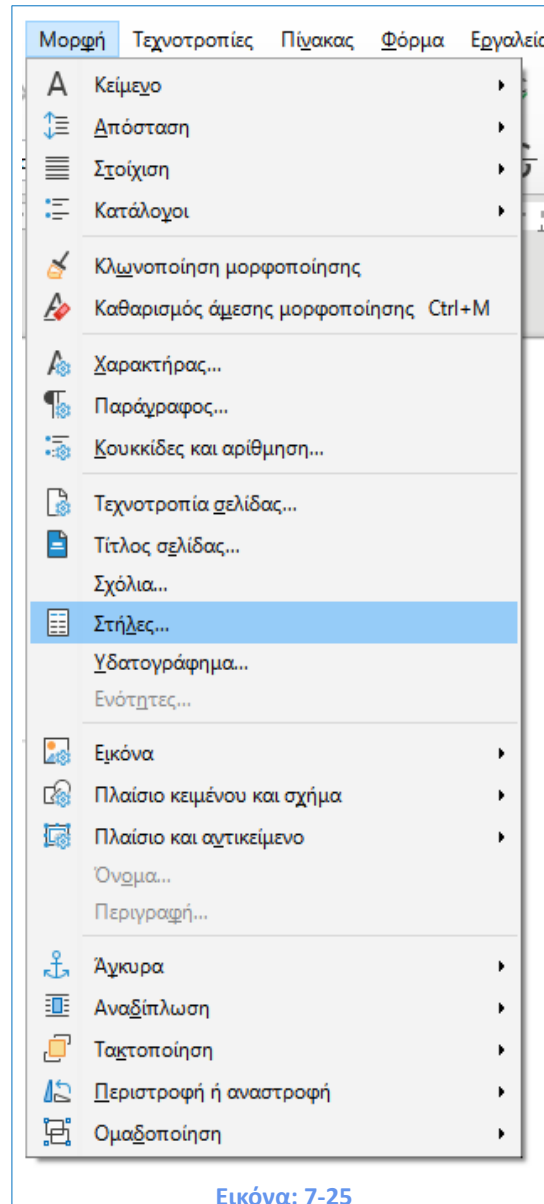
Δεν μπορείτε να διαγράψετε σελίδα τίτλου. Θα πρέπει να αλλάξετε τη μορφή τεχνοτροπίας σελίδας της από **Πρώτη σελίδα** σε οποιαδήποτε άλλη τεχνοτροπία σελίδας θέλετε. Τοποθετήστε τον δρομέα στη σελίδα που θέλετε για να αλλάξετε την τεχνοτροπία. Από την



πλευρική στήλη, επιλέξτε **Ρυθμίσεις πλευρικής στήλης > Τεχνοτροπίες**. Από την επιλογή **Τεχνοτροπίες**, επιλέξτε το πλήκτρο **Τεχνοτροπίες σελίδας**. Από τον κατάλογο τεχνοτροπιών, επιλέξτε την επιθυμητή τεχνοτροπία σελίδας. Κάνετε διπλό κλικ στην τεχνοτροπία σελίδας που επιθυμείτε να εφαρμόσετε.

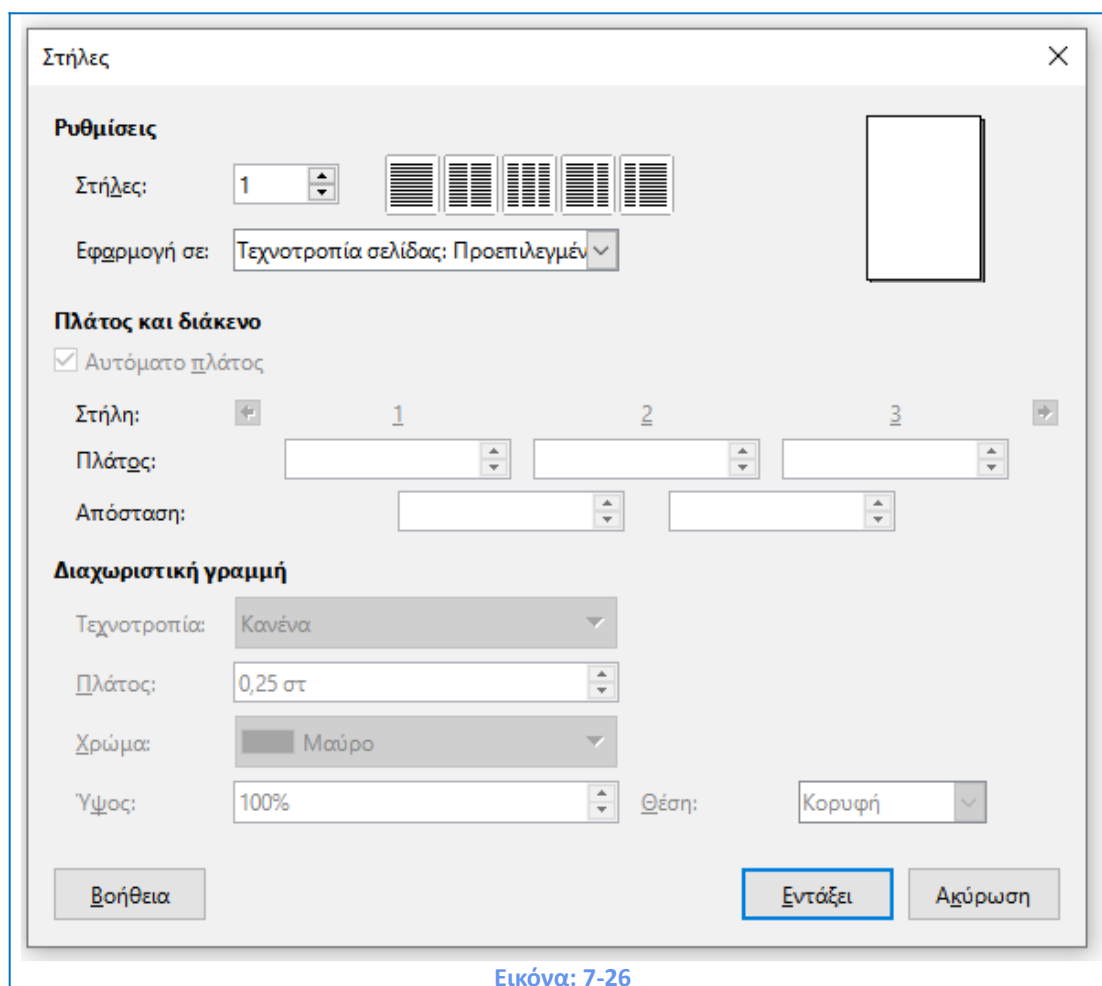
## 7.12 Δημιουργία και εισαγωγή στηλών στη σελίδα μας.

Επιλέγουμε **Μορφή** και στη συνέχεια **Στήλες** όπως η παρακάτω εικόνα (Εικόνα: 7-25):



Εικόνα: 7-25

Κατόπιν και από τις Ρυθμίσεις, ορίζουμε τον **αριθμό Στηλών** που θα θέλαμε να έχει το έγγραφο μας όπως η παρακάτω εικόνα (Εικόνα: 7-26):



Εικόνα: 7-26

Στη συνέχεια και στην ίδια ενότητα **Ρυθμίσεις-Πλάτος και διάκενο**, επιλέξτε τον αριθμό των στηλών και καθορίστε οποιαδήποτε απόσταση μεταξύ τους ή αν θέλετε επιλέγετε το **Αυτόματο πλάτος**. Επίσης, αν επιθυμείτε στην ενότητα **Διαχωριστική γραμμή** μπορείτε να επιλέξετε να εμφανίζεται μια κατακόρυφη διαχωριστική γραμμή μεταξύ των στηλών. Μπορείτε επιπλέον να χρησιμοποιήσετε μία από τις **προκαθορισμένες διατάξεις στηλών** του Writer ή μπορείτε να δημιουργήσετε μια προσαρμοσμένη διάταξη στηλών. Η **προεπισκόπηση** στα δεξιά δείχνει την εμφάνιση της διάταξης στηλών.

**Σημαντικό!** Πατήστε το κουμπί **Εντάξει** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

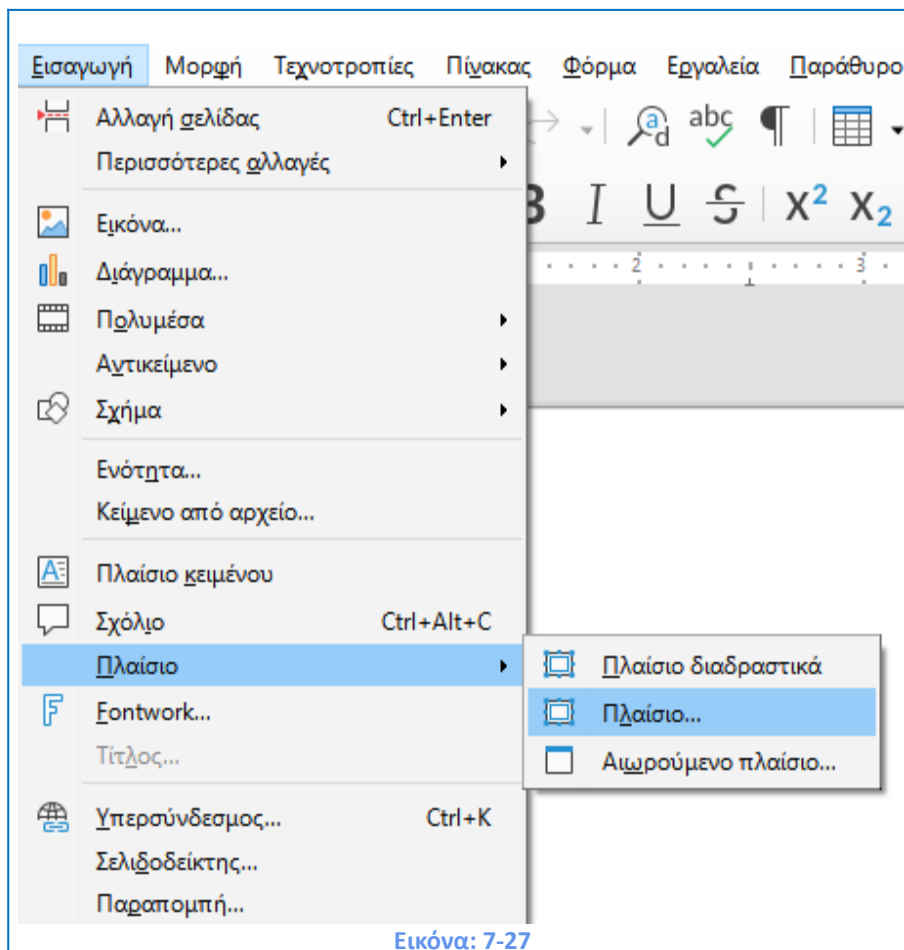
### 7.13 Δημιουργία και εισαγωγή πλαισίων στη σελίδα μας.

Τα πλαίσια μπορεί να είναι πολύ χρήσιμα για την παραγωγή ενημερωτικών δελτίων ή άλλων εγγράφων που θέλουν να τονίσουν συγκεκριμένα σημεία ή ενότητες. **Τα πλαίσια μπορούν να περιέχουν κείμενο, πίνακες, στήλες, εικόνες και άλλα αντικείμενα.**

Χρησιμοποιήστε πλαίσια για να:

- Τοποθετήστε κάτι σε ένα συγκεκριμένο **σημείο** σε μια σελίδα, για παράδειγμα, ένα **λογότυπο** ή μια **επισήμανση**.
- Περικυκλώστε κείμενο γύρω από ένα **αντικείμενο**, όπως μια **φωτογραφία**.

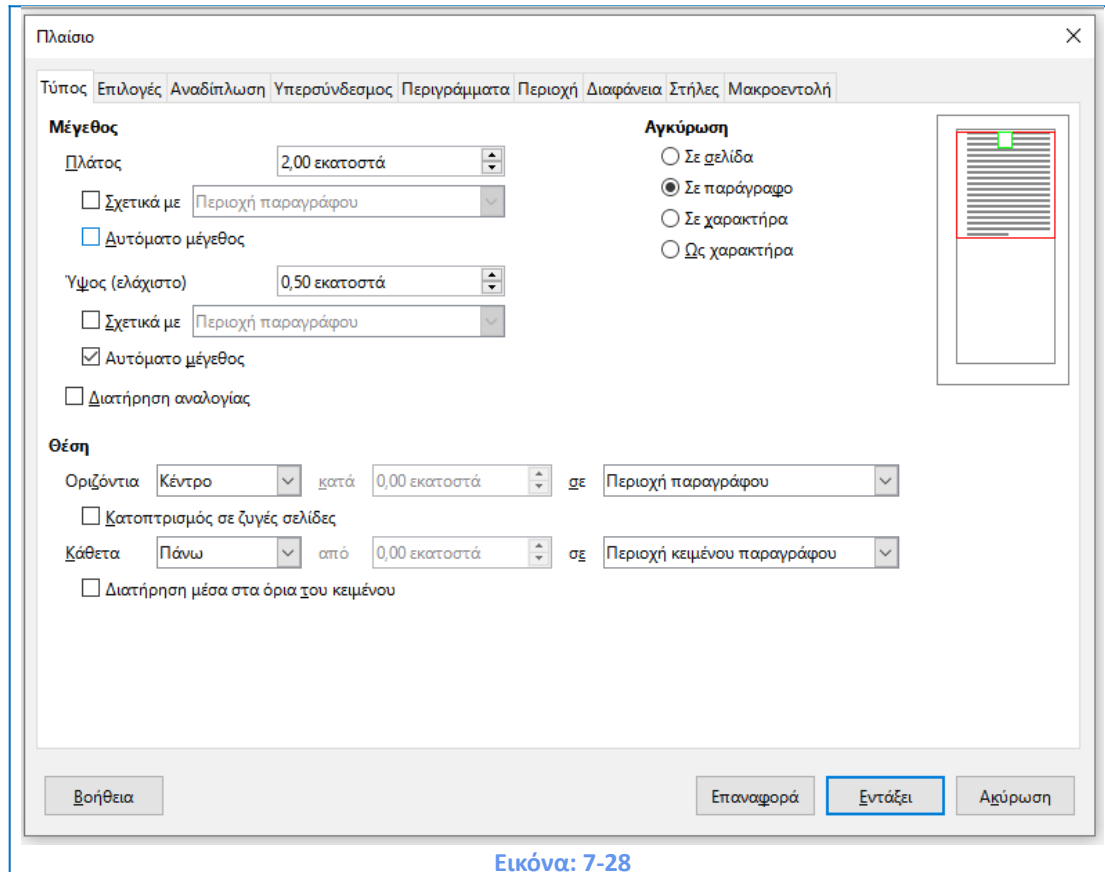
Για να δημιουργήσουμε ένα πλαίσιο ακολουθούμε τα εξής βήματα όπως στην παρακάτω εικόνα (Εικόνα: 7-27) : **Εισαγωγή > Πλαίσιο**.



Εικόνα: 7-27

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα πλαίσιο με διάφορους τρόπους:

- 1) Επιλέξτε **Εισαγωγή > Πλαίσιο > Πλαίσιο** για να δημιουργήσετε ένα κενό πλαίσιο. Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου Πλαίσιο (Εικόνα: 7-27). Μπορείτε να ορίσετε τα χαρακτηριστικά του πλαισίου σε αυτό το στάδιο ή να κάνετε κλικ στο κουμπί **Εντάξει** και να επιστρέψετε για να το προσαρμόσετε αργότερα.
- 2) Επιλέξτε κείμενο και επιλέξτε **Εισαγωγή > Πλαίσιο > Πλαίσιο** για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου **Πλαίσιο** (Εικόνα: 7-28). Προσαρμόστε το πλαίσιο (για παράδειγμα, για να προσθέσετε χώρο μεταξύ του πλαισίου και του κειμένου) και κάντε κλικ στο κουμπί **Εντάξει**. Το επιλεγμένο κείμενο καταργείται από την κανονική ροή κειμένου και εισάγεται στο πλαίσιο.



Εικόνα: 7-28

3) Επιλέξτε **Εισαγωγή > Πλαίσιο > Πλαίσιο** διαδραστικά για να σχεδιάσετε γρήγορα ένα κενό πλαίσιο. Ο δρομέας του ποντικιού αλλάζει σχήμα. Κάντε κλικ και σύρετε το ποντίκι για να σχεδιάσετε ένα κενό πλαίσιο. Για να προσαρμόσετε το πλαίσιο, κάντε δεξί κλικ επάνω του και επιλέξτε **Ιδιότητες**.

4) Προσθέστε έναν τύπο ή ένα αντικείμενο OLE, (Object Linking and Embedding, δηλαδή Αντικείμενο Σύνδεσης και Ενσωμάτωσης) επιλέγοντας **Εισαγωγή > αντικειμένου > [τύπος αντικειμένου]**. Το στοιχείο εισάγεται και εμφανίζεται σε ένα πλαίσιο. Για να **προσαρμόσετε το πλαίσιο**, κάντε δεξί κλικ επάνω του και επιλέξτε **Ιδιότητες**.

Εφόσον επιλέξουμε **Ιδιότητες** εμφανίζεται η Εικόνα 7-28.

Από τις ιδιότητες του **Πλαισίου** μπορούμε:

- Να επιλέξουμε το **μέγεθος**, και τη **θέση** του **Πλαισίου** από την καρτέλα **Τύπος**.
- Να δώσουμε ένα **όνομα** και να **στοιχίσουμε** το **περιεχόμενο** από την καρτέλα **Επιλογές**.
- Να το **αναδιπλώσουμε** γύρω από μια **εικόνα** ή ένα **κείμενο** από την καρτέλα **Αναδίπλωση**.
- Να εισάγουμε έναν **υπερσύνδεσμο** από την καρτέλα **Υπερσύνδεσμος**.
- Να θέσουμε ένα **περίγραμμα** από την καρτέλα **Περιγράμματα**.

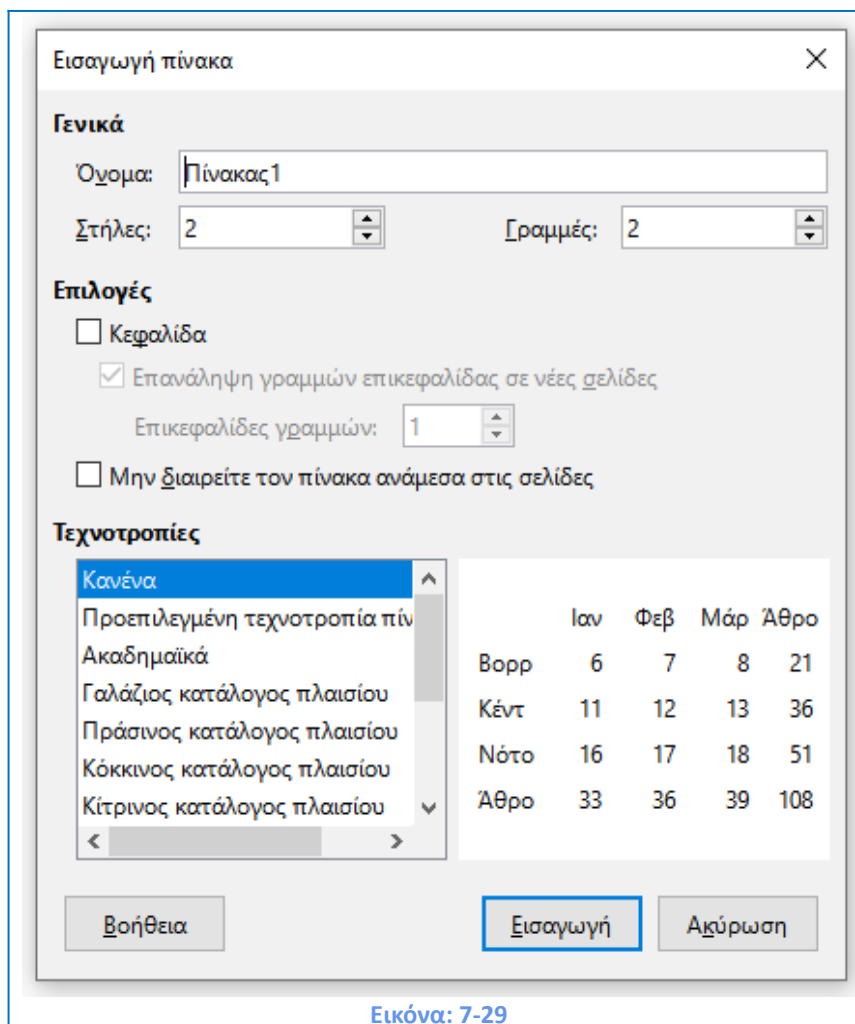
- Να εισάγουμε ένα **χρώμα** ή ένα **μοτίβο** ή **γραμμοσκίαση** από την καρτέλα **Περιοχή**.
- Να το κάνουμε **διαφανές** ή **μη** από την καρτέλα **Διαφάνεια**.
- Να προσθέσουμε μια **μακροεντολή** όπως **βάση δεδομένων**, ή ενεργοποίηση κάποιου **υπερσυνδέσμου** από την καρτέλα **Μακροεντολή**.

### 7.14 Εισαγωγή πίνακα

Οι πίνακες του Writer μπορούν να εξυπηρετήσουν διάφορους σκοπούς, όπως η διατήρηση και προβολή δεδομένων όπως ακριβώς σε ένα υπολογιστικό φύλλο, καθώς και την ευθυγράμμιση δεδομένων σε στήλες και σειρές και τη δημιουργία πιο σύνθετων διατάξεων στη σελίδα μας.

Πως εισάγουμε πίνακες με ευθυγράμμιση δεδομένων κειμένου:

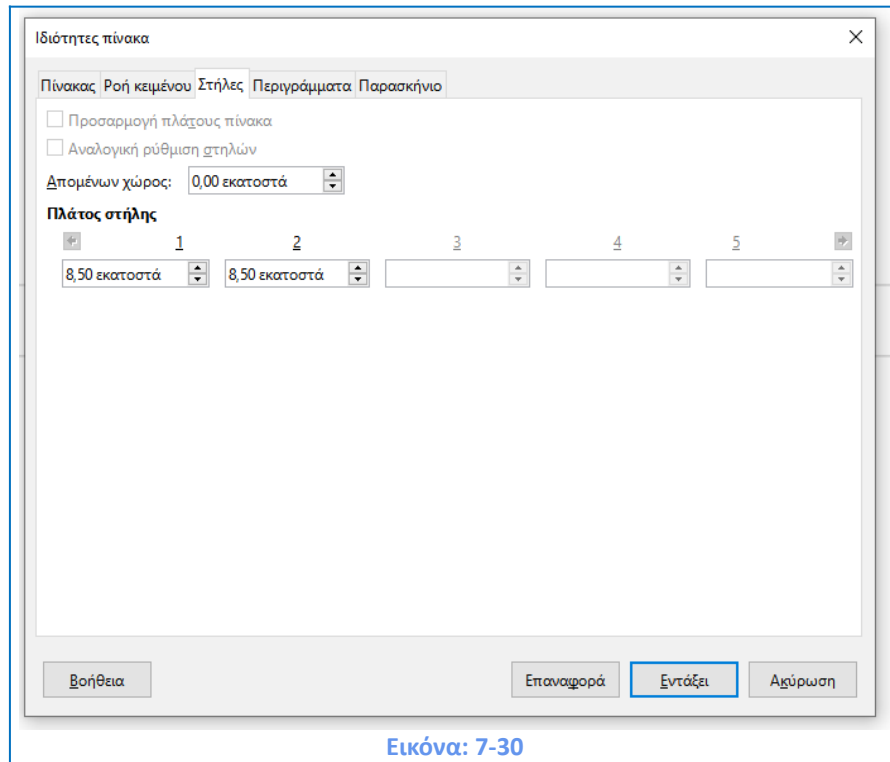
- 1) Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο όπου θέλετε να εμφανίζεται ο πίνακας και επιλέξτε **Πίνακας > Εισαγωγή πίνακα ή (Ctrl+F12)**, (Εικόνα: 7-29).



Εικόνα: 7-29

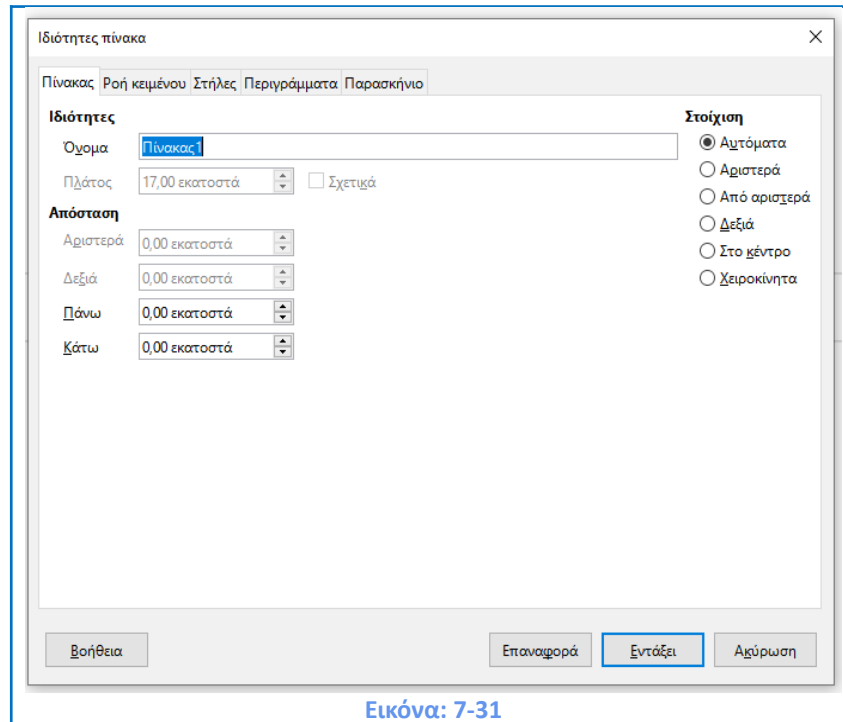
2) Στο παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή πίνακα (Εικόνα: 7-29), ορίστε έναν πίνακα δύο στηλών, μίας γραμμής χωρίς επικεφαλίδα. Επιλέξτε **Κανένα** στην περιοχή **Τεχνοτροπίες**, ώστε ο πίνακας να μην έχει περίγραμμα. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή** για να δημιουργήσετε τον πίνακα.

3) Κάντε δεξί κλικ στον πίνακα που μόλις δημιουργήσατε και επιλέξτε **Ιδιότητες πίνακα** από το **Μενού Εντολών**. Στην καρτέλα **Στήλες** στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα** ορίστε τις στήλες στο πλάτος που επιθυμείτε, (Εικόνα: 7-30).



Εικόνα: 7-30

4) Στην καρτέλα **Πίνακας** του παραθύρου διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα** (Εικόνα: 7-31), στην ενότητα **Απόσταση**, κάντε τις τιμές επάνω και κάτω ίδιες με την επάνω και την κάτω απόσταση που έχετε ορίσει για τις συνήθεις παραγράφους κειμένου. Στην ενότητα **Ιδιότητες > Όνομα**, δώστε προαιρετικά ένα όνομα σε αυτόν τον πίνακα.



Εικόνα: 7-31

**Σημαντικό!** Πατήστε το κουμπί **Εντάξει** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές. Επίσης μπορείτε να αλλάξετε **χρώμα** ή να προσθέσετε **περίγραμμα** από τις αντίστοιχες καρτέλες στο συγκεκριμένο μενού εντολών της Εικόνας: 7-31. Κάθε φορά που θέλετε να πάτε στο επόμενο πινακάκι ή να προσθέσετε και νέο πίνακα αλλάζοντας γραμμή απλά πατήστε το πλήκτρο **Tab**.

### 7.15 Εισαγωγή ενότητας

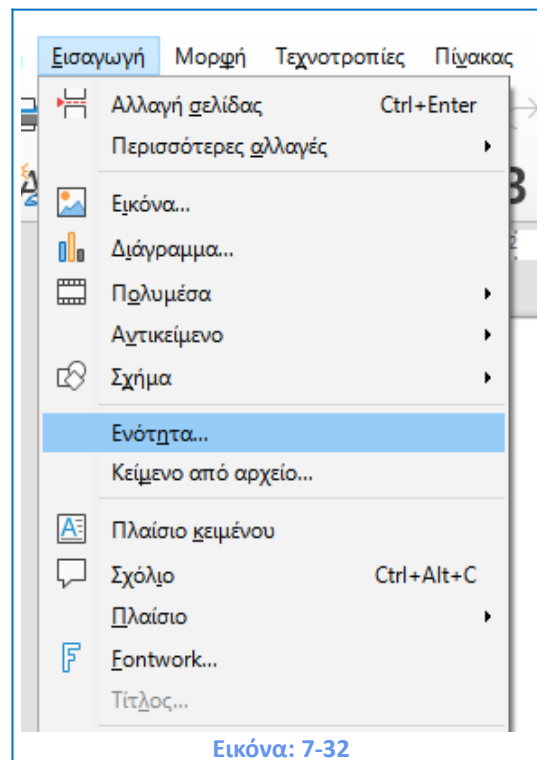
Μια ενότητα είναι ένα τμήμα κειμένου που έχει ειδικά χαρακτηριστικά και μορφοποίηση. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ενότητες για να κάνετε τα εξής:

- Κείμενο προσασίας εγγραφής.
- Απόκρυψη κειμένου.
- Εισάγετε δυναμικά τα περιεχόμενα ενός άλλου εγγράφου.
- Προσθέστε στήλες, εσοχές περιθωρίων, ένα χρώμα φόντου ή ένα γραφικό φόντου σε ένα τμήμα του εγγράφου σας.
- Προσαρμόστε τις υποσημειώσεις και τις σημειώσεις τέλους για ένα τμήμα του εγγράφου σας.

## 7.16 Για να δημιουργήσετε μια ενότητα

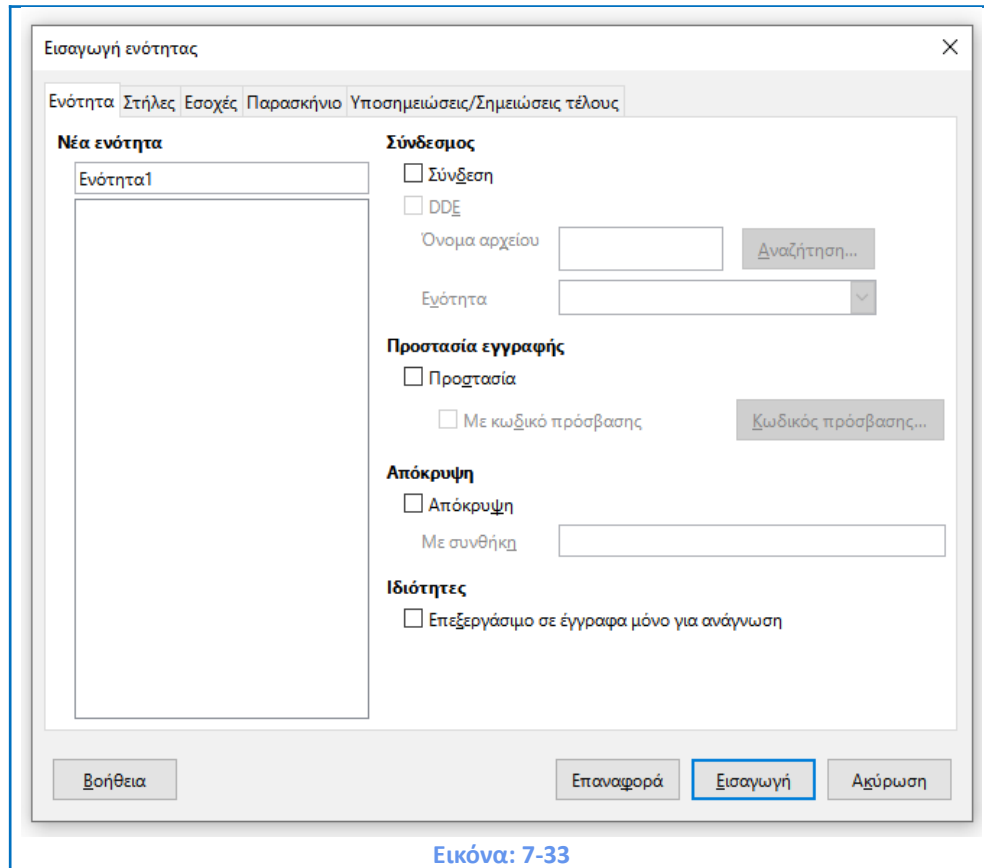
1) Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο του εγγράφου σας όπου θέλετε να προσθέσετε τη νέα ενότητα. Εναλλακτικά, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να τοποθετήσετε στη νέα ενότητα.

2) Από τη γραμμή μενού, επιλέξτε **Εισαγωγή > Ενότητα**. Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή ενότητας, (Εικόνα: 7-32) και (Εικόνα: 7-33).



Εικόνα: 7-32





Εικόνα: 7-33

3) Επιλέξτε ρυθμίσεις για κάθε σελίδα του διαλόγου, όπως επιθυμείτε.

4) Κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή**.

Το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή Ενότητας** έχει πέντε καρτέλες, (Εικόνα 7-33).

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Ενότητα** για να ορίσετε τα χαρακτηριστικά της ενότητας όπως **Σύνδεσμο**, **Προστασία**, **Απόκρυψη** και **Δυνατότητα Επεξεργασίας**.

- Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Στήλες** για να μορφοποιήσετε την ενότητα σε στήλες.
- Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Εσοχές** για να ορίσετε εσοχές από το δεξιό και το αριστερό περιθώριο της ενότητας.
- Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Παρασκήνιο** για να προσθέσετε χρώμα ή γραφικό στο φόντο της ενότητας.
- Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Υποσημειώσεις/Σημειώσεις τέλους** για να προσαρμόσετε τις υποσημειώσεις και τις σημειώσεις τέλους της ενότητας.

### 7.17 Για να ονομάσετε μια ενότητα

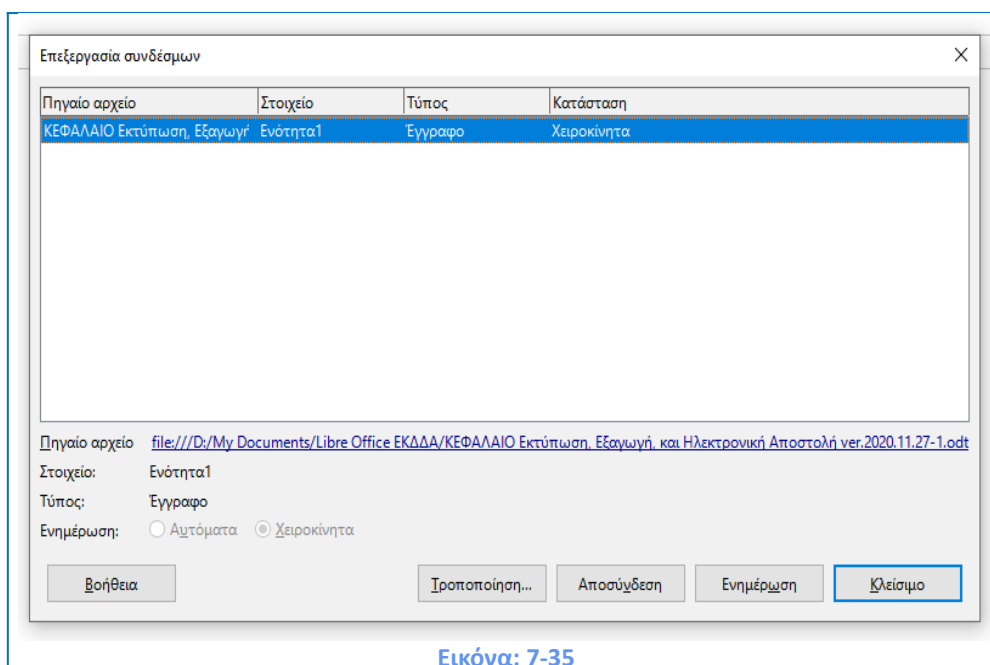
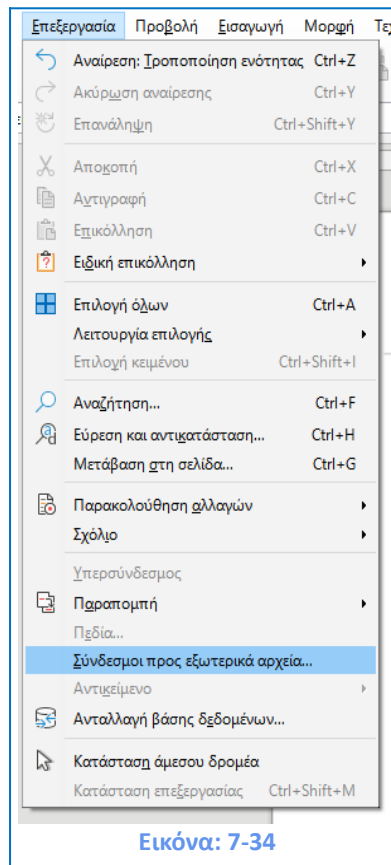
Το Writer εισάγει αυτόματα ένα όνομα για την ενότητα στο πλαίσιο ονόματος της λίστας **Ενότητα**. Για να αλλάξετε το όνομα, επιλέξτε το και πληκτρολογήστε το. Το όνομα

εμφανίζεται στην κατηγορία **Ενότητες** της γραμμής πληροφοριών στο κάτω μέρος της σελίδας μας. Η περιήγηση είναι ευκολότερη εάν δώσετε στις ενότητές σας ονόματα.

**Σημαντικό!** Μπορείτε να πατήσετε **Ctrl+A** για να επιλέξετε όλες τις ενότητες στη λίστα και μπορείτε **Shift+κλικ** ή **Ctrl+κλικ** για να επιλέξετε μερικές ενότητες. Μπορείτε να προστατέψετε το κείμενο στην **Ενότητά** σας και με **Κωδικό**. Θα ακολουθήσετε τα εξής βήματα: **Επεξεργασία Ενότητας > Προστασία Εγγραφής > Με Κωδικό Πρόσβασης** και θα ορίσετε κάποιον κωδικό. Ο κωδικός πρέπει να έχει το λιγότερο **5 χαρακτήρες**.

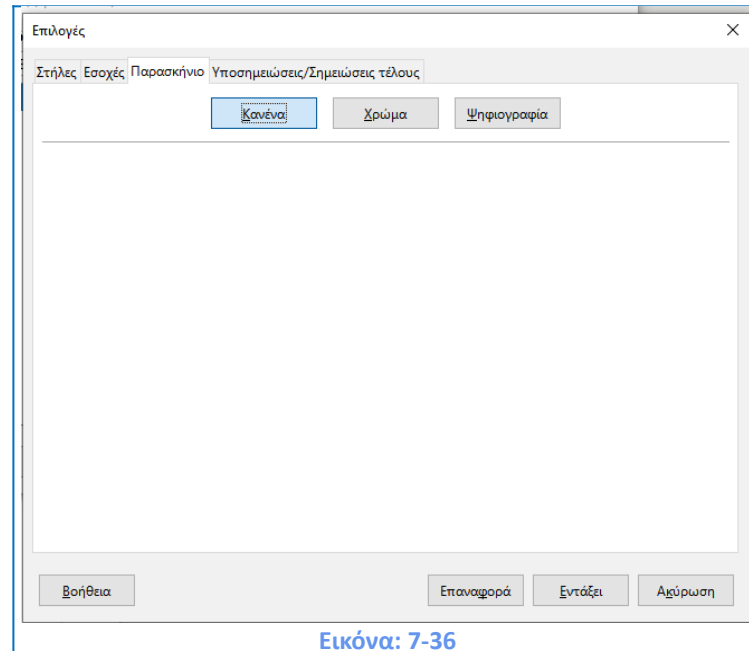
### **Σύνδεση με εξωτερικό σύνδεσμο**

Επίσης μπορείτε να συνδέσετε την ενότητά σας με κάποιον **εξωτερικό σύνδεσμο** από άλλο αρχείο ή ενότητα αρχείου και να ενημερώνεται ο σύνδεσμος μέσω της επιλογής **Ενημέρωση** (Εικόνα: 7-34) και (Εικόνα: 7-35). Τα βήματα που ακολουθείτε είναι **Επεξεργασία > Σύνδεσμοι προς εξωτερικά αρχεία > Ενημέρωση**. Για την αποσύνδεση επιλέγουμε το κουμπί **Αποσύνδεση**, (Εικόνα: 7-35). Η ενημέρωση μπορεί να γίνει με δύο τρόπους: **Αυτόματα και Χειροκίνητα**. Μπορείτε να ορίσετε την αντίστοιχη επιλογή από την **Ενημέρωση** στο κάτω σημείο του παραθύρου διαλόγου, **Επεξεργασία συνδέσμων**, (Εικόνα: 7-35) βελάκι.



### 7.17.1 Αλλαγή του φόντου της ενότητας

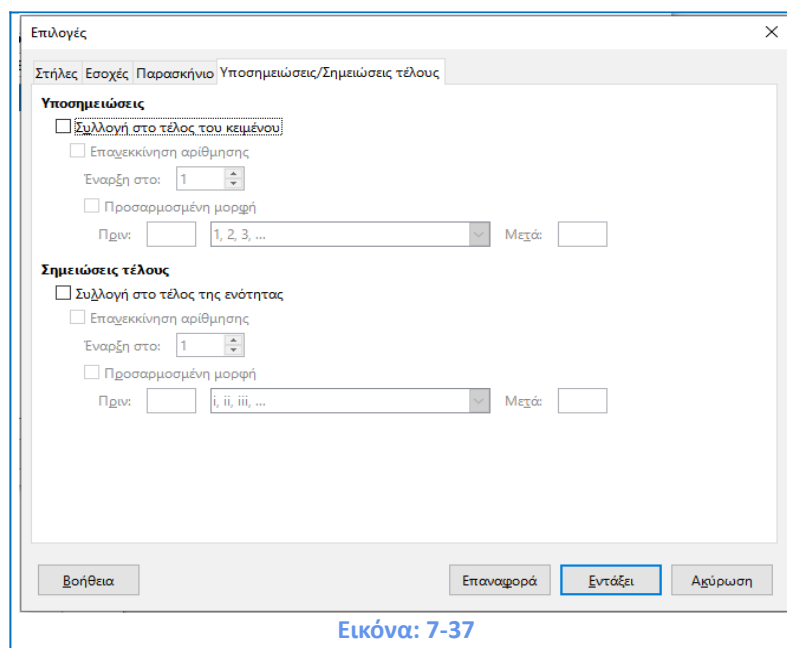
Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Παρασκήνιο** για να προσθέσετε χρώμα ή γραφικό στο φόντο της τρέχουσας ενότητας. Το παράθυρο διαλόγου είναι παρόμοιο με τα παράθυρα διαλόγου για παραγράφους, πλαίσια, πίνακες και άλλα αντικείμενα, (Εικόνα: 7-36).



Εικόνα: 7-36

### 7.17.2 Προσαρμογή επικεφαλίδων και υποσέλιδων σε μια ενότητα

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Υποσημειώσεις / Σημειώσεις τέλους** για να προσαρμόσετε τις υποσημειώσεις και τις σημειώσεις τέλους της τρέχουσας ενότητας (Εικόνα: 7-37).



Εικόνα: 7-37

### Προσαρμογή υποσημειώσεων

Για να αριθμήσετε τις υποσημειώσεις του τμήματος ξεχωριστά από τις άλλες υποσημειώσεις του εγγράφου και να μορφοποιήσετε την αρίθμηση, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- 1) Στην ενότητα υποσημειώσεις της σελίδας, βεβαιωθείτε ότι η **Συλλογή στο τέλος της ενότητας** είναι επιλεγμένη.
- 2) Επιλέξτε **Επανεκκίνηση αρίθμησης**.
- 3) Για να εκκινήσετε τις υποσημειώσεις της ενότητας σε αριθμό διαφορετικό από το 1, πληκτρολογήστε τον επιθυμητό αριθμό εκκίνησης στο πλαίσιο επιλογής.
- 4) Επιλέξτε την επιλογή **Προσαρμοσμένη μορφή**. Από την αναπτυσσόμενη λίστα, επιλέξτε μια μορφή αρίθμησης για την υποσημείωση.

Για να προσθέσετε κείμενο στην επιλεγμένη μορφή αρίθμησης, χρησιμοποιήστε τα πλαίσια **Πριν** και **Μετά**. Για παράδειγμα, εάν θέλετε οι αριθμοί υποσημείωσης να προηγούνται από το κείμενο και να ακολουθούνται από ένα κόμμα, συμπληρώστε τα πλαίσια πριν και μετά.

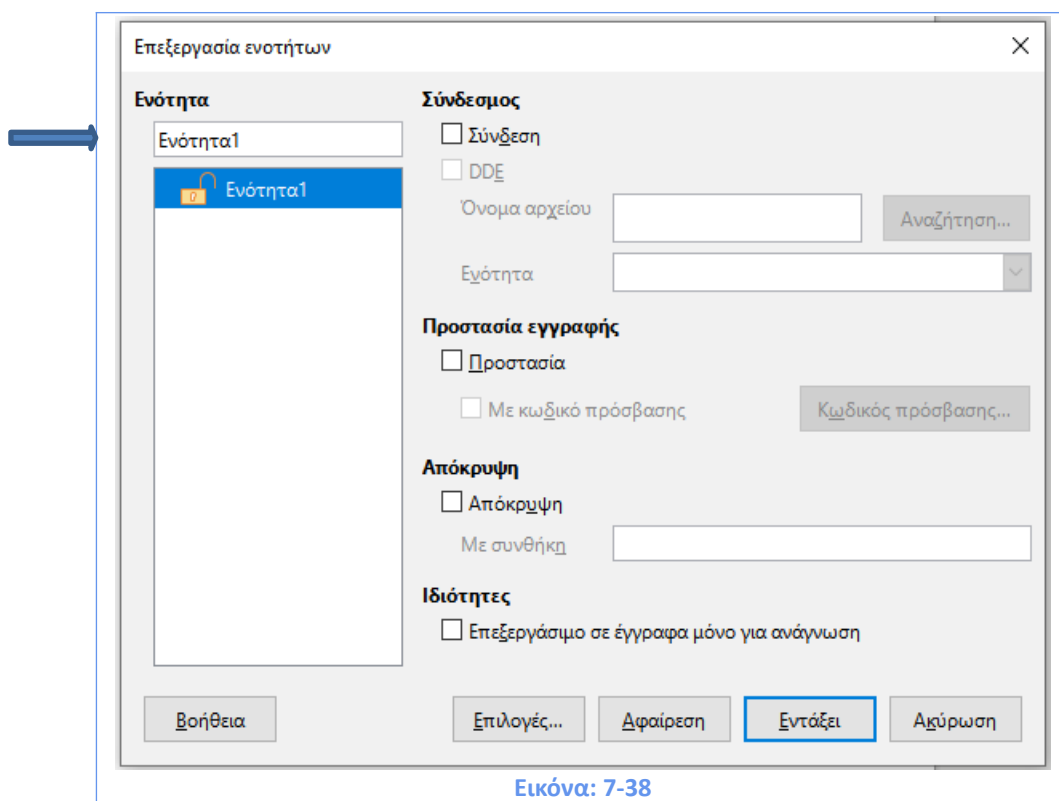
### Προσαρμογή σημειώσεων τέλους

Αν θέλετε οι σημειώσεις τέλους της ενότητας να εμφανίζονται στο τέλος της ενότητας και όχι στο τέλος του εγγράφου, επιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Συλλογή στο τέλος της ενότητας** στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές > Υποσημειώσεις / Σημειώσεις τέλους**.

Για να αριθμήσετε τις σημειώσεις τέλους της τρέχουσας ενότητας ξεχωριστά από τις άλλες σημειώσεις τέλους του εγγράφου και να μορφοποιήσετε την αρίθμηση, εφαρμόστε τις διαδικασίες που περιγράφονται παραπάνω στις ρυθμίσεις υποσημειώσεων.

### Επεξεργασία και διαγραφή τμημάτων

Για να επεξεργαστείτε μια ενότητα, επιλέξτε **Μορφή > Ενότητες** από τη γραμμή μενού. Στο παράθυρο διαλόγου **Επεξεργασία ενότητων**, (Εικόνα: 7-38) επιλέξτε την ενότητα που θέλετε να επεξεργαστείτε κάνοντας κλικ στο όνομά της στη λίστα ενότητα.



Εικόνα: 7-38

### Επεξεργασία ιδιοτήτων ενότητας

Για να μετονομάσετε την επιλεγμένη ενότητα, πληκτρολογήστε το όνομά της στο πλαίσιο Ενότητας, βελάκι (Εικόνα: 7-38).

Από το παράθυρο διαλόγου **Επεξεργασία ενότητων**, μπορείτε επίσης να επεξεργαστείτε τη **σύνδεση**, την **προστασία εγγραφής** και την **απόκρυψη** της επιλεγμένης ενότητας.

### Επεξεργασία της μορφής μιας ενότητας

Για να επεξεργαστείτε τη μορφή της επιλεγμένης ενότητας, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές**. Το παράθυρο διαλόγου επιλογές έχει τέσσερις καρτέλες: **Στήλες**, **Εσοχές**, **Παρασκήνιο** και **Υποσημειώσεις/Σημειώσεις τέλους**. Οι καρτέλες είναι οι ίδιες με αυτές του διαλόγου **Εισαγωγή ενότητας** που περιγράφηκε προηγουμένως. Για να επαναφέρετε μια καρτέλα στις αρχικές συνθήκες κάντε κλικ στο κουμπί **Επαναφορά**. Αποθηκεύστε τις ρυθμίσεις επιλογών, κάντε κλικ στο κουμπί **Εντάξει**.

### Αφαίρεση ενότητων

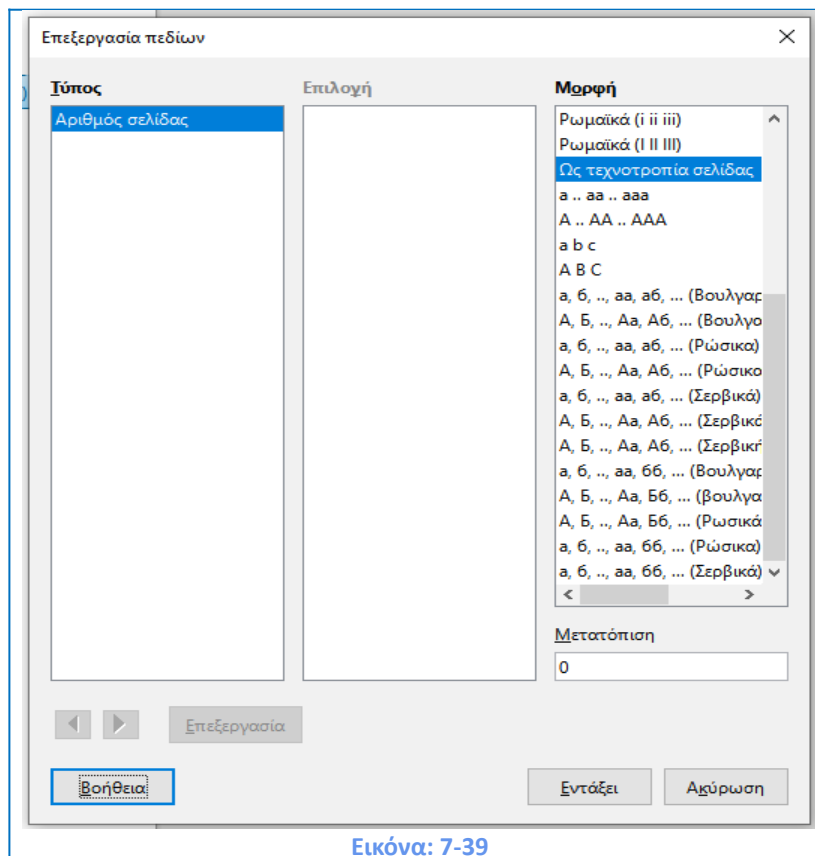
Για να καταργήσετε την επιλεγμένη ενότητα, κάντε κλικ στο κουμπί **Αφαίρεση** (Εικόνα: 7-35). Αυτό δεν διαγράφει τα περιεχόμενα της ενότητας. Το περιεχόμενο της ενότητας γίνεται

πλέον μέρος του κειμένου του κύριου εγγράφου. Εάν τα περιεχόμενα ήταν συνδεδεμένα, είναι τώρα πλέον ενσωματωμένα.

## 7.18 Αρίθμηση Σελίδων

Σε επίσημα έγγραφα θα πρέπει κανονικά να εμφανίσετε τον τρέχοντα αριθμό σελίδας στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. Αντί να πληκτρολογείτε κάθε αριθμό σελίδας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα ειδικά πεδία ώστε να αφήσετε το LibreOffice Writer να εμφανίσει αυτόματα τους αριθμούς.

**Απλή Αρίθμηση Σελίδων** Αρχικά δημιουργήστε μια κεφαλίδα ή υποσέλιδο όπου θα εμφανίζεται η αρίθμηση σελίδων. Για την εισαγωγή του πεδίου αριθμός σελίδας, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Εισαγωγή > Αριθμός σελίδας** της βασικής γραμμής μενού και επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός σελίδας** (Εικόνα: 7-39).



Εικόνα: 7-39

Ο αριθμός σελίδας εμφανίζεται με γκριζο φόντο. Όλα τα πεδία στον Writer εμφανίζονται με γκριζο φόντο ώστε να ξεχωρίζουν από το κανονικό κείμενο. **Το γκριζο φόντο δεν εκτυπώνεται.** Το πεδίο αριθμού σελίδας εμφανίζει αυτόματα τον αριθμό της τρέχουσας σελίδας. Αφού εισάγετε το πεδίο αριθμού σελίδας στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο, θα εμφανίζεται η αρίθμηση σε όλες τις σελίδες.

### 7.18.1 Σύνθετη αρίθμηση σελίδων

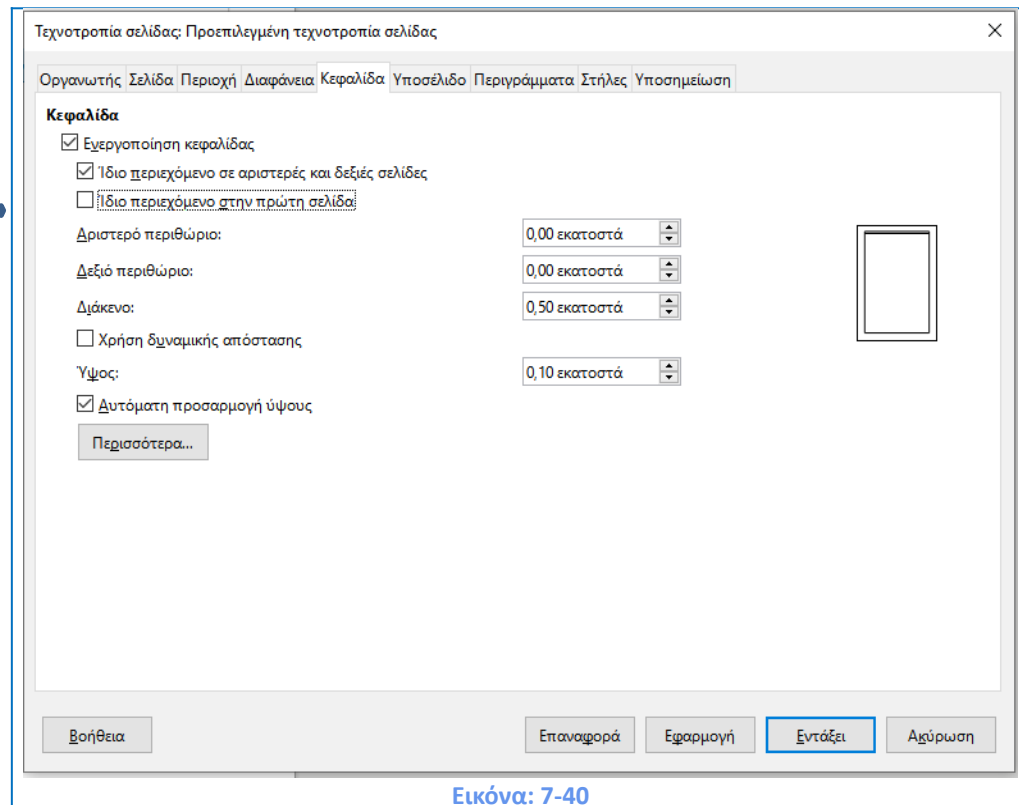
Υπάρχουν πολλές ενδιαφέρουσες παραλλαγές που μπορείτε να εφαρμόσετε σε μια κεφαλίδα ή υποσέλιδο χρησιμοποιώντας πεδία αριθμών σελίδων και κείμενο. Μπορείτε να επιλέξετε την μορφή της αρίθμησης που επιθυμείτε από την αριστερή στήλη **Μορφή** του παραθύρου επιλογών **Επεξεργασία πεδίων > Αριθμός σελίδας**, πχ. Ρωμαϊκή αρίθμηση κλπ. Για να στοιχίσετε προς τα δεξιά την αρίθμηση σελίδων, τοποθετείστε τον δρομέα στην αρχή του κειμένου και εισάγετε χαρακτήρες **Tab**.

### 7.18.2 Απενεργοποίηση αρίθμησης στην πρώτη σελίδα

Μερικές φορές η πρώτη σελίδα ενός εγγράφου περιέχει ένα εξώφυλλο και δεν θέλουμε να εμφανίζεται η αρίθμηση σελίδων στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. Ένας τρόπος για να επιτευχθεί αυτό είναι να θέσουμε διαφορετικό περιεχόμενο στην κεφαλίδα ή υποσέλιδο της πρώτης σελίδας

1. Ανοίξετε την καρτέλα μορφοποίησης κεφαλίδας ή υποσέλιδου, **Τεχνοτροπία σελίδας > Κεφαλίδα ή Υποσέλιδο**.
2. Απενεργοποιήστε την επιλογή, **Ίδιο περιεχόμενο** στην πρώτη σελίδα (Εικόνα: 7-40).





Εικόνα: 7-40

Στη συνέχεια, μπορείτε να επεξεργαστείτε τα περιεχόμενα της κεφαλίδας ή υποσέλιδου πρώτης σελίδας ώστε να διαγράψετε την αρίθμηση σελίδων ή το σύνολο των περιεχομένων.

### 7.18.3 Επανεκκίνηση αρίθμησης σελίδων και αλλαγή μορφής αρίθμησης

Μπορεί να θέλετε να επανεκκινήσετε την αρίθμηση σελίδων στο 1, Για παράδειγμα, στη σελίδα που ακολουθεί μια σελίδα τίτλου ή έναν πίνακα περιεχομένων. Επιπλέον, πολλά έγγραφα ξεκινούν έχοντας πίνακα περιεχομένων αριθμημένο με λατινικούς αριθμούς και το κύριο σώμα του εγγράφου αριθμημένο με αραβικούς αριθμούς.

#### Επανεκκίνηση στο 1:

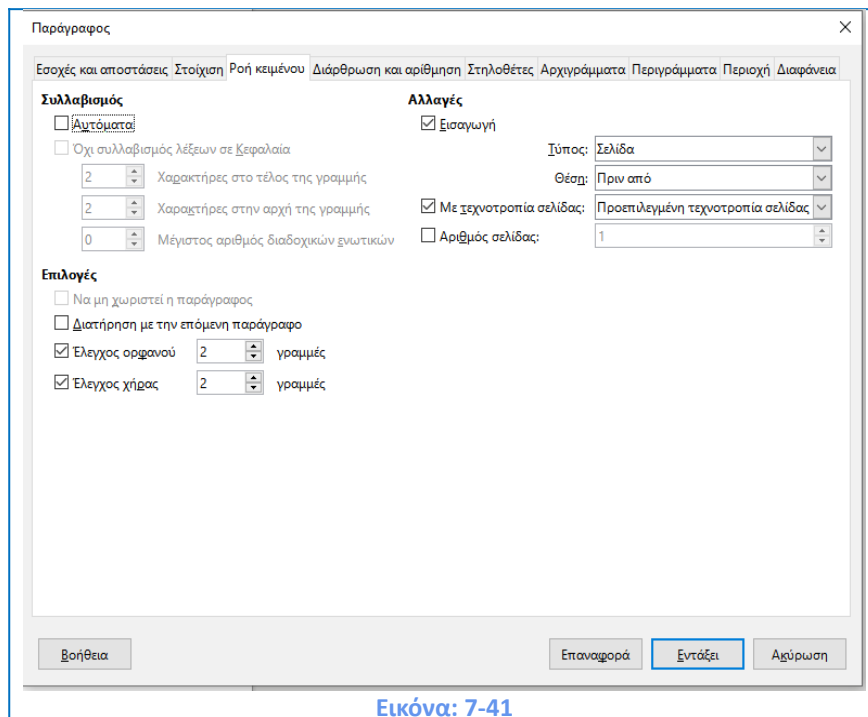
Θα πρέπει αρχικά να ορίσετε τη μορφή αρίθμησης για δύο στυλ σελίδας: Πρώτη σελίδα και προεπιλογή.

Στη συνέχεια, στην **Πρώτη σελίδα**, καταχωρίστε έναν αριθμό σελίδας

Κατόπιν, μπορείτε να επανεκκινήσετε την αρίθμηση σελίδων ως εξής:

- 1) Τοποθετήστε το δρομέα στην πρώτη παράγραφο της σελίδας για να έχετε την **Προεπιλεγμένη τεχντροπία σελίδας**.

2) Επιλέξτε **Μορφή > Παράγραφος** στη γραμμή μενού ή κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **Παράγραφο > Παράγραφος**, για να εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Παράγραφος** (Εικόνα: 7-41).



Εικόνα: 7-41

3) Στη σελίδα **ροής κειμένου** του διαλόγου παραγράφου και στην περιοχή **Αλλαγές**:

A) Επιλέξτε **Εισαγωγή**.

B) Στην αναπτυσσόμενη λίστα **Τύπος**, Επιλέξτε **Σελίδα**.

Γ) Στην αναπτυσσόμενη λίστα **Θέση**, επιλέξτε **Πριν από**.

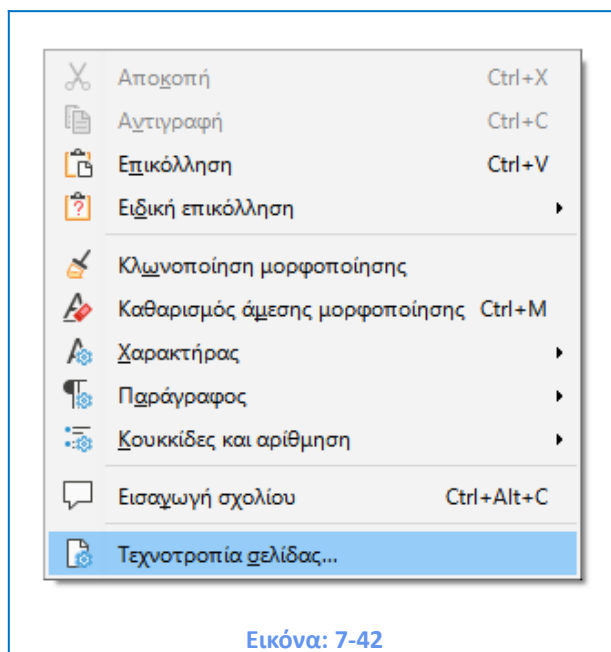
Δ) Επιλέξτε **Με τεχνοτροπία σελίδας** και επιλέξτε από την αναπτυσσόμενη λίστα το στυλ σελίδας για την επόμενη σελίδα.

Ε) Επιλέξτε τον **Αριθμό σελίδας** για να κάνετε το πεδίο ενεργό. **Αριθμός 1**. Κάντε κλικ στο **Εντάξει**.

## 7.19 Περιγράμματα και Φόντο

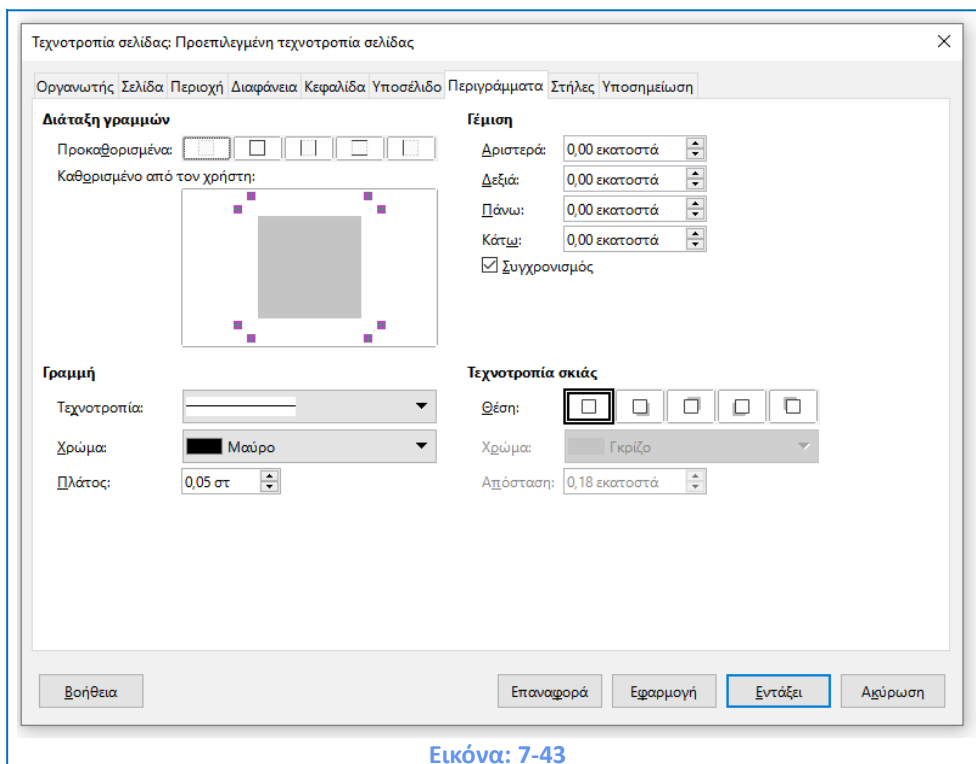
Μπορείτε να εφαρμόσετε περιγράμματα και φόντο σε πολλά στοιχεία στο Writer. Οι **παράγραφοι**, οι **σελίδες**, τα **πλαίσια** και οι **ενότητες**, μπορούν να περιλαμβάνουν **περιγράμματα και φόντο**. Οι επιλογές μενού για τα περιγράμματα και το φόντο είναι παρόμοιες σε κάθε περίπτωση. Για να καταδείξουμε τη χρήση τους, θα καθορίσουμε ένα περίγραμμα και ένα φόντο για ένα πλαίσιο.

Για να ξεκινήσετε, επιλέξτε τη σελίδα ή το πλαίσιο όπου θα θέλατε να εφαρμόσετε τις αλλαγές στο περίγραμμα ή και στο φόντο, κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε: **Τεχνοτροπία Σελίδας** από το **Μενού Επιλογών** (Εικόνα: 7-42).



Εικόνα: 7-42

Στη συνέχεια επιλέξτε την Καρτέλα: **Περιγράμματα** (Εικόνα: 7-43).



Εικόνα: 7-43

Η επιλογή **Διάταξη Γραμμών** καθορίζει πού θα ορισθούν τα περιγράμματα. Το Writer παρέχει πέντε προεπιλεγμένες ρυθμίσεις και μπορείτε να κάνετε κλικ στη ρύθμιση που

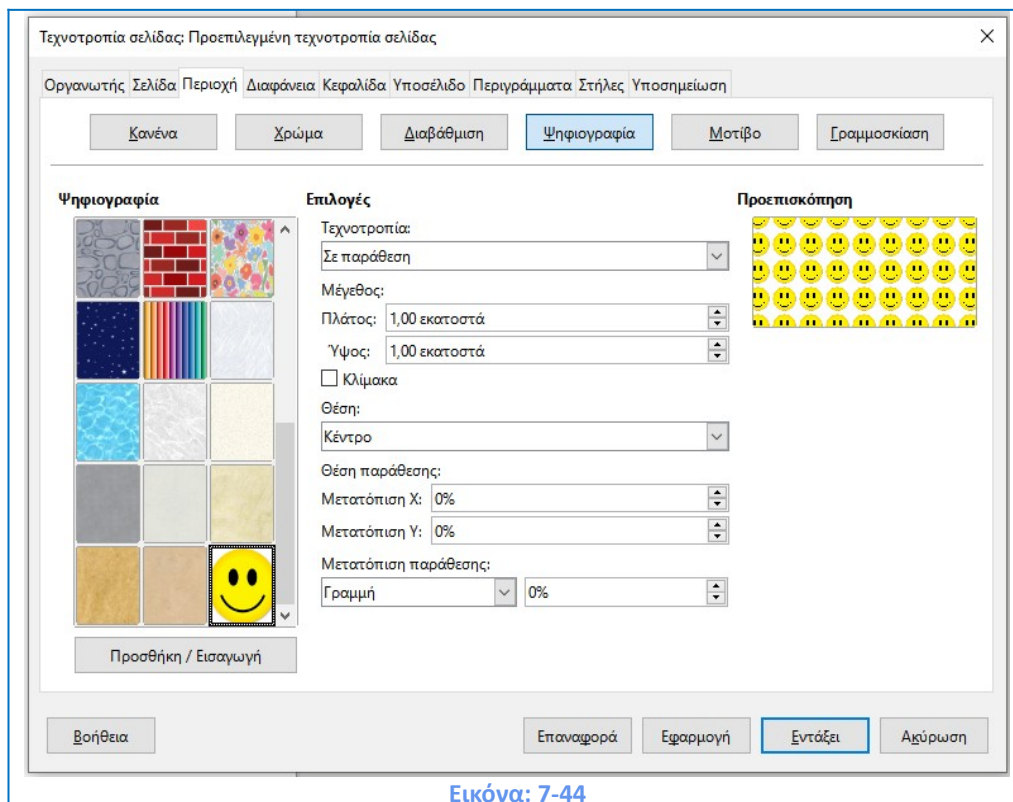
θέλετε να εφαρμόσετε στην περιοχή που ορίζεται από το χρήστη για να έχετε ακριβώς αυτό που επιθυμείτε. Κάθε γραμμή μπορεί να μορφοποιηθεί ξεχωριστά.

- Η επιλογή **Γραμμή** καθορίζει την εμφάνιση του περιγράμματος: το στυλ, το πλάτος και το χρώμα. Κάθε παράμετρος έχει έναν αριθμό χαρακτηριστικών για να επιλέξετε.
- Η επιλογή **Γέμιση** καθορίζει πόσο χώρο θα αφήσετε μεταξύ του περιγράμματος και των περιεχομένων του εγγράφου ή τμήματος αυτού. Τα διαστήματα μπορούν να καθοριστούν προς τα αριστερά, δεξιά, επάνω και κάτω. Επιλέξτε **Συγχρονισμός** για να έχετε την ίδια απόσταση και για τις τέσσερις πλευρές.
- Η επιλογή **Τεχνοτροπίες σκιάς** αφορά πάντα ολόκληρο το αντικείμενο στο έγγραφο. Μια σκιά έχει τρία στοιχεία: πού είναι η **Θέση**, πόσο μακριά από το στοιχείο εκτελείται η προβολή, η **Απόσταση** από το αντικείμενο, και το **Χρώμα** της σκιάς.

### Προσθήκη και Διαγραφή Γραφικών στο φόντο

1) Επιλέξτε Μορφή – Τεχνοτροπία σελίδας.

2) Στην καρτέλα **Περιοχή**, επιλέξτε το **Προσθήκη/Εισαγωγή** από το κουμπί επιλογής στην αριστερή στήλη (Εικόνα: 7-44).

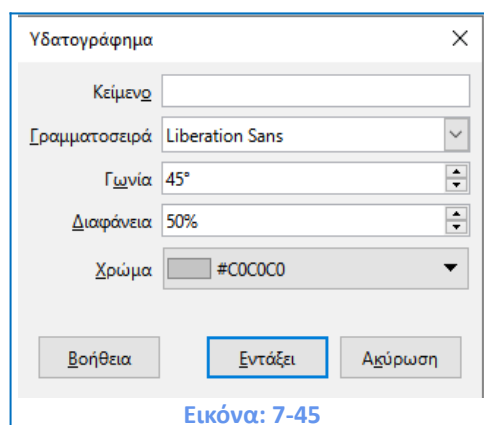


Εικόνα: 7-44

3. **Εισάγετε** το γράφημά σας από τη συλλογή σας. Στο παράδειγμα της εικόνας, χαρούμενη φατσούλα.
4. Για να το διαγράψετε απλά κάνετε **δεξί κλικ** και επιλέξτε **Διαγραφή**.

### Υδατογράφημα

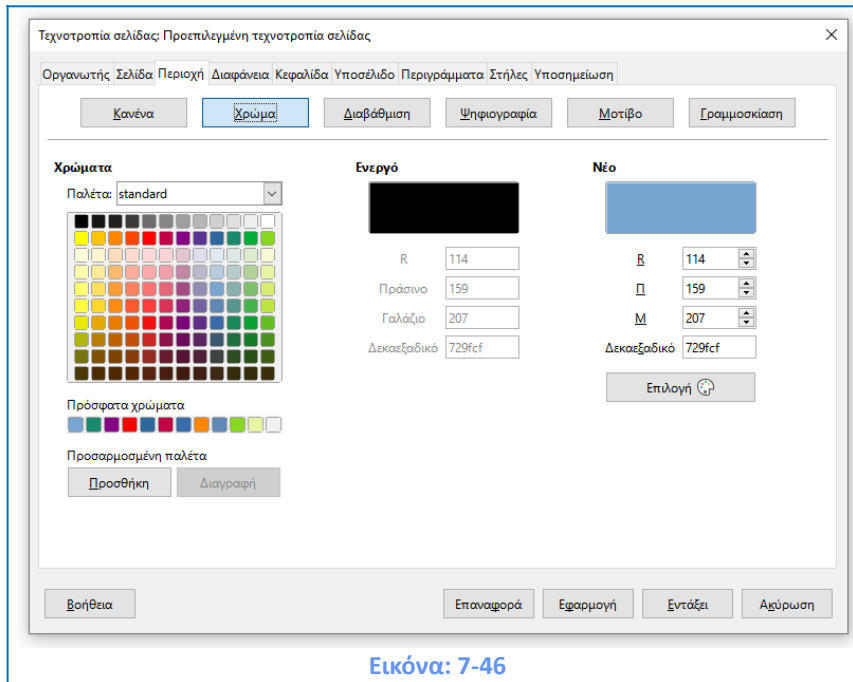
1. Επιλέξτε Μορφή – Υδατογράφημα (Εικόνα: 7-45).
2. Ορίστε το κείμενο και το χρώμα του.
3. Πατήστε το κουμπί **Εντάξει**.



**Σημαντικό!** Μπορείτε να ορίσετε υδατογράφημα και από την επιλογή **Παρασκήνιο** με **εισαγωγή γραφικού ή λογότυπου** του οργανισμού σας και στη συνέχεια να επιλέξετε το ποσοστό διαφάνειας από την καρτέλα **Διαφάνεια** του παραθύρου διαλόγου. Δείτε την ενότητα 7.23.

## 7.20 Προσθήκη χρώματος στην περιοχή φόντου

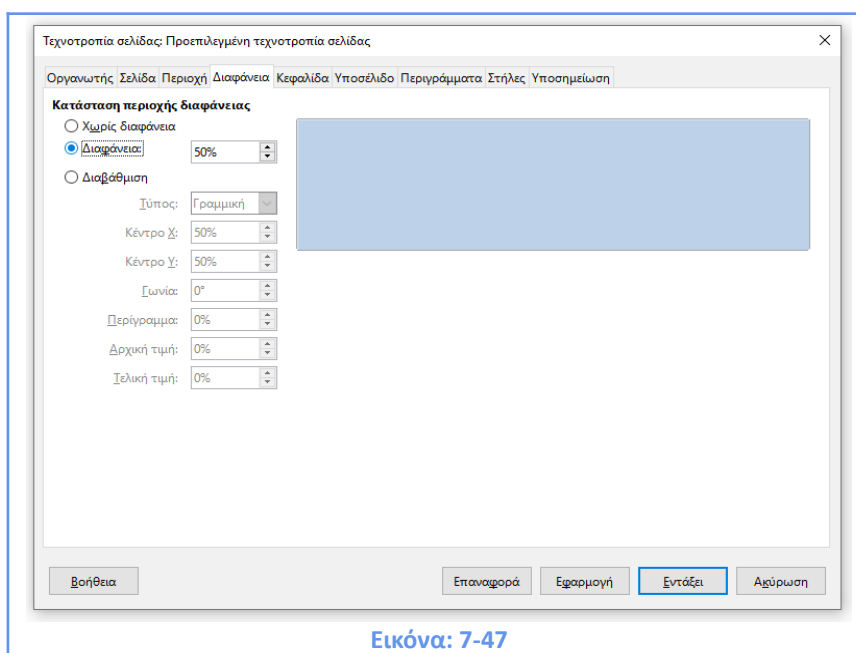
Για να ξεκινήσετε, επιλέξτε το πλαίσιο, κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **Τεχνοτροπία Σελίδας** από το μενού διαλόγου. Στο παράθυρο διαλόγου, επιλέξτε την καρτέλα **Περιοχή** (Εικόνα: 7-46) και στη συνέχεια, επιλέξτε **Χρώμα**. Επιλέξτε από το πλέγμα χρωμάτων ή δημιουργήστε ένα νέο χρώμα που θα χρησιμοποιηθεί για αυτό το πλαίσιο και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί, **Εντάξει** για να το εφαρμόσετε στο φόντο. Αντίστοιχα βήματα ακολουθείτε και για την προσθήκη **Διαβάθμισης, Ψηφιογραφίας, Μοτίβου** ή και **Γραμμοσκίασης**. Για τη διαγραφή του χρώματος επιλέξτε από τις επιλογές τις ενότητες προσαρμοσμένη παλέτα το κουμπί **Διαγραφή**, το οποίο θα είναι ενεργό αφού δημιουργήσετε και εισάγετε ένα νέο χρώμα.



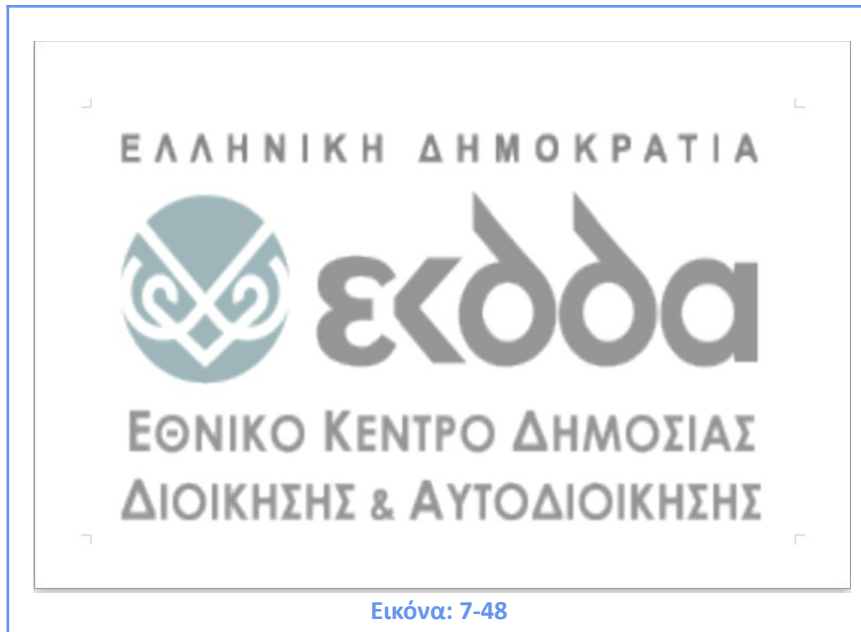
Εικόνα: 7-46

## 7.21 Προσαρμογή της διαφάνειας του φόντου

Η **Διαφάνεια** είναι χρήσιμη για τη δημιουργία υδατογραφημάτων (ένα λογότυπο ή κείμενο στο παρασκήνιο μιας σελίδας, που συνήθως εμφανίζει το όνομα της εταιρείας ή μια δήλωση) εμφανίζοντας τα χρώματα ή τις εικόνες πιο θολές (για μεγαλύτερη αντίθεση με το κείμενο). Ορίστε ένα υδατογράφημα και από την επιλογή **Παρασκήνιο** με **εισαγωγή γραφικού ή λογότυπου** του οργανισμού σας και στη συνέχεια να επιλέξετε το ποσοστό διαφάνειας από την καρτέλα **Διαφάνεια** του παραθύρου διαλόγου (Εικόνα: 7-47) και (Εικόνα: 7-48).



Εικόνα: 7-47



## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8**

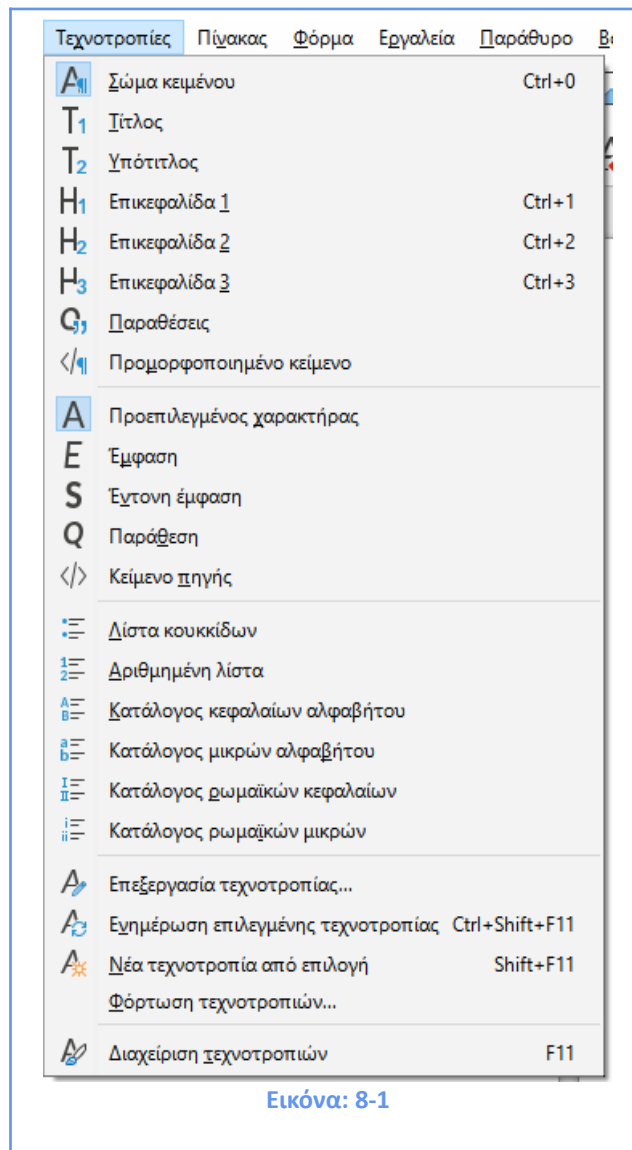
### ***Εισαγωγή στη χρήση στυλ***



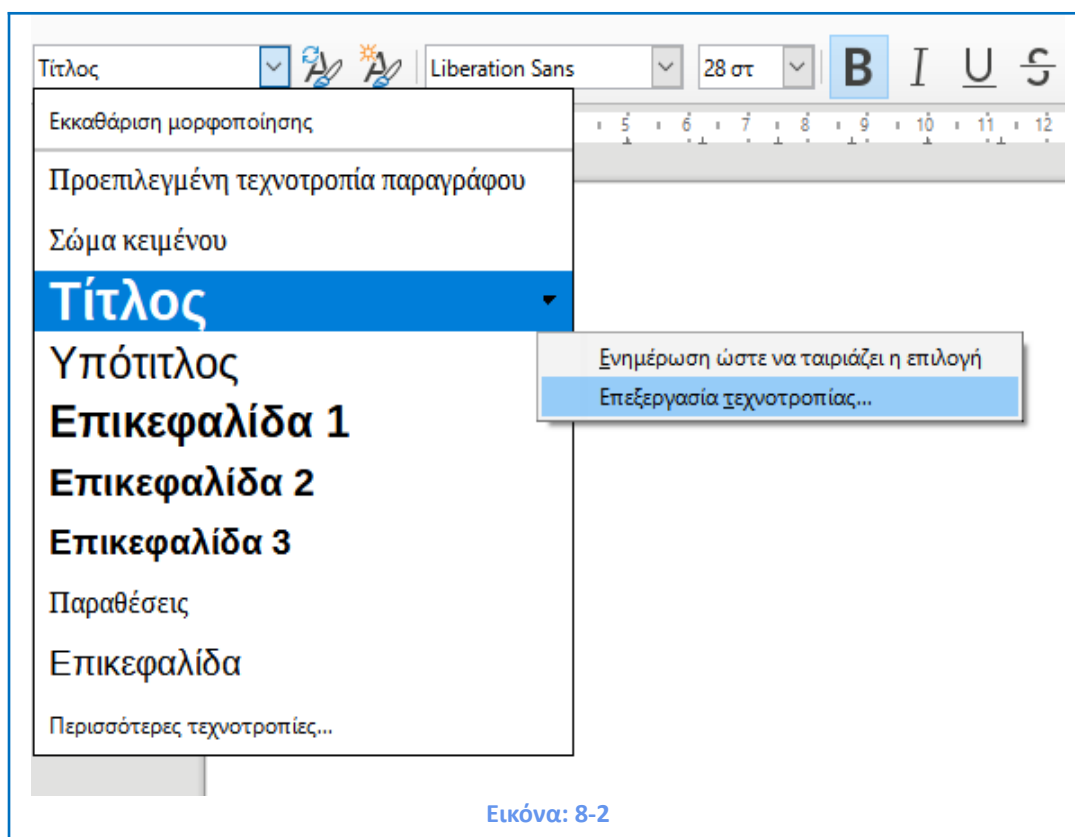
## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8.Εισαγωγή στη χρήση στυλ

### 8.1 Τι είναι οι τεχνοτροπίες, (Στυλ)

Οι περισσότεροι χρήστες λογισμικών επεξεργασίας κειμένου έχουν συνηθίσει να γράφουν έγγραφα σύμφωνα με τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις του προγράμματος. Όμως το λογισμικό Writer σας παρέχει τη δυνατότητα τροποποίησης του (Στυλ) ή της **Τεχνοτροπίας** μιας **Επικεφαλίδας**, ενός **Τίτλου** ή μιας **Γραμματοσειράς** ή και ακόμα το σύνολο των επιλογών αυτών. Για παράδειγμα, μπορείτε να καθορίσετε την οικογένεια γραμματοσειρών, το μέγεθος γραμματοσειράς και το είδος γραφής (Helvetica 12pt, έντονη γραφή). Επιπλέον, μπορείτε να ορίσετε ένα σύνολο χαρακτηριστικών για μια γραμματοσειρά και να το ονομάσετε "**Τίτλος**" ή "**Επικεφαλίδα 1**" (Εικόνα: 8-1) και (Εικόνα: 8-2).



Εικόνα: 8-1



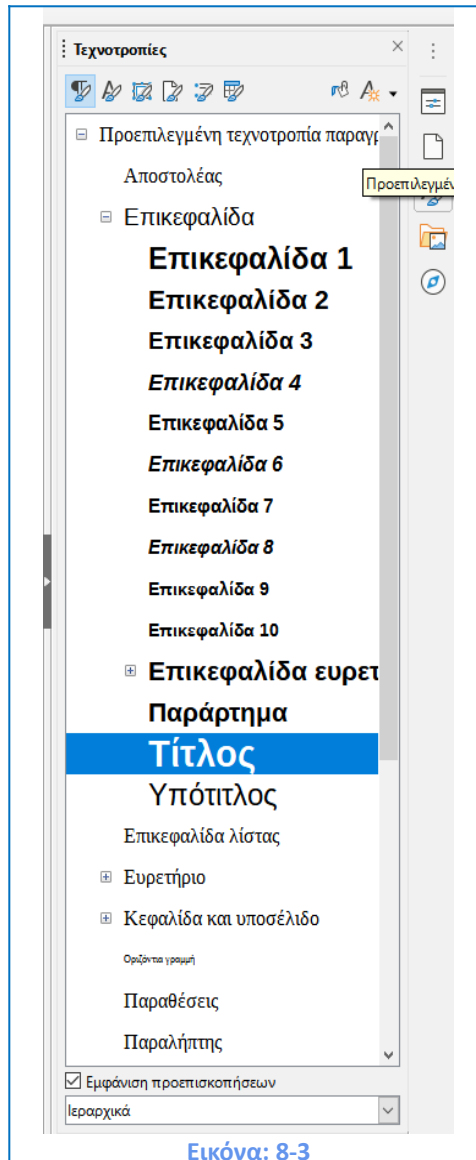
Εικόνα: 8-2

## 8.2 Γιατί χρησιμοποιούμε τις τεχντροπίες (Στυλ)

Οι Τεχντροπίες συμβάλλουν στη **βελτίωση της αρμονίας και συνέπειας του κειμένου** σε ένα έγγραφο. Κάνουν επίσης σημαντικές και πολλαπλές αλλαγές μορφοποίησης, εύκολες και σύντομες. Για παράδειγμα, μπορεί να αποφασίσετε να αλλάξετε την εσοχή όλων των παραγράφων ή να αλλάξετε τη γραμματοσειρά όλων των τίτλων. Για ένα μεγάλο έγγραφο, αυτό το απλό έργο θα μπορούσε να είναι απαγορευτικό. Οι Τεχντροπίες λοιπόν και οι δυνατότητες επεξεργασίας πολλαπλών σημείων μας διευκολύνουν στο έργο αυτό.

## 8.3 Η Κατηγορία τεχντροπίες (Στυλ)

Ο LibreOffice Writer έχει έξι κατηγορίες Τεχντροπιών και μπορούμε εύκολα να τις επιλέξουμε από την **Πλευρική Στήλη > Τεχντροπίες** (Εικόνα: 8-3):



Εικόνα: 8-3

- Οι **Τεχνοτροπίες (Στυλ) Παραγράφων** διαμορφώνουν ολόκληρες παραγράφους και χρησιμοποιούνται επίσης και για ειδικούς σκοπούς όπως η κατάρτιση ενός πίνακα περιεχομένων.
- Οι **Τεχνοτροπίες (Στυλ) Χαρακτήρων** διαμορφώνουν ένα μπλοκ κειμένου μέσα σε μια παράγραφο. Επίσης παρέχουν τις εξαιρέσεις στις Τεχνοτροπίες Παραγράφων.
- Οι **Τεχνοτροπίες (Στυλ) Σελίδας** διαμορφώνουν τη μορφοποίηση της σελίδας (μέγεθος σελίδας, περιθώριο και παρόμοια στοιχεία).
- Οι **Τεχνοτροπίες (Στυλ) Πλαισίων** διαμορφώνουν τα πλαίσια και τα γραφικά.
- Οι **Τεχνοτροπίες (Στυλ) Λίστας** διαμορφώνουν τα περιγράμματα, τις λίστες με αρίθμηση και τις λίστες με κουκκίδες.

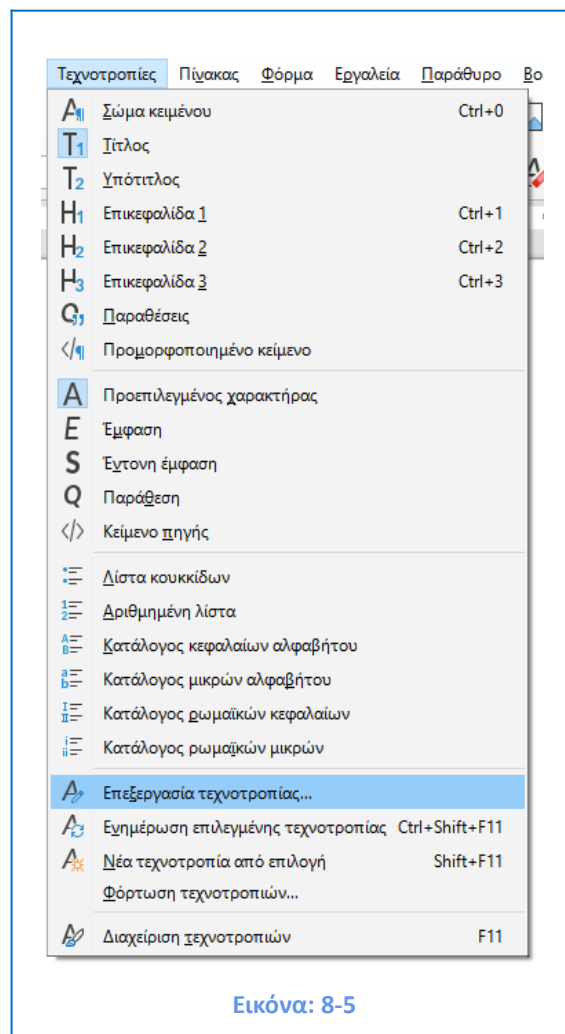
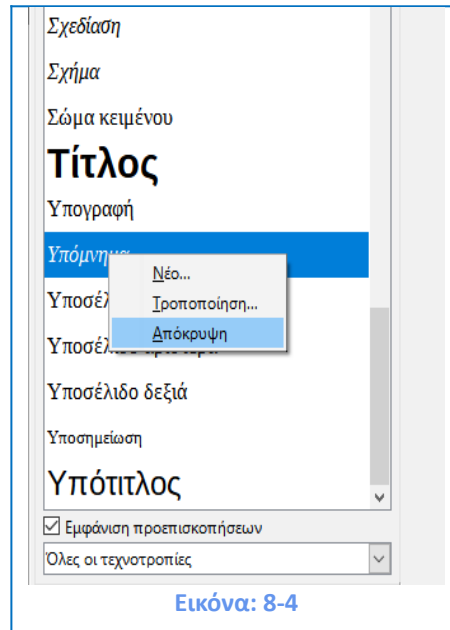
- Τα **Τεχνοτροπίες (Στυλ) Πίνακα** διαμορφώνουν την εμφάνιση των πινάκων δεδομένων.

Οι **παράγραφοι** είναι τα δομικά στοιχεία κάθε εγγράφου. **Οι επικεφαλίδες, οι κεφαλίδες, τα υποσέλιδα και οι επικεφαλίδες λίστες** είναι επίσης στοιχεία της παραγράφου. Οι μορφές παραγράφων είναι, επομένως, οι πιο συχνά χρησιμοποιούμενες τεχνοτροπίες (Στυλ) και είναι αυτές που θα αναλυθούν με τις περισσότερες λεπτομέρειες σε αυτό το κεφάλαιο.

**Σημαντικό!** Ενεργοποιήστε την επιλογή "**Εμφάνιση προεπισκοπήσεων**" στο κάτω μέρος της πλευρικής στήλης του μενού **Τεχνοτροπίες (Στυλ)** για να εμφανίσετε τις επιλογές τεχνοτροπιών ως παραδείγματα της μορφοποίησης τους.

#### 8.4 Φιλτράρισμα των ορατών (Στυλ) τεχνοτροπιών

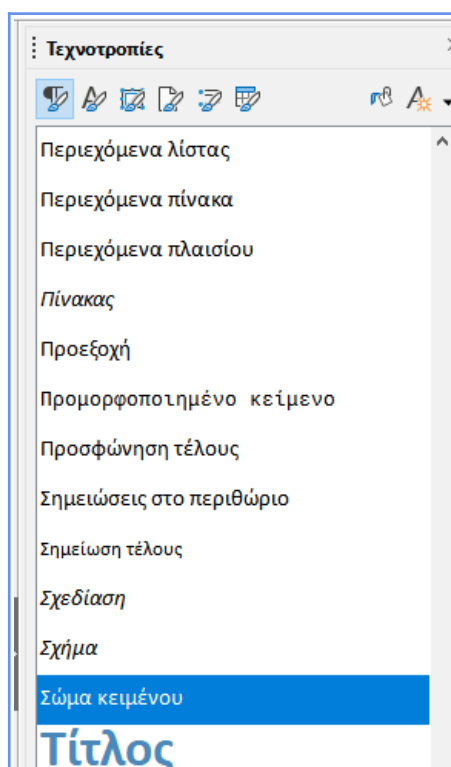
Στο κάτω μέρος της πλευρικής στήλης του μενού **Τεχνοτροπίες**, χρησιμοποιήστε το αναπτυσσόμενο μενού, με το βελάκι, για να επιλέξετε ένα **φίλτρο** για τη λίστα τεχνοτροπιών. Κανονικά, θα χρειαστείτε μόνο μερικά στυλ σε οποιοδήποτε έγγραφο, έτσι είναι χρήσιμο να εμφανίζονται μόνο αυτά τα στυλ. Από προεπιλογή εμφανίζεται η λίστα **Ιεραρχικά**. Στην αρχή της επεξεργασίας των τεχνοτροπιών του εγγράφου σας, μπορεί να θέλετε να έχετε πρόσβαση σε όλα τα διαθέσιμα στυλ (επιλέγοντας **Όλες οι τεχνοτροπίες**) και στη συνέχεια, να αποκρύψετε ορισμένα από αυτά (**Ctrl+κλικ** για να επιλέξετε κάθε στυλ που θα εξαιρεθεί και, τέλος, κάντε δεξί κλικ σε ένα από αυτά τα στυλ και επιλέξτε **Απόκρυψη** από το μενού επιλογών (Εικόνα: 8-4).



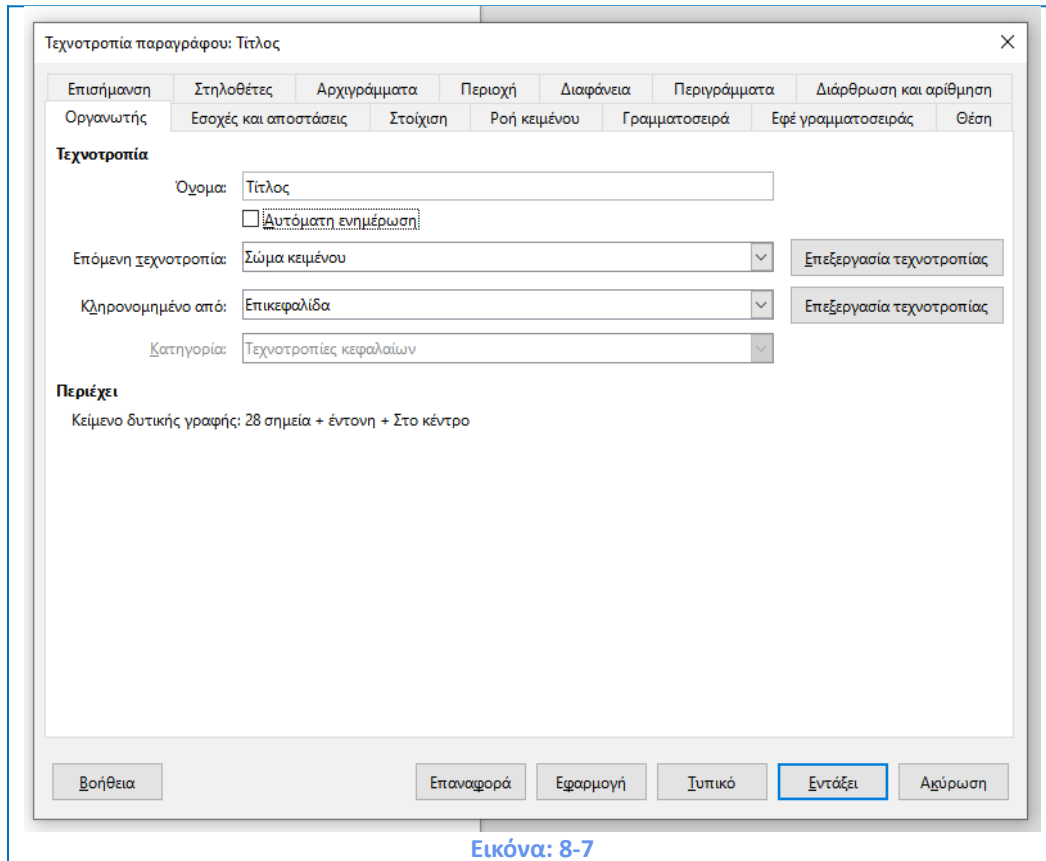
Καθώς αναπτύσσεται το έγγραφο, είναι πιο γρήγορο να οργανώσετε τη λίστα που εμφανίζεται μόνο στα στυλ που χρησιμοποιούνται ήδη (επιλέγοντας εφαρμοσμένα στυλ). Εάν εργάζεστε σε ένα έγγραφο όπου θέλετε να εφαρμόσετε μόνο προσαρμοσμένα στυλ, επιλέξτε την εντολή **Προσαρμοσμένες Τεχνοτροπίες**. Η προβολή «**Ιεραρχικά**» είναι πιο χρήσιμη κατά την τροποποίηση στυλ, καθώς αποκαλύπτει ποια στυλ συνδέονται μεταξύ τους.

## 8.5 Εφαρμογή τεχνοτροπίας παραγράφου

Κατά τη σύνταξη ενός εγγράφου, η πιο συχνά χρησιμοποιούμενη τεχνοτροπία είναι η **Τεχνοτροπία Παραγράφου**. Το Libre Office προσφέρει **τρεις γρήγορες εναλλακτικές λύσεις** για τις Τεχνοτροπίες και την εφαρμογή αυτής της κατηγορίας: το μενού **Τεχνοτροπίες** στη γραμμή μενού (με περιορισμένη επιλογή των συνήθως χρησιμοποιούμενων), (Εικόνα: 8-5), τη σειρά επιλογών **Επεξεργασία Τεχνοτροπίας** από το **Παράθυρο Διαλόγου, Τεχνοτροπία παραγράφου** (Εικόνα: 8-6) και το εικονίδιο μορφοποίησης **Ιδιότητες** στην πλευρική στήλη (Εικόνα: 8-7).



Εικόνα: 8-6



Εικόνα: 8-7

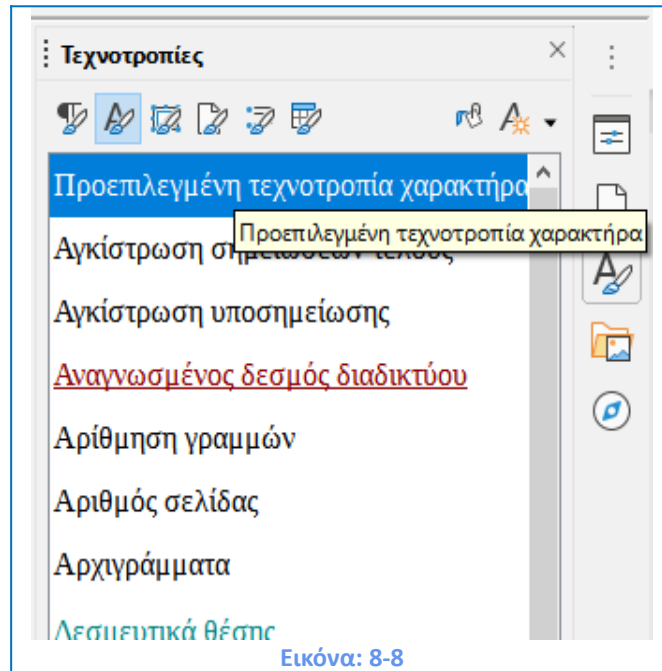
**Σημαντικό!** Πως μπορούμε να εφαρμόσουμε άμεσα μια τεχνοτροπία στο κείμενό μας, χρησιμοποιώντας το εικονίδιο μορφοποίησης **Ιδιότητες** στην πλευρική στήλη: Τοποθετήστε τον κέρσορα στην παράγραφο και κάντε **διπλό κλικ** στο όνομα του στυλ στην **καρτέλα τεχνοτροπία παραγράφου**. Αυτόματα τροποποιείτε την παράγραφό σας ανάλογα με την επιλογή της τεχνοτροπίας που επιλέξατε.

