



GreekLUG



Ελεύθερο Λογισμικό &



Λογισμικό Ανοικτού Κώδικα



Μάθημα 4ο



Βοηθήματα & Γραφείο



Ύλη Μαθημάτων IV

Μαθ. 4 : Βοηθήματα & Γραφείο

- Εφαρμογή κειμενογράφου,
- Εφαρμογή αριθμομηχανής,
- Σουίτες γραφείου - Γενικά,
- LibreOffice Writer (Κειμενογράφος)





1. Βοηθήματα

Περιέχει βοηθητικές εφαρμογές, όπως:



- Σημειωματάριο
- Αριθμομηχανή
- Αναζήτηση Αρχείων
- Διαχειριστής Αρχείων
- Στιγμιότυπο Οθόνης



2. Σημειωματάριο

Είναι ένας επεξεργαστής
μη-μορφοποιημένου κειμένου
με πολλές δυνατότητες



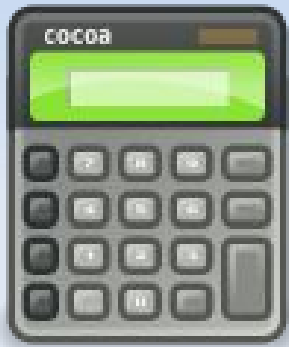
Χρησιμοποιείται συνήθως σε
σημειώσεις και απλά έγγραφα

Τυπικό αρχείο **.txt**



3. Αριθμομηχανή

Μαθηματικές πράξεις,



- Απλές
- Προχωρημένες
- Εμπορικές
- Επιστημονικές



4. Εύρεση Αρχείων

Με βάση τις πληροφορίες, όπως:



- Φάκελος
- Ημερομηνία δημιουργίας
- Ημερομηνία τροποποίησης
- Όνομα
- Κατάληξη
- Χρήστης (ιδιοκτήτης)
- Μέγεθος



Δοκιμάστε τα προηγούμενα!





Ανοικτά Πρότυπα

«**Ανοικτό Πρότυπο**» σημαίνει ένα πρότυπο:

- το οποίο υπόκειται σε πλήρη δημόσια αξιολόγηση και χρήση χωρίς περιορισμούς με τρόπο ισότιμα διαθέσιμο σε όλους τους ενδιαφερόμενους
- χωρίς τμήματα ή επεκτάσεις που να εξαρτώνται από τύπους αρχειοθέτησης ή πρωτόκολλα τα οποία δεν πληρούν τα ίδια τον ορισμό του Ανοιχτού Προτύπου
- ελεύθερο από νομικές ή τεχνικές διατυπώσεις που περιορίζουν τη χρηστικότητά του από οποιονδήποτε ενδιαφερόμενο ή επιχειρηματικό μοντέλο
- με διαχείριση και επιπλέον ανάπτυξη ανεξάρτητα από οποιονδήποτε μοναδικό προμηθευτή σε μια διαδικασία ανοιχτή στην ισότιμη συμμετοχή ανταγωνιστών και τρίτων
- διαθέσιμο σε πολλαπλές πλήρεις υλοποιήσεις από ανταγωνιστικούς προμηθευτές ή ως πλήρης υλοποίηση ισότιμα διαθέσιμο σε όλους τους ενδιαφερόμενους.

Πρακτικά βοηθούν στο να...

- επιλέγετε οποιοδήποτε λειτουργικό σύστημα ή εφαρμογή και να μπορείτε να διαβάζετε και να επεξεργάζεστε όλα τα παλιά σας έγγραφα
- συνεργάζεστε με άλλους ανεξάρτητα από ποιο λογισμικό χρησιμοποιούν
- χρησιμοποιείτε οποιοδήποτε λογισμικό της επιλογής σας για τις δημόσιες/κρατικές υπηρεσίες

Οδηγούν σε περισσότερο ανταγωνισμό στο λογισμικό και περισσότερο αποτελεσματικές δημόσιες υπηρεσίες πληροφορικής που αποφεύγουν το **κόστος του κλειδώματος**.



Open Document Format

Το **Open Document Format** για εφαρμογές γραφείου (**ODF**), είναι μια μορφή αρχείου που βασίζεται σε XML για υπολογιστικά φύλλα, γραφήματα, παρουσιάσεις και έγγραφα επεξεργασίας κειμένου.