**Σημαντικό!** Μπορείτε να επιλέξετε περισσότερες από μία παραγράφους και να εφαρμόσετε το ίδιο στυλ σε όλες ταυτόχρονα.

### Κατάργηση ή αντικατάσταση τεχνοτροπίας χαρακτήρων

Μερικές φορές, θα θελήσετε να καταργήσετε μια μορφοποίηση χαρακτήρων από κάποιο κείμενο ή να αλλάξετε το χαρακτήρα σε διαφορετική τεχνοτροπία. Για να το κάνετε αυτό:

- 1) Επιλέξτε το κείμενο.
- 2) Στο **Μενού Τεχνοτροπίες** από την **Πλευρική Στήλη**, κάντε κλικ στο **εικονίδιο Τεχνοτροπίες χαρακτήρων** στην επάνω γραμμή.
- 3) Κάντε διπλό κλικ στην αιτούμενη **Τεχνοτροπία Χαρακτήρων** ή κάντε διπλό κλικ στην επιλογή **Προεπιλεγμένη Τεχνοτροπία Χαρακτήρων** για να καταργήσετε τη συγκεκριμένη τεχνοτροπία χαρακτήρων (Εικόνα: 8-8).



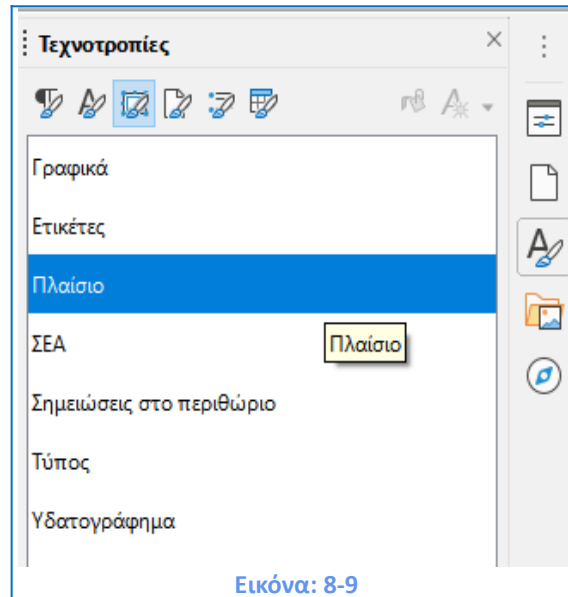
## 8.6 Εφαρμογή Τεχνοτροπίας Πλαισίου

Όταν εισάγετε ένα αντικείμενο (όπως ένα γραφικό) σε ένα έγγραφο, θα έχει αυτόματα ένα αόρατο πλαίσιο γύρω του. Μερικοί σχεδιαστές επιθυμούν να προσθέσουν κάποια **Τεχνοτροπία Πλαισίου** για ποικιλία. Για παράδειγμα, θα μπορούσατε να έχετε μία τεχνοτροπία πλαισίου για **φωτογραφίες** και μία διαφορετική τεχνοτροπία πλαισίου για άλλα **γραφικά**, όπως **γραμμικά σχέδια**. Το πλαίσιο για φωτογραφίες μπορεί να έχει ένα περίγραμμα με σκιά, ενώ το άλλο για σχέδια μπορεί να έχει μόνο ένα σκέτο περίγραμμα.

Για να εφαρμόσετε ένα στυλ σε ένα πλαίσιο:

- 1) Επιλέξτε το **Πλαίσιο**.
- 2) Ανοίξτε το **Μενού Τεχνοτροπίες**.
- 3) Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Τεχνοτροπίες Πλαισίου** (το τρίτο από τα αριστερά).
- 4) Κάντε **διπλό κλικ** στο **Στυλ Πλαισίου** που θέλετε (Εικόνα: 8-9).

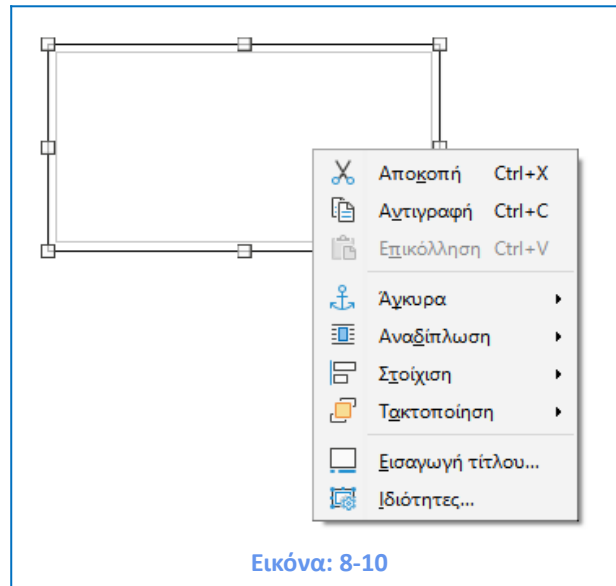




Έχοντας εφαρμόσει μία **Τεχνοτροπία Πλαισίου**. Μπορείτε τώρα να **τροποποιήσετε** το **Πλαίσιο** ώστε να είναι ακριβώς όπως το θέλετε. Το μεγαλύτερο μέρος του σχεδιασμού ενός πλαισίου μπορεί να ρυθμιστεί **αυτόματα**, αλλά οι ακόλουθες επιλογές πρέπει να ρυθμιστούν **χειροκίνητα**:

- **Άγκυρα**: πώς τοποθετείται το πλαίσιο σε σχέση με το υπόλοιπο περιεχόμενο της σελίδας (**Μορφή > Άγκυρα**).
- **Διάταξη**: Δηλώνει τη θέση του πλαισίου σε μια στοίβα αντικειμένων (**Μορφή > Τακτοποίηση**).
- **Προσθήκη Υπερσύνδεσης**: Εισαγωγή **Υπερσύνδεσης**, έτσι ώστε ένα κλικ στο πλαίσιο να ανοίγει μια **Ιστοσελίδα** ή άλλο **Έγγραφο** (**Εισαγωγή > Υπερσύνδεσμος**).

Όταν επιλέγεται ένα πλαίσιο, η **γραμμή εργαλείων πλαισίου** αντικαθιστά τη **γραμμή εργαλείων μορφοποίησης** και το μενού δεξιού κλικ (πλαίσιο) έχει στοιχεία για **Άγκυρα, Αναδίπλωση, Στοιχίση και Τακτοποίηση** (Εικόνα: 8-10).

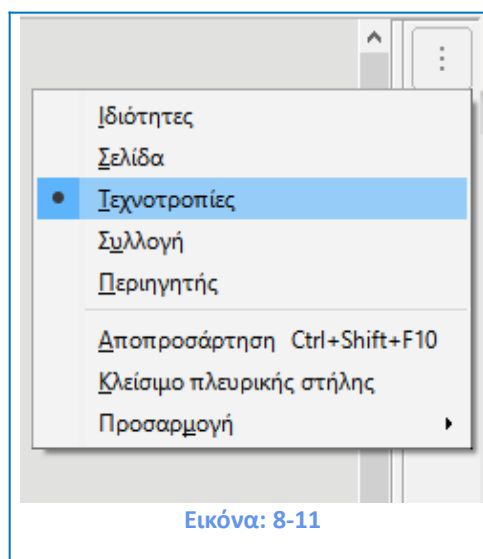


Εικόνα: 8-10

## 8.7 Δουλεύοντας με τις Τεχνοτροπίες (Στυλ), δημιουργία προσαρμοσμένων και νέων προτύπων

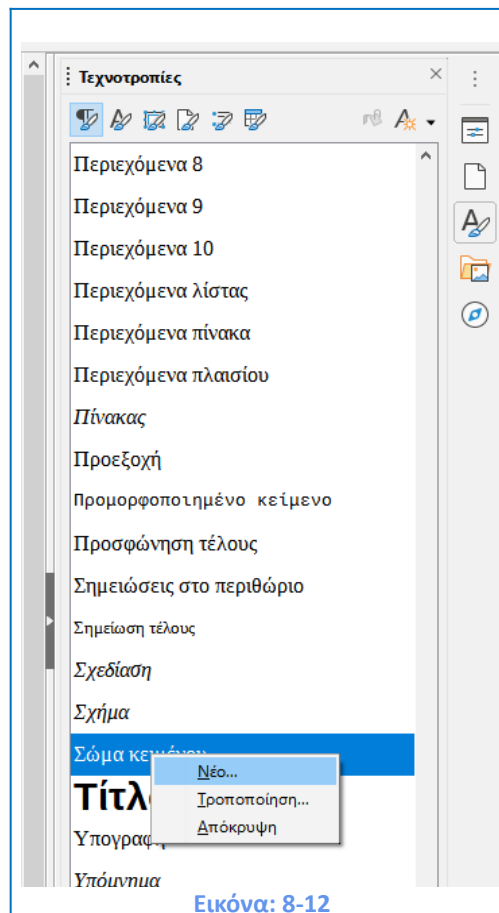
Στις προηγούμενες ενότητες, περιγράψαμε τα βασικά στοιχεία για τον τρόπο χρήσης, εφαρμογής και διαχείρισης των Τεχνοτροπιών (Στυλ). Στη συνέχεια θα εξασκηθούμε σε μια πιο λεπτομερή περιγραφή του τρόπου δημιουργίας ή τροποποίησης ορισμένων στυλ. Πολλές επιλογές είναι διαθέσιμες στις διάφορες καρτέλες του παραθύρου διαλόγου **Τεχνοτροπίες**, η επιλογή των οποίων επηρεάζει την εμφάνιση του στυλ αλλά και τον τρόπο αποτελεσματικής χρήσης τους.

- 1) Ανοίξτε την καρτέλα **Τεχνοτροπίες** στην πλαϊνή γραμμή. Επιλέξτε την κατηγορία στυλ που θέλετε να δημιουργήσετε κάνοντας κλικ στο κατάλληλο εικονίδιο στο επάνω μέρος της στήλης επιλογών **Επιλογή Τεχνοτροπίες** (Εικόνα: 8-11).



Εικόνα: 8-11

- 2) Κάντε δεξί κλικ στην επιλογή που επιθυμείτε να προσαρμόσετε και επιλέξτε **Νέο** από το μενού επιλογών. Το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται εξαρτάται από τον τύπο του στυλ που επιλέξατε (Εικόνα: 8-12) **Επιλογή Τεχνοτροπίας > Τεχνοτροπίας Παραγράφου > Σώμα κειμένου > Νέο.**

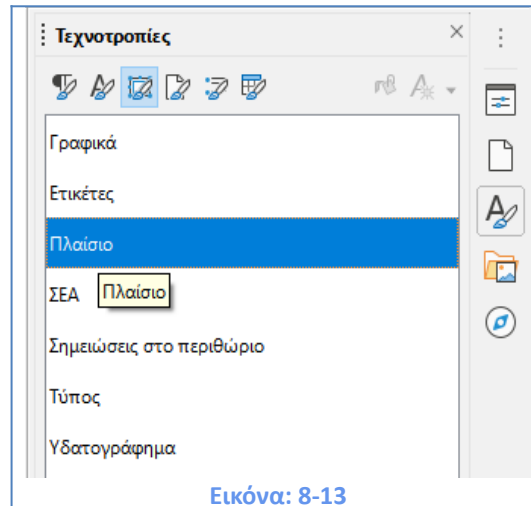


**Σημαντικό!** Το παράθυρο διαλόγου που χρησιμοποιείται για να δημιουργήσετε ένα νέο στυλ και να και τροποποιήσετε ένα υφιστάμενο είναι ακριβώς το ίδιο.

## 8.8 Νέα τεχνοτροπία πλαισίου

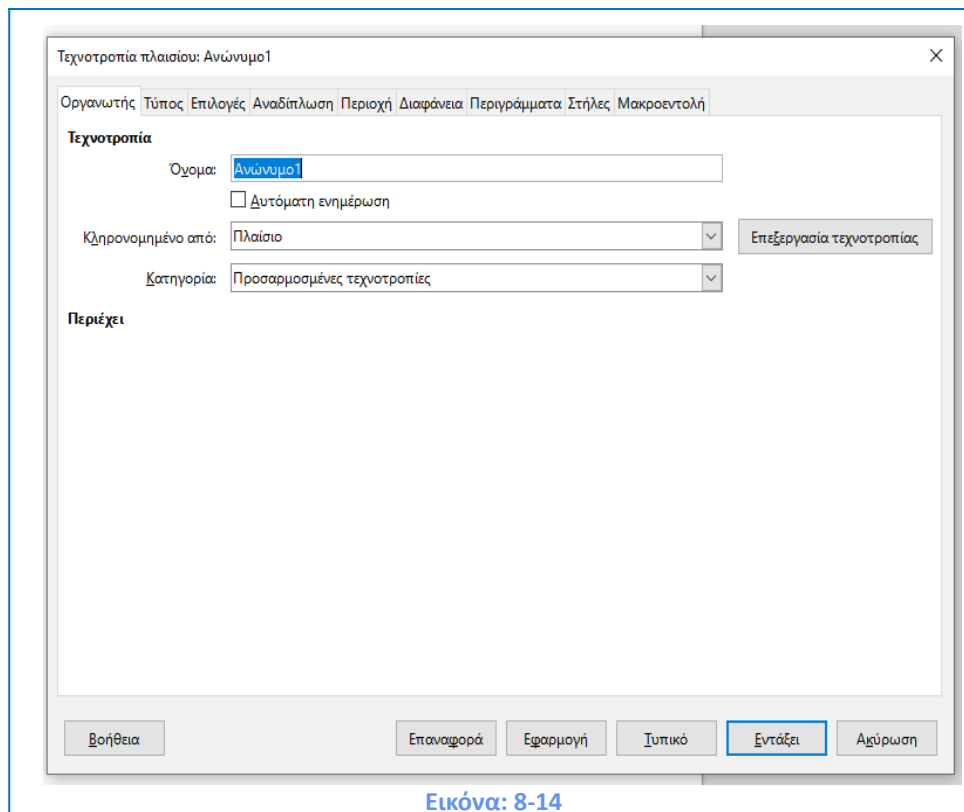
Για να δημιουργήσουμε μια **Νέα Τεχνοτροπία Πλαισίου** θα πρέπει να ακολουθήσουμε τα κάτωθι βήματα:

- 1) Από την κατακόρυφη πλευρική μπάρα επιλέγουμε **Τεχνοτροπίες** (Εικόνα: 8-12)
- 2) Στη συνέχεια επιλέγουμε Επόμενη **Τεχνοτροπία Πλαισίου > Πλαίσιο** (Εικόνα: 8-13)
- 3) Δεξί κλικ στην επιλογή **Πλαίσιο** και στη συνέχεια επιλογή **Νέο**.



Εικόνα: 8-13

- 4) Δημιουργούμε ένα **Νέο Πλαίσιο** σύμφωνα με τις δυνατότητες του **Παραθύρου Επιλογών** (Εικόνα: 8-14)



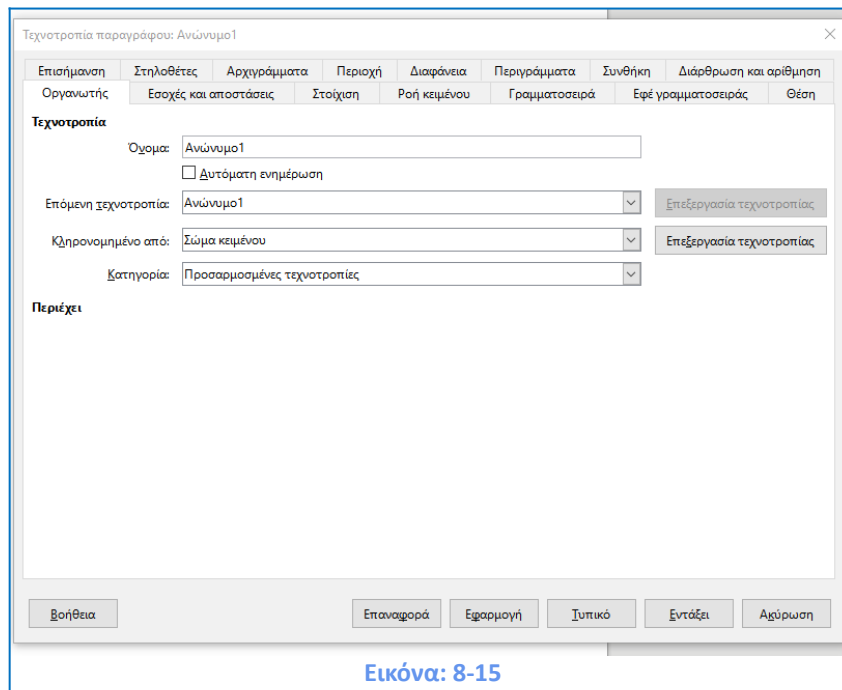
Εικόνα: 8-14

### Η καρτέλα Οργανωτής

Όταν δημιουργούμε ένα καινούργιο πρότυπο, η πρώτη καρτέλα που πρέπει να ρυθμίσουμε είναι η καρτέλα **Οργανωτής** (Εικόνα: 8-14).

Ανάλογα με το στυλ που θα θελήσουμε να δημιουργήσουμε, θα βρούμε στην καρτέλα αυτή τις ακόλουθες ρυθμίσεις και πληροφορίες:

- **Όνομα:** Λειτουργία υπαρκτή σε όλες τις κατηγορίες στυλ. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε αυτό το πεδίο για να δώσουμε ένα όνομα στο νέο στυλ που δημιουργούμε.
- **Αυτόματη Ενημέρωση:** Λειτουργία ενεργή μόνο για στυλ **Παραγράφου** και **Πλαισίου**. Αν έχει επιλεχθεί, τότε το Writer θα εφαρμόσει στο στυλ οποιαδήποτε τροποποίηση γίνεται με μη αυτόματη επεξεργασία.
- **Επόμενη Τεχνοτροπία:** Διαθέσιμη μόνο για στυλ **Παραγράφου** και **Σελίδας** (Εικόνα: 8-15). Χρησιμοποιήστε την εντολή αυτή για να καθορίσετε ποιο στυλ θα εφαρμοστεί στο επόμενο στοιχείο. Συνηθίζεται, για παράδειγμα, να δημιουργούμε μια αριστερή σελίδα συγκεκριμένου στυλ που ακολουθείται από μια δεξιά σελίδα. Επίσης η πρώτη σελίδα να ακολουθείται από μια αριστερή σελίδα, μια επικεφαλίδα να ακολουθείται από ένα σώμα κειμένου, και ούτω καθεξής. Τα προκαθορισμένα στυλ παραγράφου για τις **Λίστες** ή τις **Κουκίδες** μπορούν να κάνουν επίσης ευρεία χρήση της ιδιότητας αυτής.



Εικόνα: 8-15

- **Κληρονομημένο από:** Επιλογή διαθέσιμη για τις παραμέτρους **Παράγραφο**, **Χαρακτήρα** και **Πλαίσιο**. Καθορίζει τη θέση του στυλ στην ιεραρχία. Όταν δημιουργείται ένα νέο στυλ και συνδέεται με ένα υπάρχον στυλ, όλα τα βασικά χαρακτηριστικά του στυλ αντιγράφονται από το συνδεδεμένο στυλ.
- **Κατηγορία:** Επιλογή διαθέσιμη για όλα τα στυλ. Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να συνδέσετε το νέο στυλ με μία από τις τεχνοτροπίες. Σημειώστε ότι δεν

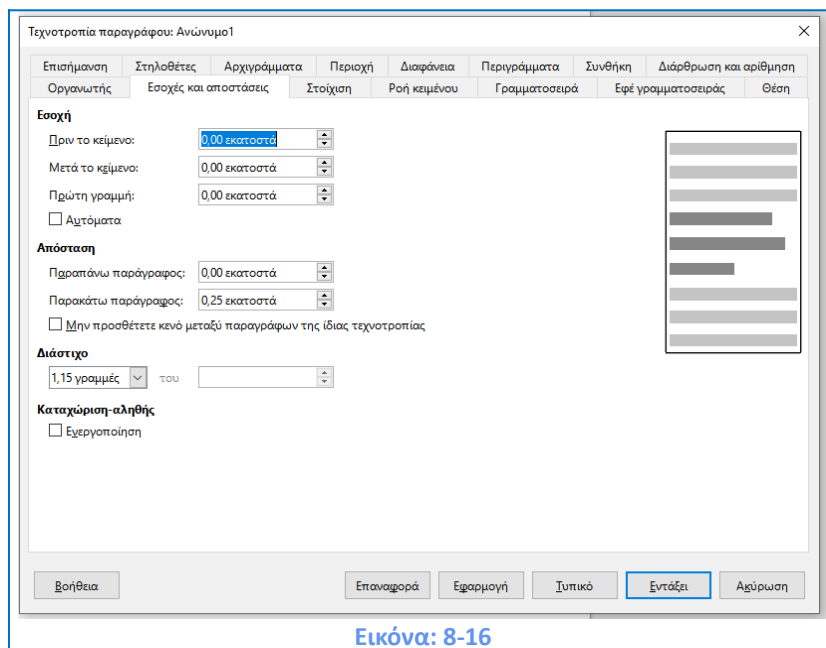
μπορείτε να αλλάξετε την τεχντροπία από τα προκαθορισμένα στυλ. Η ρύθμιση αυτή είναι χρήσιμη όταν φιλτράρουμε τα περιεχόμενα της στήλης τεχντροπίας, (Κρυφές Τεχντροπίες).

- **Περιέχει:** Το κατώτερο σημείο του παραθύρου επιλογών, το οποίο προβάλλει μια περίληψη των ιδιοτήτων του συγκεκριμένου στυλ που επιλέξαμε.

## 8.9 Ρυθμίσεις στην καρτέλα εσοχές και αποστάσεις

Στην καρτέλα **Εσοχές και αποστάσεις** μπορούμε να ρυθμίσουμε τις παραμέτρους που θα επηρεάσουν τη θέση της παραγράφου στη σελίδα και την απόσταση μεταξύ των γραμμών και μεταξύ της παρούσας παραγράφου και των παραγράφων σε κοντινή απόσταση. Στη δεξιά πλευρά της σελίδας, μπορείτε να δείτε μια προεπισκόπηση της εφαρμογής των ρυθμίσεων. Για να ανοίξουμε την καρτέλα **Εσοχές και αποστάσεις, ακολουθούμε τα κάτωθι βήματα:**

- 1) Από την κατακόρυφη πλευρική μπάρα επιλέγουμε **Τεχντροπίες** (Εικόνα: 8-11)
- 2) Στη συνέχεια επιλέγουμε **Επόμενη Τεχντροπία Παραγράφου**.
- 3) Κατόπιν με το ποντίκι επιλέγουμε την εντολή **Σώμα Κειμένου** (Εικόνα: 8-12)
- 4) Κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε τροποποίηση και τότε θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Τεχντροπία παραγράφου** με ανοιχτή την καρτέλα **Εσοχές και αποστάσεις** (Εικόνα: 8-16)



Εικόνα: 8-16

Στο τμήμα της καρτέλας **Εσοχή**, ρυθμίζουμε την εσοχή της παραγράφου με τις παρακάτω παραμέτρους:

- **Πριν το κείμενο:** ελέγχει το χώρο (στην μονάδα μέτρησης που έχετε επιλέξει) μεταξύ του αριστερού περιθωρίου της σελίδας και του αριστερού τμήματος της περιοχής παραγράφου. Η είσοδος μίας αρνητικής τιμής έχει ως αποτελέσματα το κείμενο να αρχίζει από την αριστερή πλευρά του περιθωρίου. Αυτό μπορεί να είναι χρήσιμο σε καταστάσεις όπου το αριστερό περιθώριο είναι αρκετά μεγάλο, αλλά θα θέλετε οι επικεφαλίδες να κεντραριστούν στη σελίδα.
- **Μετά το κείμενο:** ελέγχει το χώρο (στην μονάδα μέτρησης που έχετε επιλέξει) ανάμεσα στο δεξί περιθώριο της σελίδας και το δεξιό μέρος της περιοχής της παραγράφου. Η εισαγωγή μίας αρνητικής τιμής έχει ως αποτελέσματα το κείμενο να επεκταθεί στο δεξιό περιθώριο της σελίδας.
- **Πρώτη γραμμή:** Εισάγετε στο πεδίο αυτό την μετατόπιση (θετική είτε αρνητική) της πρώτης γραμμής της παραγράφου σε σχέση με την περιοχή της παραγράφου. Μια θετική τιμή αυξάνει την εσοχή της πρώτης γραμμής, ενώ μια αρνητική τιμή κάνει την πρώτη γραμμή να ξεκινάει στα αριστερά της περιοχής παραγράφου.
- **Αυτόματα:** επιλέξτε αυτό το πλαίσιο για να επιτρέψετε στον επεξεργαστή κειμένου να ελέγχει αυτόματα την εσοχή της πρώτης γραμμής. Η τιμή υπολογίζεται με βάση το μέγεθος γραμματοσειράς και άλλες παραμέτρους.

Χρησιμοποιήστε την ενότητα ρυθμίσεων **Απόσταση** της καρτέλας για να καθορίσετε τον κατακόρυφο χώρο από πάνω και κάτω από την παράγραφο. Είναι σύνηθες να

περιλαμβάνουμε κάποιο χώρο πάνω σε **επικεφαλίδες**, ώστε να διαχωρίζονται από το κύριο κείμενο της προηγούμενης ενότητας, χωρίς να χρειαστεί να εισαγάγουμε κενές παραγράφους. Μια κάποια απόσταση μεταξύ παραγράφων θεωρείται κανονική σε ορισμένες κατηγορίες εγγράφων. Η απόσταση μεταξύ των παραγράφων δεν πλήττει την απόσταση μεταξύ των γραμμών η οποία αντίθετα ελέγχεται χρησιμοποιώντας το μενού **Διάστιχο**. Μπορείτε να επιλέξετε μία από τις ακόλουθες τιμές:

- **Μονό:** η προεπιλεγμένη ρύθμιση, εφαρμόζει ένα διάστιχο μιας γραμμής για τη παράγραφο. Αυτό υπολογίζεται αυτόματα με βάση το μέγεθος της γραμματοσειράς.
- **1,15 γραμμές:** ορίζει το διάστιχο σε 1,15 γραμμή
- **1,5 γραμμή:** ορίζει το διάστιχο σε 1,5 γραμμή.
- **Διπλασιασμός:** ρυθμίζει το διάστιχο σε δύο γραμμές.
- **Αναλογικά:** η επιλογή αυτή ενεργοποιεί το πλαίσιο επεξεργασίας δίπλα από τη αναπτυσσόμενη λίστα όπου μπορείτε να εισάγετε ένα ποσοστό. 100% σημαίνει διάστιχο μιας γραμμής. 200% διπλό διάστιχο και ούτω καθεξής.
- **Τουλάχιστον:** η επιλογή αυτή ενεργοποιεί το πλαίσιο επεξεργασίας δίπλα από την αναπτυσσόμενη λίστα, όπου μπορείτε να εισάγετε την ελάχιστη τιμή (στη μονάδα μέτρησης που έχετε επιλέξει) που θα χρησιμοποιηθεί για το διάστιχο.
- **Αρχικό:** με αυτή την επιλογή, μπορούμε να ελέγξουμε το ύψος του κάθετου διαστήματος ανάμεσα σε δύο γραμμές (από το κάτω μέρος της γραμματοσειράς της πάνω γραμμής έως την κορυφή της γραμματοσειράς της γραμμής παρακάτω).
- **Σταθερό:** Η επιλογή αυτή ενεργοποιεί το πλαίσιο επεξεργασίας στη δίπλα αναπτυσσόμενη λίστα, όπου μπορείτε να εισάγετε την ακριβή τιμή του διαστήματος, π.χ. 0,05 εκατοστά κλπ.

**Σημαντικό!** Όταν χρησιμοποιείτε διαφορετικά μεγέθη γραμματοσειράς στην ίδια παράγραφο τότε το διάστιχο θα είναι άνισο, καθώς ο επεξεργαστής κειμένου θα υπολογίσει αυτόματα μια βέλτιστη τιμή. Για να αποκτήσετε ισομερείς γραμμές, επιλέξτε διάστιχο **Σταθερό** ή **Τουλάχιστον** και εισάγετε μια τιμή που είναι επαρκής για να δημιουργήσει ένα διάστημα μεταξύ των γραμμών ώστε να μην υπάρχει πρόβλημα από το μεγαλύτερο μέγεθος γραμματοσειράς που χρησιμοποιείται.

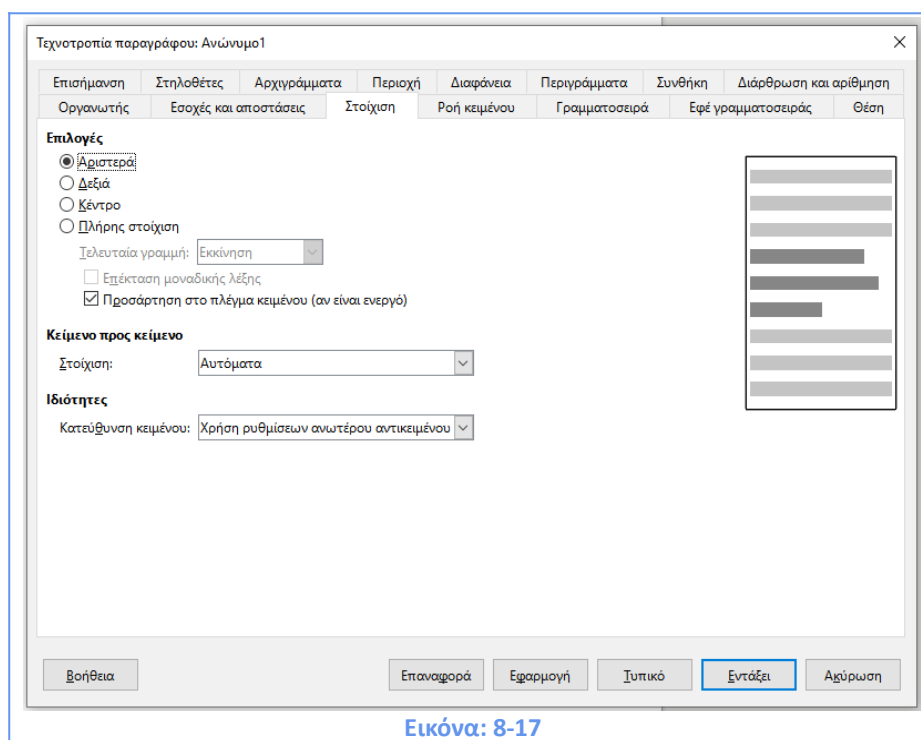
Η τελευταία παράμετρος που μπορεί να ρυθμιστεί σε αυτή την καρτέλα είναι η **Καταχώριση-αληθής**: Αυτός είναι ένας τυπογραφικός όρος που χρησιμοποιείται στην εκτύπωση. Αναφέρεται στη συμφωνία αποτύπωσης των γραμμών εντός μιας περιοχής στη



μπροστινή και στην πίσω πλευρά ενός βιβλίου, των σελίδων, σελίδων εφημερίδων και σελίδων περιοδικών. Η δυνατότητα **Καταχώριση-αληθής** κάνει αυτές τις σελίδες πιο εύκολες για ανάγνωση, εμποδίζοντας την εμφάνιση γκρίζων σκιών μεταξύ των γραμμών κειμένου. Η **Καταχώριση-αληθής** αναφέρεται επίσης και σε γραμμές γειτονικών στηλών κειμένου που έχουν το ίδιο ύψος. Όταν ορίζετε μια παράγραφο, ένα στυλ παραγράφου ή ένα στυλ σελίδας ως **Καταχώριση-αληθής**, οι βάσεις των χαρακτήρων που επηρεάζονται στοιχίζονται σε ένα αόρατο κατακόρυφο πλέγμα σελίδας, ανεξάρτητα από το μέγεθος γραμματοσειράς ή την παρουσία γραφικών. Αυτό στοιχίζει τη βάση κάθε γραμμής κειμένου σε ένα κατακόρυφο πλέγμα εγγράφου, επομένως κάθε γραμμή έχει το ίδιο ύψος.

### 8.10 Ρυθμίσεις στην καρτέλα στοίχισης

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Στοίχιση** για να τροποποιήσετε την οριζόντια στοίχιση του κειμένου, επιλέγοντας μεταξύ **Αριστερά**, **Δεξιά**, **Κέντρο**, και **Πλήρης στοίχιση**. Τα αποτελέσματα των επιλογών σας εμφανίζονται σε ένα παράθυρο προεπισκόπησης στη δεξιά πλευρά της καρτέλας (Εικόνα: 8-17) **Καρτέλα Στοίχιση**.



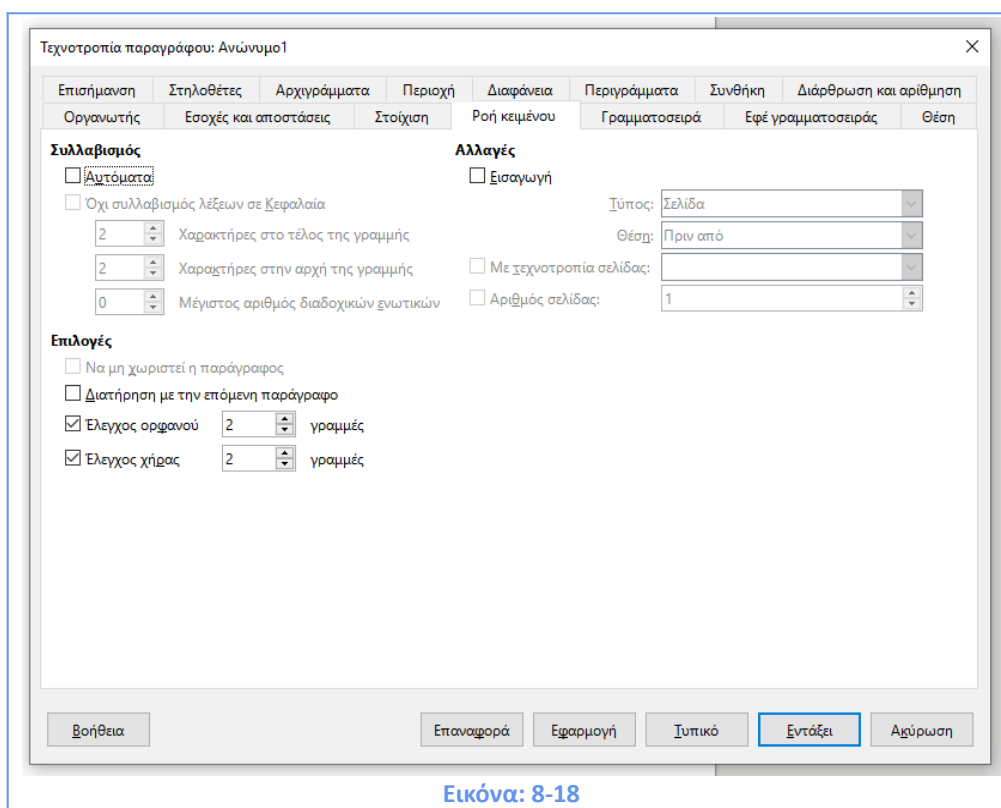
Εικόνα: 8-17

Κατά την επιλογή **Πλήρης Στοιχίση**, μπορείτε επίσης να αποφασίσετε πώς ο επεξεργαστής κειμένου Writer θα χειριστεί την τελευταία γραμμή της παραγράφου. Από προεπιλογή, ευθυγραμμίζει την τελευταία γραμμή προς τα αριστερά, αλλά μπορείτε να επιλέξετε να ευθυγραμμιστεί στο κέντρο ή να είναι πλήρης στοιχισμένη, που σημαίνει ότι οι λέξεις στην τελευταία γραμμή θα πρέπει να χωροθετηθούν κατάλληλα προκειμένου να καταλάβουν πλήρως το χώρο της γραμμής. Αν επιλέξετε την επιλογή **Επέκταση μοναδικής λέξης** τότε κάθε φορά που η τελευταία γραμμή μιας παραγράφου με πλήρη στοιχίση αποτελείται από μία ενιαία λέξη, η λέξη αυτή θα επεκταθεί με εισαγωγή κενών μεταξύ των χαρακτήρων, ώστε να καταλαμβάνει όλο το μήκος της γραμμής. Η καρτέλα **Στοιχίση** μπορεί να χρησιμοποιείται επίσης και για τον έλεγχο της κάθετης ευθυγράμμισης.

**Κείμενο προς Κείμενο**, χρήσιμο όταν έχετε διαφορετικά μεγέθη γραμματοσειράς στην ίδια γραμμή. Επιλέξτε το στοιχείο των γραμματοσειρών στη γραμμή που θα πρέπει να ευθυγραμμιστεί μεταξύ : **Αυτόματα** , **Βασική γραμμή**, **Πάνω**, **Μέση**, **Κάτω**.

### 8.11 Ρυθμίσεις ροής κειμένου

Η καρτέλα αυτή που ελέγχει τη ροή του κειμένου εμφανίζεται στην Εικόνα: 8-18. Χωρίζεται σε τρία μέρη: **Συλλαβισμός**, **Αλλαγές και Επιλογές**.



Εικόνα: 8-18

Στο τμήμα **Συλλαβισμός**, μπορείτε να αλλάξετε τρεις παραμέτρους:

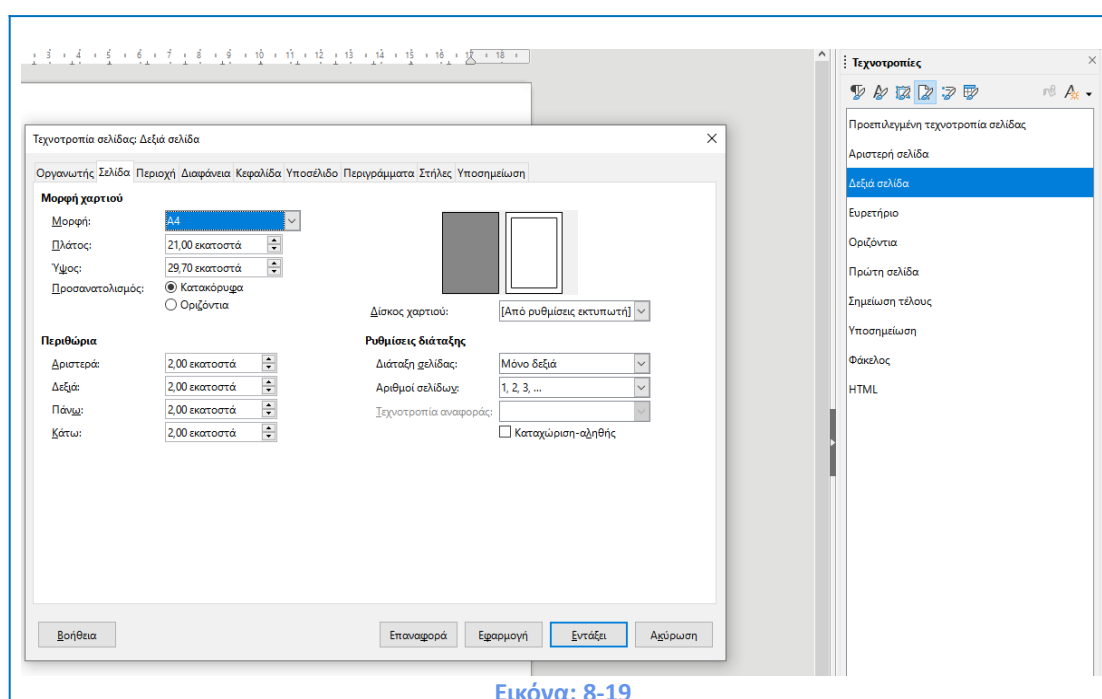
- **Χαρακτήρες στο τέλος γραμμής:** ελέγχει τον ελάχιστο αριθμό των χαρακτήρων που θέλουμε να παραμείνουν σε μια γραμμή πριν τοποθετηθεί η παύλα του συλλαβισμού.
- **Χαρακτήρες στην αρχή της γραμμής :** ελέγχει τον ελάχιστο αριθμό των χαρακτήρων που θέλουμε να υπάρχουν στην αρχή μιας νέας γραμμής μετά από μια παύλα.
- **Μέγιστος αριθμός διαδοχικών ενωτικών:** ελέγχει τον αριθμό των συνεχόμενων γραμμών που τελειώνουν με μια παύλα.

Αν προτιμάτε ο επεξεργαστής κειμένου να ελέγχει αυτόματα το συλλαβισμό, επιλέξτε **Αυτόματα**. Στο τμήμα **Αλλαγές**, μπορούμε να ορίσουμε μια παράγραφο να ξεκινήσει σε μια νέα σελίδα ή στήλη, καθώς και να προσδιορίσουμε τη θέση της αλλαγής, την τεχνοτροπία της νέας σελίδας, και το νέο αριθμό σελίδας. Μια τυπική χρήση αυτής της επιλογής είναι να εξασφαλιστεί ότι η πρώτη σελίδα ενός νέου κεφαλαίου ξεκινάει πάντα με μια νέα (συνήθως δεξιά) σελίδα. Για να διαμορφώσετε ένα στυλ σε μια νέα σελίδα, επιλέξτε τις ακόλουθες ρυθμίσεις στην καρτέλα **Ροή κειμένου** του Μενού διαλόγου της **Τεχνοτροπίας Παραγράφου**:

- 1) Στην ενότητα **Αλλαγές**, επιλέξτε **Εισαγωγή**. Βεβαιωθείτε ότι ο τύπος έχει οριστεί σε **Σελίδα** και η **Θέση** έχει ρυθμιστεί σε **Πριν από**.

- 2) Επιλέξτε **Τεχνοτροπία σελίδας** και επιλέξτε το στυλ της σελίδας από τη λίστα.
- 3) Για να συνεχίσετε την αρίθμηση των σελίδων από το προηγούμενο κεφάλαιο, αφήστε την επιλογή **Αριθμός σελίδας** σε **0**.
- 4) Για να επανεκκινήσετε την αρίθμηση των σελίδων κάθε **Κεφαλαίου σε 1**, ορίστε τον αριθμό σελίδας σε **1**. Κάντε κλικ στο κουμπί, **Εντάξει**.

**Σημαντικό!** Αν θέλετε η πρώτη σελίδα ενός νέου κεφαλαίου να ξεκινά πάντα με μια δεξιά σελίδα, από το παράθυρο διαλόγου του προτύπου της σελίδας, στην καρτέλα **Σελίδα** στο τμήμα **Ρυθμίσεις διάταξης** επιλέξτε **Διάταξη σελίδας > Μόνο δεξιά** (Εικόνα: 8-19)



Εικόνα: 8-19

Η ενότητα **Επιλογές** της καρτέλας **Ροή κειμένου** παρέχει ρυθμίσεις για τον έλεγχο του τι συμβαίνει όταν μια παράγραφος δεν χωράει στο κάτω μέρος της σελίδας:

- **Να μην χωριστεί η παράγραφος:** σημαίνει ότι μια παράγραφος δεν θα χωριστεί ποτέ σε δύο σελίδες. Αν δεν χωράει στο κάτω μέρος μιας σελίδας, ολόκληρη η παράγραφος θα μεταφερθεί στην κορυφή της επόμενης σελίδας.
- **Διατήρηση με την επόμενη παράγραφο:** η εντολή αυτή είναι κατάλληλη για τίτλους ή για εισαγωγικές προτάσεις που δεν θα θέλαμε να είναι τελευταίες σε μια σελίδα.

**Έλεγχος ορφανού και έλεγχος χήρας.** Οι όροι **χήρα** και **ορφανό** είναι τυπογραφικοί όροι. **Ορφανή** είναι η πρώτη γραμμή μιας παραγράφου μόνη στο κάτω μέρος της σελίδας ή μιας στήλης. **Χήρα** είναι η τελευταία γραμμή μιας παραγράφου που εμφανίζεται μόνη της στην

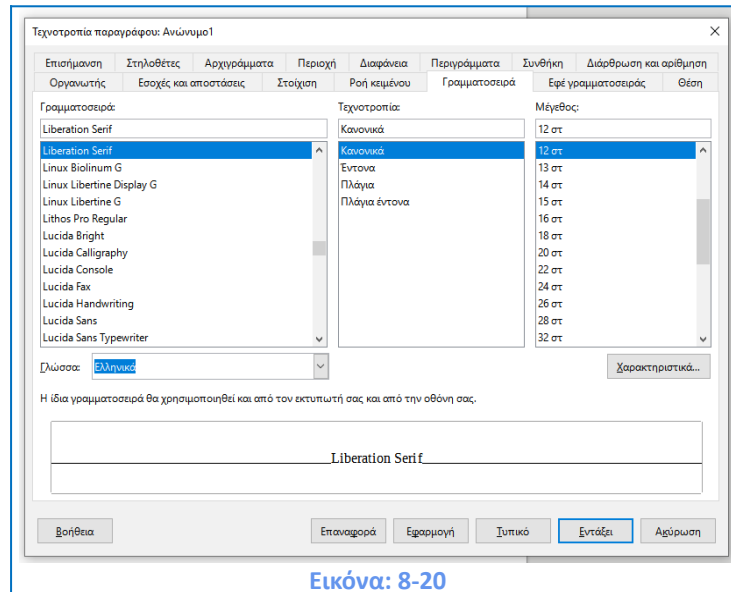
κορυφή της επόμενης σελίδας ή στήλης. Χρησιμοποιήστε αυτές τις επιλογές για να επιτρέψετε το χωρισμό παραγράφων σε σελίδες ή στήλες, αλλά τουλάχιστον δύο ή περισσότερες γραμμές να παραμένουν μαζί στο επάνω ή κάτω μέρος της σελίδας ή στήλης. Μπορείτε να καθορίσετε πόσες γραμμές χρειάζεται να παραμένουν μαζί.

## 8.12 Ρυθμίσεις γραμματοσειράς

### Επιλογή γλώσσας για στυλ παραγράφου

Η γλώσσα που επιλέγετε για ένα έγγραφο (στο **Εργαλεία > Επιλογές > Ρυθμίσεις γλώσσας > Γλώσσες**), καθορίζει και το λεξικό που χρησιμοποιείται για ορθογραφικό έλεγχο, το θησαυρό, το συλλαβισμό, την υποδιαστολή καθώς και χιλιάδες οριοθετήσεις που θα χρησιμοποιηθούν, όπως και τη μορφή του προεπιλεγμένου νομίσματος. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μόνο όποια γλώσσα έχει εγκατεστημένο και το σχετικό λεξικό στο λογισμικό του Writer.

Στο έγγραφο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μια διαφορετική γλώσσα σε οποιαδήποτε στυλ παραγράφου. Αυτή η ρύθμιση έχει προτεραιότητα σε σχέση με τη γλώσσα ολόκληρου του εγγράφου. Στην καρτέλα **Γραμματοσειρές** του παράθυρου διαλόγου **Τεχνοτροπία Παραγράφου**, οι γλώσσες με εγκατεστημένα λεξικά, εμφανίζονται στη λίστα **Γλώσσα** από ένα μικρό εικονίδιο (Εικόνα: 8-20).

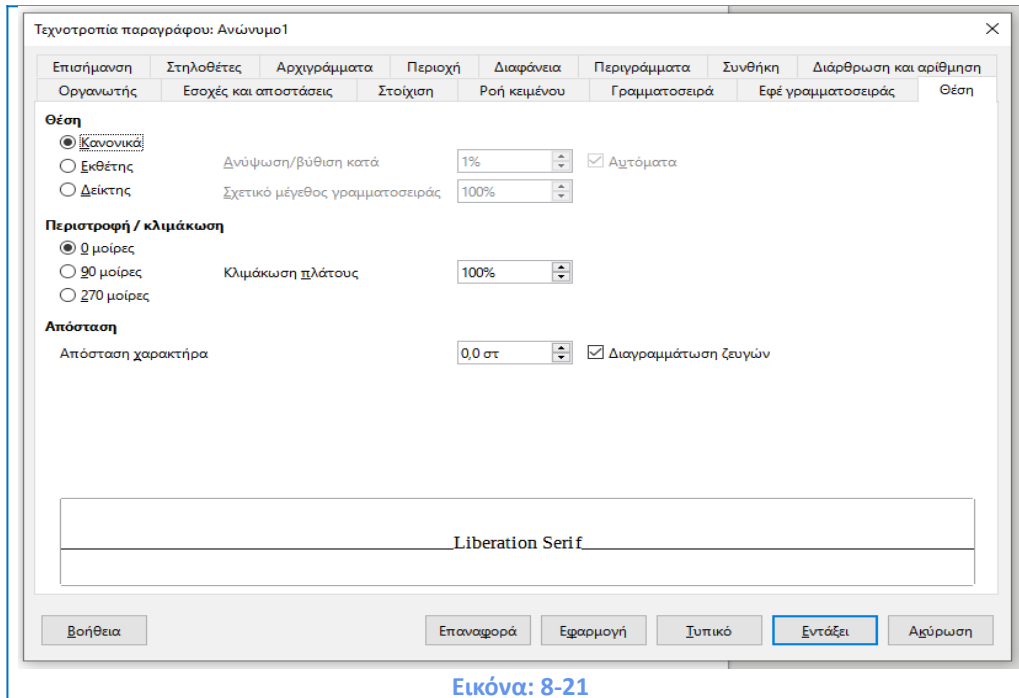


Εικόνα: 8-20

Κατά τον ορθογραφικό έλεγχο, το Writer θα χρησιμοποιήσει το σωστό λεξικό για τις παραγράφους με τη συγκεκριμένη γλώσσα γραφής.

### 8.13 Επιλογές για θέση κειμένου

Η καρτέλα **Θέση** του παράθυρου διαλόγου **Τεχνοτροπία παραγράφου** περιέχει όλες τις επιλογές που επηρεάζουν τη θέση του κειμένου στην οθόνη ή στην εκτυπώσιμη σελίδα. Η καρτέλα χωρίζεται σε τρία τμήματα (υποενότητες ρυθμίσεων), καθώς και μια περιοχή προεπισκόπησης στο κάτω τμήμα του παραθύρου. Αυτά είναι: **Θέση**, **Περιστροφή/κλιμάκωση**, και **Απόσταση** (Εικόνα: 8-21).



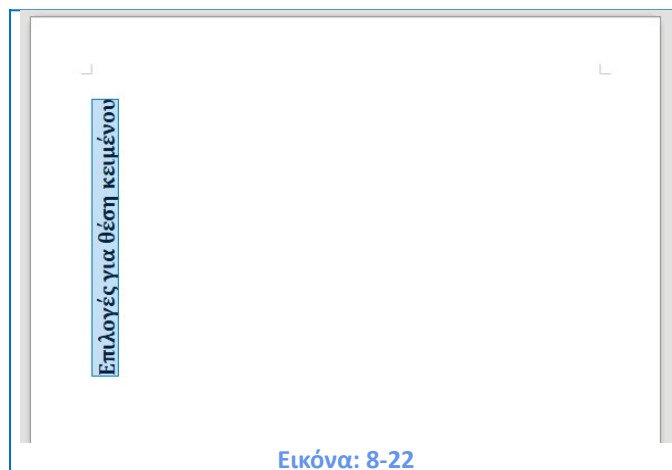
Εικόνα: 8-21

Χρησιμοποιήστε την υποενοότητα ρυθμίσεων **Θέση** για να ελέγξετε και ορίσετε την εμφάνιση του **εκθετών** και των **δεικτών**. Ωστόσο, συνήθως εφαρμόζουμε δείκτες και εκθέτες σε ομάδες χαρακτήρων και όχι σε ολόκληρες παραγράφους. Ως εκ τούτου, συνιστάται να αλλάξετε αυτές τις παραμέτρους μόνο όταν καθορίζετε ένα στυλ μεμονωμένων χαρακτήρων και αφήσετε την προεπιλογή για τα στυλ παραγράφων.

**Ρυθμίσεις θέσης.** Το δεύτερο τμήμα της καρτέλας **Θέση** ελέγχει την περιστροφή της περιοχής της παραγράφου. Δύο κοινές χρήσεις για περιστραμμένες παραγράφους είναι για να:

- (α) θέσουμε πλάγιες κεφαλίδες και υποσέλιδα σε μια σελίδα και
- (β) εισαγάγουμε όνομα πάνω από τις στήλες ενός πίνακα.

Στην Εικόνα: 8-22 βλέπουμε μια **Πλάγια κεφαλίδα**.



Εικόνα: 8-22

### Πίνακας με περιστραμμένες επικεφαλίδες

Το πλαίσιο ελέγχου **Κλιμάκωση πλάτους** ελέγχει το ποσοστό του πλάτους γραμματοσειράς ως προς το οποίο θα συμπιεστεί ή θα επεκταθεί το περιστραμμένο κείμενο οριζοντίως.

Παράδειγμα: **Περιστροφή κειμένου σε παράγραφο**. Ως παράδειγμα, θα εφαρμόσουμε περιστραμμένες επικεφαλίδες σε προϋπάρχων πίνακα. Δημιουργήστε ένα νέο στυλ παραγράφου. Ονομάστε το : **Περιστραμμένη επικεφαλίδα πίνακα**. Στη καρτέλα **Θέση** του παράθυρου διαλόγου **Τεχνοτροπία παραγράφου**, στην υποενότητα ρυθμίσεων **Περιστροφή / κλιμάκωση** επιλέξτε 90 μοίρες. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εντάξει** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές στο στυλ. Επιλέξτε τη γραμμή που επιθυμείτε και εφαρμόστε το νέο στυλ. Κάθε επιλεγμένο κείμενο θα περιστραφεί.

### Απόσταση

Χρησιμοποιήστε την υποενότητα ρυθμίσεων **Απόσταση** της καρτέλας **Θέση** για να ελέγξετε την απόσταση μεταξύ των επιμέρους χαρακτήρων της παραγράφου. Αν η επιλογή σας στο αναπτυσσόμενο μενού είναι διαφορετική από την προεπιλογή τότε χρησιμοποιήστε το πλαίσιο επιλογής τιμής για να εισάγετε την τιμή σε ποσοστό με την οποία θέλετε να αναπτύξετε ή να συμπυκνώσετε το κείμενο.

Η επιλογή **Διαγραμμάτωση Ζευγών** (προεπιλεγμένη) αυξάνει ή μειώνει το ποσοστό του χώρου μεταξύ ορισμένων ζευγών γραμμάτων ώστε να βελτιωθεί η συνολική εμφάνιση του κειμένου. Η **Διαγραμμάτωση Ζευγών** είναι διαθέσιμη για ορισμένους τύπους γραμματοσειράς καθώς και για τα εκτυπώσιμα έντυπα, ενώ λειτουργεί μόνο εάν ο εκτυπωτής σας την υποστηρίζει.





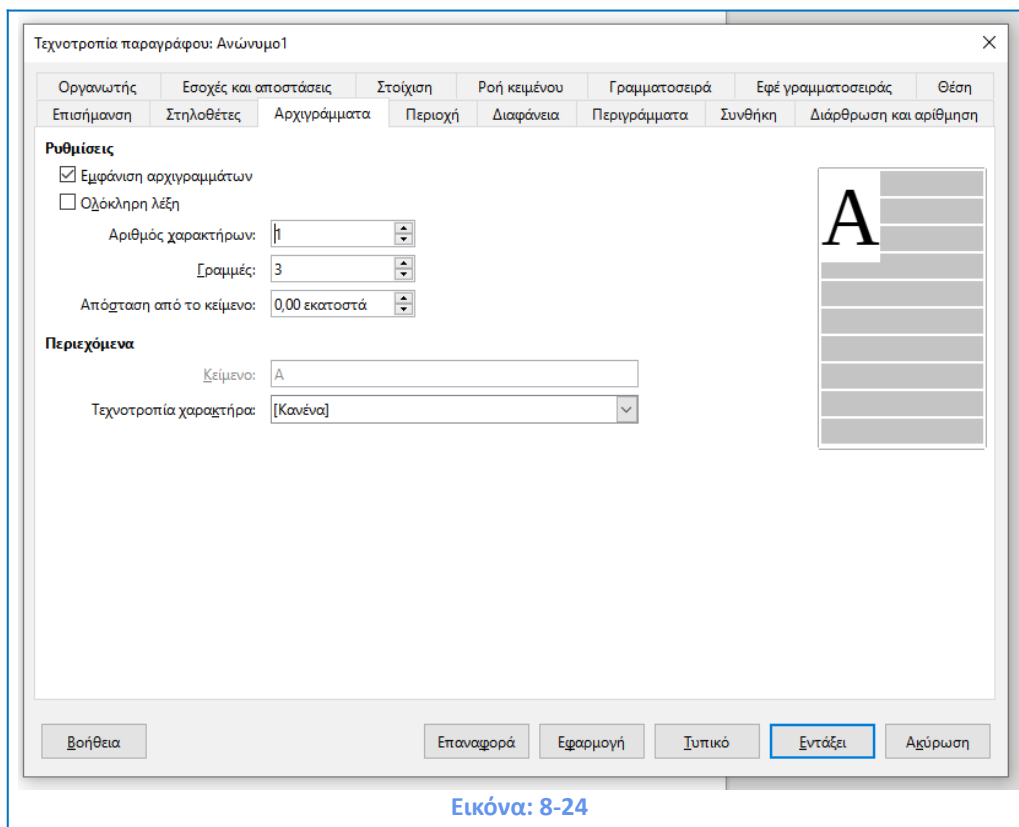
### 8.14.1 Ρυθμίσεις στηλοθετών

Όταν επιθυμούμε τη δημιουργία ενός νέου στηλοθέτη μπορούμε να καθορίσουμε τη **Θέση** του σε σχέση με το αριστερό περιθώριο, τον **Τύπο** του, το **Χαρακτήρα συμπλήρωσης** και να κάνουμε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία**. Ο στηλοθέτης θα εισαχθεί αριστερά σε μια λίστα στηλοθετών. Δυστυχώς, ο μόνος τρόπος για να τροποποιήσετε τη θέση ενός στηλοθέτη είναι να δημιουργήσετε ένα νέο στην επιθυμητή θέση και να διαγράψετε τον παλιό χρησιμοποιώντας τις επιλογές στη δεξιά πλευρά της καρτέλας.

**Σημαντικό!** Δεν είναι δυνατόν να ορισθούν στηλοθέτες που υπερβαίνουν τα περιθώρια της σελίδας. Στις σπάνιες περιπτώσεις όπου μπορεί να απαιτείται, χρησιμοποιήστε καλύτερα έναν πίνακα χωρίς περιγράμματα.

## 8.15 Αρχιγράμματα

Αν θέλετε στην αρχή συνήθως μιας παραγράφου να εισάγετε αρχιγράμματα (συνήθως αυτό είναι κατάλληλο για ένα στυλ της πρώτης παραγράφου), τότε μπορείτε να προκαθορίσετε τις ιδιότητες στην καρτέλα **Αρχιγράμματα** (του παράθυρου διαλόγου **Τεχνοτροπία Παραγράφου**) που εμφανίζεται στην Εικόνα: 8-24.



Εικόνα: 8-24

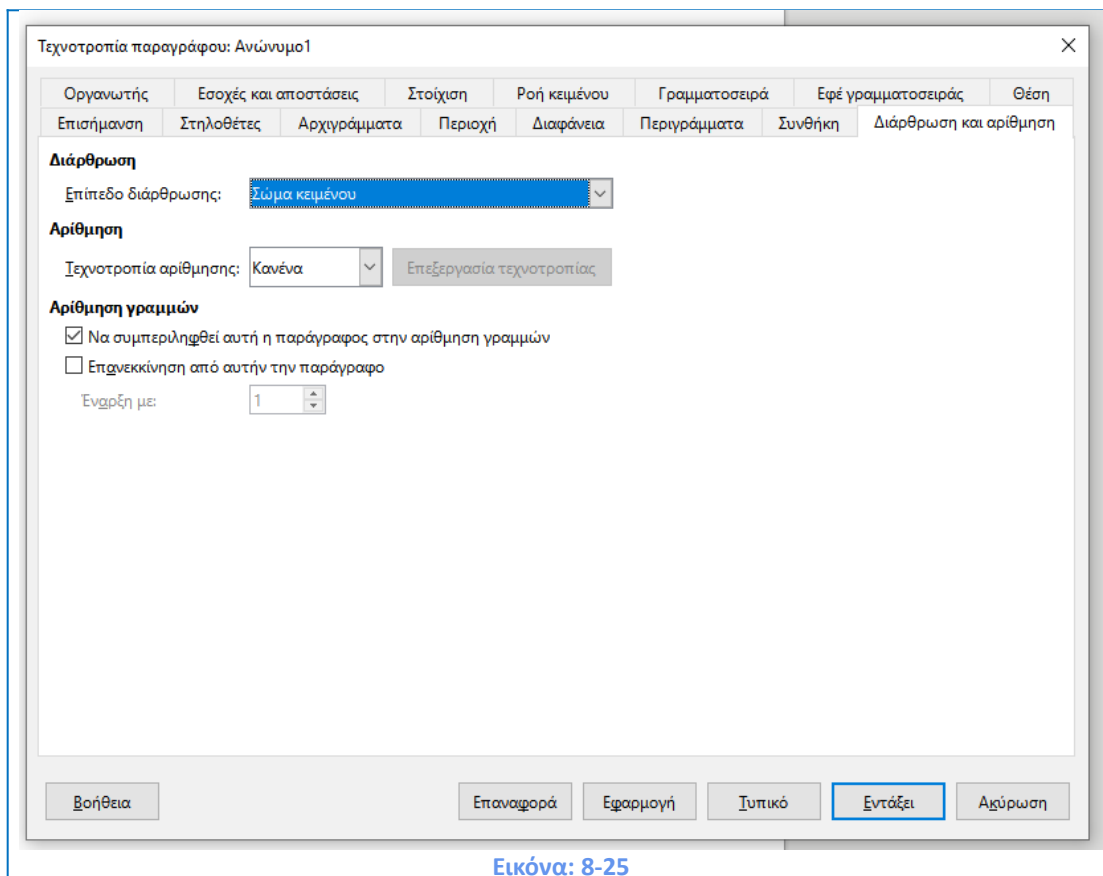
Από τις **Ρυθμίσεις** και επιλέγοντας το πλαίσιο **Εμφάνιση αρχιγραμμμάτων** θα ενεργοποιηθούν και οι ακόλουθες σχετικές ρυθμίσεις, όπου μπορείτε να ρυθμίσετε με περισσότερη λεπτομέρεια την εμφάνιση, όπως τον αριθμό των γραμμών που καταλαμβάνει, τον αριθμό των χαρακτήρων προς μεγέθυνση (αν θέλετε το σύνολο της πρώτης λέξης, επιλέξτε το αντίστοιχο πλαίσιο), και το χώρο μεταξύ των αρχιγραμμμάτων και του κειμένου.

#### 8.15.1 Ρυθμίσεις αρχιγράμματος

Τα αρχιγράμματα χρησιμοποιούν την ίδια γραμματοσειρά και έχουν τις ίδιες ιδιότητες με την υπόλοιπη παράγραφο. Ωστόσο, μπορείτε εύκολα να τροποποιήσετε την εμφάνισή τους με τη δημιουργία ενός ειδικού στυλ χαρακτήρα ειδικά για το αρχίγραμμα. Για παράδειγμα, μπορείτε αν θέλετε τα αρχιγράμματα να είναι διαφορετικού χρώματος ή να εφαρμόσετε ένα εφέ περιγράμματος.

#### 8.16 Χρήση της καρτέλας Διάρθρωση και αρίθμηση

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Διάρθρωση και αρίθμηση**, αν θέλετε να αριθμήσετε την παράγραφο, για παράδειγμα, αν επιθυμείτε να αριθμήσετε μια επικεφαλίδα ή ένα στοιχείο λίστας (Εικόνα: 8-25).



Εικόνα: 8-25

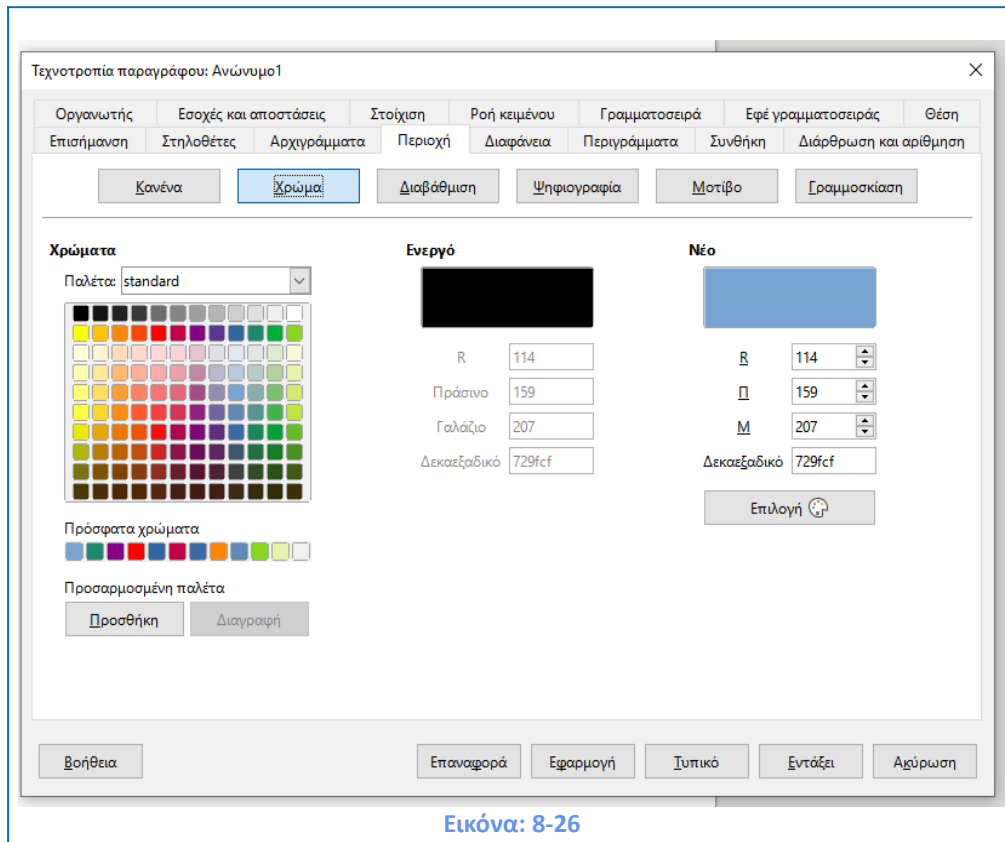
Μπορείτε να ορίσετε ένα **Επίπεδο Διάρθρωσης** σε κάθε τεχνοτροπία παραγράφου. Αυτό το χαρακτηριστικό σας επιτρέπει να δημιουργήσετε έναν πίνακα περιεχομένων ο οποίος περιλαμβάνει τις συγκεκριμένες επικεφαλίδες μαζί με τις επικεφαλίδες που χρησιμοποιούνται προεπιλεγμένα στυλ. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μια διαφορετική σειρά στυλ για τα παραρτήματα και άλλο στυλ για τις επικεφαλίδες των παραρτημάτων.

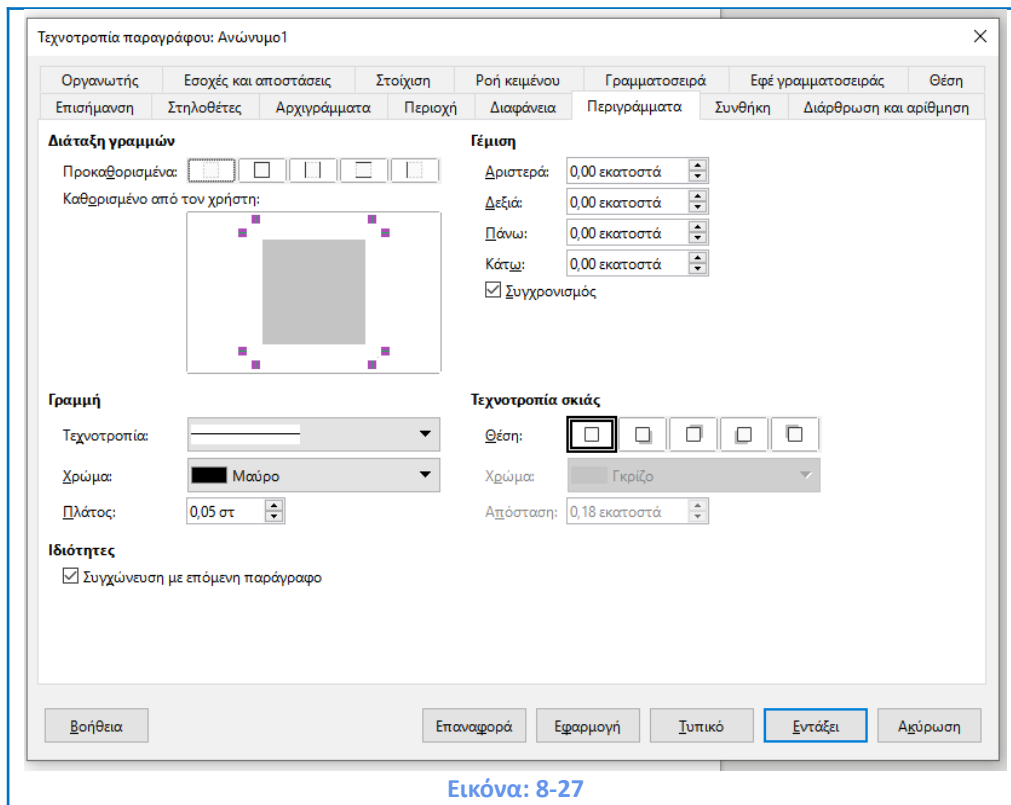
**Ρυθμίσεις επιπέδου διάρθρωσης:** Για να αντιστοιχίσετε ένα επίπεδο διάρθρωσης σε μια τεχνοτροπία παραγράφου, πηγαίνετε στην καρτέλα **Διάρθρωση και αρίθμηση** και επιλέξτε το απαιτούμενο επίπεδο διάρθρωσης. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εντάξει** για να αποθηκεύσετε αυτή την αλλαγή.

### 8.17 Ρύθμιση Περιοχής και Περιγράμματος παραγράφου

Προσθέτοντας ένα χρώμα φόντου και ένα περίγραμμα σε μια παράγραφο μπορείτε να την κάνετε ξεχωριστή, χωρίς να χρειάζεται να προσθέσετε ένα πλαίσιο. Μπορείτε να προσαρμόσετε το φόντο και το περίγραμμα των περιοχών παραγράφου χρησιμοποιώντας τις αντίστοιχες καρτέλες από το παράθυρο διαλόγου **Τεχνοτροπία Παραγράφου > Περιοχή και Τεχνοτροπία Παραγράφου > Περιγράμματα**. Εκτός από την επισήμανση, τα περιγράμματα χρησιμοποιούνται συχνά για να ξεχωρίσουν τις περιοχές της Κεφαλίδας και

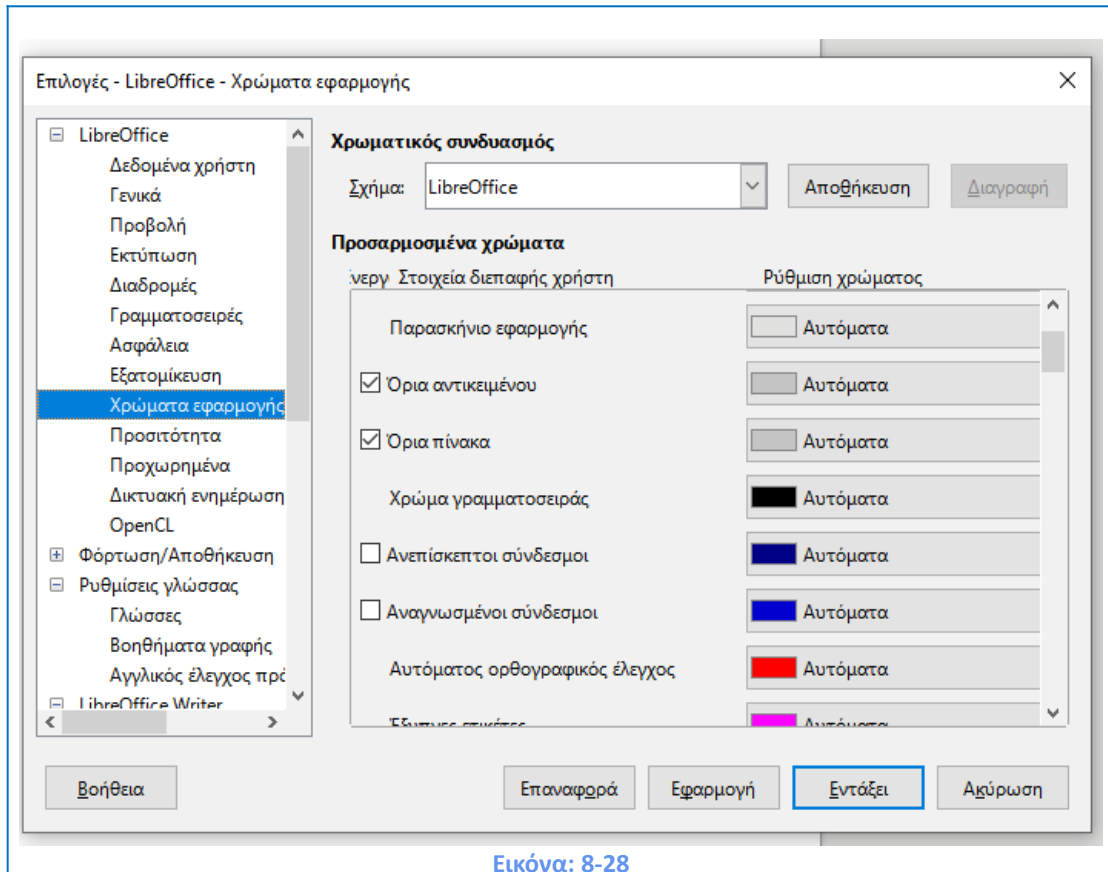
Υποσέλιδου από την κύρια περιοχή κειμένου καθώς και ως διακοσμητικά στοιχεία σε ορισμένα στυλ επικεφαλίδων. Οι ρυθμίσεις των δυο αυτών καρτελών είναι προφανείς (Εικόνα: 8-26) και (Εικόνα: 8-27).





Εικόνα: 8-27

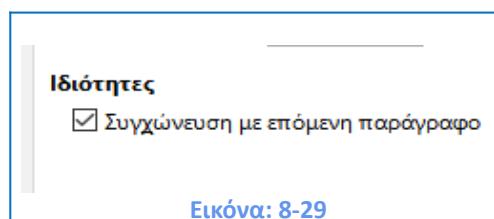
**Σημαντικό!** Ίσως όμως πρέπει να προσέξετε τα ακόλουθα σημεία κατά την εργασία με την καρτέλα **Περιοχή**: Σε περίπτωση που δεν βρείτε το επιθυμητό χρώμα στη λίστα των προκαθορισμένων, μπορείτε να ορίσετε το δικό σας επιλέγοντας **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice > Χρώματα Εφαρμογής** (Εικόνα: 8-28).



Εικόνα: 8-28

Η τροποποιημένη **Περιοχή** εφαρμόζεται μόνο στην **Περιοχή Τεχνοτροπίας παραγράφου**. Εάν έχετε ορίσει εσοχή παραγράφου, ο χώρος μεταξύ της παραγράφου και του περιθωρίου δεν θα έχει το χρώμα της περιοχής της παραγράφου.

Στη καρτέλα **Περιγράμματα** τα ακόλουθα σημεία χρήζουν προσοχής: Προσέξτε τις επιπτώσεις που έχει η απόσταση μεταξύ του περιγράμματος και της περιοχής της παραγράφου στις εσοχές και στους στηλοθέτες. Εάν θέλετε τα περιγράμματα να καλύπτουν πολλαπλές παραγράφους αφήστε την αντίστοιχη επιλογή στο κάτω μέρος της καρτέλας επιλεγμένη (Εικόνα: 8-29).



Εικόνα: 8-29

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9**

### ***Εικόνες και γραφικά***



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9. Εικόνες και γραφικά

### 9.1 Εικόνες και γραφικά στον Writer

Μπορείτε να προσθέσετε αρχεία γραφικών και εικόνας, συμπεριλαμβανομένων φωτογραφιών, σχεδίων και σαρωμένων εικόνων, στο Writer. Το Writer μπορεί να εισάγει διάφορες μορφές διαγραμμάτων και γεωμετρικών μορφών απεικόνισης «Raster», όπως Bitmap. Τα αρχεία εικόνων στο Writer διακρίνονται στους εξής βασικούς τύπους:

- Αρχεία εικόνας, όπως φωτογραφίες, σχέδια και σαρωμένες εικόνες.
- Διαγράμματα που δημιουργήθηκαν με τη χρήση των εργαλείων σχεδίασης LibreOffice.
- Γραφικά που δημιουργήθηκαν με τη χρήση των Clip Art ή Fontwork.
- Διαγράμματα που δημιουργήθηκαν με τη χρήση του λογισμικού Σχεδίου Draw του LibreOffice.

Αυτό το κεφάλαιο μελετά τις εικόνες, τα διαγράμματα και τα γραφικά. Δίνονται οδηγίες για τον τρόπο δημιουργίας και επεξεργασίας γραφημάτων.

**Σημαντικό!** Πάντα κατά την επιλογή της εικόνας μας ελέγχουμε και σεβόμαστε τα πνευματικά δικαιώματα του δημιουργού.

### 9.2 Δημιουργία και επεξεργασία εικόνας

Μπορείτε να δημιουργήσετε εικόνες χρησιμοποιώντας ένα πρόγραμμα γραφικών, σάρωσης ή να τις «κατεβάσετε» από το Διαδίκτυο (βεβαιωθείτε ότι έχετε άδεια χρήσης για να τις χρησιμοποιήσετε). Το Writer μπορεί να εισάγει διάφορες εικόνες διαγραμμάτων και μπορεί επίσης να περιστρέψει και αναστρέψει αντίστοιχες εικόνες. Το Writer υποστηρίζει επίσης διάφορες μορφές αρχείων ράστερ (bitmap), οι πιο κοινές από αυτές είναι οι ακόλουθες μορφές: GIF, JPG, PNG και BMP. Το Writer μπορεί επίσης να εισάγει εικόνες SmartArt από αρχεία του Microsoft Office. Για παράδειγμα, μπορεί να ανοίξει ένα αρχείο Microsoft Word που περιέχει SmartArt, και εσείς ως χρήστες δύνασθε να επεξεργαστείτε τις εικόνες που περιέχει το αρχείο αυτό. Μερικά σημεία που θα πρέπει να λάβετε υπόψη κατά την επιλογή ή τη δημιουργία εικόνων αφορούν την ποιότητα της εικόνας και αν η εικόνα θα εκτυπωθεί σε χρώμα ή ασπρόμαυρο (κλίμακα του γκρι). Για να επεξεργαστείτε φωτογραφίες και άλλες εικόνες, χρησιμοποιήστε έναν επεξεργαστή εικόνων. Για να επεξεργαστείτε γραμμικά σχέδια, χρησιμοποιήστε ένα αντίστοιχο πρόγραμμα σχεδίασης. Δεν χρειάζεται να αγοράσετε ακριβά προγράμματα. Για πολλά γραφικά, το LibreOffice Draw είναι επαρκές.

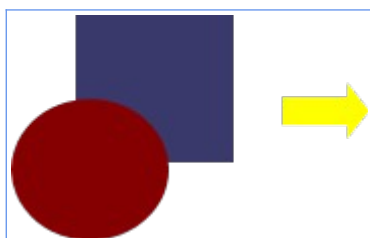
Επιπλέον μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και δωρεάν εργαλεία ανοιχτού κώδικα όπως το GIMP (επεξεργαστής bitmap) και το Inkscape (πρόγραμμα σχεδίασης) τα οποία είναι αρκετά ποιοτικά. Αυτά και πολλά άλλα προγράμματα λειτουργούν σε Windows, macOS και Linux.

#### Για καλύτερα αποτελέσματα:

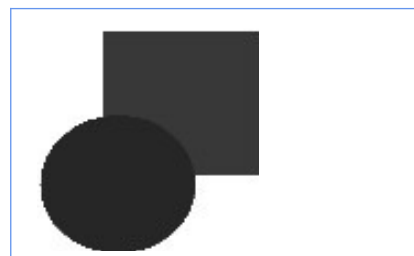
- Δημιουργήστε εικόνες που έχουν τις ακριβείς διαστάσεις που απαιτούνται για ένα έγγραφο ή χρησιμοποιήστε ένα κατάλληλο πρόγραμμα επεξεργασίας γραφικών για την οριοθέτηση φωτογραφιών και μεγάλων σχεδίων στην απαιτούμενη διάσταση.
- Μην επεκτείνετε, (σε κλίμακα) τις εικόνες με τον Writer, παρόλο που ο επεξεργαστής κειμένου έχει εργαλεία για να το κάνει αυτό, επειδή τα αποτελέσματα μπορεί να μην είναι τόσο σαφή και ευδιάκριτα όσο θα θέλατε.
- Κάνετε οποιαδήποτε άλλη απαιτούμενη επεξεργασία εικόνας (φωτεινότητα και αντίθεση, ισορροπία χρωμάτων, περικοπή, μετατροπή σε κλίμακα του γκρι, και ούτω καθεξής) σε ένα εξειδικευμένο λογισμικό γραφικών, και όχι στον Writer.
- Εάν το έγγραφο προορίζεται μόνο για χρήση οθόνης, δεν χρειάζεται να χρησιμοποιείτε υψηλή ανάλυση. Εικόνες 300 ή περισσότερων dpi (dots per inch=κουκκίδες ανά ίντσα).

### 9.3 Προετοιμασία εικόνων για ασπρόμαυρη εκτύπωση

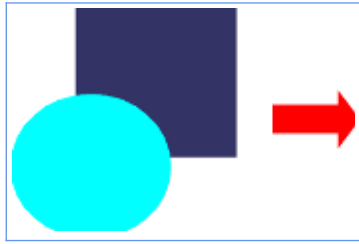
Εάν οι έγχρωμες εικόνες πρόκειται να εκτυπωθούν σε κλίμακες του γκρι, ελέγξτε ότι οποιαδήποτε παρακείμενα χρώματα έχουν καλή αντίθεση και εκτυπώστε σε αρκετά σκοτεινό φόντο. Δοκιμάστε εκτυπώνοντας σε ασπρόμαυρο εκτυπωτή χρησιμοποιώντας μια ρύθμιση κλίμακας του γκρι. Ακόμα καλύτερα: αλλάξτε την εικόνα σε κλίμακα του γκρι, είτε με επεξεργαστή φωτογραφιών είτε στον ίδιο τον Writer. Για παράδειγμα, το παρακάτω γράφημα φαίνεται καλό στην έγχρωμη έκδοση. Ο κύκλος είναι σκούρο κόκκινο και το τετράγωνο είναι σκούρο μπλε. Σε κλίμακα του γκρι, η διαφορά μεταξύ των δύο δεν είναι τόσο σαφής. Ένα τρίτο στοιχείο στο διάγραμμα είναι ένα κίτρινο βέλος, το οποίο είναι σχεδόν αόρατο σε κλίμακα του γκρι.



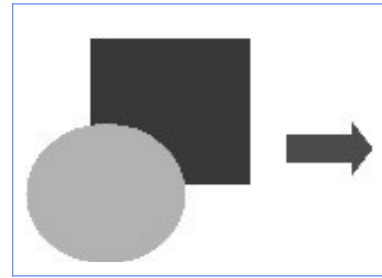
Αρχικό γραφικό σε έγχρωμο σχέδιο



Επεξεργασμένο σε κλίμακα του γκρι



Αρχικό γραφικό σε έγχρωμο σχέδιο



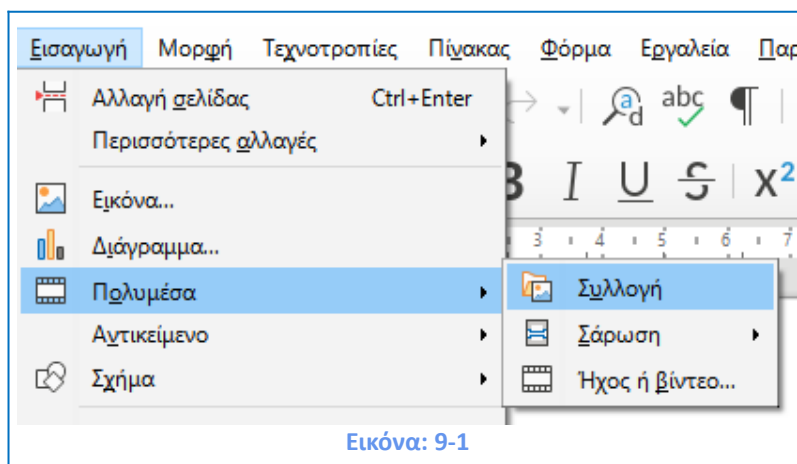
Επεξεργασμένο σε κλίμακα του γκρι

Η αλλαγή των χρωμάτων του κύκλου και του βέλους βελτιώνει την αντίθεση και την ορατότητα της εικόνας σε κλίμακα του γκρι.

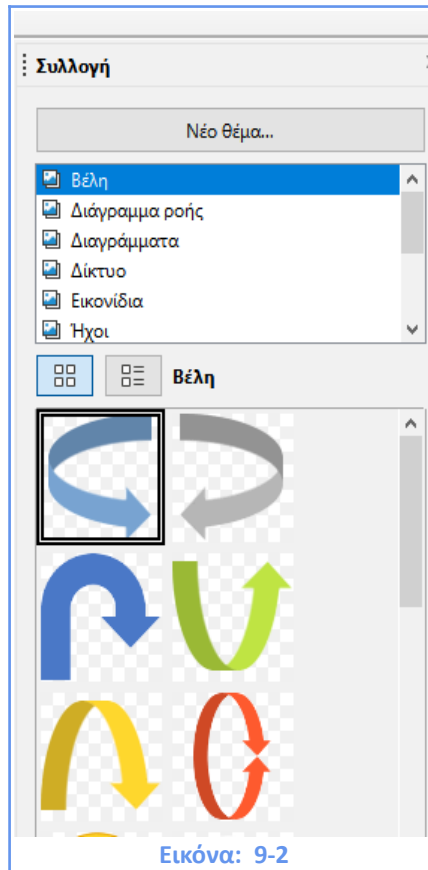
**Σημαντικό!** Εάν το έγγραφο θα είναι διαθέσιμο μόνο σε ασπρόμαυρη μορφή μπορεί συχνά να επιτευχθεί καλύτερο αποτέλεσμα επιλέγοντας γέμισμα σε αποχρώσεις του γκρι και όχι γέμισμα με κάποιο άλλο χρώμα.

#### 9.4 Προσθήκη εικόνων σε ένα έγγραφο

Οι εικόνες μπορούν να προστεθούν σε ένα έγγραφο στον Writer με διάφορους τρόπους: Εισάγοντας ένα αρχείο εικόνας που είναι αποθηκευμένο στον υπολογιστή, απευθείας από ένα πρόγραμμα γραφικών ή ένα σαρωτή, σύροντάς τα, από το εσωτερικό clip art γκαλερί, ή με αντιγραφή και επικόλληση από μια πηγή που προβάλλεται στον υπολογιστή σας (Εικόνα: 9-1) και (Εικόνα: 9-2).



Εικόνα: 9-1



#### 9.4.1 Εισαγωγή αρχείου εικόνας

Όταν η εικόνα βρίσκεται σε ένα αρχείο που είναι αποθηκευμένο στον υπολογιστή, μπορείτε να το εισάγετε σε ένα έγγραφο LibreOffice χρησιμοποιώντας οποιαδήποτε από τις ακόλουθες μεθόδους.

#### 9.4.2 Μεταφορά και απόθεση

- 1) Ανοίξτε ένα παράθυρο προγράμματος περιήγησης αρχείων και εντοπίστε την εικόνα που θέλετε να εισάγετε.
- 2) Σύρετε την εικόνα στο έγγραφο του Writer και αφήστε την εκεί που θέλετε να εμφανίζεται. Ένα αμυδρό μικρό τετραγωνάκι σηματοδοτεί που θα επικολληθεί η εικόνα.

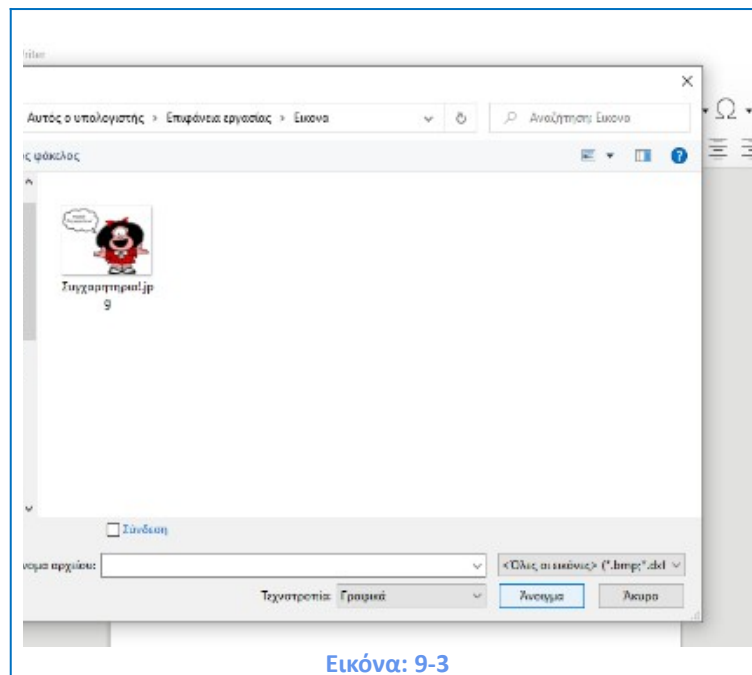
#### 9.4.3 Χρήση μενού διαλόγου εικόνας

- 1) Κάντε κλικ στο έγγραφο όπου θέλετε να εμφανίζεται η εικόνα.
- 2) Επιλέξτε **Εισαγωγή > Εικόνα** από τη γραμμή μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο Εισαγωγή εικόνας.

3) Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή Εικόνας**, μεταβείτε στο αρχείο που πρόκειται να εισαχθεί, επιλέξτε το (Εικόνα: 9-3). Συνήθως από προεπιλογή μας ανοίγει ο φάκελος **Εικόνες** του υπολογιστή μας.

4) **Συνδεδεμένο Αρχείο Εικόνας**. Κάποια έγγραφα έχουν σύνδεση εικόνων με κάποιο αρχείο σε κάποιο φάκελο και όχι την ίδια την εικόνα. Στο κάτω μέρος του παράθυρου διαλόγου **Εισαγωγή εικόνας** υπάρχει μια επιλογή σύνδεσης. Σε αυτή την περίπτωση δεν ενσωματώνεται το γραφικό παρά μόνο ο σύνδεσμος του αρχείου που επιλέξατε. Αν δεν αλλάξετε το όνομα του αρχείου και χρησιμοποιείτε μόνο τον υπολογιστή σας δεν υπάρχει πρόβλημα εμφάνισης του αρχείου. Σε διαφορετική περίπτωση καλό θα είναι να ενσωματώσετε απευθείας το γραφικό. Αναλυτικά θα μελετήσουμε στη συνέχεια αυτήν την επιλογή.

5) Κάντε κλικ Στο **Άνοιγμα** (Εικόνα: 9-3).



## 9.5 Σύνδεση αρχείου εικόνας και ενσωμάτωση

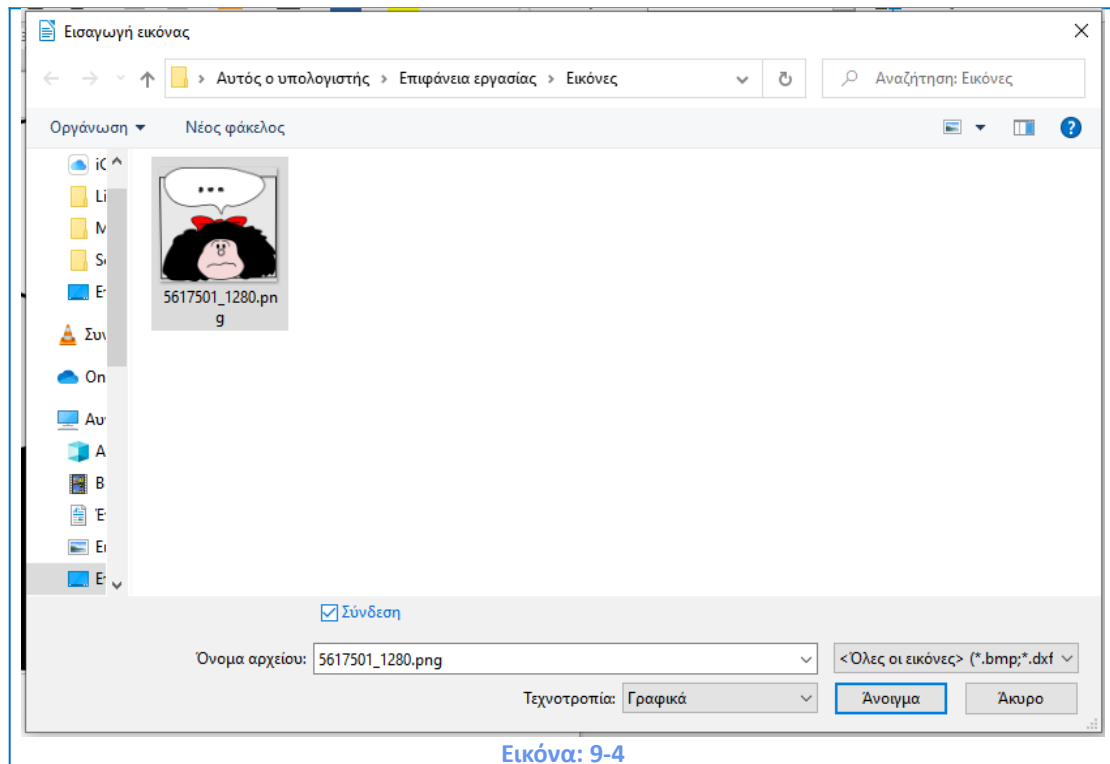
Εάν έχει τσεκαριστεί το πλαίσιο επιλογής Σύνδεση στο κάτω μέρος του παράθυρου διαλόγου **Εισαγωγή εικόνας**, το Writer δημιουργεί μια σύνδεση με το αρχείο που περιέχει η εικόνα αντί να αποθηκεύσει ένα αντίγραφο της εικόνας στο παρόν έγγραφο. Το αποτέλεσμα είναι ότι η εικόνα εμφανίζεται μεν στο έγγραφο, αλλά όταν αποθηκεύεται το έγγραφο, περιέχει μόνο μια **αναφορά σύνδεσης** στο αρχείο εικόνας, και όχι την ίδια η εικόνα. Το

έγγραφο και η εικόνα παραμένουν ως δύο ξεχωριστά αρχεία και συγχωνεύονται μόνο όταν ανοίγετε ξανά το έγγραφο.

Η σύνδεση μιας εικόνας έχει δύο πλεονεκτήματα και ένα μειονέκτημα:

- **Πλεονέκτημα:** Μπορείτε να τροποποιήσετε το αρχείο εικόνας ξεχωριστά χωρίς να αλλάξετε το έγγραφο επειδή η σύνδεση με το αρχείο παραμένει έγκυρη και η τροποποιημένη εικόνα θα εμφανιστεί στο επόμενο άνοιγμα του εγγράφου. Αυτό μπορεί να είναι ένα μεγάλο πλεονέκτημα αν εσείς (ή κάποιος άλλος, ίσως γραφίστας) τροποποιείτε και ενημερώνετε τις σχετικές εικόνες.
- **Πλεονέκτημα:** Η σύνδεση μπορεί να μειώσει το μέγεθος του εγγράφου όταν αποθηκεύεται, επειδή το ίδιο το αρχείο εικόνας δεν περιλαμβάνεται. Το μέγεθος του αρχείου συνήθως δεν αποτελεί πρόβλημα σε έναν σύγχρονο υπολογιστή με ένα λογικό ποσοστό μνήμης, εκτός και εάν το έγγραφο περιλαμβάνει πολλές και μεγάλης χωρητικότητας-ευκρίνειας εικόνες.
- **Μειονέκτημα:** Αν αποστείλετε το έγγραφο σε κάποιον άλλο χρήστη, ή το αποθηκεύσετε σε έναν διαφορετικό υπολογιστή, πρέπει επίσης να συμπεριλάβετε τα αρχεία εικόνας. Σε διαφορετική περίπτωση ο παραλήπτης δεν θα μπορεί να δει τις συνδεδεμένες εικόνες. Πρέπει να παρακολουθείτε τη θέση των εικόνων και να βεβαιωθείτε ότι ο παραλήπτης γνωρίζει πού θα αποθηκευτούν σε κάποιον άλλο υπολογιστή, οπότε το έγγραφο του Writer μπορεί να τα εντοπίσει.

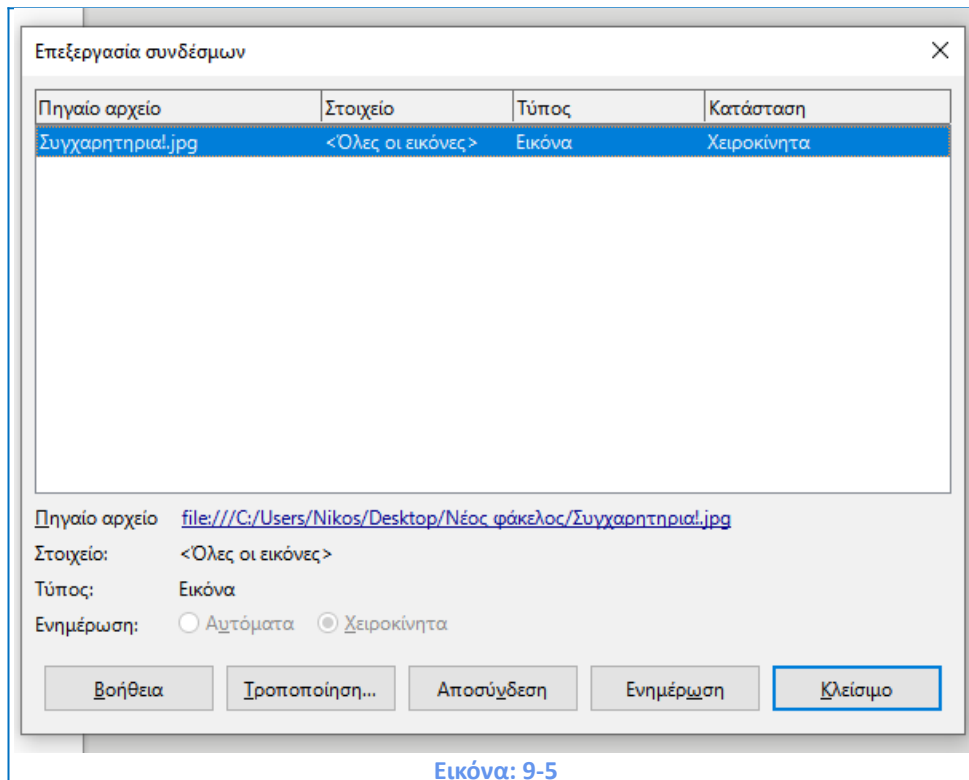
Για παράδειγμα, μπορείτε να αποθηκεύσετε τις συγκεκριμένες εικόνες σε έναν υποφάκελο που ονομάζεται «Εικόνες» και έτσι ο παραλήπτης του αρχείου αντίστοιχα να τοποθετήσει τις σχετικές εικόνες σε έναν υποφάκελο με το ίδιο όνομα και στην ίδια θέση αναφορικά με το έγγραφο (Εικόνα: 9-4) **Σύνδεση**.



### Ενσωμάτωση συνδεδεμένου αρχείου εικόνας

Εάν συνδέσατε αρχικά τις εικόνες, μπορείτε εύκολα να ενσωματώσετε τη μια ή περισσότερες από αυτές αργότερα, εφόσον το επιθυμείτε ακολουθώντας τα κάτωθι βήματα:

- 1) Ανοίξτε το έγγραφο στο LibreOffice και επιλέξτε **Επεξεργασία > Σύνδεσμοι προς εξωτερικά αρχεία**.
- 2) Το παράθυρο διαλόγου **Επεξεργασία συνδέσμων** (Εικόνα: 9-5) εμφανίζει όλα τα συνδεδεμένα αρχεία. Στη λίστα αρχείο προέλευσης, επιλέξτε το ή τα αρχεία που θέλετε να αλλάξετε από συνδεδεμένα σε ενσωματωμένα.
- 3) Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποσύνδεση**.



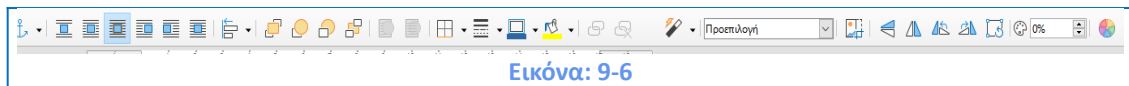
## 9.6 Τροποποίηση μιας εικόνας

Όταν εισάγετε μια νέα εικόνα, ίσως χρειαστεί να την τροποποιήσετε ώστε να ταιριάζει στο έγγραφο. Η συγκεκριμένη ενότητα περιγράφει τη χρήση της **γραμμής εργαλείων εικόνας**, την **αλλαγή μεγέθους**, την **περικοπή και την περιστροφή μιας εικόνας**. Το Writer παρέχει πολλά εργαλεία για την εργασία με εικόνες. Αυτά τα εργαλεία είναι επαρκή για τους περισσότερους χρήστες αναφορικά με εργασίες σε βάση καθημερινών αναγκών. Ωστόσο, για επαγγελματικά αποτελέσματα είναι καλύτερο να χρησιμοποιήσετε ένα ειδικό πρόγραμμα επεξεργασίας εικόνας, (π.χ. το GIMP), σε συγκεκριμένες εργασίες, όπως για παράδειγμα, να περικόψετε, να αλλάξετε το μέγεθος, να περιστρέψετε, να αλλάξετε τις τιμές χρώματος, και στη συνέχεια να εισαγάγετε το αποτέλεσμα στο Writer.

### 9.6.1 Χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργαλείων εικόνας

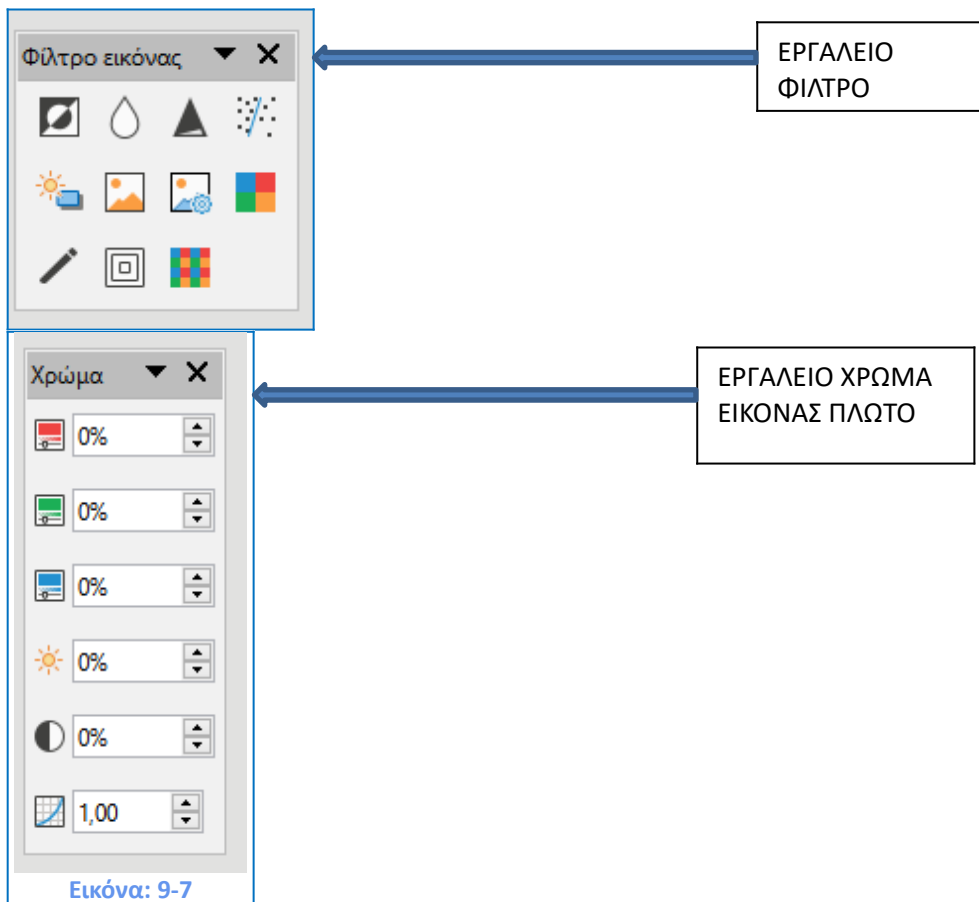
Όταν εισάγετε μια εικόνα ή επιλέγετε μία που υπάρχει ήδη στο έγγραφο, η γραμμή εργαλείων εικόνας εμφανίζεται. Μπορείτε να το ρυθμίσετε ώστε να είναι πάντα παρόν (**Προβολή > Γραμμές εργαλείων > Εικόνα**) και να επιλέξετε αν θα επιπλέει ή θα είναι σταθερή (Εικόνα: 9-6).





### 9.6.2 Μορφοποίηση εικόνας

Δύο άλλες γραμμές εργαλείων μπορούν να ανοίξουν από αυτό: η γραμμή εργαλείων φίλτρου εικόνας, η οποία μπορεί να αποκοπεί και να τοποθετηθεί αλλού στο παράθυρο εργασιών, και η γραμμή εργαλείων χρώματος, η οποία ανοίγει ως ξεχωριστή γραμμή εργαλείων σε πλωτή μορφή (Εικόνα: 9-7).

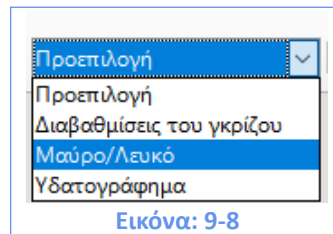


Από αυτές τις τρεις γραμμές εργαλείων, μπορείτε να εφαρμόσετε μικρές διορθώσεις στην εικόνα ή να προσδώσετε ειδικά εφέ όπως: **διαφάνεια, ρύθμιση χρώματος, αναστροφή και περιστροφή και εφαρμογή φίλτρων ειδικών εφέ.**

**Σημαντικό!** Αποθέτοντας απλά το βελάκι του ποντικού πάνω από κάθε κουμπί εμφανίζεται η ονομασία του και με δεξί κλικ το μενού επιλογών.

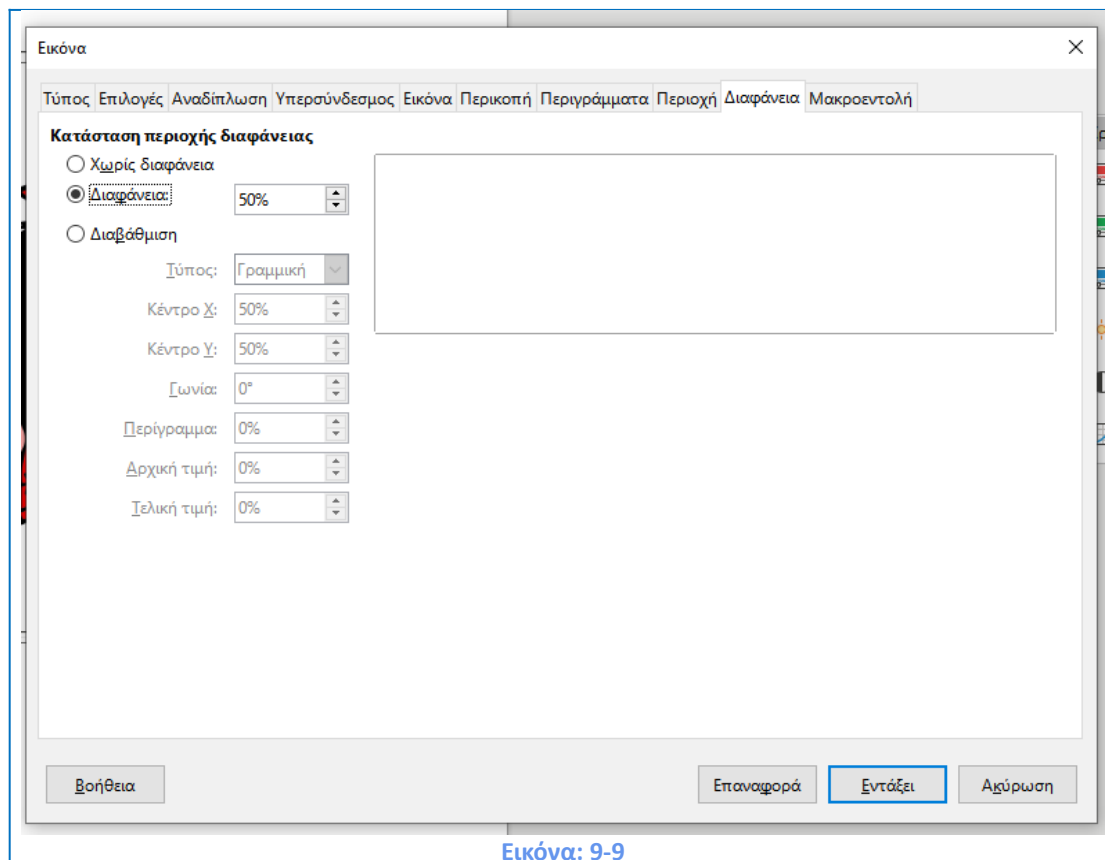
### 9.6.3 Κατάσταση εικόνας

Μπορείτε να μετατρέψετε τις έγχρωμες εικόνες σε κλίμακα του γκρι, σε ασπρόμαυρο ή σε υδατογράφημα επιλέγοντας την **εικόνα** και στη συνέχεια επιλέγοντας το σχετικό στοιχείο από τη λίστα **Κατάσταση Εικόνας** (Εικόνα: 9-8).



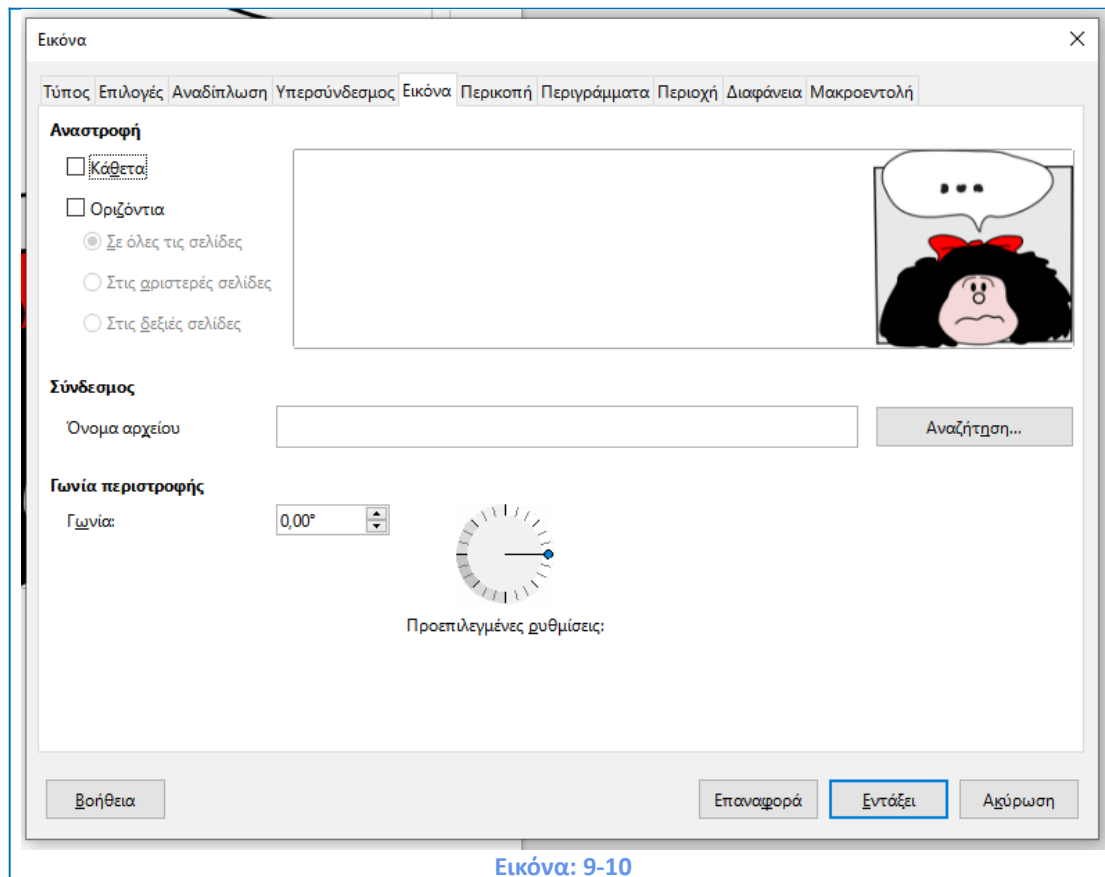
### 9.6.4 Δημιουργία διαφανούς εικόνας

Αυξήστε την ποσοστιαία τιμή στο πλαίσιο διαφάνειας στη γραμμή εργαλείων εικόνας για να δημιουργήσετε μια πιο διαφανή εικόνα. Αυτό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο κατά τη δημιουργία ενός υδατογραφήματος ή κατά την τοποθέτηση μιας εικόνας στο βάθος του πλαισίου (Εικόνα: 9-9).

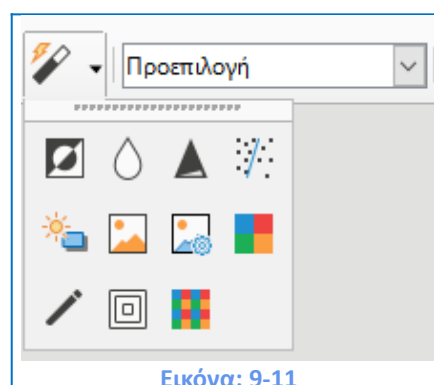


## 9.7 Αναστροφή κάθετα, οριζόντια ή σε 90° περιστροφή

Για να αναστρέψετε μια εικόνα κάθετα, οριζόντια ή να την περιστρέψετε κατά ενενήντα μοίρες, επιλέξτε την εικόνα και έπειτα κάντε κλικ στο σχετικό κουμπί στη γραμμή εργαλείων εικόνας (Εικόνα: 9-10).



### 9.7.1 Φίλτρα εικόνας.



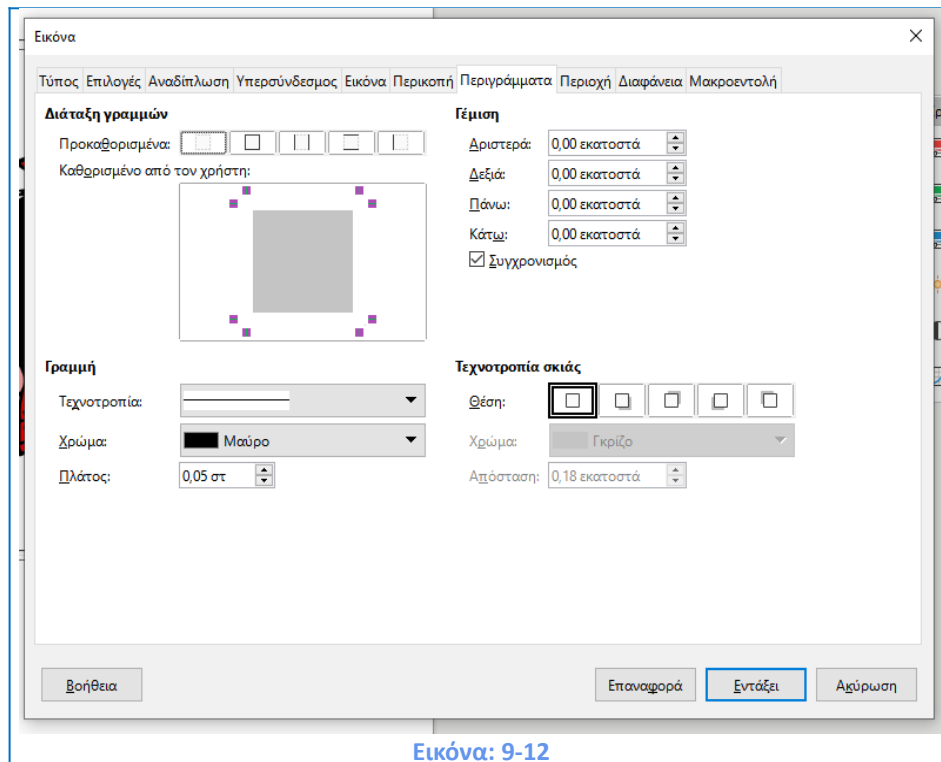
Ο Πίνακας 1 παρέχει μια σύντομη περιγραφή των διαθέσιμων φίλτρων. Ο καλύτερος τρόπος για να αντιληφθείτε τις λειτουργίες τους είναι να τα δείτε σε δράση. Πειραματιστείτε με τα διαφορετικά φίλτρα και τις ρυθμίσεις φίλτρου. Να θυμάστε ότι

μπορείτε να αναιρέσετε όλες τις αλλαγές πατώντας **Ctrl+Z** ή **Alt+Backspace** ή επιλέγοντας **Επεξεργασία > Αναίρεση** (Εικόνα: 9-11).

### 9.7.2 Πίνακας 1: Φίλτρα εικόνας και τα αποτελέσματά τους

Αναστροφή	Αντιστρέφει τις τιμές χρώματος μιας έγχρωμης εικόνας ή τις τιμές φωτεινότητας μιας κλίμακας του γκρι στην εικόνα μας
Ομαλά	Απαλύνει την αντίθεση μιας εικόνας.
Όξυνση	Αυξάνει την αντίθεση μιας εικόνας.
Αφαίρεση Θορύβου	Αφαιρεί μεμονωμένα εικονοστοιχεία από μια εικόνα.
Έκθεση στο Φως	Μιμείται τις επιπτώσεις του υπερβολικού φωτός σε μια εικόνα. Ανοίγει ένα περαιτέρω παράθυρο διαλόγου για την προσαρμογή.
Γήρανση	Η γήρανση προσομοιώνει τις επιπτώσεις του χρόνου σε μια εικόνα. Μπορεί να εφαρμοστεί αρκετές φορές. Ανοίγει περαιτέρω παράθυρο διαλόγου για να ρυθμίσετε το ποσοστό γήρανσης.
Αφίσα	Η Αφίσα κάνει μια εικόνα να εμφανίζεται σαν ζωγραφική μειώνοντας τον αριθμό των χρωμάτων που χρησιμοποιούνται.
Pop Art	Η Pop Art τροποποιεί δραματικά την εικόνα.
Ανθρακογραφία Μωσαϊκό	Εμφανίζει την εικόνα ως σκίτσο ανθρακογραφίας. Το μωσαϊκό ενώνει ομάδες εικονοστοιχείων σε μια ενιαία περιοχή ενός χρώματος.

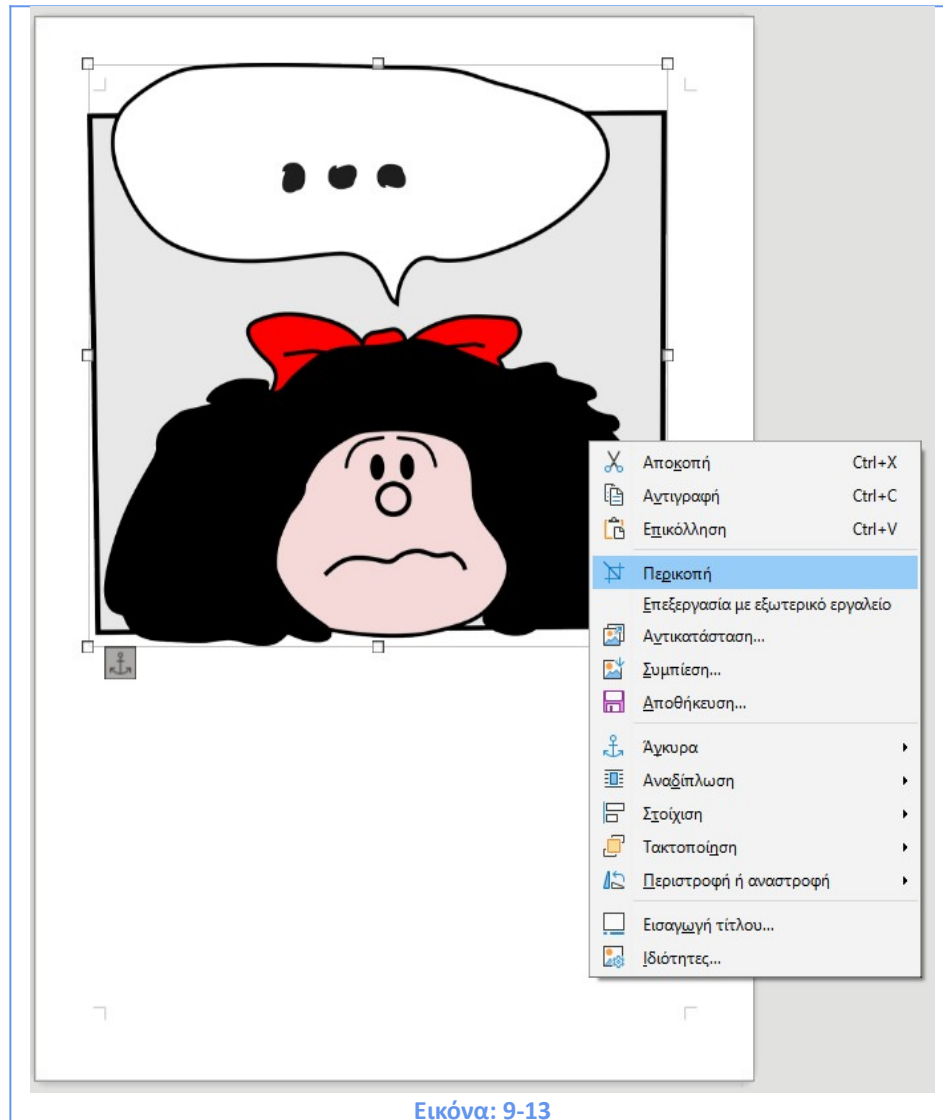
Όταν επιλέγετε μια εικόνα, μπορείτε να προσαρμόσετε ορισμένες πτυχές της εμφάνισής της χρησιμοποιώντας τα εργαλεία που διατίθενται στη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης και στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει κάνοντας δεξί κλικ στην εικόνα και επιλογή ιδιοτήτων. Μπορείτε, για παράδειγμα, να δημιουργήσετε ένα περίγραμμα γύρω από την εικόνα, επιλέγοντας **Περιγράμματα > Διάταξη γραμμών > Γραμμή και Εντάξει** (Εικόνα: 9-12).



Εικόνα: 9-12

## 9.8 Περικοπή εικόνων

Όταν ενδιαφέρεστε να κρατήσετε και προβάλετε μόνο ένα τμήμα της εικόνας για το σκοπό του εγγράφου σας, μπορείτε να περικόψετε (αποκόψετε) τμήμα του. Το Writer παρέχει δύο τρόπους για να περικόψετε μια εικόνα: το **Εργαλείο Περικοπής** και την **Καρτέλα Περικοπή** του **Παραθύρου Διαλόγου Εικόνας** (Εικόνα: 9-12). Το εργαλείο περικοπής παρέχει έναν γρήγορο και εύκολο τρόπο για να περικόψετε μια εικόνα. Αλλά για περισσότερο έλεγχο στη λεπτομέρεια της κλίμακας και των διαστάσεων χρησιμοποιήστε την αντίστοιχη καρτέλα **Περικοπή** στο παράθυρο διαλόγου **Εικόνα** (Εικόνα: 9-13).



## 9.9 Αλλαγή μεγέθους μιας εικόνας

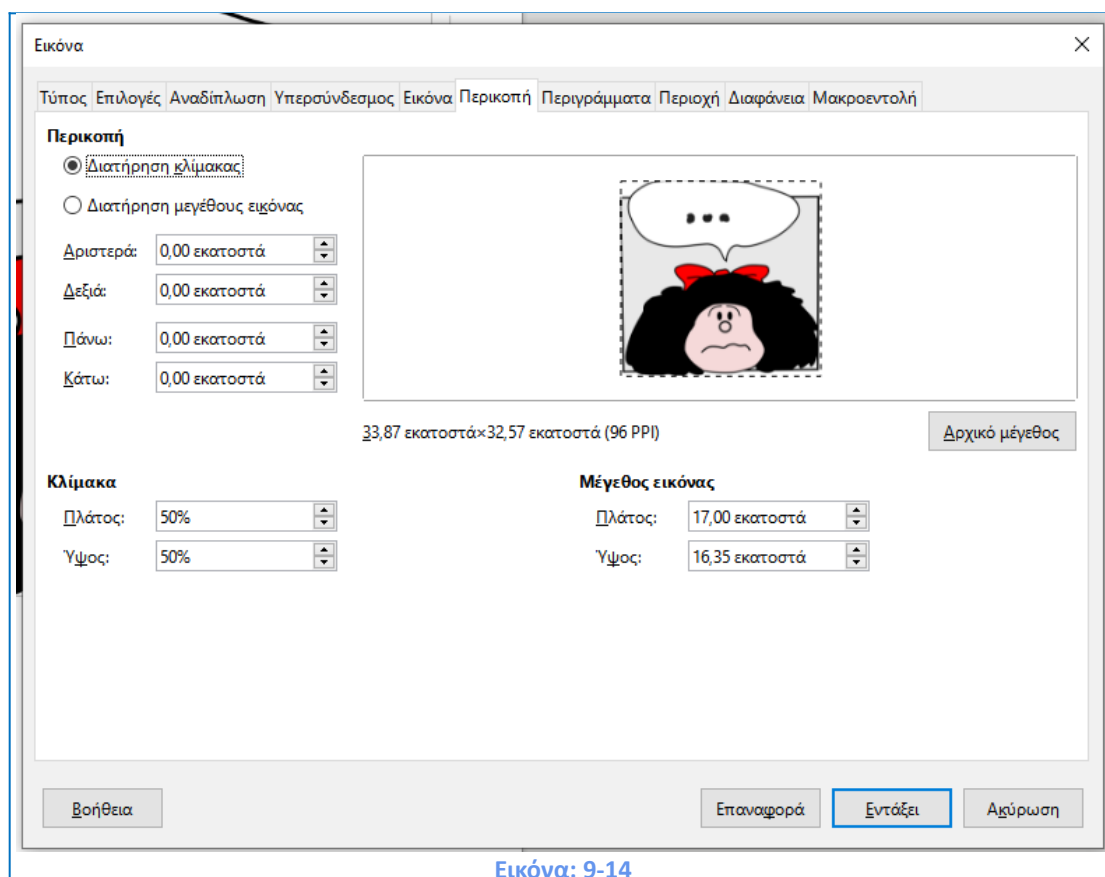
Για να προσαρμόσετε τέλεια την εικόνα στο έγγραφό σας, ίσως χρειαστεί να την αλλάξετε στο μέγεθος. Υπάρχουν ορισμένες επιλογές διαθέσιμες στο Writer για να γίνει αυτό. Ένας γρήγορος και εύκολος τρόπος για να αλλάξετε το μέγεθος είναι σύροντας τις λαβές μεγέθους της εικόνας:

- 1) Κάντε αριστερό κλικ στην εικόνα, για να εμφανίσετε τις λαβές μεγέθους, μικρά λευκά τετράγωνα.
- 2) Τοποθετήστε το δείκτη πάνω από μία από τις αυτές τις λαβές μεγέθους. Ο δείκτης αλλάζει σχήμα, δίνοντας μια γραφική αναπαράσταση βέλους της/των κατεύθυνσης/σεων αλλαγής μεγέθους.

3) Κάντε πάλι αριστερό κλικ και σύρετε προς την επιθυμητή κατεύθυνση για να αλλάξετε το μέγεθος της εικόνας.

4) Αφήστε το κουμπί του ποντικιού όταν είστε ικανοποιημένοι με το νέο μέγεθος.

**Σημαντικό!** Οι γωνιακές λαβές αλλάζουν το μέγεθος τόσο του πλάτους όσο και του ύψους της εικόνας ταυτόχρονα, ενώ οι άλλες τέσσερις λαβές αλλάζουν το μέγεθος μόνο κατά μία διάσταση τη φορά. Για να διατηρήσετε το πρωτότυπο κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Shift** ενώ σύρετε μία από αυτές τις λαβές. Για ακριβέστερη αλλαγή μεγέθους των εικόνων, χρησιμοποιήστε είτε την καρτέλα **Περικοπή** (Εικόνα: 9-14) είτε την καρτέλα **Τύπος** του παραθύρου διαλόγου **Εικόνα** (Εικόνα: 9-15).



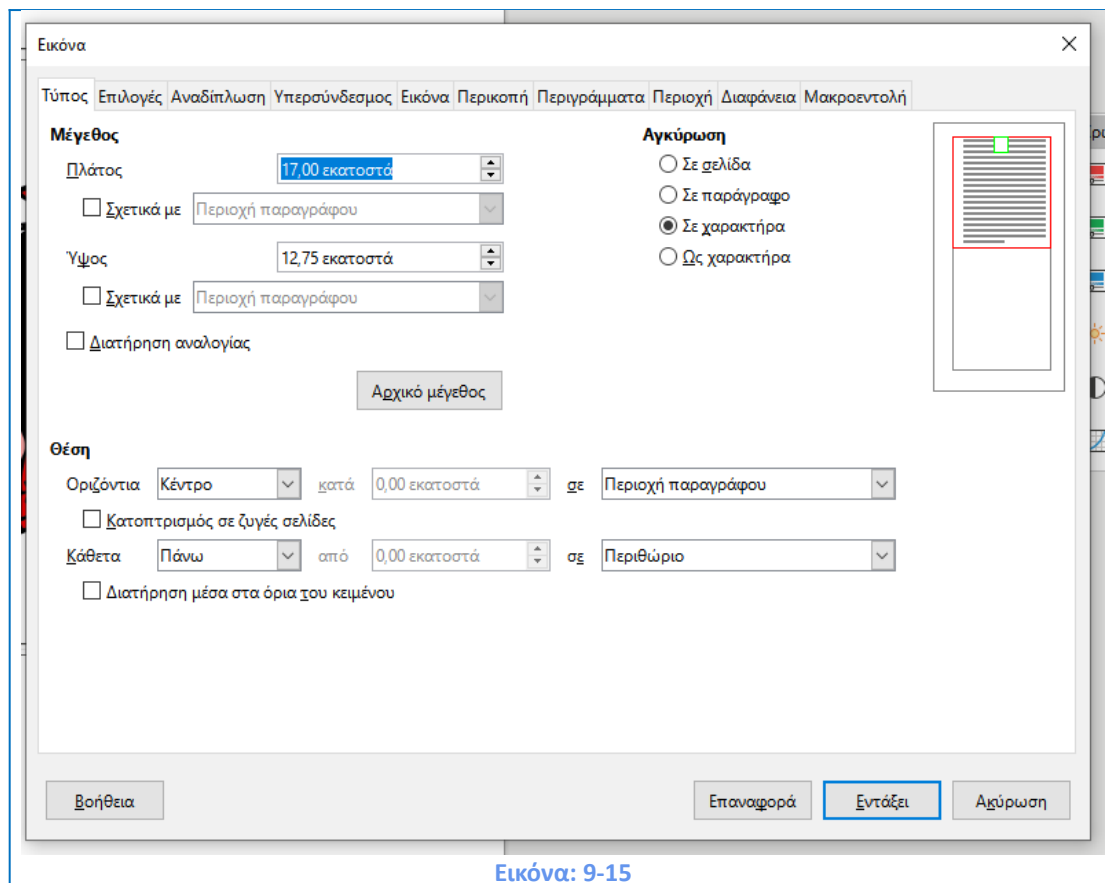
Εικόνα: 9-14

Στη καρτέλα **Περικοπή** μπορείτε να προσαρμόσετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:

- **Πλάτος και ύψος κλίμακας:** καθορίστε σε ποσοστά την κλίμακα της εικόνας. Το μέγεθος της εικόνας αλλάζει αναλόγως. Για μια συμμετρική αλλαγή μεγέθους, και οι δύο τιμές θα πρέπει να είναι ίδιες.
- **Μέγεθος εικόνας:** καθορίστε το μέγεθος της εικόνας στην προτιμώμενη μονάδα μέτρησης. Η εικόνα διευρύνεται ή συρρικνώνεται αναλόγως.

- **Κουμπί Αρχικό Μέγεθος:** όταν κάνετε κλικ, επαναφέρει την εικόνα στο αρχικό της μέγεθος. Αυτό είναι το μέγεθος που προκύπτει μετά από οποιαδήποτε περικοπή που έχει πραγματοποιηθεί.

Στην καρτέλα **Τύπος** του διαλόγου εικόνας, μπορείτε να δείτε τις αρχικές διαστάσεις σε πλάτος και ύψος και να επιλέξετε τη σχετική επιλογή για εναλλαγή μεταξύ ποσοστού και πραγματικής διάστασης της εικόνας σε περιοχή παραγράφου ή σε ολόκληρη σελίδα στο έγγραφο (Εικόνα: 9-15). Για μια συμμετρική αλλαγή μεγέθους, επιλέξτε την επιλογή **Διατήρηση αναλογίας**. Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Αρχικού Μεγέθους** επαναφέρει το αρχικό μέγεθος της εικόνας, αλλά οι διαστάσεις της κλίμακας μεταβάλλονται εάν η εικόνα έχει ήδη περικοπεί.



## 9.10 Διαγραφή εικόνας

Για να διαγράψετε μια εικόνα, κάντε κλικ σε αυτήν για να εμφανίσετε τις λαβές αλλαγής μεγέθους και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή**.



### 9.11 Χρησιμοποιώντας εργαλεία σχεδίασης του Writer

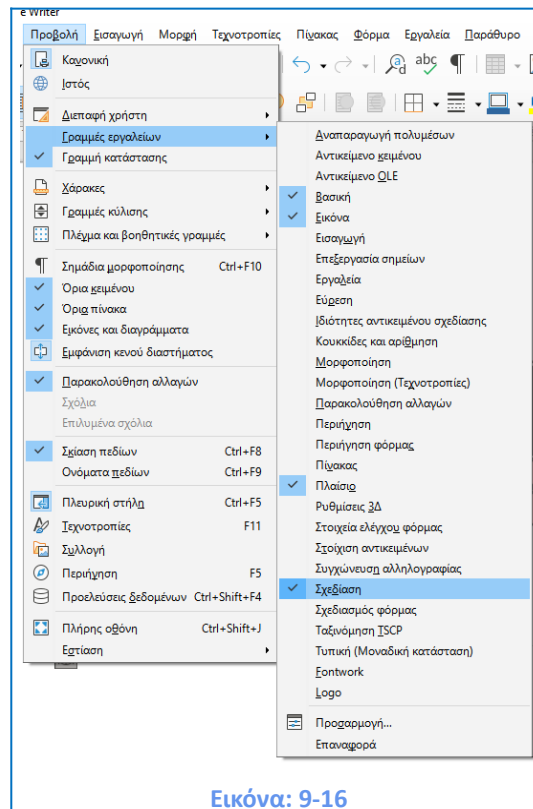
Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα εργαλεία σχεδίασης του Writer για να δημιουργήσετε γραφικά όπως απλά διαγράμματα χρησιμοποιώντας ορθογώνια, κύκλους, γραμμές, κείμενο και άλλα προκαθορισμένα σχήματα. Μπορείτε επίσης να ομαδοποιήσετε διάφορα αντικείμενα σχεδίασης ώστε να βεβαιωθείτε ότι διατηρούν τη σχετική θέση και την αναλογία τους. Μπορείτε να τοποθετήσετε τα αντικείμενα σχεδίασης απευθείας σε μια σελίδα στο έγγραφο ή να τα τοποθετήσετε σε ένα πλαίσιο. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τα εργαλεία σχεδίασης για να σχολιάσετε φωτογραφίες, στιγμιότυπα οθόνης, ή άλλες εικόνες προερχόμενες από άλλα προγράμματα, αλλά αυτό δεν συνιστάται επειδή:

- Δεν μπορείτε να συμπεριλάβετε εικόνες σε μια ομάδα με αντικείμενα σχεδίασης, έτσι ώστε να μπορούν αποχωριστούν από μια ευθυγράμμιση στο έγγραφό σας.
- Αν μετατρέψετε ένα έγγραφο Writer σε άλλη μορφή, όπως HTML, τα αντικείμενα σχεδίασης και οι εικόνες δεν θα παραμείνουν συνδεδεμένες, αποθηκεύονται ξεχωριστά.

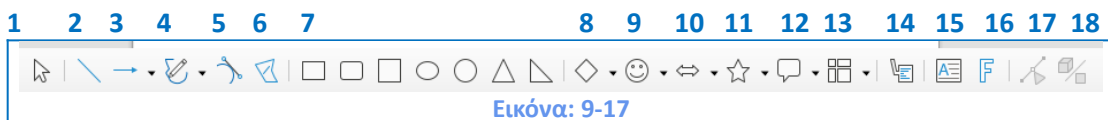
Σε γενικές γραμμές, εάν πρέπει να δημιουργήσετε σύνθετα σχέδια, συνιστάται να χρησιμοποιήσετε το LibreOffice Draw, το οποίο περιλαμβάνει πολλά άλλα χαρακτηριστικά, όπως στρώματα και στυλ.

### 9.12 Δημιουργία αντικειμένων σχεδίασης

Για να αρχίσετε να χρησιμοποιείτε τα εργαλεία σχεδίασης, εμφανίστε τη γραμμή εργαλείων σχεδίασης (Εικόνα: 9-16) και (Εικόνα: 9-17) κάνοντας κλικ στην επιλογή **Προβολή > Γραμμές εργαλείων > Σχεδίαση**.



Εικόνα: 9-16



Εικόνα: 9-17

Η γραμμή εργαλείων σχεδίασης μπορεί να εμφανιστεί στο κάτω μέρος ή στην αριστερή πλευρά του χώρου εργασίας. Μπορείτε να τη μετακινήσετε σε μια άλλη θέση. Από αριστερά προς τα δεξιά, η ονομασία του κάθε κουμπιού παρατίθεται αριθμητικά σύμφωνα με την Εικόνα: 9-17.

- 1 Επιλογή
- 2 Εισαγωγή Γραμμής
- 3 Γραμμές & Βέλη
- 4 Καμπύλες και πολύγωνα
- 5 Καμπύλη
- 6 Πολύγωνο
- 7 Γρήγορα Σχήματα-Ορθογώνιο κλπ.
- 8 Βασικά Σχήματα
- 9 Σχήματα Συμβόλων

- 10 Χοντρά Βέλη
- 11 Αστέρια και λάβαρα
- 12 Επεξηγήσεις
- 13 Διάγραμμα Ροής
- 14 Επεξηγήσεις
- 15 Εισαγωγή πλαισίου κειμένου
- 16 Εισαγωγή κειμένου Fontwork
- 17 Σημεία
- 18 Εναλλαγή προεξοχής

### 9.12.1 Για να χρησιμοποιήσετε ένα εργαλείο σχεδίασης:

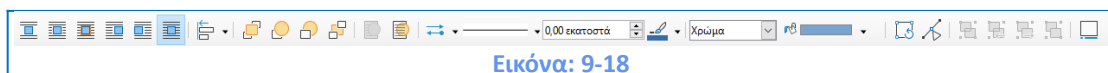
1) Κάντε κλικ στο έγγραφο όπου θέλετε να επικολλήσετε το σχέδιο. Μπορείτε να το μετακινήσετε και επικολλήσετε αργότερα, εάν είναι απαραίτητο.

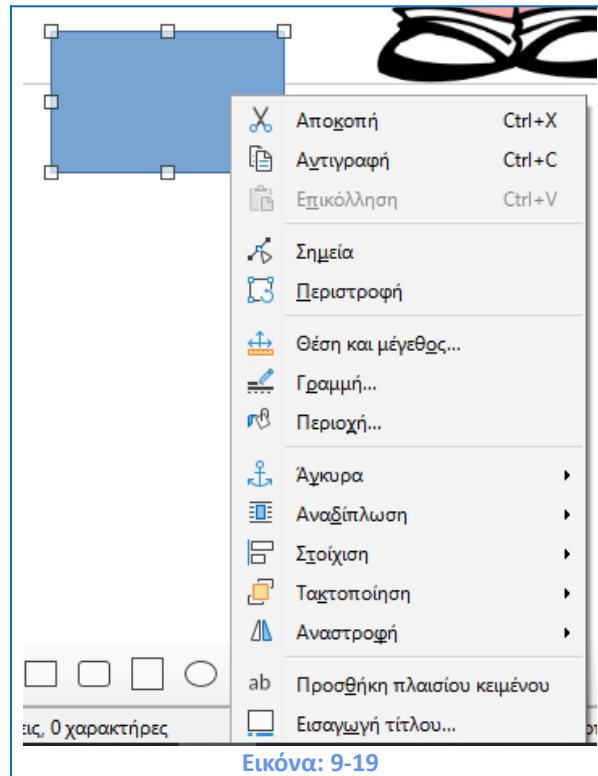
2) Επιλέξτε το εργαλείο από τη γραμμή εργαλείων σχεδίασης (Εικόνα: 9-17). Ο δρομέας αλλάζει σε δείκτη σχέδιο και η κανονική γραμμή εργαλείων μορφοποίησης αλλάζει ως προς το αντικείμενο σχεδίασης που έχει επιλεγεί.

3) Μετακινήστε το δείκτη, ο οποίος εμφανίζεται πλέον ως σταυρός στη θέση του εγγράφου, όπου θέλετε να εμφανίζεται το αντικείμενο σχεδίασης, που έχετε επιλέξει, και στη συνέχεια κάντε αριστερό κλικ και σύρετε για να δημιουργήσετε το επιθυμητό μέγεθος του αντικειμένου σχεδίασης. Αφήστε το κουμπί του ποντικιού. Η επιλεγμένη λειτουργία σχεδίασης παραμένει ενεργή, ώστε να μπορείτε να σχεδιάσετε ένα άλλο αντικείμενο του ίδιου τύπου.

4) Για να ακυρώσετε την επιλεγμένη λειτουργία σχεδίασης, πατήστε το πλήκτρο Esc ή κάντε κλικ στο εικονίδιο.

5) Μπορείτε τώρα να αλλάξετε τις ιδιότητες (χρώμα γεμίματος, τεχνοτροπία γραμμής, πλάτος και άλλα) του αντικειμένου σχεδίασης χρησιμοποιώντας είτε τη γραμμή εργαλείων ιδιοτήτων αντικειμένου σχεδίασης (Εικόνα: 9-18) είτε το παράθυρο επιλογών κάνοντας δεξί κλικ στο αντικείμενο σχεδίασης (Εικόνα: 9-19).



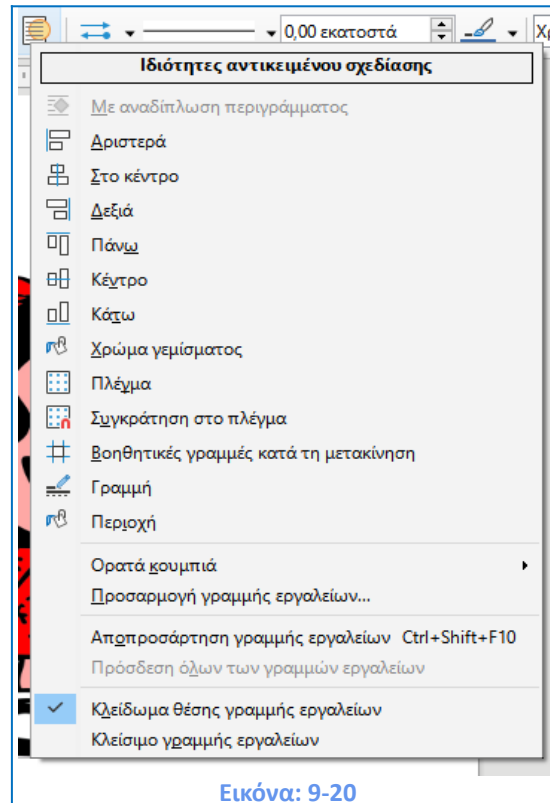


Εικόνα: 9-19

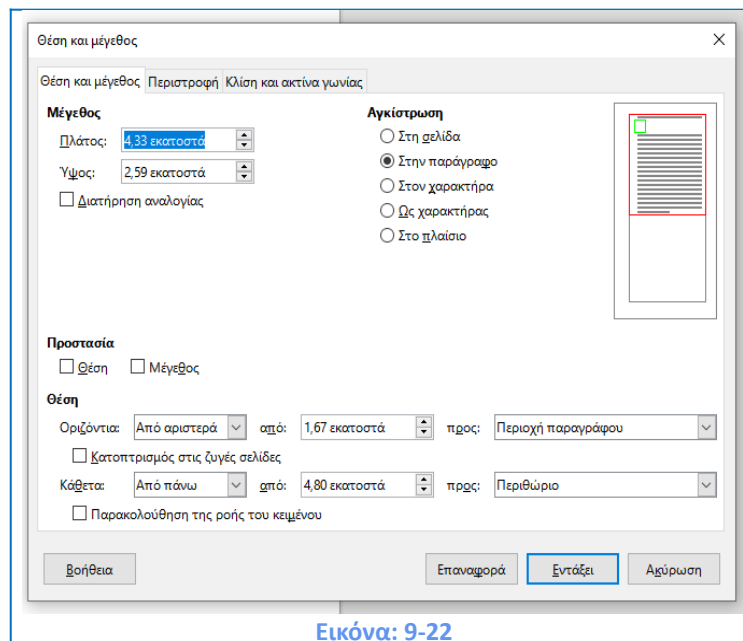
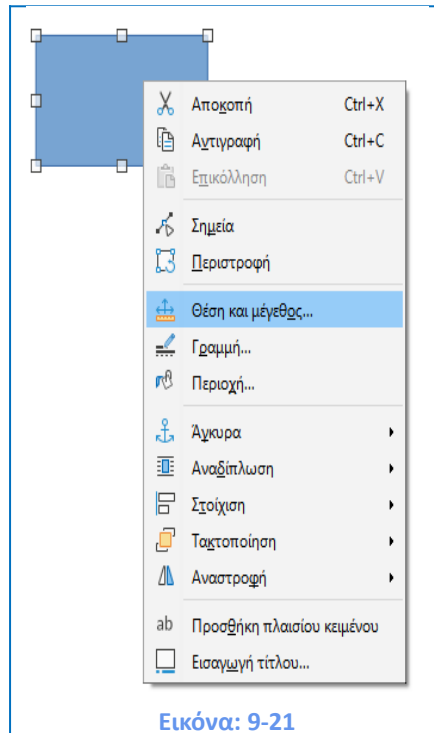
### 9.12.2 Ορισμός ή αλλαγή ιδιοτήτων για την κατάρτιση αντικειμένων

Για να ορίσετε τις ιδιότητες για ένα αντικείμενο σχεδίασης πριν το σχεδιάσετε:

- 1) Στη γραμμή εργαλείων σχεδίασης (Εικόνα: 9-17), κάντε κλικ στο εργαλείο επιλογής.
- 2) Στη γραμμή εργαλείων Ιδιότητες αντικειμένου σχεδίασης (Εικόνα: 9-18) άντε κλικ στο εικονίδιο για όποια ιδιότητα επιθυμείτε και επιλέξτε την τιμή που θέλετε για αυτήν την ιδιότητα.
- 3) Για περισσότερο έλεγχο ή για να ορίσετε νέα χαρακτηριστικά, μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ στα εικονίδια της κάθε γραμμής εργαλείων για την εμφάνιση περισσότερων επιλογών (Εικόνα: 9-20).



Η προεπιλογή που ορίσατε ισχύει για το τρέχον έγγραφο. Δεν διατηρείται όταν κλείνετε το έγγραφο και δεν ισχύει για οποιοδήποτε άλλο έγγραφο που ανοίγετε. Οι προεπιλογές του Writer εφαρμόζονται σε όλα τα αντικείμενα σχεδίασης εκτός από τα αντικείμενα κειμένου. Μπορείτε επίσης να καθορίσετε τη θέση και το μέγεθος, την περιστροφή, και κλίση καθώς και την ακτίνα γωνίας από τις ιδιότητες του αντικειμένου σχεδίασης: κάντε δεξί κλικ στο αντικείμενο σχεδίασης και επιλέξτε, **Θέση και μέγεθος** από το παράθυρο επιλογών. Επιλέξτε οποιοσδήποτε ιδιότητες, όπως επιθυμείτε (Εικόνα: 9-21) και (Εικόνα: 9-22).



### 9.13 Αλλαγή μεγέθους ενός αντικειμένου σχεδίασης

Για να αλλάξετε το μέγεθος ενός αντικειμένου σχεδίασης, επιλέξτε το αντικείμενο, κάντε κλικ σε μία από τις οκτώ λαβές γύρω από αυτό και σύρτε το στο νέο του μέγεθος. Το αντικείμενο θα μορφοποιηθεί προς τα πάνω ή προς τα κάτω. Όταν επιλέξετε μια άκρη ή μια γωνιακή λαβή ενός αντικειμένου και το σύρτετε, το LibreOffice δεν θα διατηρήσει τις αναλογίες του αντικειμένου. Εάν πατήσετε επίσης το πλήκτρο Shift, η αλλαγή μεγέθους θα διατηρήσει τις αναλογίες του αντικειμένου. Για πιο εξελιγμένο έλεγχο του μεγέθους του



αντικειμένου, κάντε δεξί κλικ στο αντικείμενο και επιλέξτε **Θέση και μέγεθος** από το παράθυρο επιλογών ή επιλέξτε **Μορφή > Πλαίσιο κειμένου και σχήμα > Θέση και μέγεθος** από τη γραμμή μενού. Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Θέση και μέγεθος** για να ορίσετε ανεξάρτητα τις διαστάσεις. Αν επιλέξετε **Διατήρηση αναλογίας**, τότε οι δύο διαστάσεις αλλάζουν έτσι ώστε η αναλογία να διατηρείται, με αποτέλεσμα μια κλιμακωτή αλλαγή μεγέθους.

### 9.14 Ομαδοποίηση αντικειμένων σχεδίασης

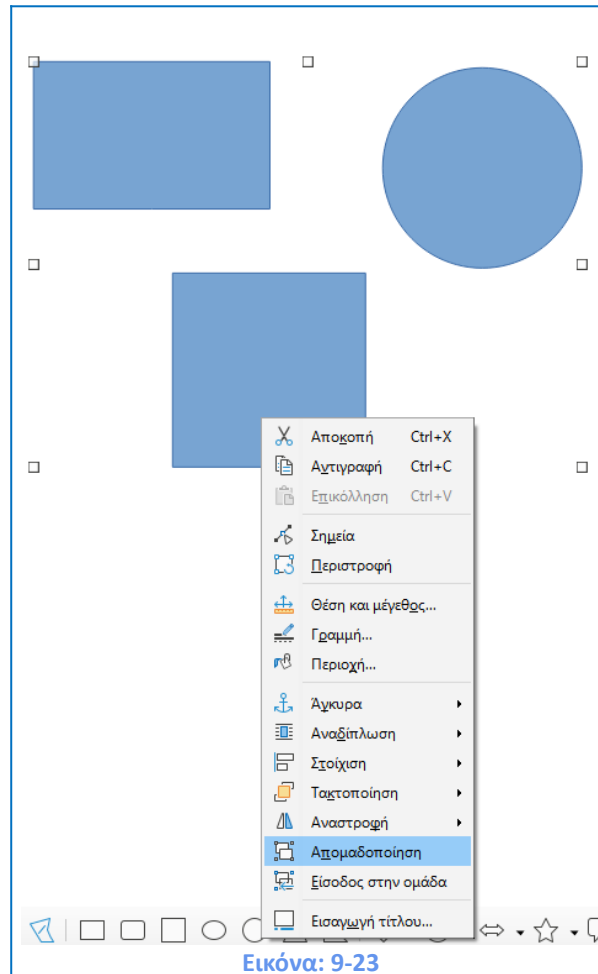
Η ομαδοποίηση αντικειμένων σχεδίασης διευκολύνει τον χειρισμό πολλών αντικειμένων ως ενιαίας οντότητας, ενώ διατηρούνται τα σχετικά μεγέθη και τις θέσεις τους. Όταν τα αντικείμενα ομαδοποιούνται, τυχόν λειτουργίες επεξεργασίας, οι οποίες πραγματοποιούνται σε αυτή την ομάδα, εφαρμόζονται σε όλα τα μέλη της ομάδας. Αν κάνετε κλικ σε ένα μέλος, της ομάδας, τότε ολόκληρη η ομάδα επιλέγεται.

**Για να ομαδοποιήσετε αντικείμενα σχεδίασης:**

1) Επιλέξτε ένα αντικείμενο, στη συνέχεια κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Shift και επιλέξτε τα άλλα που θέλετε να συμπεριλάβετε στην ομάδα. Το πλαίσιο οριοθέτησης επεκτείνεται ώστε να περιλαμβάνει όλα τα επιλεγμένα αντικείμενα.

2) Με τα αντικείμενα που έχουν επιλεγεί, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω από ένα από τα αντικείμενα και επιλέξτε **Μορφή > Ομαδοποίηση** από τη γραμμή μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο **Ομαδοποίηση**  στο αντικείμενο σχεδίασης της γραμμής εργαλείων. Μπορείτε να επεξεργαστείτε ένα μεμονωμένο μέλος μιας ομάδας χωρίς να αποσυνδέσετε ή να «σπάσετε» την ομάδα. Επιλέξτε το **Ομάδα** και μεταβείτε στην επιλογή **Μορφή > Ομαδοποίηση > Είσοδος στην ομάδα** στη γραμμή μενού ή κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **Είσοδος στην ομάδα** από το μενού επιλογών ή κάντε κλικ στο εικονίδιο **Είσοδος στην ομάδα**  τις **Ιδιότητες** του αντικειμένου σχεδίασης της γραμμής εργαλείων. Όταν ολοκληρώσετε την επεξεργασία ενός μεμονωμένου μέλους μιας ομάδας, μεταβείτε στην επιλογή **Μορφή > Ομαδοποίηση > Έξοδος από ομάδα ή τις αντίστοιχες επιλογές**.

Για να καταργήσετε την ομαδοποίηση ή να διαχωρίσετε μια ομάδα αντικειμένων, επιλέξτε την ομάδα και, στη συνέχεια, μεταβείτε στη **Μορφή > Ομαδοποίηση > Απομαδοποίηση** (Εικόνα: 9-23).



### 9.15 Τοποθέτηση εικόνων μέσα στο κείμενο

Όταν προσθέτετε μια εικόνα σε ένα έγγραφο κειμένου, πρέπει να επιλέξετε τον τρόπο τοποθέτησής της σε σχέση με το κείμενο και άλλες εικόνες. Η τοποθέτηση και τακτοποίηση των εικόνων ελέγχεται από τέσσερις ρυθμίσεις:

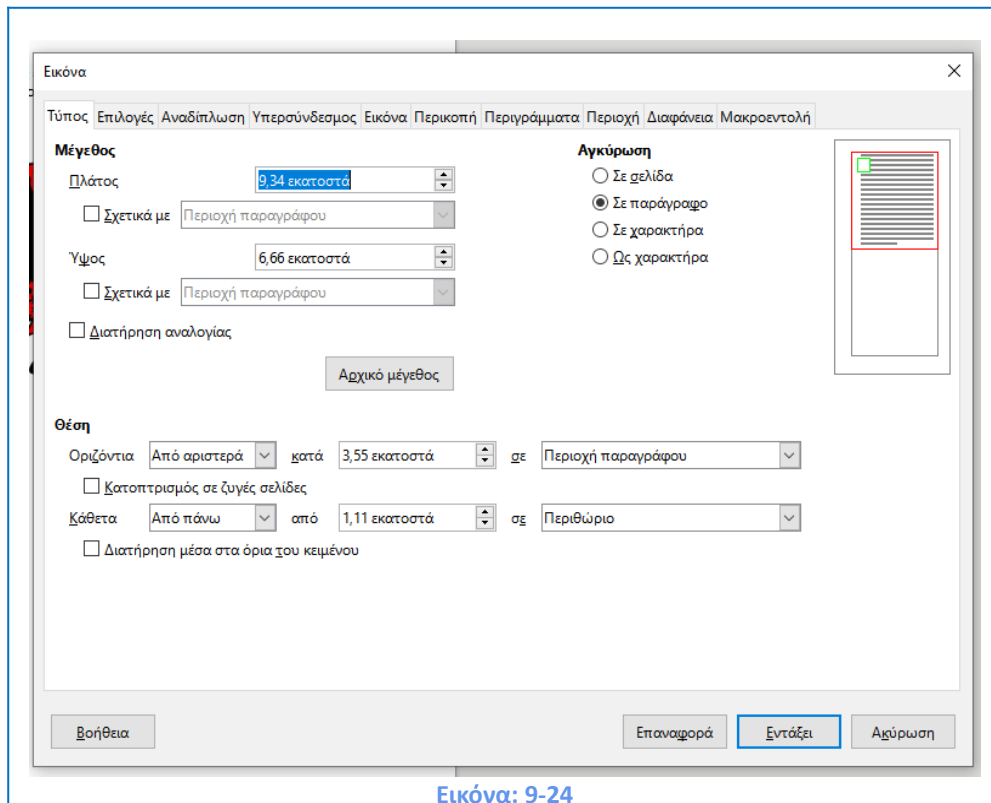
- Η **Στοιχίση** αναφέρεται στην τοποθέτηση μιας εικόνας σε έναν φανταστικό κατακόρυφο άξονα. Η στοιχίση ελέγχει τον τρόπο με τον οποίο οι εικόνες στοιβάζονται η μία πάνω στο άλλη ή σε σχέση με το κείμενο.
- Η **Τακτοποίηση** αναφέρεται στην τοποθέτηση μιας εικόνας σε σχέση με ένα κείμενο.
- Η **Άγκυρα** αναφέρεται στο σημείο αναφοράς για τις εικόνες. Αυτό το σημείο θα μπορούσε να είναι η σελίδα, ή το πλαίσιο όπου βρίσκεται το αντικείμενο, μια παράγραφος ή ακόμα και ένας χαρακτήρας. Μια εικόνα έχει πάντα ένα σημείο αγκύρωσης.



- Η **Αναδίπλωση** αναφέρεται στη σχέση των εικόνων με το περιβάλλον κείμενο, το οποίο μπορεί να τυλιχτεί γύρω από την εικόνα σε μια ή και στις δύο πλευρές, να αποτυπωθεί πίσω ή μπροστά από την εικόνα, ή να διαχειριστεί την εικόνα ως ξεχωριστή παράγραφο ή χαρακτήρα.

Οι ρυθμίσεις μπορούν να προσεγγιστούν με διάφορους τρόπους, ανάλογα με τη φύση των εικόνων:

- Από το μενού **Μορφή > Άγκυρα, Αναδίπλωση και Τακτοποίηση** (για εικόνες και αντικείμενα σχεδίασης). Από το μενού επιλογών που εμφανίζεται όταν κάνετε δεξί κλικ στην εικόνα.
- Από το **Παράθυρο Επιλογών** που εμφανίζεται όταν κάνετε διπλό κλικ στην εικόνα, από τις καρτέλες **Τύπος** και **Αναδίπλωση** του παραθύρου επιλογών εικόνας (Εικόνα: 9-24).



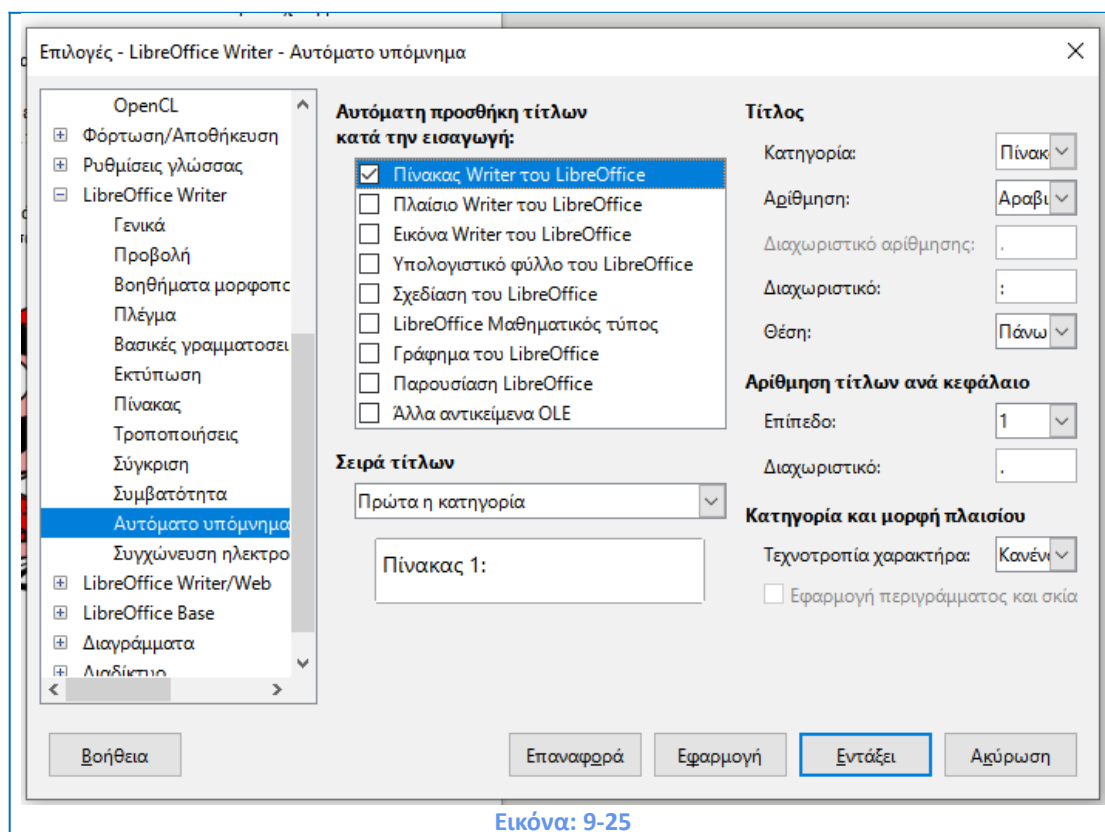
Εικόνα: 9-24

## 9.16 Προσθήκη λεζάντας (τίτλου) σε εικόνες

Μπορείτε να προσθέσετε λεζάντες σε εικόνες με τρεις τρόπους: **Αυτόματα**, **Χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου** ή **Χειροκίνητα**.

### Προσθήκη λεζάντας αυτόματα

Μπορείτε να ρυθμίσετε το LibreOffice ώστε να προσθέτει λεζάντες αυτόματα κάθε φορά που εισάγετε μια εικόνα, έναν πίνακα ή άλλα αντικείμενα σε ένα έγγραφο. Μπορείτε να επιλέξετε ποια αντικείμενα θα εισαχθούν με λεζάντες αυτόματα, ποιο το όνομα ακολουθίας για κάθε λεζάντα (για παράδειγμα, πίνακας ή σχήμα), και τη θέση της λεζάντας. Για να ρυθμίσετε τις αυτόματη εισαγωγή λεζάντας, επιλέξτε **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice Writer > Αυτόματο υπόμνημα**. Στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί επιλέξτε ποια αντικείμενα θέλετε να εισαχθούν στην αυτόματη προσθήκη και καθορίστε τα χαρακτηριστικά των λεζάντων (Εικόνα: 9-25).



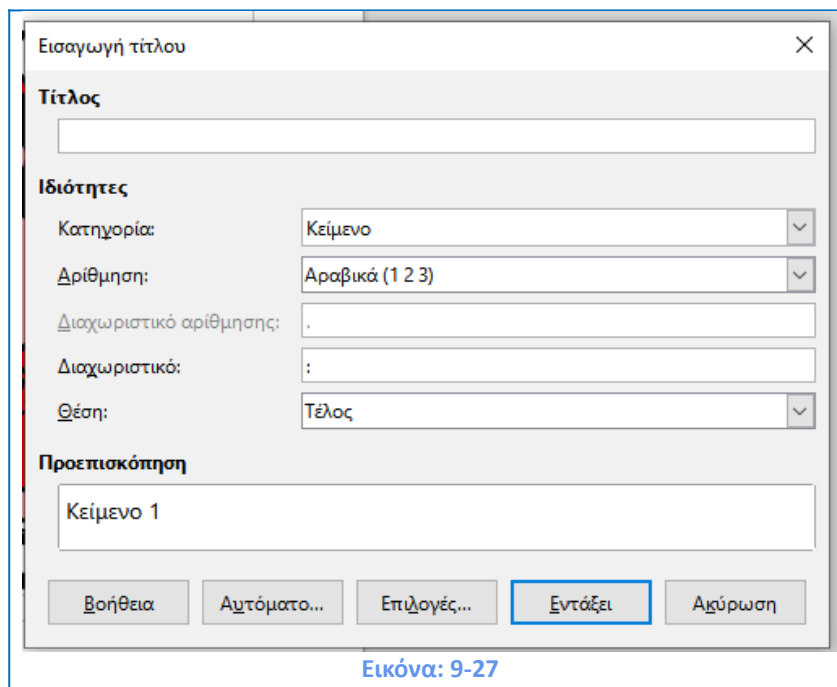
Εικόνα: 9-25

Όταν εισάγετε μια εικόνα, εάν είναι ενεργοποιημένη η αυτόματη λεζάντα, η εικόνα τοποθετείται σε ένα πλαίσιο κατά μήκος με μια λεζάντα που περιέχει το προεπιλεγμένο όνομα ακολουθίας για τις εικόνες. Επιπλέον μπορείτε να επιλέξετε την εικόνα και να πληκτρολογήσετε το κείμενο για τη λεζάντα. Μπορείτε να αλλάξετε το όνομα ακολουθίας επιλέγοντας από την αναπτυσσόμενη λίστα κατηγοριών. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εντάξει** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές (Εικόνα: 9-26).



### 9.16.1 Εισαγωγή Τίτλου:

- 1) Αφού έχετε εισαγάγει την εικόνα, στη συνέχεια κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **Εισαγωγή τίτλου** από το μενού επιλογών, ή επιλέξτε την εικόνα και επιλέξτε **Εισαγωγή > Τίτλος** από τη γραμμή μενού (Εικόνα: 9-27).



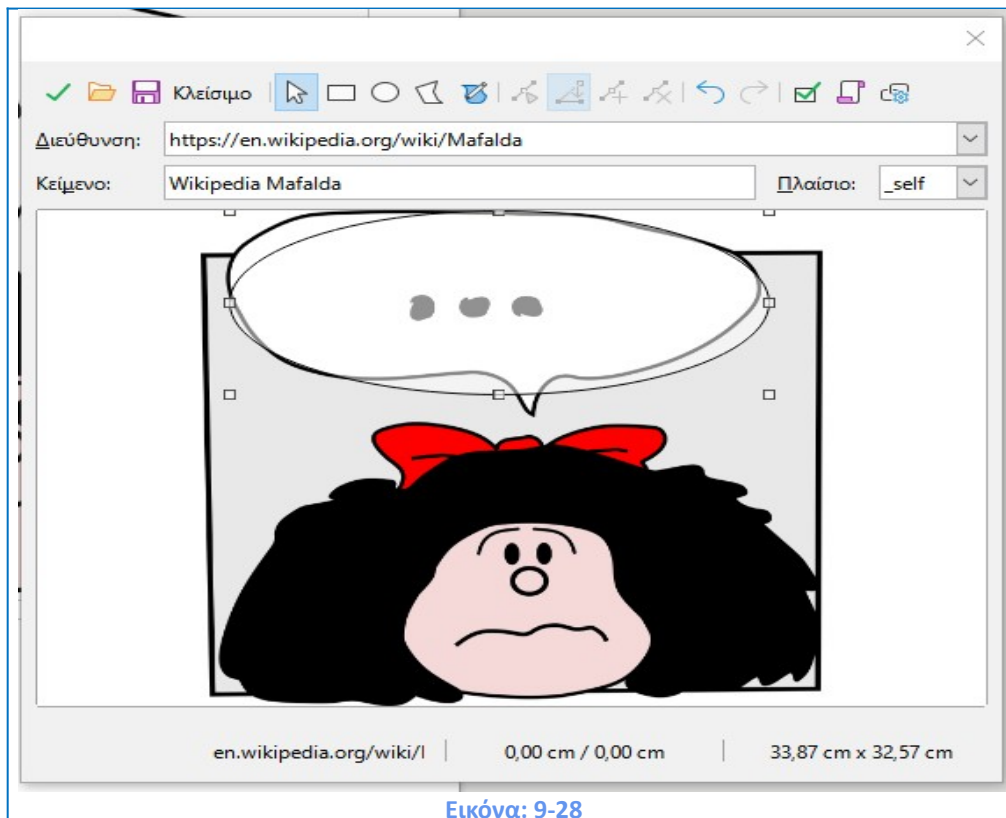
- 2) Κάτω από τις ιδιότητες στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή τίτλου**, κάντε τις επιλογές σας για τα **Κατηγορία**, **Αρίθμηση** και **Διαχωριστικό αρίθμησης** πεδία [Εικόνα, Αραβικά (1 2 3)] και άνω και κάτω τελεία (:). Το κείμενο που εισάγετε για τη λεζάντα εμφανίζεται στο πλαίσιο στο κάτω μέρος, μετά το όνομα ακολουθίας, αρίθμηση και διαχωριστής.
- 3) Κάντε κλικ στο **Εντάξει**. Η εικόνα και η λεζάντα της τοποθετούνται σε ένα πλαίσιο.

### 9.17 Δημιουργία χάρτη εικόνας

Ένας χάρτης εικόνας ορίζει περιοχές μιας εικόνας (που ονομάζονται hotspots) με υπερσυνδέσμους σε διευθύνσεις ιστού, άλλα αρχεία στον υπολογιστή ή τμήματα του ίδιου εγγράφου. Τα Hotspots είναι η γραφική αναπαράσταση των υπερσυνδέσμων. Κάνοντας κλικ σε ένα hotspot αναγκάζεται το LibreOffice να ανοίξει τη συνδεδεμένη σελίδα στο κατάλληλο πρόγραμμα (για παράδειγμα, το προεπιλεγμένο πρόγραμμα περιήγησης για μια σελίδα HTML, LibreOffice Calc για ένα αρχείο ODS, έναν αναγνώστη PDF για ένα αρχείο PDF, κλπ). Μπορείτε να δημιουργήσετε **hotspots** διαφόρων σχημάτων και να συμπεριλάβετε πολλά hotspots στην ίδια εικόνα.

Για να χρησιμοποιήσετε τον επεξεργαστή χαρτών εικόνων (Εικόνα: 9-28):

- 1) Στο έγγραφο του Writer, επιλέξτε την εικόνα στην οποία θέλετε να ορίσετε τα hotspots.
- 2) Επιλέξτε **Εργαλεία > Χάρτης Εικόνας** από τη γραμμή μενού. Ανοίγει ο επεξεργαστής **Χάρτης Εικόνας**.
- 3) Επιλέξτε το σχήμα, (ορθογώνιο, έλλειψη, πολύγωνο, κλπ) που επιθυμείτε για να εισάγετε το πλαίσιο υπερσυνδέσμου στην εικόνα σας και για να ορίσετε τα **hotspots**.



4) Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Εφαρμογή**  για να εφαρμόσετε τις ρυθμίσεις.

5) Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε το χάρτη εικόνας σε ένα αρχείο και, στη συνέχεια, κλείστε το παράθυρο διαλόγου.

Η γραμμή εργαλείων στο επάνω μέρος του διαλόγου περιέχει τα ακόλουθα εργαλεία:

- Εφαρμογή: εφαρμόζει τις αλλαγές.
- Άνοιγμα, Αποθήκευση, Κλείσιμο και επιλογή.
- Εργαλεία για την κατάρτιση ενός σχήματος: αυτά τα εργαλεία λειτουργούν με τον ίδιο ακριβώς τρόπο όπως το αντίστοιχα εργαλεία στη γραμμή εργαλείων σχεδίασης.
- Επεξεργασία, μετακίνηση, Εισαγωγή, Διαγραφή σημείων: προηγμένα εργαλεία επεξεργασίας για να χειριστείτε το σχήμα ενός hotspot. Επιλέξτε το εργαλείο Επεξεργασία Σημείων για να ενεργοποιήσετε τα άλλα εργαλεία.
- Ενεργό εικονίδιο: εναλλάσσει την κατάσταση ενός επιλεγμένου hotspot μεταξύ ενεργών και ανενεργών.
- Μακροεντολή: συσχετίζει μια μακροεντολή με το hotspot αντί να συσχετίζει μόνο μια υπερσύνδεση.
- Ιδιότητες: ορίζει τις ιδιότητες υπερσύνδεσης και προσθέτει το χαρακτηριστικό όνομα στην υπερσύνδεση.

**Κάτω από τη γραμμή εργαλείων, καθορίστε για το επιλεγμένο hotspot:**

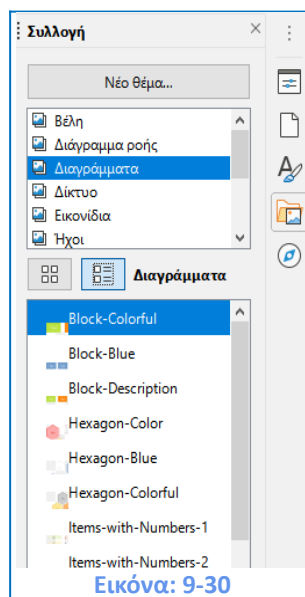
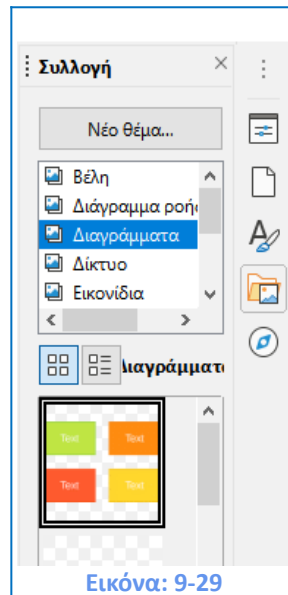
- Διεύθυνση: η διεύθυνση που υποδεικνύεται από τον υπερσύνδεσμο.
- Κείμενο: Πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται όταν ο δρομέας μετακινείται πάνω από το hotspot.
- Πλαίσιο: όπου θα ανοίξει ο στόχος της υπερσύνδεσης: Επιλέξτε ανάμεσα σε `_blank` (ανοίγει σε ένα νέο παράθυρο προγράμματος περιήγησης), `_self` (ανοίγει στο ενεργό παράθυρο του προγράμματος περιήγησης), `_top` ή `_parent`.

### 9.18 Διαχείριση της συλλογής εικόνων

Τα γραφικά στη συλλογή ομαδοποιούνται ανά θέματα, όπως βέλη, διαγράμματα και άνθρωποι. Μπορείτε να δημιουργήσετε άλλες ομάδες ή θέματα και να προσθέσετε τις δικές σας εικόνες ή να βρείτε επεκτάσεις που περιέχουν περισσότερα γραφικά. Κάντε κλικ σε ένα θέμα για να δείτε τα περιεχόμενά του να εμφανίζονται στο παράθυρο της συλλογής.

Μπορείτε να εμφανίσετε τη συλλογή σε προβολή εικονιδίων ή λεπτομερή προβολή (Εικόνα: 9-29) και (Εικόνα: 9-30). και μπορείτε αποκρύψετε την εμφάνιση της γκαλερί

κάνοντας κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο Πλευρικής Στήλης**. Την επαναφέρουμε επιλέγοντας από το κύριο μενού: **Προβολή > Πλευρική Στήλη**.



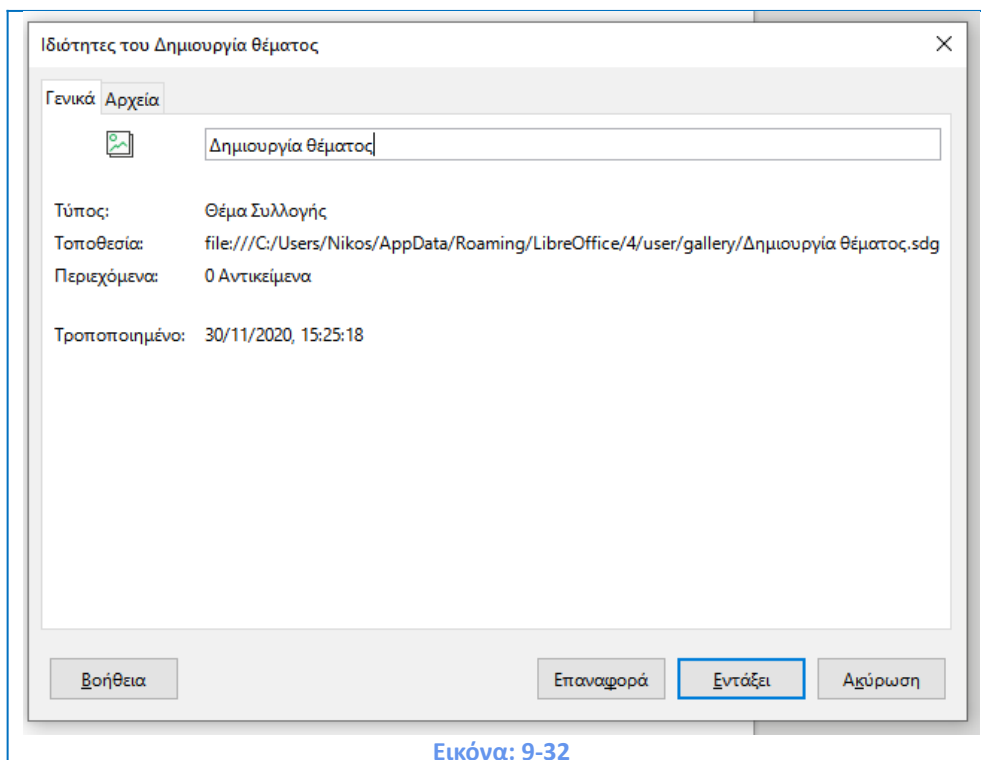
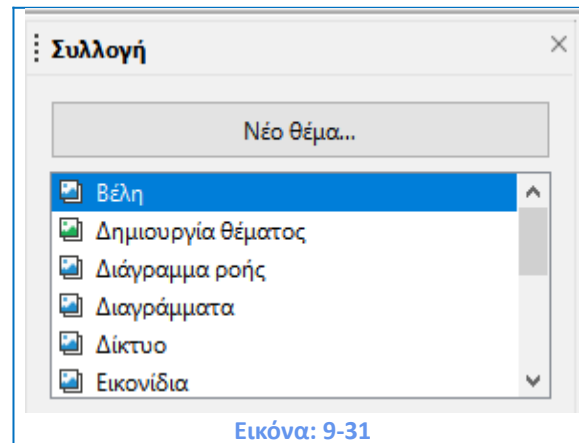
**Σημαντικό!** Τα προεπιλεγμένα θέματα που παρέχονται με το LibreOffice δεν μπορούν να προσαρμοστούν, αν και μπορείτε να προσθέσετε νέα θέματα.

Τα κλειδωμένα θέματα είναι εύκολα αναγνωρίσιμα κάνοντας δεξί κλικ πάνω τους. Η μόνη διαθέσιμη επιλογή στο μενού είναι οι ιδιότητες. Από προεπιλογή, η συλλογή ανοίγει στην πλαϊνή γραμμή. Μπορείτε να την κάνετε **Πλωτή** στο έγγραφο επιλέγοντας το κουμπί **Αποπροσάρτηση**.

### 9.18.1 Προσθήκη Νέου θέματος και αντικειμένων στη συλλογή

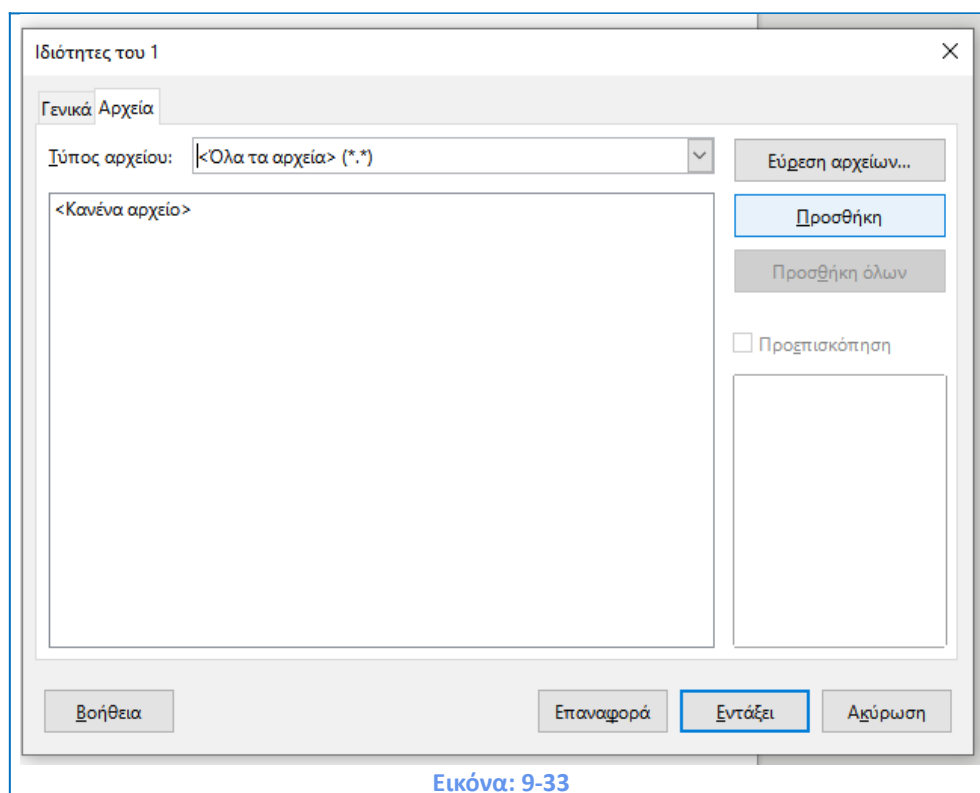
Μπορείτε αν θέλετε να προσθέσετε εικόνες που χρησιμοποιείτε συχνά, για παράδειγμα, ένα λογότυπο ενός οργανισμού ή μιας εταιρείας, σε ένα θέμα στην γκαλερί. Στη συνέχεια, μπορείτε εύκολα να εισάγετε αυτά τα γραφικά σε ένα έγγραφο αργότερα.

- 1) Επιλέξτε **Νέο θέμα** από την επιλογή της Συλλογής (Εικόνα: 9-31).
- 2) Σας ανοίγει το κάτωθι παράθυρο διαλόγου (Εικόνα: 9-32).



3) Στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες** κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχεία** (Εικόνα: 9-33) και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί Εύρεση αρχείων.

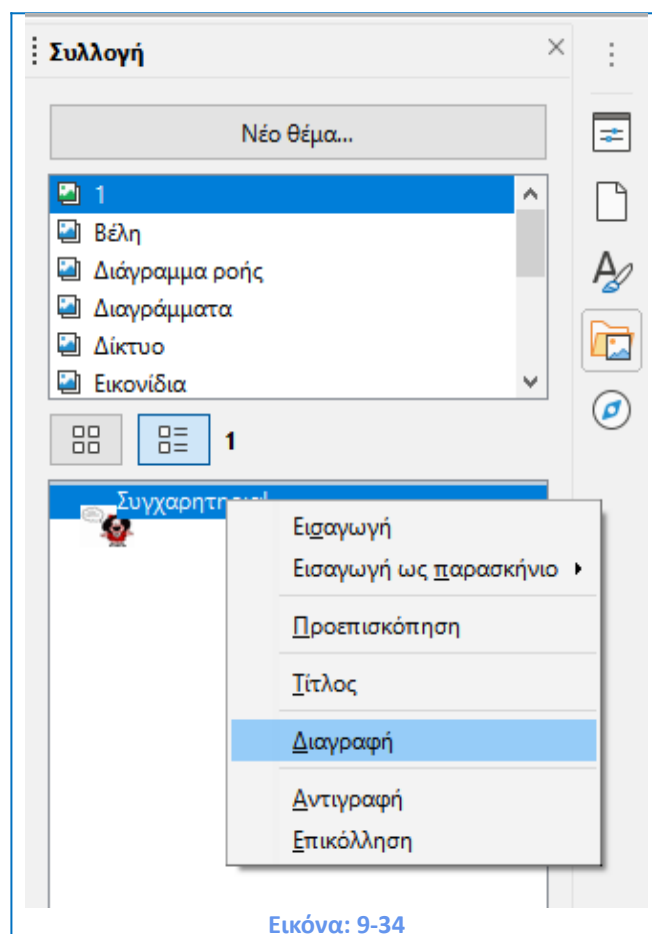
- 4) Ανοίγει ένα παράθυρο διαλόγου προγράμματος περιήγησης αρχείων. Πλοηγηθείτε στο φάκελο που περιέχει τα απαιτούμενα αρχεία.
- 5) Κάντε κλικ στο **Άνοιγμα**. Επιστρέψετε στο παράθυρο διαλόγου Ιδιότητες, όπου τα αρχεία εικόνας σε αυτόν το φάκελο τώρα εμφανίζονται.
- 6) Επιλέξτε τα απαιτούμενα αρχεία (κρατήστε πατημένο είτε το πλήκτρο Shift είτε το πλήκτρο Ctrl ενώ κάνετε κλικ στα αρχεία που επιθυμείτε να εισάγετε) και κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη** για να τα προσθέσετε στη συλλογή. Για να προσθέσετε όλα τα αρχεία που εμφανίζονται στη λίστα, κάντε κλικ **Προσθήκη όλων**.
- 7) Κάντε κλικ στο κουμπί **Εντάξει** στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες** για να το κλείσετε.



#### Διαγραφή εικόνων και θεμάτων από τη συλλογή

Για να διαγράψετε μια εικόνα από ένα θέμα, κάντε δεξί κλικ στο όνομα του αρχείου εικόνας ή στη μικρογραφία του. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή** στο μενού διαλόγου. Εμφανίζεται ένα μήνυμα που σας ρωτάει αν θέλετε να διαγράψετε αυτό το αντικείμενο. Κάντε κλικ στο κουμπί **Ναι** (Εικόνα: 9-34).





Εικόνα: 9-34

**Σημαντικό!** Η διαγραφή του ονόματος ενός αρχείου από τη λίστα στη συλλογή δεν διαγράφει το αρχείο από το σκληρό δίσκο ή άλλη θέση.

Για να διαγράψετε ένα θέμα από τη συλλογή, επιλέξτε το από τη λίστα των θεμάτων, κάντε δεξί κλικ και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή** στο το μενού επιλογών.

### Θέση της γκαλερί και των αντικείμενων της στον υπολογιστή μας

Γραφικά και άλλα αντικείμενα που εμφανίζονται στη συλλογή μπορεί να βρίσκονται οπουδήποτε στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή, σε μια μονάδα δίσκου δικτύου, ή άλλα αφαιρούμενα μέσα. Όταν προσθέτετε γραφικά στη συλλογή, τα αρχεία δεν μετακινούνται ή αντιγράφονται. Η θέση κάθε νέου αντικειμένου προστίθεται απλά ως αναφορά.

Σε μια κοινόχρηστη ομάδα εργασίας, μπορεί να έχετε πρόσβαση σε μια κοινόχρηστη συλλογή (όπου δεν μπορείτε να αλλάξετε τα περιεχόμενα εκτός αν επιτρέπεται να το πράξετε) και μια συλλογή χρηστών, όπου μπορείτε να προσθέσετε, να αλλάξετε ή να διαγράψετε αντικείμενα. Η θέση της συλλογής χρηστών καθορίζεται στο **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice > Διαδρομές**. Μπορείτε αλλάξετε αυτήν την τοποθεσία και μπορείτε

να αντιγράψετε τα αρχεία της γκαλερί σας SDV (SDV=Safe Deposit Vault=Ασφαλής Αποθηκευτικός Χώρος) σε άλλους υπολογιστές.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10**

### ***Διαχείριση Πινάκων***

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10. Διαχείριση πινάκων

### 10.1 Εισαγωγή

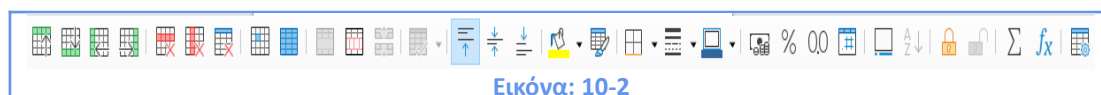
Οι πίνακες είναι ένας χρήσιμος τρόπος για να οργανώσετε και να παρουσιάσετε μεγάλες ποσότητες πληροφοριών, για παράδειγμα:

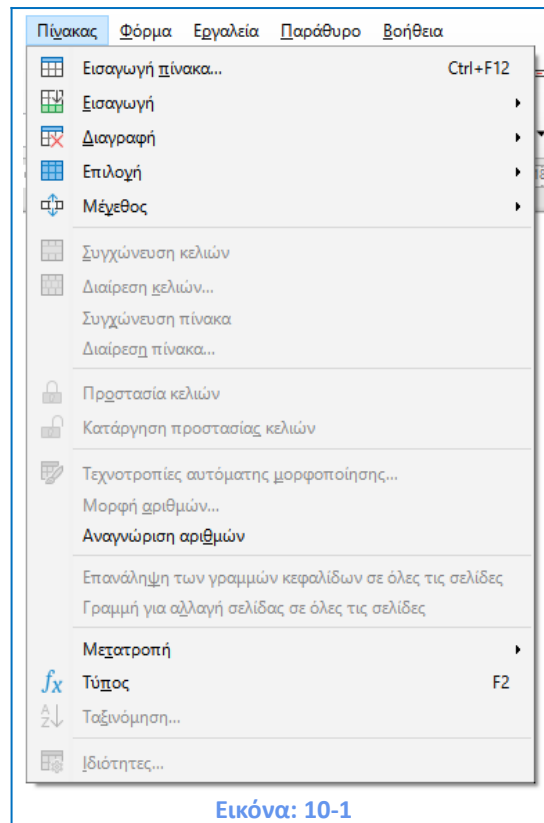
- Τεχνικές, οικονομικές ή στατιστικές εκθέσεις.
- Καταλόγους προϊόντων που παρουσιάζουν περιγραφές, τιμές, χαρακτηριστικά, και φωτογραφίες.
- Προϊόντα.
- Λογαριασμούς ή τιμολόγια.
- Λίστες ονομάτων με διεύθυνση, ηλικία, επάγγελμα και άλλες πληροφορίες.

Οι πίνακες μπορούν συχνά να χρησιμοποιηθούν ως εναλλακτική λύση από τα υπολογιστικά φύλλα για την οργάνωση των δεδομένων. Ένας καλά σχεδιασμένος πίνακας μπορεί να βοηθήσει τους αναγνώστες να κατανοήσουν καλύτερα το τι επιθυμείτε να παρουσιάσετε. Συνήθως, χρησιμοποιείτε τους πίνακες για εισαγωγή κειμένου ή αριθμών, θα μπορούσατε να εισάγετε και άλλα αντικείμενα, όπως εικόνες σε κελιά. Οι πίνακες στον Writer προσφέρουν περιορισμένες λειτουργίες όσον αφορά τις δυνατότητες που παρέχει το λογισμικό των υπολογιστικών φύλλων. Οι πίνακες μπορούν επίσης να χρησιμοποιηθούν και ως εργαλείο διάταξης σελίδας για την τοποθέτηση κειμένου σε περιοχές ενός εγγράφου, αντί να χρησιμοποιούμε πολλούς στηλοθέτες. Ένα άλλο παράδειγμα είναι στις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα για την εισαγωγή και υποστήριξη ανεξάρτητων και διαφορετικών στοιχείων, όπως αριθμός σελίδας, τίτλος εγγράφου κ.ο.κ.

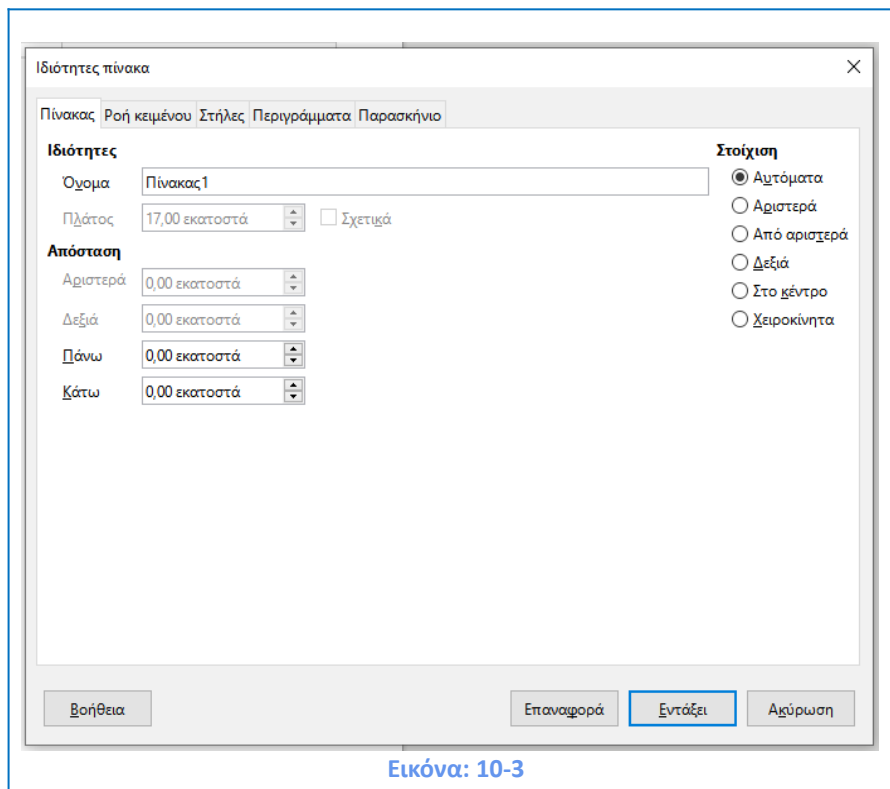
### 10.2 Εργαλεία για την εργασία με πίνακες

Όλες οι εντολές πίνακα που περιγράφονται σε αυτό το κεφάλαιο βρίσκονται σε βολική τοποθεσία κάτω από την καρτέλα **Πίνακας** στη γραμμή μενού (Εικόνα: 10-1). και στη γραμμή εργαλείων πίνακα, μπάρα (Εικόνα: 10-2). Μερικές εντολές βρίσκονται επίσης στο παράθυρο διαλόγου ιδιοτήτων πίνακα (Εικόνα: 10-3) ή στην **Τεχνοτροπία > Περιεχόμενο πίνακα** στην πλευρική μπάρα (Εικόνα: 10-4).

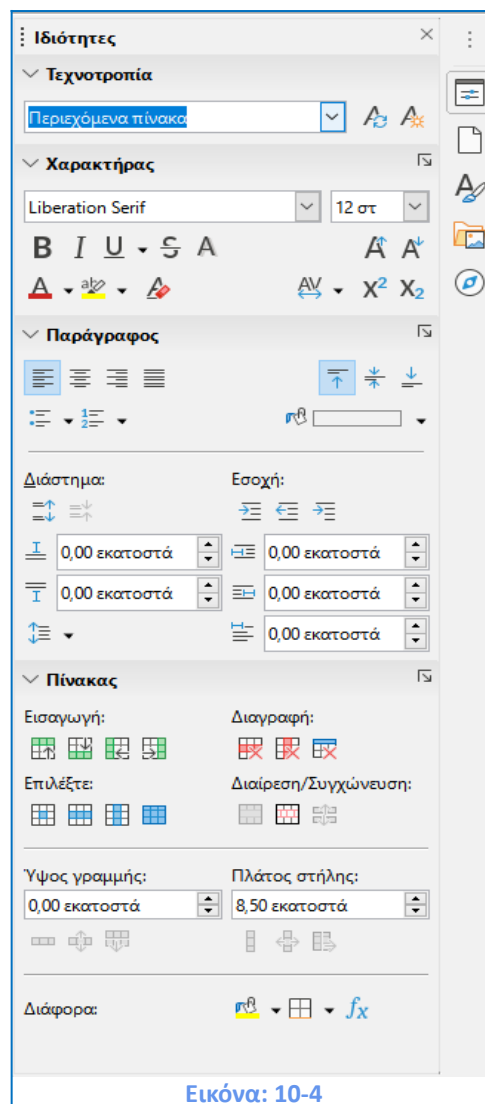




Εικόνα: 10-1



Εικόνα: 10-3



Εικόνα: 10-4

Όταν δημιουργείτε έναν πίνακα ή επιλέγετε έναν υπάρχοντα πίνακα, εμφανίζεται η γραμμή εργαλείων του πίνακα (Εικόνα: 10-2). Μπορείτε να την εμφανίσετε και με μη αυτόματο τρόπο ανά πάσα στιγμή κάνοντας κλικ στην επιλογή **Προβολή > Γραμμές εργαλείων > Πίνακας**. Η γραμμή εργαλείων μπορεί επίσης να επιπλέει πάνω από το κύριο παράθυρο, ή μπορεί να αγκιστρωθεί κατά μήκος στην άκρη του κύριου παραθύρου εργασιών.

### 10.3 Δημιουργία Πίνακα

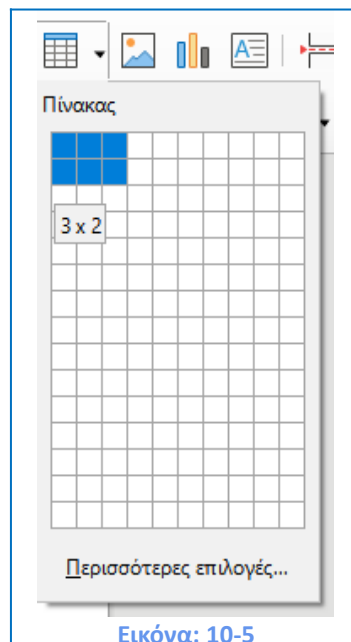
Πριν την εισαγωγή ενός πίνακα σε ένα έγγραφο, βοηθά να έχετε μια ιδέα για το οπτικό αποτέλεσμα, που θέλετε να δημιουργήσετε, όπως μια εκτίμηση του αριθμού των γραμμών και των στηλών, που απαιτούνται. Κάθε παράμετρος μπορεί, να αλλαχθεί σε μεταγενέστερο χρόνο, ωστόσο, μια προετοιμασία της σχεδίασης του πίνακα θα εξοικονομήσει πολύ χρόνο

μιας και οι αλλαγές για τους πλήρως διαμορφωμένους πίνακες απαιτούν συχνά σημαντική και χρονοβόρα προσπάθεια.

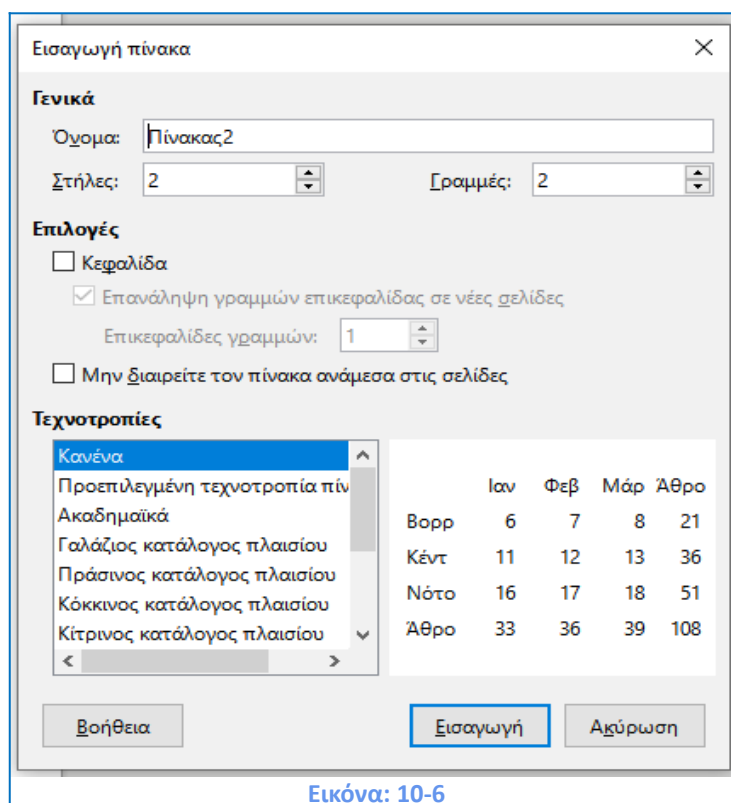
### 10.3.1. Εισαγωγή νέου πίνακα

Για την γρήγορη εισαγωγή ενός πίνακα με τις προεπιλεγμένες ιδιότητες, κάντε κλικ στο εικονίδιο, **Εισαγωγή πίνακα**, στην βασική γραμμή εργαλείων. Στο αναπτυσσόμενο μενού, επιλέξτε το μέγεθος του πίνακα (μέχρι δεκαπέντε σειρές και μέχρι δέκα στήλες). Για να δημιουργήσετε τον πίνακα, κάντε κλικ στο κελί που θέλετε να βρίσκεστε στην τελευταία σειρά της τελευταίας στήλης. Για την εισαγωγή ενός νέου πίνακα για τον οποίο θα καθορίσετε τις ιδιότητες, τοποθετήστε το δρομέα, όπου θέλετε να εμφανίζεται ο πίνακας και χρησιμοποιήστε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες μεθόδους για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή πίνακα:

- Επιλέξτε **Πίνακας > Εισαγωγή πίνακα** από τη γραμμή μενού.
- Πατήστε **Ctrl + F12**.
- Στην βασική γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Εισαγωγή πίνακα** και επιλέξτε περισσότερες επιλογές, στο κάτω μέρος του αναπτυσσόμενου πίνακα διαλόγου (Εικόνα: 10-5) και (Εικόνα: 10-6).



Εικόνα: 10-5



Στην ενότητα **Γενικά** του παραθύρου διαλόγου **Εισαγωγή πίνακα** (Εικόνα: 10-6) στο πλαίσιο **Όνομα**, μπορείτε να εισάγετε ένα διαφορετικό όνομα από την προεπιλογή που δημιουργείται από το Writer. Αυτό μπορεί να είναι εύχρηστο όταν χρησιμοποιείτε την αναζήτηση για να μεταβείτε γρήγορα σε έναν συγκεκριμένο πίνακα. Στην επιλογή, **Στήλες και Γραμμές**, καθορίστε τον αριθμό των στηλών και των γραμμών για το νέο πίνακα. Επίσης μπορείτε και να αλλάξετε το μέγεθος του πίνακα αργότερα, εάν είναι απαραίτητο.

Στην ενότητα **Επιλογές**, ρυθμίστε τα αρχικά χαρακτηριστικά του πίνακα:

**Κεφαλίδα:** επιτρέπει τη χρήση μιας επικεφαλίδας στον πίνακα και ορίζει τον αριθμό των γραμμών που θα χρησιμοποιηθούν ως επικεφαλίδες. Μια δεύτερη (και, περιστασιακά, τρίτη) σειρά επικεφαλίδων μπορεί να είναι χρήσιμη σε έναν σύνθετο πίνακα. Η **Προεπιλεγμένη τεχνοτροπία πίνακα** εφαρμόζεται στις σειρές επικεφαλίδων. Μπορείτε να επεξεργαστείτε την «Προεπιλεγμένη τεχνοτροπία πίνακα» στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα** και να αλλάξετε την προεπιλογή.

**Επανάληψη γραμμών επικεφαλίδας σε νέες σελίδες:** επιτρέπει την επανάληψη των γραμμών επικεφαλίδας στην κορυφή των επόμενων σελίδων εάν ο πίνακας εκτείνεται σε περισσότερες από μία σελίδες.

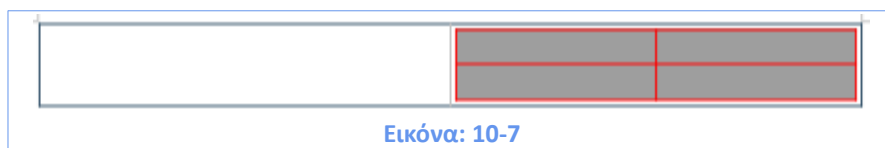
**Επικεφαλίδες γραμμών:** καθορίζει τον αριθμό των γραμμών που θα χρησιμοποιηθούν για την επικεφαλίδα. Η Προεπιλογή είναι 1.