Αναπτύχθηκε με στόχο την παροχή ενός **ανοικτού** προτύπου μορφής XML για εφαρμογές γραφείου.

Το πρότυπο αναπτύχθηκε από την *Organization for the Advancement of Structured Information Standards* (OASIS) [<http://www.opendocumentformat.org/>]

Βασίστηκε στις προδιαγραφές της Sun Microsystems για το OpenOffice.org XML και έχει δημοσιευθεί ως ISO/IEC διεθνές πρότυπο



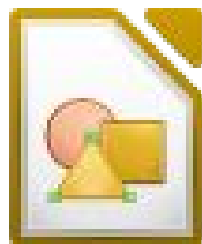
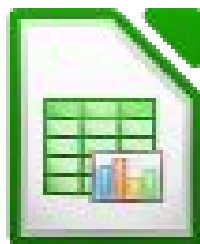
LibreOffice

Σουίτα εφαρμογών γραφείου
LibreOffice



Σουίτα Γραφείου: LibreOffice

- Το LibreOffice είναι μία ελεύθερη, πολυδύναμη σουίτα εφαρμογών γραφείου ανοικτού κώδικα
- Περιέχει έξι (6) εφαρμογές, πλούσιες σε χαρακτηριστικά, για την παραγωγή εγγράφων και την κάλυψη των αναγκών διαχείρισης των δεδομένων:
 - Ο Επεξεργαστής κειμένων **Writer**,
 - το Λογιστικό φύλλο **Calc**,
 - η εφαρμογή Παρουσίασης **Impress**,
 - το πρόγραμμα Σχεδίασης/Ζωγραφικής **Draw**,
 - το πρόγραμμα Διαχείρισης μαθηματικών τύπων και Υπολογισμών **Math** και
 - η εφαρμογή Βάσης δεδομένων **Base**
- Υποστήριξη για πολλαπλά Λ/Σ: διανομές GNU/Linux, OS X και Windows





LibreOffice - Βασικά

- Ο πηγαίος κώδικας της εφαρμογής διατίθεται με την άδεια **GNU Lesser General Public License (LGPL)**.
- Υπάρχει διαθέσιμη σε **115 γλώσσες**, συμπεριλαμβανομένης της Ελληνικής όπου διαθέτει ελληνικό ορθογράφο και συλλαβισμό.
- Η σουίτα είναι συμβατή με αρκετά γνωστά πρότυπα αρχείων όπως τα *Microsoft® Word, Excel, PowerPoint* και *Publisher*.
- Υποστηρίζει πλήρως τα νεότερα και σύγχρονα ανοικτά πρότυπα όπως το **OpenDocument Format (ODF)**.

- Πρώτη έκδοση: “3.3.0 beta” | Σεπτέμβριος 2010
- Τελευταία έκδοση: “7.6.3” | Νοέμβριος 2023



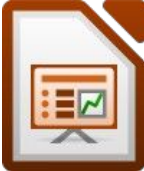


Url:

- <https://www.libreoffice.org>
- <https://el.libreoffice.org>

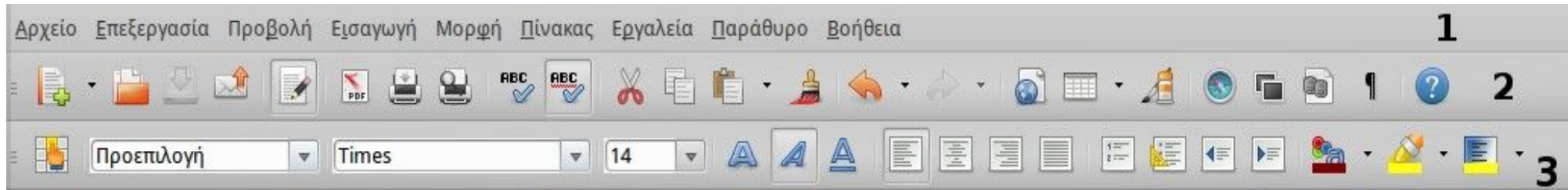


LibreOffice - Εφαρμογές

Εφαρμογή	Εικονίδιο εφαρμογής	Λειτουργία της εφαρμογής (σκοπός χρήσης)
Επεξεργαστής Κειμένου Writer		Την χρησιμοποιούμε για να συντάξουμε ένα κείμενο, όπως μία έκθεση, ένα βιογραφικό κτλ, με τη βοήθεια διάφορων μορφοποιήσεων
Λογιστικό Φύλλο Calc		Την χρησιμοποιούμε για να εκτελέσουμε απλούς έως σύνθετους υπολογισμούς με τη βοήθεια μαθηματικών τύπων, αλλά και για την ανάλυση των αποτελεσμάτων αυτών
Παρουσίαση Impress		Την χρησιμοποιούμε για την δημιουργία διαφανειών για παρουσιάσεις σε μια οθόνη όπως σε ένα πανί μέσω προβολέα. Περιέχει χρήσιμα εργαλεία όπως διάφορα εφέ για καλύτερο αποτέλεσμα



LibreOffice – Writer I



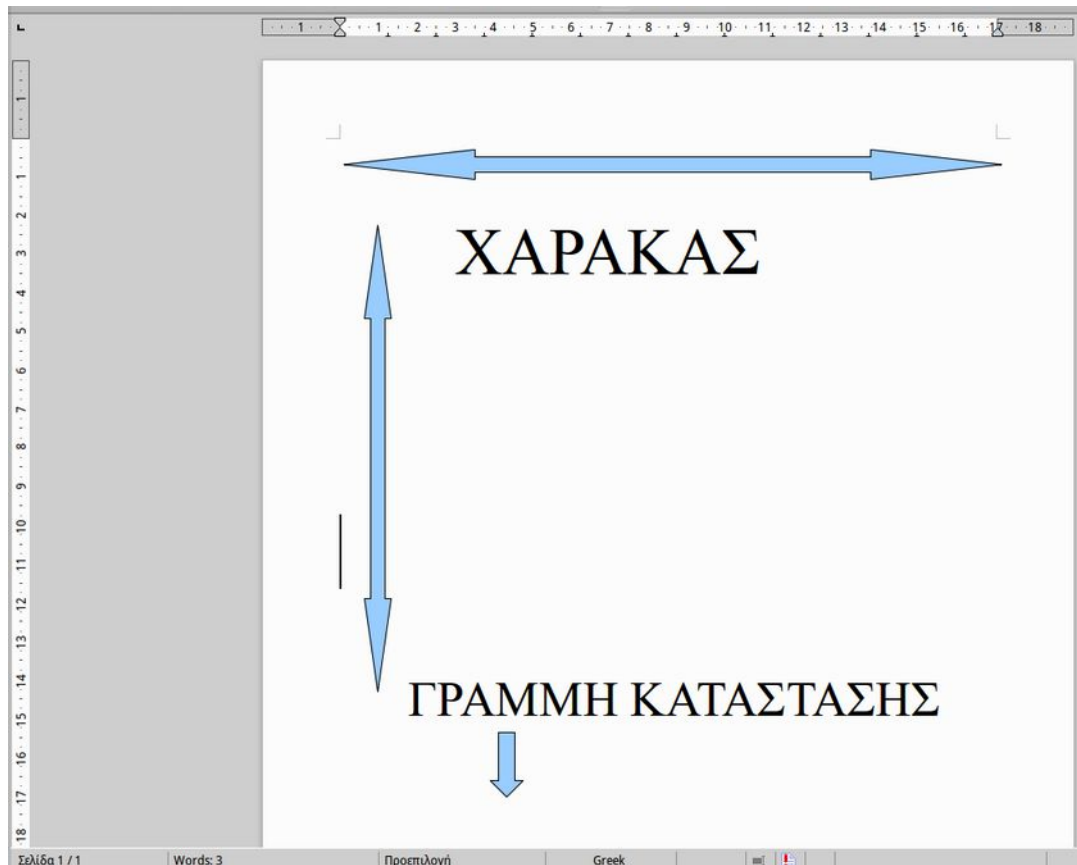
Η οθόνη του LibreOffice Writer αποτελείται από:

- >τη **γραμμή μενού[1]**, όπου υπάρχουν διαθέσιμα τα υπομενού “Αρχείο”, “Επεξεργασία”,..., μέχρι “Βοήθεια”, από τις οποίες μπορούμε να περιηγηθούμε σε όλες τις ρυθμίσεις και επιλογές του προγράμματος.
- >η βασική **γραμμή εργαλείων[2]**, η οποία περιέχει κάποια βασικά κουμπιά/ συντομεύσεις, που εφαρμόζονται σε όλο το έγγραφό μας.
- >η **γραμμή μορφοποίησης[3]**, η οποία περιέχει κουμπιά/συντομεύσεις μορφοποίησης, που μπορούν να εφαρμοστούν και σε συγκεκριμένα κομμάτια του κειμένου μας.