**Μην διαιρείτε τον πίνακα ανάμεσα στις σελίδες:** Αποτρέπει τον πίνακα από το να εκτείνεται σε περισσότερες από μία σελίδες. Αυτό μπορεί να είναι χρήσιμο εάν ο πίνακας ξεκινά κοντά στο τέλος μιας σελίδας και θα φαινόταν καλύτερα αν βρίσκεται σε πλήρη παρουσίαση στην επόμενη σελίδα. Εάν ο πίνακας ξεκινά νωρίτερα στη σελίδα, αυτή η ρύθμιση μπορεί να οδηγήσει σε ασυνήθιστους διαχωρισμούς της σελίδας. Εάν ο πίνακας γίνει μακρύτερος από ό,τι θα ταιριάζει συνήθως σε μία σελίδα, είτε αποεπιλέξετε αυτήν την επιλογή είτε διαχωρίστε χειροκίνητα τον πίνακα.

### 10.3.2 Δημιουργία ένθετων πινάκων

Μπορείτε να δημιουργήσετε πίνακες μέσα σε πίνακες, ένθετα σε βάθος που περιορίζεται μόνο από τη φαντασία και την πρακτικότητα. Οι ένθετοι πίνακες είναι ιδιαίτερα χρήσιμοι για την ομαλή και ευανάγνωστη διάταξη μιας σελίδας. **Παράδειγμα:** ένας σκιασμένος πίνακας βρίσκεται μέσα σε ένα κελί ενός μεγαλύτερου πίνακα. Για να επιτευχθεί αυτό, απλά κάντε κλικ σε ένα κελί ενός υπάρχοντος πίνακα και χρησιμοποιήστε οποιαδήποτε από τις μεθόδους που αναφέρονται στην «Εισαγωγή ενός νέου πίνακα» παραπάνω (Εικόνα: 10-7).



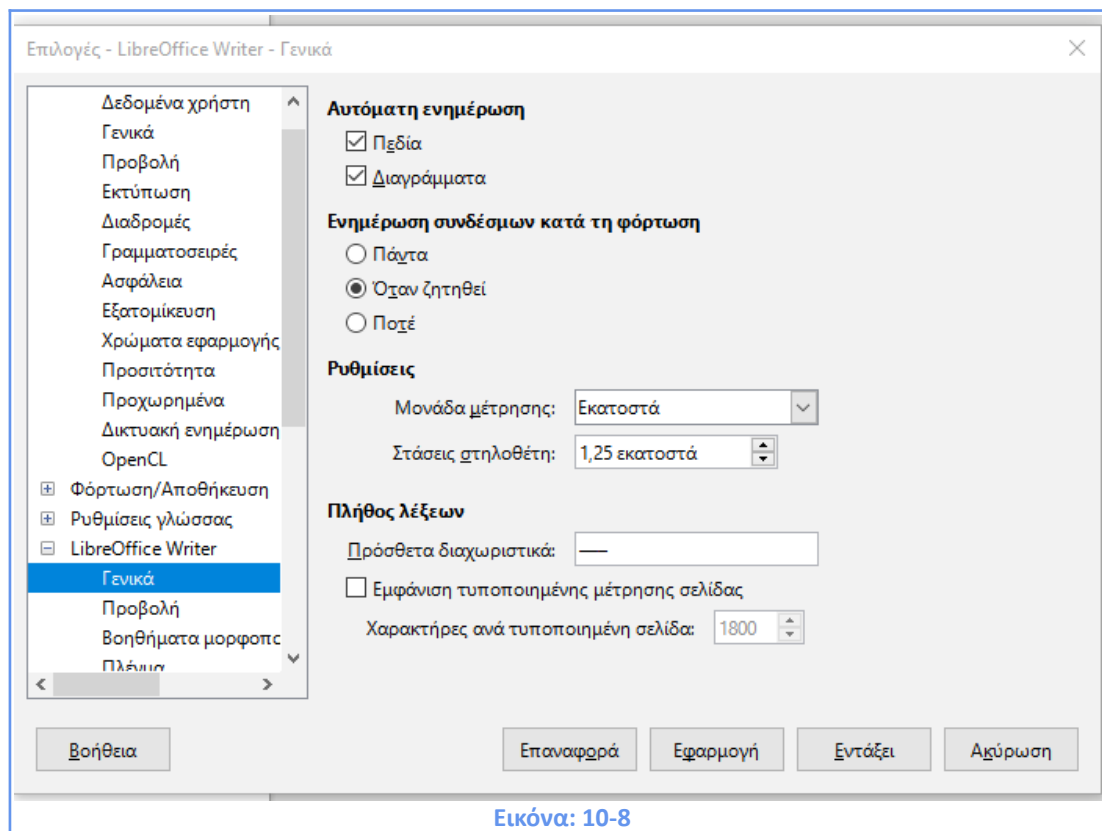
Εικόνα: 10-7

### 10.3.3 Χρήση της αυτόματης διόρθωσης για δημιουργία πίνακα

Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε έναν πίνακα πληκτρολογώντας μια σειρά από παύλες (-) ή εσοχές (tabs) που χωρίζονται από σημεία συν, (+). Χρησιμοποιήστε τα σημεία συν για να επιδείξετε τους διαιρέτες στηλών, ενώ οι παύλες και οι εσοχές χρησιμοποιούνται για να δείξουν το πλάτος της στήλης. Πληκτρολογήστε για παράδειγμα +-----+-----+-----+ και πατήστε Enter για να εμφανιστεί ο πίνακας.

--	--	--

Όταν χρησιμοποιείτε εσοχές, η προεπιλεγμένη ρύθμιση στηλοθέτη καθορίζει και το πλάτος. Αυτή η επιλογή μπορεί να αλλάξει από την επιλέγοντας **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice Writer > Γενικά** (Εικόνα: 10-8).



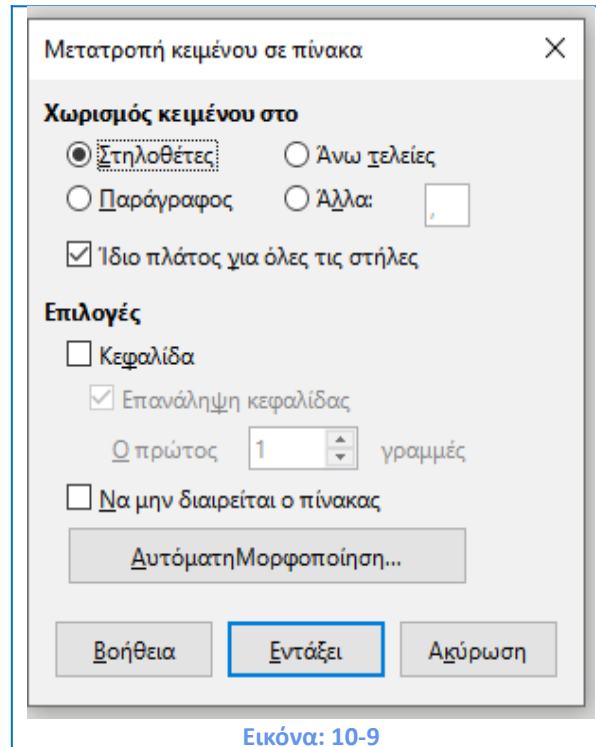
### 10.3.4 Δημιουργία πίνακα από μορφοποιημένο κείμενο

Μπορείτε να δημιουργήσετε έναν πίνακα από μορφοποιημένο κείμενο χρησιμοποιώντας την επιλογή **Πίνακας > Μετατροπή > Μετατροπή κειμένου σε πίνακα** στο μενού επιλογών πίνακα (Εικόνα: 10-1). Το προς μετατροπή κείμενο πρέπει να περιέχει χαρακτήρες που να υποδεικνύουν διαχωρισμό στηλών. Τα σημεία στίξης, όπως το ελληνικό ερωτηματικό (σύμβολο για τις άνω τελείες) ή άλλα δηλώνουν το τέλος μιας γραμμής πίνακα.

**Σημαντικό!** Σε αντίθεση με τη δημιουργία ενός πίνακα με άλλες μεθόδους, η μετατροπή από κείμενο σε πίνακα διατηρεί το στυλ παραγράφου και το στυλ χαρακτήρων που εφαρμόζονται στο αρχικό κείμενο. Βήματα:

**1)** Ξεκινήστε μορφοποιώντας το κείμενο, εάν είναι απαραίτητο, για να διασφαλίσετε ότι ο χαρακτήρας διαχωρισμού στήλης είναι στη θέση που θέλετε. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετατρέψετε και κατόπιν επιλέξτε **Πίνακας > Μετατροπή > Μετατροπή κειμένου σε πίνακα**.

**2)** Το επιλεγμένο κείμενο στην ενότητα έχει τέσσερις επιλογές για το χωρισμό κειμένου: **Στηλοθέτες, Άνω τελείες, Παράγραφος** και **Άλλα** (Εικόνα: 10-9).



Επιλέξτε **Άλλα** για να διαλέξετε το προεπιλεγμένο κόμμα (χρήσιμο αν εισάγετε ένα αρχείο .csv) ή αν πληκτρολογήσετε οποιονδήποτε χαρακτήρα στο κουτάκι επιλογών. Οι άλλες επιλογές είναι οι ίδιες με αυτές του διαλόγου, εισαγωγή πίνακα.

**3)** Κάντε κλικ στο κουμπί **Εντάξει** για να μετατρέψετε το κείμενο.

### Παράδειγμα

Σε αυτό το παράδειγμα θα μετατρέψουμε το ακόλουθο κείμενο σε πίνακα.

Σειρά 1 Στήλη 1 \* Σειρά 1 Στήλη 2 \* Σειρά 1 Στήλη 3

Σειρά 2 Στήλη 1 \* Σειρά 2 Στήλη 2 \* Σειρά 2 Στήλη 3

Στην περίπτωση αυτή, ο διαχωριστής μεταξύ των στοιχείων είναι ένα αστεράκι. Επιλέξτε το κείμενο και στη συνέχεια **Πίνακας > Μετατροπή > Μετατροπή κειμένου σε πίνακα**. Στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει επιλέγουμε άλλα και πληκτρολογούμε \*. Λαμβάνουμε το ακόλουθο αποτέλεσμα (Εικόνα: 10-10).

Σειρά 1 Στήλη 1	Σειρά 1 Στήλη 2	Σειρά 1 Στήλη 3
Σειρά 2 Στήλη 1	Σειρά 2 Στήλη 2	Σειρά 2 Στήλη 3

Εικόνα: 10-10

## 10.4 Μορφοποίηση της διάταξης πίνακα

Η μορφοποίηση ενός πίνακα είναι, γενικά, μια διαδικασία δύο βημάτων: **μορφοποίηση της διάταξης πίνακα** και η **μορφοποίηση του κειμένου** του πίνακα.

**Σημαντικό!** Εάν εφαρμόζετε παρόμοια μορφοποίηση της διάταξης πίνακα και του κειμένου πίνακα σε πολλούς πίνακες, χρησιμοποιώντας τα στυλ πίνακα μπορείτε να επιταχύνετε την εργασία σας και να παρέχετε συνέπεια στο ύφος και την εικόνα του κειμένου και της εργασίας σας.

Η μορφοποίηση της διάταξης συνήθως περιλαμβάνει μία ή περισσότερες από τις ακόλουθες λειτουργίες: προσαρμογή του μεγέθους του πίνακα και της θέσης του στη σελίδα, προσαρμογή των μεγεθών των γραμμών και των στηλών, προσθήκη ή αφαίρεση γραμμών ή στηλών, συγχώνευση και διάσπαση μεμονωμένων κελιών, αλλαγή συνόρων και φόντου.

### 10.4.1 Προκαθορισμένες παράμετροι

Εάν δημιουργήσετε έναν πίνακα χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή πίνακα** ή το εικονίδιο **Εισαγωγή πίνακα** στη βασική γραμμή εργαλείων, έχουν οριστεί οι ακόλουθες προεπιλογές:

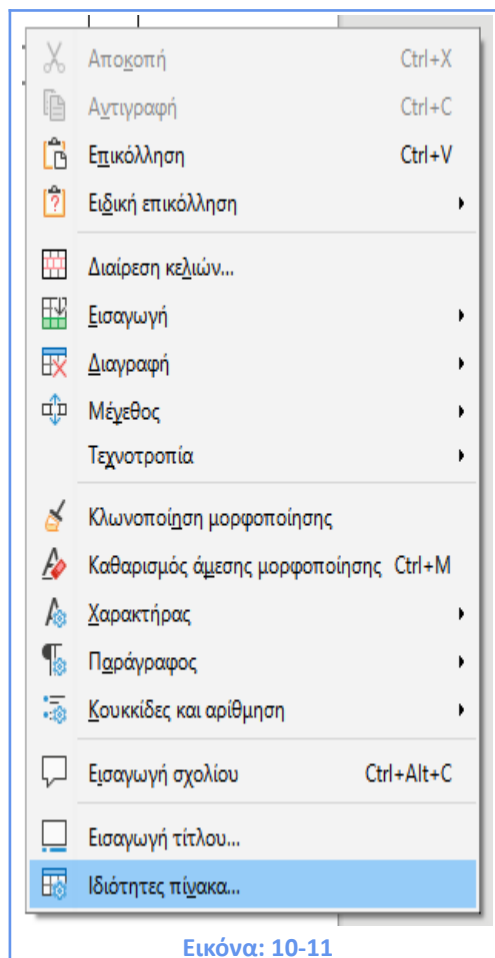
- Τα κελιά χρησιμοποιούν το στυλ παραγράφου του πίνακα περιεχομένων. Στο προεπιλεγμένο πρότυπο, αυτό το στυλ είναι πανομοιότυπο με το προεπιλεγμένο στυλ παραγράφου.
- Ο προεπιλεγμένος πίνακας καταλαμβάνει όλο το χώρο από το αριστερό περιθώριο έως το δεξί περιθώριο (περιοχή κειμένου).
- Ο προεπιλεγμένος πίνακας έχει λεπτά μαύρα περιγράμματα γύρω από κάθε κελί (πλέγμα).
- Εάν ενεργοποιήσετε την επιλογή επικεφαλίδα, τα κελιά στη γραμμή επικεφαλίδας (ή σειρές) χρησιμοποιούν το στυλ παραγράφου **Επικεφαλίδα Πίνακα Περιεχομένων**.

### 10.4.2 Αλλαγή μεγέθους και θέσης του πίνακα

Χρησιμοποιώντας τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, οποιοσδήποτε νέος πίνακας θα καταλαμβάνει ολόκληρο το πλάτος της περιοχής κειμένου.

Αυτό μερικές φορές είναι, συνήθως, αυτό που θέλετε, αλλά μπορείτε να προτιμήσετε τη δημιουργία ενός μικρότερου πίνακα. Για να αλλάξετε γρήγορα το μέγεθος ενός πίνακα,

πρώτα μετακινήστε το ποντίκι είτε στην αριστερή είτε στη δεξιά άκρη. Όταν ο δρομέας αλλάζει σχήμα σε διπλό βέλος, σύρετε το περίγραμμα στη νέα θέση. Αυτή η λειτουργία αλλάζει μόνο το μέγεθος της πρώτης ή της τελευταίας στήλης, δεν αλλάζει την ευθυγράμμιση του πίνακα στη σελίδα. Για πιο ακριβή έλεγχο του μεγέθους και της θέσης του πίνακα στη σελίδα, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου ιδιοτήτων πίνακα (Εικόνα: 10-3) επιλέγοντας **Πίνακας > Ιδιότητες** ή κάνοντας δεξί κλικ οπουδήποτε στον πίνακά σας και επιλέγοντας **Ιδιότητες πίνακα** από το μενού επιλογών (Εικόνα: 10-11).



Εικόνα: 10-11

Για να επεξεργαστείτε έναν πίνακα στην καρτέλα **Πίνακας** του παραθύρου διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα**, (Εικόνα: 10-3), μπορείτε να ρυθμίσετε τη διάταξη του πίνακα, επιλέγοντας ανάμεσα στις ακόλουθες επιλογές **στοίχισης**:

- **Αυτόματα**: η προεπιλεγμένη ρύθμιση για έναν πίνακα, γεμίζει το πλάτος της περιοχής κειμένου.
- **Αριστερά**: ευθυγραμμίζει τον πίνακα με το αριστερό περιθώριο.
- **Δεξιά**: ευθυγραμμίζει τον πίνακα με το δεξί περιθώριο.

- **Από αριστερά:** σας επιτρέπει να καθορίσετε σε απόσταση ακριβώς πόσο μακριά από το αριστερό περιθώριο είναι ο πίνακας.
- **Δεξιά:** στοίχιση στα δεξιά.
- **Στο κέντρο:** ευθυγραμμίζει τον πίνακα στη μέση μεταξύ του αριστερού και του δεξιού περιθωρίου. Εάν το πλάτος του πίνακα είναι μεγαλύτερο από το περιθώριο, ο πίνακας θα επεκταθεί εκτός των περιθωρίων.
- **Χειροκίνητα:** σας επιτρέπει να καθορίσετε τις αποστάσεις από τα δύο αριστερά και δεξιά περιθώρια σε απόσταση.

Επιλέγοντας μια επιλογή ευθυγράμμισης εκτός από την αυτόματη ενεργοποιείται το πεδίο **Πλάτος** στις ιδιότητες, όπου μπορείτε να εισάγετε το επιθυμητό μέγεθος του πίνακα. Επιλέξτε **Σχετικά** για να δείτε το πλάτος και την απόσταση ως ποσοστό της περιοχής κειμένου.

Στην ενότητα **Απόσταση**, χρησιμοποιήστε τα πλαίσια επιλογών **Πάνω** και **Κάτω** για να τροποποιήσετε το διαχωρισμό μεταξύ του κειμένου και του πίνακα.

Όταν το μέγεθος του πίνακα είναι μικρότερο από το μέγεθος της περιοχής κειμένου, το Writer θα εισάγει ορισμένες τιμές στα **Αριστερά** και **Δεξιά** πλαίσια επιλογών.

Μπορείτε να εισάγετε τιμές:

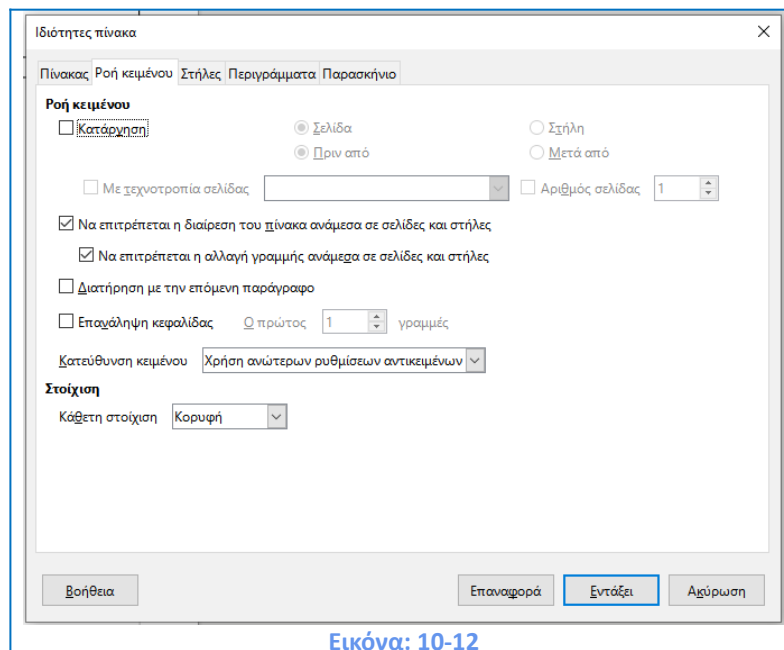
- Στα **Αριστερά** και **Δεξιά** πλαίσια επιλογών αν επιλέξετε **στοίχιση Χειροκίνητα**.
- Στο πλαίσιο επιλογής **Αριστερά**, όταν επιλέγετε το **στοίχιση από αριστερά, δεξιά, ή στο κέντρο**.
- Στο πλαίσιο επιλογής **Δεξιά** πλαίσιο αν επιλέξετε αριστερή ευθυγράμμιση. Διαφορετικά, αυτές οι τιμές δεν είναι διαθέσιμες.

#### 10.4.3 Καθορισμός ροής κειμένου

Στην καρτέλα **Ροή κειμένου** του διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα** (Εικόνα: 10-12), μπορείτε να εισάγετε μια σελίδα ή στήλη είτε πριν είτε μετά τον πίνακα. **Επιλέξτε τη Ροή κειμένου > Κατάργηση** σε συνδυασμό με τη σελίδα ή τη στήλη και τα κουμπιά πριν ή μετά. Εάν εισάγετε μία σελίδα πριν από τον πίνακα (δηλαδή, ξεκινήσετε τον πίνακα σε μια νέα σελίδα), μπορείτε να αλλάξετε το στυλ σελίδας επιλέγοντας την επιλογή **Με τεχνοτροπία σελίδας** και να εισάγετε ένα νέο στυλ σελίδας. Όπως συμβαίνει και με κάθε σελίδα, μπορείτε επίσης να επαναφέρετε τους αριθμούς σελίδων χρησιμοποιώντας την επιλογή **Αριθμός Σελίδας**.

- Διατηρήστε έναν πίνακα σε μία σελίδα **αποεπιλέγοντας τη διαίρεση του πίνακα ανάμεσα σε σελίδες και στήλες**. Αν αποεπιλεχθεί αυτό το στοιχείο, η επόμενη επιλογή δεν είναι ενεργή.
- Κρατήστε κάθε σειρά σε μία σελίδα **αποεπιλέγοντας την αλλαγή γραμμής ανάμεσα σε σελίδες και στήλες**.
- Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Διατήρηση με την επόμενη παράγραφο** για να διατηρήσετε τον πίνακα και αμέσως μετά την παράγραφο αν εισάγετε νέα σελίδα.
- Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Επανάληψη κεφαλίδας** και το πλαίσιο σχετικών αριθμών, για να επιλέξετε τον αριθμό των γραμμών που θα επαναληφθούν σε κάθε σελίδα. Ένας περίπλοκος πίνακας μπορεί να χρειαστεί δύο ή τρεις σειρές επικεφαλίδων για να μπορεί να διαβάζεται και να κατανοείται εύκολα.

Χρησιμοποιήστε τη επιλογή **Κατεύθυνση κειμένου** για να επιλέξετε την κατεύθυνση για το κείμενο στα κελιά. Επιλέξτε είτε **Οριζόντια**, **Κάθετα** ή χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις **Χρήση ανώτερων ρυθμίσεων αντικειμένων** (που σημαίνει χρήση της προεπιλεγμένης ροής κειμένου για τη σελίδα). Επιλέξτε την **Κάθετη στοίχιση** του κειμένου στον πίνακα ή στα επιλεγμένα κελιά. Ευθυγραμμίστε το κείμενο με την **κορυφή του κελιού**, **το κέντρο του κελιού** ή **το τέλος του κελιού**. Αυτή η ευθυγράμμιση είναι έξτρα από τις επιλογές ευθυγράμμισης **Αριστερά-Δεξιά** που είναι διαθέσιμες στην καρτέλα **Πίνακας** του παραθύρου διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα**.



Εικόνα: 10-12

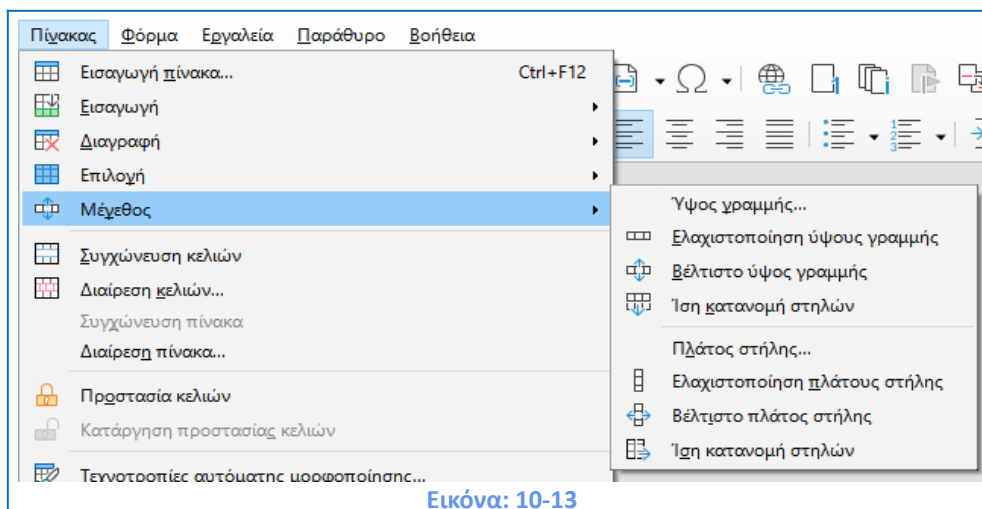
#### 10.4.4 Αλλαγή μεγέθους γραμμών και στηλών

Μπορείτε να ρυθμίσετε το ύψος των γραμμών και το πλάτος των στηλών σε έναν πίνακα με διάφορους τρόπους.

- Μετακινήστε το ποντίκι δίπλα στην άκρη του κελιού και όταν εμφανιστεί ένα βέλος διπλής κεφαλής, κάντε κλικ και κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρετε το περίγραμμα στην επιθυμητή θέση και αφήστε το κουμπί του ποντικιού.
- Στον οριζόντιο χάρακα, οι διαιρέτες στηλών σημειώνονται με ένα ζεύγος λεπτών γκρίζων γραμμών. Ο κάθετος χάρακας υποδεικνύει τους διαιρέτες γραμμών με τον ίδιο τρόπο. Μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος μιας γραμμής ή στήλης κρατώντας το κουμπί του ποντικιού προς τα κάτω και σύροντάς το στην επιθυμητή θέση.
- Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο όπως περιγράφεται παρακάτω.

Επιλέξτε **Πίνακας > Μέγεθος** από τη γραμμή μενού επιλογών, η οποία προσφέρει επίσης ορισμένες επιλογές αλλαγής μεγέθους: Επιλέξτε **Πλάτος στήλης ή Ύψος γραμμής** για να εισάγετε μια διάσταση στο πλαίσιο μεγέθους για κάθε μία επιλέξιμη στήλη ή σειρά του πίνακα. Οι επιλογές βέλτιστου πλάτους στήλης ή βέλτιστου ύψους γραμμής καθιστούν τις επιλεγμένες στήλες ή σειρές όσο το δυνατόν στενές, ενώ εξακολουθούν να προσαρμόζουν κατάλληλα το περιεχόμενό τους. Αυτή η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο εάν ο πίνακας έχει επιλεγεί και έχει περιεχόμενο κειμένου.

- **Ίση κατανομή Στηλών:** για να επιφέρει άμεσα τις στήλες μας στο ίδιο πλάτος ή ύψος. Αυτή η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο αν έχει επιλεγεί ο πίνακας, (Εικόνα: 10-13).

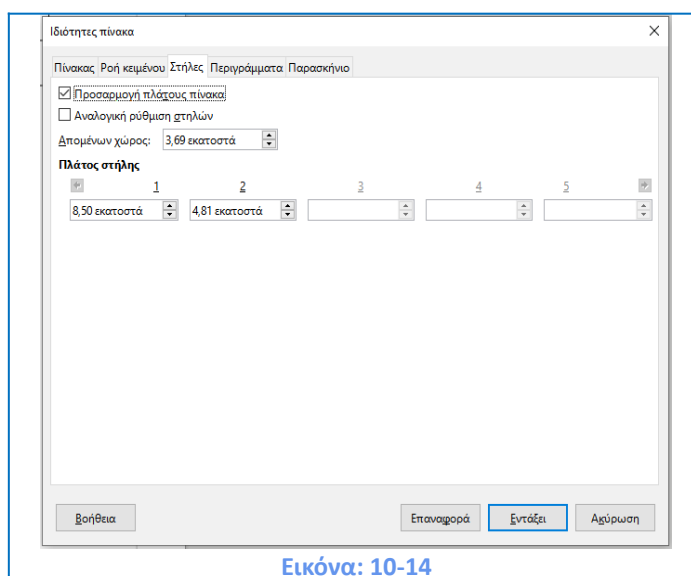


Εικόνα: 10-13



Για μεγαλύτερο έλεγχο του πλάτους κάθε στήλης, χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Στήλες** των ιδιοτήτων πίνακα.

Εάν ένας πίνακας εκτείνεται ήδη στα περιθώρια της σελίδας, δεν μπορεί επεκταθεί ευρύτερα και η επιλογή **Προσαρμογή πλάτους πίνακα** μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο για τη μείωση του πλάτους της στήλης, (Εικόνα: 10-14). Εάν ο πίνακας είναι στενότερος, αυξάνοντας το πλάτος μιας στήλης θα αυξηθεί και το συνολικό πλάτος του πίνακα. Αυτή η επιλογή δεν είναι διαθέσιμη εάν έχει επιλεγεί η **Αυτόματη στοίχιση**.



Εικόνα: 10-14

- **Αναλογική ρύθμιση στηλών:** σε όλες τις στήλες αλλάζει το πλάτος τους στο ίδιο ποσοστό αναλογικά. Για παράδειγμα, εάν μειώσετε κατά το ήμισυ το μέγεθος μιας στήλης, από την επιλογή **Πλάτος στήλης** πιο κάτω, τότε τα μεγέθη όλων των άλλων στηλών θα μειωθούν κατά το ήμισυ. Αυτή η επιλογή δεν είναι διαθέσιμη εάν η **Αυτόματη στοίχιση** έχει επιλεγθεί.
- **Ο Απομένον χώρος:** δείχνει πόσο πολύ μπορεί να επεκταθεί ο πίνακας πριν καλύψει το όριο του περιθωρίου. Αυτή η τιμή δεν μπορεί να επεξεργαστεί και δεν θα είναι αρνητική σε περίπτωση μεγαλύτερου μεγέθους πίνακα.
- **Πλάτος στήλης:** κάθε μεμονωμένη στήλη μπορεί να ρυθμιστεί σε πλάτος. Εάν έχετε περισσότερες από έξι στήλες, χρησιμοποιήστε τα βέλη δεξιά και αριστερά για να τις δείτε όλες.

**Σημαντικό!** Αντί να ξεκινήσετε από το παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα**, είναι συχνά πιο αποτελεσματικό να κάνετε πρόχειρες προσαρμογές σε ένα νέο πίνακα χρησιμοποιώντας το ποντίκι, και στη συνέχεια να τελειοποιήσετε τη διάταξη χρησιμοποιώντας την καρτέλα **Στήλες** σε συνδυασμό με την καρτέλα **Πίνακας** του παραθύρου διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα**.

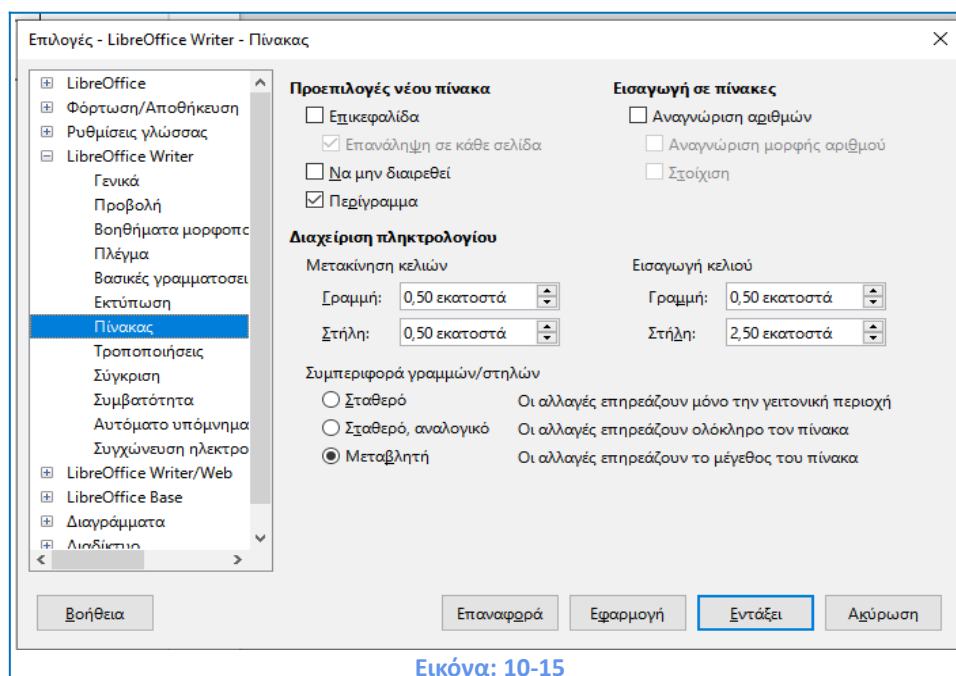
Είναι επίσης δυνατό να αλλάξετε το μέγεθος ενός πίνακα χρησιμοποιώντας μόνο το πληκτρολόγιο. Αυτό είναι μερικές φορές πιο εύκολο από τη χρήση του ποντικιού:

**1)** Τοποθετήστε το δρομέα στο κελί όπου θέλετε να κάνετε αλλαγές.

**2)** Πατήστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Alt** ενώ χρησιμοποιείτε τα πλήκτρα βέλους.

Τα πλήκτρα αριστερού και δεξιού βέλους ρυθμίζουν το πλάτος της στήλης μετακινώντας το περίγραμμα στα δεξιά στην άκρη του πίνακα, αλλά όχι πέρα από το περιθώριο.

Τα βέλη πάνω και κάτω ρυθμίζουν το ύψος της γραμμής (όταν είναι δυνατόν) μετακινώντας το περίγραμμα στο κάτω άκρο του πίνακα. Για να προσαρμόσετε τις παραμέτρους αλλαγής μεγέθους και τις συμπεριφορές για το χειρισμό του πληκτρολογίου, επιλέξτε **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice Writer > Πίνακας** (Εικόνα: 10-15).



Χρησιμοποιήστε τις τιμές γραμμών και στηλών στην ενότητα **Μετακίνηση κελιών** για να καθορίσετε το ποσό της αλλαγής που παράγεται από ένα μόνο πάτημα πλήκτρου κατά την αλλαγή μεγέθους. Στην ενότητα **Συμπεριφορά γραμμών / στηλών** μπορείτε να επιλέξετε μία από τις ακόλουθες τρεις στρατηγικές για την αλλαγή μεγέθους:

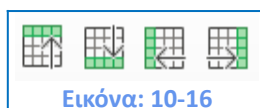
- **Σταθερό:** επιλέξτε αυτό αν θέλετε η αλλαγή μεγέθους να επηρεάζει μόνο το παρακείμενο κελί και όχι ολόκληρο τον πίνακα. Το πλάτος του πίνακα δεν αλλάζει κατά την αλλαγή μεγέθους των κελιών του.
- **Σταθερό, αναλογικό:** κατά την αλλαγή μεγέθους ενός κελιού με αυτήν την επιλογή, όλα τα άλλα κελιά επίσης επηρεάζονται αναλογικά, αλλά προς την αντίθετη κατεύθυνση, έτσι ώστε να διατηρηθεί το πλάτος του πίνακα.

- **Μεταβλητή:** αυτή είναι η προεπιλεγμένη επιλογή. Η αλλαγή μεγέθους ενός κελιού επηρεάζει το μέγεθος του πίνακα. Για παράδειγμα, όταν διευρύνεται ένα κελί, το πλάτος του πίνακα αυξάνεται.

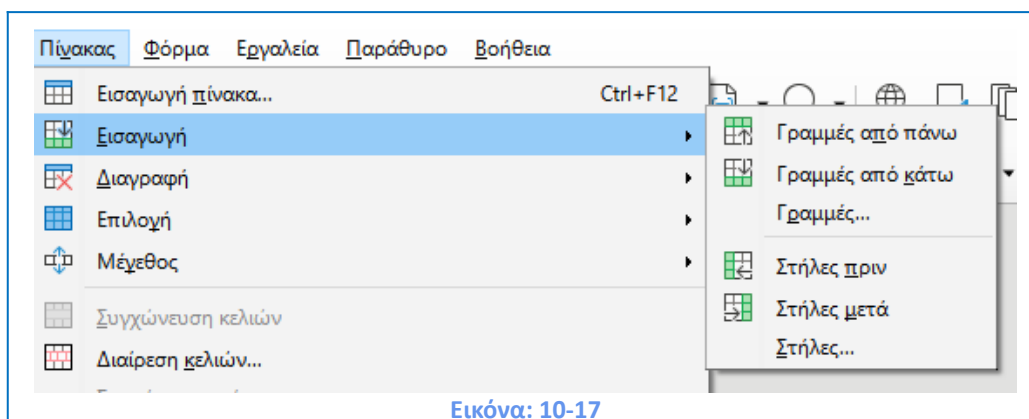
#### 10.4.5 Εισαγωγή γραμμών και στηλών

Για να εισάγετε γρήγορα μια γραμμή ή μια στήλη, τοποθετήστε το δρομέα στη σειρά ή τη στήλη πριν ή μετά την οποία θέλετε να προσθέσετε νέες γραμμές ή στήλες και, στη συνέχεια, κάντε ένα από τα παρακάτω:

- Κάντε κλικ στα εικονίδια **Γραμμές από πάνω** ή **Γραμμές από κάτω**, στη γραμμή εργαλείων του πίνακα για να εισάγετε μια γραμμή πάνω ή κάτω από την επιλεγμένη, (Εικόνα: 10-16).
- Κάντε κλικ στα εικονίδια **Στήλες πριν** ή **Στήλες μετά** στη γραμμή εργαλείων του πίνακα για να εισάγετε μία στήλη πριν ή μετά την επιλεγμένη. (Εικόνα: 10-16).



Εικόνα: 10-16



Εικόνα: 10-17

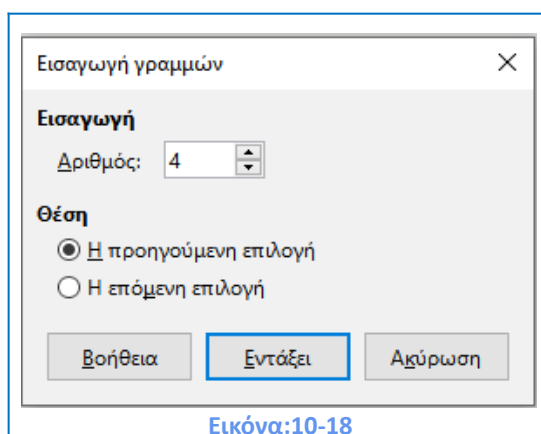
- Επιλέξτε **Πίνακας > Εισαγωγή > Γραμμές από πάνω / κάτω** ή **Πίνακας > Εισαγωγή > Στήλες πριν / μετά** από τη γραμμή μενού.
- Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **Εισαγωγή > Γραμμές από πάνω / κάτω** ή **Εισαγωγή > Στήλες πριν / μετά** (Εικόνα: 10-17).

Για να εισάγετε οποιοδήποτε αριθμό γραμμών ή στηλών:

- 1) Τοποθετήστε το δρομέα στη γραμμή ή τη στήλη όπου θέλετε να προσθέσετε νέες σειρές ή στήλες και κάντε δεξί κλικ.

2) Στο μενού διαλόγου, επιλέξτε **Εισαγωγή > Γραμμές ή Εισαγωγή > Στήλες**, για να εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου όπου μπορείτε να επιλέξετε τον αριθμό των γραμμών ή στηλών για να τις προσθέσετε καθώς και αν θα εμφανίζονται πριν ή μετά την επιλεγμένη **Θέση**.

3) Ορίστε τον αριθμό, στον αριθμό των γραμμών ή των στηλών για εισαγωγή και θέση σε προηγούμενη ή επόμενη επιλογή για να εισάγετε μια γραμμή πάνω ή κάτω από την επιλεγμένη, αντίστοιχα (Εικόνα: 10-18).

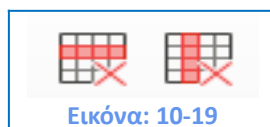


Εικόνα:10-18

#### 10.4.6 Διαγραφή γραμμών και στηλών

Για να διαγράψετε γρήγορα μία ή περισσότερες γραμμές ή στήλες, επιλέξτε τις γραμμές ή τις στήλες που θέλετε να διαγράψετε και κάντε ένα από τα παρακάτω:

- Κάντε κλικ στα εικονίδια **Διαγραφή επιλεγμένων γραμμών** ή **Διαγραφή επιλεγμένων στηλών** στη γραμμή εργαλείων του πίνακα (Εικόνα: 10-19).
- Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **Διαγραφή > Γραμμές ή Διαγραφή > Στήλες**.



Εικόνα: 10-19

#### 10.4.7 Συγχώνευση και διαίρεση κελιών

Μια συνήθης εργασία που προϋποθέτει τη συγχώνευση κελιών είναι να δημιουργηθεί μια σειρά επικεφαλίδας που να καταλαμβάνει το συνολικό πλάτος του πίνακα ή μια σειρά κάτω από την επικεφαλίδα σε περισσότερες από μία στήλες.

**Για να συγχωνεύσετε ένα κελί ή μια ομάδα κελιών σε ένα κελί:**

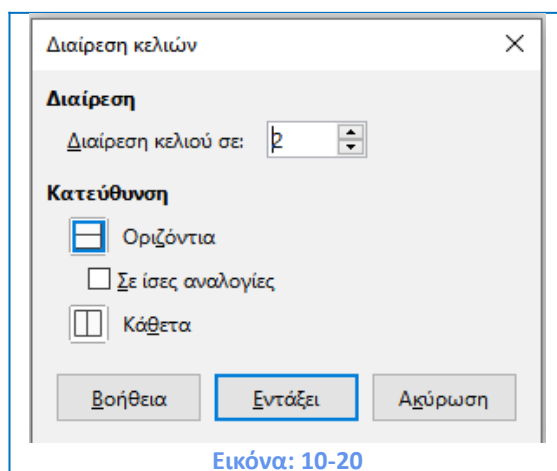
1) Επιλέξτε τα κελιά για συγχώνευση.

2) Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **Συγχώνευση κελιών** στο μενού διαλόγου ή επιλέξτε **Πίνακας > Συγχώνευση κελιών** από τη γραμμή μενού. Οποιοδήποτε περιεχόμενο των κελιών εμφανίζεται στο συγχωνευμένο κελί.

**Για να χωρίσετε ένα κελί σε πολλαπλά κελιά:**

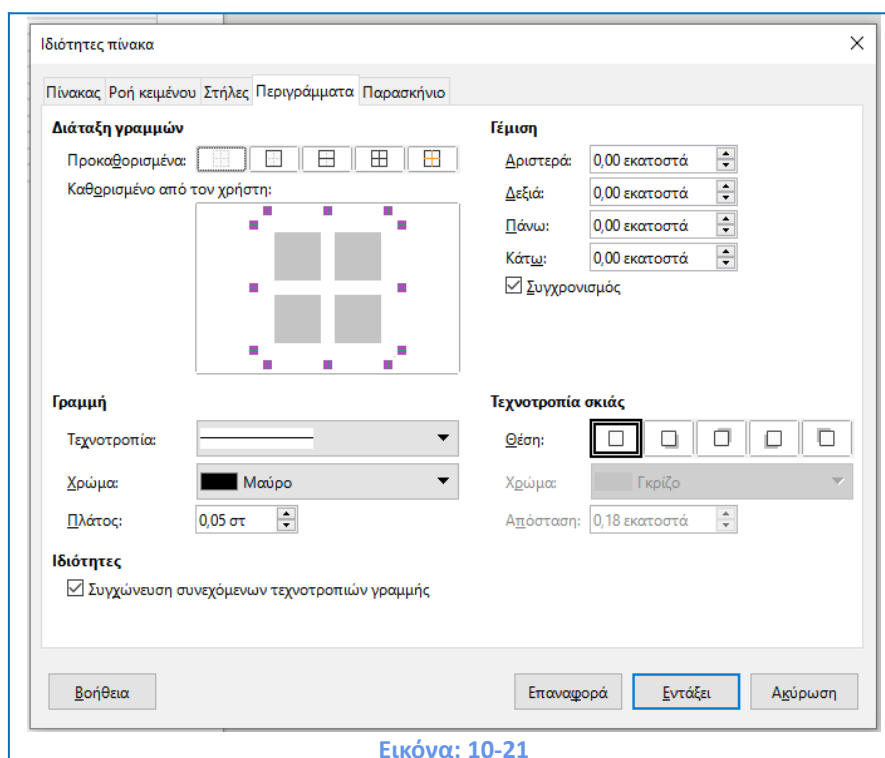
- 1) Τοποθετήστε το δρομέα μέσα στο κελί.
- 2) Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **Διαίρεση κελιών** στο μενού διαλόγου ή επιλέξτε **Πίνακας > Διαίρεση κελιών** από τη γραμμή μενού.
- 3) Στο παράθυρο διαλόγου **Διαίρεση κελιών**, επιλέξτε πώς θα χωρίσετε το κελί και πόσα κελιά θα δημιουργήσετε. Ένα κελί μπορεί να χωριστεί είτε **Οριζόντια** (δημιουργείτε περισσότερες σειρές) είτε **Κάθετα** (δημιουργείτε περισσότερες στήλες) (Εικόνα: 10-20).

**Σημαντικό!** Είναι, γενικά, ένας καλός κανόνας η συγχώνευση και η διαίρεση κελιών να γίνεται μετά την ολοκλήρωση οποιασδήποτε άλλης μορφοποίησης. Αυτό ισχύει επειδή ορισμένες λειτουργίες, όπως η διαγραφή μιας στήλης ή μιας σειράς, μπορεί να εμφανίσουν ένα αποτέλεσμα δύσκολο να προβλεφθεί, όταν εφαρμόζεται σε έναν πίνακα με συγχωνευμένα ή διαιρεμένα κελιά.



#### 10.4.8 Καθορισμός περιγράμματος πίνακα

Στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα**, επιλέξτε την καρτέλα **Περιγράμματα**. Εδώ, μπορείτε να ορίσετε το περίγραμμα για ολόκληρο τον πίνακα ή ομάδες κελιών μέσα σε έναν πίνακα. Επιπλέον, μπορείτε να ορίσετε μια **Γέμιση** για ολόκληρο τον πίνακα (Εικόνα: 10-21), Παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες Πίνακα > Καρτέλα περιγράμματα**.



Εικόνα: 10-21

Τα περιγράμματα έχουν τρία στοιχεία: θέση, εμφάνιση και πόσο διάστημα έχει απομείνει γύρω τους.

- **Η Διάταξη γραμμών:** καθορίζει πού τοποθετούνται τα περιγράμματα. Εάν επιλεγεί μια ομάδα κελιών, τα περιγράμματα θα εφαρμοστούν μόνο σε αυτά τα κελιά. Μπορείτε να καθορίσετε ξεχωριστά το στυλ των περιγραμμάτων για τα εξωτερικά άκρα των επιλεγμένων κελιών καθώς και για τους εσωτερικούς διαχωρισμούς. Το Writer παρέχει πέντε προκαθορισμένες ρυθμίσεις, αλλά μπορείτε να κάνετε κλικ στη γραμμή που θέλετε να μορφοποιήσετε καθώς και στην περιοχή για να ορίσετε ακριβώς αυτό που θέλετε. Όταν επιλέγονται πολλαπλά κελιά, το πλαίσιο προεπισκόπησης-ελέγχου, **καθορισμένο από τον χρήστη**, σας επιτρέπει να ελέγξετε τις πλευρές, καθώς και τα συγκεκριμένα είδη διαχωριστικών των κελιών.
- **Γραμμή:** καθορίζει ποια είναι η εμφάνιση του περιγράμματος: το στυλ, το πλάτος και το χρώμα. Υπάρχουν διαφορετικά στυλ και χρώματα για να διαλέξετε. Οι επιλογές στυλ, πλάτους και χρώματος αφορούν τα περιγράμματα που εμφανίζονται στο παράθυρο προεπισκόπησης **καθορισμένο από το χρήστη** στην αριστερή πλευρά του διαλόγου.
- **Γέμιση:** καθορίζει το διάστημα μεταξύ των περιγραμμάτων και των περιεχομένων των κελιών. Η απόσταση μπορεί να καθοριστεί για το αριστερό, δεξιό, πάνω και κάτω κελί. Επιλέξτε **Συγχρονισμός** για να έχετε την ίδια απόσταση και στις τέσσερις

πλευρές. Αυτή η απόσταση δεν λαμβάνεται υπόψη κατά τον υπολογισμό της μέτρησης του κειμένου.

- **Τεχνοτροπία σκιάς:** ισχύει πάντα για ολόκληρο τον πίνακα. Μια σκιά έχει τρία στοιχεία: που βρίσκεται (θέση), πόσο μακριά από τον πίνακα εμφανίζεται (απόσταση) και τι χρώμα έχει.
- Εάν η **Συγχώνευση συνεχόμενων τεχνοτροπιών γραμμής** είναι επιλεγμένη, δύο κελιά που μοιράζονται ένα κοινό περίγραμμα θα έχουν τα περιγράμματά τους συγχωνευμένα αντί να είναι δίπλα-δίπλα ή πάνω/κάτω από το άλλο.

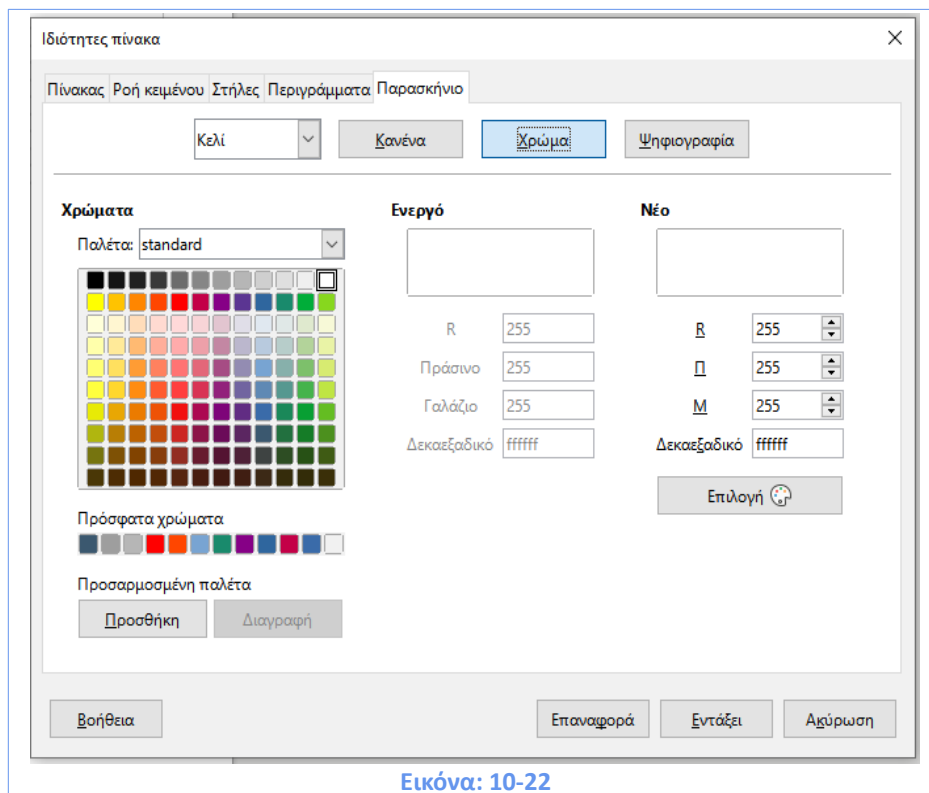
#### 10.4.9 Παρασκήνιο. Επιλογή χρωμάτων φόντου και γραφικών

Ένα παρασκήνιο πίνακα μπορεί να βελτιώσει πολύ την αναγνωσιμότητα των στοιχείων, να τονίσει οπτικά τα σημαντικά μέρη του πίνακα (όπως την επικεφαλίδα ή ένα συγκεκριμένο κελί), ή απλά να κάνει τον πίνακα πιο ελκυστικό. Μπορείτε να επιλέξετε ανάμεσα σε δύο τύπους φόντου: πλήρες χρώμα ή εικόνα. Το φόντο μπορεί να εφαρμοστεί σε ολόκληρο τον πίνακα, σε ένα μόνο κελί ή σε μια σειρά.

**Σημαντικό!** Πρέπει να εξετάσετε την αντίθεση χρώματος μεταξύ του παρασκηνίου και του προσκηνίου (συνήθως κείμενο). Στα χρώματα φόντου και τις εικόνες μπορείτε να εφαρμόσετε ορισμένο ποσοστό διαφάνειας ώστε να κάνετε το κείμενο πιο ευανάγνωστο. Η επιλογή φόντου γραμμής είναι αρκετά βολική όταν θέλετε να επισημάνετε μια σειρά πληροφοριών δημιουργώντας γραμμές εναλλακτικού χρώματος ή να ορίσετε ένα διαφορετικό υπόβαθρο για την επικεφαλίδα του πίνακα.

Για να ορίσετε το φόντο σε ένα κελί, μια σειρά ή έναν πίνακα:

- 1) Τοποθετήστε το δρομέα οπουδήποτε μέσα στο κελί, τη σειρά ή τον πίνακα, με τον οποίο θέλετε να εργαστείτε. Αν θέλετε να εφαρμόσετε ένα φόντο σε μια ομάδα κελιών, επιλέξτε την ομάδα αυτή.
- 2) Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **Ιδιότητες Πίνακα** από το μενού διαλόγου ή επιλέξτε **Πίνακας > Ιδιότητες** από τη γραμμή μενού.
- 3) Στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα**, επιλέξτε την καρτέλα **Παρασκήνιο** (Εικόνα: 10-22).



Εικόνα: 10-22

4) Επιλέξτε αν θέλετε να εφαρμόσετε τις ρυθμίσεις σε κελί, γραμμή ή πίνακα:

**Κελί:** οι αλλαγές ισχύουν μόνο για τα επιλεγμένα κελιά ή για το κελί όπου βρίσκεται ο δρομέας. Ακόμη και όταν επιλέγετε μια ομάδα κελιών, οι ρυθμίσεις φόντου εφαρμόζονται σε κάθε κελί ξεχωριστά.

**Σειρά:** οι αλλαγές επηρεάζουν ολόκληρη τη σειρά όπου βρίσκεται ο δρομέας.

**Πίνακας:** οι αλλαγές θα ορίσουν το φόντο για ολόκληρο τον πίνακα, ανεξάρτητα από το δρομέα, τη θέση ή τα επιλεγμένα κελιά.

5) Για να εφαρμόσετε ένα χρώμα, κάντε κλικ στο κουμπί **Χρώμα**, επιλέξτε το χρώμα και κάντε κλικ στο **Εντάξει**.

Για να εφαρμόσετε μία **Ψηφιογραφία** κάντε κλικ στο κουμπί **Ψηφιογραφία** (Εικόνα: 10-23).

**Τότε:**

A) Επιλέξτε από τις επιλογές **Ψηφιογραφία** ή χρησιμοποιήστε το κουμπί **Προσθήκη / Εισαγωγή** για να επιλέξετε μια εικόνα από τα αρχεία του υπολογιστή σας.

B) Στην ενότητα **Επιλογές**, επιλέξτε τον τύπο θέσης για την εικόνα.

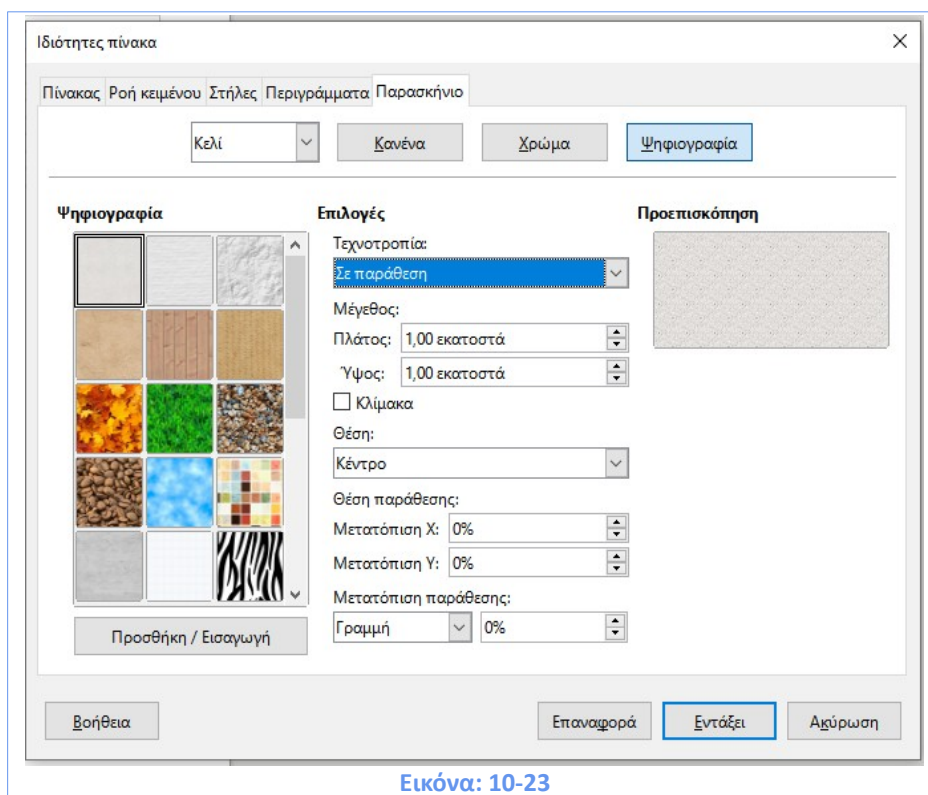
**Τεχνοτροπία:** επιλέξτε τον τρόπο εμφάνισης της εικόνας: **Προσαρμοσμένη θέση / μέγεθος, Σε παράθεση ή Τεντωμένο.**

**Μέγεθος:** επιλέξτε την επιθυμητή αναλογία εικόνας ή την κλίμακα.



**Θέση:** επιλέξτε πού θα εμφανιστεί η εικόνα.

Γ) για να εφαρμόσετε τις επιλογές στην **ψηφιογραφία** σας, κάντε κλικ στο κουμπί **Εντάξει**.



Εικόνα: 10-23

#### 10.4.10 Εμφάνιση ή απόκρυψη ορίων πίνακα

Τα όρια του κάθε πίνακα είναι ένα σύνολο απαλών (συνήθως γκρι) γραμμών γύρω από τα κελιά που προβάλλονται στην οθόνη του LibreOffice αλλά δε είναι εκτυπώσιμα. Η μόνη τους λειτουργία είναι να βοηθήσουν βλέπετε πού βρίσκονται τα κελιά του πίνακα και είναι ιδιαίτερα χρήσιμα όταν χρησιμοποιείτε πίνακες ως εργαλείο διάταξης σελίδας.

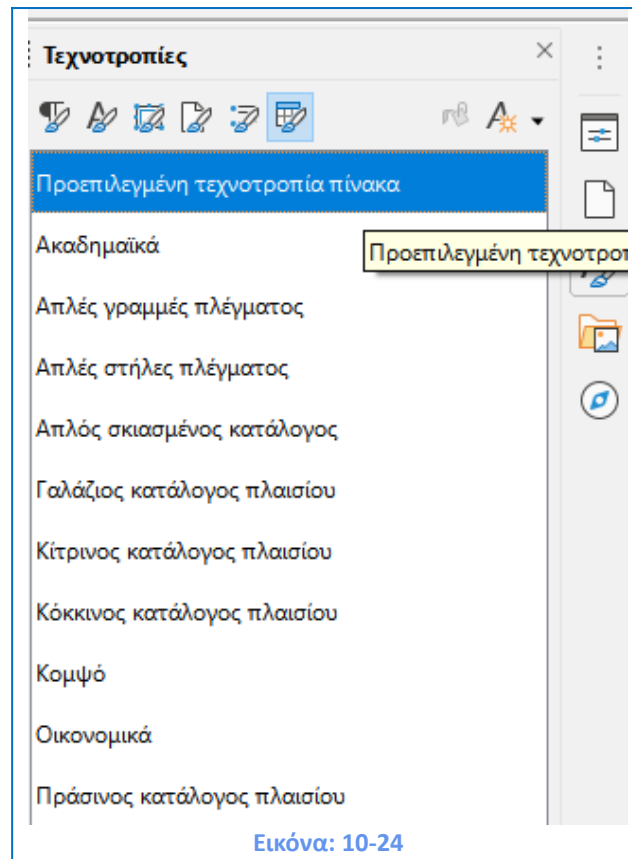
Για να εμφανίσετε τους πίνακες με τον ίδιο τρόπο στην οθόνη όπως στην εκτυπωμένη σελίδα, χωρίς οριακές γραμμές, μεταβείτε στη διεύθυνση **Εργαλεία> Επιλογές> LibreOffice> Χρώματα εφαρμογής**. Σε αυτήν τη σελίδα, μπορείτε να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε όρια γύρω από κείμενο, κεφαλίδες σελίδων και υποσέλιδα, σχήματα και άλλα μέρη ενός εγγράφου και μπορείτε να επιλέξετε το χρώμα των ορίων του πίνακα.

#### 10.5 Δημιουργία και εισαγωγή τεχνοτροπίας (ειδικού στυλ) πίνακα

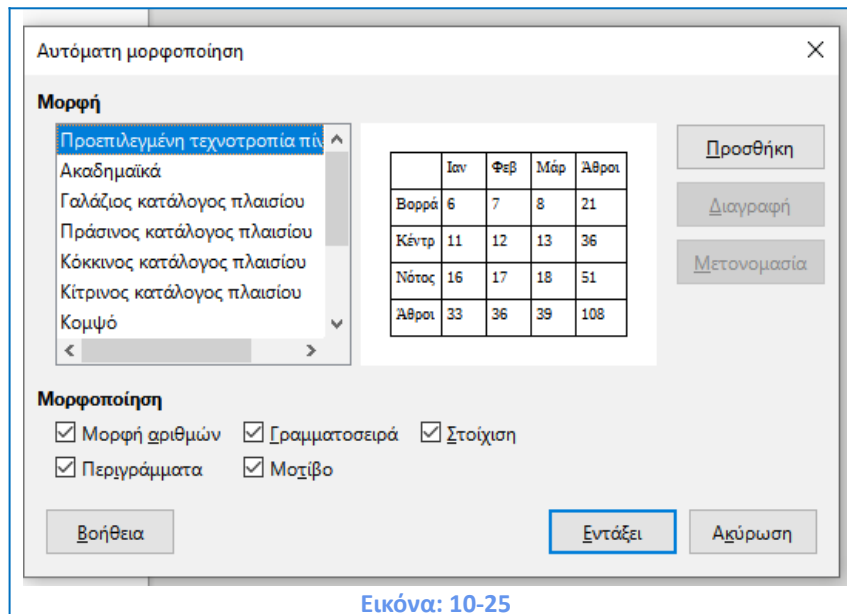
Χρησιμοποιώντας τις τεχνοτροπίες πίνακα, μπορείτε να εφαρμόσετε μια περίτεχνη μορφή στον πίνακά σας με μερικά μόνο κλικ. Όπως και άλλα στυλ, τα στυλ πίνακα σας επιτρέπουν να δημιουργείτε ξεχωριστούς και όμοιας μορφής πίνακες σε ένα έγγραφο.

### 10.5.1 Εφαρμογή τεχνοτροπίας (στυλ) πίνακα

Για να εφαρμόσετε ένα στυλ πίνακα, μεταβείτε στη στήλη τεχνοτροπία πίνακα του μενού τεχνοτροπίες στην πλευρική γραμμή. Στη συνέχεια, τοποθετήστε το δρομέα οπουδήποτε στον πίνακα και κάντε διπλό κλικ στο όνομα ενός στυλ (Εικόνα: 10-24).



Για περισσότερο έλεγχο, μεταβείτε στον **Πίνακα > Τεχνοτροπίες αυτόματης μορφοποίησης** στη γραμμή μενού. Στο παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη μορφοποίηση** (Εικόνα: 10-25), επιλέξτε μια μορφή από τη λίστα και ποια χαρακτηριστικά θέλετε να χρησιμοποιήσετε στον πίνακα σας, (γραμματοσειρά, περιγράμματα, μοτίβο κ.ο.κ.) και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Εντάξει**. Ο πίνακας θα επαναδιαμορφωθεί.



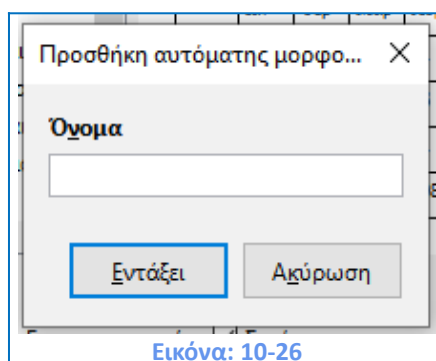
Εικόνα: 10-25

**Σημαντικό!** Μπορείτε να μετονομάσετε τις μορφές επιλέγοντας και κάνοντας κλικ στο κουμπί **Μετονομασία**. Το όνομα θα αλλάξει σε αυτό το παράθυρο διαλόγου και στη στήλη τεχντροπία πίνακα στην πλευρική γραμμή. Μπορείτε επίσης να διαγράψετε μια μορφή επιλέγοντάς την, και κάνοντας κλικ στο κουμπί **Διαγραφή**. Ωστόσο, από εσάς τον χρήστη δεν είναι δυνατή η μετονομασία ή η διαγραφή της επιλογής **Προεπιλεγμένη Τεχντροπία Πινάκα**.

### 10.5.2 Δημιουργία στυλ πίνακα

Αν και η καρτέλα **Τεχντροπία πίνακα** περιλαμβάνει έναν γρήγορο τρόπο εφαρμογής στυλ πίνακα, μπορείτε χρησιμοποιώντας το κουμπί **Προσθήκη** να δημιουργήσετε το δικό σας στυλ πίνακα. Βήματα:

- 1) Δημιουργήστε έναν πίνακα. Διαμορφώστε τον όπως θέλετε: γραμματοσειρά, ευθυγράμμιση, σύνορα, φόντο, μορφή αριθμού.
- 2) Τοποθετήστε το δρομέα οπουδήποτε στον πίνακα. Επιλέξτε **Πίνακας > Τεχντροπιές αυτόματης μορφοποίησης** στη γραμμή μενού.
- 3) Στο παράθυρο διαλόγου **Αυτόματης μορφοποίησης** (Εικόνα: 10-25), επιλέξτε ποια χαρακτηριστικά θέλετε να συμπεριλάβετε στο νέο στυλ πίνακα από τις επιλογές στην ενότητα **Μορφοποίηση** του παραθύρου και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη** (Εικόνα: 10-26).



4) Στο αναδυόμενο παράθυρο διαλόγου, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο στυλ και κάντε κλικ στο **Εντάξει**. Το νέο στυλ προστίθεται στη λίστα των μορφών στο παράθυρο διαλόγου τεχνοτροπίες αυτόματης μορφοποίησης καθώς και στη λίστα των τεχνοτροπιών πίνακα στην πλευρική στήλη μενού επιλογών.

## 10.6 Εισαγωγή δεδομένων και διαχείριση σε πίνακες

### 10.6.1 Μετακίνηση μεταξύ των κελιών

Για να μετακινηθείτε μεταξύ των κελιών μέσα σε έναν πίνακα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το ποντίκι, τα βελάκια του πληκτρολογίου ή το πλήκτρο Tab. Τα βελάκια του πληκτρολογίου μετακινούν τον κέρσορα έναν χαρακτήρα κειμένου αριστερά ή δεξιά κάθε φορά. Εάν ένα κελί είναι άδειο, πατώντας το πλήκτρο του κέρσορα θα μετακινήσετε τον κέρσορα στο παρακείμενο κελί. Το πλήκτρο Tab μετακινείται απευθείας στο επόμενο κελί και, εάν ο δρομέας βρίσκεται στο τελευταίο κελί του πίνακα, δημιουργεί νέα σειρά. Πατώντας Shift + Tab μετακινείται ο δρομέας πίσω σε ένα κελί.

Για να εισαγάγετε έναν χαρακτήρα Tab ως μέρος του κειμένου του κελιού, πατήστε τα πλήκτρα Ctrl και Tab ταυτόχρονα. Για να μετακινηθείτε στην αρχή του πίνακα, πατήστε **Ctrl + Home**. Εάν το ενεργό κελί είναι κενό, μετακινείστε στην αρχή του πίνακα. Εάν το κελί έχει περιεχόμενο, με το πρώτο πάτημα μεταβαίνετε στην αρχή του κελιού ενώ με το επόμενο στην αρχή του πίνακα. (Πατώντας ξανά θα σας οδηγηθείτε στην αρχή του εγγράφου.)

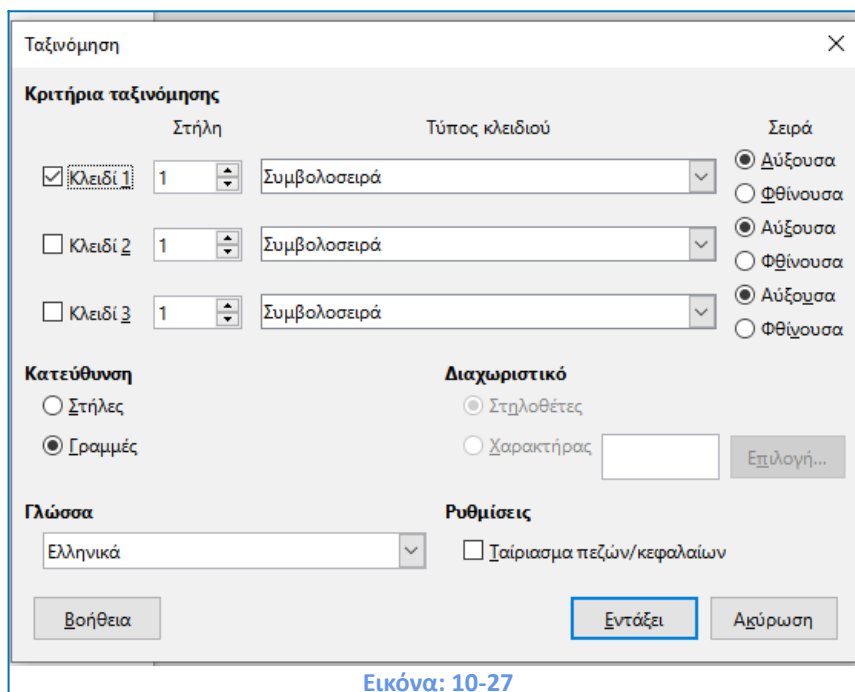
Για να μετακινηθείτε στο τέλος του πίνακα, πατήστε **Ctrl + End**. Εάν το ενεργό κελί είναι κενό, μετακινείστε στο τέλος του πίνακα. Εάν το κελί έχει περιεχόμενο, το πρώτο πάτημα πηγαίνει στο τέλος του κελιού και το επόμενο πάτημα πηγαίνει στο τέλος του πίνακα. (Πατώντας ξανά θα μεταφερθείτε στο τέλος του εγγράφου.)

### 10.6.2 Ταξινόμηση δεδομένων σε έναν πίνακα

Ακριβώς όπως σε ένα υπολογιστικό φύλλο, το Writer επιτρέπει την ταξινόμηση των δεδομένων σε έναν πίνακα. Μέχρι τρία επίπεδα ταξινόμησης μπορούν να οριστούν από τον επεξεργαστή κειμένου Writer, (για παράδειγμα, ταξινόμηση πρώτα με την ηλικία αριθμητικά, στη συνέχεια αλφαβητικά με βάση το όνομα σε κάθε ηλικία).

Για να ταξινομήσετε δεδομένα σε έναν πίνακα:

- 1) Επιλέξτε τον πίνακα (ή μέρος του πίνακα) που θα ταξινομηθεί.
- 2) Από τη γραμμή μενού, επιλέξτε **Πίνακας > Ταξινόμηση** ή επιλέξτε το εικονίδιο **Ταξινόμηση** από τη γραμμή εργαλείων **Πίνακας**.
- 3 )Στο παράθυρο διαλόγου **Ταξινόμηση** (Εικόνα: 10-27):



Εικόνα: 10-27

- A) Αποφασίστε αν θέλετε να ταξινομήσετε προς την κατεύθυνση των **γραμμών** ή των **στηλών**. Στην προεπιλεγμένη ταξινόμηση η κατεύθυνση είναι από τις γραμμές, η οποία έχει ως αποτέλεσμα την ταξινόμηση των δεδομένων σε μια στήλη.
- B) Επιλέξτε μέχρι τρία **κλειδιά** για να ταξινομήσετε, με τη σωστή σειρά.
- Γ) Για κάθε πλήκτρο, επιλέξτε ποια **στήλη** ή **γραμμή** θα ταξινομήσετε, αν η ταξινόμηση είναι **αριθμητική** ή **συμβολοσειρά** και αν είναι **αύξουσα** ή **φθίνουσα**.
- Δ) Κάντε κλικ στο κουμπί **Εντάξει** για να εκτελέσετε την ταξινόμηση.

## 10.7 Προστασία των κελιών σε έναν πίνακα

Μπορείτε να προστατέψετε τα περιεχόμενα μεμονωμένων κελιών ενός πίνακα από αλλαγές. Όταν προστατεύεται ένα κελί, τα περισσότερα από τα στοιχεία μενού και τα εικονίδια της γραμμής εργαλείων είναι απενεργοποιημένα.

**Σημαντικό!** Αυτή η προστασία δεν προορίζεται για ασφαλή προστασία εγγράφου.

Προστατεύει απλά τα κελιά από τυχαίες αλλαγές.



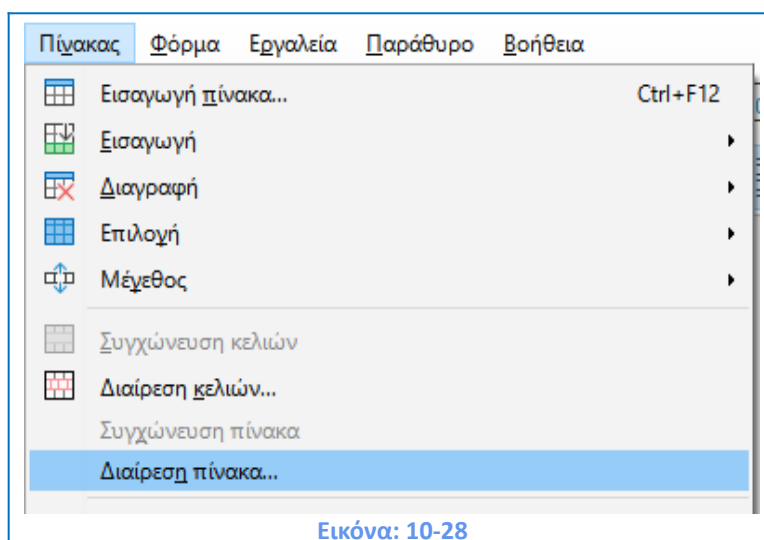
Για να ενεργοποιήσετε την προστασία κελιών, τοποθετήστε το δρομέα σε ένα κελί ή επιλέξτε συγκεκριμένα κελιά και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Προστασία** κελιών στη γραμμή εργαλείων πίνακα ή επιλέξτε **Πίνακας > Προστασία κελιών** από τη γραμμή μενού. Για να απενεργοποιήσετε την προστασία κελιών, τοποθετήστε το δρομέα στο κελί ή επιλέξτε τα συγκεκριμένα κελιά. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Κατάργηση προστασίας** στο κατάλληλο εικονίδιο στη γραμμή εργαλείων πίνακα ή επιλέξτε **Πίνακας > Κατάργηση προστασίας κελιών** από τη γραμμή μενού. Για να καταργήσετε την προστασία για ολόκληρο τον τρέχοντα πίνακα ή όλους τους επιλεγμένους πίνακες, πατήστε **Shift+Ctrl+T**.

## 10.8 Συγχώνευση, διαίρεση και διαγραφή πίνακα

Ένας πίνακας μπορεί να χωριστεί σε δύο πίνακες και δύο πίνακες μπορούν να συγχωνευθούν σε έναν ενιαίο πίνακα. Οι πίνακες διαχωρίζονται οριζόντια: οι σειρές πάνω από το σημείο διαχωρισμού τοποθετούνται σε έναν πίνακα και οι παρακάτω σειρές σε άλλο.

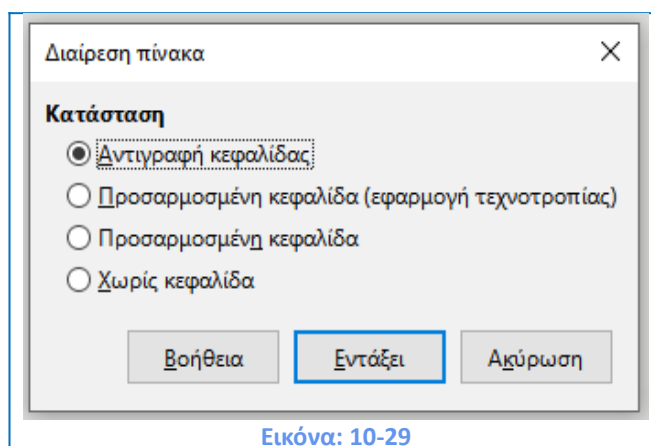
**Για να διαιρέσετε έναν πίνακα:**

- 1) Τοποθετήστε το δρομέα σε ένα κελί που θα βρίσκεται στην επάνω σειρά του δεύτερου πίνακα μετά τη διαίρεση (ο πίνακας χωρίζει αμέσως πάνω από το δρομέα).
- 2) Επιλέξτε **Πίνακας > Διαίρεση πίνακα** από τη γραμμή μενού (Εικόνα: 10-28).



3) Ανοίγει ένα παράθυρο διαλόγου διαίρεσης πίνακα, όπου μπορείτε να επιλέξετε τον τρόπο χειρισμού των γραμμών κεφαλίδας (Εικόνα: 10-29).

4) Κάντε κλικ στο **Εντάξει**. Ο πίνακας χωρίζεται στη συνέχεια σε δύο πίνακες που χωρίζονται από μια κενή παράγραφο.



**Σημαντικό!** Εάν τα κελιά σε έναν πίνακα περιλαμβάνουν τύπους που χρησιμοποιούν δεδομένα από τον άλλο πίνακα, αυτά τα κελιά μετά τη διαίρεση θα περιέχουν ένα μήνυμα σφάλματος.

**Για να συγχωνεύσετε δύο πίνακες:**

- 1) Διαγράψτε την κενή παράγραφο μεταξύ των πινάκων. Πρέπει να χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο διαγραφής (όχι το πλήκτρο Backspace) για να το κάνετε αυτό.
- 2) Επιλέξτε οποιοδήποτε κελί σε έναν από τους πίνακες.
- 3) Επιλέξτε **Πίνακας > Συγχώνευση πίνακα** από τη γραμμή μενού.

**Σημαντικό!** Για να δείτε καθαρά πού βρίσκονται οι παράγραφοι και για να τις διαγράψετε εύκολα, Επιλέξτε **Προβολή > Σημάδια μορφοποίησης, (Ctrl+F10)**.

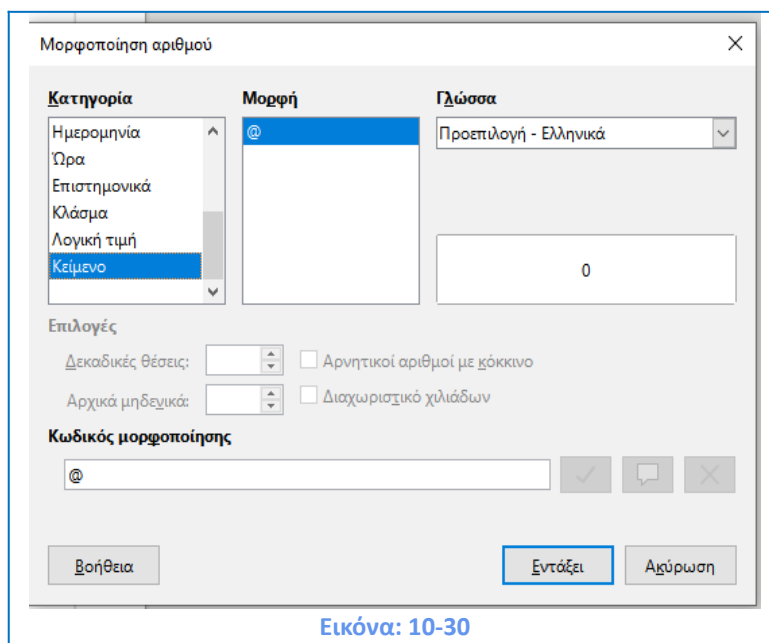
## Διαγραφή πίνακα

Για να διαγράψετε έναν πίνακα, κάντε οποιοδήποτε από τα παρακάτω:

- Κάντε δεξί κλικ οπουδήποτε στον πίνακα και επιλέξτε **Διαγραφή > Πίνακας** από το μενού διαλόγου.
- Κάντε κλικ οπουδήποτε στον πίνακα και επιλέξτε **Πίνακας > Διαγραφή > Πίνακας** από τη γραμμή μενού.

## 10.9 Διάρθρωση και αρίθμηση πίνακα

Στον πίνακά σας μπορείτε να επιλέξετε την αρίθμηση μέσω της επιλογής **Μορφή > Κουκκίδες και αρίθμηση** καθώς και τη Μορφοποίηση του αριθμού που εισάγετε σε κάθε κελί. Επιλέγετε **Πίνακας > Μορφοποίηση αριθμού** (Εικόνα: 10-30).



Εικόνα: 10-30

Οι επιλογές σας αφορούν την **Κατηγορία**, τη **Μορφή** και τη **Γλώσσα**. Από την επιλογή κατηγορία έχετε τη δυνατότητα να μορφοποιήσετε τον αριθμό στο κελί ή στα κελιά του πίνακά σας ως: ημερομηνία, ώρα, επιστημονικά, κλάσμα, λογική τιμή και κείμενο. Σε κάθε σας επιλογή στο πλαίσιο μορφή μπορείτε να δείτε την προεπισκόπηση της επιλογής σας. Επίσης, η δυνατότητα επιλογής διαφορετικής γλώσσας μεταβάλλει και την μορφή συγκεκριμένων επιλογών όπως η ημερομηνία. Όταν επιλέγουμε την κατηγορία ώρα, επιστημονικά και κλάσμα η επόμενη σειρά επιλογών, **Επιλογές**, ενεργοποιείται. Ανάλογα με την επιλεγμένη κατηγορία έχουμε την δυνατότητα τροποποίησης της μορφής σε θέση και μηδενικά. Συγκεκριμένες επιλογές αναλύονται παρακάτω:



- **Δεκαδικές θέσεις:** εισάγετε τον αριθμό των δεκαδικών θέσεων που θέλετε να εμφανίζεται.
- **Αρχικά μηδενικά:** εισάγετε τον μέγιστο αριθμό μηδενικών που θα εμφανίζονται μπροστά από την υποδιαστολή.
- **Αρνητικοί αριθμοί με κόκκινο:** αλλάζει το χρώμα της γραμματοσειράς των αρνητικών αριθμών σε κόκκινο.
- **Διαχωριστικό χιλιάδων:** παρεμβάλλει ένα διαχωριστικό μεταξύ των χιλιάδων. Ο τύπος του διαχωριστικού που χρησιμοποιείται εξαρτάται από τις ρυθμίσεις της γλώσσας.
- **Σημειογραφία μηχανικής:** εμφανίζεται με την επιλογή **Επιστημονικά**, με την επιστημονική μορφή, η σημειογραφία μηχανικής εξασφαλίζει ότι ο εκθέτης είναι πολλαπλάσιο του 3.

**Κωδικός μορφοποίησης:** εμφανίζει τον κωδικό μορφής του αριθμού για την επιλεγμένη μορφοποίηση. Μπορείτε επίσης να εισάγετε μια προσαρμοσμένη μορφή. Οι συγκεκριμένες επιλογές είναι διαθέσιμες μόνο για τις καθορισμένες από τον χρήστη μορφές αριθμού.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11**

### **Συγχώνευση Αλληλογραφίας**

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11. Συγχώνευση Αλληλογραφίας

### 11.1 Τι είναι η συγχώνευση αλληλογραφίας

Η συγχώνευση αλληλογραφίας του Writer παρέχει δυνατότητες δημιουργίας και εκτύπωσης πολλαπλών αντιγράφων ενός εγγράφου για την παραγωγή αντιγράφων που περιλαμβάνουν μεταβλητές πληροφορίες (για παράδειγμα ονόματα, διευθύνσεις και οφειλόμενα ποσά). Τέτοιου είδους έγγραφα μπορεί να είναι:

- Επιστολές
- Ετικέτες
- Φάκελοι

Οι μεταβλητές πληροφορίες προέρχονται συνήθως από μια πηγή δεδομένων, όπως θα αναλυθεί παρακάτω. Το παρόν κεφάλαιο περιγράφει τη διαδικασία συγχώνευσης αλληλογραφίας. Τα βήματα περιλαμβάνουν:

- 1) Δημιουργία και καταχώριση μιας πηγής δεδομένων.
- 2) Δημιουργία και εκτύπωση επιστολών, ετικετών και φακέλων.
- 3) Προαιρετικά, αποθήκευση της παραγόμενης εργασίας σε ένα επεξεργάσιμο αρχείο αντί για απευθείας εκτύπωση.

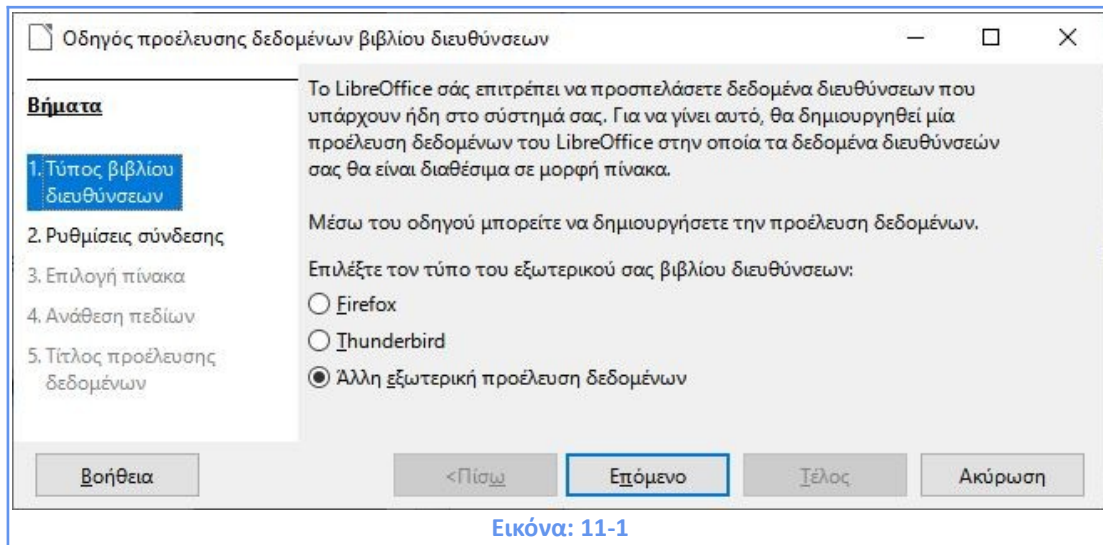
### 11.2 Δημιουργία και καταχώριση πηγής δεδομένων διεύθυνσης

Η πηγή δεδομένων διευθύνσεων είναι μια βάση δεδομένων, που περιέχει το όνομα και τις εγγραφές διευθύνσεων, από τις οποίες μπορείτε να δημιουργήσετε επιστολές, ετικέτες και φακέλους. Το LibreOffice μπορεί να δημιουργήσει μια βάση δεδομένων από υπολογιστικά φύλλα, αρχεία τιμών διαχωρισμένων με κόμματα (CSV) και βάσεων δεδομένων. Για να είναι άμεσα προσβάσιμη μια πηγή δεδομένων από ένα έγγραφο του Writer, πρέπει να πρώτα καταχωρηθεί. Η καταχώριση της πηγής δεδομένων αρκεί να γίνει μια φορά. Στη συνέχεια θα είναι προσβάσιμη σε όλες τις εφαρμογές του LibreOffice (συμπεριλαμβανόμενου του Writer).

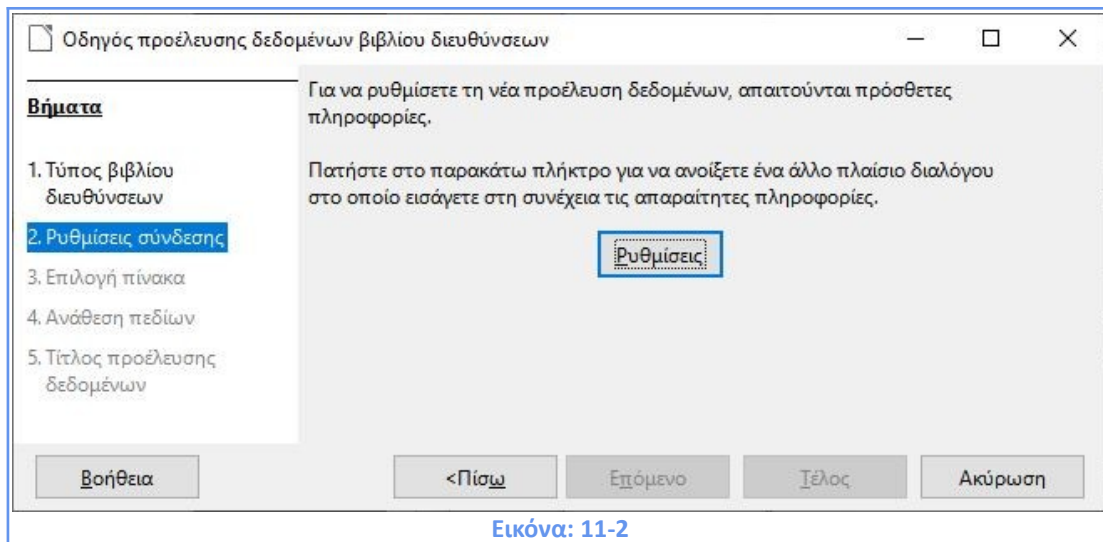
- 1) Μέσα από ένα έγγραφο του Writer ή από το Κέντρο εκκίνησης του LibreOffice, επιλέξτε **Αρχείο > Οδηγοί > Προέλευση δεδομένων διευθύνσεων**

- 2) Οι επιλογές στην πρώτη σελίδα του οδηγού μπορεί να διαφέρουν ανάλογα με το λειτουργικό σας σύστημα. Επίλεξε τον κατάλληλο τύπο του βιβλίου διευθύνσεων. Για

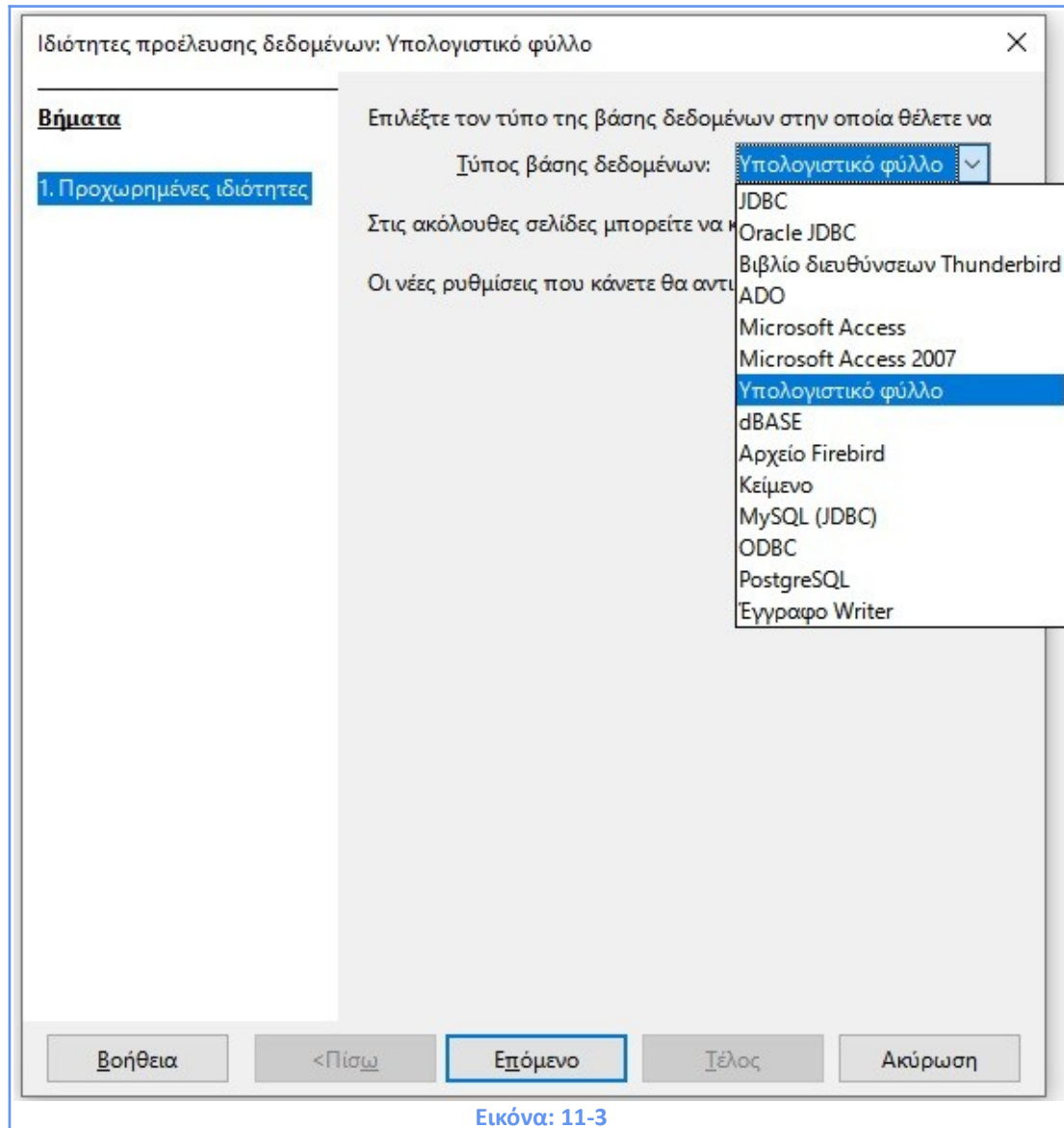
παράδειγμα για ένα υπολογιστικό φύλλο, επιλέξτε **Άλλη εξωτερική προέλευση δεδομένων** και κάντε κλικ στο **Επόμενο**.



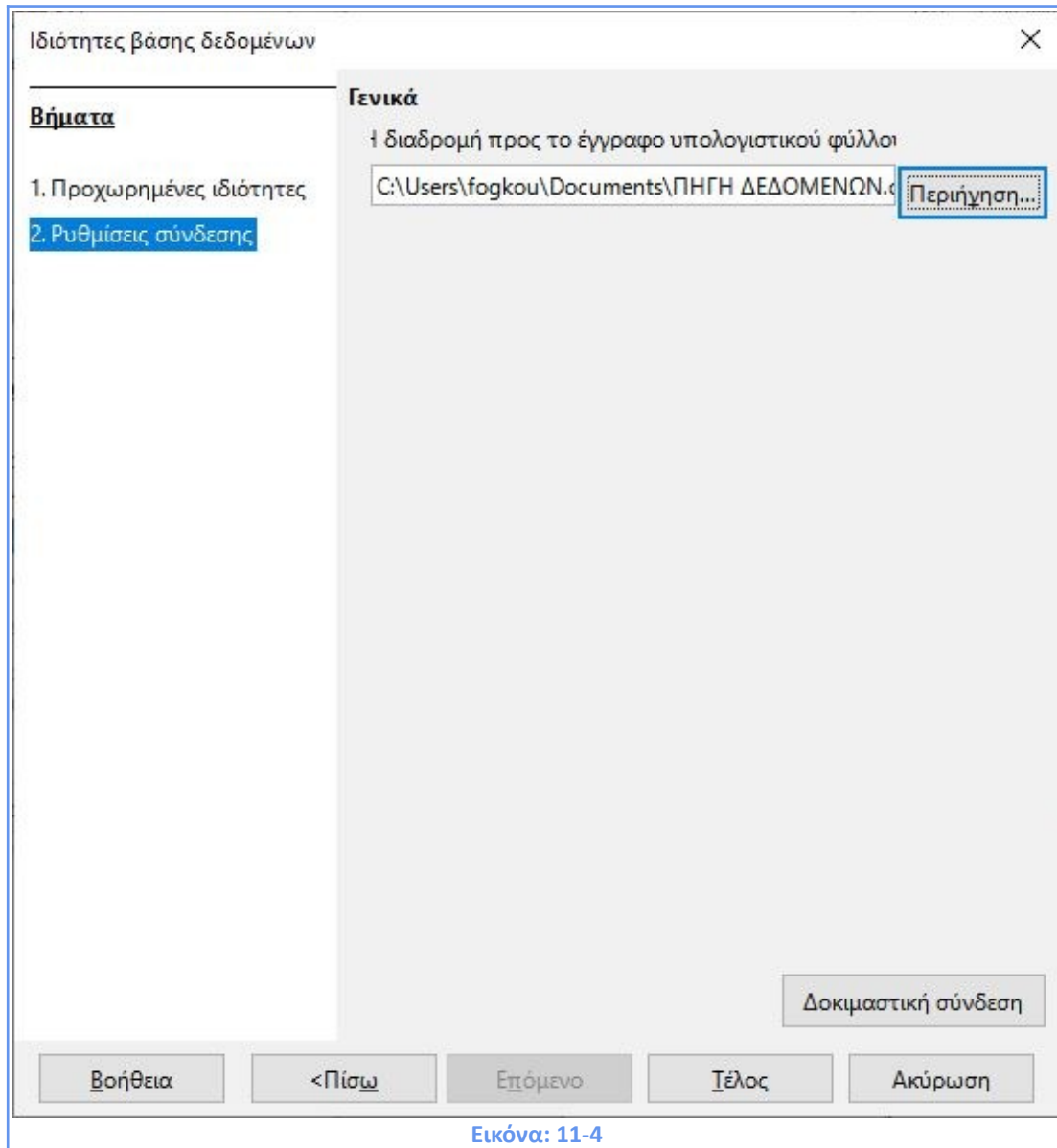
3) Ανοίγει η καρτέλα του επόμενου βήματος **Ρυθμίσεις Σύνδεσης** και κάνετε κλικ στο **Ρυθμίσεις**



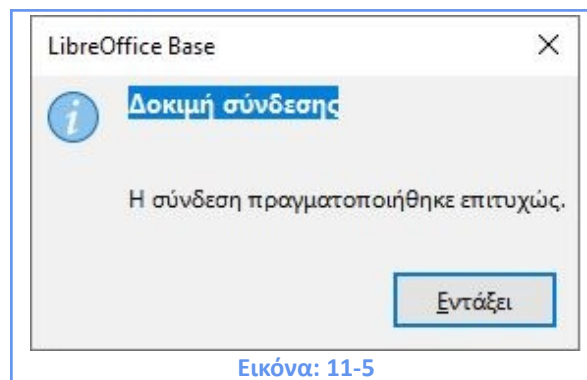
4) Από την καρτέλα Ιδιότητες προέλευσης δεδομένων επιλέξτε τον **Τύπο βάσης δεδομένων Υπολογιστικά Φύλλα** και πατήστε **Επόμενο**.



5) Στην επόμενη καρτέλα αναζητήσετε μέσω της επιλογής **Περιήγηση** το υπολογιστικό φύλλο που περιλαμβάνει τις διευθύνσεις και έχετε αποθηκεύσει ήδη σε κάποιο φάκελο σας. Επιλέξτε το αρχείο και κάντε κλικ στο άνοιγμα για να επιστρέψετε στο παράθυρο διαλόγου.

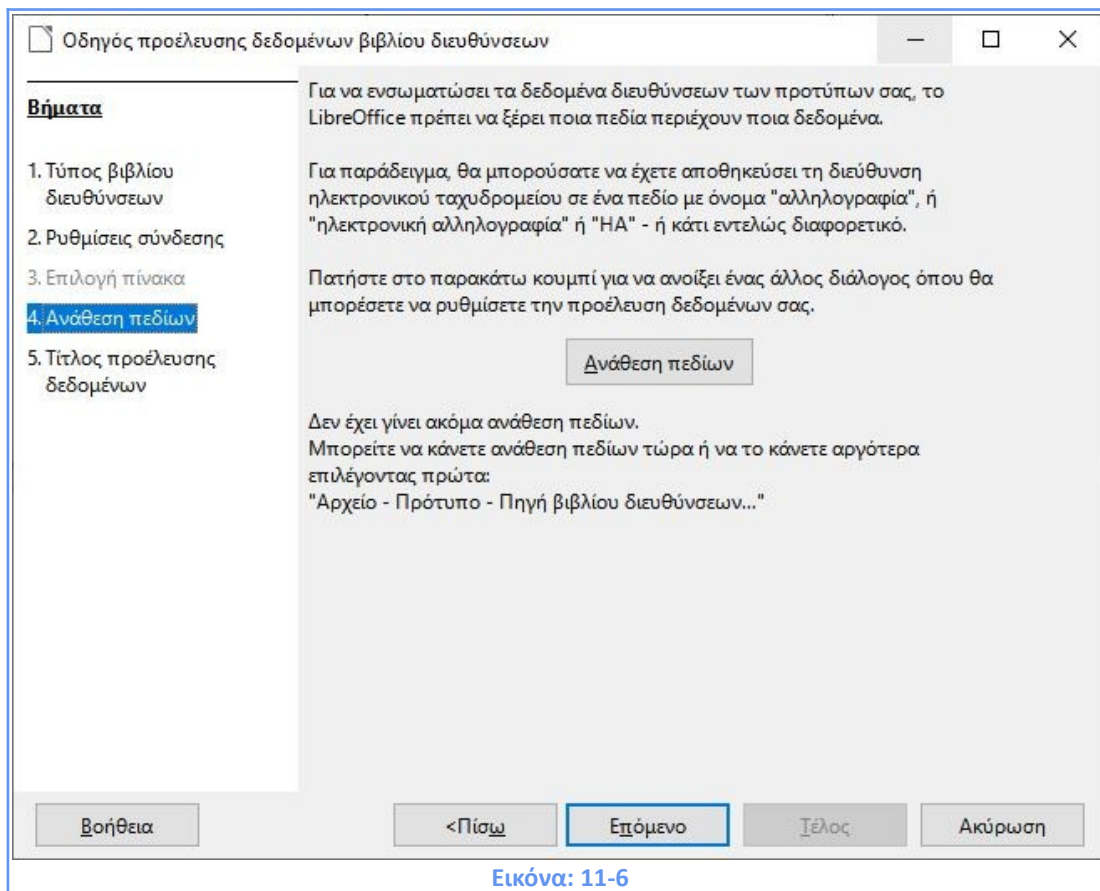


6) Για να δοκιμάσετε αν η σύνδεση των αρχείων λειτουργεί πατήστε στην επιλογή **Δοκιμαστική Σύνδεση** και αν όλα είναι σωστά θα εμφανιστεί το ακόλουθο παράθυρο,

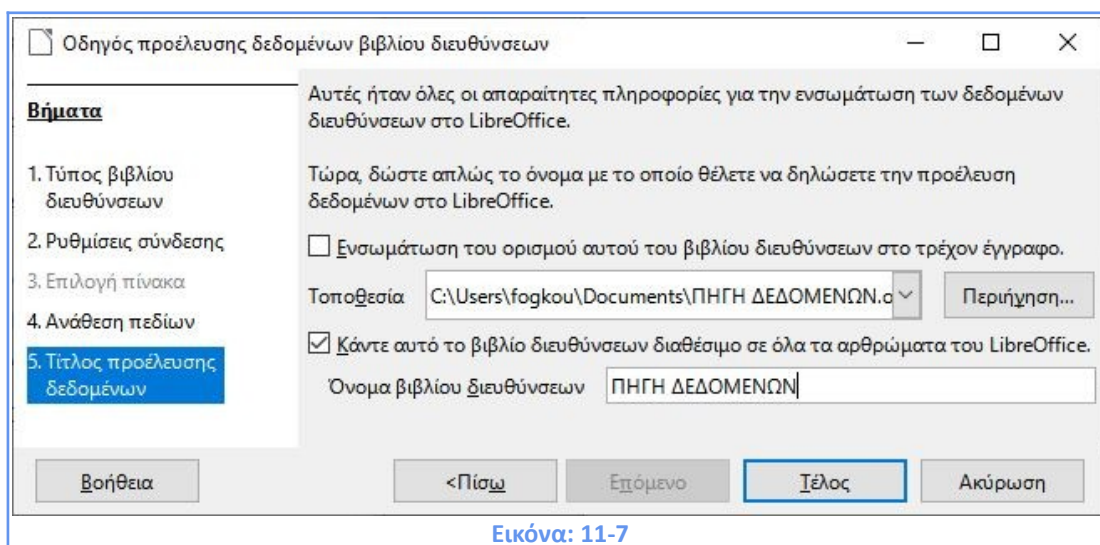


διαφορετικά θα εμφανιστεί μήνυμα λάθους. Κλείστε το παράθυρο Δοκιμή Σύνδεσης πατώντας **Εντάξει** και εν συνεχεία **Τέλος** στο προηγούμενο παράθυρο.

7) Στο επόμενο βήμα του Οδηγού επιλέξτε απευθείας **Επόμενο** και **αγνοήστε την Ανάθεση Πεδίων**



8) Στο τελευταίο βήμα του Οδηγού για την εισαγωγή των δεδομένων του βιβλίου διευθύνσεων στο LibreOffice επιλέξτε αν θα δώσετε ένα νέο όνομα στο βιβλίο διευθύνσεων και επιλέξτε **Τέλος**.





### 11.3 Δημιουργία επιστολής

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια επιστολή με μη αυτόματο τρόπο, όπως περιγράφεται εδώ, ή να χρησιμοποιήσετε τον Οδηγό συγχώνευσης αλληλογραφίας όπως περιγράφεται στην ενότητα 11.5.4.

1) Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο Writer (**Αρχείο > Δημιουργία > Έγγραφο κειμένου**) ή ανοίξτε μια προϋπάρχουσα φόρμα επιστολής με **Αρχείο > Άνοιγμα**.

2) Εμφάνιση των καταχωρημένων πηγών δεδομένων: **Προβολή > Προελεύσεις δεδομένων** (ή πατήστε **Shift + Ctrl + F4**).

3) Βρείτε την πηγή δεδομένων που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για την επιστολή, σε αυτήν την περίπτωση την “ΠΗΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ”. Αναπτύξτε τους φακέλους κάνοντας κλικ πάνω στο σύμβολο + που βρίσκεται μπροστά από κάθε λέξη, που υποδεικνύει λίστα. Στο παράδειγμά μας (Εικόνα: 11-7) κάνουμε διαδοχικά κλικ: “ΠΗΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ” > **Πίνακες > ΔΕΔΟΜΕΝΑ**. Εμφανίζεται το αρχείο δεδομένων διευθύνσεων.

TIΠ...	ΟΝΟΜΑ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΟΛΗ	ΤΚ	ΦΥΛΟ
κος	ΟΝΟΜΑ 01	ΕΠΩΝΥΜΟ 01	ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	54100	A
κος	ΟΝΟΜΑ 02	ΕΠΩΝΥΜΟ 02	ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	54100	A
κα	ΟΝΟΜΑ 03	ΕΠΩΝΥΜΟ 03	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΑΘΗΝΑ	11400	Γ
κα	ΟΝΟΜΑ 04	ΕΠΩΝΥΜΟ 04	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	ΑΘΗΝΑ	11345	Γ
κα	ΟΝΟΜΑ 05	ΕΠΩΝΥΜΟ 05	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ	ΛΑΜΙΑ	23411	Γ
κος	ΟΝΟΜΑ 06	ΕΠΩΝΥΜΟ 06	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	56600	A
κα	ΟΝΟΜΑ 07	ΕΠΩΝΥΜΟ 07	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΑ	ΑΘΗΝΑ	11345	Γ
κα	ΟΝΟΜΑ 08	ΕΠΩΝΥΜΟ 08	ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	54100	Γ
κα	ΟΝΟΜΑ 09	ΕΠΩΝΥΜΟ 09	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	56600	Γ
κα	ΟΝΟΜΑ 10	ΕΠΩΝΥΜΟ 10	ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	53200	Γ
κος	ΟΝΟΜΑ 11	ΕΠΩΝΥΜΟ 11	ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΑΤΡΑ	34567	A
κα	ΟΝΟΜΑ 12	ΕΠΩΝΥΜΟ 12	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	56600	Γ

Εικόνα: 11-8

4) Τώρα μπορείτε να δημιουργήσετε ή να τροποποιήσετε μια υφιστάμενη επιστολή πληκτρολογώντας το κείμενο, τη στίξη, το διάστιχο και οτιδήποτε άλλο θα είναι ίδιο σε όλες τις επιστολές. Για να προσθέσετε τα πεδία συγχώνευσης αλληλογραφίας επιλέξτε την κεφαλίδα του πεδίου και σύρετε στο κατάλληλο σημείο μέσα στην επιστολή. Οι γραμμές διευθύνσεων θα πρέπει να είναι διακριτές παράγραφοι.



	ΤΙΤΛΟΣ	ΟΝΟΜΑ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΟΛΗ	ΤΚ	ΦΥΛΟ
>	κός	ΟΝΟΜΑ 01	ΕΠΩΝΥΜΟ 01	ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	54100	A
	κός	ΟΝΟΜΑ 02	ΕΠΩΝΥΜΟ 02	ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	54100	A
	κα	ΟΝΟΜΑ 03	ΕΠΩΝΥΜΟ 03	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΑΘΗΝΑ	11400	Γ
	κα	ΟΝΟΜΑ 04	ΕΠΩΝΥΜΟ 04	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	ΑΘΗΝΑ	11345	Γ
	κα	ΟΝΟΜΑ 05	ΕΠΩΝΥΜΟ 05	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ	ΛΑΜΙΑ	23411	Γ
	κός	ΟΝΟΜΑ 06	ΕΠΩΝΥΜΟ 06	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	56600	A
	κα	ΟΝΟΜΑ 07	ΕΠΩΝΥΜΟ 07	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΑ	ΑΘΗΝΑ	11345	Γ
	κα	ΟΝΟΜΑ 08	ΕΠΩΝΥΜΟ 08	ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	54100	Γ
	κα	ΟΝΟΜΑ 09	ΕΠΩΝΥΜΟ 09	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	56600	Γ
	κα	ΟΝΟΜΑ 10	ΕΠΩΝΥΜΟ 10	ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	53200	Γ
	κός	ΟΝΟΜΑ 11	ΕΠΩΝΥΜΟ 11	ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΑΤΡΑ	34567	A
	κα	ΟΝΟΜΑ 12	ΕΠΩΝΥΜΟ 12	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	56600	Γ

Εγγραφή 1 από 12

<ΤΙΤΛΟΣ> <ΟΝΟΜΑ> <ΕΠΩΝΥΜΟ>  
<ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ>  
<ΠΟΛΗ> <ΤΚ>

12/12/20

Αγαπητέ <ΤΙΤΛΟΣ> <ΟΝΟΜΑ> <ΕΠΩΝΥΜΟ>

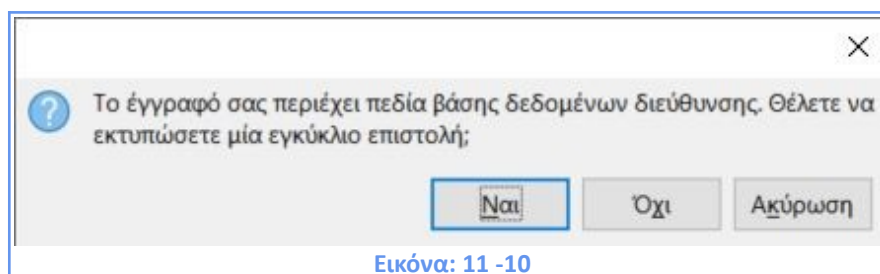
Σας ενημερώνουμε ότι έχετε επιλεγεί στο επιμορφωτικό πρόγραμμα .....

Με εκτίμηση,

Εικόνα: 11-9

5) Συνεχίστε μέχρι την ολοκλήρωση της επιστολής.

6) Τώρα το έγγραφό σας είναι έτοιμο για εκτύπωση. Επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση** και πατήστε **Ναι** στο μήνυμα που θα εμφανιστεί.



7) Από το παράθυρο διαλόγου Συγχώνευση Αλληλογραφίας μπορείτε να επιλέξετε αν θα εκτυπώσετε όλες τις εγγραφές ή ορισμένες. Για εκτύπωση μεμονωμένων εγγραφών επιλέξτε με Ctrl + κλικ καθεμιά. Για εκτύπωση συνόλου συνεχόμενων διευθύνσεων,

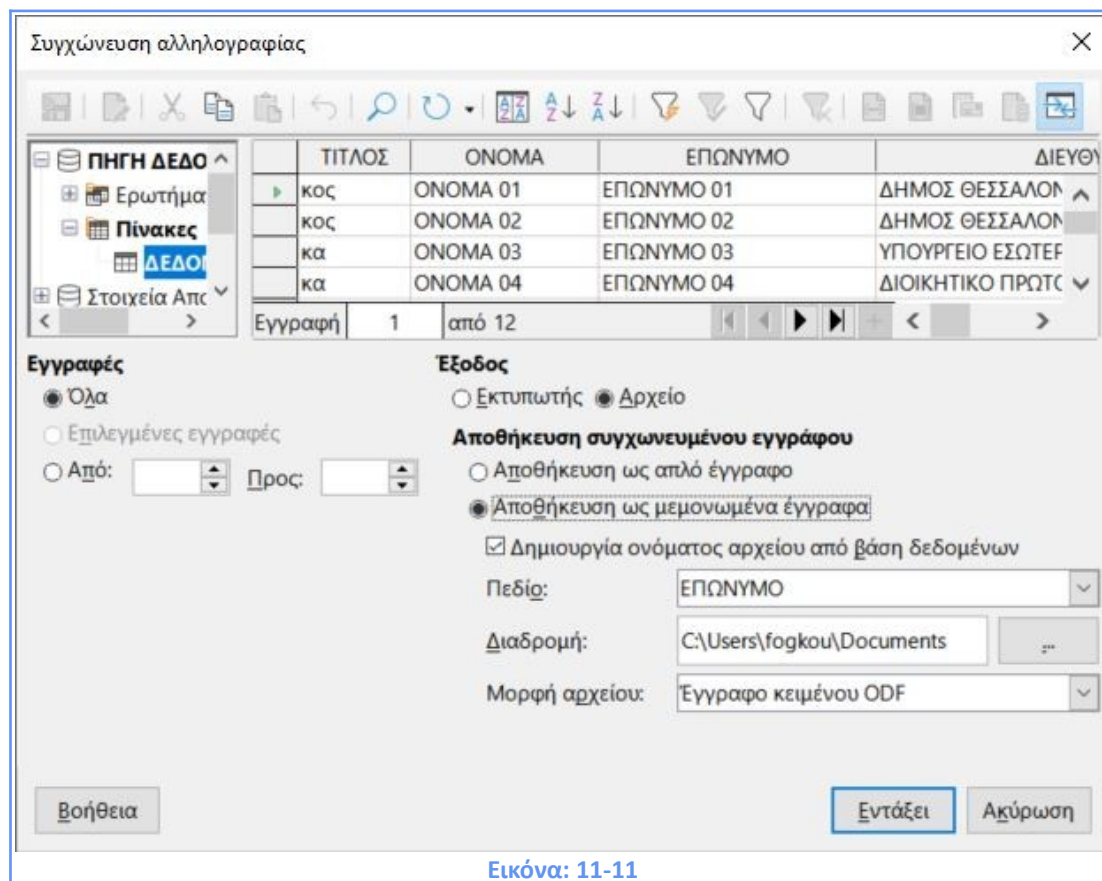
επιλέξτε την πρώτη εγγραφή, σύρτε μέχρι την τελευταία και επιλέξτε με Shift + κλικ στην τελευταία εγγραφή.

8) Πατήστε **Εντάξει** για να προχωρήσετε στην **Εκτύπωση ή επιλέξτε: Έξοδος σε Αρχείο** για να αποθηκεύσετε τις επιστολές για περαιτέρω επεξεργασία ή μορφοποίηση, όπως περιγράφεται στην αμέσως επόμενη ενότητα 11.3.1.

9) Τέλος, εάν ως αυτό το σημείο δεν έχετε αποθηκεύσει τη φόρμα επιστολής σας ως πρότυπο συνιστάται να το κάνετε τώρα για να μπορέσετε να τη επαναχρησιμοποιήσετε.

### 11.3.1 Επεξεργασία συγχωνευμένων εγγράφων

Μπορεί να προτιμάτε να αποθηκεύετε τις επιστολές σε ένα αρχείο, ώστε να επιτρέπεται η διόρθωση ή η μορφοποίηση τους αργότερα. Για να γίνει αυτό από το παράθυρο διαλόγου Συγχώνευση Αλληλογραφίας επιλέξτε: **Έξοδος σε Αρχείο**.



Εικόνα: 11-11

Μπορείτε τώρα να επιλέξετε αν θα δημιουργηθεί ένα ενιαίο αρχείο που θα περιλαμβάνει όλες τις επιστολές μέσω της επιλογής **Αποθήκευση ως απλό έγγραφο** ή ξεχωριστά αρχεία για κάθε επιστολή μέσω της επιλογής **Αποθήκευση ως μεμονωμένα έγγραφα**.

Εάν είναι επιλεγμένη η **Δημιουργία ονόματος αρχείου από βάση δεδομένων**, τότε έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε το πεδίο της πηγής δεδομένων βάσει του οποίου θα ονομάσει το

Writer κάθε επιστολή, καθώς και να επιλέξετε την τοποθεσία αποθήκευσης αλλά και τον τύπο του παραγόμενου αρχείου. Σε περίπτωση που δεν ενεργοποιήσετε αυτή την επιλογή, πατήστε **Εντάξει** και θα μεταφερθείτε στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, όπου μπορείτε να ονομάσετε τις επιστολές σας και να επιλέξετε το φάκελο αποθήκευσης. Τώρα μπορείτε να ανοίξετε τις επιστολές και να τις επεξεργαστείτε όπως θα κάνατε για κάθε άλλο έγγραφο του Writer.

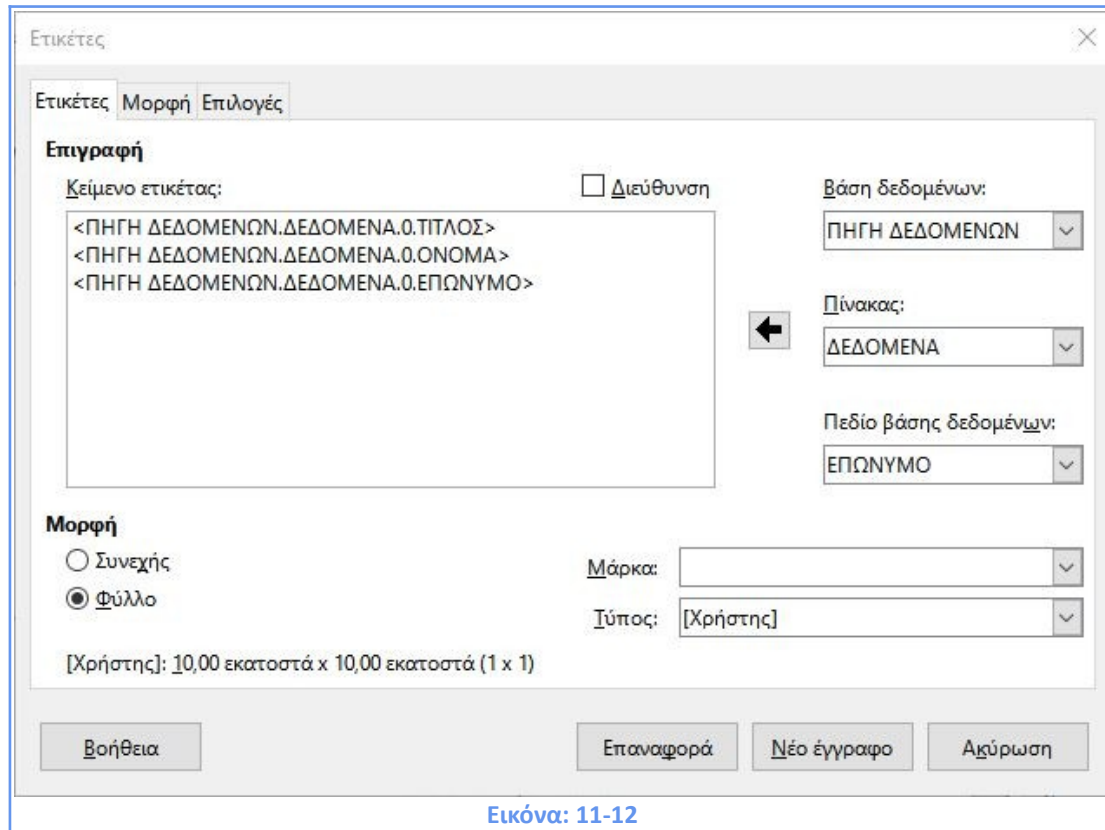
## 11.4 Εκτύπωση ετικετών

Οι **Ετικέτες** χρησιμοποιούνται συνήθως για την εκτύπωση λιστών διευθύνσεων (όπου κάθε ετικέτα εμφανίζει διαφορετική διεύθυνση), αλλά μπορούν επίσης να χρησιμοποιηθούν για την παραγωγή πολλαπλών αντιγράφων μόνο μιας ετικέτας, για παράδειγμα για τα αυτοκόλλητα με τη διεύθυνση επιστροφής ή για ετικέτες για CD / DVD ή άλλα αντικείμενα. Πριν ξεκινήσετε αυτήν τη διαδικασία, σημειώστε τη μάρκα και τον τύπο των ετικετών που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε. Μπορείτε επίσης να ορίσετε το δικό σας μέγεθος ετικέτας. Επισημαίνεται ότι εάν εκτυπώνετε τις ίδιες πληροφορίες σε κάθε ετικέτα, ενδέχεται να βρείτε χρήσιμο το παράθυρο διαλόγου **Επαγγελματικές Κάρτες**. Πρόσβαση σε αυτό θα έχετε μέσω της διαδρομής **Αρχείο > Δημιουργία > Επαγγελματικές κάρτες**. Τα παράθυρα διαλόγου για ετικέτες και επαγγελματικές κάρτες έχουν παρόμοια λειτουργία.

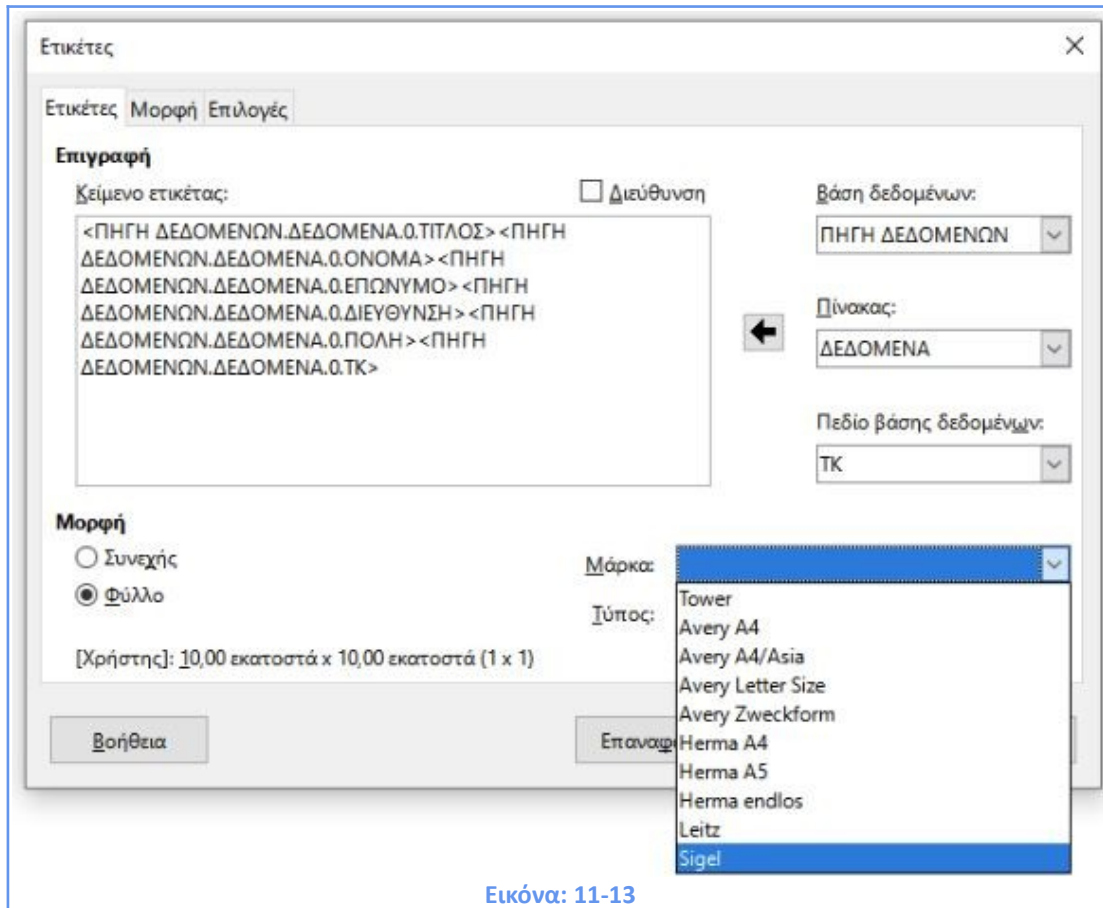
### 11.4.1 Προετοιμασία για εκτύπωση

Για να προετοιμάσετε ετικέτες για εκτύπωση:

- 1) Επιλέξτε **Αρχείο > Δημιουργία > Ετικέτες**. Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου **Ετικέτες**.

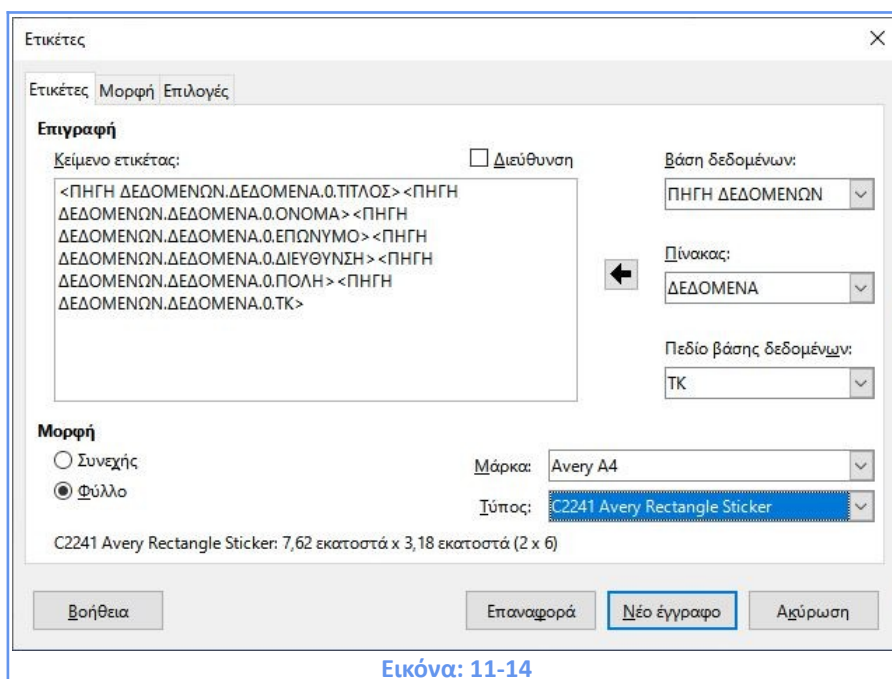


- 2) Στην καρτέλα **Ετικέτες**, επιλέξτε τη **Βάση δεδομένων** και τον **Πίνακα**.
- 3) Κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο βέλος στο **Πεδίο βάσης δεδομένων**. Επιλέξτε το πρώτο πεδίο που θα χρησιμοποιηθεί στην ετικέτα. Κάντε κλικ στο κουμπί αριστερού βέλους για να μετακινήσετε αυτό το πεδίο στο πλαίσιο της περιοχής κειμένου ετικέτας που βρίσκεται κάτω από την λέξη **Επιγραφή**.
- 4) Συνεχίστε συμπληρώνοντας τα επόμενα πεδία (σε αυτό το παράδειγμα, Όνομα, Επώνυμο) εισάγοντας ταυτόχρονα τυχόν σημεία στίξης, κενά, αλλαγή παραγράφου έως ότου η ετικέτα είναι έτοιμη.



Εικόνα: 11-13

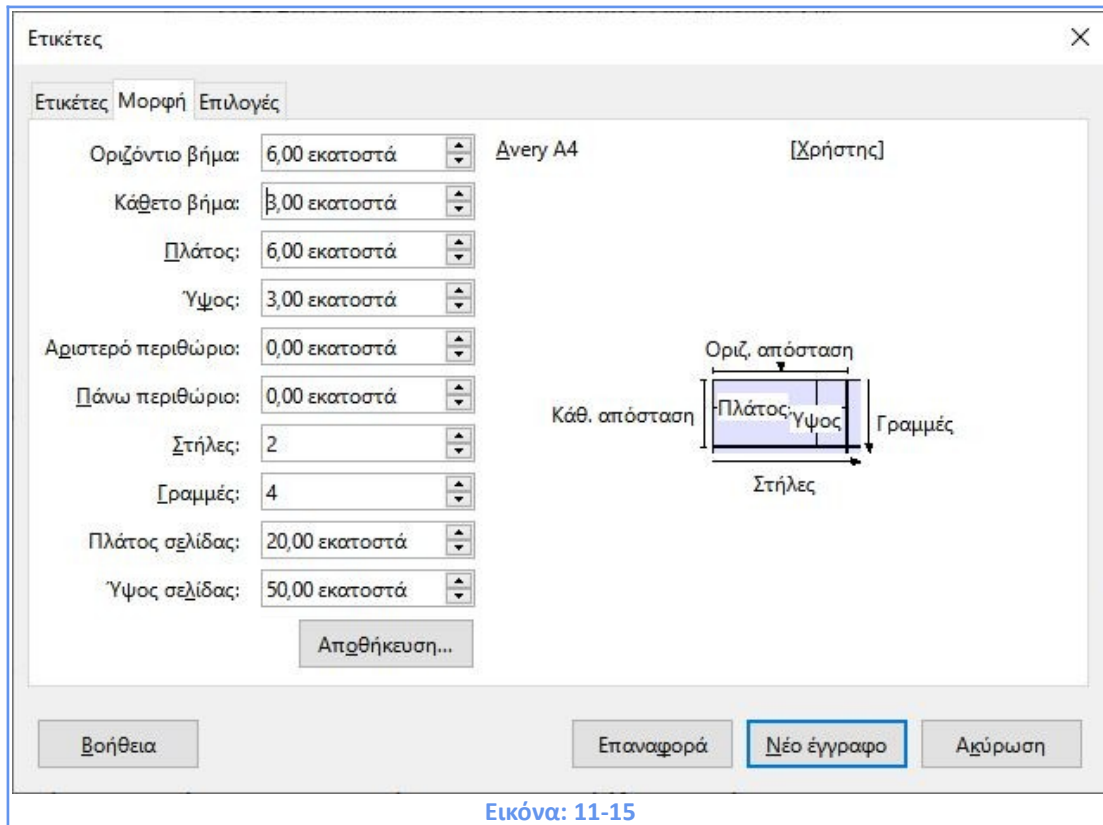
5) Επιλέξτε από την αναπτυσσόμενη λίστα του πεδίου **Μάρκα** το είδος της ετικέτας σας και από την αναπτυσσόμενη λίστα του πεδίου **Τύπος** τον τύπο της από τους διαθέσιμους για το είδος που επιλέξατε από το πεδίο Μάρκα. Το μέγεθος του τύπου της ετικέτας που επιλέξατε φαίνεται αριστερά στο παράθυρο πάνω από τη Βοήθεια. Εάν τα φύλλα ετικετών σας δεν αναφέρονται, μεταβείτε στο βήμα 6.



Εικόνα: 11-14

6) Για να ορίσετε ετικέτες που δεν υπάρχουν στη λίστα

α) Επιλέξτε το πεδίο **Χρήστης** από την αναπτυσσόμενη λίστα του πεδίου **Τύπος** στο παράθυρο του διαλόγου **Ετικέτες**. Έπειτα επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή** και μετρήστε τις διαστάσεις των ετικετών σας και συμπληρώστε τα αντίστοιχα κουτιά στην αριστερή πλευρά. Το οριζόντιο βήμα είναι η απόσταση μεταξύ των αριστερών άκρων των γειτονικών ετικετών. Το κάθετο βήμα είναι η απόσταση μεταξύ του άνω άκρου μιας ετικέτας και του άνω άκρου της ακριβώς παρακάτω ετικέτας.



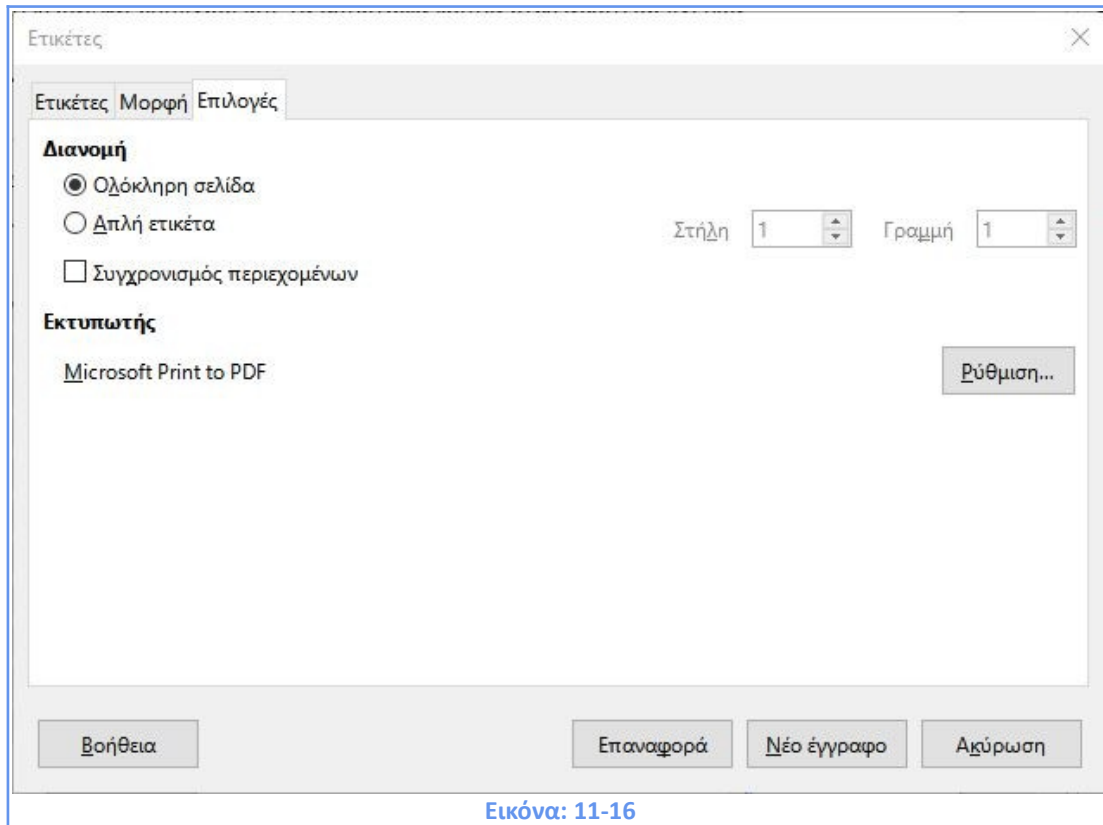
Εικόνα: 11-15

β) Μπορείτε τώρα να αποθηκεύσετε αυτή την ετικέτα ως πρότυπο αν θέλετε να την ξαναχρησιμοποιήσετε.

γ) Πατήστε **Αποθήκευση** και στο παράθυρο που θα ανοίξει ορίστε το όνομα για τη Μάρκα και τον Τύπο της ετικέτας. Πατήστε **Εντάξει**.

7) Από την καρτέλα **Επιλογές**, επιλέξτε **Συγχρονισμός Περιεχομένων**.



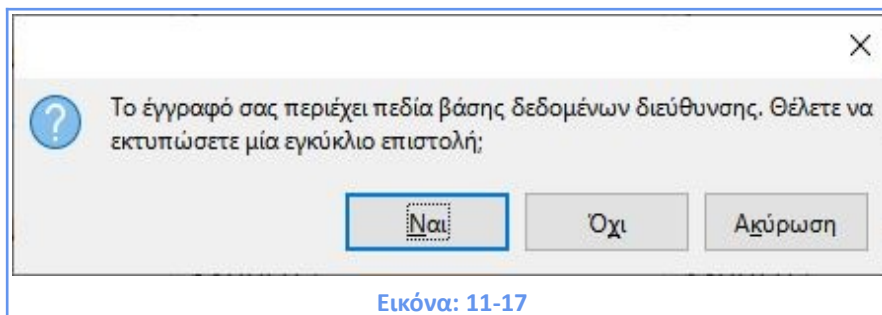


Εικόνα: 11-16

8) Εν συνεχεία επιλέξτε **Νέο Έγγραφο**. Έχετε πλέον ένα νέο έγγραφο μίας σελίδας, ένα για κάθε ετικέτα του επιλεγμένου τύπου, γεμάτο με τα πεδία διεύθυνσης προέλευσης δεδομένων που επιλέξατε. Πολύ συχνά ορισμένα από τα πεδία στην πηγή δεδομένων της διεύθυνσής σας θα είναι αχρησιμοποίητα, οδηγώντας σε κενές γραμμές στις ετικέτες σας. Εάν αυτό δεν είναι σημαντικό, μεταβείτε στην ενότητα "**Εκτύπωση**" διαφορετικά, συνεχίστε με επόμενη την ενότητα "**Αφαίρεση κενών γραμμών από ετικέτες**".

#### 11.4.2 Εκτύπωση

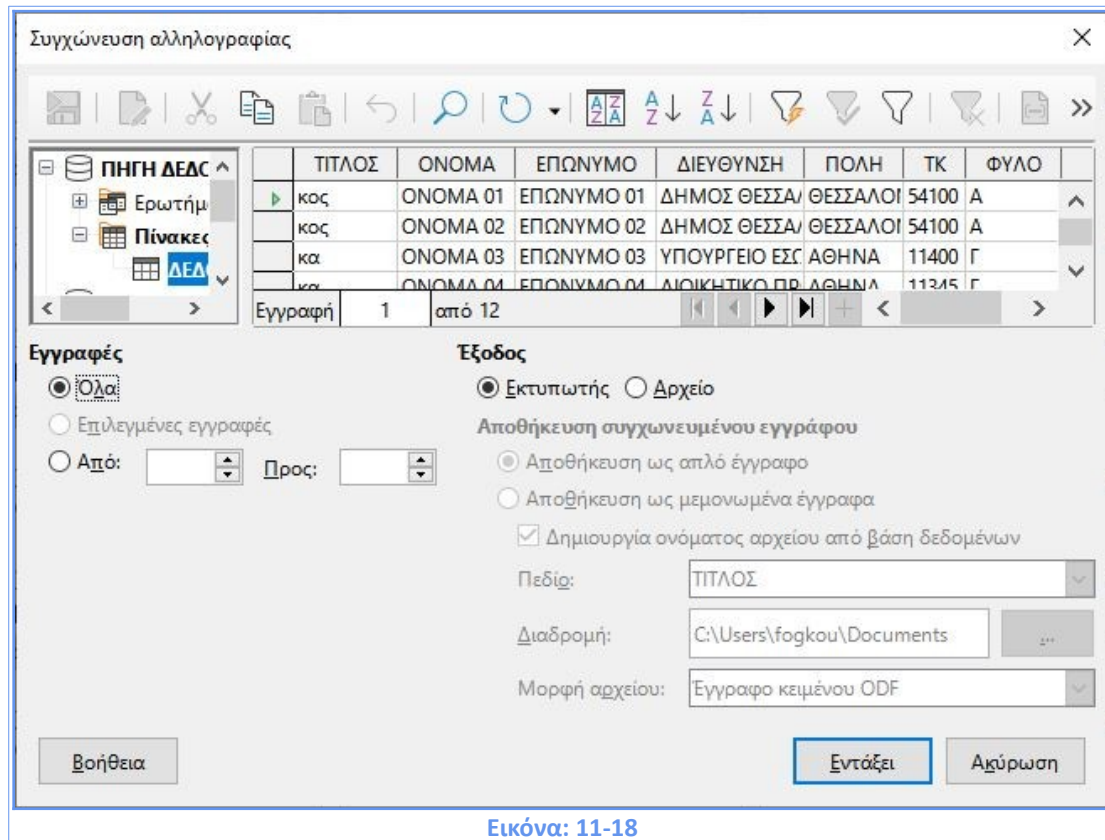
1) Επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση**. Εμφανίζεται το ακόλουθο μήνυμα και επιλέγετε **Ναι**



Εικόνα: 11-17

2) Στο διάλογο συγχώνευσης αλληλογραφίας, μπορείτε να επιλέξετε να εκτυπώσετε όλες τις εγγραφές ή να επιλέξετε εγγραφές. Για να επιλέξετε εγγραφές που θα εκτυπωθούν: χρησιμοποιήστε το **Ctrl + κλικ** για μεμονωμένες εγγραφές ενώ για ένα σύνολο εγγραφών,

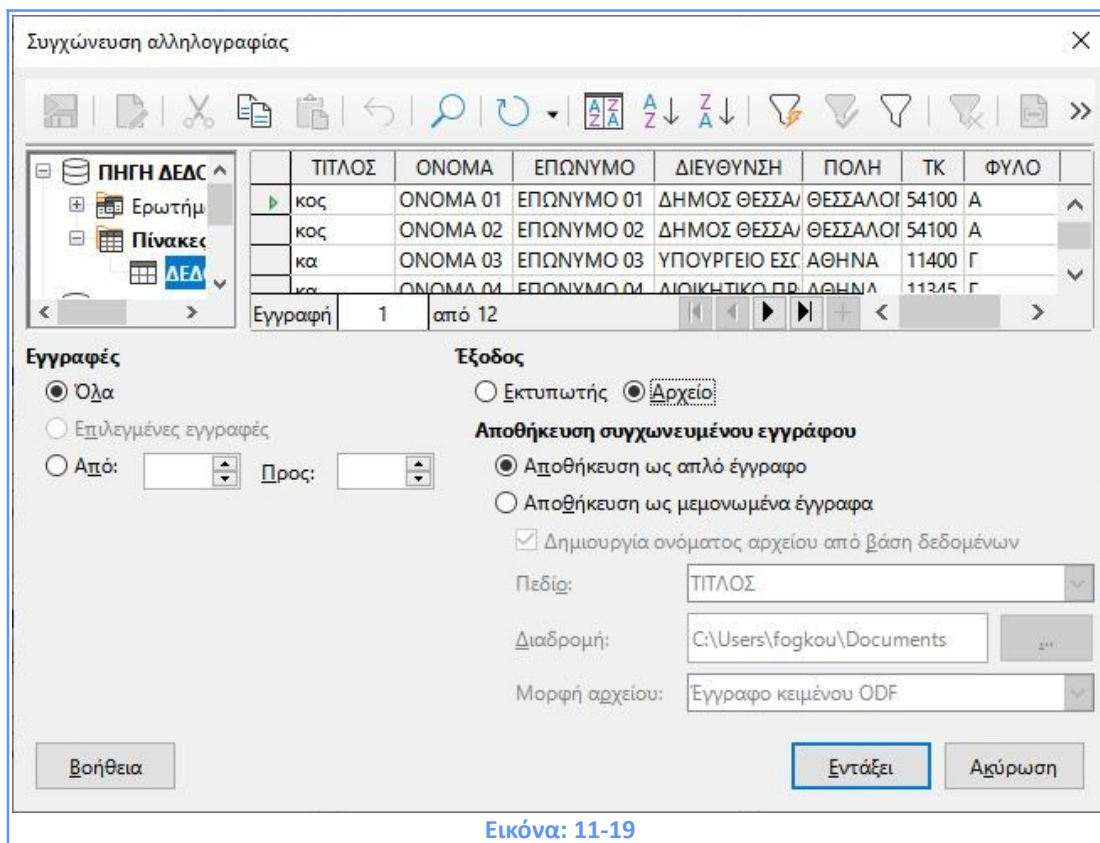
επιλέξτε την πρώτη εγγραφή του πίνακα, μεταβείτε στην τελευταία εγγραφή και με πατημένο το Shift κάντε κλικ στην τελευταία εγγραφή.



Εικόνα: 11-18

- 3) Κάντε κλικ στο **Εντάξει** για να στείλετε τις ετικέτες απευθείας στον εκτυπωτή.
- 4) Εάν επιθυμείτε να εκτυπώσετε τις ετικέτες σας αργότερα τότε στην περιοχή **Έξοδος** επιλέξτε **Αρχείο** αντί για το προεπιλεγμένο, **Εκτυπωτής**.





Εικόνα: 11-19

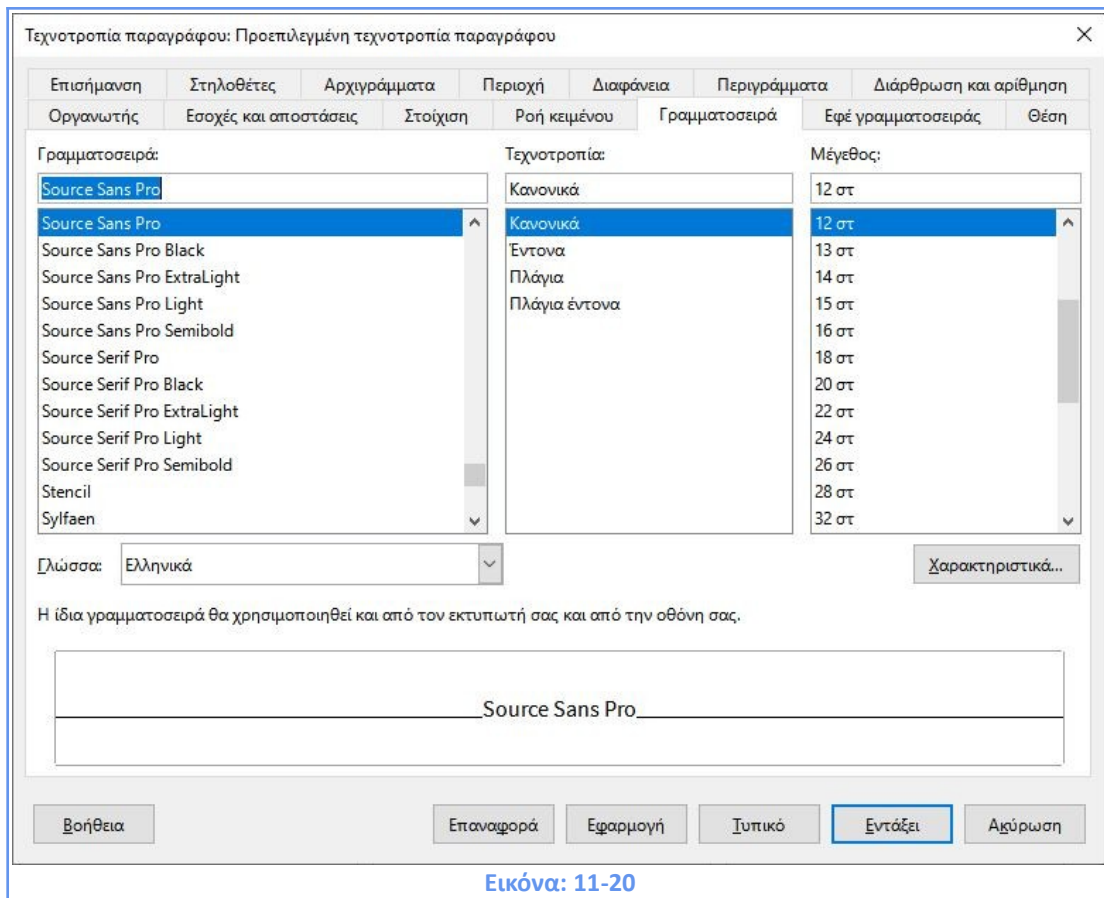
Οι επιλογές αποθήκευσης του συγχωνευμένου εγγράφου είναι πλέον ενεργές. Επιλέγοντας **Αποθήκευση ως απλό έγγραφο** και **Εντάξει** ανοίγει το παράθυρο **Αποθήκευση ως** για να ονομάσετε το αρχείο που θέλετε να αποθηκεύσετε.

### 11.4.3 Επεξεργασία αποθηκευμένου αρχείου ετικετών

Για να επεξεργαστείτε ένα αποθηκευμένο αρχείο ετικετών, ανοίξετε το αρχείο αποθηκευμένης ετικέτας με τον ίδιο τρόπο όπως ένα οποιοδήποτε άλλο έγγραφο Writer. Θα σας ζητηθεί να ενημερώσετε όλους τους συνδέσμους. Επιλέξτε **Όχι** (Εάν επιλέξετε **Συγχρονισμός**, όλες οι ετικέτες θα καταλήξουν να περιέχουν τα ίδια δεδομένα, τα οποία ενδέχεται να μην είναι αυτό που θέλετε.) Μπορείτε να επεξεργαστείτε μεμονωμένες εγγραφές με τον κανονικό τρόπο (για παράδειγμα, επισημαίνοντας και αλλάζοντας το όνομα της γραμματοσειράς). Ωστόσο, δεν μπορείτε να επεξεργαστείτε όλες τις ετικέτες (για παράδειγμα, για να αλλάξετε το όνομα γραμματοσειράς για όλες τις εγγραφές) με την τεχνική επιλογής ολόκληρου του εγγράφου. Αντ' αυτού, επεξεργαστείτε το στυλ παραγράφου που σχετίζεται με τις εγγραφές ετικετών:

1) Κάντε δεξί κλικ σε μια εγγραφή ετικέτας. Μεταβείτε στην ενότητα **Παράγραφος > Επεξεργασία Τεχνοτροπίας** στο μενού περιβάλλοντος.

2) Στη συνέχεια, από το παράθυρο διαλόγου τεχνοτροπία παραγράφου, μπορείτε να κάνετε αλλαγές στο όνομα της γραμματοσειράς, τη γραμματοσειρά, το μέγεθος, εσοχές και άλλα χαρακτηριστικά.



Εικόνα: 11-20

## 11.5 Εκτύπωση Φακέλων

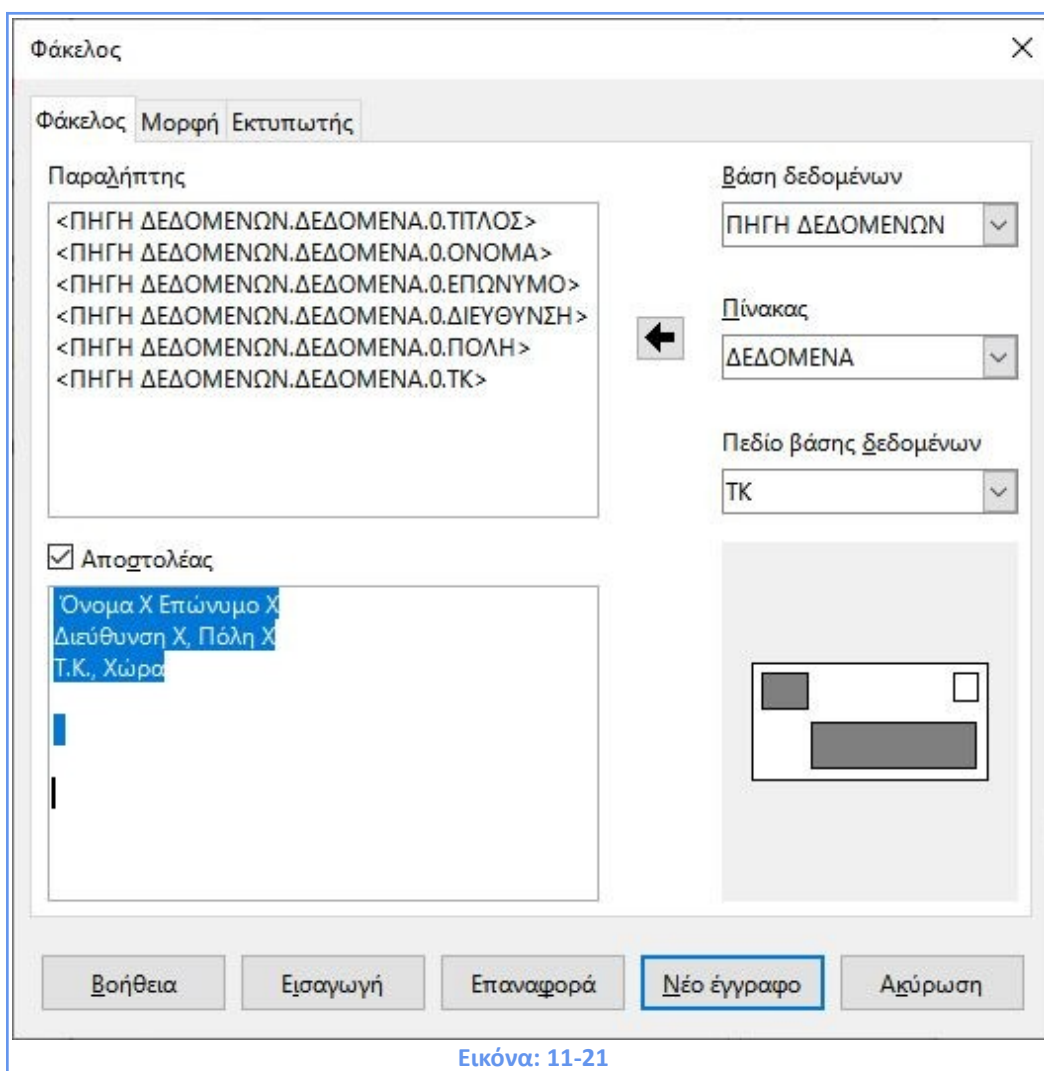
Αντί να εκτυπώνετε ετικέτες αλληλογραφίας, μπορείτε αν θέλετε να εκτυπώσετε απευθείας σε φακέλους. Επιλέγοντας **Εισαγωγή > Φάκελος** από τη γραμμή μενού, μπορείτε να επιλέξετε μία από τις δύο μεθόδους δημιουργία Φακέλου:

- επιλογή **Εισαγωγή** στο παράθυρο διαλόγου Φάκελος, προκειμένου ο Φάκελος να εισαχθεί στο τρέχων έγγραφο του Writer ή
- επιλογή **Νέο έγγραφο** στο παράθυρο διαλόγου Φάκελος, προκειμένου ο Φάκελος να εισαχθεί στο νέο έγγραφο του Writer

Σε κάθε περίπτωση τα δεδομένα διευθύνσεων μπορούν να εισαχθούν χειροκίνητα, για παράδειγμα με αντιγραφή και επικόλληση από μια επιστολή που σχετίζεται ή μπορεί να προέρχεται από μια πηγή δεδομένων. Η παραγωγή φακέλων περιλαμβάνει δύο βήματα, ρύθμιση και εκτύπωση. Για γενικές οδηγίες, μπορείτε να ανατρέξετε στο Κεφάλαιο 14, Εκτύπωση, Εξαγωγή, και Ηλεκτρονική Αποστολή.

### 11.5.1 Ρύθμιση φακέλων για εκτύπωση

- 1) Επιλέξτε **Εισαγωγή > Φάκελος** από τη γραμμή μενού.
- 2) Στη καρτέλα "Φάκελος" του παραθύρου διαλόγου "Φάκελος", επιλέξτε αν θέλετε να προσθέσετε πληροφορίες αποστολέα στον φάκελο καθώς και να επεξεργαστείτε πληροφορίες στο πλαίσιο Αποστολέας.



Εικόνα: 11-21

- 3) Δημιουργήστε, επαληθεύστε, προσθέστε ή επεξεργαστείτε τις πληροφορίες στο πλαίσιο Αποδέκτες. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το δεξί αναπτυσσόμενο μενού λίστας για να επιλέξετε τη βάση δεδομένων και τον πίνακα από τον οποίο μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στις πληροφορίες παραλήπτη, με τρόπο παρόμοιο με αυτόν που περιγράφεται για την «**Εκτύπωση ετικετών αλληλογραφίας**»
- 4) Όταν ολοκληρώσετε τη μορφοποίηση, κάντε κλικ στο κουμπί **Νέο έγγραφο ή Εισαγωγή**. Το νέο έγγραφο δημιουργεί μόνο το πρότυπο φακέλου σε ένα νέο έγγραφο, ενώ η Εισαγωγή εισάγει το φάκελο στο τρέχον έγγραφό σας ως πρώτη σελίδα.

### 11.5.2 Συγχώνευση και εκτύπωση φακέλων

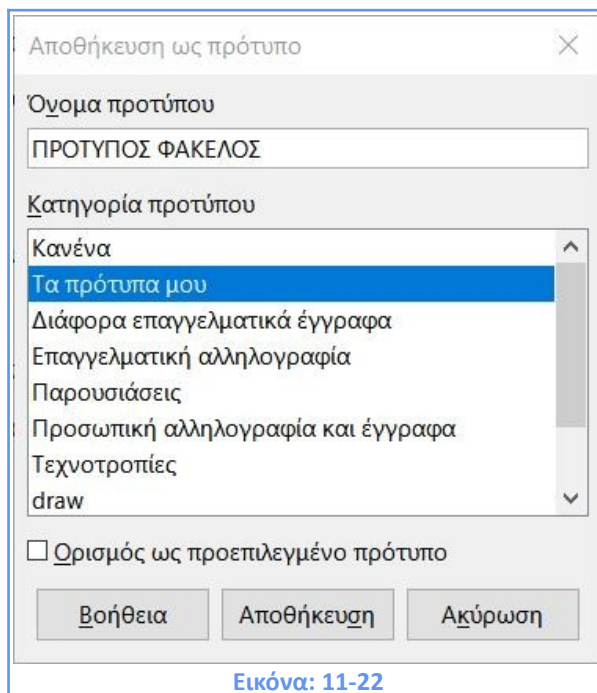
Για να συγχωνεύσετε διευθύνσεις και να εκτυπώσετε τους φακέλους:

- 1) Επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση**. Εμφανίζεται ένα πλαίσιο μηνυμάτων. Κάντε κλικ στο **Ναι**.
- 2) Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου συγχώνευσης αλληλογραφίας. Όπως με τις επιστολές και τις ετικέτες αλληλογραφίας, εσείς μπορείτε να επιλέξετε να εκτυπώσετε φακέλους για μία, πολλές ή όλες τις εγγραφές διευθύνσεων στη βάση δεδομένων.
- 3) Κάντε τις επιλογές σας και κάντε κλικ στο ΟΚ για να εκτυπώσετε απευθείας στον εκτυπωτή. Για να ελέγξετε τους φακέλους πριν τους εκτυπώσετε, ανατρέξτε στην ενότητα «11.3.1 Επεξεργασία συγχωνευμένων εγγράφων» για οδηγίες.

### 11.5.3 Δημιουργία προτύπου φακέλου

Όταν η διάταξη και τα πεδία του φακέλου σας συμπληρωθούν, μπορείτε να αποθηκεύσετε το αποτέλεσμα ως ένα πρότυπο.

- 1) Επιλέξτε **Αρχείο > Πρότυπα > Αποθήκευση ως πρότυπο**.

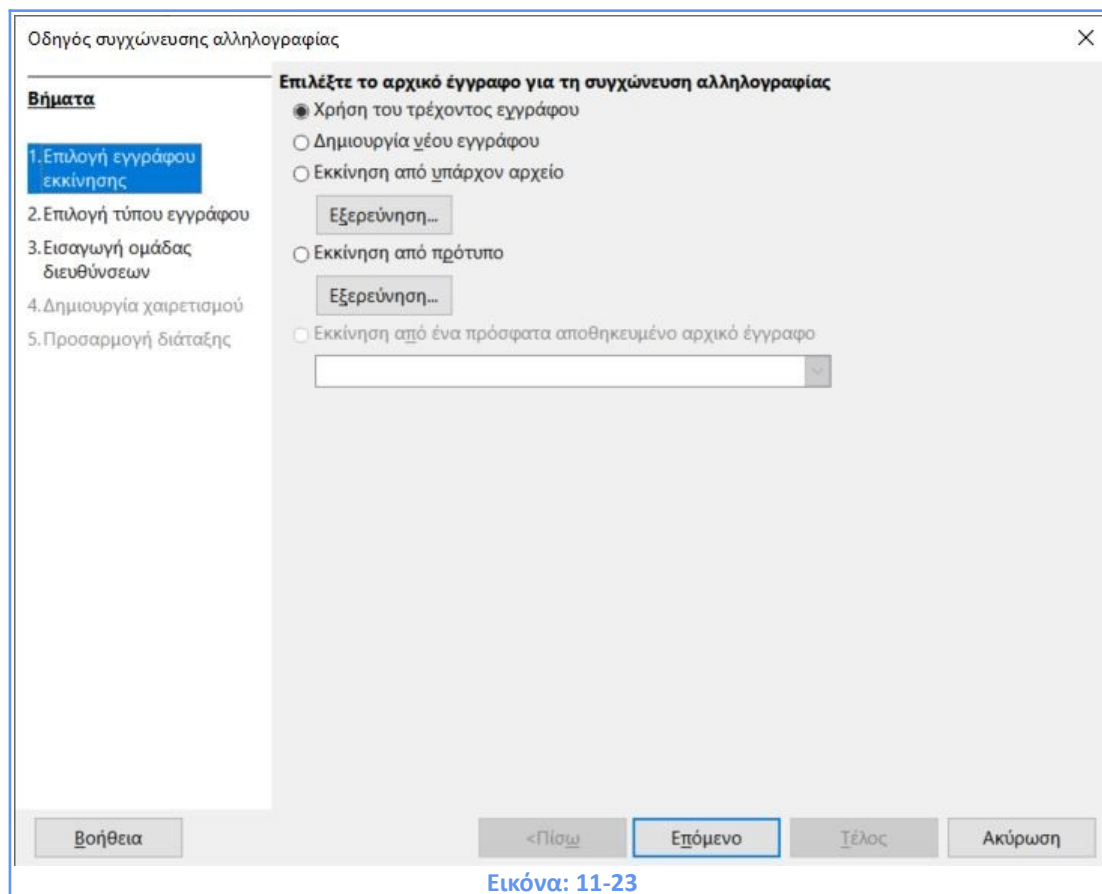


Εικόνα: 11-22

- 2) Στο παράθυρο διαλόγου Πρότυπα, πληκτρολογήστε ένα όνομα και επιλέξτε μια κατηγορία προτύπου.
- 3) Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε το πρότυπο.

### 11.5.4 Χρήση οδηγού συγχώνευσης αλληλογραφίας για δημιουργία επιστολής

Η χειροκίνητη μέθοδος δημιουργίας μιας επιστολής όπως περιγράφηκε στην ενότητα «Δημιουργία φόρμα επιστολής» παρέχει τον μεγαλύτερο έλεγχο επί του αποτελέσματος και συνεπώς συνιστάται. Εάν προτιμάτε να χρησιμοποιήσετε τον οδηγό συγχώνευσης αλληλογραφίας, η τεχνική περιγράφεται παρακάτω. Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο με το **Αρχείο > Δημιουργία > Έγγραφο κειμένου** και ξεκινήστε τον Οδηγό συγχώνευσης αλληλογραφίας επιλέγοντας **Εργαλεία > Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας**.



Εικόνα: 11-23

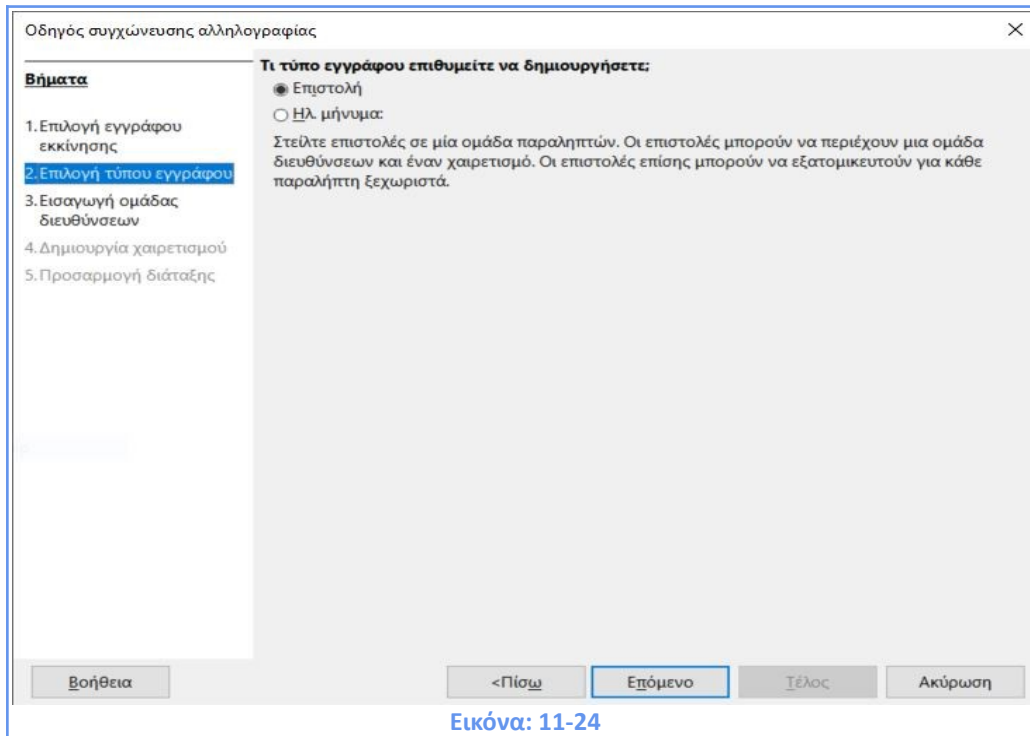
#### ΒΗΜΑ 1: Επιλέξτε το αρχικό έγγραφο

Ο οδηγός δίνει πολλές επιλογές για το αρχικό έγγραφο:

- Χρήση τρέχοντος εγγράφου
- Δημιουργία νέου
- Εκκίνηση από υπάρχον αρχείο ή πρότυπο

Για τους σκοπούς αυτού του παραδείγματος, επιλέξτε **Χρήση του τρέχοντος εγγράφου** και κάντε κλικ στο **Επόμενο**.

#### ΒΗΜΑ 2: Επιλέξτε τύπο εγγράφου



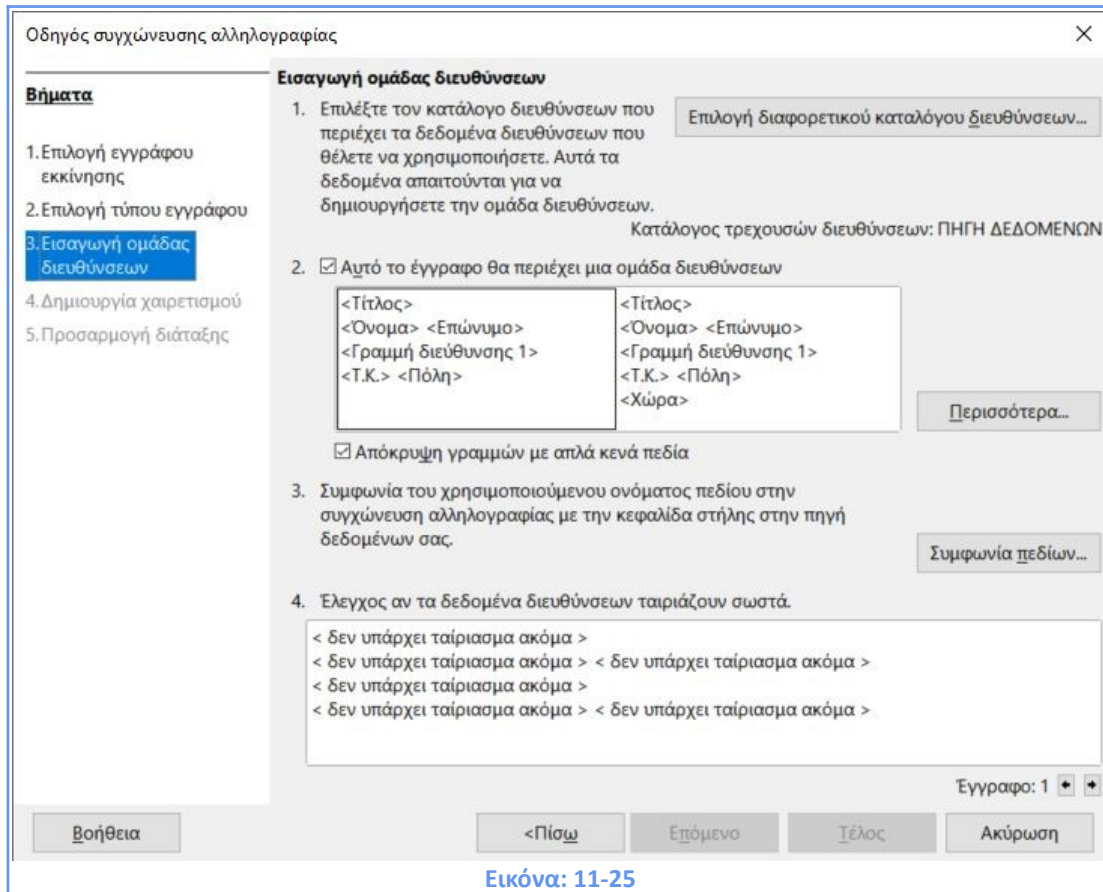
Από τις διαθέσιμες επιλογές Επιστολή και Ηλεκτρονικό Μήνυμα, επιλέξτε **Επιστολή** και πατήστε **Επόμενο**.

### **ΒΗΜΑ 3: Εισαγωγή καταλόγου διευθύνσεων**

Αυτό είναι το πιο περίπλοκο βήμα στον οδηγό. Σε αυτό το βήμα θα κάνετε τρία πράγματα:

- 1) Πείτε στον οδηγό ποια πηγή δεδομένων θα χρησιμοποιήσετε. Η πηγή δεδομένων πρέπει να είναι ένα υπάρχον αρχείο.
- 2) Επιλέξτε το βιβλίο διευθύνσεων για χρήση στο έγγραφο. Αυτό σημαίνει την επιλογή των πεδίων που θα εμφανιστούν (για παράδειγμα, εάν περιλαμβάνεται η πόλη) και πώς εμφανίζονται.
- 3) Βεβαιωθείτε ότι όλα τα πεδία ταιριάζουν σωστά.

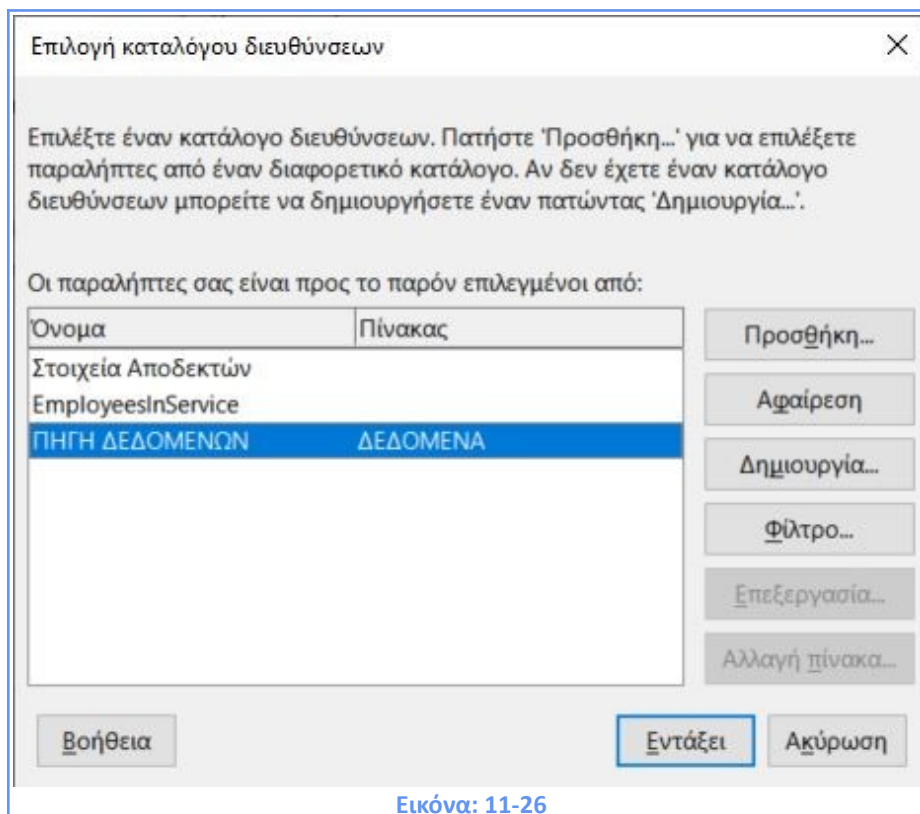




Εικόνα: 11-25

### Επιλογή πηγής δεδομένων (λίστα διευθύνσεων)

1) Εάν η τρέχουσα λίστα διευθύνσεων, που αναφέρεται δίπλα στο **Κατάλογος Τρεχουσών Διευθύνσεων** δεν είναι αυτή που θέλετε κάντε κλικ στο **Επιλογή διαφορετικού καταλόγου διευθύνσεων** για να βρείτε μια νέα λίστα διευθύνσεων.



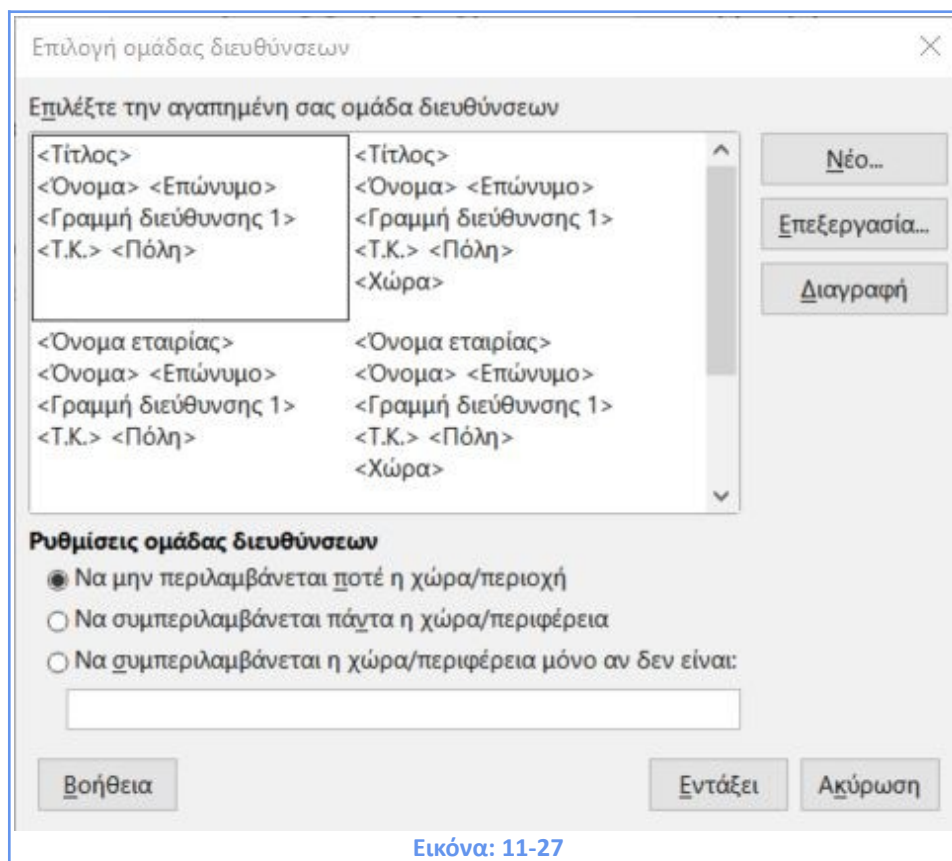
Εικόνα: 11-26

Εάν έχετε μια έτοιμη λίστα διευθύνσεων αποθηκευμένη στο LibreOffice επιλέγετε **Προσθήκη** και αναζητάτε το αρχείο από το φάκελο που το έχετε αποθηκεύσει. Εάν δεν έχετε ήδη έτοιμη μια λίστα διευθύνσεων κάνετε κλικ στο **Δημιουργία** και θα σας επιτραπεί η δημιουργία ενός αρχείου .csv (Comma Separated Values). Σε καθεμιά από τις τελευταίες δυο περιπτώσεις (Προσθήκη ή Δημιουργία) θα δημιουργηθεί και θα καταχωρισθεί μια νέα βάση δεδομένων (αρχείο .odb), την οποία και μπορείτε να επιλέξετε. Τέλος, μπορείτε από την επιλεγμένη λίστα να αφαιρέσετε εγγραφές επιλέγοντας το **Φίλτρο**.

### Επιλογή και προαιρετική επεξεργασία της ομάδας διευθύνσεων

1) Στην ενότητα 2 της καρτέλας **Εισαγωγή ομάδας διευθύνσεων** (Εικόνα: 11-24), επιλέξτε την ομάδα διευθύνσεων που θα εμφανίζεται στην επιστολή, ορίστε την εμφάνισή του και επιλέξτε τα πεδία που θα περιέχει. Η κύρια σελίδα δίνει δύο επιλογές. Κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερα** για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου **Επιλογή ομάδας διευθύνσεων** για περισσότερες επιλογές.

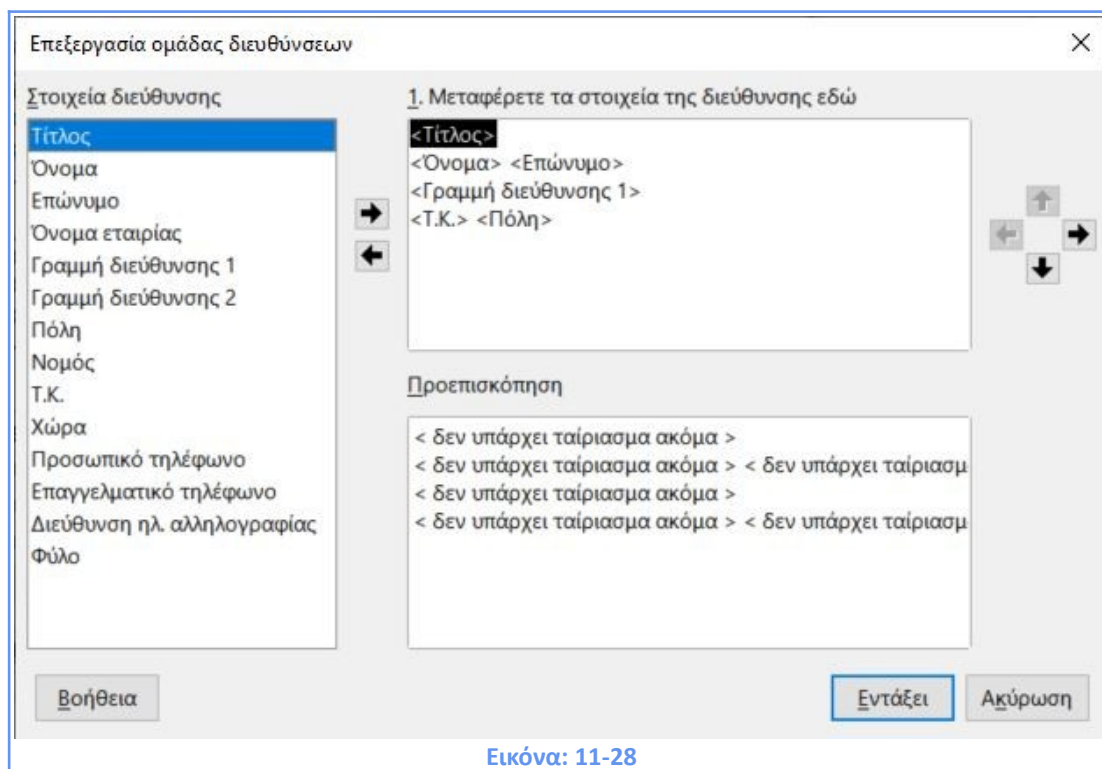
2) Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογή ομάδας διευθύνσεων** εμφανίζονται οι δύο επιλογές που ήταν εμφανείς και αρχικά και δύο επιπλέον. Από την ενότητα **Ρυθμίσεις ομάδας διευθύνσεων** μπορείτε να θέσετε κριτήρια για τα πεδία της ομάδας διευθύνσεων σύμφωνα με τις επιθυμίες και τις διαθέσιμες επιλογές.



Εικόνα: 11-27



3) Οι μορφές, που παρέχονται από τον Οδηγό, είναι οι πιο συχνές, αλλά μπορεί να μην ταιριάζουν ακριβώς με τις προτιμήσεις σας. Εάν συμβαίνει αυτό, επιλέξτε την ομάδα διευθύνσεων που βρίσκεται πλησιέστερα σε αυτό που θέλετε και κάντε κλικ στο **Επεξεργασία**, το οποίο ανοίγει το παράθυρο διαλόγου **Επεξεργασία ομάδας διευθύνσεων**.



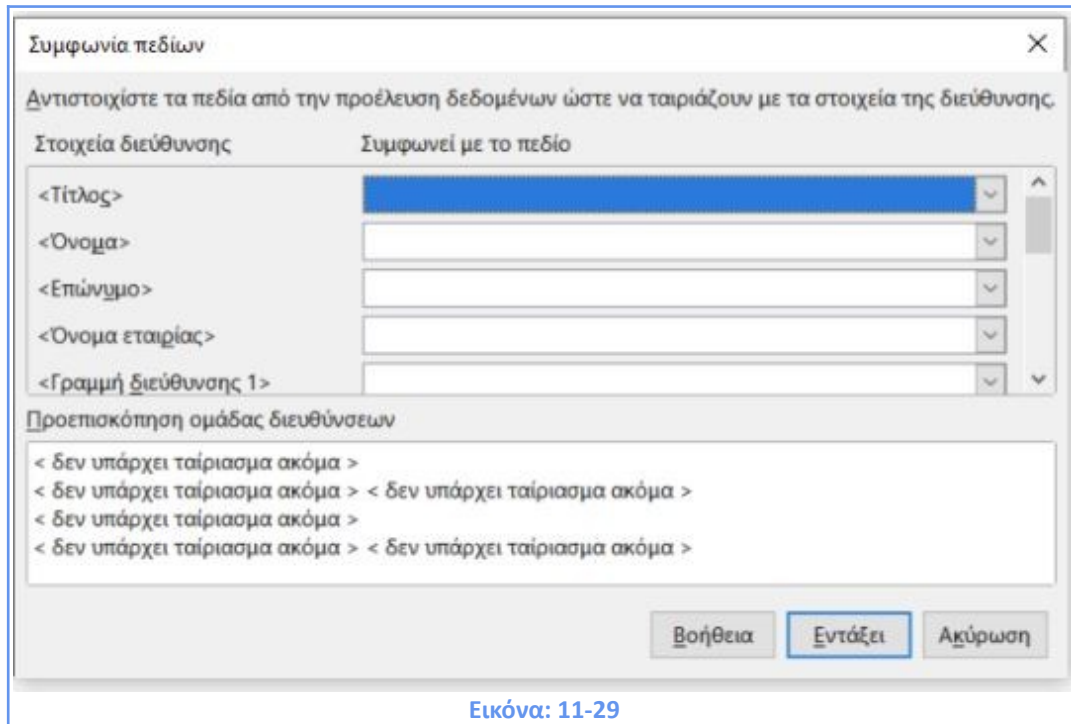
Για να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε πεδία στην ομάδα σας χρησιμοποιείτε τα βέλη που βρίσκονται ανάμεσα στις στήλες **Στοιχεία διεύθυνσης** και **Μεταφέρετε τα στοιχεία της διεύθυνσης εδώ**. Για να αλλάξετε θέση στα πεδία που έχετε μεταφέρει ή να προσθέσετε κενά χρησιμοποιείτε τα τέσσερα βέλη που βρίσκονται δεξιά σε σχήμα σταυρού.

4) Επιλέξτε **Εντάξει** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου **Επεξεργασία ομάδας διευθύνσεων** και **Εντάξει** στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογή ομάδας διευθύνσεων** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας και να επιστρέψετε στον Οδηγό συγχώνευσης αλληλογραφίας.

### Συμφωνία Πεδίων

Τέλος, ήρθε η ώρα να ταιριάξετε τα πεδία του οδηγού συγχώνευσης με τα πεδία του υπολογιστικού φύλλου σας, δηλαδή την κεφαλίδα στήλης στην πηγή δεδομένων σας, έτσι ώστε αν τυχόν υπάρχουν αντικείμενα συνώνυμα για τα οποία χρησιμοποιούνται διαφορετικές λέξεις (π.χ. Επίθετο – Επώνυμο ) να ταιριάζουν σωστά.

Επιλέξτε **Συμφωνία Πεδίων** για να ανοίξει το ομώνυμο παράθυρο διαλόγου.



Εικόνα: 11-29

Χρησιμοποιήστε τη στήλη **Συμφωνεί με το πεδίο** για να επιλέξετε, για κάθε στοιχείο διεύθυνσης, το πεδίο από την πηγή δεδομένων σας που ταιριάζει. Η στήλη **Προεπισκόπηση ομάδας διευθύνσεων** δείχνει τι θα εμφανίζεται για αυτό το πεδίο, ώστε να μπορείτε να ελέγξετε ξανά ότι η αντιστοίχιση είναι σωστή.

Συμφωνία πεδίων

Αντιστοιχίστε τα πεδία από την προέλευση δεδομένων ώστε να ταιριάζουν με τα στοιχεία της διεύθυνσης.

Στοιχεία διεύθυνσης	Συμφωνεί με το πεδίο
<Γραμμή διεύθυνσης ζ>	
<Πόλη>	ΠΟΛΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
<Νομός>	
<Τ.Κ.>	ΤΚ 54100
<Χώρα>	
<Προσωπικό τηλέφωνο>	
<Επαγγελματικό τηλέφωνο>	
<Διεύθυνση ηλ. αλληλογραφίας>	

Προεπισκόπηση ομάδας διευθύνσεων

ΚΟΣ  
ΟΝΟΜΑ 01 ΕΠΩΝΥΜΟ 01  
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
54100 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Βοήθεια Εντάξει Ακύρωση

Εικόνα: 11-30

3) Όταν ταιριάξετε όλα τα πεδία, κάντε κλικ στο **Εντάξει** για να επιστρέψετε στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή ομάδας διευθύνσεων**. Τώρα, όταν χρησιμοποιείτε τα κουμπιά βέλους για να δείτε όλες τις διευθύνσεις, όλες πρέπει να εμφανίζονται σωστά.

4. Έλεγχος αν τα δεδομένα διευθύνσεων ταιριάζουν σωστά.

ΚΟΣ  
ΟΝΟΜΑ 01 ΕΠΩΝΥΜΟ 01  
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
54100 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Έγγραφο: 1

Εικόνα: 11-31

Εάν όλες τις διευθύνσεις δεν εμφανίζονται σωστά, επιστρέψτε και αλλάξτε οτιδήποτε δεν σας αρέσει, πριν κάνετε κλικ στο **Επόμενο** για να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα. Λάβετε υπόψη ότι δεν θα μπορείτε να συνεχίσετε μέχρι να αντιστοιχίσετε σωστά όλα τα πεδία.

#### ΒΗΜΑ 4: Δημιουργήστε χαιρετισμό

Μπορείτε να δημιουργήσετε σχεδόν όποιον χαιρετισμό θέλετε σε αυτό το βήμα.

Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας

**Βήματα**

1. Επιλογή εγγράφου εκκίνησης
2. Επιλογή τύπου εγγράφου
3. Εισαγωγή ομάδας διευθύνσεων
- 4. Δημιουργία χαιρετισμού**
5. Προσαρμογή διάταξης

**Δημιουργία χαιρετισμού**

Αυτό το έγγραφο πρέπει να περιέχει έναν χαιρετισμό

Εισαγωγή προσωπικού χαιρετισμού

Γυναίκα:

Άνδρας:

Το πεδίο καταλόγου διευθύνσεων δείχνει έναν γυναικείο παραλήπτη

Όνομα πεδίου:

Τιμή πεδίου:

Γενικός χαιρετισμός:

Προεπισκόπηση

Έγγραφο: 1

Εικόνα: 11-32

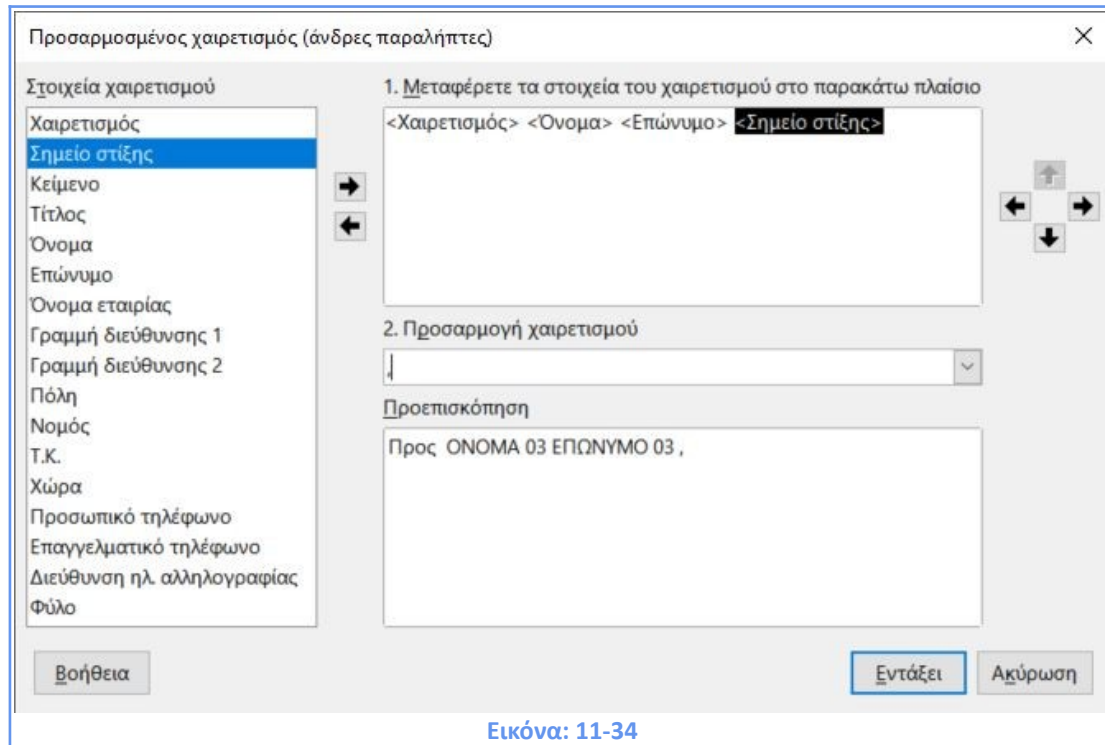
Επιλέξτε **Αυτό το έγγραφο πρέπει να περιέχει έναν χαιρετισμό** για να ενεργοποιήσετε τις διαθέσιμες επιλογές. Ορισμένα γενικά κείμενα είναι διαθέσιμα στο πλαίσιο της αναπτυσσόμενης λίστας δίπλα στα πεδία **Γυναίκα**, **Άνδρας**. Μπορείτε, ωστόσο, να εισάγετε το δικό σας κείμενο. Στο παράθυρο **Προεπισκόπηση** εμφανίζεται η επιλογή σας για την τρέχουσα εγγραφή.

Εικόνα: 11-33

Επιλέξτε **Εισαγωγή προσωπικού χαιρετισμού** για να ενεργοποιήσετε περαιτέρω προσαρμοσμένους χαιρετισμούς. Μπορείτε, για παράδειγμα, να χρησιμοποιήσετε έναν διαφορετικό χαιρετισμό για άνδρες και γυναίκες. Για να γίνει αυτό, το Writer πρέπει να έχει έναν τρόπο να γνωρίζει αν ένα άτομο είναι άνδρας ή γυναίκα. Σε ένα υπολογιστικό φύλλο, μπορεί να έχετε ένα στήλη που ονομάζεται Φύλο, όπως συμβαίνει και στην Πηγή Δεδομένων που χρησιμοποιούμε για το παράδειγμα μας. Στην ενότητα **Το πεδίο καταλόγου διευθύνσεων δείχνει έναν γυναικείο παραλήπτη**, ορίστε στο **Όνομα πεδίου** το πεδίο που αντιστοιχεί σε γυναικείο παραλήπτη (στο παράδειγμα μας το πεδίο ΦΥΛΟ), και στην **Τιμή πεδίου** την τιμή του πεδίου που αντιστοιχεί σε γυναικείο παραλήπτη (στο παράδειγμα μας την τιμή Γ). Ο χαιρετισμός για άνδρες εκτυπώνεται στη συνέχεια για όλους τους άντρες και ο γυναικείος χαιρετισμός για όλες τις γυναίκες. Ωστόσο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα χαιρετισμό χωρίς φύλο. Εάν δεν έχετε μια τέτοια στήλη στο υπολογιστικό φύλλο σας ή εάν δεν χρειάζεται να κάνετε διάκριση μεταξύ φύλου στο χαιρετισμό, τότε μπορείτε να αφήσετε τα πεδία Όνομα πεδίου και τιμής πεδίου κενά και να χρησιμοποιήσετε το προσαρμοσμένο περιεχόμενο του πλαισίου λίστας Άνδρας για χαιρετισμό σε όλους τους παραλήπτες.

**Αν θέλετε να προσαρμόσετε το δικό σας χαιρετισμό:**

1) Πατήστε στην επιλογή **Νέα** δίπλα στη λίστα **Άνδρας**



Εικόνα: 11-34

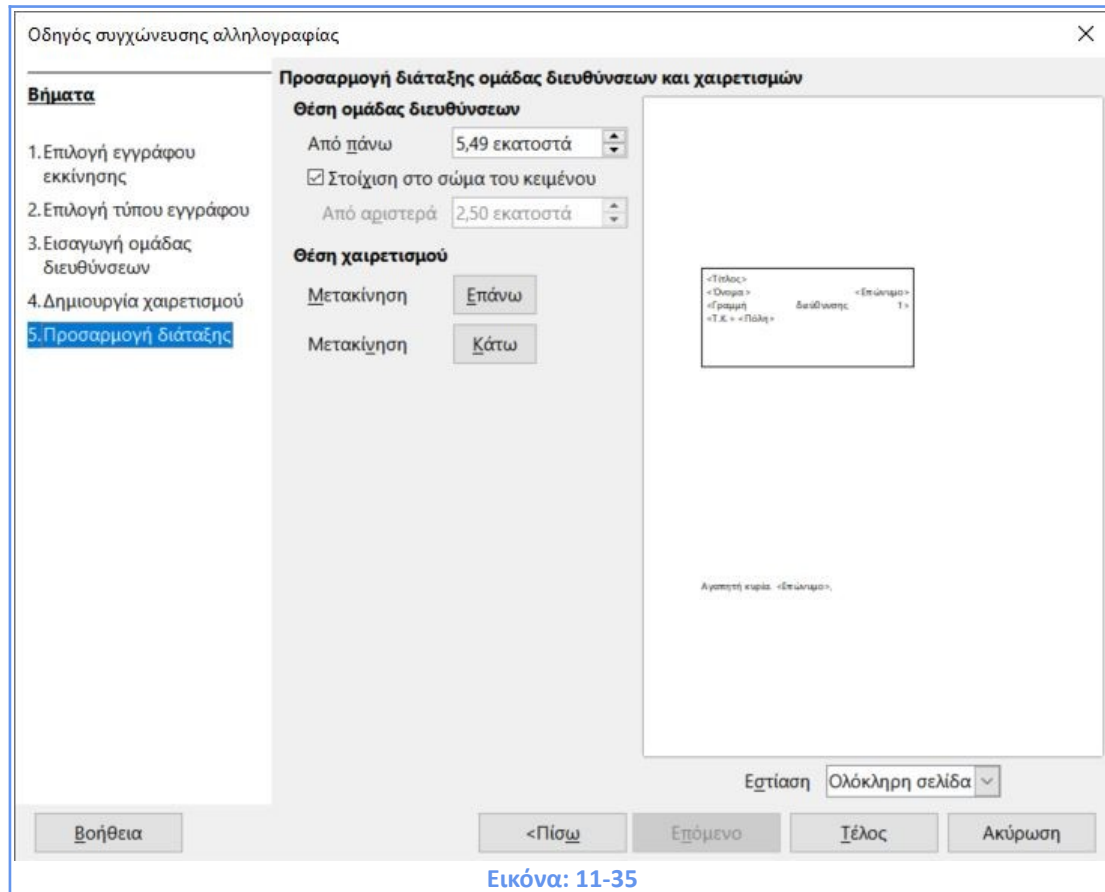
2) Από τη στήλη **Στοιχεία Χαιρετισμού** επιλέξτε **Χαιρετισμός** και ή σύρετε το πεδίο ή πατήστε το βέλος με φορά στα δεξιά για να μεταφέρετε τα στοιχεία. Στο παράδειγμά μας (Εικόνα: 11-33) στο πεδίο **Προσαρμογή Χαιρετισμού** πληκτρολογήθηκε η λέξη “Προς”.

3) Ακολούθως επιλέξτε και μετακινήστε το **Όνομα** δεξιά. Για μετακίνηση των στοιχείων στη δεξιά στήλη ή για να δημιουργήσετε κενά ανάμεσα στα πεδία χρησιμοποιείτε τα βελάκια στα δεξιά σας σε σχήμα σταυρού. Ομοίως επιλέγετε Επώνυμο και Σημείο Στίξης για το οποίο στην Προσαρμογή Χαιρετισμού επιλέγετε το κατάλληλο από την αναπτυσσόμενη λίστα ή πληκτρολογείτε το επιθυμητό.

4) Ο προσαρμοσμένος χαιρετισμός σας είναι έτοιμος όπως φαίνεται στην προεπισκόπηση. Με αυτή τη μέθοδο έχετε τη δυνατότητα να διαμορφώσετε χαιρετισμούς ουδέτερου φύλου ή άλλους που σχετίζονται με επαγγελματικούς τίτλους π.χ. Δρ.

### **ΒΗΜΑ 5: Προσαρμογή διάταξης**

Στο βήμα αυτό μπορείτε να προσαρμόσετε τη θέση της ομάδας διευθύνσεων βάση της απόστασης της **Από πάνω** και **Από αριστερά** ή να επιλέξετε τη **Στοίχιση στο σώμα του κειμένου**. Επειδή ο χαιρετισμός βρίσκεται πάντα αριστερά μπορείτε να τον μετακινήσετε μόνο **Επάνω** και **Κάτω**.



Εικόνα: 11-35

Με την ολοκλήρωση της επιστολής σας μέσω του οδηγού συγχώνευσης αλληλογραφίας έχετε πλέον ένα έγγραφο του Writer στο οποίο μπορείτε να πληκτρολογήσετε το περιεχόμενο της επιστολής. Για να συγχωνεύσετε τα πεδία και να εκτυπώσετε τις επιστολές, επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση** από τη γραμμή μενού και ακολουθείστε τις οδηγίες αλλά και τις εναλλακτικές που παρουσιάσαμε στο ενότητα 11.3.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12**

### ***Πίνακες περιεχομένων***



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12. Πίνακες περιεχομένων

### 12.1 Πίνακας Περιεχομένων

Το Writer σας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσετε ένα αυτοματοποιημένο πίνακα περιεχομένων από τις επικεφαλίδες του εγγράφου σας. Όποτε γίνονται αλλαγές στο κείμενο μιας επικεφαλίδας στο σώμα του εγγράφου ή στη σελίδα στην οποία εμφανίζεται η επικεφαλίδα, αυτές οι αλλαγές εμφανίζονται αυτόματα στον πίνακα περιεχομένων, όταν ενημερώνεται. Πριν ξεκινήσετε, βεβαιωθείτε ότι για τις επικεφαλίδες σας έχετε επιλέξει την κατάλληλη τεχνοτροπία και την εφαρμόζετε σε όλο το έγγραφο. Για παράδειγμα, μπορεί να χρησιμοποιείτε την τεχνοτροπία Επικεφαλίδα 1 για τους τίτλους των κεφαλαίων και την επικεφαλίδα 2 για τα κεφάλαια και την επικεφαλίδα 3 για τις ενότητες των κεφαλαίων. Αυτή η ενότητα σας δείχνει πώς να:

- Δημιουργήστε έναν πίνακα περιεχομένων γρήγορα, χρησιμοποιώντας τις προεπιλεγόμενες ρυθμίσεις.
- Προσαρμόσετε έναν πίνακα περιεχομένων.

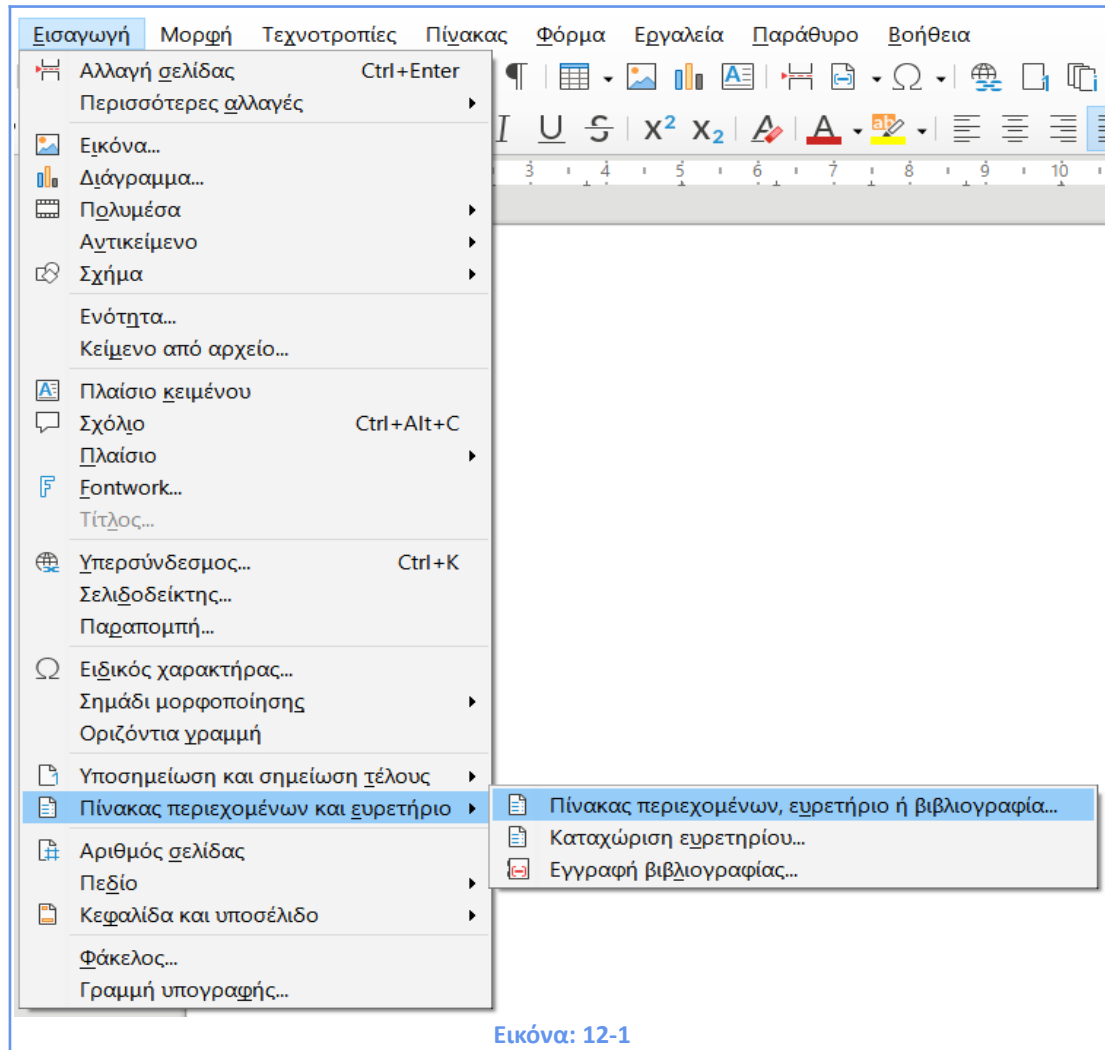
#### 12.1.1 Δημιουργία πίνακα περιεχομένων

Τις περισσότερες φορές θα βρείτε τον προεπιλεγμένο πίνακα περιεχομένων να περιλαμβάνει ότι χρειάζεστε, αν και μπορεί η μορφοποίηση του εγγράφου να είναι ανεπαρκής. Για να εισάγετε ένα προεπιλεγμένο Πίνακα Περιεχομένων:

1) Δημιουργήστε ένα έγγραφο, χρησιμοποιώντας την τεχνοτροπία Επικεφαλίδα 1 για τους τίτλους των κεφαλαίων και την Επικεφαλίδα 2 για τα κεφάλαια και την Επικεφαλίδα 3 για τις ενότητες των κεφαλαίων, ώστε να εμφανιστούν στον Πίνακα σας. Το Writer μπορεί να αξιοποιήσει έως και δέκα επίπεδα επικεφαλίδων.

2) Κάντε κλικ στο σημείο του εγγράφου, όπου θέλετε να εμφανίζεται ο Πίνακας.

3) Επιλέξτε **Εισαγωγή > Πίνακας περιεχομένων και ευρετήριο > Πίνακας περιεχομένων, ευρετήριο ή βιβλιογραφία**.



Εικόνα: 12-1

4) Κάντε κλικ στο **OK**. Το αποτέλεσμα θα είναι ένας τυπικός πίνακας περιχομένων με τις εγγραφές να δημιουργούνται ως υπερσύνδεσμοι.