LibreOffice – Writer II

Τα κουμπιά της **βασικής γραμμής εργαλείων** αλλά και της **γραμμής μορφοποίησης**, περιέχονται και μέσα στη γραμμή μενού. Είναι ουσιαστικά συντομεύσεις, διότι μας προσφέρουν ένα πιο γρήγορο τρόπο μορφοποίησης του κειμένου μας, χωρίς να χρειάζεται να ψάχνουμε πχ την μορφοποίηση έντονα γράμματα, μέσα στα υπομενού.



Κάτω από τη γραμμή μορφοποίησης, υπάρχει ένας κλασικός **χάρακας** (οριζόντιος), που απεικονίζει εκατοστά.

Χρησιμοποιούμε τον οριζόντιο χάρακα, για να αλλάξουμε τα όρια των γραμμών (την περιοχή μέσα στην οποία μπορούμε να γράψουμε και το κενό από δεξιά και αριστερά).

Στην αριστερή πλευρά του παραθύρου, υπάρχει ο κάθετος χάρακας, με τον οποίο αλλάζουμε τα περιθώρια της σελίδας από πάνω και κάτω.



Writer – Γραμμή Μενού I

Όλες οι λειτουργίες του επεξεργαστή κειμένου είναι προσβάσιμες από την γραμμή μενού.

1. **Αρχείο** - Επιλογές σχετικά με την διαχείριση των αρχείων του κειμενογράφου, όπως Αποθήκευση, Αποθήκευση ως..., Ιδιότητες, Εξαγωγή ως PDF, Προεπισκόπηση εκτύπωσης, Εκτύπωση
2. **Επεξεργασία** - Επιλογές σχετικά με την χρήση του εγγράφου, όπως Αναίρεση, Επαναφορά, Αντιγραφή, Επικόλληση
3. **Προβολή** - Επιλογές σχετικά με την προβολή του εγγράφου, όπως τους Πίνακες-Εργαλειοθήκες, Χάρακες
4. **Εισαγωγή** - Επιλογές σχετικά με εισαγωγή αντικειμένων στον έγγραφο, όπως Κεφαλίδα/Υποσέλιδο, εξωτερικό αρχείο πολυμέσων, αριθμός σελίδας
5. **Μορφή** - Επιλογές σχετικά την μορφοποίηση του εγγράφου, όπως Γραμματοσειρά, Κουκκίδες και Αρίθμηση, Στοίχιση, Τακτοποίηση