## Σχεδιασμός, Υλοποίηση & Αξιολόγηση Προγραμμάτων Διά Βίου Εκπαίδευσης

### Πίνακας περιχομένων

Σχεδιασμός, Υλοποίηση & Αξιολόγηση Προγραμμάτων Διά Βίου Εκπαίδευσης.....	1
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	1
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1.....	2
Περιεχόμενο και προβληματική της διά βίου εκπαίδευσης.....	2
Εισαγωγικές παρατηρήσεις.....	2
1.1. Το πεδίο της διά βίου εκπαίδευσης και της εκπαίδευσης ενηλίκων.....	2

### ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το εγχειρίδιο με τίτλο «Σχεδιασμός, Υλοποίηση και Αξιολόγηση Προγραμμάτων Διά Βίου Εκπαίδευσης» αποτελεί υποστηρικτικό υλικό του εκπαιδευτικού προγράμματος που πραγματοποιείται από το Ινστιτούτο Εργασίας της ΓΣΕΕ και έχει στόχο την εκπαίδευση εργαζομένων στα βασικά ζητήματα σχεδιασμού, υλοποίησης και αξιολόγησης προγραμμάτων διά βίου εκπαίδευσης.

**Εικόνα: 12-2**

Εάν ορισμένες από τις επικεφαλίδες σας δεν εμφανίζονται στον πίνακα περιχομένων, ελέγξτε ότι για αυτές έχει επιλεγεί η σωστή τεχντροπία. Εάν ένα ολόκληρο επίπεδο των επικεφαλίδων δεν εμφανίζεται, ελέγξτε τις ρυθμίσεις στα **Εργαλεία > Αρίθμηση κεφαλαίου**.

Αρίθμηση κεφαλαίου

Αρίθμηση Θέση

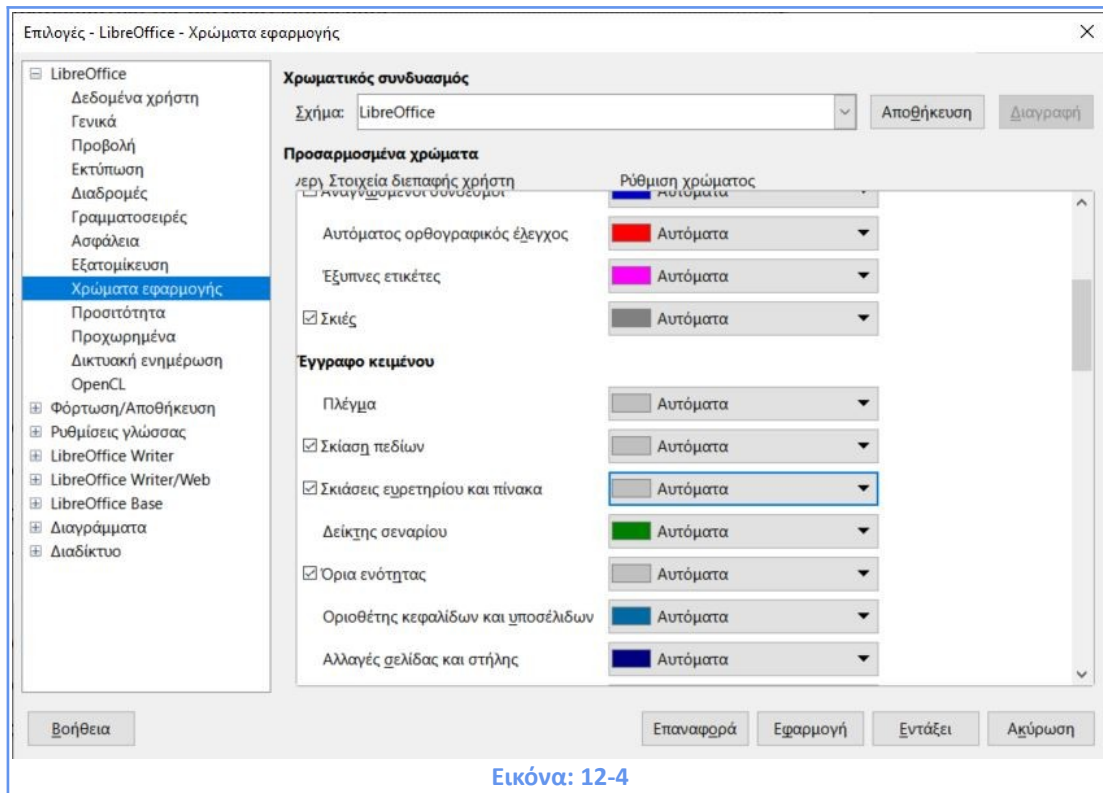
Επίπεδο	Αρίθμηση	Προεπισκόπηση
1	Αριθμός: Κανένας	Επικεφαλίδα 1
2	Έναρξη στο: 1	Επικεφαλίδα 2
3	Τεχντροπία παραγράφου: Επικεφαλίδα 1	Επικεφαλίδα 3
4	Τεχντροπία χαρακτήρα: Κανένα	Επικεφαλίδα 4
5	Εμφάνιση υποεπιπέδων:	Επικεφαλίδα 5
6		Επικεφαλίδα 6
7		Επικεφαλίδα 7
8		Επικεφαλίδα 8
9		Επικεφαλίδα 9
10		Επικεφαλίδα 10
1 - 10		Επικεφαλίδα 10

Βοήθεια Φόρτωση/Αποθήκευση Επανάφορα Εντάξει Ακύρωση

**Εικόνα: 12-3**

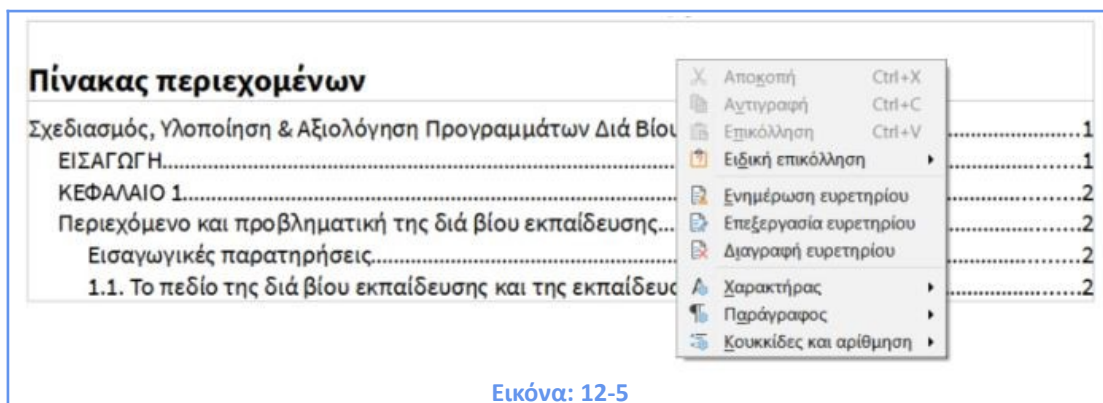
Ο πίνακας περιχομένων εμφανίζεται με γκρι φόντο. Το φόντο χρησιμοποιείται για να σας υπενθυμίσει ότι πρόκειται για πεδία και το κείμενο που βλέπετε δημιουργείται αυτόματα. Το φόντο δεν εκτυπώνεται και δεν εμφανίζεται εάν το έγγραφο μετατραπεί σε PDF.

Για να απενεργοποιήσετε αυτό το γκρι φόντο, μεταβείτε στα **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice > Χρώματα εφαρμογών** και, στη συνέχεια, κάντε κύλιση προς τα κάτω στην ενότητα **"Εγγραφο κειμένου"** και αποεπιλέξτε τις **Σκιάσεις ευρετηρίου και πίνακα**.



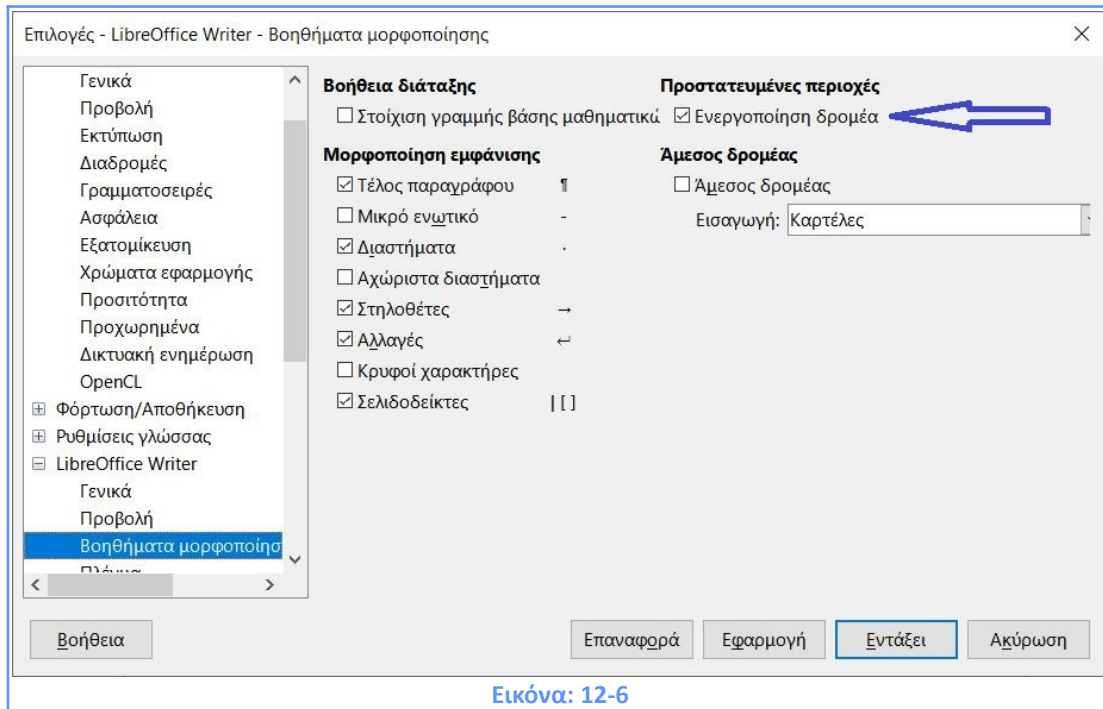
Εικόνα: 12-4

Εάν προσθέσετε ή διαγράψετε κείμενο (έτσι ώστε οι επικεφαλίδες να μετακινηθούν σε διαφορετικές σελίδες) ή προσθέσετε, διαγράψετε ή αλλάξετε επικεφαλίδες, πρέπει να ενημερώσετε τον πίνακα περιχομένων. Για να το κάνετε αυτό: Κάντε **δεξί κλικ οπουδήποτε** στον **Πίνακα** και επιλέξτε **Ενημέρωση ευρετηρίου** από το μενού περιβάλλοντος.



Εικόνα: 12-5

Εάν δεν μπορείτε να τοποθετήσετε τον κέρσορα στο Πίνακα Περιχομένου, επιλέξτε **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice Writer > Βοηθήματα μορφοποίησης** και στη συνέχεια, επιλέξτε **Ενεργοποίηση δρομέα** στην ενότητα **Προστατευόμενες περιοχές**.

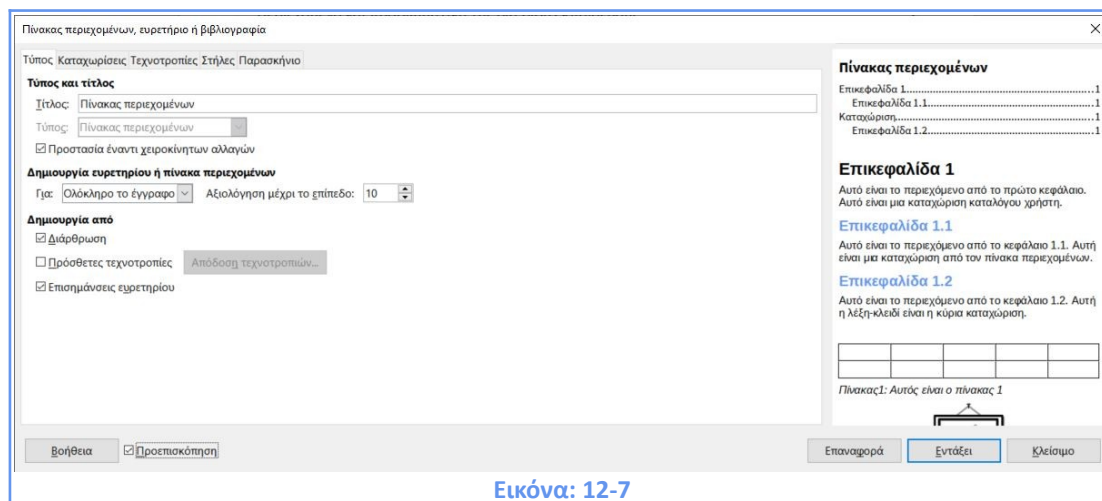


Εικόνα: 12-6

Αν έχετε την Παρακολούθηση αλλαγών ενεργοποιημένη (**Επεξεργασία > Παρακολούθηση αλλαγών > Εμφάνιση**) κατά την επεξεργασία ενός εγγράφου και ενημερώσετε τον Πίνακα Περιεχομένων, τότε ενδέχεται να προκύψουν σφάλματα, καθώς ο Πίνακας θα εξακολουθήσει να περιλαμβάνει τυχόν διαγραμμένες επικεφαλίδες και ενδέχεται να διαπιστώσετε ότι το διαγραμμένο κείμενο προκαλεί λάθη στην αρίθμηση των σελίδων. Για να αποφύγετε αυτό το πρόβλημα, βεβαιωθείτε ότι η Παρακολούθηση Αλλαγών δεν είναι ενεργή πριν ενημερώσετε τον Πίνακα σας.

### 12.1.2 Προσαρμογή πίνακα περιεχομένων

Σχεδόν κάθε πτυχή του πίνακα περιεχομένων μπορεί να προσαρμοστεί ανάλογα με το στυλ και τις απαιτήσεις του εγγράφου σας. Ωστόσο, με αυτήν την ευελιξία προκύπτει, επίσης, κάποια πολυπλοκότητα, επομένως είναι καλό να το έχουμε κατά νου το επιθυμητό τελικό αποτέλεσμα. Ξεκινήστε κάνοντας κλικ στο έγγραφο όπου θέλετε να εμφανίζεται ο πίνακας περιεχομένων και επιλέξτε **Εισαγωγή > Πίνακας περιεχομένων και ευρετήριο > Πίνακας περιεχομένων, ευρετήριο ή βιβλιογραφία** για να ανοίξετε το σχετικό παράθυρο διαλόγου.



Εικόνα: 12-7

Μπορείτε να ανοίξετε το ως άνω παράθυρο και κάνοντας δεξί κλικ σε έναν υφιστάμενο πίνακα περιχομένων και να επιλέξετε **Επεξεργασία Ευρετηρίου**. Το παράθυρο διαλόγου έχει πέντε καρτέλες. Καθεμιά καλύπτει μία διαφορετική πτυχή της δομής και της εμφάνισης του Πίνακα Περιχομένων:

1) Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Τύπος** για να ορίσετε τα χαρακτηριστικά του Πίνακα.

Για να δώσετε στον πίνακα περιχομένων έναν διαφορετικό τίτλο, πληκτρολογήστε τον στο πεδίο **Τίτλος**. Για να διαγράψετε τον τίτλο, διαγράψτε το περιεχόμενο στο πεδίο Τίτλος. Βεβαιωθείτε ότι ο **Τύπος** έχει οριστεί ως **Πίνακας περιχομένων**.

#### **Προστασία έναντι χειροκίνητων αλλαγών.**

Από προεπιλογή, για να αποτραπεί η τυχαία αλλαγή του Πίνακα είναι επιλεγμένη η **Προστασία έναντι χειροκίνητων αλλαγών**. Έτσι, ο Πίνακας μπορεί να αλλάξει μόνο χρησιμοποιώντας το δεξί κλικ > Επεξεργασία Ευρετηρίου ή μέσω του παραθύρου διαλόγου. Εάν η επιλογή δεν είναι επιλεγμένη, ο Πίνακας μπορεί να αλλάξει απευθείας μέσα από τη σελίδα του εγγράφου, όπως και το υπόλοιπο κείμενο. Ωστόσο, τυχόν χειροκίνητες αλλαγές θα χαθούν όταν εσείς ενημερώσετε τον Πίνακα, οπότε θα πρέπει να αποφεύγονται.

#### **Επιλογή του πεδίου εφαρμογής του πίνακα περιχομένων.**

Στην αναπτυσσόμενη λίστα **Για** στην περιοχή **Δημιουργία ευρετηρίου ή πίνακα περιχομένων**, μπορείτε να επιλέξετε εάν ο Πίνακας θα καλύψει όλες τις επικεφαλίδες του εγγράφου (**Ολόκληρο το έγγραφο**) ή μόνο τις επικεφαλίδες του κεφαλαίου στο οποίο εισάγεται. Το Writer προσδιορίζει ένα «κεφάλαιο» ως όλες τις επικεφαλίδες μεταξύ δύο επικεφαλίδων περιγράμματος πρώτου επιπέδου (συνήθως επικεφαλίδα 1).



**Αλλαγή του αριθμού των επιπέδων που περιλαμβάνονται.**

Το Writer χρησιμοποιεί έως 10 επίπεδα επικεφαλίδων, όταν δημιουργεί τον πίνακα περιεχομένων. Για να αλλάξετε τον αριθμό των επιπέδων, που περιλαμβάνονται, πληκτρολογήστε τον απαιτούμενο αριθμό στο πλαίσιο **Αξιολόγηση μέχρι το επίπεδο**.

**Δημιουργία ευρετηρίου ή πίνακα περιεχομένων από:**

Στην περιοχή αυτή καθορίζεται τι πρέπει να χρησιμοποιήσει το Writer για τη δημιουργία του Πίνακα Περιεχομένων. Οι επιλογές που δεν αποκλείουν η μία την άλλη είναι:

**α) Διάρθρωση**

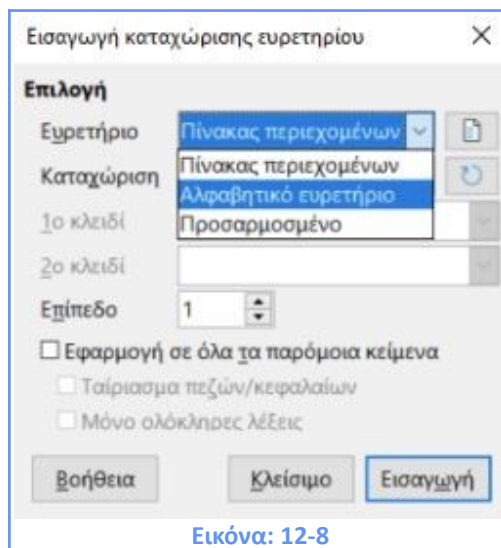
Από προεπιλογή, το Writer χρησιμοποιεί τα επίπεδα διάρθρωσης, δηλαδή, παραγράφους μορφοποιημένες με βάση τις τεχντροπίες παραγράφου που σχετίζονται με τα επίπεδα διάρθρωσης στα **Εργαλεία > Αρίθμηση κεφαλαίου**.

**β) Πρόσθετες Τεχντροπίες**

Επιλέγοντας **Πρόσθετες Τεχντροπίες**, μπορείτε να προσθέσετε περισσότερες τεχντροπίες στον Πίνακα περιεχομένων. Αυτό μπορεί να είναι χρήσιμο όταν θέλετε να συμπεριλάβετε την επικεφαλίδα ενός παραρτήματος στον Πίνακα.

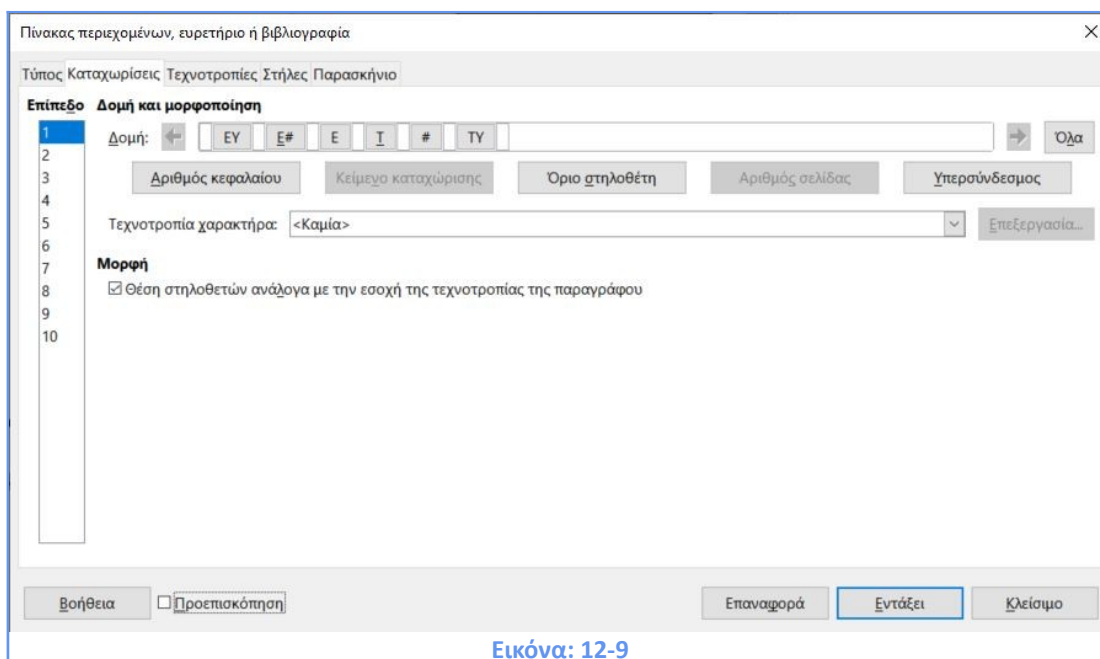
**γ) Επισημάνσεις Ευρετηρίου**

Αυτή η επιλογή προσθέτει τυχόν καταχωρίσεις ευρετηρίου που έχετε εισάγει στο έγγραφο χρησιμοποιώντας **Εισαγωγή > Πίνακας περιεχομένων και ευρετήριο > Καταχώριση ευρετηρίου**. Κανονικά δε θα το χρησιμοποιούσατε ως επιλογή για έναν Πίνακα περιεχομένων. Ωστόσο, εάν θέλετε να το χρησιμοποιήσετε, φροντίστε να επιλέξετε **Πίνακας Περιεχομένων** από την αναπτυσσόμενη λίστα **Ευρετήριο** στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή καταχώρισης ευρετηρίου** όταν εισάγετε τις καταχωρίσεις ευρετηρίου για χρήση σε έναν Πίνακα περιεχομένων, έτσι ώστε το Writer να διακρίνει μεταξύ αυτών και τυχόν καταχωρίσεων ευρετηρίου που προορίζονται για συμπερίληψη σε αλφαβητικό ή άλλο ευρετήριο.



Εικόνα: 12-8

2) Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Καταχωρίσεις** για να προσδιορίσετε και να μορφοποιήσετε τις καταχωρίσεις του Πίνακα Περιεχομένων. Κάθε επίπεδο μπορεί να μορφοποιηθεί ανεξάρτητα από τα άλλα με την προσθήκη ή αφαίρεση στοιχείων.



Εικόνα: 12-9

Κάντε κλικ σε **έναν αριθμό** στη στήλη **Επίπεδο** για να επιλέξετε το επίπεδο διάρθρωσης του οποίου τα στοιχεία θέλετε να μορφοποιήσετε. Η γραμμή **Δομή** περιέχει τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στις καταχωρήσεις για αυτό το επίπεδο. Στοιχεία που μπορούν να προστεθούν εμφανίζονται ακριβώς κάτω από τη γραμμή **Δομή** και είναι γκριζοαρισμένα εάν δεν μπορούν να συμπεριληφθούν:

- Το εικονίδιο **EY** (Εναρξη Υπερσύνδεσμου) καθορίζει την Τεχντροπία Χαρακτήρα σε Σύνδεση Ευρετηρίου.



- Το εικονίδιο **E#** αντιπροσωπεύει τον Αριθμό Κεφαλαίου, που σημαίνει την τιμή του αριθμού κεφαλίδας που έχει αντιστοιχιστεί σε στυλ επικεφαλίδας στα **Εργαλεία > Αρίθμηση κεφαλαίων**, όχι μόνο για κεφάλαια αλλά και για άλλα επίπεδα επικεφαλίδων.
- Το εικονίδιο **E** αντιπροσωπεύει το κείμενο του κεφαλαίου (ή του υποκεφαλαίου): Αυτό είναι το κείμενο με τη μορφή στυλ παραγράφου που χρησιμοποιείται για κάθε επίπεδο.
- Το εικονίδιο **T** αντιπροσωπεύει το όριο στηλοθέτη.
- Το εικονίδιο **#** αντιπροσωπεύει τον αριθμό σελίδας.
- Το εικονίδιο **TY** αντιπροσωπεύει το τέλος ενός υπερσυνδέσμου.
- Κάθε λευκό πεδίο στη γραμμή **Δομή** αντιπροσωπεύει έναν κενό χώρο όπου μπορείτε να προσθέσετε προσαρμοσμένο κείμενο ή άλλο στοιχείο.

### Προσθήκη στοιχείων

Για να προσθέσετε ένα στοιχείο στη γραμμή δομής:

- Κάντε κλικ στο λευκό πεδίο όπου θέλετε να εισάγετε το στοιχείο.
- Κάντε κλικ σε ένα από τα ενεργά κουμπιά ακριβώς κάτω από τη γραμμή δομής. Για παράδειγμα, για να προσθέσετε μια καρτέλα, κάντε κλικ στο κουμπί **Όριο Στηλοθέτη**. Ένα εικονίδιο που αντιπροσωπεύει το νέο στοιχείο εμφανίζεται στη γραμμή δομής.
- Για να προσθέσετε προσαρμοσμένο κείμενο, όπως η λέξη **Κεφάλαιο**, πληκτρολογήστε το κείμενο στο λευκό πεδίο.

### Αλλαγή στοιχείων

Για να αλλάξετε ένα στοιχείο στη γραμμή δομής, κάντε κλικ στο εικονίδιο που αντιπροσωπεύει αυτό το στοιχείο και, στη συνέχεια, κάντε κλικ σε ένα μη γκρίζο στοιχείο στη σειρά των κουμπιών ακριβώς κάτω από τη γραμμή δομής. Για παράδειγμα, για να αλλάξετε έναν αριθμό κεφαλαίου κάντε κλικ στο εικονίδιο **E#** στη γραμμή δομής και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Όριο Στηλοθέτη** στη σειρά των διαθέσιμων στοιχείων. Για να ακυρώσετε μια αλλαγή στοιχείου κάντε κλικ σε ένα από τα λευκά κενά της γραμμής δομής.

### Εφαρμογή αλλαγών σε όλα τα επίπεδα διάρθρωσης

Εάν θέλετε να εφαρμόσετε τη δομή και τη μορφοποίηση, που εμφανίζεται σε όλα τα επίπεδα διάρθρωσης, κάντε κλικ στο κουμπί **Όλα** στα δεξιά.

### Διαγραφή στοιχείων

Για να διαγράψετε ένα στοιχείο από τη γραμμή Δομή, κάντε κλικ στο κουμπί που αντιπροσωπεύει αυτό το στοιχείο και μετά πατήστε το πλήκτρο **Delete** στο πληκτρολόγιό σας. Για παράδειγμα, για να διαγράψετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση υπερσυνδέσμου, κάντε κλικ στο εικονίδιο **EY** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Delete. Επαναλάβετε αυτό για το εικονίδιο **TY**.

### Εφαρμογή στυλ χαρακτήρων

Ίσως, να θέλετε ένα στοιχείο να είναι λίγο διαφορετικό από την υπόλοιπη γραμμή. Για παράδειγμα, μπορεί να θέλετε ο αριθμός σελίδας να είναι έντονος. Για να εφαρμόσετε ένα στυλ χαρακτήρων σε ένα στοιχείο:

- Βεβαιωθείτε ότι έχετε ορίσει προηγουμένως ένα κατάλληλο στυλ χαρακτήρων.
- Στη γραμμή δομής, κάντε κλικ στο κουμπί που αντιπροσωπεύει το στοιχείο στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε ένα στυλ.
- Από την αναπτυσσόμενη λίστα **Τεχνοτροπία Χαρακτήρα** επιλέξτε το επιθυμητό στυλ.

Για να προβάλετε ή να επεξεργαστείτε τα χαρακτηριστικά ενός στυλ χαρακτήρων, επιλέξτε το στυλ από το αναπτυσσόμενο μενού και κάντε κλικ στο κουμπί Επεξεργασία.

### Παράμετροι στηλοθετών

Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Όριο Στηλοθέτη** στη γραμμή δομής για να εμφανίσετε αυτά τα στοιχεία ελέγχου:

**Τεχνοτροπία χαρακτήρα:** επιλέξτε τον χαρακτήρα καρτέλας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Η πρώτη επιλογή δεν είναι <καμία> .


**Θέση στάσης στηλοθέτη:** καθορίστε την απόσταση που θα αφήσετε μεταξύ του αριστερού περιθωρίου σελίδας και της θέσης στάσης στηλοθέτη. Προαιρετικά, επιλέξτε **Στοίχιση δεξιά** ώστε να απενεργοποιηθεί η επιλογή για ρύθμιση της απόστασης.

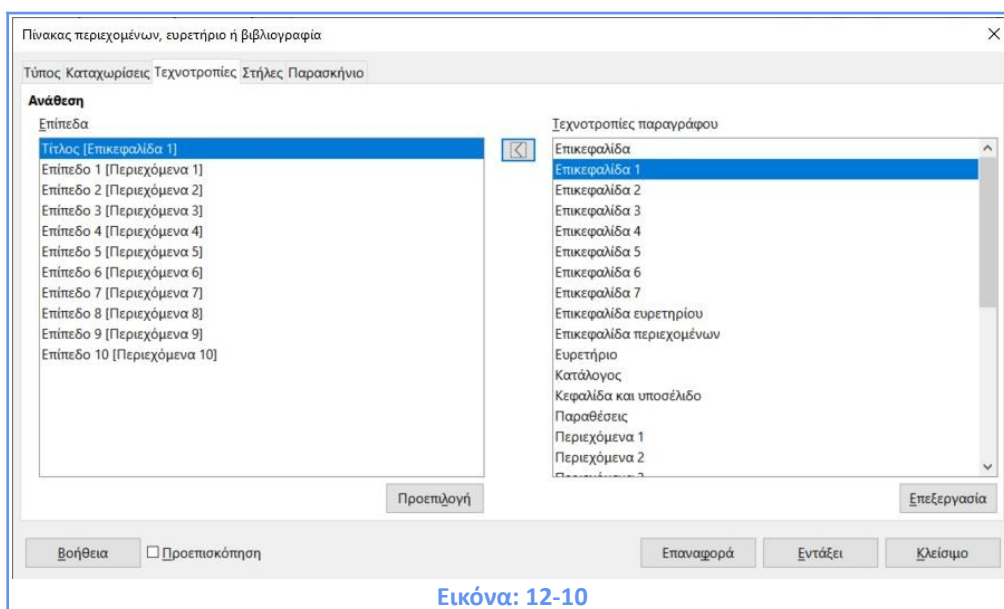
### Θέση στηλοθετών ανάλογα με την εσοχή της τεχνοτροπίας της παραγράφου

Όταν αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη, οι εγγραφές τοποθετούνται στις εσοχές ανάλογα με τις ρυθμίσεις της μορφοποίησης τους. Όταν ένα στυλ παραγράφου καθορίζει μια εσοχή στα αριστερά, οι θέσεις στηλοθετών είναι σχετικές με αυτή την εσοχή. Εάν αυτή η επιλογή δεν είναι επιλεγμένη, οι θέσεις στηλοθετών σχετίζονται με τη θέση του αριστερού περιθωρίου.

3) Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Τεχνοτροπίες για να αλλάξετε την τεχνοτροπία παραγράφου που έχει αντιστοιχιστεί για την εμφάνιση του κειμένου σε κάθε επίπεδο του πίνακα περιεχομένων. Στις περισσότερες περιπτώσεις, η καλύτερη στρατηγική είναι να διατηρήσετε τις καθορισμένες τεχνοτροπίες και να αλλάξετε τις ρυθμίσεις τους μόνο ως προς την εμφάνιση τους στον Πίνακα Περιεχομένων.

Για να εφαρμόσετε ένα προσαρμοσμένο στυλ παραγράφου:

- 1) Στη λίστα **Επίπεδα**, επιλέξτε το επίπεδο διάρθρωσης.
- 2) Στη λίστα **Τεχνοτροπίες Παραγράφου**, κάντε κλικ στο επιθυμητό στυλ παραγράφου.
- 3) Κάντε κλικ στο κουμπί  για να εφαρμόσετε το επιλεγμένο στυλ παραγράφου στο επιλεγμένο επίπεδο διάρθρωσης.



Εικόνα: 12-10

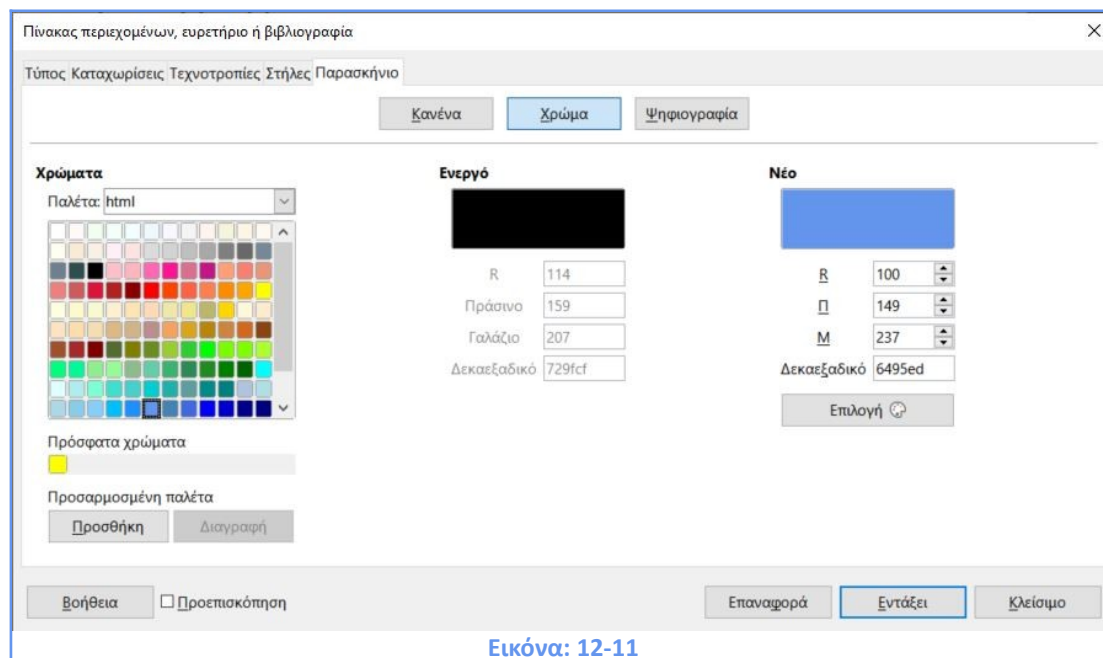
Η τεχνοτροπία που εκχωρείται σε κάθε επίπεδο εμφανίζεται σε αγκύλες στη λίστα Επίπεδα. **Για να καταργήσετε** την τεχνοτροπία παραγράφων από ένα επίπεδο διάρθρωσης, επιλέξτε το επίπεδο από το πεδίο Ανάθεση στη λίστα Επίπεδα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπιλογή**. **Για να προβάλετε ή να επεξεργαστείτε** τα χαρακτηριστικά μιας τεχνοτροπίας παραγράφου, κάντε κλικ στο **Τεχνοτροπίες Παραγράφου** και πατήστε το κουμπί **Επεξεργασία**.

4) Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Στήλες** για να βάλετε τον Πίνακα σε περισσότερες από μία στήλες. Πολλαπλές στήλες χρησιμοποιούνται συνήθως στα Ευρετήρια.

5) Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Παρασκήνιο** για να προσθέσετε χρώμα ή μια Εικόνα: στο φόντο του Πίνακα.

## Προσθήκη χρώματος

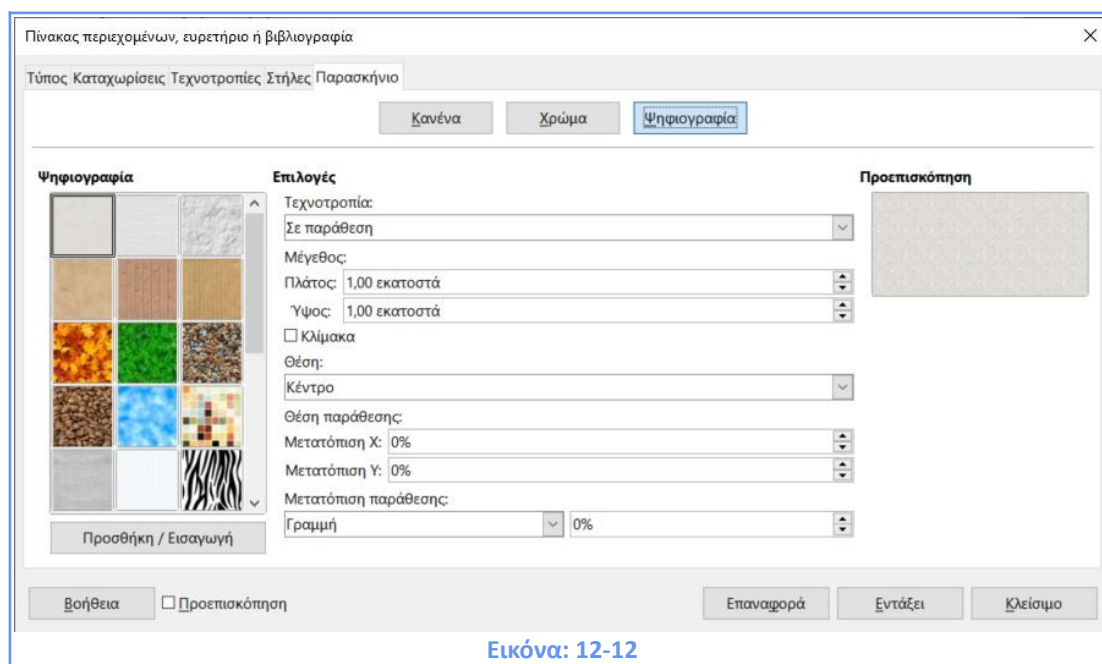
Για να προσθέσετε χρώμα στο φόντο του πίνακα περιεχομένων, επιλέξτε το κουμπί **Χρώμα**, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα χρώμα και κάντε κλικ στο **Εντάξει**.



## Προσθήκη Ψηφιογραφίας

Για να προσθέσετε μια Εικόνα: στο φόντο του πίνακα περιεχομένων, επιλέξτε το κουμπί **Ψηφιογραφία**. Μπορείτε να επιλέξετε μια από τις ψηφιογραφίες που περιλαμβάνονται στη λίστα αριστερά ή να επιλέξετε **Προσθήκη/Εισαγωγή** για να εισάγετε μια Εικόνα: που βρίσκεται αποθηκευμένη στον υπολογιστή σας. Στην περιοχή Επιλογές, επιλέξτε την τεχνοτροπία που θέλετε και επιλέξτε ανάμεσα στις διαθέσιμες επιλογές ελέγχοντας το επιθυμητό αποτέλεσμα από την **Προεπισκόπηση** στα αριστερά σας. Αν επιλέξετε **Τεχνοτροπία > Τεντωμένο** οι λοιπές επιλογές είναι ανενεργές.

Αν επιλέξετε **Τεχνοτροπία > Προσαρμοσμένη θέση / μέγεθος** έχετε τη δυνατότητα να ρυθμίσετε το μέγεθος επιλέγοντας την απαιτούμενη αναλογία Εικόνα:ς ή την επιλογή κλίμακα αλλά και να καθορίσετε τη θέση της Εικόνας. Αν επιλέξετε **Τεχνοτροπία > Σε παράθεση** έχετε επιπλέον τη δυνατότητα να ορίσετε τη θέση και τη μετατόπιση της παράθεσης.



Εικόνα: 12-12

### Διαγραφή χρώματος ή Εικόνας

Για να διαγράψετε ένα χρώμα ή μια Εικόνα: από το φόντο του πίνακα, επιλέξτε **Κανένα** στο επάνω μέρος του διαλόγου. Για να βλέπετε τις αλλαγές που κάνετε επιλέξτε την επιλογή **Προεπισκόπηση** κάτω αριστερά στο παράθυρο. **Το πλαίσιο προεπισκόπησης εμφανίζει τις ρυθμίσεις που έγιναν στις καρτέλες στο Τύπος, Καταχωρίσεις και Τεχνοτροπίες και όχι αλλαγές στις Στήλες και στο Παρασκήνιο.** Αφού πραγματοποιήσετε όλες τις αλλαγές σας, κάντε κλικ στο OK για να τις εφαρμόσετε. **Για να επιστρέψετε στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις** για τις Στήλες και το Παρασκήνιο, επιλέξτε κάθε καρτέλα με τη σειρά και κάντε κλικ στο κουμπί Επαναφορά. Οι ρυθμίσεις στις καρτέλες Τύπος, Καταχωρίσεις και Τεχνοτροπίες πρέπει να γίνουν χειροκίνητα.

#### 12.1.3 Επεξεργασία πίνακα περιεχομένων

Για να επεξεργαστείτε έναν έτοιμο Πίνακα Περιεχομένων, κάντε δεξί κλικ οπουδήποτε πάνω στον πίνακα και επιλέξτε **Επεξεργασία ευρετηρίου**. Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου **Πίνακας περιεχομένων, ευρετήριο ή βιβλιογραφία** και μπορείτε να επεξεργαστείτε και να αποθηκεύσετε τον Πίνακα όπως περιγράψαμε στην προηγούμενη ενότητα. Εάν δεν μπορείτε να κάνετε κλικ στον Πίνακα Περιεχομένων ενδέχεται να είναι προστατευμένος. Για να απενεργοποιήσετε αυτήν την προστασία, επιλέξτε **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice Writer > Βοηθήματα μορφοποίησης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ενεργοποίηση δρομέα** στην ενότητα **Προστατευόμενες περιοχές**.

#### 12.1.4 Ενημέρωση πίνακα περιεχομένων

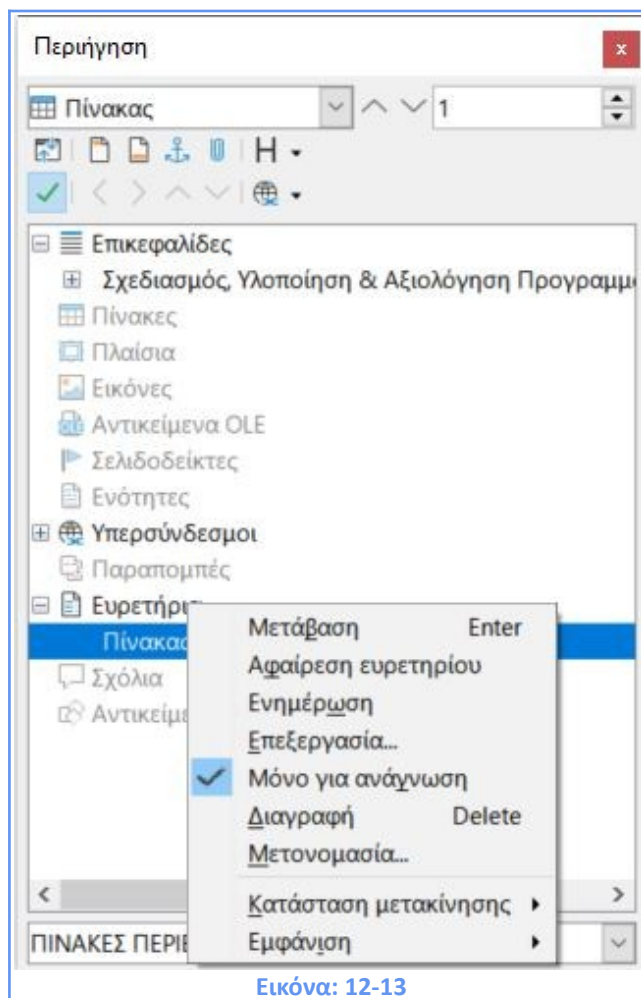
Το Writer δεν ενημερώνει αυτόματα τον Πίνακα Περιεχομένων, οπότε μετά από αλλαγές στις επικεφαλίδες, πρέπει να το κάνετε χειροκίνητα. Κάντε **δεξί κλικ οπουδήποτε πάνω στον Πίνακα** και επιλέξτε **Ενημέρωση Ευρετηρίου**.

#### 12.1.5 Διαγραφή πίνακα περιεχομένων

Για να διαγράψετε έναν Πίνακα Περιεχομένων από ένα έγγραφο, κάντε **δεξί κλικ οπουδήποτε πάνω στον Πίνακα** και επιλέξτε **Διαγραφή Ευρετηρίου**.

#### 12.1.6 Εναλλακτική επεξεργασία, ενημέρωση, διαγραφή πίνακα περιεχομένων

Μπορείτε να επεξεργαστείτε να ενημερώσετε ή και να διαγράψετε έναν πίνακα περιεχομένων και από την **Περιήγηση**. Πατήστε **F5** και κάντε **κλικ στο σύμβολο επέκτασης (+)** μπροστά από τη λέξη **Ευρετήριο**. Κάντε δεξί κλικ στο όνομα του πίνακα περιεχομένων που θέλετε να επεξεργαστείτε και επιλέξτε αντίστοιχα **Ευρετήριο> Επεξεργασία /Ενημέρωση ή Διαγραφή**.



Εικόνα: 12-13

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13**

### ***Χρήση Προτύπων***


## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13. Χρήση Προτύπων

### 13.1 Εισαγωγή

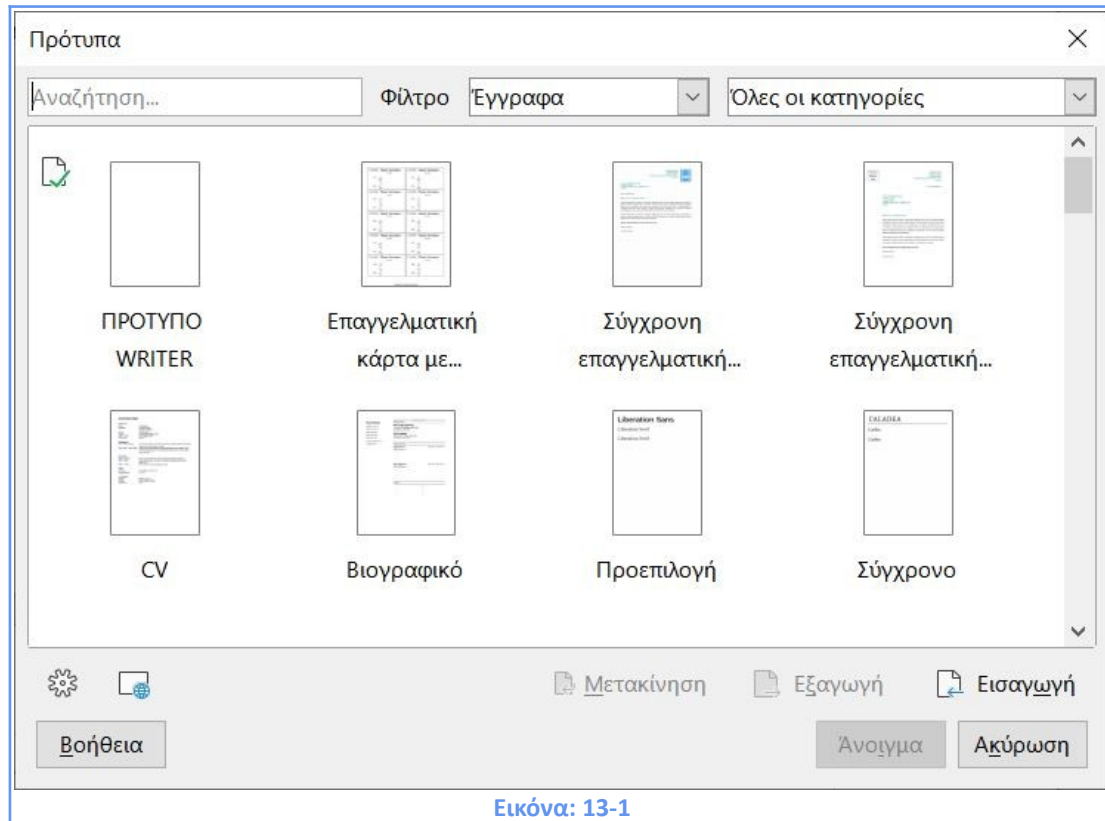
Το πρότυπο είναι ένα μοντέλο εγγράφου που χρησιμοποιείτε για τη δημιουργία άλλων εγγράφων. Για παράδειγμα, μπορείτε δημιουργήστε ένα πρότυπο για επιχειρηματικές αναφορές που φέρει το λογότυπο της εταιρείας σας στην πρώτη σελίδα. Τα νέα έγγραφα, που δημιουργούνται από αυτό το πρότυπο, θα έχουν όλα το λογότυπο της εταιρείας σας στην πρώτη σελίδα. Τα πρότυπα μπορούν να περιέχουν οτιδήποτε περιλαμβάνουν τα κανονικά έγγραφα, όπως π.χ. κείμενο, γραφικά, επικεφαλίδες, τεχνοτροπίες και οτιδήποτε άλλο μπορεί να περιλαμβάνει ένα έγγραφο Writer. Όλα τα έγγραφα στο LibreOffice βασίζονται σε πρότυπα. Εάν δεν καθορίσετε ένα πρότυπο όταν ξεκινήσετε ένα νέο έγγραφο Writer τότε το έγγραφο βασίζεται στο προεπιλεγμένο πρότυπο για κείμενο. Μπορείτε να δημιουργήσετε, να κατεβάσετε και να εγκαταστήσετε όσα πρότυπα θέλετε. Μπορείτε να ορίσετε ένα προεπιλεγμένο πρότυπο για κάθε τύπο εγγράφου (κείμενο, υπολογιστικό φύλλο, σχέδιο, παρουσίαση). Το Writer χρησιμοποιεί το ενσωματωμένο κενό πρότυπο για έγγραφα κειμένου, εάν δεν οριστεί ένα προεπιλεγμένο πρότυπο. Στο Writer, μπορείτε να δημιουργήσετε πρότυπα για εξειδικευμένα ή συνηθισμένα έγγραφα.

### 13.2 Δημιουργία Εγγράφου με τη χρήση Προτύπου

#### 13.2.1 Δημιουργία εγγράφου από το παράθυρο διαλόγου Πρότυπα

1) Επιλέξτε **Αρχείο > Δημιουργία > Πρότυπα** ή **Αρχείο > Πρότυπα > Διαχείριση προτύπων** από τη γραμμή μενού ή πατήστε **Ctrl + Shift + N** ή κάντε κλικ στο μικρό βέλος δίπλα στο εικονίδιο **Δημιουργία**  στη Βασική γραμμή εργαλείων και επιλέξτε από την Πρότυπα.





Εικόνα: 13-1

Από λίστα **Φίλτρο** του παραθύρου διαλόγου **Πρότυπα** επιλέγετε τα Πρότυπα ανάλογα με το είδος του αρχείου που θέλετε να δημιουργήσετε (έγγραφα, υπολογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις, σχέδια). Βρείτε και κάντε διπλό κλικ στο πρότυπο που σας ενδιαφέρει ή επιλέξτε το πρότυπο και κάντε κλικ στο Άνοιγμα. Ένα νέο έγγραφο που βασίζεται στο επιλεγμένο πρότυπο ανοίγει στο Writer. Στη συνέχεια, μπορείτε να επεξεργαστείτε και να αποθηκεύσετε αυτό το νέο έγγραφο.

### 13.2.2 Δημιουργία εγγράφου από ένα πρότυπο στο Κέντρο Εκκίνησης

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα έγγραφο απευθείας από το Κέντρο Εκκίνησης του LibreOffice, το οποίο είναι ορατό όταν δεν έχετε ήδη ανοίξει κάποιο έγγραφο.



Για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Πρότυπα από το Κέντρο Εκκίνησης LibreOffice, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Πρότυπα** στο αριστερό μέρος του παραθύρου. Ανοίγει μια αναπτυσσόμενη λίστα για να επιλέξετε τα πρότυπα ενός δεδομένου τύπου εγγράφου (έγγραφα, υπολογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις, σχέδια). Η επιλογή **Διαχείριση Προτύπων** ανοίγει το παράθυρο διαλόγου πρότυπα.

### 13.3 Δημιουργία προτύπου

Μπορείτε να δημιουργήσετε πρότυπα με δύο τρόπους: αποθηκεύοντας ένα έγγραφο ως πρότυπο ή χρησιμοποιώντας έναν οδηγό.

#### 13.3.1 Δημιουργία προτύπου από ένα έγγραφο

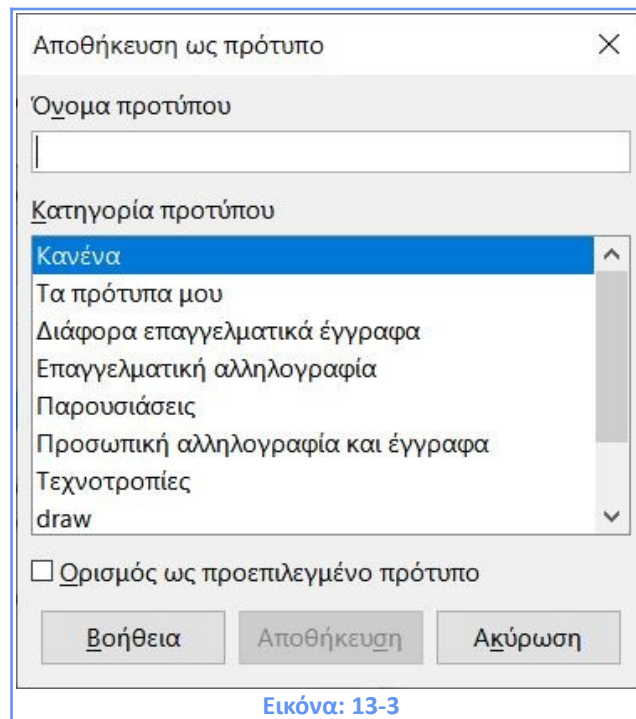
Τυχόν ρυθμίσεις που μπορούν να προστεθούν ή να τροποποιηθούν σε ένα έγγραφο μπορούν να αποθηκευτούν σε ένα πρότυπο. Για παράδειγμα:

- Ρυθμίσεις εκτυπωτή.
- Γενικές συμπεριφορές που ορίζονται από Εργαλεία > Επιλογές, όπως διαδρομές και χρώματα.
- Προσαρμογές μενού και γραμμής εργαλείων.

Τα πρότυπα μπορούν επίσης να περιέχουν ένα προκαθορισμένο κείμενο, χωρίς να χρειάζεται να το πληκτρολογείτε κάθε φορά που δημιουργείτε ένα νέο έγγραφο. Για παράδειγμα, ένα πρότυπο επιστολών μπορεί να περιέχει το όνομα, τη διεύθυνση και τον χαιρετισμό σας.

Για να δημιουργήσετε ένα πρότυπο από ένα έγγραφο:

- 1) Ανοίξετε ένα νέο ή υπάρχον έγγραφο κειμένου (Writer).
- 2) Προσθέστε οποιοδήποτε περιεχόμενο θέλετε να εμφανίζεται σε οποιοδήποτε έγγραφο δημιουργείτε από το νέο πρότυπο, για παράδειγμα λογότυπο εταιρείας ή δήλωση πνευματικών δικαιωμάτων.
- 3) Δημιουργήστε ή τροποποιήστε τυχόν τεχντροπίες ή επιλογές μορφοποίησης που θέλετε να χρησιμοποιήσετε στο νέο πρότυπο.
- 4) Από τη γραμμή μενού, επιλέξτε **Αρχείο > Πρότυπα > Αποθήκευση ως πρότυπο**. Η Αποθήκευση ως Πρότυπο ανοίγει το παράθυρο διάλογου όπου εμφανίζονται οι υπάρχουσες κατηγορίες και ένα πλαίσιο για το όνομα του νέου Προτύπου.



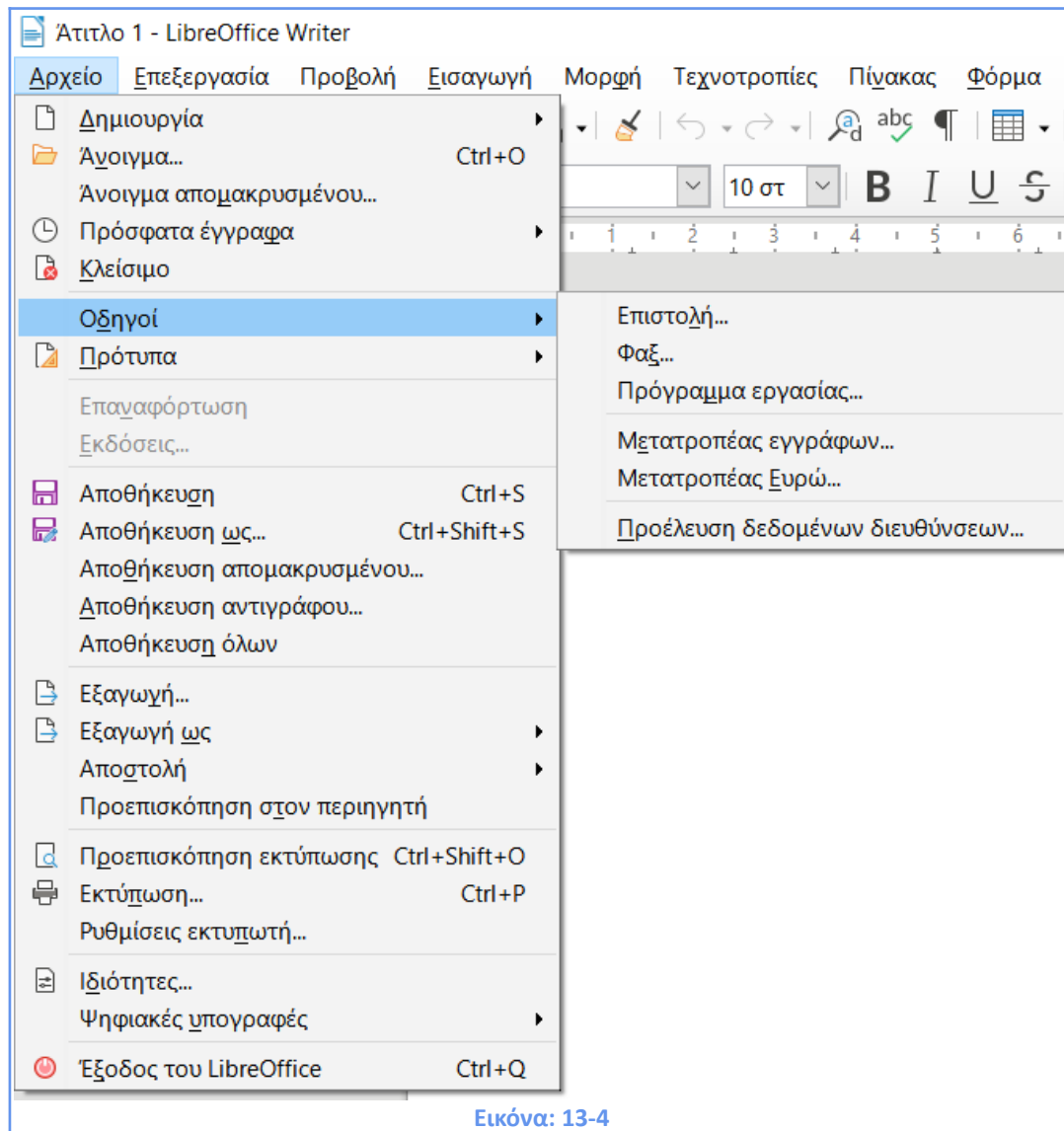
Εικόνα: 13-3

- 5) Επιλέξτε μια κατηγορία, για παράδειγμα Τα πρότυπα μου ή Διάφορα επαγγελματικά έγγραφα κλπ ή ορίστε αυτό το πρότυπο ως προεπιλεγμένο πρότυπο αυτήν τη στιγμή.
- 6) Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση**.

### 13.3.2 Δημιουργία προτύπου χρησιμοποιώντας έναν οδηγό

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε οδηγούς για να δημιουργήσετε πρότυπα για γράμματα, φαξ και ατζέντες. Για να δημιουργήσετε ένα πρότυπο χρησιμοποιώντας έναν οδηγό:

- 1) Από τη γραμμή μενού, επιλέξτε **Αρχείο > Οδηγοί > και τον τύπο του προτύπου** (π.χ. επιστολή, φαξ)



Εικόνα: 13-4

2) Ακολουθήστε τις οδηγίες στις σελίδες του οδηγού. Αυτή η διαδικασία είναι ελαφρώς διαφορετική για κάθε τύπο προτύπου, αλλά η μορφή είναι παρόμοια.

3) Στην τελευταία ενότητα του οδηγού, μπορείτε να καθορίσετε το όνομα προτύπου που θα εμφανίζεται στο παράθυρο διαλόγου πρότυπα, το όνομα του αρχείου και την τοποθεσία για την αποθήκευση του προτύπου. Τα δύο ονόματα (αρχείου και προτύπου) μπορεί να είναι διαφορετικά, αλλά αυτό μπορεί να προκαλέσει σύγχυση. Η προεπιλεγμένη τοποθεσία είναι ο φάκελος τα πρότυπα μου αλλά μπορείτε να επιλέξετε διαφορετική τοποθεσία.

4) Για να ορίσετε το όνομα του αρχείου ή να αλλάξετε το φάκελο, κάντε κλικ στις τρεις κουκκίδες στα δεξιά. Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, κάντε τις επιλογές σας και κάντε κλικ στην **Αποθήκευση**.

5) Τέλος, μπορείτε να επιλέξετε εάν θα δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο από το πρότυπο ή θα το αλλάξετε χειροκίνητα. Κάντε κλικ στο κουμπί **Τέλος** για να αποθηκεύσετε το πρότυπο.

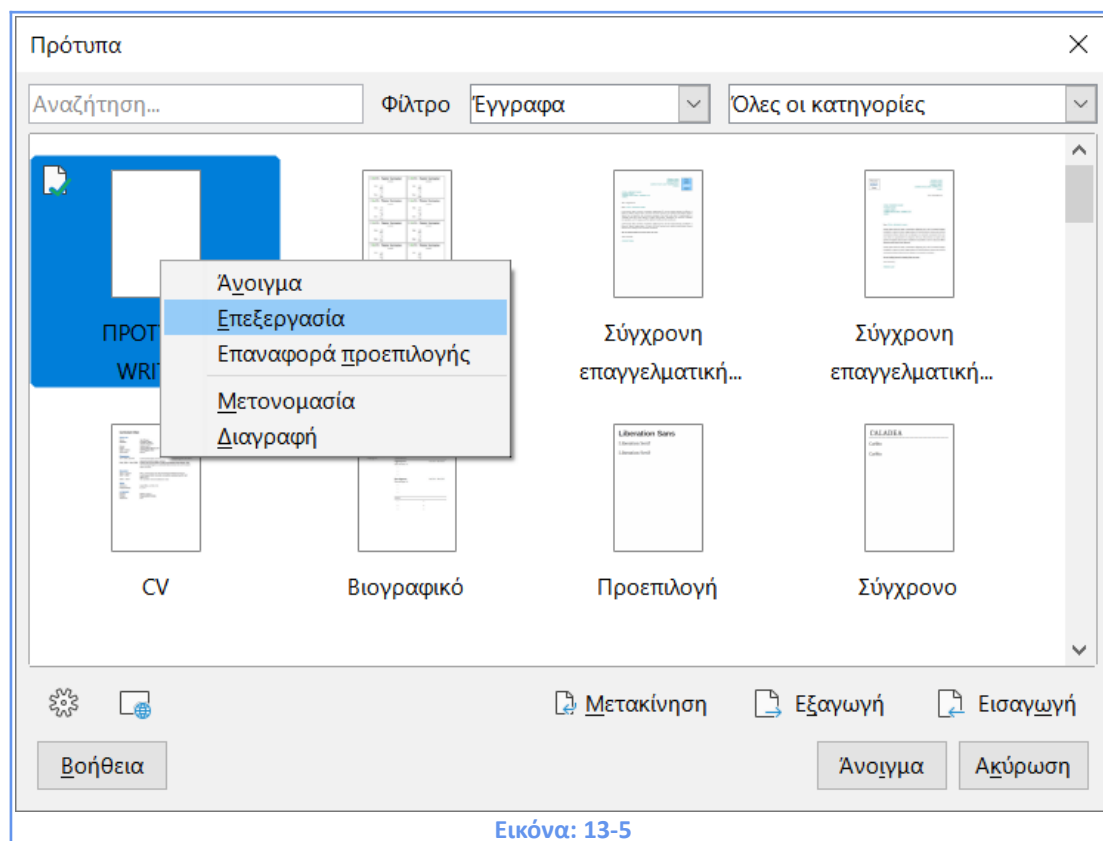
Για μελλοντικά έγγραφα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ξανά το πρότυπο που δημιουργήθηκε από τον οδηγό.

### 13.4 Επεξεργασία Προτύπου

Μπορείτε να επεξεργαστείτε τις τεχνοτροπίες και το περιεχόμενο ενός προτύπου και, στη συνέχεια, να εφαρμόσετε ξανά τις τεχνοτροπίες του προτύπου σε έγγραφα που δημιουργήθηκαν από αυτό το πρότυπο. Δεν μπορείτε να εφαρμόσετε ξανά το περιεχόμενο.

**Για να επεξεργαστείτε ένα πρότυπο:**

- 1) Ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Πρότυπα.
- 2) Στο παράθυρο διαλόγου Πρότυπα, βρείτε το πρότυπο, που θέλετε να επεξεργαστείτε. Κάντε δεξί κλικ πάνω του για να ανοίξετε το μενού περιβάλλοντος και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Επεξεργασία. Το πρότυπο ανοίγει στο Writer.



Εικόνα: 13-5

- 3) Επεξεργαστείτε το πρότυπο όπως θα επεξεργαστείτε οποιοδήποτε άλλο έγγραφο. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας, επιλέξτε **Αρχείο > Αποθήκευση** από τη γραμμή μενού.


### 13.4.1 Ενημέρωση ενός εγγράφου από ένα αλλαγμένο πρότυπο

Εάν κάνετε οποιοσδήποτε αλλαγές σε ένα πρότυπο και τα στυλ του, ένα μήνυμα επιβεβαίωσης θα εμφανίζεται κάθε φορά που ανοίγετε ένα έγγραφο που δημιουργήθηκε από το πρότυπο πριν από τις αλλαγές.

Για να ενημερώσετε το έγγραφο:

- 1) Επιλέξτε **Ενημέρωση στυλ** για να εφαρμόσετε τα αλλαγμένα στυλ στο πρότυπο στο έγγραφο.
- 2) Επιλέξτε **Διατήρηση παλαιών στυλ**, εάν δεν θέλετε να εφαρμόσετε τα αλλαγμένα στυλ του πρότυπου στο έγγραφο.

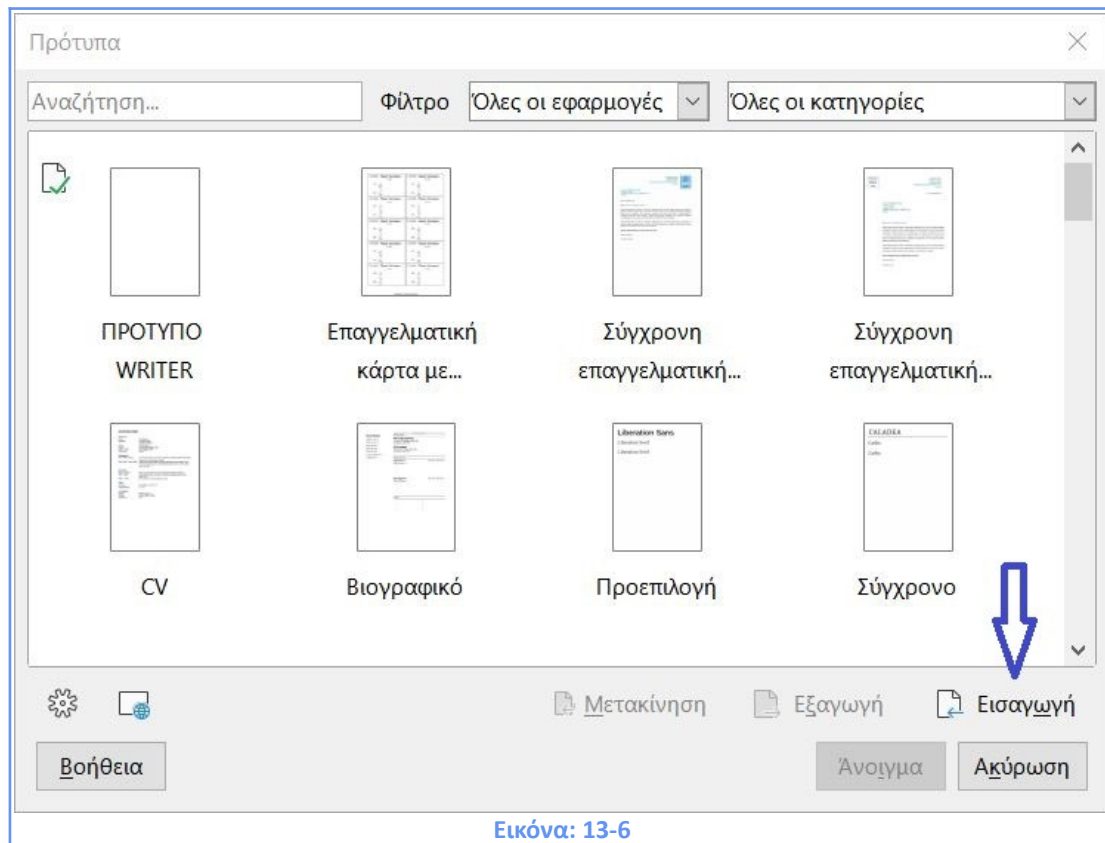
### 13.5 Προσθήκη προτύπων από άλλες πηγές

Το LibreOffice αναφέρεται σε πηγές για πρότυπα ως αποθετήρια. Ένα αποθετήριο μπορεί να είναι τοπικό (ένας κατάλογος στον υπολογιστή σας στον οποίο έχετε κατεβάσει πρότυπα) ή απομακρυσμένο (μια διεύθυνση URL από την οποία μπορείτε να κατεβάσετε πρότυπα). Μπορείτε να μεταβείτε στο επίσημο αποθετήριο προτύπων χρησιμοποιώντας το εικονίδιο Διαδικτυακή Περιήγηση Προτύπων  κάτω αριστερά στο παράθυρο διαλόγου Πρότυπα ή με μια πηγαίνοντας στην ιστοσελίδα <https://extensions.libreoffice.org/templates>. Σε άλλες ιστοσελίδες, ενδέχεται να βρείτε συλλογές προτύπων που έχουν δημιουργηθεί σε αρχεία με επέκταση (.oxt) αρχεία. Αυτά εγκαθίστανται λίγο διαφορετικά, όπως περιγράφεται παρακάτω.

#### 13.5.1 Εγκατάσταση μεμονωμένων προτύπων

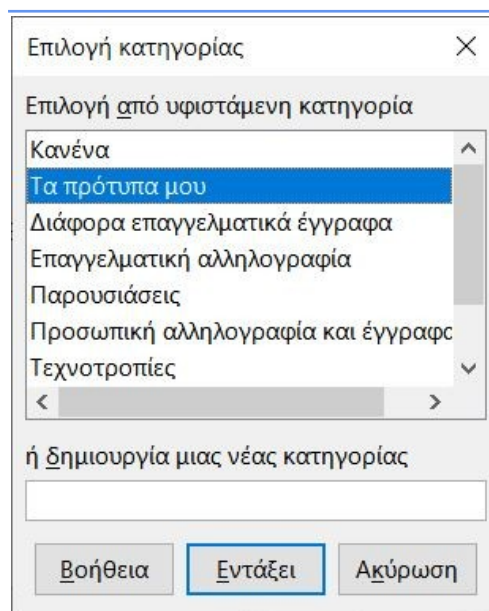
**Για να εγκαταστήσετε ένα πρότυπο:**

- 1) Κάντε λήψη του προτύπου και αποθηκεύστε το οπουδήποτε στον υπολογιστή σας.
- 2) Στο παράθυρο διαλόγου Πρότυπα, κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή** κάτω δεξιά.



Εικόνα: 13-6

3) Βρείτε και επιλέξτε την κατηγορία στην οποία θέλετε να προσθέσετε το πρότυπο και κάντε κλικ στο **OK**.



Εικόνα: 13-7

Ανοίγει ένα τυπικό παράθυρο του προγράμματος περιήγησης αρχείων.

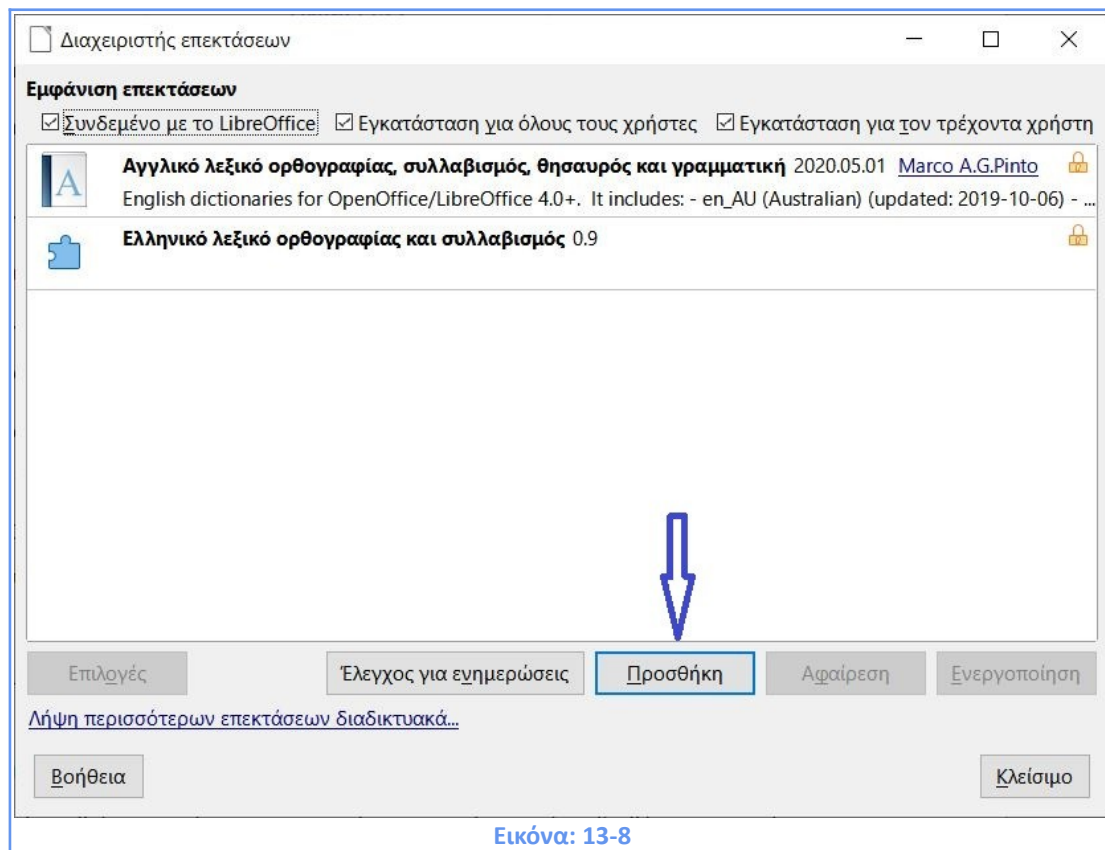
4) Βρείτε και επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε να εισάγετε και κάντε κλικ στο Άνοιγμα. Το πρόγραμμα περιήγησης αρχείων κλείνει το παράθυρο και το πρότυπο εμφανίζεται στην επιλεγμένη κατηγορία.

### Εγκατάσταση συλλογών προτύπων

Ο **Διαχειριστής επεκτάσεων** παρέχει έναν εύκολο τρόπο για την εγκατάσταση συλλογών προτύπων. Ακολουθήστε αυτά τα παρακάτω βήματα:

1) Πραγματοποιήστε λήψη του πακέτου επέκτασης (.oxt ή .zip) από το internet και αποθηκεύστε το οπουδήποτε στον υπολογιστή σας.

2) Στο LibreOffice, επιλέξτε **Εργαλεία > Διαχειριστής επεκτάσεων** από τη γραμμή μενού



Εικόνα: 13-8

και κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη** για να ανοίξετε ένα παράθυρο προγράμματος περιήγησης αρχείων.

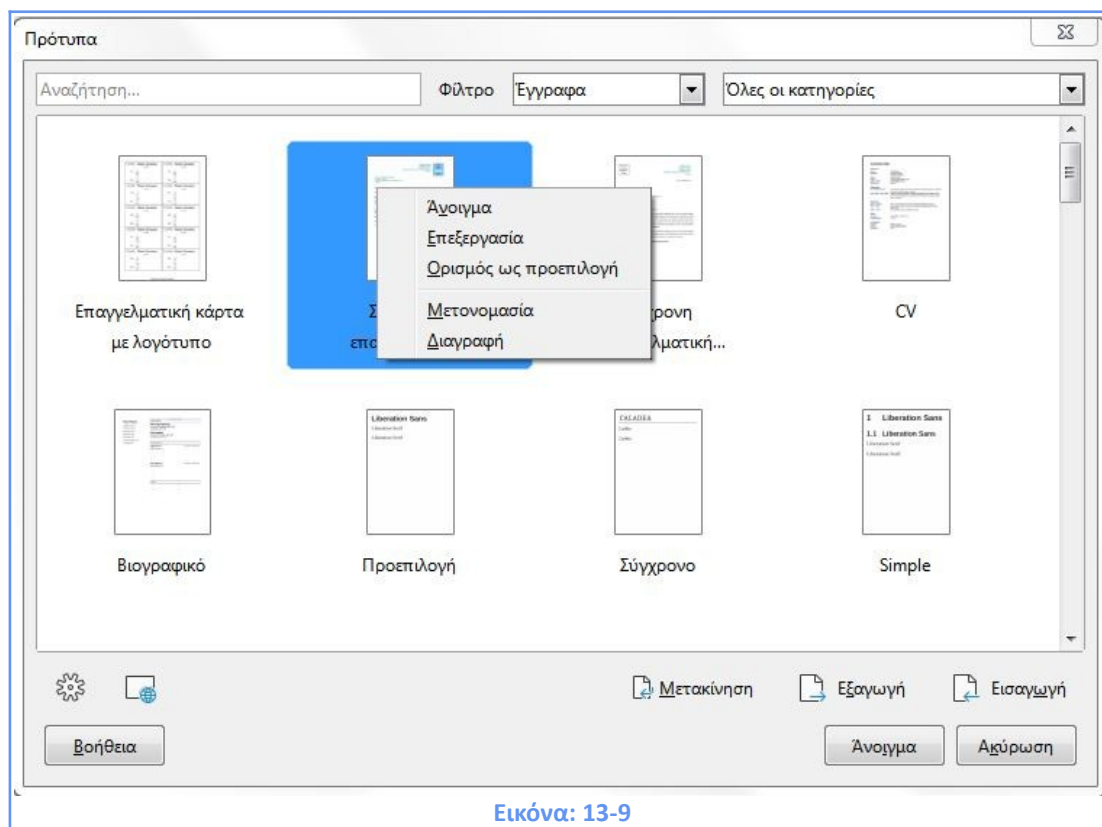
3) Βρείτε και επιλέξτε το πακέτο προτύπων που θέλετε να εγκαταστήσετε και κάντε κλικ στο Άνοιγμα. Το πακέτο ξεκινά την εγκατάσταση. Μπορεί να σας ζητηθεί να αποδεχτείτε μια άδεια χρήσης.



4) Όταν ολοκληρωθεί η εγκατάσταση του πακέτου, τα πρότυπα είναι διαθέσιμα για χρήση μέσω του παραθύρου διαλόγου Πρότυπα και η επέκταση παρατίθεται στη Διαχείριση επεκτάσεων.

### 13.6 Ορισμός προεπιλεγμένου προτύπου

Εάν δημιουργήσετε ένα έγγραφο επιλέγοντας **Αρχείο > Δημιουργία > Έγγραφο κειμένου** από τη γραμμή μενού ή κάνοντας κλικ στο κουμπί **Κείμενο εγγράφου** στο Κέντρο εκκίνησης, το Writer δημιουργεί το έγγραφο από το προεπιλεγμένο πρότυπο για έγγραφα κειμένου. Μπορείτε να ορίσετε ένα προσαρμοσμένο πρότυπο ως προεπιλογή αλλά και να επαναφέρετε την προεπιλογή αργότερα, αν το επιλέξετε.



Εικόνα: 13-9

#### 13.6.1 Ορισμός ενός προτύπου ως προεπιλογή

Οι περισσότερες προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, όπως το μέγεθος σελίδας και τα περιθώρια σελίδας, μπορούν να αλλάξουν, αλλά αυτές οι αλλαγές εφαρμόζονται μόνο στο έγγραφο στο οποίο εργάζεστε. Για να κάνετε αυτές τις αλλαγές τις προκαθορισμένες για αυτόν τον τύπο εγγράφου, πρέπει να αντικαταστήσετε το προεπιλεγμένο πρότυπο με ένα νέο.

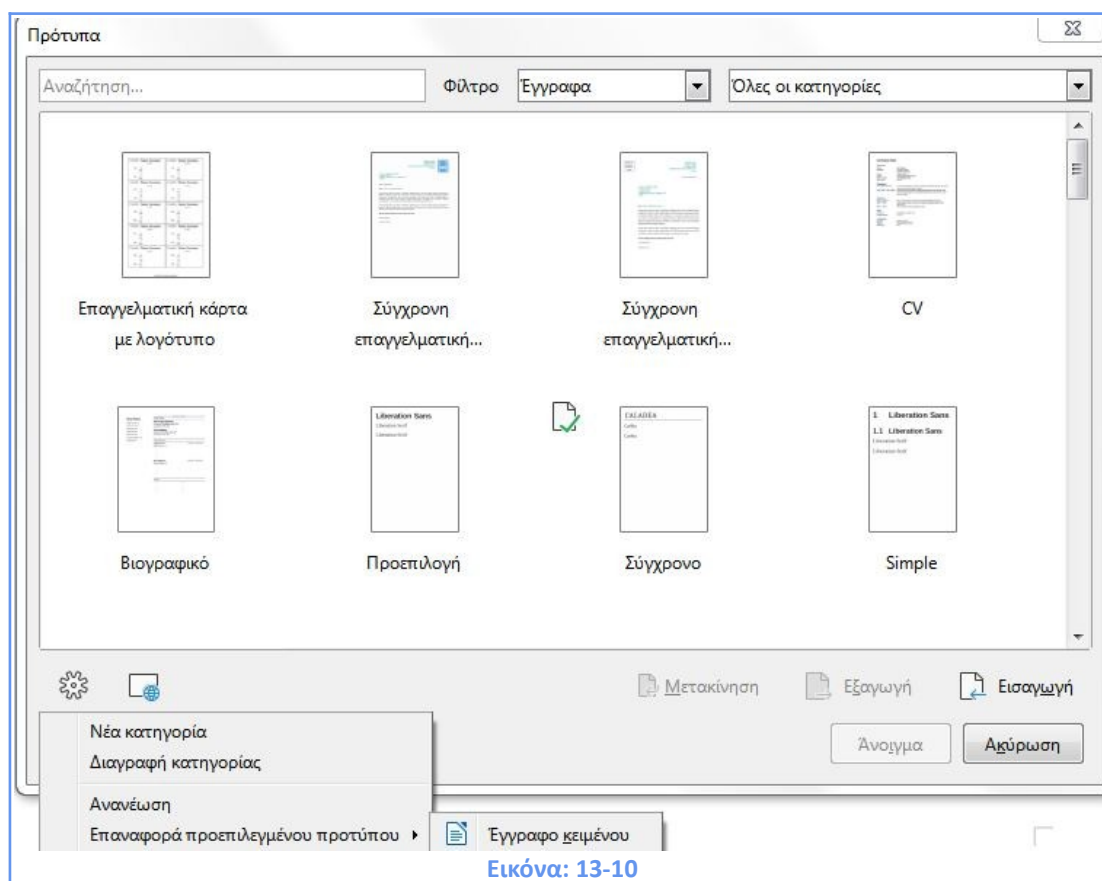
Για να ορίσετε οποιοδήποτε πρότυπο στο παράθυρο διαλόγου Πρότυπα ως το προεπιλεγμένο για αυτόν τον τύπο εγγράφου:

- 1) Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου **Πρότυπα**.
- 2) Ανοίξτε την κατηγορία που περιέχει το πρότυπο που θέλετε να ορίσετε ως την προεπιλογή και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πρότυπο.
- 3) Κάντε **δεξί κλικ** στο **επιλεγμένο πρότυπο** και επιλέξτε **Ορισμός ως προεπιλογή**. Ένα έγγραφο θα δημιουργηθεί από αυτό το πρότυπο την επόμενη φορά που θα δημιουργήσετε ένα έγγραφο αυτού του τύπου επιλέγοντας Αρχείο > Δημιουργία.

### 13.6.2 Επαναφορά του προεπιλεγμένου προτύπου του Writer ως προεπιλογής

Για να ενεργοποιήσετε ξανά το αρχικό προεπιλεγμένο πρότυπο του Writer ως προεπιλογή:

- 1) Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου **Πρότυπα**.
- 2) Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Ρυθμίσεις** κάτω αριστερά.
- 3) Μεταβείτε στην επιλογή **Επαναφορά προεπιλεγμένου προτύπου** στο αναπτυσσόμενο μενού και κάντε κλικ στο **Έγγραφο κειμένου**.



Αυτή η επιλογή δεν εμφανίζεται εκτός εάν ένα προσαρμοσμένο πρότυπο είχε οριστεί ως προεπιλογή, όπως περιγράφεται στην προηγούμενη ενότητα.

### 13.7 Συσχέτιση εγγράφου με διαφορετικό πρότυπο

Μερικές φορές, μπορεί να θέλετε να συσχετίσετε ένα έγγραφο με ένα διαφορετικό πρότυπο ή ίσως να δουλεύετε ήδη ένα έγγραφο, που δεν ξεκίνησε από κάποιο πρότυπο.

Ένα από τα σημαντικότερα πλεονεκτήματα της χρήσης προτύπων είναι η ευκολία ενημέρωσης τεχνοτροπιών σε περισσότερα από ένα έγγραφα. Εάν ενημερώσετε τεχνοτροπίες σε ένα έγγραφο φορτώνοντας ένα νέο σύνολο τεχνοτροπιών από ένα διαφορετικό πρότυπο, το έγγραφο αυτό δεν έχει καμία συσχέτιση με το πρότυπο από το οποίο φορτώθηκαν οι τεχνοτροπίες. Αντ' αυτού, πρέπει να συσχετίσετε το έγγραφο με το διαφορετικό πρότυπο.

Για καλύτερα αποτελέσματα, τα ονόματα των τεχνοτροπιών θα πρέπει να είναι τα ίδια στο υπάρχον έγγραφο και το νέο πρότυπο. Εάν δεν είναι, πρέπει να αντικαταστήσετε τα παλιά στυλ με νέα. Για να συσχετίσετε ένα έγγραφο με ένα άλλο πρότυπο:

- 1) Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου **Πρότυπα**.
- 2) Κάντε διπλό κλικ στο πρότυπο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Ανοίγει ένα νέο έγγραφο, που περιέχει οποιοδήποτε κείμενο ή γραφικά που υπήρχαν στο πρότυπο.
- 3) Διαγράψτε τυχόν ανεπιθύμητο κείμενο ή γραφικά από αυτό το νέο έγγραφο.
- 4) Ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε να αλλάξετε. (Ανοίγει σε νέο παράθυρο).
- 4) Χρησιμοποιήστε την **Επεξεργασία > Επιλογή όλων** ή πατήστε **Ctrl + A** για να επιλέξετε τα πάντα στο έγγραφο.
- 5) Χρησιμοποιήστε την **Επεξεργασία > Αντιγραφή** ή πατήστε **Ctrl + C** για να αντιγράψετε τα περιεχόμενα του εγγράφου στο πρόχειρο.
- 6) Κάντε κλικ στο κενό έγγραφο που δημιουργήθηκε στο βήμα 1. Χρησιμοποιήστε την **Επεξεργασία > Επικόλληση** ή πατήστε **Ctrl + V** για επικόλληση του περιεχομένου από το παλιό έγγραφο στο νέο.
- 7) Ενημερώστε τον πίνακα περιεχομένων εάν υπάρχει. Κλείστε το παλιό αρχείο χωρίς αποθήκευση. Χρησιμοποιήστε το **Αρχείο > Αποθήκευση ως** για να αποθηκεύσετε αυτό το νέο αρχείο με το όνομα του αρχείου από το οποίο προήλθε το περιεχόμενο. Όταν σας ζητηθεί, επιβεβαιώστε ότι θέλετε να αντικαταστήσετε το παλιό αρχείο. Εναλλακτικά, μπορείτε να αποθηκεύσετε το νέο αρχείο με νέο όνομα και διατηρήστε το παλιό αρχείο με το αρχικό του όνομα.

## 13.8 Οργάνωση προτύπων

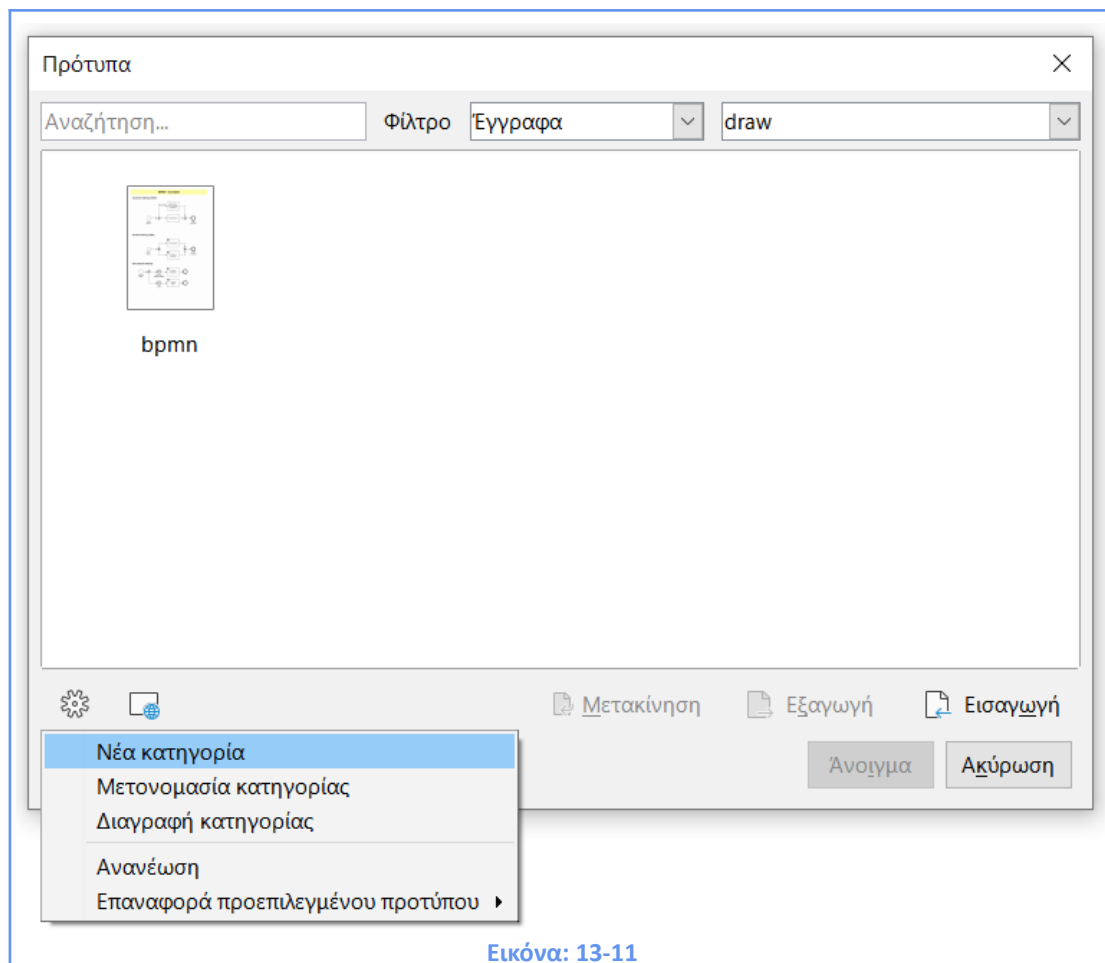
Το Writer εμφανίζει μόνο πρότυπα που ανήκουν στις κατηγορίες προτύπων του LibreOffice. Μπορείτε να δημιουργήσετε νέες κατηγορίες προτύπων και να τις χρησιμοποιήσετε για να οργανώσετε τα πρότυπά σας. Για παράδειγμα, μπορεί να έχετε μια κατηγορία για πρότυπα αναφοράς και άλλη για πρότυπα επιστολών. Μπορείτε επίσης να εισάγετε και να εξαγάγετε πρότυπα.

Για να ξεκινήσετε, επιλέξτε **Αρχείο > Πρότυπα > Διαχείριση προτύπων** για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Πρότυπα.

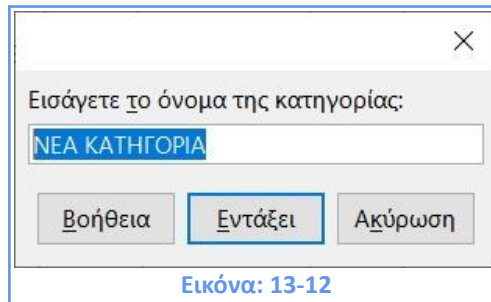
### 13.8.1 Δημιουργία κατηγορίας προτύπου

Για να δημιουργήσετε μια κατηγορία προτύπου:

- 1) Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Ρυθμίσεις** στο παράθυρο διάλογου Πρότυπα.
- 2) Κάντε κλικ στην επιλογή **Νέα κατηγορία**



- 3) Στο αναδυόμενο παράθυρο διαλόγου, πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη νέα κατηγορία και κάντε κλικ στο **Εντάξει**.

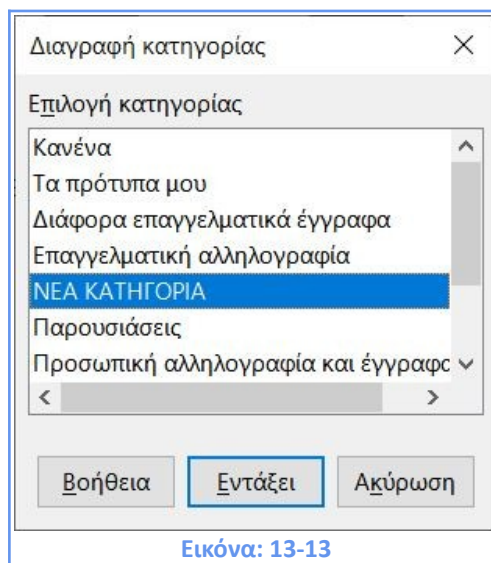


Εικόνα: 13-12

### 13.8.2 Διαγραφή κατηγορίας προτύπου

Δεν μπορείτε να διαγράψετε κατηγορίες προτύπων που παρέχονται με το LibreOffice. Ούτε μπορείτε να διαγράψετε κατηγορίες που προστέθηκαν από τον Διαχειριστή επέκτασης, εκτός εάν πρώτα καταργήσετε την επέκταση που τις εγκατέστησε.

Ωστόσο, μπορείτε να διαγράψετε μια κατηγορία που δημιουργήσατε. Για να διαγράψετε μια κατηγορία, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Ρυθμίσεις**, επιλέξτε την κατηγορία από την αναδυόμενη λίστα **Κατηγορία** (βλέπε Εικόνα: 13-11) και, στη συνέχεια επιλέξτε την κατηγορία που θέλετε να διαγράψετε

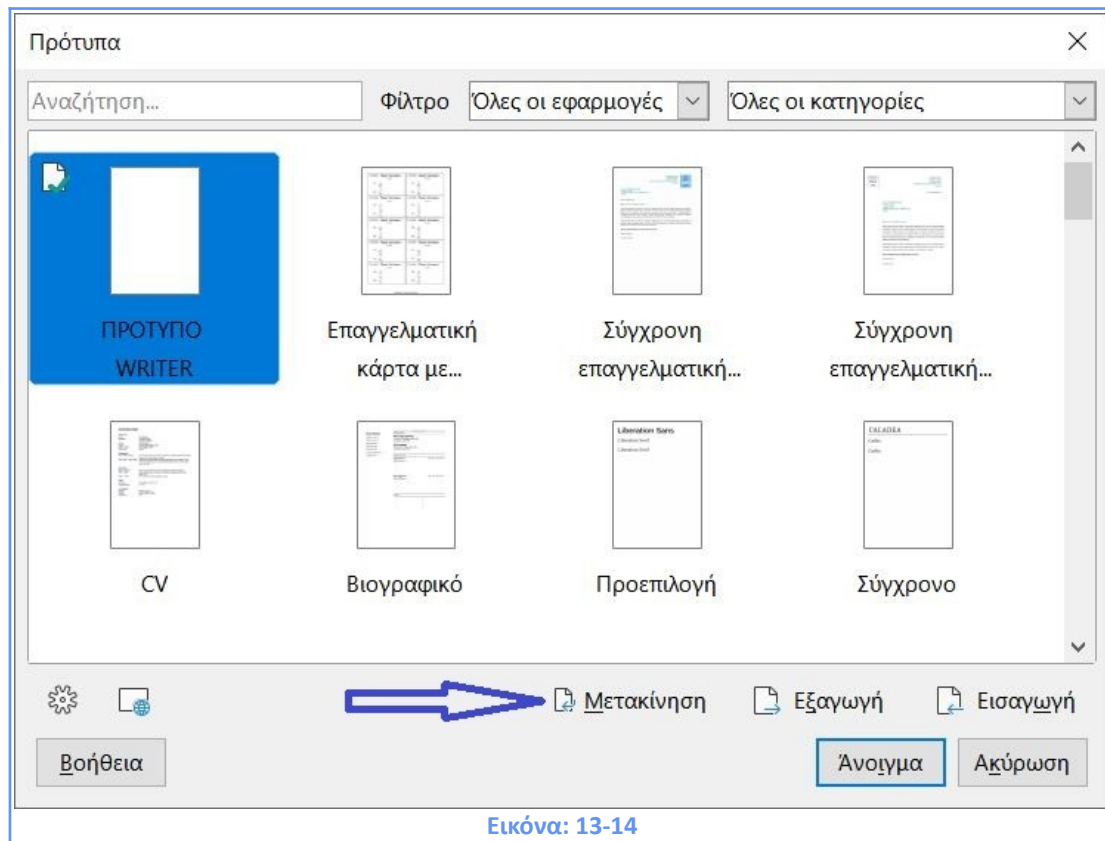


Εικόνα: 13-13

και κάντε κλικ στο **Εντάξει**. Όταν ένα πλαίσιο μηνυμάτων εμφανίζεται να σας ζητά να επιβεβαιώσετε τη διαγραφή, κάντε κλικ στο **Ναι**.

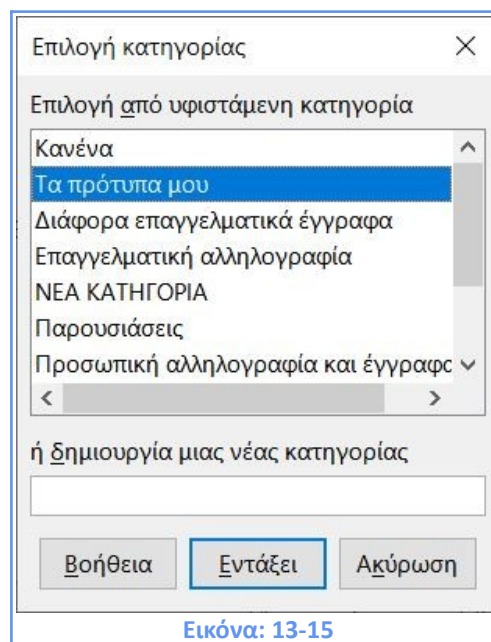
### 13.8.3 Μετακίνηση προτύπου

Για να μετακινήσετε ένα πρότυπο από μια κατηγορία προτύπου σε μια άλλη, επιλέξτε το το παράθυρο διαλόγου **Πρότυπα** και κάντε κλικ στο εικονίδιο **Μετακίνηση** στο κάτω μέρος του διαλόγου.



Εικόνα: 13-14

Στο αναδυόμενο παράθυρο διαλόγου, επιλέξτε την απαιτούμενη κατηγορία

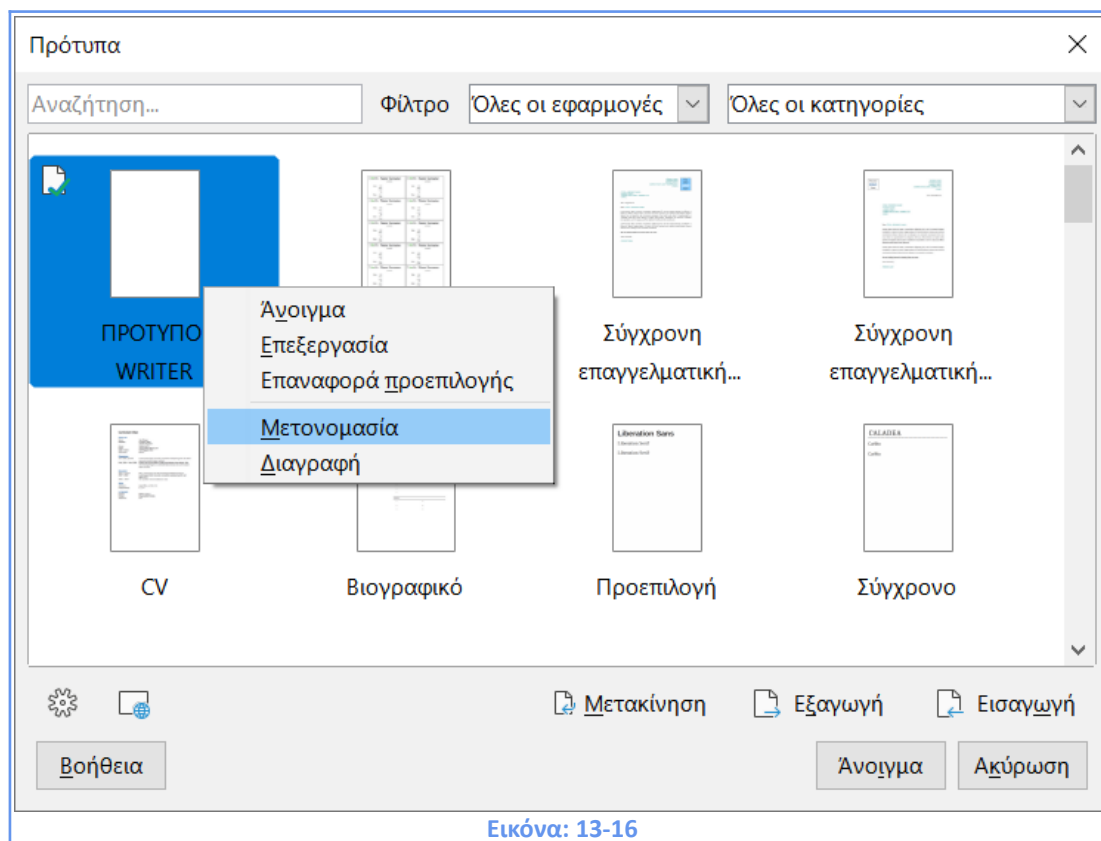


Εικόνα: 13-15

και κάντε κλικ στο **Εντάξει**.

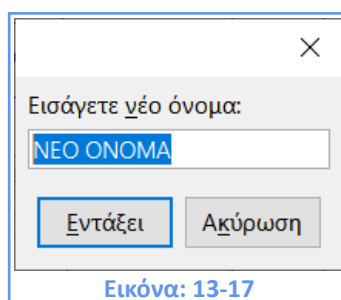
### 13.8.4 Μετονομασία προτύπου

Μπορείτε επίσης να μετονομάσετε ένα πρότυπο, εάν το τρέχον όνομα δεν ταιριάζει με τον σκοπό του. Για να μετονομάσετε ένα πρότυπο, κάντε δεξί κλικ σε ένα πρότυπο και επιλέξτε **Μετονομασία** στο αναδυόμενο μενού.



Εικόνα: 13-16

Ανοίγει το παράθυρο **Εισάγετε Νέο Όνομα**.



Εικόνα: 13-17

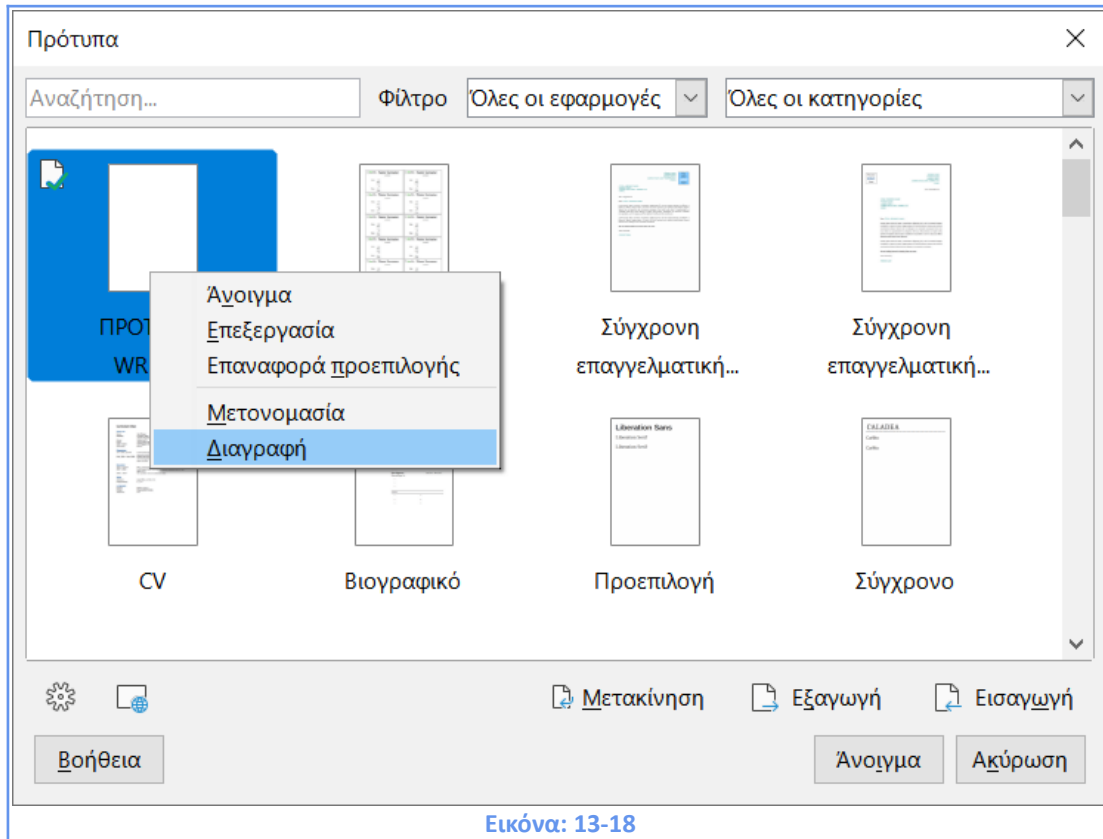
Πληκτρολογήστε ένα όνομα στο πλαίσιο κειμένου και κάντε κλικ στο **Εντάξει**.

### 13.8.5 Διαγραφή προτύπου

Δεν μπορείτε να διαγράψετε πρότυπα που παρέχονται με το LibreOffice. Ούτε μπορείτε να διαγράψετε τυχόν εγκατεστημένα πρότυπα από τον Διαχειριστή Επεκτάσεων εκτός εάν καταργήσετε την επέκταση που τα εγκατέστησε.

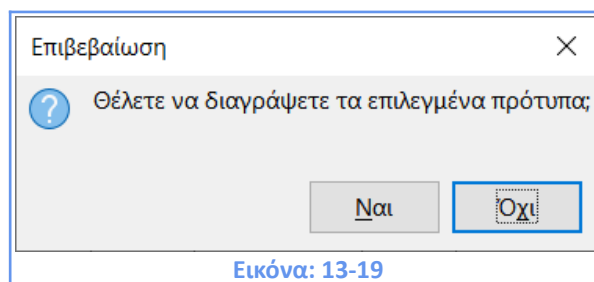
Ωστόσο, μπορείτε να διαγράψετε πρότυπα που έχετε δημιουργήσει ή εισαγάγει:

- 1) Στο **παράθυρο διαλόγου Πρότυπα**, επιλέξτε την κατηγορία που περιέχει το πρότυπο που θέλετε να διαγράψετε.
- 2) **Επιλέξτε το πρότυπο για διαγραφή.**
- 3) Κάντε **δεξί κλικ** για να ανοίξετε το μενού περιβάλλοντος του προτύπου και κάντε κλικ στο **Διαγραφή**.



Εικόνα: 13-18

Ένα πλαίσιο μηνυμάτων εμφανίζεται και σας ζητά να επιβεβαιώσετε τη διαγραφή.



Εικόνα: 13-19

Κάντε κλικ στο **Ναι**.

### 13.8.6 Εξαγωγή προτύπου

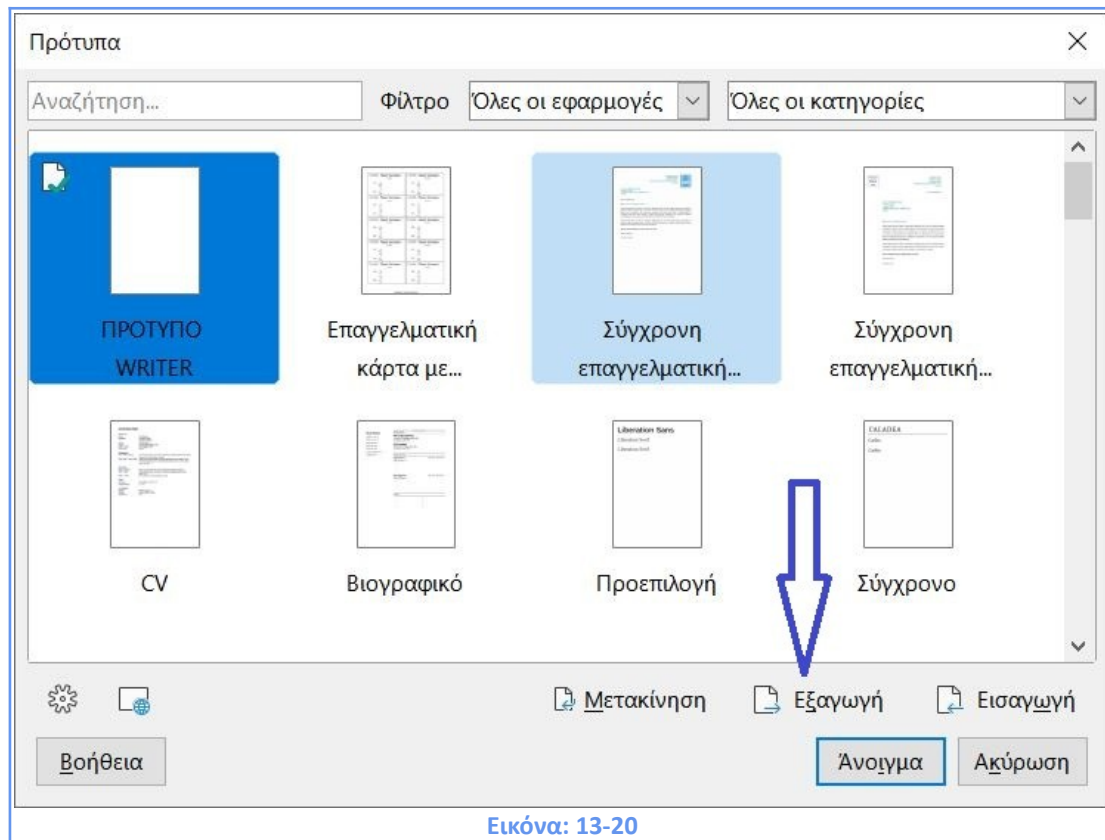
Για εξαγωγή προτύπου σε άλλη τοποθεσία στον υπολογιστή ή το δίκτυό σας:

- 1) Στο **παράθυρο διαλόγου Πρότυπα**, εντοπίστε την κατηγορία που περιέχει το πρότυπο προς εξαγωγή.



2) **Επιλέξτε το πρότυπο** που θέλετε να εξαγάγετε.

3) Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Εξαγωγή** στην κάτω δεξιά γωνία του διαλόγου.



Ανοίγει ένα παράθυρο προγράμματος περιήγησης αρχείων.


4) Βρείτε το φάκελο στον οποίο θέλετε να εξαγάγετε το πρότυπο και επιλέξτε **Αποθήκευση** ή **Εντάξει**.

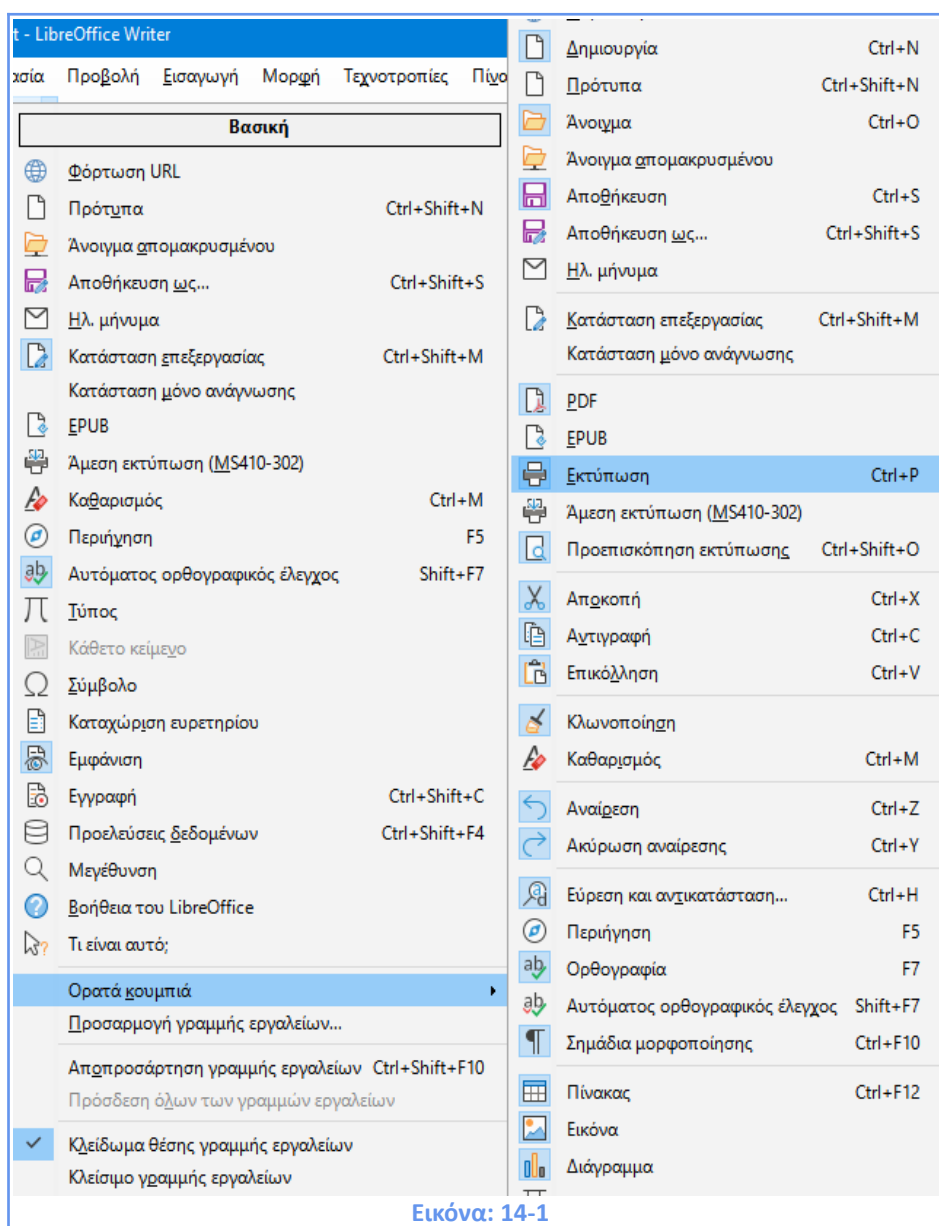
## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 14**

### ***Εκτύπωση, Εξαγωγή, και Ηλεκτρονική Αποστολή***

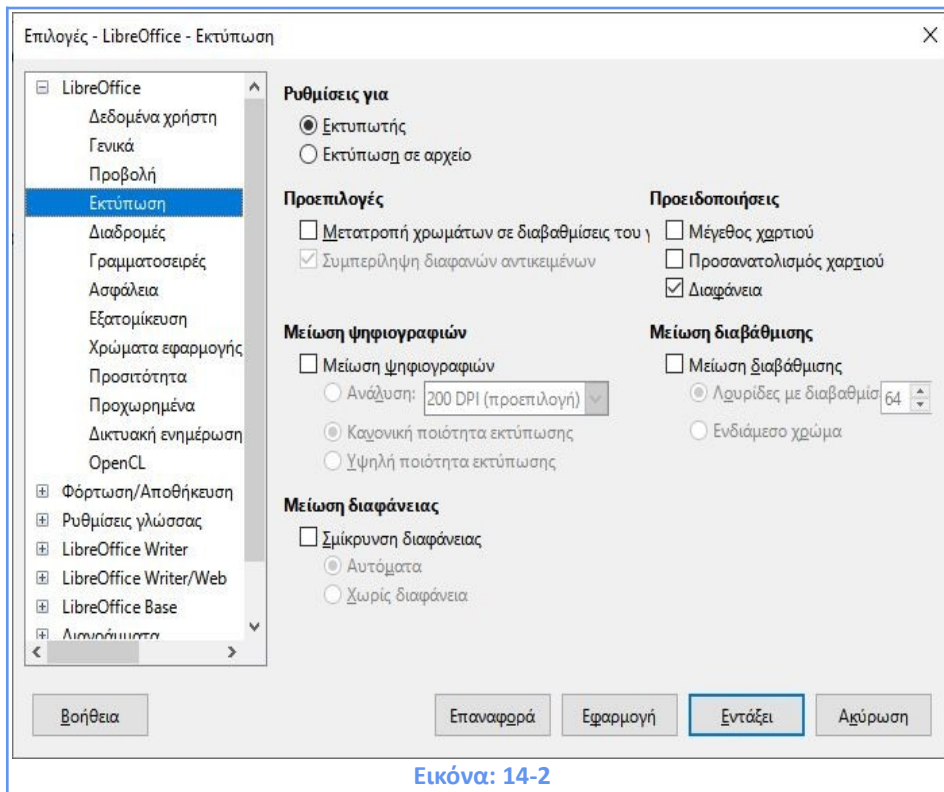
## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 14. Εκτύπωση, Εξαγωγή, και Ηλεκτρονική Αποστολή

### 14.1 Γρήγορη εκτύπωση

Εάν το εικονίδιο **Εκτύπωση**  είναι ορατό στη βασική γραμμή εργαλείων, μπορείτε να κάνετε κλικ σε αυτό για να στείλετε ολόκληρο το έγγραφο με τις τρέχουσες προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εκτύπωσης. Εάν το εικονίδιο δεν είναι ορατό, μπορείτε να το εμφανίσετε κάνοντας δεξί κλικ στη Βασική γραμμή εργαλείων, βρίσκετε τα **Ορατά κουμπιά** και επιλέγετε το **Εκτύπωση**.

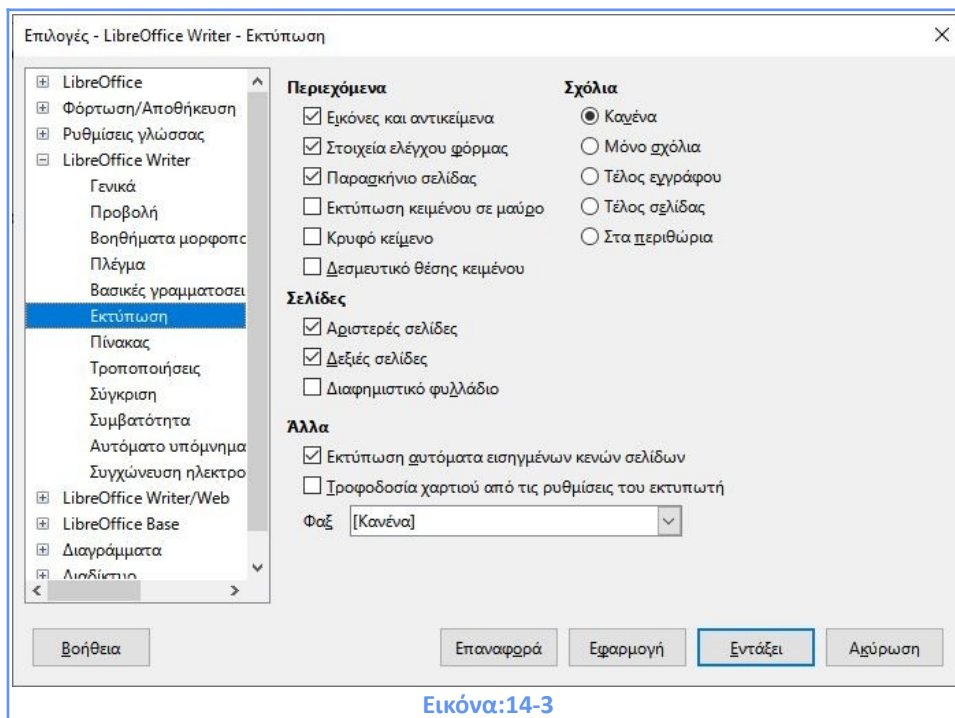


Για να καθορίσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εκτύπωσης συνολικά για το LibreOffice, μεταβείτε στα **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice > Εκτύπωση**.



Εικόνα: 14-2


Για να καθορίσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εκτύπωσης ειδικά για το LibreOffice Writer, μεταβείτε στα και **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice Writer > Εκτύπωση**.



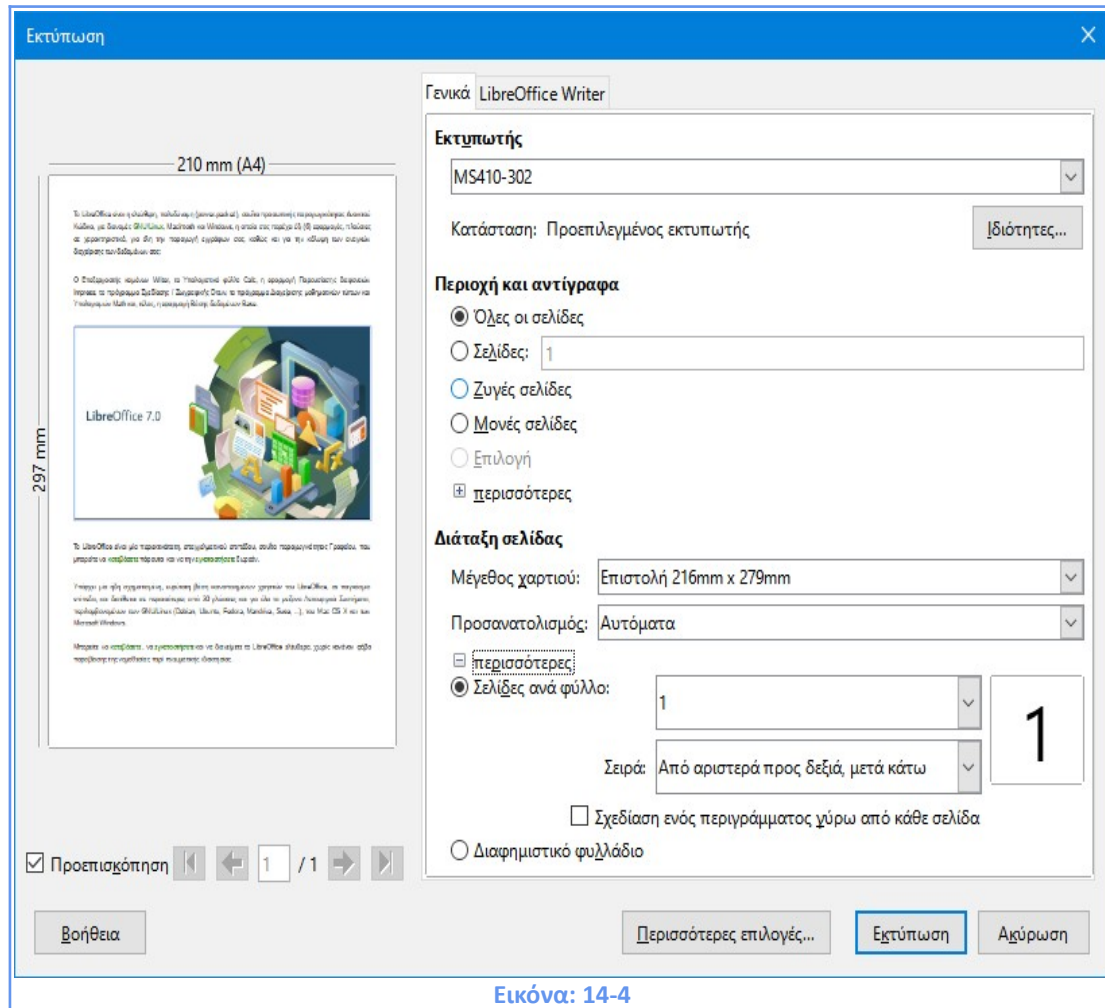
Εικόνα: 14-3

## 14.2 Έλεγχος εκτύπωσης

Για μεγαλύτερο έλεγχο της εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** (Επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση**, Πληκτρολογήστε **Ctrl + P** ή πατήστε στο εικονίδιο **Εκτύπωση**

 στη βασική γραμμή εργαλείων).

Το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** έχει δύο καρτέλες, από τις οποίες μπορείτε να ορίσετε μια σειρά επιλογών, όπως περιγράφεται στις ακόλουθες ενότητες.



Εικόνα: 14-4

### 14.2.1 Ορισμός γενικών επιλογών εκτύπωσης

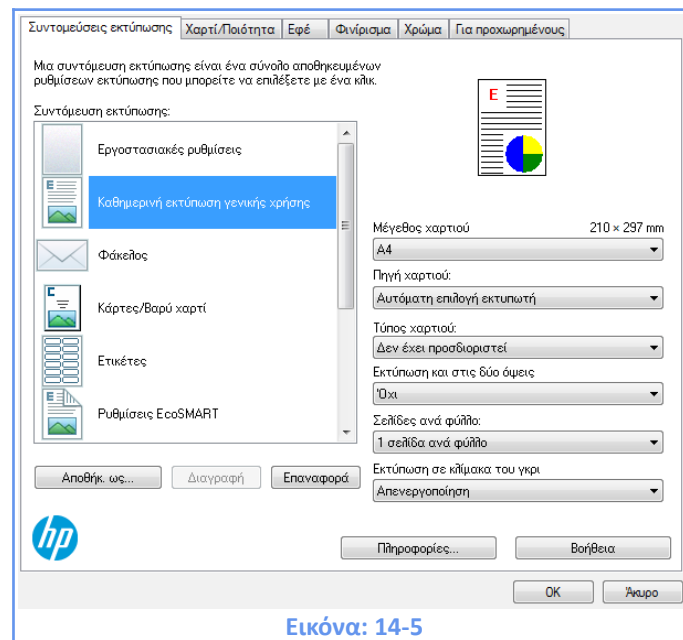
Από την καρτέλα **Γενικά** του παραθύρου διαλόγου **Εκτύπωση**, μπορείτε να επιλέξετε:

- Τον εκτυπωτή, από τη λίστα των διαθέσιμων εκτυπωτών (**Ενότητα Εκτυπωτής**)
- Ποιες σελίδες θα εκτυπωθούν, τον αριθμό των αντιγράφων που θα εκτυπωθούν και αν θα ταξινομηθούν πολλά αντίγραφα (**Ενότητα Περιοχή και αντίγραφα**).
- Αν θα εκτυπώσετε με αντίστροφη σειρά σελίδων (**Ενότητα Περιοχή και αντίγραφα**).

- Το Μέγεθος του χαρτιού και τον προσανατολισμό της εκτύπωσης (**Ενότητα Διάταξη σελίδας**).
- Πόσες σελίδες θα εκτυπωθούν σε ένα φύλλο χαρτιού και εάν θα σχεδιάσετε ένα περίγραμμα γύρω από κάθε μία σελίδα (**Ενότητα Διάταξη σελίδας**).
- Αν θα εκτυπώσετε ένα διαφημιστικό φυλλάδιο.

### 14.2.2 Επιλέγοντας εκτυπωτή και επιλογές εργασίας εκτύπωσης

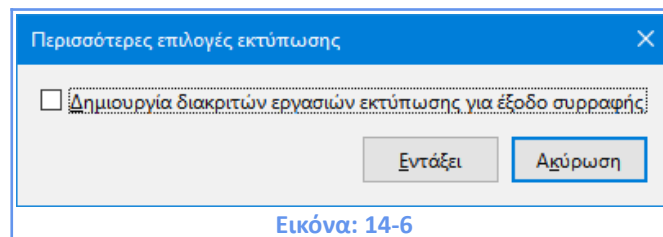
Στην ενότητα **Εκτυπωτής** της καρτέλας **Γενικά**, κάντε κλικ στο κουμπί **Ιδιότητες** για να εμφανίσετε το παράθυρο διαλόγου με τις ιδιότητες του επιλεγμένου εκτυπωτή όπου μπορείτε να επιλέξετε κατακόρυφο ή οριζόντιο προσανατολισμό, ποιο δίσκο χαρτιού θα χρησιμοποιήσετε, το μέγεθος του χαρτιού για εκτύπωση κ.ο.κ.



Εικόνα: 14-5

Οι επιλογές διαφοροποιούνται ανάλογα με τις ιδιότητες κάθε εκτυπωτή.

Κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερες επιλογές** στο κάτω μέρος του παραθύρου διαλόγου **Εκτύπωση**,

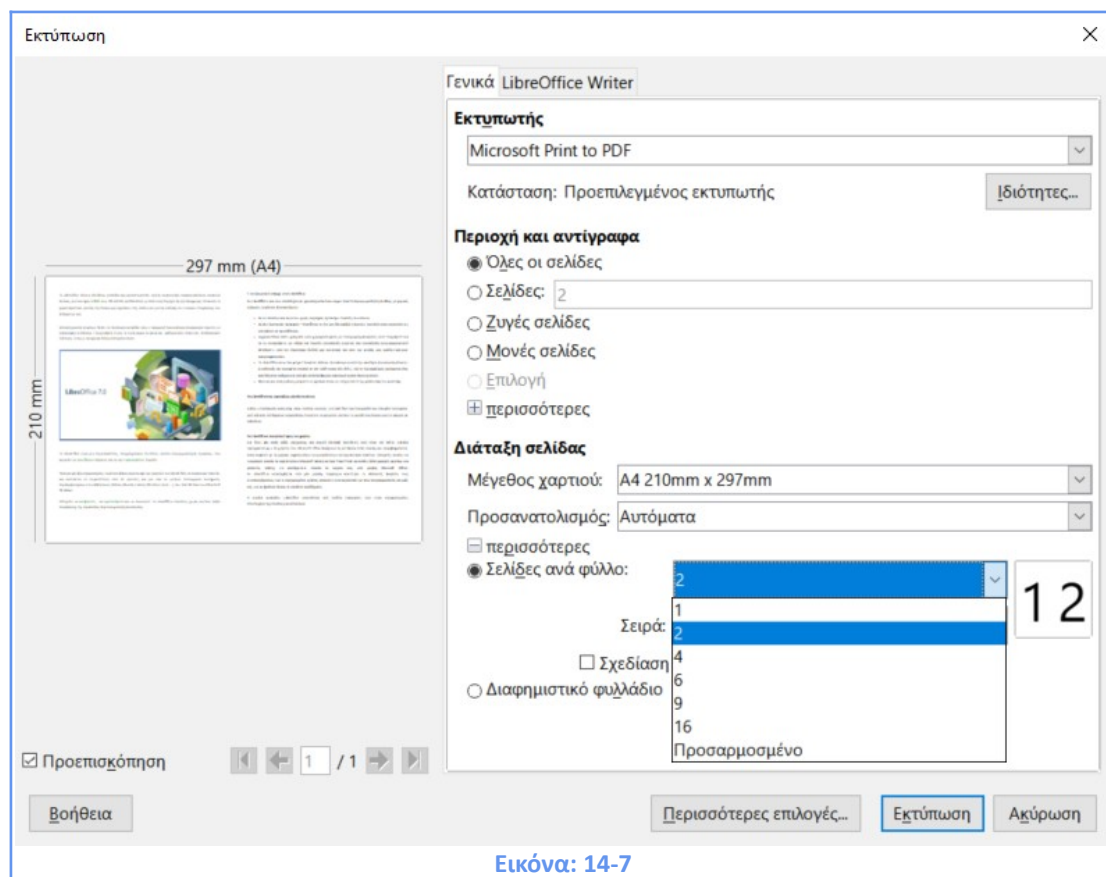


Εικόνα: 14-6

για να επιλέξετε εάν επιθυμείτε ξεχωριστές εργασίες εκτύπωσης με ταξινομημένη έξοδο, αντί για μια εργασία εκτύπωσης που περιέχει όλες τις σελιδοποιημένες σελίδες (δεν εφαρμόζεται εάν εκτυπώνετε μόνο ένα αντίγραφο ενός εγγράφου).

### 14.2.3 Εκτυπώνοντας πολλές σελίδες σε ένα φύλλο χαρτί

Για να το κάνετε αυτό, στην ενότητα **Διάταξη Σελίδας** από την καρτέλα **Γενικά** του παραθύρου διαλόγου **Εκτύπωση**, επιλέξτε τον αριθμό σελίδων προς εκτύπωση ανά φύλλο χαρτιού. Ο πίνακας προ-επισκόπησης στα αριστερά του παραθύρου διαλόγου Εκτύπωση δείχνει πώς θα εμφανιστεί το έντυπο έγγραφο. Όταν εκτυπώνετε περισσότερες από δύο σελίδες ανά φύλλο, μπορείτε να επιλέξετε τη σειρά με την οποία εκτυπώνονται απέναντι και κάτω από το χαρτί.

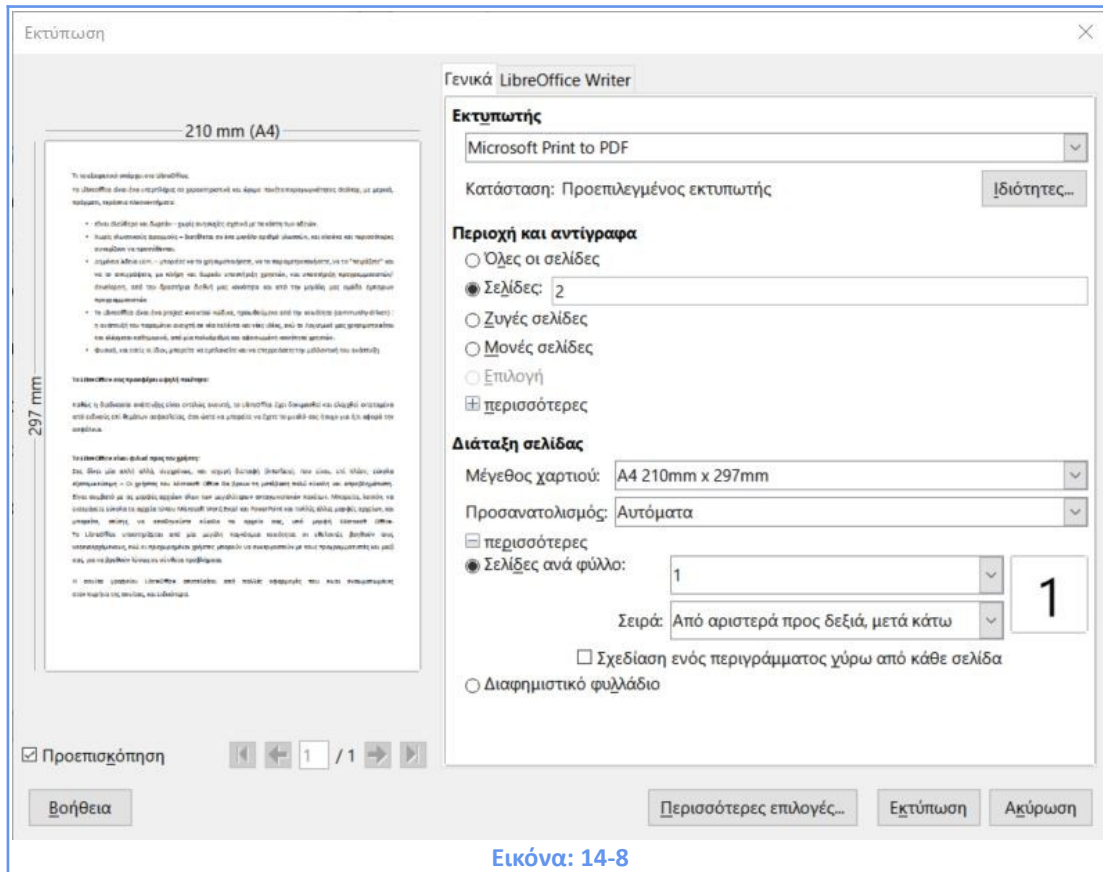


Εικόνα: 14-7

### 14.2.4 Επιλέγοντας τι θα εκτυπώσετε

Εκτός από την εκτύπωση ενός πλήρους εγγράφου, μπορείτε να επιλέξετε να εκτυπώσετε μεμονωμένες σελίδες, μια σειρά σελίδων, ή μια επιλογή από ένα έγγραφο. Στην ενότητα **Περιοχή και αντίγραφα** από την καρτέλα **Γενικά** του παραθύρου διαλόγου **Εκτύπωση**





Εικόνα: 14-8

#### α) για εκτύπωση μεμονωμένης σελίδας:

- Ορίστε την επιλογή **Σελίδες**. Το πλαίσιο κειμένου δείχνει τον τρέχοντα αριθμό σελίδας.
- Εισάγετε τον αριθμό σελίδας της σελίδας, που θέλετε να εκτυπώσετε. Το πλαίσιο προεπισκόπησης στα αριστερά αλλάζει για να εμφανιστεί η επιλεγμένη σελίδα.

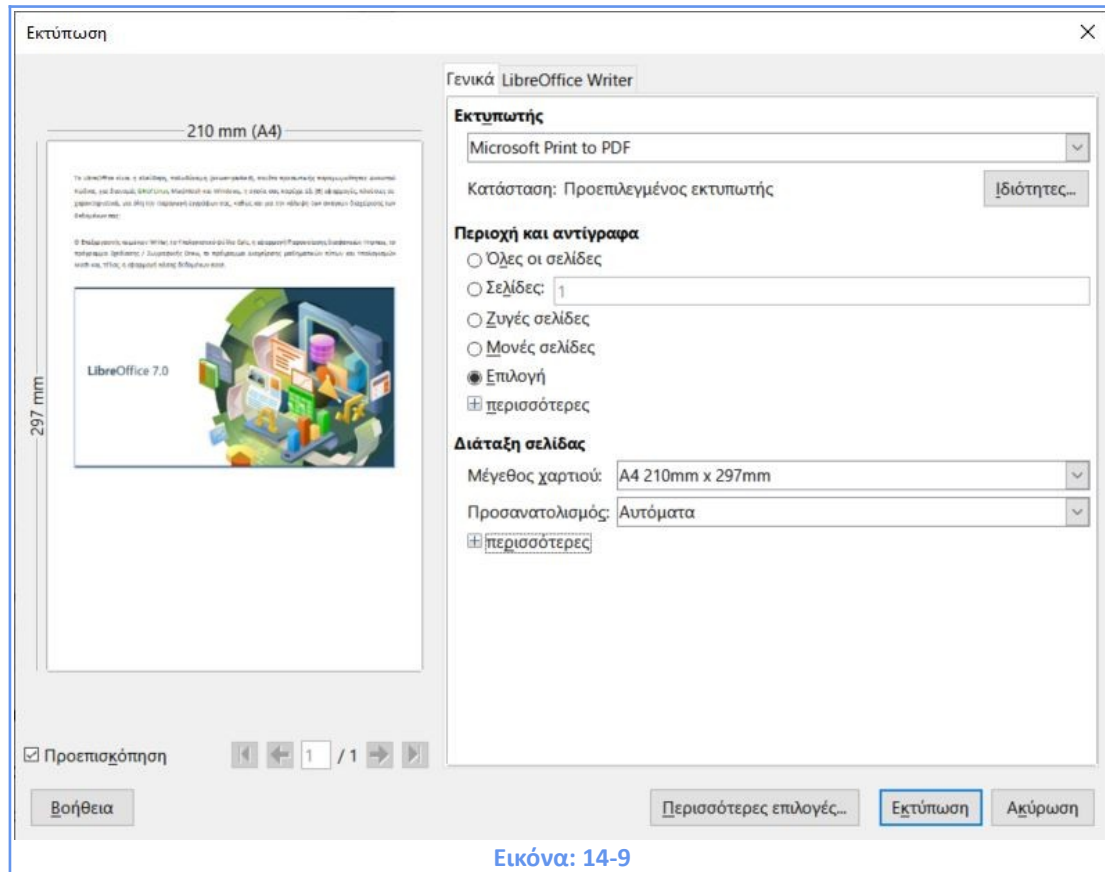
#### β) για εκτύπωση εύρους ή συγκεκριμένων σελίδων:

- Ορίστε την επιλογή **Σελίδες**.
- Πληκτρολογήστε τους αριθμούς σελίδων προς εκτύπωση (για παράδειγμα, σελίδα 4, 1-4 για εύρος σελίδων ή 1,3,7,11 για μεμονωμένες σελίδες).

#### γ) για εκτύπωση με επιλογής κειμένου ή γραφικών :

- Στο έγγραφο σας, επιλέξτε το υλικό για εκτύπωση (πχ μόνο μια Εικόνα: ή μόνο ένα κείμενο) και μετά ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**.
- Ορίστε την ενεργή πλέον επιλογή **Επιλογή**. Στο πλαίσιο προεπισκόπησης εμφανίζεται μόνο το επιλεγμένο υλικό. Επειδή στο έγγραφο έχει επιλεγεί μόνο η δεύτερη παράγραφος μόνο αυτή εμφανίζεται στην επισκόπηση αριστερά ενώ και το πεδίο Επιλογή δεξιά είναι ενεργό.

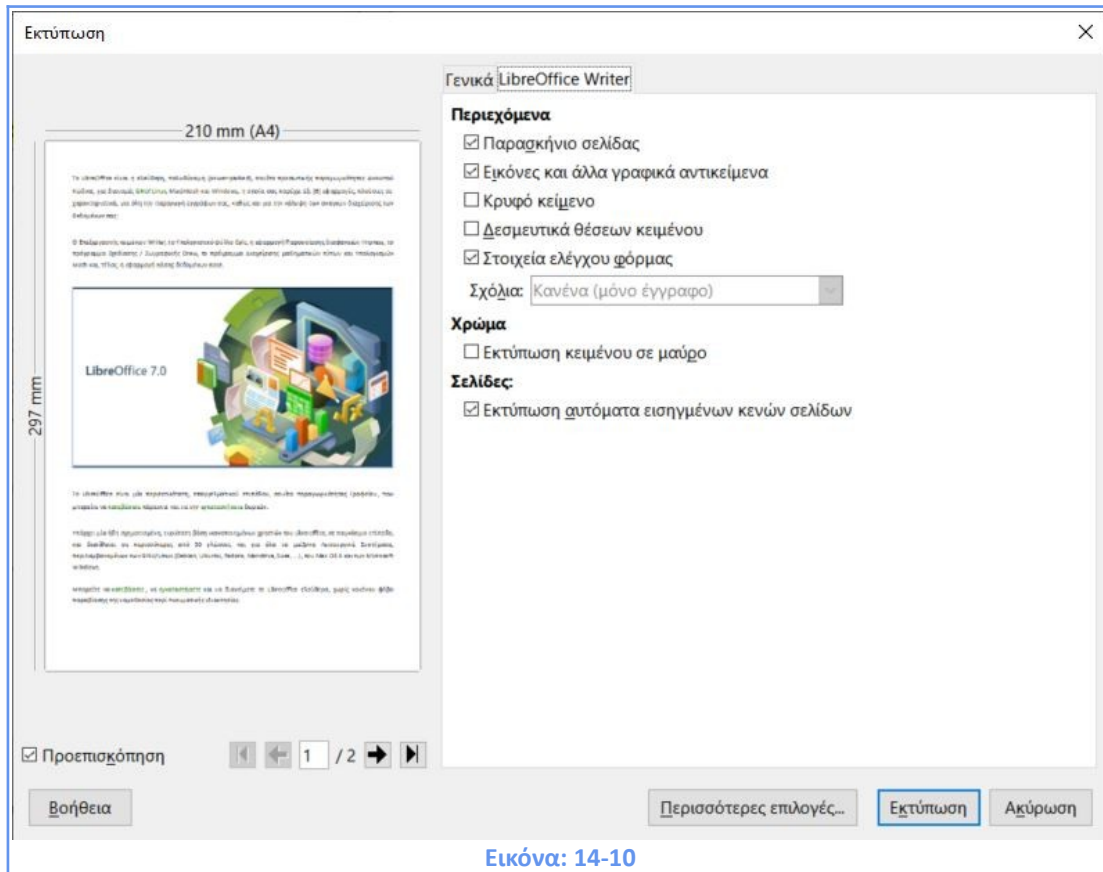




Εικόνα: 14-9

### 14.2.5 Επιλογές της Καρτέλας “LibreOffice Writer”

Στην καρτέλα **LibreOffice Writer** μπορείτε να επιλέξετε να εκτυπώσετε ένα υποσύνολο περιεχομένων (για παράδειγμα, παρασκήνιο σελίδας, εικόνες ή κρυφό κείμενο), εκτύπωση κειμένου σε μαύρο χρώμα (ακόμη και αν έχει οριστεί ένα χρώμα για το κείμενο).

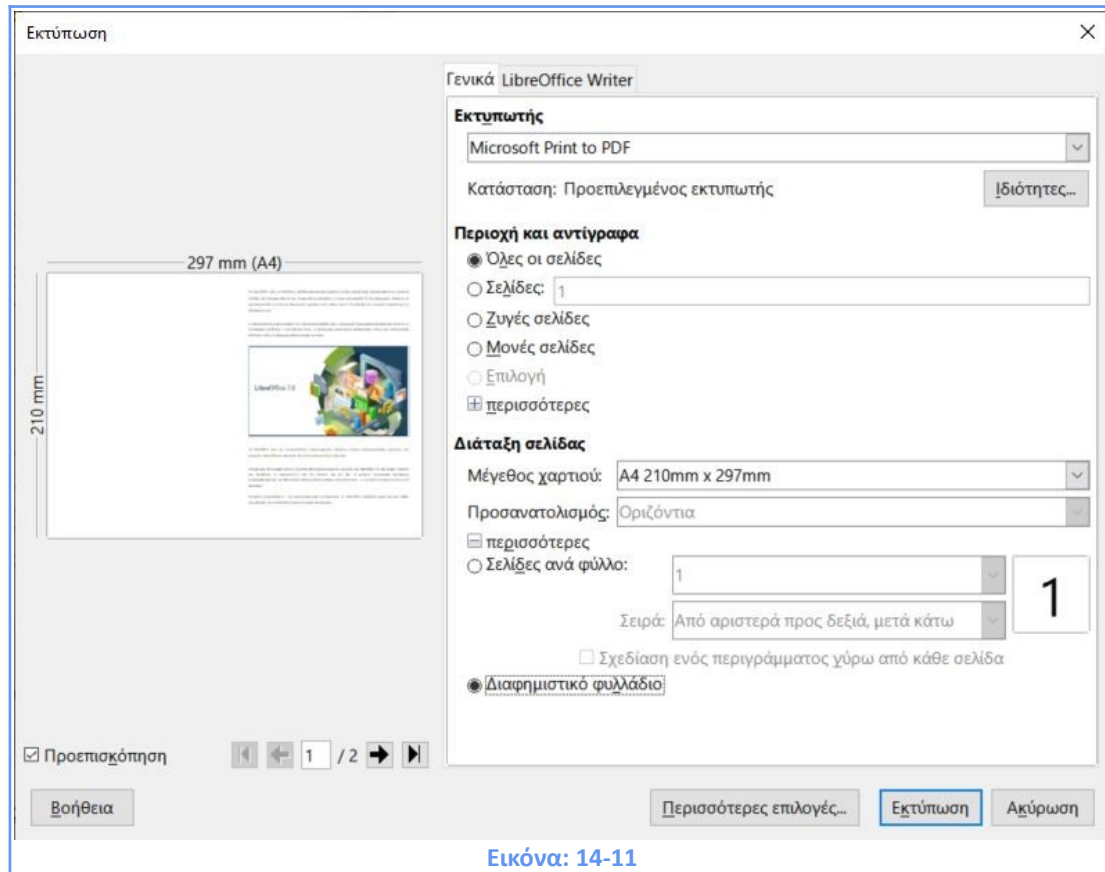


Εικόνα: 14-10

Ορισμένες επιλογές ενδέχεται να μην είναι διαθέσιμες συνεχώς. Για παράδειγμα, εάν το έγγραφο δεν περιέχει σχόλια, η αναπτυσσόμενη λίστα **Σχόλια** είναι απενεργοποιημένη διαφορετικά δίνεται η δυνατότητα επιλογής μόνο των σχολίων ή του σημείου εμφάνισης τους.

#### 14.2.6 Εκτύπωση διαφημιστικού φυλλαδίου

Στο Writer, μπορείτε να εκτυπώσετε ένα έγγραφο με δύο σελίδες σε κάθε πλευρά ενός φύλλου χαρτιού, διατεταγμένα έτσι ότι όταν οι εκτυπωμένες σελίδες διπλώνονται στο μισό, οι σελίδες να είναι στη σωστή σειρά για να σχηματίσουν ένα βιβλίο ή φυλλάδιο. Από την καρτέλα **Γενικά** του παραθύρου διαλόγου **Εκτύπωση**, επιλέγετε **Διαφημιστικό Φυλλάδιο** και προσαρμόζετε τις ρυθμίσεις ανάλογα με τον εκτυπωτή που έχετε συνδεδεμένο (δυνατότητα διπλής όψης ή όχι). Σε κάθε περίπτωση για ένα όμορφο αποτέλεσμα χρειάζεται να επιλέξετε τα κατάλληλα περιθώρια, στυλ, γραμματοσειρά κλπ.



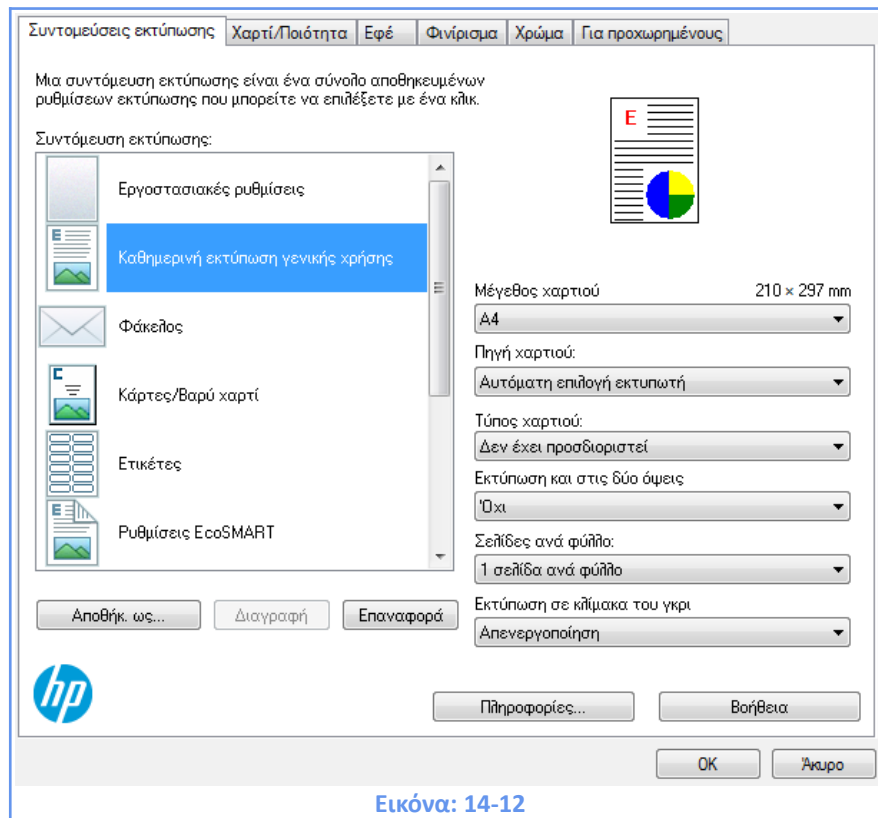
Εικόνα: 14-11

### 14.2.7 Ασπρόμαυρη Εκτύπωση σε έγχρωμο εκτυπωτή

Αν επιθυμείτε να εκτυπώσετε ασπρόμαυρα έγγραφα σε έναν έγχρωμο εκτυπωτή έχετε τις εξής επιλογές:

Για όλο το έγγραφο, αλλάξτε τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή για εκτύπωση σε ασπρόμαυρο ή κλίμακα του γκρι:

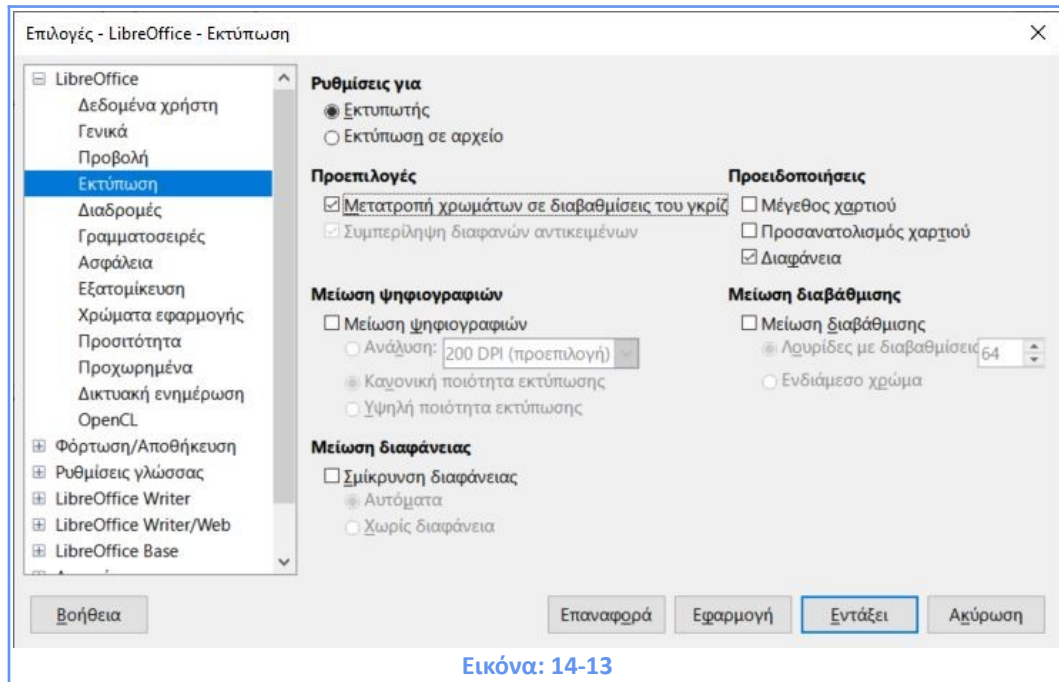
- Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, καρτέλα Γενικά, ενότητα **Εκτυπωτής** κάντε κλικ στο **Ιδιότητες** για να ανοίξετε το σχετικό παράθυρο διαλόγου. Οι διαθέσιμες επιλογές διαφέρουν από τον έναν εκτυπωτή στον άλλο, αλλά θα πρέπει να βρείτε τις επιλογές για το χρώμα. Ανατρέξτε στη βοήθεια του εκτυπωτή ή στο εγχειρίδιο χρήστη για περισσότερες πληροφορίες.



- Οι επιλογές για το χρώμα μπορεί να περιλαμβάνουν μαύρο και άσπρο ή κλίμακα του γκρι. Επιλέξτε κλίμακα του γκρι.
- Κάντε κλικ στο OK για να επιβεβαιώσετε την επιλογή σας και να επιστρέψετε στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση,
- Κάντε κλικ στο OK για να εκτυπώσετε το έγγραφο.

Για να εκτυπώσετε όλο το έγχρωμο κείμενο και τις εικόνες σε κλίμακα του γκρι, αλλάξτε τις ρυθμίσεις του LibreOffice:

1) Επιλέξτε **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice > Εκτύπωση**.

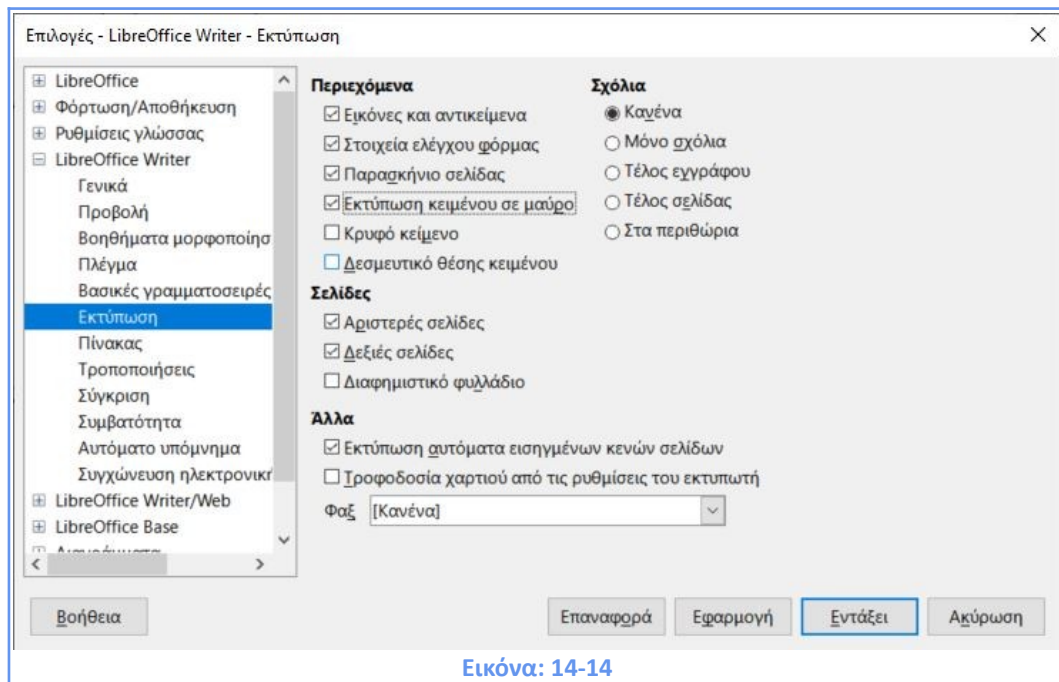


Εικόνα: 14-13

2) Επιλέξτε **Προεπιλογές > Μετατροπή χρωμάτων σε διαβαθμίσεις του γκρι**. Κάντε κλικ στο OK για να αποθηκεύσετε την αλλαγή.

Για να εκτυπώσετε όλο το έγχρωμο κείμενο σε μαύρο και όλες τις εικόνες σε κλίμακα του γκρι, αλλάξτε τις ρυθμίσεις του LibreOffice Writer

3) Επιλέξτε **Εργαλεία> Επιλογές > LibreOffice Writer > Εκτύπωση**.



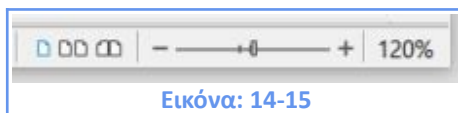
Εικόνα: 14-14

4) Στην ενότητα **Περιεχόμενα**, επιλέξτε την επιλογή **Εκτύπωση κειμένου σε μαύρο**. Κάντε κλικ στο OK για να αποθηκεύσετε την αλλαγή.


### 14.2.8 Προεπισκόπηση σελίδων πριν την εκτύπωση

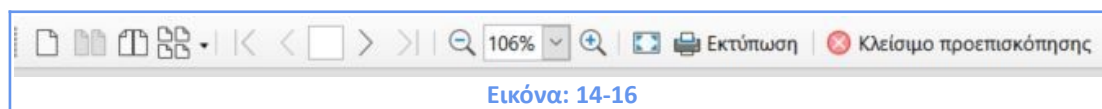
Η κανονική προβολή σελίδας στο Writer δείχνει πώς θα εμφανίζεται κάθε σελίδα όταν εκτυπώνεται. Σε αυτήν την προβολή μπορείτε να επεξεργαστείτε τις σελίδες. Εάν όμως θέλετε να δείτε τις εκτυπωμένες σελίδες αντικριστά, υπάρχουν δύο επιλογές:

α) *Προεπισκόπηση με δυνατότητα επεξεργασίας* - Από τη Γραμμή Κατάστασης χρησιμοποιήστε τα κουμπιά Επιλογής προβολής και ειδικά την επιλογή Προβολή βιβλίου. Ακολούθως χρειάζεται συνήθως σμίκρυνση, μείωση του ζουμ.



Εικόνα: 14-15

β) *Προεπισκόπηση μόνο για ανάγνωση* - Επιλέξτε **Αρχείο > Προεπισκόπηση Εκτύπωσης** από τη γραμμή μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο εναλλαγή προεπισκόπησης εκτύπωσης  στη βασική γραμμή εργαλείων ή πατήστε **Ctrl + Shift + O**. Το Writer εμφανίζει τώρα τη γραμμή εργαλείων "Προεπισκόπηση εκτύπωσης" αντί της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης.



Εικόνα: 14-16

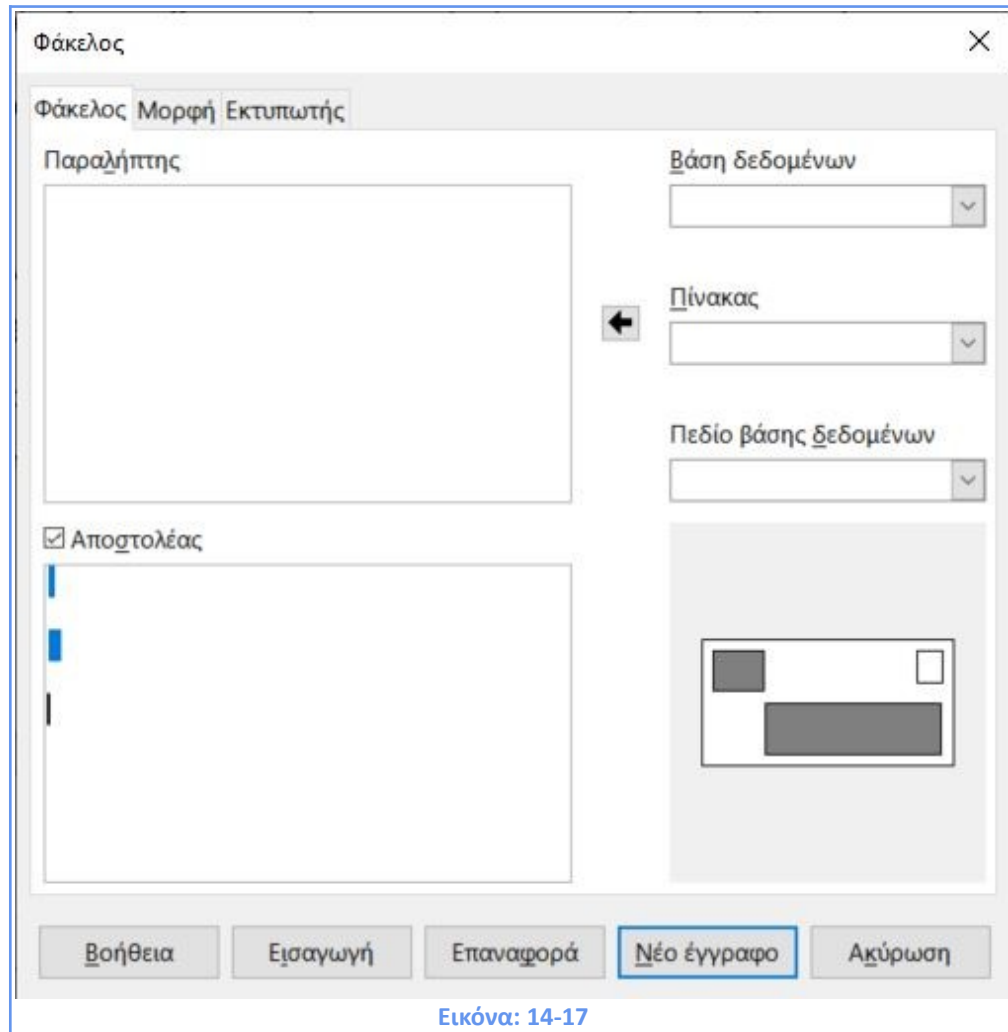
- Επιλέξτε το εικονίδιο που χρειάζεστε: Προεπισκόπηση μιας σελίδας, Προεπισκόπηση δύο σελίδων, Προεπισκόπηση βιβλίου ή Προεπισκόπηση πολλαπλών σελίδων
- Για να εκτυπώσετε το έγγραφο από αυτήν την προβολή, κάντε κλικ στο εικονίδιο Εκτύπωση για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση. Επιλέξτε τις επιλογές εκτύπωσης και κάντε κλικ στο OK.

### 14.3 Εκτύπωση φακέλων

Η εκτύπωση φακέλων περιλαμβάνει δύο βήματα: ρύθμιση και εκτύπωση.

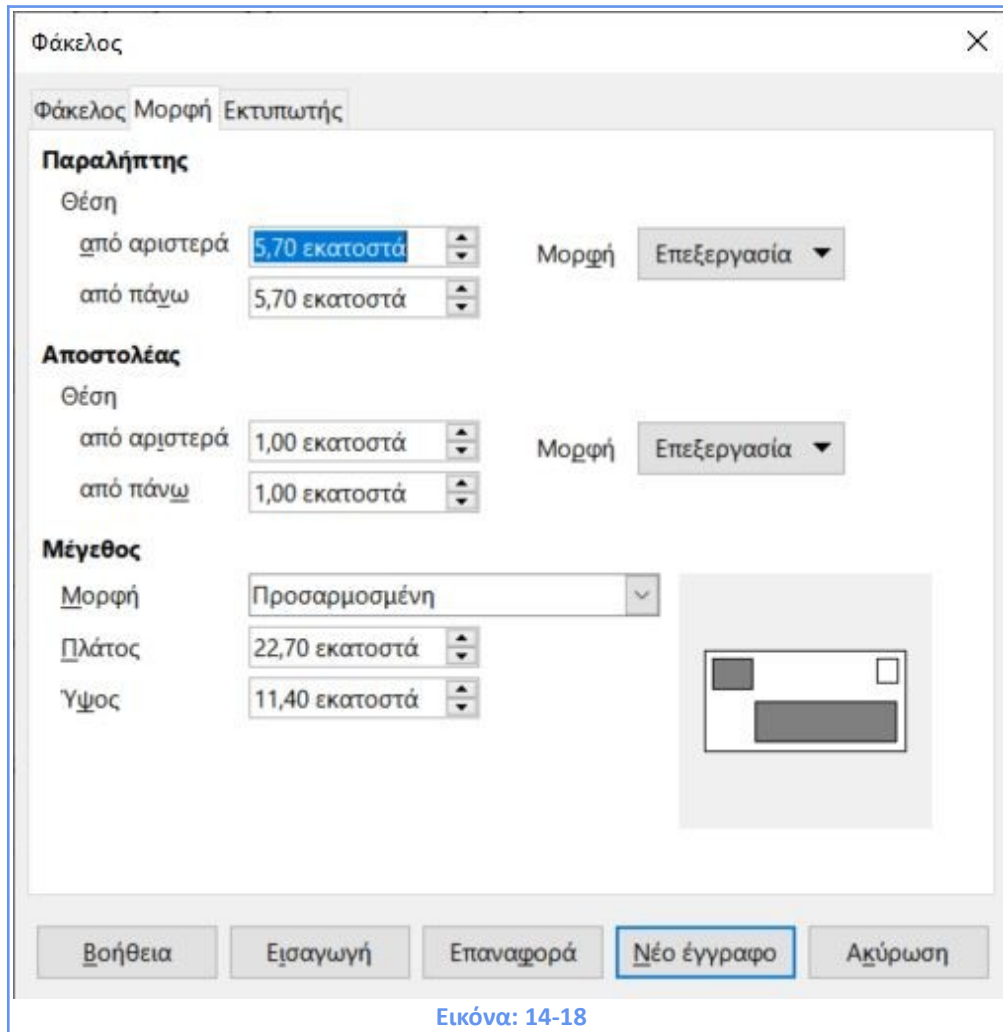
Για να δημιουργήσετε έναν φάκελο που θα εκτυπώνεται μόνος του ή με ένα έγγραφο:

- 1) Κάντε κλικ στο **Εισαγωγή > Φάκελος** από τη γραμμή μενού.
- 2) Στο παράθυρο διαλόγου **Φάκελος**, ξεκινήστε με την καρτέλα **Φάκελος**. Επαληθεύστε, προσθέστε ή επεξεργαστείτε τις πληροφορίες στο πλαίσιο του παραλήπτη και του αποστολέα. Οι πληροφορίες για τον αποστολέα συλλέγονται από το πεδίο **Δεδομένα Χρήστη** στο **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice**.



Μπορείτε να πληκτρολογήσετε πληροφορίες απευθείας στα πλαίσια του παραλήπτη και του αποστολέα ή να χρησιμοποιήσετε τις αναπτυσσόμενες λίστες στο δεξί μέρος του παραθύρου για να επιλέξετε τη βάση δεδομένων (πηγή) ή τον πίνακα από τον οποίο μπορείτε να εισάγετε δεδομένα στο φάκελο. Ανατρέξτε στο Κεφάλαιο 11, Συγχώνευση αλληλογραφίας, για λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο εκτύπωσης φακέλων από μια βάση δεδομένων.

3) Στην καρτέλα **Μορφή**, επαληθεύστε ή επεξεργαστείτε τη θέση του παραλήπτη και τις πληροφορίες του αποστολέα. Η περιοχή προεπισκόπησης κάτω δεξιά δείχνει τις επιλογές σας.



Εικόνα: 14-18

Για να μορφοποιήσετε το κείμενο αυτών των πεδίων κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία** στα δεξιά σας. Στην αναπτυσσόμενη λίστα έχετε δύο επιλογές: **Χαρακτήρας** και **Παράγραφος**.

- Επιλέξτε **Χαρακτήρας** για να ανοίξετε ένα παράθυρο παρόμοιο με το τυπικό παράθυρο διαλόγου **Χαρακτήρα**, όπου μπορείτε να ρυθμίσετε την μορφοποίηση του κειμένου.
- Επιλέξτε **Παράγραφος** για να ανοίξετε ένα παράθυρο παρόμοιο με το τυπικό παράθυρο διαλόγου **Παράγραφος**, όπου μπορείτε να ορίσετε τα χαρακτηριστικά της παραγράφου.

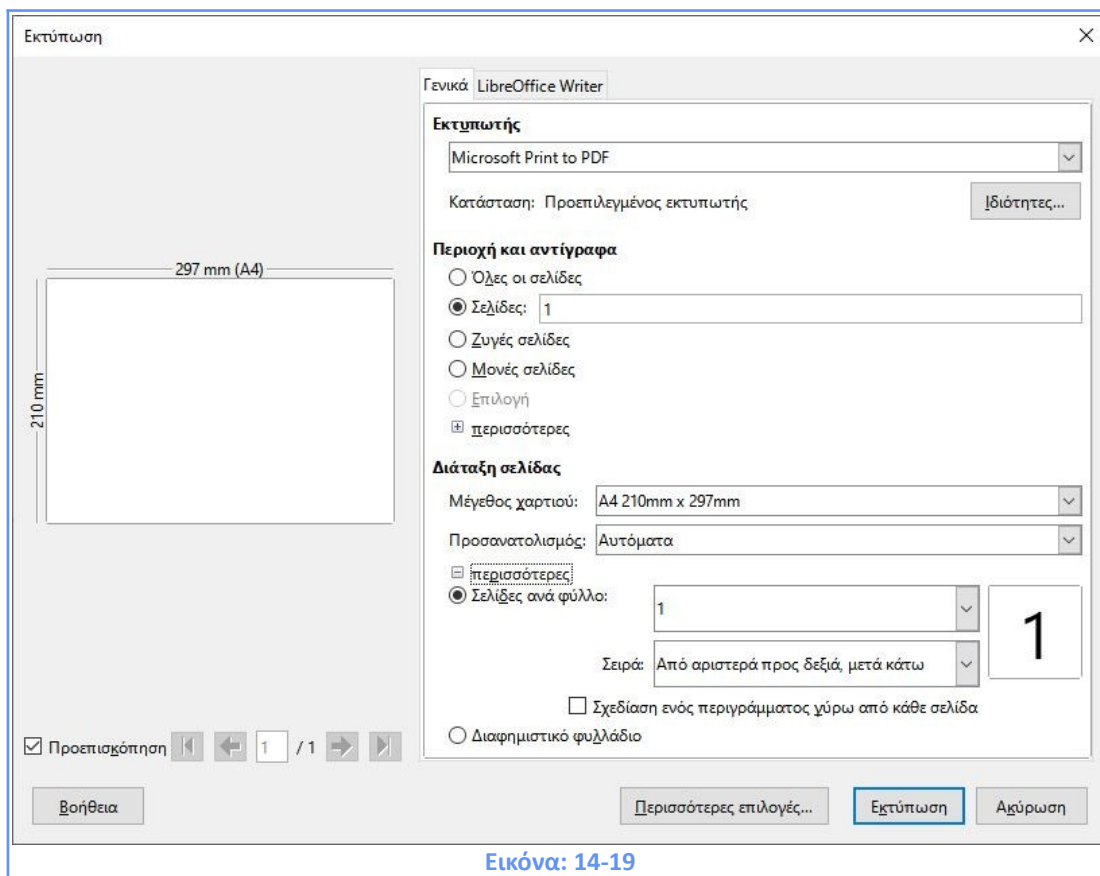
Στην κάτω αριστερή γωνία αυτής της καρτέλας βρίσκεται η ενότητα **Μέγεθος**. Επιλέξτε τη μορφή φακέλου από το αναπτυσσόμενο μενού λίστα. Το πλάτος και το ύψος του επιλεγμένου φακέλου εμφανίζονται στο πλαίσιο κάτω από το επιλεγμένη μορφή. Εάν επιλέξετε μια προϋπάρχουσα μορφή, απλώς επαληθεύστε αυτά τα μεγέθη. Εάν το επιλέξετε την επιλογή **Προσαρμοσμένη**, μπορείτε να επεξεργαστείτε τα μεγέθη.



- Μετά τη μορφοποίηση, μεταβείτε στην καρτέλα **Εκτυπωτής**, για να επιλέξετε ποιον εκτυπωτή θα χρησιμοποιήσετε και τις ρυθμίσεις του (για παράδειγμα, επιλογή του δίσκου τροφοδοσίας που θα χρησιμοποιηθεί) και άλλες επιλογές εκτύπωσης όπως ο προσανατολισμός και πόσα εκατοστά μπορεί να χρειάζεται να μετατοπιστεί ο φάκελος. Γενικά, ίσως χρειαστεί να πειραματιστείτε για να δείτε ποιες επιλογές λειτουργούν καλύτερα για τον εκτυπωτή σας, καθώς και για τον τρόπο τοποθέτησης των φακέλων στον εκτυπωτή.
- Όταν ολοκληρώσετε τη μορφοποίηση και είστε έτοιμοι να εκτυπώσετε, κάντε κλικ είτε στο κουμπί **Νέο έγγραφο** είτε στο κουμπί **Εισαγωγή** (Εικόνα: 14-18) για ολοκλήρωση. Το νέο έγγραφο δημιουργεί μόνο ένα φάκελο ή ξεκινά ένα νέο έγγραφο με το φάκελο. Το Εισαγωγή βάζει το φάκελο στο υπάρχον έγγραφό σας ως Σελίδα 1.
- Αποθηκεύστε αυτό το αρχείο πριν κάνετε οτιδήποτε άλλο.

#### Για εκτύπωση του φακέλου:

- 1) Επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση** από τη γραμμή μενού.
- 2) Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, στην **Ενότητα Περιοχή και αντίγραφα** επιλέξτε τις Σελίδες και πληκτρολογήστε την τιμή 1 στο πλαίσιο. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και κάντε κλικ στο OK για εκτύπωση.



Εικόνα: 14-19

## 14.4 Εκτύπωση Ετικετών

Οι ετικέτες χρησιμοποιούνται συνήθως για την εκτύπωση λιστών διευθύνσεων (όπου κάθε ετικέτα εμφανίζει διαφορετική διεύθυνση), αλλά μπορούν επίσης να χρησιμοποιηθούν για τη δημιουργία πολλαπλών αντιγράφων μιας ετικέτας, (π.χ. διεύθυνση επιστροφής), αυτοκόλλητα, ετικέτες για CD / DVD ή άλλα αντικείμενα. Η εκτύπωση ετικετών, όπως και η εκτύπωση φακέλων, έχει δύο βήματα: ρύθμιση και εκτύπωση. Αυτό το θέμα καλύπτεται με λεπτομέρειες στο Κεφάλαιο 11, Συγχώνευση αλληλογραφίας.


## 14.5 Εξαγωγή ως .pdf

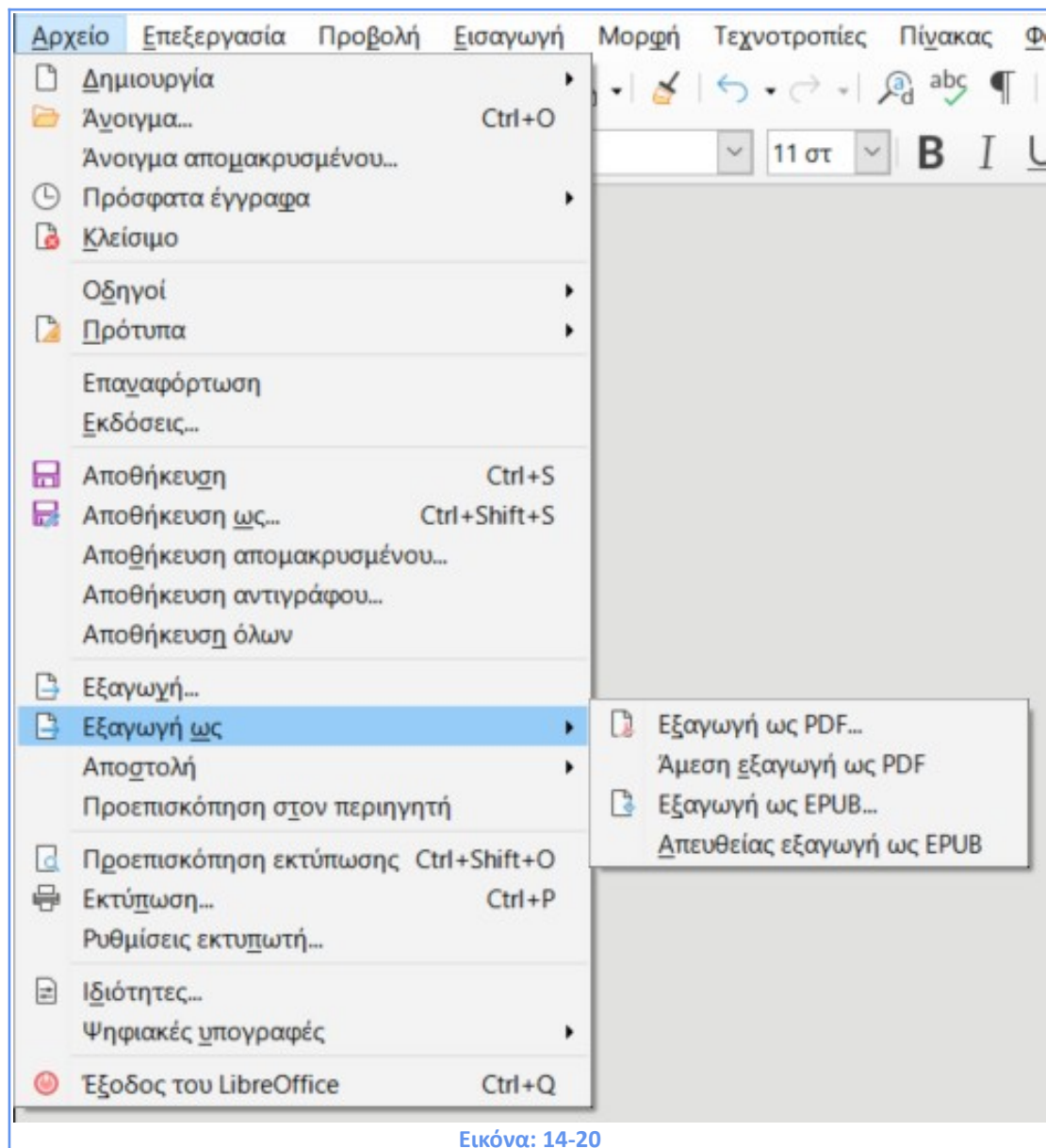
Το LibreOffice μπορεί να εξάγει έγγραφα σε PDF (Portable Document Format). Αυτή η τυπική μορφή αρχείου είναι ιδανική για αποστολή του αρχείου σε κάποιον άλλον για προβολή χρησιμοποιώντας το Adobe Reader ή άλλα προγράμματα προβολής PDF.

**Προσοχή!** Ένα έγγραφο σε μορφή PDF δεν προστατεύεται από παραβίαση περιεχομένου ή επεξεργασία εξ ορισμού. Το περιεχόμενο ενός εγγράφου PDF μπορεί να τύχει επεξεργασίας με εξειδικευμένα εργαλεία λογισμικού, συμπεριλαμβανομένου και του LibreOffice Draw.

**Υπόδειξη!** Σε αντίθεση με την επιλογή **Αποθήκευση ως**, η εντολή **Εξαγωγή ως** δημιουργεί ένα αντίγραφο του τρέχοντος εγγράφου σε ένα νέο αρχείο με την επιλεγμένη μορφή, αλλά διατηρεί το τρέχον έγγραφο και τη μορφή ανοιχτά προς επεξεργασία.

### 14.5.1 Γρήγορη εξαγωγή σε PDF

Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Απευθείας Εξαγωγή ως PDF**  στη βασική γραμμή εργαλείων ή μέσα από τη γραμμή μενού στο **Αρχείο > Εξαγωγή ως > Άμεση Εξαγωγή ως PDF**, για εξαγωγή ολόκληρου του εγγράφου χρησιμοποιώντας τις ρυθμίσεις PDF που επιλέξατε πιο πρόσφατα στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές PDF**. Σας ζητείτε να εισάγετε το όνομα αρχείου και η τοποθεσία αποθήκευσης για το PDF, αλλά δεν έχετε την ευκαιρία να επιλέξετε το εύρος σελίδων, τη συμπίεση Εικόνας ή άλλες επιλογές.

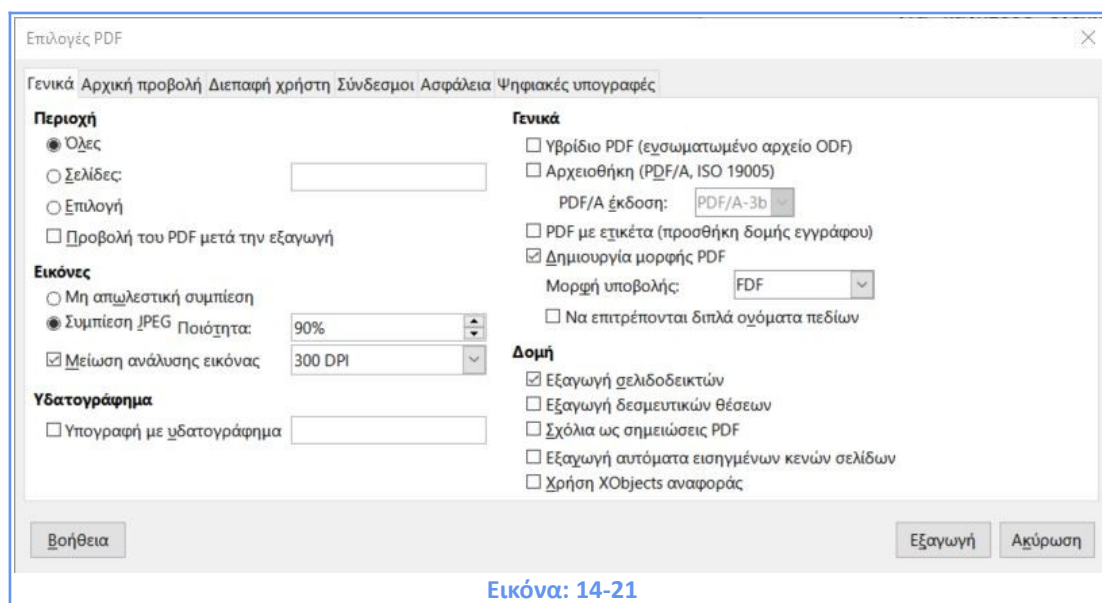


Εικόνα: 14-20

### 14.5.2 Έλεγχος περιεχομένου και ποιότητας PDF

Για καλύτερο έλεγχο του περιεχομένου και της ποιότητας του PDF που προκύπτει, χρησιμοποιήστε το **Αρχείο > Εξαγωγή ως > Εξαγωγή ως PDF**. Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου **Επιλογές PDF**. Αυτός το παράθυρο έχει έξι σελίδες (**Γενικά, Αρχική προβολή, Διεπαφή Χρήστη, Σύνδεσμοι, Ασφάλεια και Ψηφιακές Υπογραφές**). Επιλέξτε τις κατάλληλες ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Εξαγωγή**. Στη συνέχεια, αφού εισάγετε τη θέση και το όνομα αρχείου του PDF που θα δημιουργηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση**.

Μια άλλη επιλογή είναι να χρησιμοποιήσετε το **Αρχείο > Εξαγωγή**. Αυτή η εντολή ανοίγει το παράθυρο διαλόγου Εξαγωγή. Επιλέξτε το PDF ως μορφή αρχείου, το όνομα αρχείου και τη τοποθεσία εξαγωγής και κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση**. Αυτό ανοίγει το παράθυρο διαλόγου **Επιλογές PDF**. Κάντε κλικ στην επιλογή Εξαγωγή όταν έχουν γίνει όλες οι επιλογές. Η μόνη διαφορά μεταξύ των δύο μεθόδων εξαγωγής είναι η ακολουθία με την οποία πραγματοποιούνται βήματα. Καρτέλα **Γενικά** του διαλόγου Επιλογές PDF.



Εικόνα: 14-21

Στην καρτέλα **Γενικά**, μπορείτε να επιλέξετε ποιες σελίδες θα συμπεριληφθούν στο PDF, τον τύπο συμπίεσης για χρήση σε εικόνες (που επηρεάζει την ποιότητα των εικόνων στο PDF) και άλλες επιλογές.

#### Ενότητα Περιοχή

- **Όλες:** Εξάγει ολόκληρο το έγγραφο.
- **Σελίδες:** Για εξαγωγή εύρους σελίδων, χρησιμοποιήστε τη μορφή 3-6 (σελίδες 3 έως 6). Για εξαγωγή μιας σελίδας, χρησιμοποιήστε τη μορφή 7,9,11 (σελίδες 7, 9 και 11). Μπορείτε επίσης να εξάγετε έναν συνδυασμό από περιοχές και μεμονωμένες σελίδες, χρησιμοποιώντας μια μορφή όπως 3-6, 8, 10, 12.

- **Επιλογή:** Εξάγει ό,τι υλικό έχει επιλεγεί.
- **Προβολή PDF μετά την εξαγωγή:** Η προεπιλεγμένη προβολή PDF θα ανοίξει και θα εμφανίσει το πρόσφατα δημιουργηθέν PDF.

### Ενότητα Εικόνες

- **Μη απωλεστική (χωρίς απώλειες) συμπίεση:** Οι εικόνες αποθηκεύονται χωρίς απώλεια ποιότητας. Συνιστάται για άλλα είδη εικόνων ή γραφικά.
- **Συμπίεση JPEG:** Επιτρέπει διαφορετικούς βαθμούς ποιότητας. Μια ρύθμιση 90% λειτουργεί καλά με φωτογραφίες (μικρό μέγεθος αρχείου, μικρή αισθητή απώλεια ποιότητας).
- **Μείωση ανάλυσης Εικόνας:** Οι εικόνες χαμηλότερης DPI (dots per inch- κουκκίδες ανά ίντσα) έχουν χαμηλότερη ποιότητα. Για προβολή σε οθόνη υπολογιστή γενικά ανάλυση 72dpi (για Windows) ή 96dpi (GNU /Linux) είναι αρκετή, ενώ για εκτύπωση είναι γενικά προτιμότερο να χρησιμοποιείτε τουλάχιστον 300 ή 600 dpi, ανάλογα με τις δυνατότητες του εκτυπωτή. Οι υψηλότερες ρυθμίσεις dpi αυξάνουν το μέγεθος του παραγόμενου αρχείου.

### Ενότητα Υδατογράφημα

Υπογραφή με υδατογράφημα: Όταν ενεργοποιηθεί αυτή η επιλογή, μια διαφανής επικάλυψη του κειμένου που εισάγετε στο πλαίσιο θα εμφανίζεται σε κάθε σελίδα του PDF.

### Ενότητα Γενικά

- **Υβριδικό PDF** (ενσωματωμένο αρχείο ODF): Χρησιμοποιήστε αυτήν τη ρύθμιση για να εξαγάγετε το έγγραφο ως αρχείο PDF που περιέχει δύο μορφές αρχείων: PDF και ODF. Σε προγράμματα προβολής PDF συμπεριφέρεται σαν ένα κανονικό PDF αρχείο και παραμένει πλήρως επεξεργάσιμο στο LibreOffice.
- **Αρχειοθήκη PDF/A (ISO 19005):** Το PDF/A είναι ένα πρότυπο ISO για μακροπρόθεσμη συντήρηση των εγγράφων, ενσωματώνοντας όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για πιστή αναπαραγωγή (όπως γραμματοσειρές) ενώ απαγορεύει άλλα στοιχεία (συμπεριλαμβανομένων των φορμών, της ασφάλειας και της κρυπτογράφησης). Ετικέτες PDF εγγράφονται. Εάν επιλέξετε PDF / A-1a, τα απαγορευμένα στοιχεία είναι γκριζαρισμένα (δεν είναι διαθέσιμα).
- **PDF με ετικέτα (προσθήκη δομής εγγράφου):** Το PDF με ετικέτα περιέχει πληροφορίες σχετικά με τη δομή των περιεχομένων του εγγράφου. Αυτό μπορεί να βοηθήσει στην εμφάνιση του εγγράφου σε συσκευές με διαφορετικές οθόνες και όταν χρησιμοποιείται λογισμικό ανάγνωσης οθόνης. Ορισμένες ετικέτες που

εξάγονται είναι ο πίνακας περιεχομένων, οι υπερσύνδεσμοι καθώς και στοιχεία ελέγχου. Αυτή η επιλογή μπορεί να αυξήσει σημαντικά τα μεγέθη των αρχείων.

- **Δημιουργία μορφής PDF:** Επιλέξτε τη μορφή υποβολής φορμών μέσα από το αρχείο PDF. Αυτή η ρύθμιση παρακάμπτει την ιδιότητα URL του στοιχείου ελέγχου που έχετε ορίσει στο έγγραφο. Υπάρχει μόνο μία κοινή ρύθμιση που ισχύει για ολόκληρο το έγγραφο PDF: PDF (στέλνει το ολόκληρο το έγγραφο), FDF (στέλνει τα περιεχόμενα ελέγχου), HTML και XML. Τις περισσότερες φορές θα επιλέξετε τη μορφή PDF.
- **Να επιτρέπονται διπλά ονόματα πεδίων:** Εάν είναι ενεργοποιημένο, το ίδιο όνομα πεδίου μπορεί να χρησιμοποιηθεί για πολλαπλά πεδία στο αρχείο PDF που δημιουργήθηκε. Εάν απενεργοποιηθεί, τα ονόματα πεδίων θα εξαχθούν χρησιμοποιώντας μοναδικά ονόματα.

### Ενότητα Δομή

**Εξαγωγή σελιδοδεικτών:** Εξάγει επικεφαλίδες ως «σελιδοδείκτες» (μια λίστα περιεχομένων που εμφανίζεται από το τα περισσότερα προγράμματα προβολής PDF, συμπεριλαμβανομένου του Adobe Reader).

**Εξαγωγή δεσμευτικών θέσεων:** Το PDF θα περιλαμβάνει τυχόν καθορισμένες δεσμευτικές θέσεις, τα οποία μπορεί να συμπληρώνονται από τους χρήστες.

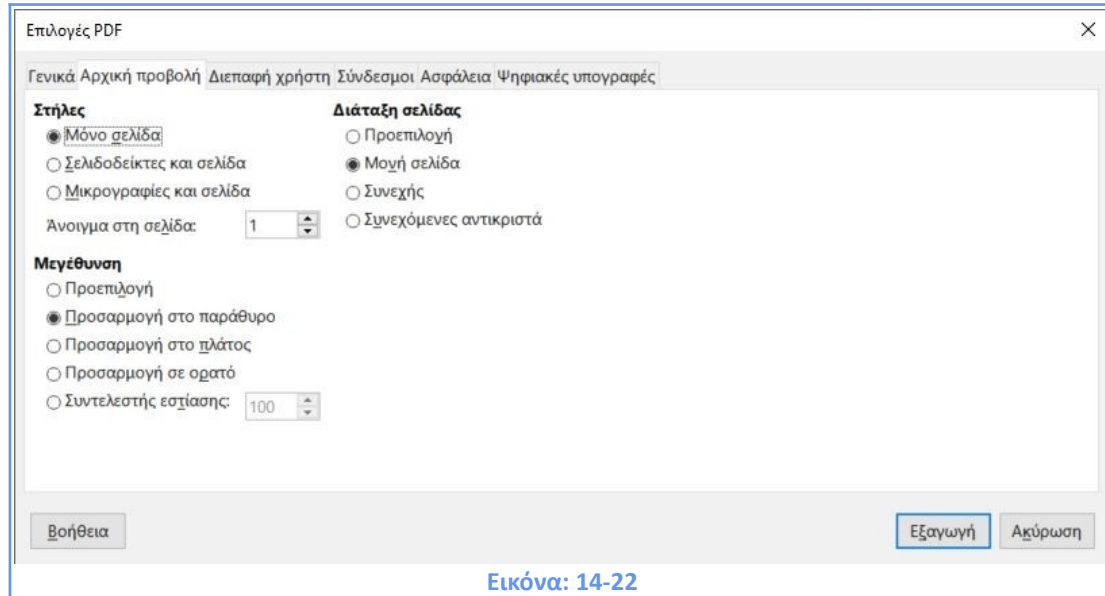
**Σχόλια ως σημειώσεις PDF:** Εξάγει στο PDF τα σχόλια που τυχόν υπάρχουν στο έγγραφο ως σημειώσεις.

**Εξαγωγή αυτόματα εισηγμένων κενών σελίδων:** Εάν επιλεγεί, αυτόματα εισηγμένες κενές σελίδες εξάγονται στο PDF. Αυτό είναι καλύτερο εάν εκτυπώνετε το PDF διπλής όψης. Για παράδειγμα, τα βιβλία έχουν συνήθως κεφάλαια που ξεκινούν πάντα με περιττό αριθμό (δεξιά) σελίδα. Όταν το προηγούμενο κεφάλαιο τελειώνει σε περιττή σελίδα, το Writer εισάγει μια κενή σελίδα μεταξύ των δύο περιττών σελίδων. Αυτή η επιλογή ελέγχει εάν θα εξαχθεί αυτή η κενή σελίδα.

**Χρήση Xobjects αναφοράς:** Αυτή η επιλογή επηρεάζει τον τρόπο εξαγωγής των εικόνων σε PDF. Όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή αυτή, τότε χρησιμοποιείται η σήμανση αναφοράς Xobject προκειμένου να εμφανιστούν διανυσματικές εικόνες SVG. Διαφορετικά εμφανίζεται ένα εναλλακτικό bitmap στο πρόγραμμα προβολής.

Καρτέλα Αρχική Προβολή του διαλόγου Επιλογές PDF

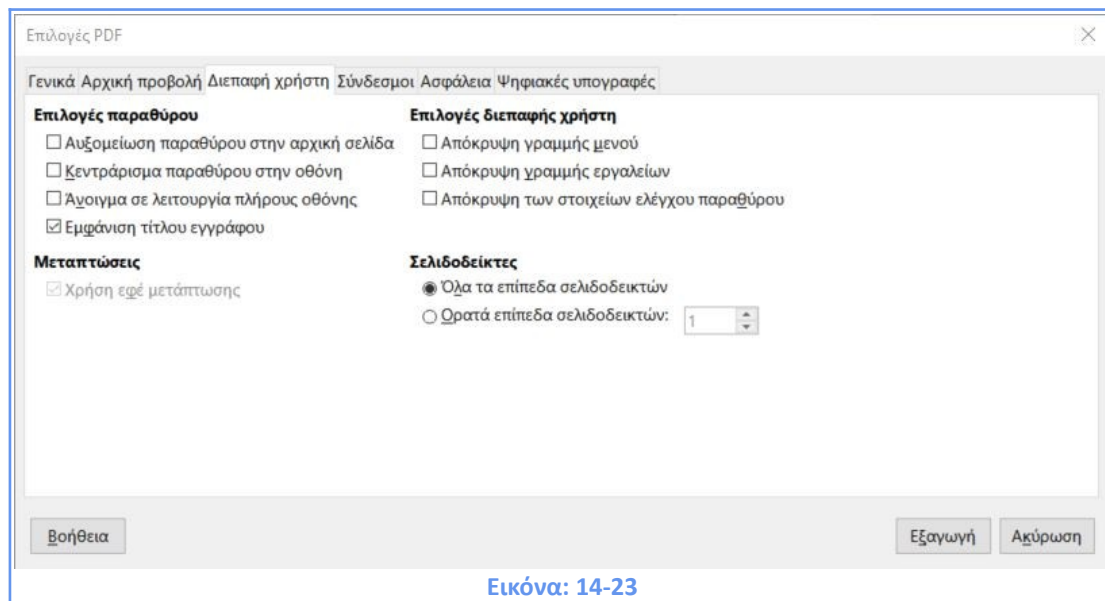
Στην καρτέλα **Αρχική Προβολή**, μπορείτε να επιλέξετε ποια θα είναι η προκαθορισμένη προβολή του PDF.



Εικόνα: 14-22

### Καρτέλα Διεπαφή χρήστη του διαλόγου Επιλογές PDF

Στην καρτέλα **Διεπαφή χρήστη**, μπορείτε να επιλέξετε περισσότερες ρυθμίσεις για να ελέγξετε τον τρόπο που ένα πρόγραμμα προβολής PDF εμφανίζει το αρχείο. Μερικές από αυτές τις επιλογές είναι ιδιαίτερα χρήσιμες όταν δημιουργείτε ένα PDF για να χρησιμοποιηθεί ως παρουσίαση.



Εικόνα: 14-23

### Ενότητα επιλογών παραθύρου



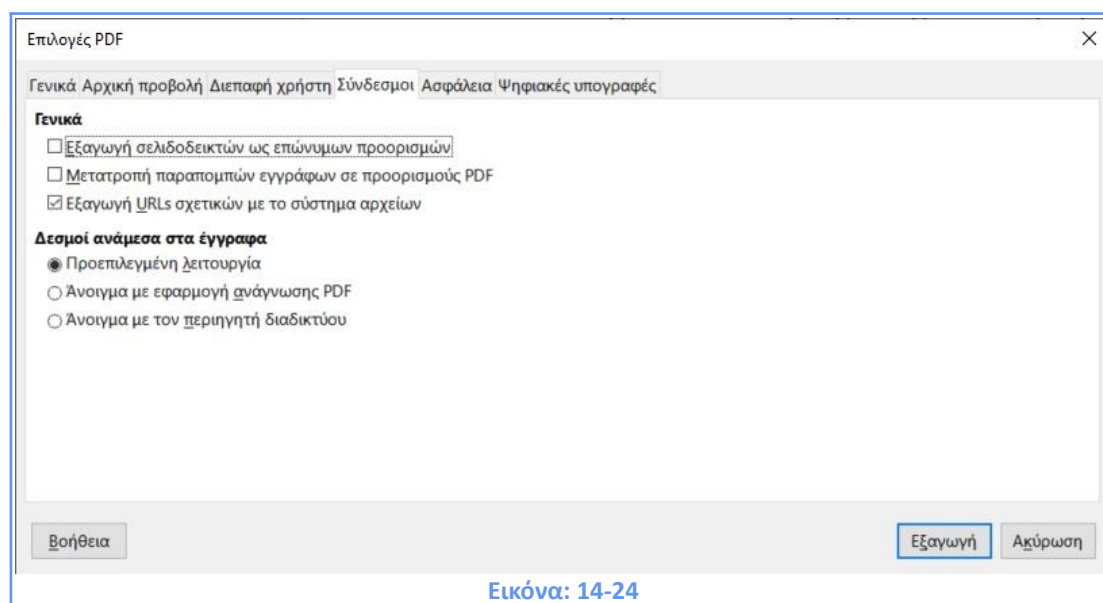
- **Αυξομείωση παραθύρου στην αρχική σελίδα:** Καθορίζει το μέγεθος του παραθύρου προβολής του PDF ώστε να ταιριάζει στην πρώτη σελίδα του PDF.
- **Κεντράρισμα παραθύρου στην οθόνη:** Ρυθμίζει το παράθυρο προβολής PDF ώστε να βρίσκεται στο κέντρο της οθόνης του υπολογιστή.
- **Άνοιγμα σε λειτουργία πλήρους οθόνης.** Ρυθμίζει το πρόγραμμα προβολής PDF να ανοίξει σε πλήρη οθόνη αντί για μικρότερο παράθυρο.
- **Εμφάνιση τίτλου εγγράφου:** Ρυθμίζει το πρόγραμμα προβολής PDF να εμφανίσει τον τίτλο του εγγράφου.

**Ενότητα επιλογής διεπαφής χρήστη :** Ρυθμίσεις για την απόκρυψη γραμμών κατά την προβολή PDF

**Ενότητα Σελιδοδείκτες:** Επιλέγετε πόσα επίπεδα σελιδοδεικτών θα είναι ορατά, εφόσον έχετε επιλέξει την εξαγωγή των σελιδοδεικτών στην καρτέλα **Γενικά**.

### Καρτέλα Σύνδεσμοι

Στην καρτέλα Σύνδεσμοι, μπορείτε να επιλέξετε τον τρόπο εξαγωγής συνδέσμων σε έγγραφα σε PDF.



Εικόνα: 14-24

**Εξαγωγή σελιδοδεικτών ως επώνυμων προορισμών:** Εάν έχετε ορίσει σελιδοδείκτες στο Writer, αυτή η επιλογή τους εξάγει ως "επώνυμους προορισμούς" των ιστοσελίδων και εγγράφων PDF μπορούν να συνδεθούν.

**Μετατροπή παραπομπών εγγράφων σε προορισμούς PDF :** Εάν έχετε ορίσει συνδέσμους προς άλλα έγγραφα με επεκτάσεις OpenDocument (όπως ως .odt, .ods και .odp), αυτή η επιλογή μετατρέπει τις επεκτάσεις αρχείων σε .pdf στο εξαγόμενο PDF έγγραφο.

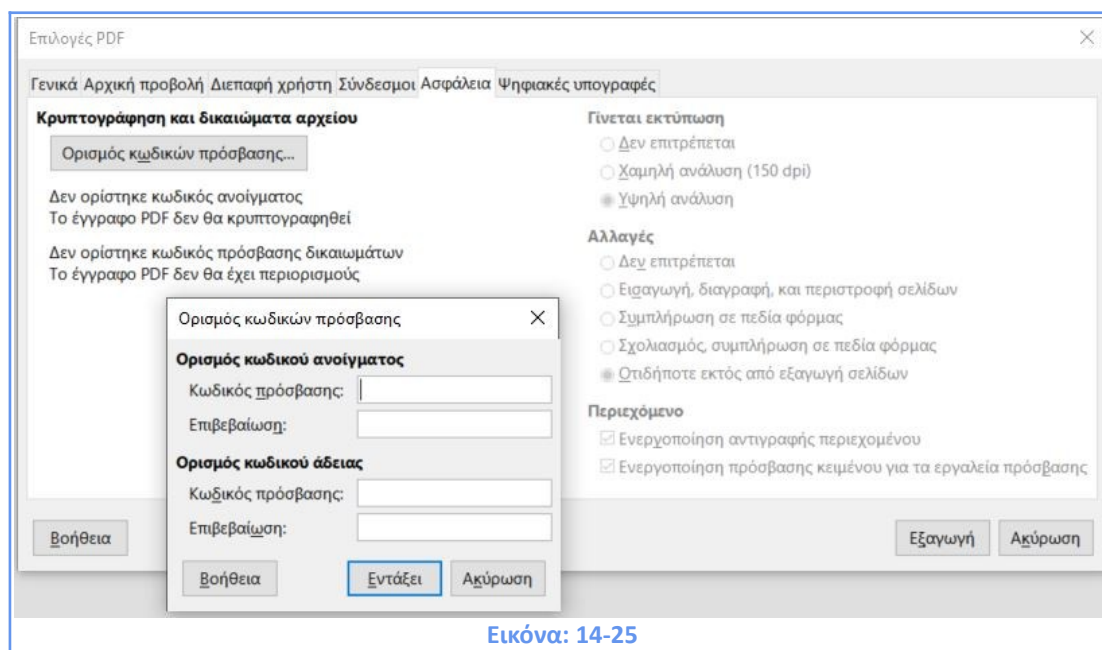


**Εξαγωγή διευθύνσεων URLs σε σχέση με το σύστημα αρχείων:** Εάν έχετε ορίσει σχετικούς συνδέσμους σε ένα έγγραφο, αυτή η επιλογή εξάγει αυτούς τους συνδέσμους στο PDF.

**Δεσμοί ανάμεσα στα έγγραφα:** Καθορίζει τον τρόπο απόκρισης των συνδέσμων σε αρχεία PDF. Επιλέξτε μία από τις εναλλακτικές:

- **Προεπιλεγμένη λειτουργία:** Οι σύνδεσμοι PDF θα λειτουργήσουν σύμφωνα με τις προκαθορισμένες ρυθμίσεις του λειτουργικού σας συστήματος.
- **Άνοιγμα με εφαρμογή ανάγνωσης PDF:** Η ίδια εφαρμογή που χρησιμοποιήθηκε για την εμφάνιση του PDF θα ανοίξει και τα συνδεδεμένα έγγραφα PDF.
- **Άνοιγμα με τον περιηγητή Διαδικτύου:** Χρήση του προεπιλεγμένου προγράμματος περιήγησης Διαδικτύου για την εμφάνιση συνδεδεμένου PDF.

## Καρτέλα Ασφάλεια



Εικόνα: 14-25

Η εξαγωγή PDF περιλαμβάνει επιλογές για κρυπτογράφηση του PDF (ώστε να μη μπορεί να ανοίξει χωρίς κωδικό πρόσβασης) και επιτρέπει την εφαρμογή ορισμένων δυνατοτήτων διαχείρισης ψηφιακών δικαιωμάτων (Digital Rights Management).

Με **Ορισμό κωδικού ανοίγματος**, το PDF μπορεί να ανοίξει μόνο με τον κωδικό πρόσβασης. Μόλις ανοίξει, δεν υπάρχουν περιορισμοί στο τι μπορεί να κάνει ο χρήστης με το έγγραφο (για παράδειγμα, εκτύπωση, αντιγραφή ή αλλαγή).

Με **Ορισμό κωδικού άδειας**, το PDF μπορεί να ανοίξει από οποιονδήποτε, αλλά τα δικαιώματά του είναι περιορισμένα. Αφού ορίσετε έναν κωδικό άδειας γίνονται διαθέσιμες επιλογές δεξιά στην καρτέλα Ασφάλεια.

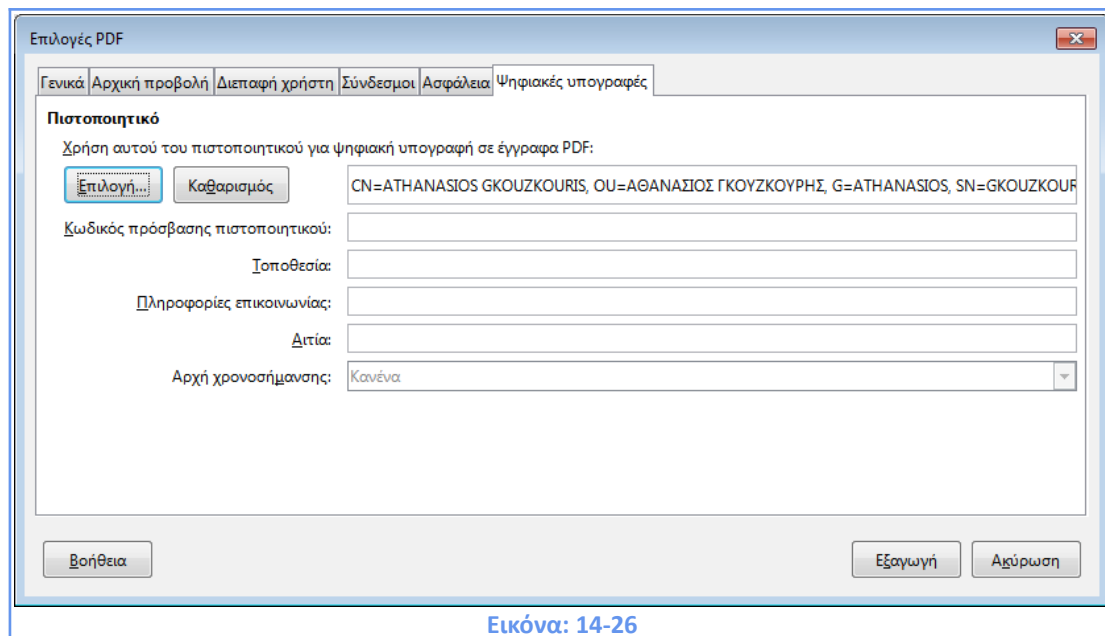
Με τον καθορισμό και των δύο κωδικών, το PDF μπορεί μόνο να ανοίξει με τον σωστό κωδικό και τα δικαιώματά του να είναι περιορισμένα.

### Καρτέλα Ψηφιακές Υπογραφές

Η καρτέλα Ψηφιακές Υπογραφές περιέχει τις επιλογές που σχετίζονται με την εξαγωγή ενός ψηφιακά υπογεγραμμένου PDF.

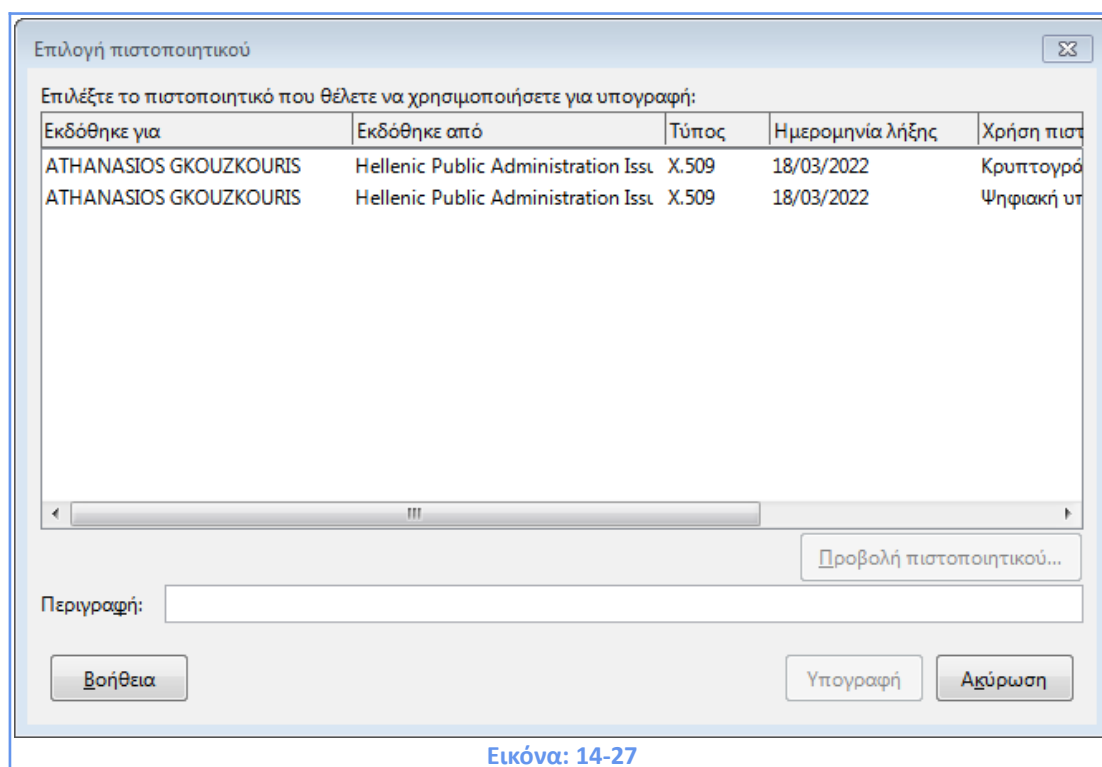
Οι ψηφιακές υπογραφές χρησιμοποιούνται για να διασφαλίσουν ότι το PDF που δημιουργήθηκε από το συντάκτη δεν έχει τροποποιηθεί από τότε που υπογράφηκε ψηφιακά.

Το ψηφιακά υπογεγραμμένο PDF χρησιμοποιεί τα κλειδιά και πιστοποιητικά που είναι είτε, ήδη, αποθηκευμένα στην προεπιλεγμένη τοποθεσία αποθήκευσης του κλειδιού σας είτε σε μια έξυπνη κάρτα. Στην Ελλάδα, μέχρι σήμερα τα πιστοποιητικά η προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής (ψηφιακή υπογραφή) βασίζονται σε αναγνωρισμένα πιστοποιητικά που δημιουργούνται με τη χρήση Ασφαλούς Διάταξης Δημιουργίας Υπογραφής (ΑΔΔΥ). Ως ΑΔΔΥ ορίζονται διάφορες μικροσυσκευές (Usb Token / Smart Card + Card Reader) που πληρούν συγκεκριμένες προδιαγραφές και στην οποίες εισάγονται τα ψηφιακά πιστοποιητικά σκληρής αποθήκευσης με ασφαλή τρόπο.



Εικόνα: 14-26

Για να υπογράψετε ψηφιακά επιλέξτε κατ' αρχάς το πιστοποιητικό σας από το πεδίο **Επιλογή**.



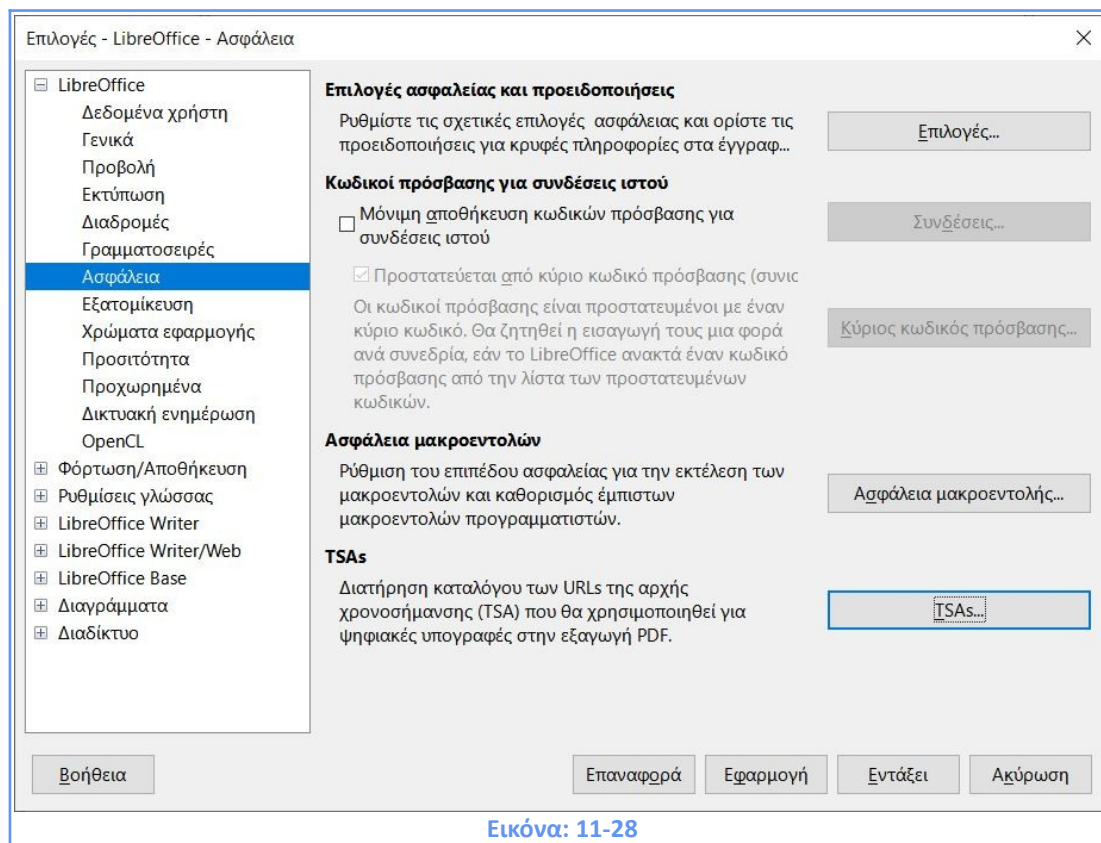
Τα πεδία στην **καρτέλα Ψηφιακές Υπογραφές** είναι προσβάσιμα μόνο μετά την επιλογή ενός πιστοποιητικού.

**Κωδικός πρόσβασης πιστοποιητικού:** Πληκτρολογείτε το PIN της έξυπνης κάρτας σας. Κάποιο λογισμικά έξυπνης κάρτας μπορεί να σας ζητήσουν το PIN ξανά πριν από την υπογραφή.

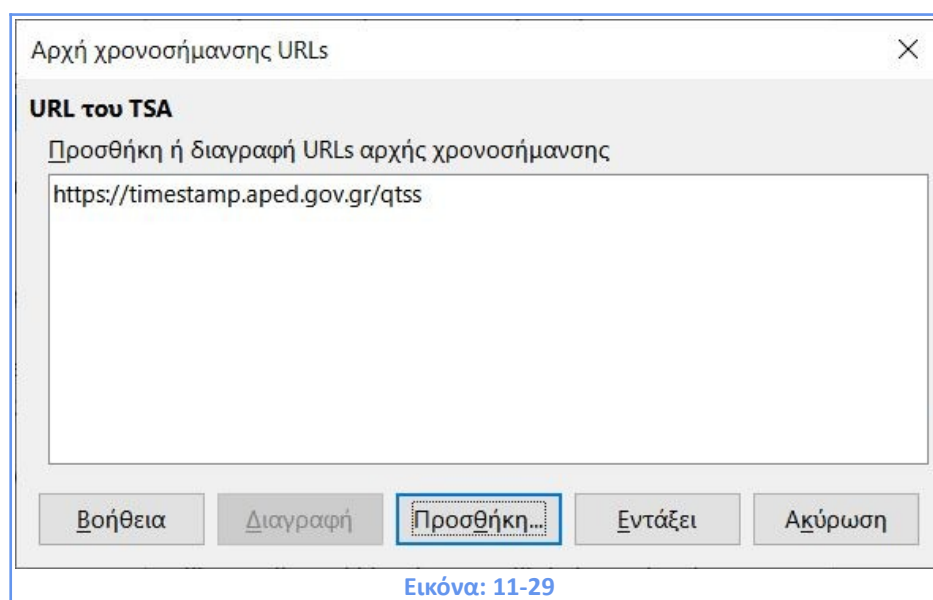
**Τοποθεσία, Πληροφορίες επικοινωνίας, Αιτία:** Καταχωρίστε προαιρετικά πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την ψηφιακή υπογραφή που θα εφαρμοστεί στο PDF. Αυτές οι πληροφορίες θα ενσωματωθούν στα κατάλληλα πεδία PDF και θα είναι ορατά σε οποιονδήποτε βλέπει το PDF. Οποιοδήποτε ή και τα τρία τα πεδία μπορεί να παραμείνουν κενά.

**Αρχή χρονοσήμανσης:** Επιλέξτε μια διεύθυνση URL της αρχής χρονοσήμανσης (TSA) που θα χρησιμοποιηθεί κατά την υπογραφή σας.

Η λίστα των διευθύνσεων URL TSA που μπορούν να επιλεγούν πρέπει να έχει καταχωρηθεί και διατηρείται στην ενότητα **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice > Ασφάλεια > TSAs**.



Εάν δεν έχει επιλεγεί URL TSA (η προεπιλογή), η υπογραφή δεν θα έχει χρονosήμανση, αλλά θα χρησιμοποιεί την τρέχουσα ώρα από τον τοπικό υπολογιστή σας.



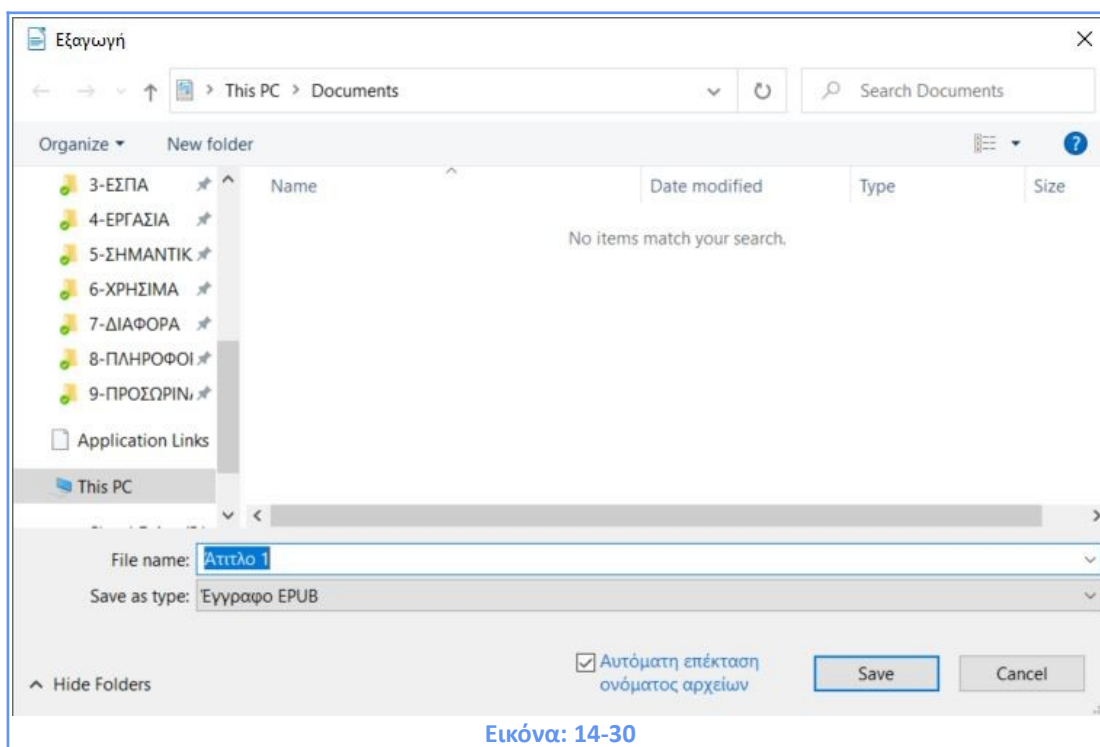
## 14.7 Εξαγωγή ως EPUB

Η μορφή EPUB έχει γίνει δημοφιλής αφότου οι φορητές συσκευές, όπως smartphone, tablet και οι ηλεκτρονικοί αναγνώστες εμφανίστηκαν στην αγορά. Η μορφή EPUB λειτουργεί ως

αρχείο αρχειοθέτησης, που αποτελείται από αρχεία HTML που μεταφέρουν το περιεχόμενο, μαζί με εικόνες και άλλα υποστηρικτικά αρχεία. Το Writer μπορεί να εξαγει ένα αρχείο ως EPUB. Ένα έγγραφο μόνο με κείμενο εξαγεται πολύ καλά, αλλά αν περιέχει εικόνες, πίνακες και παραπομπές ενδέχεται να μην είναι εξίσου καλό.

### 14.7.1 Γρήγορη εξαγωγή ως EPUB

Επιλέξτε **Αρχείο > Εξαγωγή ως > Απευθείας Εξαγωγή ως EPUB** για εξαγωγή ολόκληρου του εγγράφου χρησιμοποιώντας τις ρυθμίσεις EPUB που εμφανίζονται στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει, όπου εισάγετε το όνομα και τη θέση του αρχείου για το αρχείο EPUB, χωρίς να διαθέτετε δυνατότητα άλλων ρυθμίσεων.



### 14.7.2 Εξαγωγή ως EPUB

Για μεγαλύτερο έλεγχο του περιεχομένου και της ποιότητας του αρχείου EPUB που προκύπτει, χρησιμοποιήστε το **Αρχείο > Εξαγωγή ως > Εξαγωγή ως EPUB**. Το παράθυρο διαλόγου έχει τα ακόλουθα πεδία:

### Γενικά

**Έκδοση:** Επιλέξτε την έκδοση EPUB 2.0 και EPUB 3.0 για το εξαγόμενο αρχείο.

**Μέθοδος διαίρεσης:** Επιλέξτε **Επικεφαλίδα** για να ξεκινήσετε την σε **Επικεφαλίδα** σύμφωνα με την αρίθμηση κεφαλαίων του εγγράφου. Επιλέξτε **Αλλαγή σελίδας** για να ξεκινήσετε την ενότητα κάθε φορά που έχετε αλλαγή σελίδας.

**Μέθοδος διάταξης:** Επιλέξτε **Αυτόματη Αναδίπλωση** για να αλλάζει η εμφάνιση του ebook ώστε να ταιριάζει στο μέγεθος της οθόνης και στις προτιμήσεις του χρήστη. Επιλέξτε **Σταθερή** για να παραμένει η διάταξη του ebook σταθερή υπό όλες τις συνθήκες.

### Προσαρμογή

**Εικόνα: εξώφυλλου:** Από την περιήγηση αναζητήστε την Εικόνα: που θα οριστεί ως εξώφυλλο. Εάν δεν έχει καθοριστεί Εικόνα:, το αρχείο EPUB θα χρησιμοποιήσει αυτόματα οποιαδήποτε Εικόνα: με όνομα όπως cover.gif, cover.jpg, cover.png ή cover.svg.

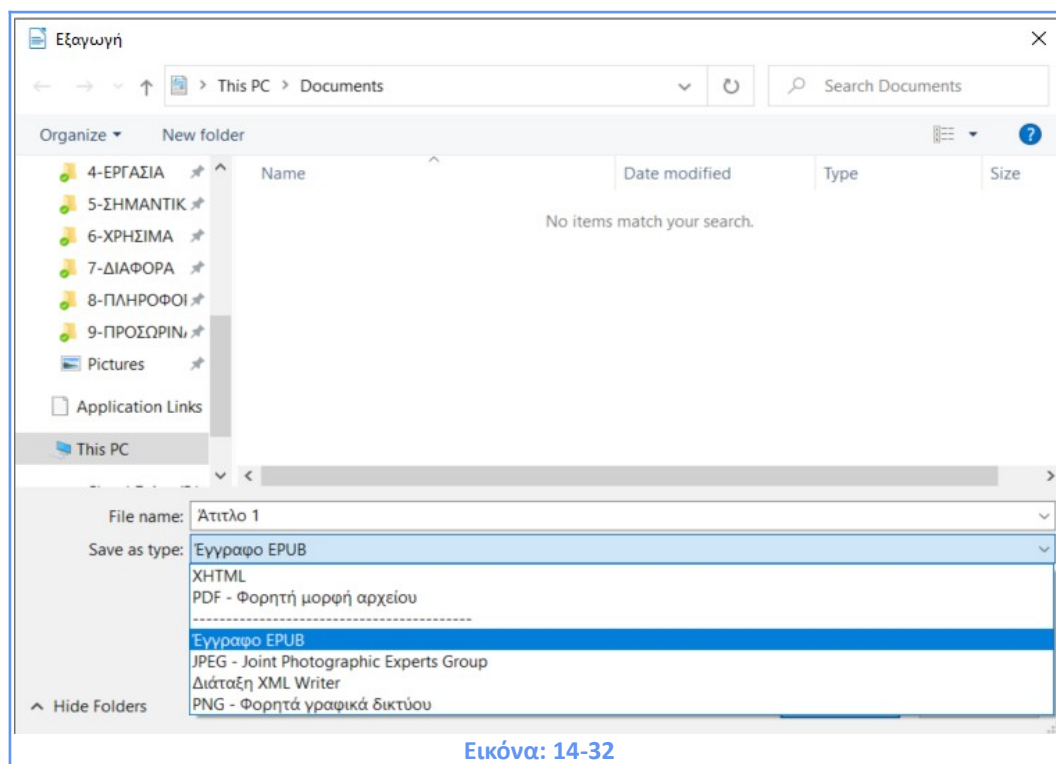
**Κατάλογος μέσων:** Από την περιήγηση αναζητήστε τον προαιρετικό κατάλογο για την Εικόνα: εξώφυλλου, τα μεταδεδομένα και τα αρχεία πολυμέσων.

## Μεταδεδομένα

Περιλαμβάνονται βασικές πληροφορίες για ένα αρχείο που παρέχει ετικέτες για βοήθεια στις αναζητήσεις. Στα πεδία αυτά μπορείτε να επεξεργαστείτε προκαθορισμένα μεταδεδομένα που αντλούνται από τις Ιδιότητες ( **Αρχείο > Ιδιότητες** ).

## 14.8 Εξαγωγή σε άλλες μορφές

Το LibreOffice χρησιμοποιεί τον όρο «εξαγωγή» για ορισμένες λειτουργίες αρχείων που περιλαμβάνουν αλλαγή του τύπου αρχείου. Αν δεν μπορείτε να βρείτε αυτό που θέλετε στην ενότητα **Αρχείο > Αποθήκευση ως**, κοιτάξτε στην ενότητα **Αρχείο > Εξαγωγή** επίσης. Στο παράθυρο διαλόγου **Εξαγωγή**, καθορίστε ένα όνομα αρχείου για το εξαγόμενο έγγραφο και στη συνέχεια επιλέξτε την απαιτούμενη μορφή αρχείου και κάντε κλικ στο **Εξαγωγή**.



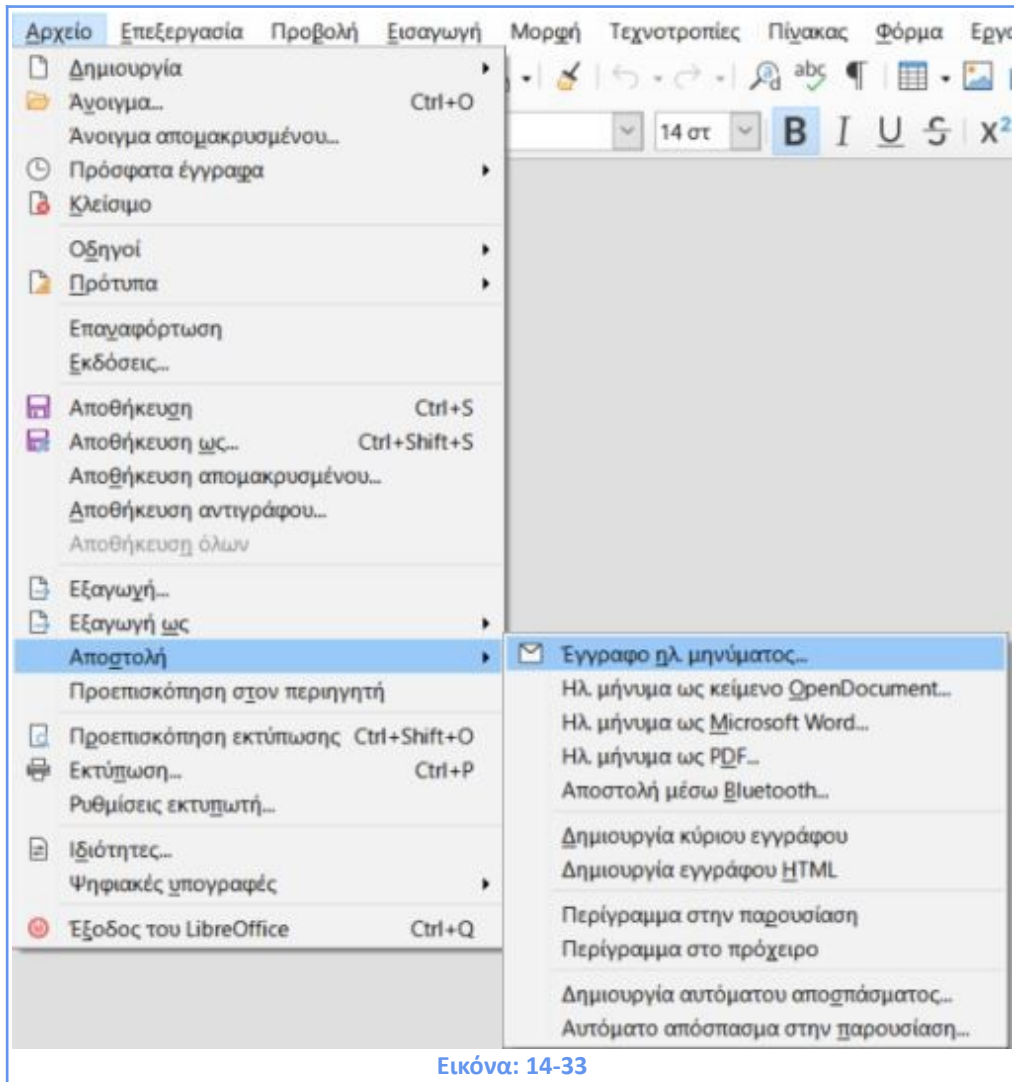
Εικόνα: 14-32

## 14.9 Αποστολή εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Το LibreOffice παρέχει διάφορους τρόπους για γρήγορη και εύκολη αποστολή εγγράφου Writer ως συνημμένο με e-mail σε μία από τις τρεις μορφές: .odt (OpenDocument Text, προεπιλεγμένη μορφή του Writer), .doc (Μορφή Microsoft Word) ή .pdf. Για να στείλετε το τρέχον έγγραφο σε μορφή **.odt**, επιλέξτε:

1) **Αρχείο > Αποστολή > Έγγραφο ηλεκτρονικού μηνύματος** ή **Αρχείο > Αποστολή > Ηλεκτρονικό Μήνυμα ως κείμενο OpenDocument**.

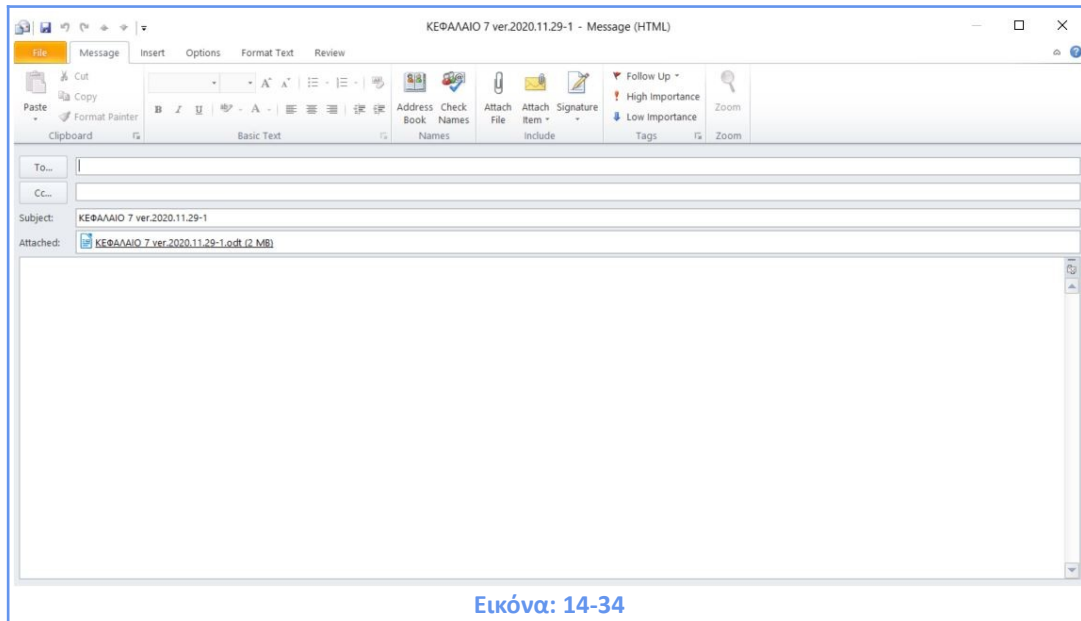




Εικόνα: 14-33

Το Writer ανοίγει το προεπιλεγμένο πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και το έγγραφο επισυνάπτεται.





Εικόνα: 14-34

2) Στο πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας, προσθέστε τον παραλήπτη, το θέμα και οποιοδήποτε κείμενο θέλετε να προσθέσετε και στείλτε το e-mail. Εάν επιλέξετε **Ηλεκτρονικό Μήνυμα ως Microsoft Word**, το Writer δημιουργεί πρώτα ένα αρχείο σε μορφή Word και στη συνέχεια ανοίγει προεπιλεγμένο πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με συνημμένο το αρχείο Word. Ομοίως, αν επιλέξετε **Ηλεκτρονικό Μήνυμα ως PDF**, το Writer ανοίγει το παράθυρο διαλόγου Επιλογές PDF όπου μπορείτε να επιλέξετε τις ρυθμίσεις που θέλετε και, στη συνέχεια, να δημιουργήσετε ένα PDF, και στη συνέχεια ανοίγει το προεπιλεγμένο πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας με το αρχείο .pdf επισυναπτόμενο.

#### 14.9.1 Αποστολή ενός εγγράφου σε πολλούς παραλήπτες

Για να στείλετε ένα έγγραφο μέσω e-mail σε πολλούς παραλήπτες, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις δυνατότητες του προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή να χρησιμοποιήσετε τις δυνατότητες της συγχώνευσης αλληλογραφίας του Writer για να εξαγάγετε μαζικά ηλεκτρονικές διευθύνσεις αλληλογραφίας από ένα βιβλίο διευθύνσεων.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συγχώνευση αλληλογραφίας του Writer για να στείλετε email με δύο τρόπους:

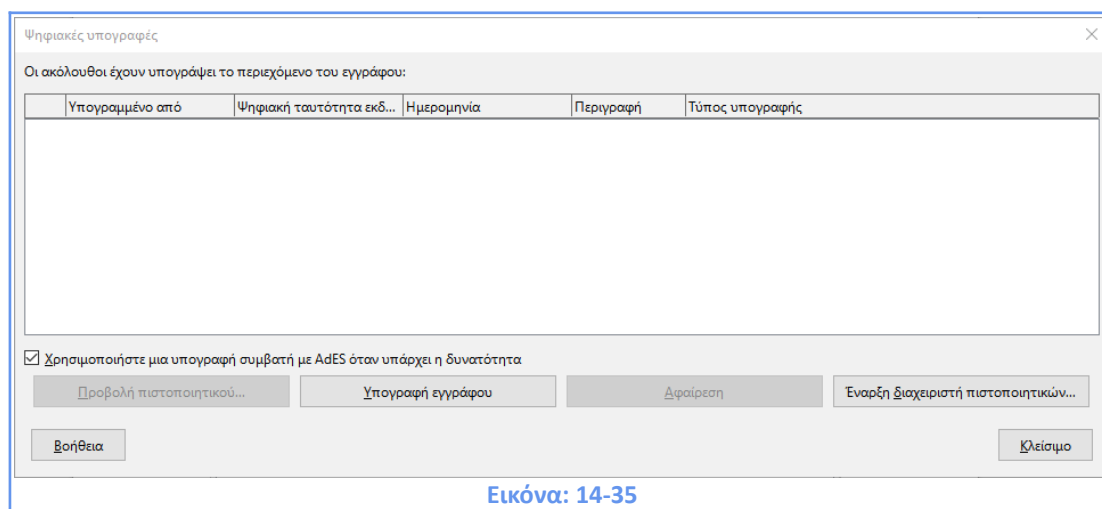
- Χρησιμοποιήστε τον Οδηγό συγχώνευσης αλληλογραφίας για να δημιουργήσετε το έγγραφο και να το στείλετε.
- Δημιουργήστε το έγγραφο στο Writer χωρίς να χρησιμοποιήσετε τον Οδηγό και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε τον Οδηγό για να το στείλετε.

## 14.10 Ψηφιακή υπογραφή εγγράφων

Για να υπογράψετε ένα έγγραφο ψηφιακά, χρειάζεστε ένα προσωπικό κλειδί, γνωστό και ως πιστοποιητικό. Ένα προσωπικό κλειδί αποθηκεύεται στον υπολογιστή σας ως συνδυασμός ενός ιδιωτικού κλειδιού, το οποίο πρέπει να διατηρείται μυστικό και ενός δημόσιου κλειδιού, το οποίο προσθέτετε στα έγγραφά σας όταν τα υπογράφετε. Μπορείτε να λάβετε ένα πιστοποιητικό από μια Αρχή Πιστοποίησης, η οποία μπορεί να είναι ιδιωτική εταιρεία ή κυβερνητικός οργανισμός. Όταν εφαρμόζετε μια ψηφιακή υπογραφή σε ένα έγγραφο, ένα άθροισμα ελέγχου υπολογίζεται από το έγγραφο περιεχόμενο συν το προσωπικό σας κλειδί. Το άθροισμα ελέγχου και το δημόσιο κλειδί σας αποθηκεύονται μαζί με το έγγραφο. Όταν κάποιος ανοίξει αργότερα το έγγραφο σε οποιονδήποτε υπολογιστή με μια πρόσφατη έκδοση του LibreOffice, το πρόγραμμα θα υπολογίσει ξανά το άθροισμα ελέγχου και θα το συγκρίνει με το αποθηκευμένο άθροισμα ελέγχου. Εάν και τα δύο είναι το ίδιο, το πρόγραμμα θα σηματοδοτήσει ότι βλέπετε το πρωτότυπο, αμετάβλητο έγγραφο. Επιπλέον, το πρόγραμμα μπορεί να σας δείξει τις πληροφορίες δημόσιου κλειδιού από το πιστοποιητικό. Μπορείτε να συγκρίνετε το δημόσιο κλειδί με το δημόσιο κλειδί που δημοσιεύεται στον ιστότοπο της αρχής έκδοσης πιστοποιητικών. Κάθε φορά που κάποιος αλλάζει κάτι στο έγγραφο, αυτή η αλλαγή αναιρεί την ψηφιακή υπογραφή. Σε λειτουργικά συστήματα Windows, χρησιμοποιούνται οι δυνατότητες των Windows για την επικύρωση μιας υπογραφής. Σε Linux χρησιμοποιούνται συστήματα, αρχεία που παρέχονται από τους Thunderbird, Mozilla ή Firefox.

Για να υπογράψετε ένα έγγραφο:

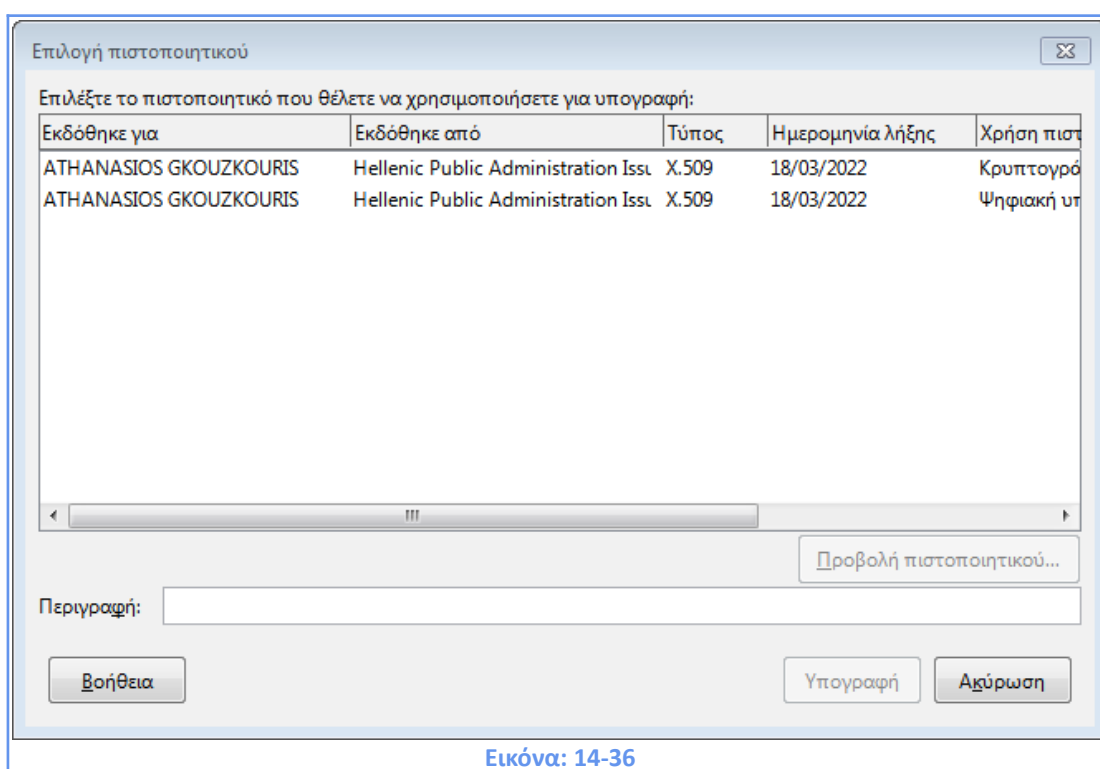
- 1) Επιλέξτε **Αρχείο > Ψηφιακές υπογραφές > Ψηφιακές υπογραφές**.



- Εάν έχετε ρυθμίσει το LibreOffice να σας προειδοποιεί όταν το έγγραφο περιέχει σημειώσεις (σχόλια) ή καταγεγραμμένες αλλαγές, ενδέχεται να δείτε ένα πλαίσιο μηνύματος που ρωτά αν θέλετε να συνεχίσετε υπογραφή του εγγράφου.
- Εάν δεν έχετε αποθηκεύσει το έγγραφο από την τελευταία αλλαγή, εμφανίζεται ένα πλαίσιο μηνύματος. Κάντε κλικ στο Ναι για να αποθηκεύσετε το αρχείο.

2) Ανοίγει το παράθυρο διάλογου **Ψηφιακές Υπογραφές**. Κάντε κλικ στην **Υπογραφή εγγράφου** για να προσθέσετε ένα δημόσιο κλειδί στο έγγραφο.

3) Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογή Πιστοποιητικού**, επιλέξτε το πιστοποιητικό σας και κάντε κλικ στο **Εντάξει** για να επιστρέψετε στο παράθυρο διάλογου Ψηφιακές Υπογραφές.



Εικόνα: 14-36

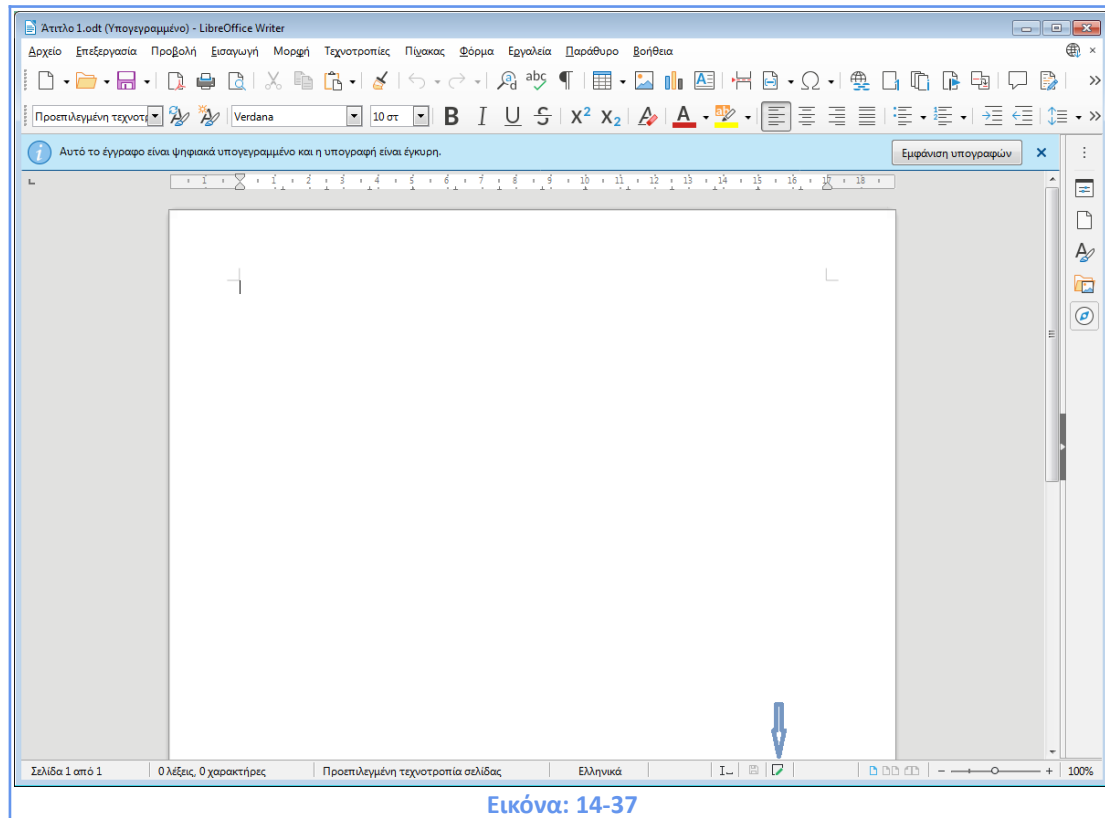
4) Το χρησιμοποιούμενο πιστοποιητικό εμφανίζεται στο παράθυρο διάλογου με ένα εικονίδιο δίπλα στο όνομά του. Αυτό το εικονίδιο υποδεικνύει την κατάσταση της ψηφιακής υπογραφής.

5) Κάντε κλικ στο **Κλείσιμο** για να εφαρμόσετε την ψηφιακή υπογραφή.

Ένα υπογεγραμμένο έγγραφο εμφανίζει μια μπάρα κάτω από τη γραμμή μενού. Μπορείτε να κάνετε κλικ στο πεδίο Εμφάνιση Υπογραφών της μπάρας για να δείτε το πιστοποιητικό.

Επίσης ένα υπογεγραμμένο έγγραφο εμφανίζει και ένα εικονίδιο στη γραμμή κατάστασης. Μπορείτε να κάνετε διπλό κλικ στο εικονίδιο για να δείτε το πιστοποιητικό.

Μπορούν να προστεθούν περισσότερες από μία υπογραφές σε ένα έγγραφο.



Εικόνα: 14-37

### 14.10.1 Υπογραφή πολλές φορές με την ίδια υπογραφή

Το LibreOffice παρέχει ένα πεδίο για περιγραφή υπογραφής, έτσι πολλές υπογραφές από τον ίδιο συντάκτη να επιτρέπονται, επειδή κάθε υπογραφή μπορεί να έχει διαφορετική σημασία. Όταν επιλέγετε **Αρχείο > Ψηφιακές υπογραφές**, το παράθυρο διαλόγου παραθέτει τις υπάρχουσες υπογραφές μαζί με την περιγραφή τους (εάν υπάρχουν). Όταν κάνετε κλικ στο κουμπί **Υπογραφή εγγράφου**, το παράθυρο διαλόγου για την επιλογή πιστοποιητικού ζητά μια προαιρετική περιγραφή. Η αλλαγή μιας υπάρχουσας περιγραφής ακυρώνει την υπογραφή.

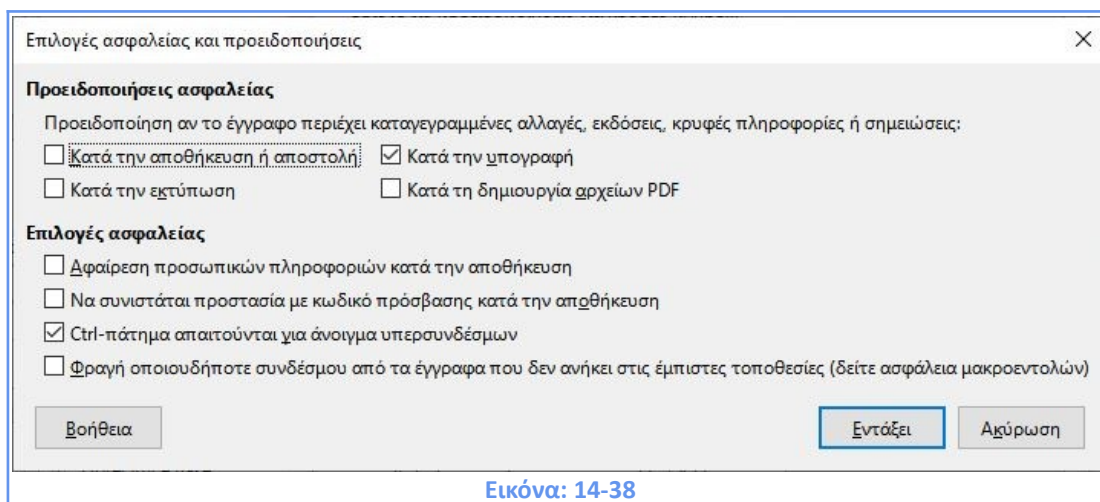
#### Προσθήκη γραμμής υπογραφής

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια γραφή υπογραφής χρησιμοποιώντας το **Εισαγωγή > Γραμμή υπογραφής** και μπορείτε προαιρετικά να υπογράψετε τη γραμμή υπογραφής χρησιμοποιώντας ψηφιακό πιστοποιητικό.

### 14.11 Κατάργηση προσωπικών δεδομένων

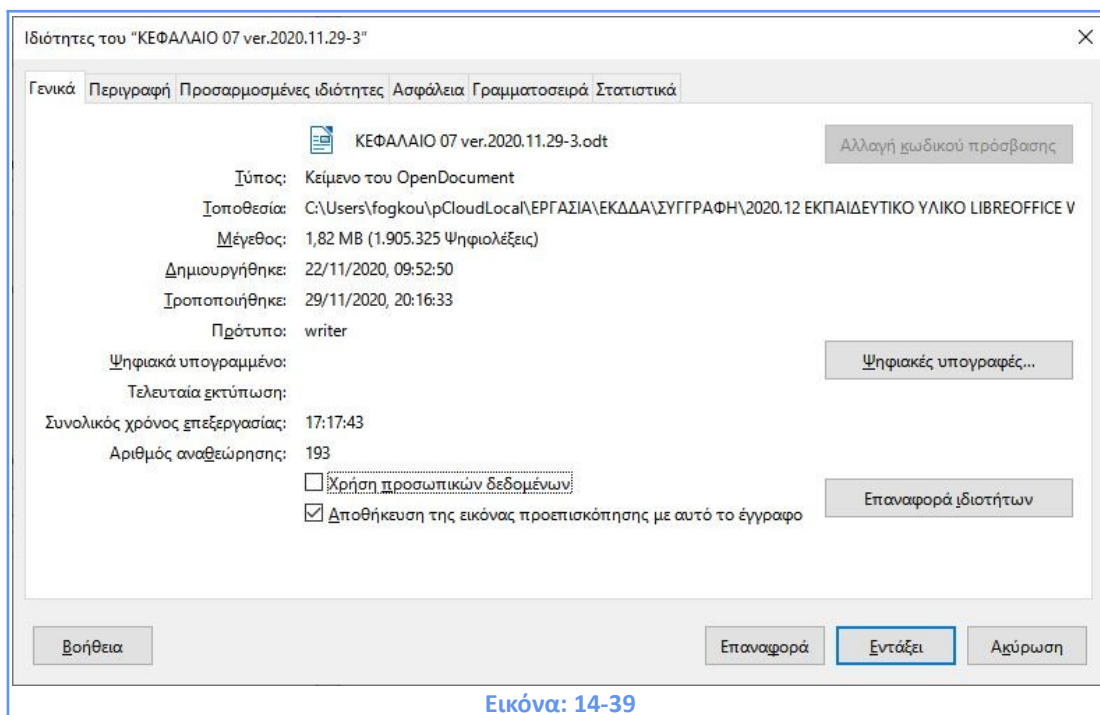
Ίσως θελήσετε να διασφαλίσετε ότι τα προσωπικά δεδομένα, οι εκδόσεις, τα σχόλια, οι κρυφές πληροφορίες ή οι καταγεγραμμένες αλλαγές αφαιρούνται από τα αρχεία πριν τα στείλετε σε άλλα άτομα ή δημιουργήσετε ένα αρχείο PDF από αυτά.

Στο **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice > Ασφάλεια > Επιλογές**, μπορείτε να ρυθμίσετε το LibreOffice να σας προειδοποιεί αυτόματα κατά την αποθήκευση αρχείων που περιέχουν ορισμένες πληροφορίες και προαιρετικά την κατάργηση προσωπικών πληροφοριών.



Εικόνα: 14-38

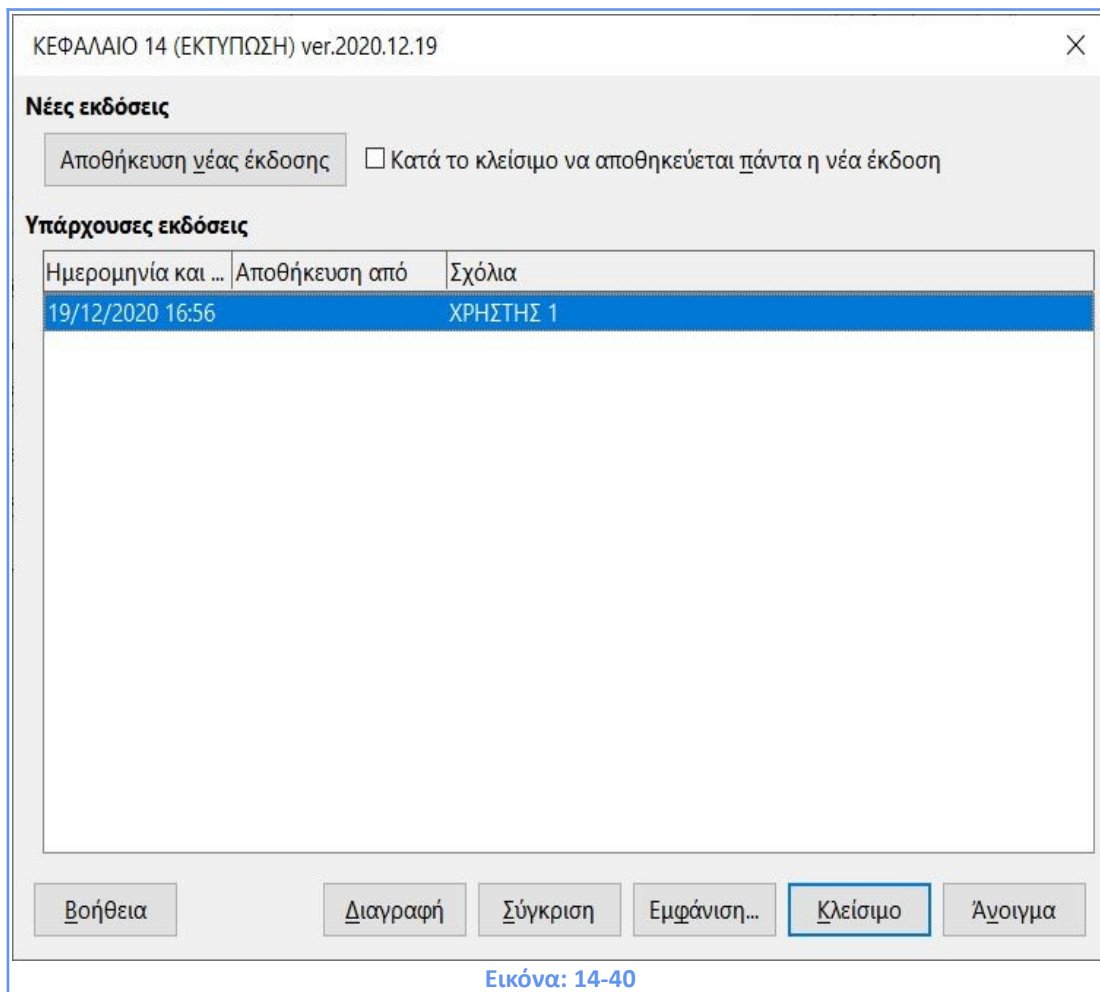
Για να καταργήσετε προσωπικά και άλλα δεδομένα από ένα αρχείο, μεταβείτε στο **Αρχείο > Ιδιότητες**.



Εικόνα: 14-39

Στην καρτέλα **Γενικά**, απενεργοποιήστε την επιλογή **Χρήση Προσωπικών Δεδομένων** και κάντε κλικ στο κουμπί **Επαναφορά**. Αυτό καταργεί τυχόν ονόματα στα πεδία που δημιουργήθηκαν και τροποποιήθηκαν, διαγράφει τις ημερομηνίες τροποποίησης και εκτύπωσης και επαναφέρει τον χρόνο επεξεργασίας στο μηδέν, την ημερομηνία δημιουργίας στην τρέχουσα ημερομηνία και ώρα και τον αριθμό έκδοσης στο 1.

Για να καταργήσετε τις πληροφορίες έκδοσης μεταβείτε στο **Αρχείο > Εκδόσεις**, επιλέξτε τις εκδόσεις από τη λίστα και κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**.



## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 15**

### ***Μετατροπή και Συμβατότητα εγγράφων***

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 15. Μετατροπή και Συμβατότητα εγγράφων

### 15.1 Κοινή χρήση αρχείων με χρήστες του Microsoft Office Word

Οι περισσότερες δυσκολίες μετατροπής προκύπτουν λόγω προβλημάτων ασυμβατότητας. Οι δύο εφαρμογές επεξεργασίας κειμένου LibreOffice Writer και Microsoft Office Word δεν είναι απολύτως συμβατές. Έτσι, ένα από τα βασικά στοιχεία μιας επιτυχημένης κοινής χρήσης αρχείων είναι ο εντοπισμός των προβλημάτων ασυμβατότητας και συνεπώς, η μείωση των προβλημάτων που εμφανίζονται στους/στις χρήστες/χρήστριες. Συχνά, τα προβλήματα που προκύπτουν δεν προκαλούνται στην πραγματικότητα από τη μετατροπή, αλλά από το τρόπο με τον οποίο γίνεται η κοινή χρήση των αρχείων στις δύο εφαρμογές.

Προκειμένου να ελαχιστοποιηθούν αυτά τα προβλήματα, κυρίως για έναν οργανισμό και κατ' αντιστοιχία για τον απλό/ή χρήστη/χρήστρια, συνιστάται, η υιοθέτηση ορισμένων απλών πρακτικών όπως:

- Όλοι οι υπολογιστές του οργανισμού θα πρέπει να έχουν εγκατεστημένο το ίδιο σύνολο γραμματοσειρών.
- Ο οργανισμός θα πρέπει να θέσει σε εφαρμογή πολιτικές για τη κοινή χρήση εγγράφων, (π.χ. να καθοριστούν τυπικές γραμματοσειρές για χρήση σε όλα τα έγγραφα του οργανισμού).
- Θα πρέπει να χρησιμοποιείται ένα σύνολο προτύπων που να καλύπτει όλους τους τύπους εγγράφων που θα γίνεται κοινή χρήση.
- Όλοι οι υπολογιστές του οργανισμού θα πρέπει να έχουν το ίδιο προεπιλεγμένο πρότυπο.

### 15.2 Μορφές αρχείων

Από προεπιλογή, το LibreOffice Writer αποθηκεύει τα αρχεία του σε μορφή Open Document (ODF). Οι παλαιότερες εκδόσεις αρχείων του Microsoft Office Word αποθηκεύονται σε ιδιόκτητη μορφή (κλειστού κώδικα), που δεν είναι δημόσια προσβάσιμη. Οι νεότερες εκδόσεις του MS Office Word (μετά την έκδοση 2007) μπορούν πλέον να επεξεργαστούν και να αποθηκεύσουν αρχεία σε ODF.

#### Επεκτάσεις αρχείων για το LibreOffice Writer



Τύπος Αρχείου	Επέκταση Αρχείου	Αντιστοιχία με Word
Έγγραφο Κειμένου	.odt	.doc, .docx
Πρότυπο Έγγραφο	.ott	.dot, .dotx
Έγγραφο HTML	.html	.html

Αν και το LibreOffice Writer μπορεί να ανοίξει αρχεία του Microsoft Office Word, το αντίστροφο δεν είναι πάντα εφικτό. Το Microsoft Office Word (μετά την έκδοση 2007 έχει διάφορους βαθμούς υποστήριξης για το ODF, αλλά οι παλαιότερες εκδόσεις δεν είναι σε θέση να ανοίξουν, να διαβάσουν ή να γράψουν έγγραφα ODF. Για αυτό τον λόγο, είναι πολύ σημαντικό να προσδιοριστούν οι χρήστες που θα κάνουν κοινή χρήση εγγράφων ώστε να διασφαλιστεί η ελαχιστοποίηση των προβλημάτων ασυμβατότητας.

### 15.3 Άνοιγμα εγγράφων κειμένου

Εκτός από τις εγγενείς μορφές OpenDocument (.odt και .ott), το LibreOffice Writer μπορεί να εισάγει τις ακόλουθες μορφές εγγράφων κειμένου:

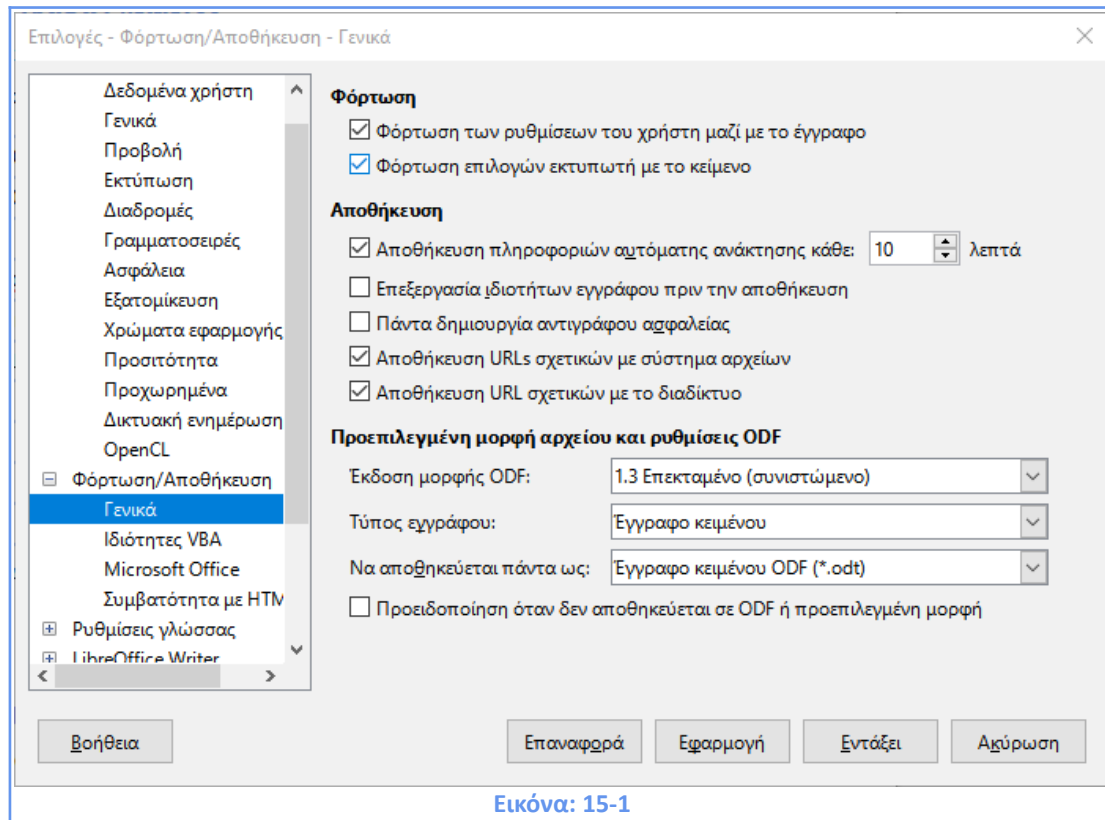
Office Open XML Documents and Templates	.docx, .dotx (strict OpenXML)
Microsoft Word 2007/2010 Documents and Templates	.docx, .dotx (transitional OpenXML)
Microsoft Word 2003/2007 XML	.doc, .dot
Microsoft Word 97/2000/XP/2003 Documents and Templates	.doc, .dot
Microsoft Word 6.0-95 Document	.doc
Microsoft WinWord 5 Document	.doc
Microsoft Rich Text Format	.rtf
Text	.txt, .csv
HTML (Hypertext Markup Language)	.htm, .html

Κατά το άνοιγμα αρχείων .htm ή .html, το LibreOffice Writer προσαρμόζεται για εργασία με αυτά τα αρχεία.

### 15.4 Προεπιλεγμένη μορφή αρχείου

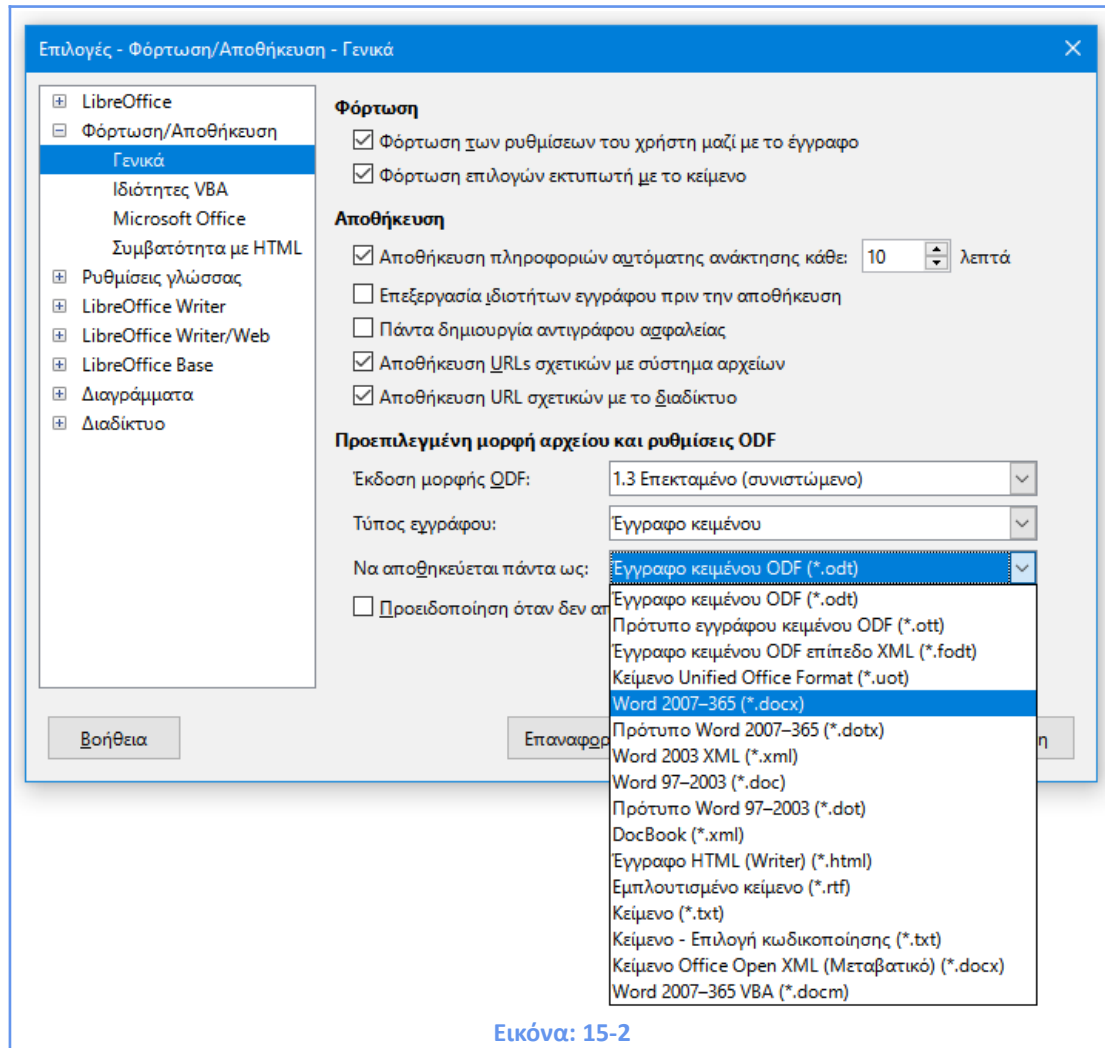
Το LibreOffice Writer αποθηκεύει αρχεία σε μορφή OpenDocument (ODF) από προεπιλογή, εκτός αν οριστεί διαφορετικά. Αυτή η προεπιλογή μπορεί να αλλάξει, για παράδειγμα εάν θέλετε από προεπιλογή να αποθηκεύσετε τα αρχεία σε μορφή του Microsoft Office Word.

Για να αλλάξετε τις προεπιλεγμένες μορφές αρχείων πηγαίνετε στο **Εργαλεία > Επιλογές > Φόρτωση/Αποθήκευση > Γενικά**.



Εικόνα: 15-1

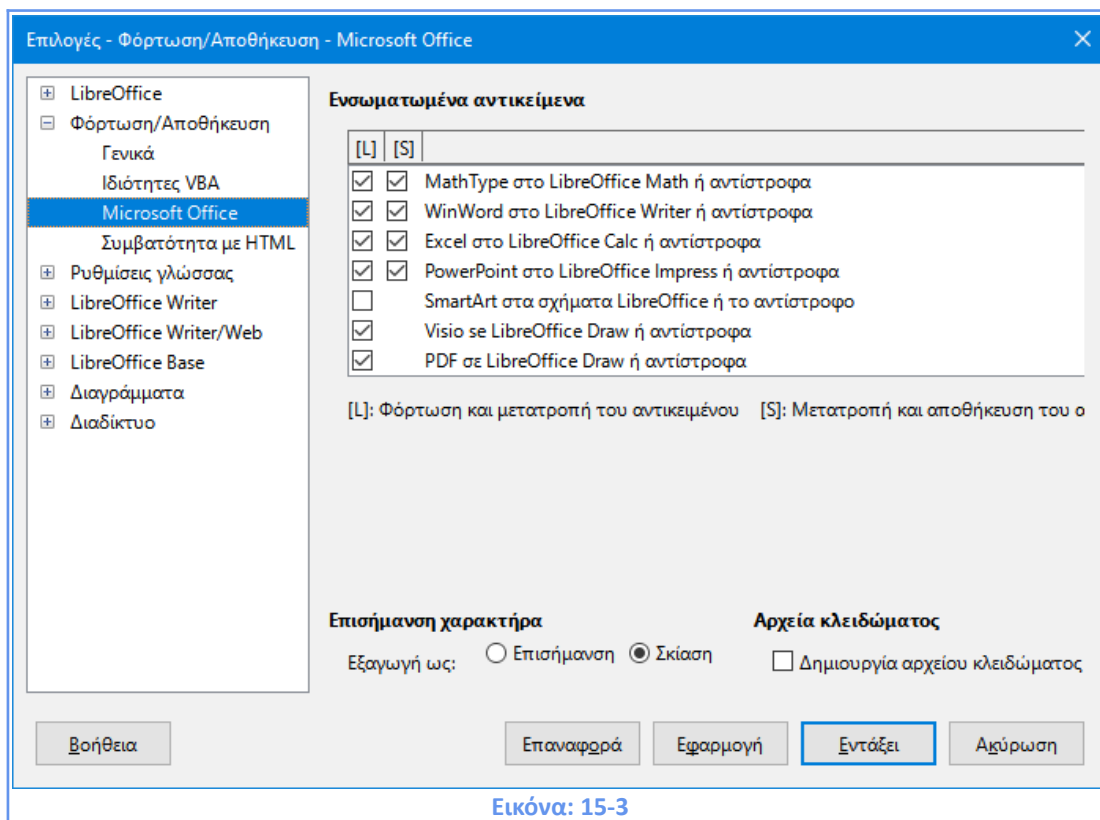
Στο σημείο **Προεπιλεγμένη μορφή αρχείου και ρυθμίσεις ODF – Να αποθηκεύεται πάντα ως** μπορείτε να επιλέξετε τον τύπο εγγράφου που θα αποθηκεύει από προεπιλογή το LibreOffice Writer. Υπάρχουν διάφορες επιλογές τύπων για αποθήκευση, όπως βλέπετε στην (Εικόνα: 15-2).



Εικόνα: 15-2

## 15.5 Ενσωματωμένα Αντικείμενα

Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις για αντικείμενα Ενσωματωμένα Αντικείμενα (OLE Object - object linking and embedding), πηγαίνετε στο **Εργαλεία > Επιλογές > Φόρτωση/Αποθήκευση > Ενσωματωμένα Αντικείμενα**.



Η επιλογή όλων των ανωτέρω πεδίων επιτρέπει την ενσωμάτωση αντικειμένων και επομένως τη δυνατότητα χρήσης αυτών των αντικειμένων μεταξύ του LibreOffice Writer και του Microsoft Office Word. Για οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα OLE που δεν περιλαμβάνονται στις ανωτέρω επιλογές, εξαρτάται από το μηχάνημα όπου γίνεται η επεξεργασία του εγγράφου. Έτσι, τα αντικείμενα OLE που βασίζονται σε εφαρμογή Windows δεν θα είναι επεξεργάσιμα στο LibreOffice Writer σε ένα μηχάνημα με λειτουργικό Linux, παρόλο που το αντικείμενο θα εμφανίζεται σωστά και μπορεί να αλλάξει το μέγεθός του.

### Συνδεδεμένα αρχεία

Κελιά που αντιγράφηκαν από το Excel στο Word και είναι συνδεδεμένα μεταξύ τους, εισάγονται στο Writer ως κανονικός πίνακας. Αυτό σημαίνει ότι κατά την εισαγωγή του εγγράφου Word στο Writer, ο σύνδεσμος προς το αρχείο Excel χάνεται. Ομοίως, γραφήματα που αντιγράφηκαν από το Excel στο Word και είναι συνδεδεμένα μεταξύ τους εισάγονται στο Writer ως ενσωματωμένα αντικείμενα OLE αλλά δεν μετατρέπονται σε γραφήματα Calc. Κατά την αποθήκευση του αρχείου σε μορφή Word και στη συνέχεια άνοιγμα του αρχείου στο Word και προσπαθώντας να επεξεργαστείτε το γράφημα κάνοντας διπλό κλικ, εμφανίζει ένα μήνυμα σφάλματος. Οι σύνδεσμοι στα αρχεία

του Microsoft Office μεταξύ του Word και του Excel χάνονται όταν τα αρχεία του Microsoft Office έχουν τύχει επεξεργασίας από το LibreOffice.

### **WordArt και γραμματοσειρά**

Το ισοδύναμο με το WordArt του Word στο Writer είναι το Fontwork. Τα αντικείμενα WordArt εισάγονται ως αντικείμενα γραμματοσειράς και μπορεί να φαίνονται ελαφρώς διαφορετικά κατά την εισαγωγή τους στο Writer. Τα αντικείμενα γραμματοσειράς του Writer εξάγονται αυτόματα σε αντικείμενα του WordArt, όταν το έγγραφο αποθηκεύεται σε μορφή Word.

### **Διανυσματικά γραφικά**

Τα βασικά σχήματα (γραμμές, βέλη, ορθογώνια, ωοειδή) εισάγονται και εξάγονται χωρίς κανένα πρόβλημα. Το Writer παρέχει μεγαλύτερο βαθμό ελέγχου σε ορισμένες ιδιότητες από ότι το Word, οπότε μερικές φορές θα υπάρξουν αλλαγές κατά τη μετάβαση από το Writer στο Word. Τέτοιες αλλαγές μπορεί να περιλαμβάνουν το μέγεθος των κεφαλών βέλους και τα στυλ γραμμής. Τα αυτόματα σχήματα του Word έχουν ειδικά χαρακτηριστικά και περισσότερες επιλογές ρυθμίσεων σε σχέση με το Writer (π.χ. επιλογές σκίασης, τρισδιάστατων εφέ κλπ.) με αποτέλεσμα όταν εισάγονται στο Writer να μην εμφανίζονται πάντα σωστά.

### **Πλαίσια και πλαίσια κειμένου**

Όταν εισάγονται πλαίσια ή πλαίσια κειμένου από το Word στο Writer με συνδεδεμένο κείμενο, οι σύνδεσμοι χάνονται.

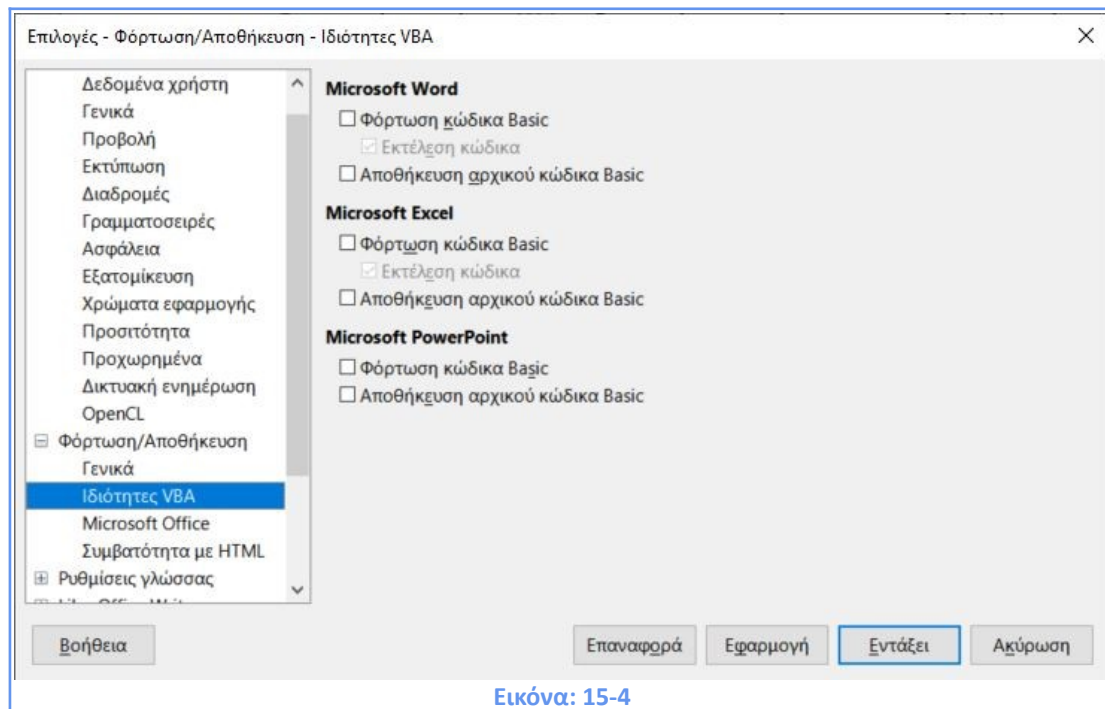
### **Ενεργά στοιχεία ελέγχου περιεχομένου & Μακροεντολές**

Αυτά είναι στοιχεία ελέγχου στο Word που είναι διαθέσιμα στη γραμμή εργαλείων ελέγχου. Συνήθως εισάγονται χωρίς πρόβλημα. Ωστόσο, αυτά τα στοιχεία ελέγχου απαιτούν συνήθως μακροεντολές για χρήση. Έτσι δεν είναι λειτουργικά, δεδομένου ότι οι μακροεντολές του Writer δεν είναι συμβατές με αυτές του Word.

- Το Writer δεν μπορεί να εκτελέσει μακροεντολές του Word. Αν και ο τρόπος λειτουργίας των μακροεντολών είναι παρόμοιος, τα υποκείμενα αντικείμενα είναι αρκετά διαφορετικά.

- Αν χρησιμοποιείτε μακροεντολές σε μια από τις εφαρμογές (Word ή Writer) και θέλετε να χρησιμοποιήσετε την ίδια λειτουργία στην άλλη εφαρμογή, πρέπει να επεξεργαστείτε τις μακροεντολές.
- Το Writer μπορεί να φορτώσει τις μακροεντολές που περιέχονται μέσα στα αρχεία Word και μετά μπορείτε να προβάλετε και να επεξεργαστείτε τον κώδικα μακροεντολών στον επεξεργαστή LibreOffice Basic IDE.

Για να ορίσετε εάν το Writer φορτώνει τις μακροεντολές του Word (έτσι ώστε να είναι διαθέσιμες για χρήση) μεταβείτε στο **Εργαλεία > Επιλογές > Φόρτωση / Αποθήκευση > Ιδιότητες VBA** και επιλέξτε **“Φόρτωση κώδικα Basic”** και **“Αποθήκευση αρχικού κώδικα Basic”**.



Εικόνα: 15-4

#### Διατήρηση ή όχι των μακροεντολών VBA

- Ανοίξτε με το Writer ένα έγγραφο Word που περιέχει κώδικα μακροεντολών VBA.
- Αλλάξτε μόνο τα κανονικά περιεχόμενα (κείμενο, κελιά, γραφικά)
- Μην επεξεργάζεστε τις μακροεντολές
- Αποθηκεύστε το έγγραφο ως τύπο αρχείου Word
- Ανοίξτε το αρχείο στο Word, και οι μακροεντολές VBA θα τρέχουν κανονικά

### 15.6 Συνηθέστερα προβλήματα μετατροπής αρχείων Word

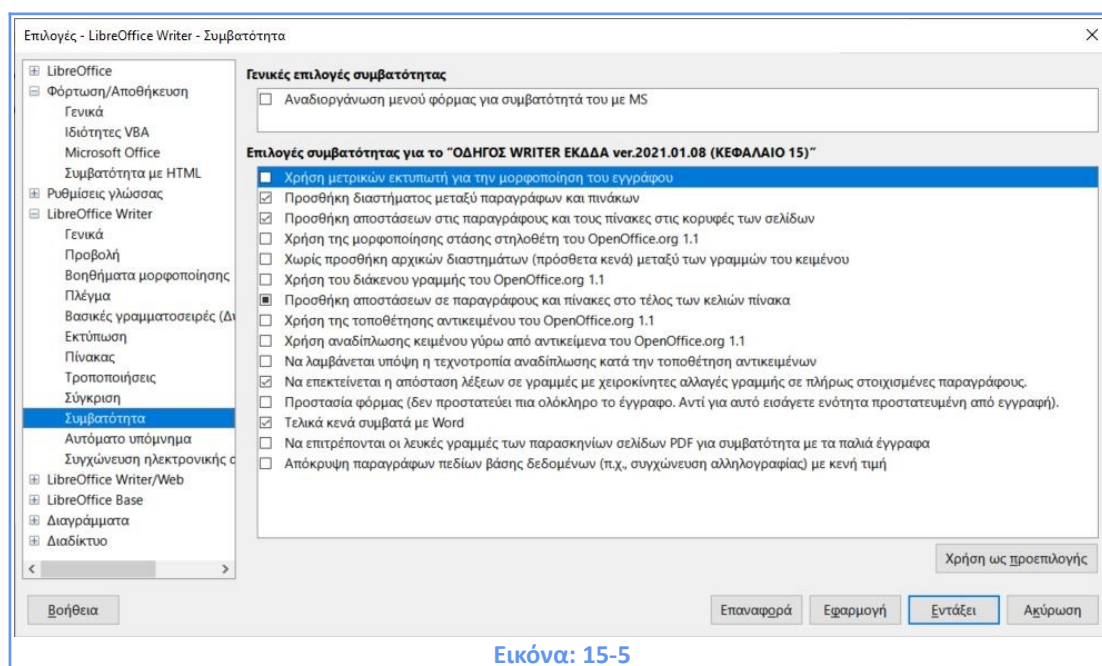
Χαρακτηριστικά αρχείων Word που μπορεί να προκαλέσουν προβλήματα μετατροπής

- Αυτόματα σχήματα
- Σημάδια αναθεώρησης
- Αντικείμενα OLE
- Συγκεκριμένα πεδία ελέγχου και πεδία φόρμας
- Ευρετήρια
- Πίνακες, πλαίσια και πολύστυλη μορφοποίηση
- Υπερσύνδεσμοι και σελιδοδείκτες
- Γραφικά WordArt
- Κινούμενοι χαρακτήρες/κείμενο

Αυτά τα προβλήματα μετατροπής δεν επηρεάζουν την δυνατότητα του/της χρήστη/χρήστριας να χρησιμοποιεί ή να δουλεύει με το περιεχόμενο του εγγράφου που υπέστη μετατροπή.

## 15.7 Επιλογές Συμβατότητας

Οι ρυθμίσεις συμβατότητας αλλάζουν τον τρόπο λειτουργίας του Writer στο τρέχον έγγραφο έτσι ώστε να λειτουργεί περισσότερο όπως το Word. Για να αλλάξετε αυτές τις ρυθμίσεις, πηγαίνετε στο **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice Writer > Συμβατότητα** και επιλέξτε το **Αναδιοργάνωση μενού Φόρμας για συμβατότητα με MS**. Το Writer θα σας ζητήσει να επανεκκινήσει. Μετά την επανεκκίνηση το Writer θα ρυθμιστεί με τις βέλτιστες ρυθμίσεις συμβατότητας σε σχέση με το Word.



Εικόνα: 15-5

## 15.8 Συμβουλές για την μετατροπή αρχείων Writer σε Word

- 1) Η επεξεργασία του εγγράφου γίνεται πάντα σε αρχείο τύπου ODT.
- 2) Η μετατροπή του εγγράφου σε αρχείο τύπου Word γίνεται πάντα αφού έχει τελειώσει η επεξεργασία του. Με τον τρόπο αυτό, αποφεύγονται προβλήματα συμβατότητας που μπορεί να επηρεάσουν σοβαρά τη μορφοποίηση του εγγράφου.
- 3) **Συνεπώς να θυμάστε όταν χρησιμοποιείτε το Writer να μετατρέπετε το αρχείο σας σε μορφές Word μόνο όταν θέλετε να στείλετε τα αρχεία σε ένα/μία χρήστη/χρήστρια που χρησιμοποιεί το Word.**
- 4) Επιλέξτε PDF ή RTF όταν είναι εφικτό:
  - Δεν υπάρχουν πολλά προβλήματα μορφοποίησης κατά τη μετατροπή ODT σε PDF, επειδή η μορφή αρχείου .pdf είναι ανοιχτού κώδικα (open source). Το μόνο μειονέκτημα αυτής της προσέγγισης είναι ότι τα αρχεία PDF δεν μπορούν να τροποποιηθούν.
  - Αν σας χρειάζεται μια επεξεργάσιμη μορφή επιλέξτε τη μορφή RTF. Η μορφή του αρχείου .rtf διατηρεί τη βασική δομή ενός εγγράφου, συμπεριλαμβανομένου του μεγέθους της γραμματοσειράς, διάστιχο, επικεφαλίδες, κλπ, αλλά παρέχει λιγότερες δυνατότητες από άλλες μορφές αρχείων από την άποψη της διάταξης του εγγράφου, μορφοποίηση μεγάλης κλίμακας, κ.λπ. Αν ανησυχείτε για πράγματα όπως κεφαλίδες, αρίθμηση σελίδων, κλπ, τα αρχεία RTF είναι η καλύτερη επιλογή σας.
- 5) Η μετατροπή σε αρχεία DOC είναι πάντα καλύτερη από τη μετατροπή σε αρχεία DOCX. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι τα αρχεία DOC είναι παλαιότερα και καλύτερα κατανοητά πρότυπα αρχείων. Επίσης οι μακροεντολές μορφοποίησης για αρχεία DOCX δεν είναι συμβατές με τις μακροεντολές του LibreOffice Writer.
- 6) **Εφόσον υπάρχει η επιλογή προτιμάται πάντα η μετατροπή σε αρχεία DOC.**

## 15.9 Άνοιγμα εγγράφων Word προστατευόμενα με κωδικό

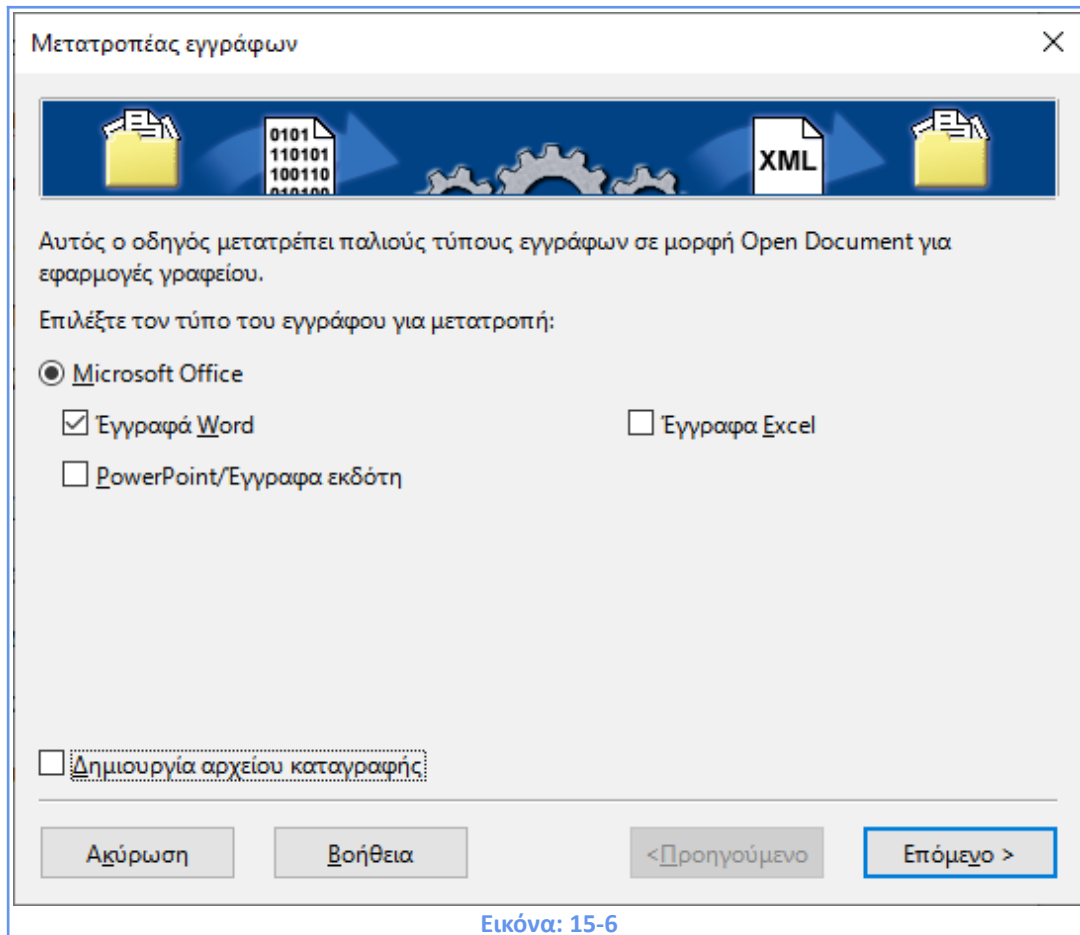
Το LibreOffice Writer μπορεί να ανοίξει τους και τους δύο βασικούς τύπους εγγράφων Word που προστατεύονται με κωδικό:

- Αρχεία DOC προστατευόμενα με κωδικό (όλες οι εκδόσεις του LibreOffice)
- Αρχεία DOCX προστατευόμενα με κωδικό (μόνο οι νέες εκδόσεις του LibreOffice)

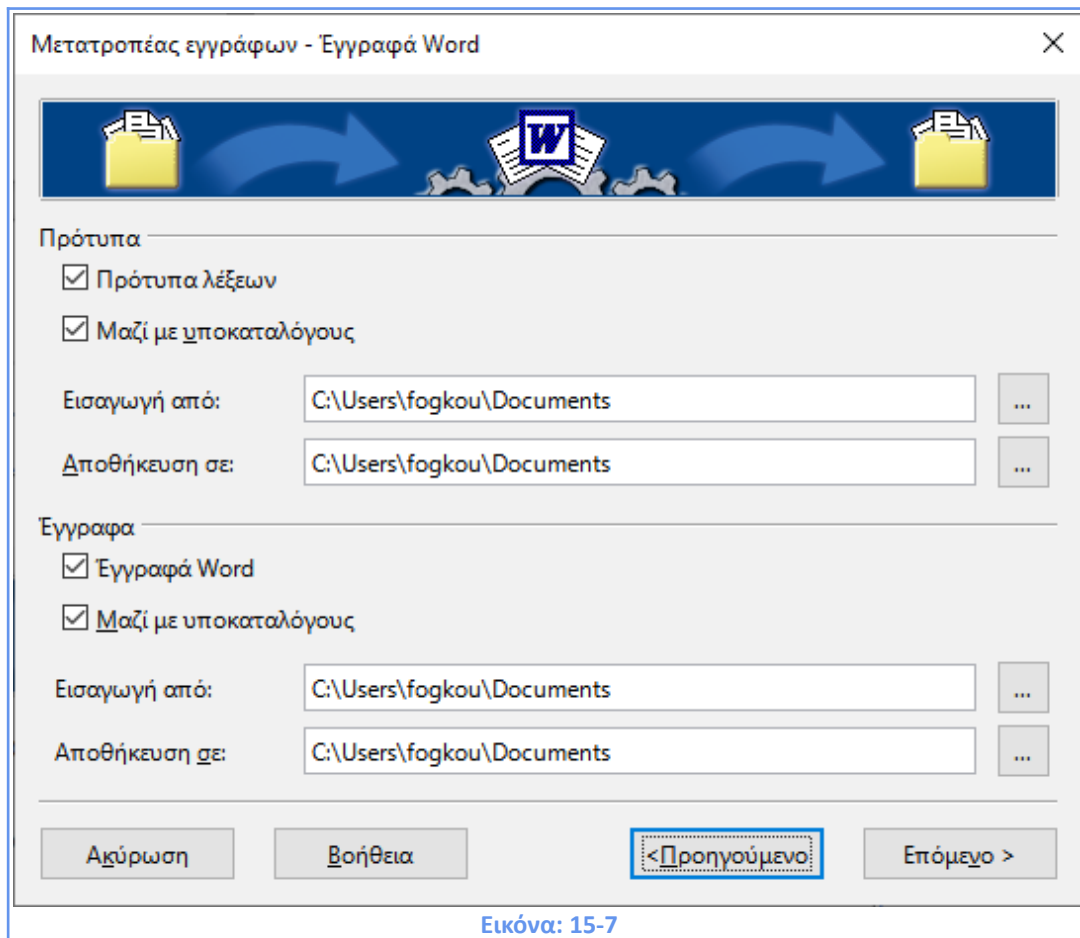


## 15.10 Μετατροπή πολλών αρχείων Word σε μορφή OpenDocument

Ο Μετατροπέας Εγγράφων είναι ένα εργαλείο που αντιγράφει και μετατρέπει πολλαπλά αρχεία Word από ένα κατάλογο/φάκελο σε έγγραφα Writer σε μορφή αρχείου OpenDocument (.odt, ott). Για να χρησιμοποιήσετε το Μετατροπέας Εγγράφων πηγαίσετε στο **Οδηγοί > Μετατροπέας Εγγράφων...**

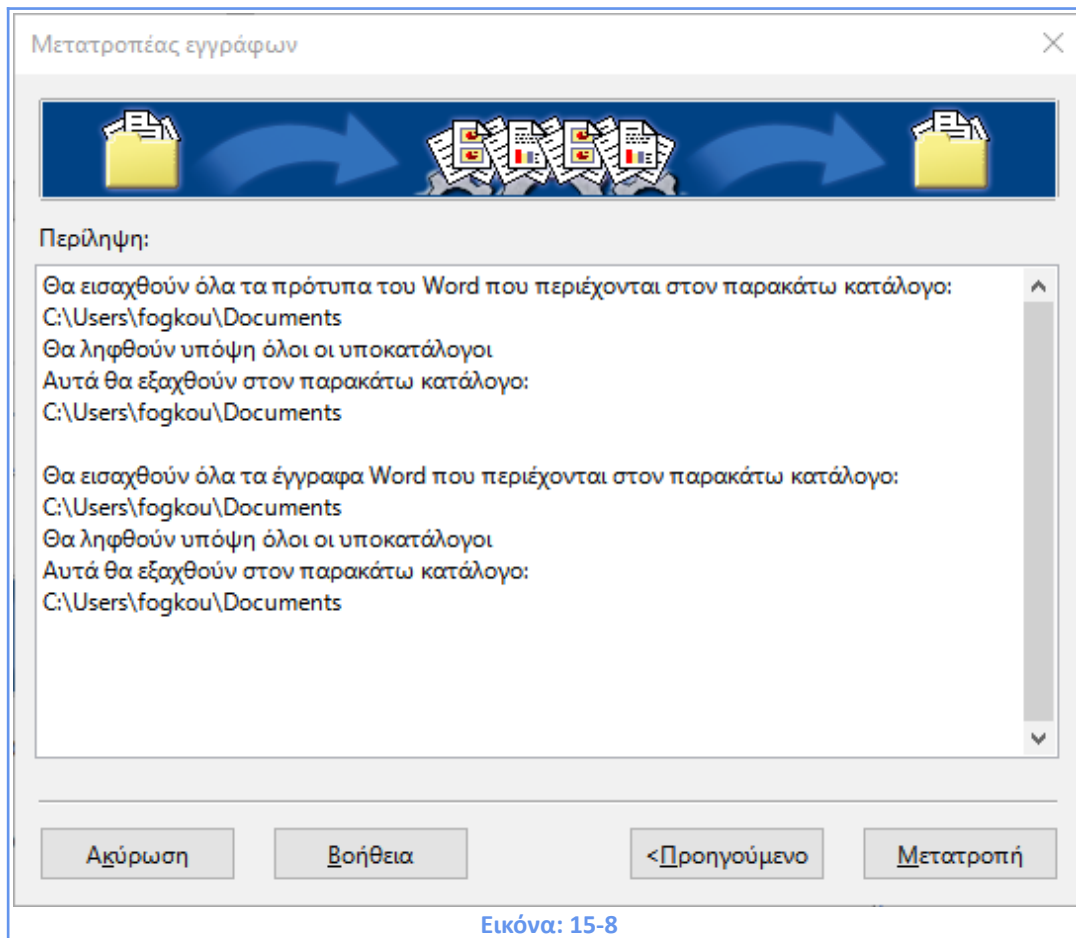


Επιλέξτε τον τύπο του εγγράφου για μετατροπή, και πατήστε **Επόμενο**.

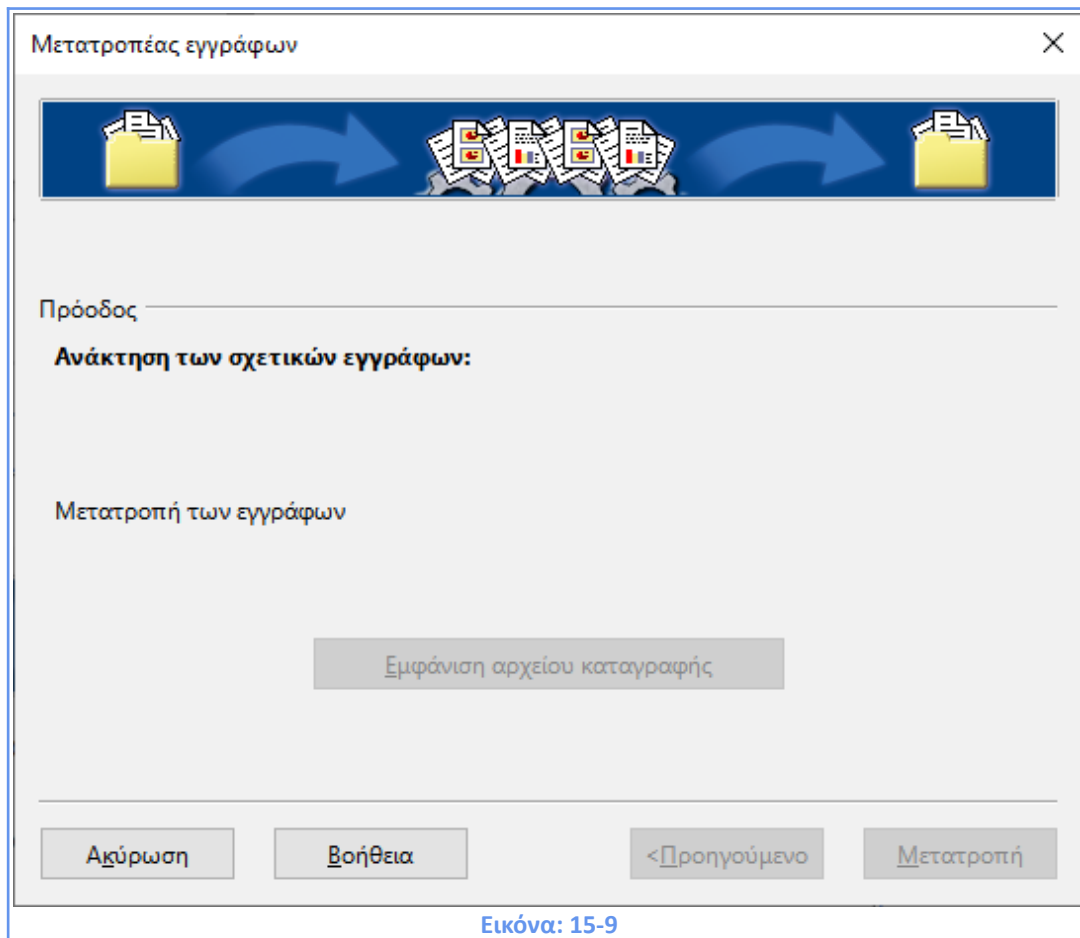


Εικόνα: 15-7

Επιλέξτε τους καταλόγους/φακέλους από τους οποίους θα γίνει η εισαγωγή και η εξαγωγή των Πρότυπων και Εγγράφων Word, και πατήστε **Επόμενο**.



Βλέπετε μια περίληψη με τους καταλόγους/φακέλους στους οποίους εισαχθούν και θα εξαχθούν όλα τα πρότυπα και τα έγγραφα του Word. Πατήστε **Μετατροπή** για να ξεκινήσει η μετατροπή των αρχείων.



Εικόνα: 15-9

Η μετατροπή των αρχείων Word έχει τελειώσει. Μπορείτε να μεταβείτε στους καταλόγους/φακέλους που είχατε ορίσει για να δείτε τα αρχεία Word που μετατράπηκαν σε μορφές αρχείων OpenDocument (.odt, ott).

# ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

1. LibreOffice English Writer Guide version 6.4
2. LibreOffice Documentation (<https://documentation.libreoffice.org/>)
3. Ελληνική σελίδα για το LibreOffice (<https://el.libreoffice.org/>)
4. Apache OpenOffice Migration Guide  
([https://wiki.openoffice.org/wiki/Documentation/OOoAuthors\\_User\\_Manual/Migration\\_Guide](https://wiki.openoffice.org/wiki/Documentation/OOoAuthors_User_Manual/Migration_Guide))
5. Apache OpenOffice Wiki Differences in Use between Writer and Word  
([https://wiki.openoffice.org/wiki/Documentation/UserGuide/Migration\\_Guide/Writer\\_and\\_Word](https://wiki.openoffice.org/wiki/Documentation/UserGuide/Migration_Guide/Writer_and_Word))