Writer – Γραμμή Μενού II

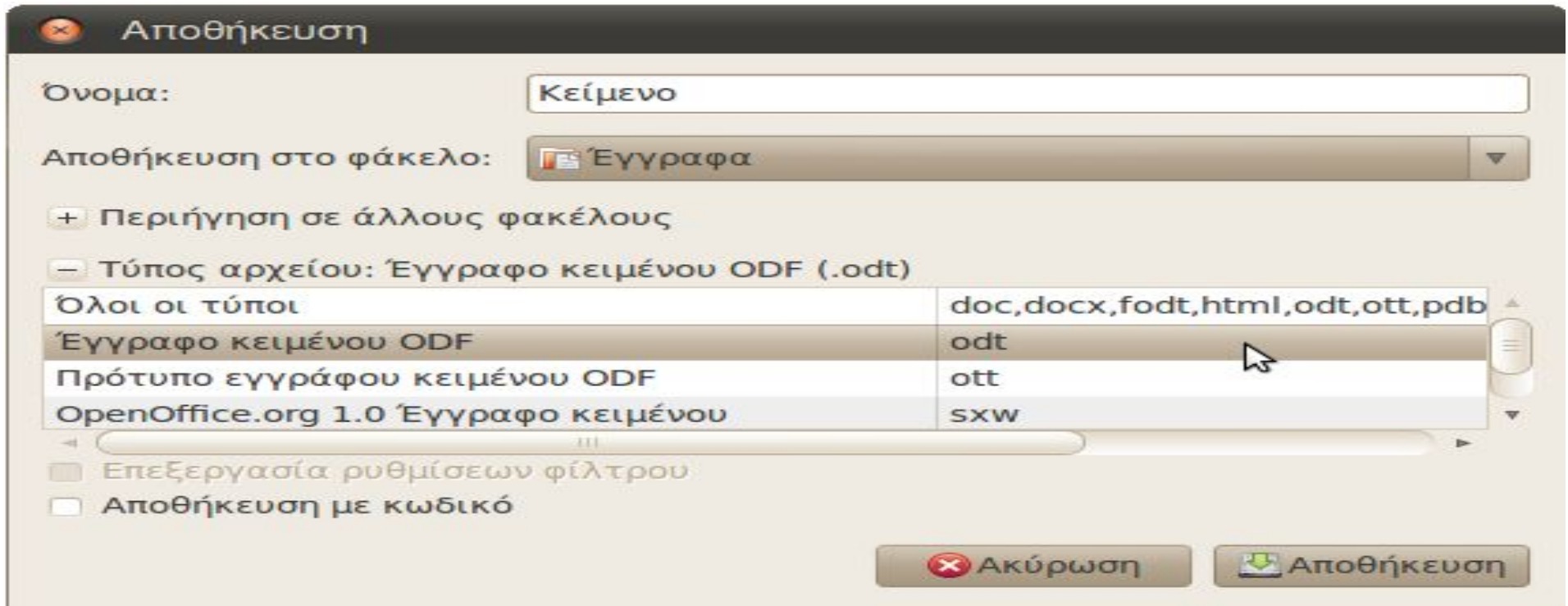
6. **Πίνακας** – Επιλογές σχετικά με την διαχείριση πινάκων στο έγγραφο, όπως Εισαγωγή πίνακα, Εισαγωγή στήλης, Διαγραφή γραμμής, Συγχώνευση κελιών
7. **Εργαλεία** – Επιλογές σχετικά με την γενική χρήση του εγγράφου και του κειμενογράφου, όπως Ορθογραφία, Καταμέτρηση λέξεων, Ταξινόμηση
8. **Παράθυρο** – Εύκολη εναλλαγή ανάμεσα στα ανοικτά έγγραφα, Δημιουργία νέου παραθύρου
9. **Βοήθεια** – Βοήθεια του LibreOffice, Πληροφορίες έκδοσης, Μνεία, Άδεια χρήσης



1. Αρχείο I

1.1 Αποθήκευση του εγγράφου

Πληκτρολογώντας το κείμενό μας, αυτό αποθηκεύεται στη προσωρινή μνήμη RAM. Έτσι, αν κλείσουμε το έγγραφό μας χωρίς να το έχουμε αποθηκεύσει πρώτα στον σκληρό δίσκο, ο,τι έχουμε γράψει θα χαθεί. Επομένως, είναι πολύ σημαντικό ανά τακτά χρονικά διαστήματα, να αποθηκεύουμε την εργασία μας.





1. Αρχείο II

1.2 Άνοιγμα ενός ήδη υπάρχοντος εγγράφου

Πατώντας Αρχείο -> Άνοιγμα, ανοίγει ένα παράθυρο με τίτλο “Άνοιγμα” με τις τοποθεσίες του υπολογιστή μας. Αν έχουμε αποθηκευμένο ένα άλλο έγγραφο κάπου στο σύστημά μας, (πχ μέσα στα έγγραφά μας), τότε από το παράθυρο “Άνοιγμα” πηγαίνουμε στα έγγραφά μας και στη συνέχεια επιλέγουμε το έγγραφο και πατάμε “Άνοιγμα” κάτω δεξιά.

1.3 Κλείσιμο ενός εγγράφου και ολόκληρης της εφαρμογής

Για να κλείσουμε ένα έγγραφο (**προσοχή!!! όχι ολόκληρη την εφαρμογή, αλλά μόνο το έγγραφο**), πηγαίνουμε Αρχείο -> Κλείσιμο. Έτσι, αν έχουμε ανοιχτά 2 έγγραφα κειμένου, θα κλείσει μόνο αυτό στο οποίο πατήσαμε από το μενού του, “κλείσιμο” Εναλλακτικά, πατώντας “x” από τα 3 βασικά κουμπιά του παραθύρου κλείνει μόνο το ένα έγγραφο.

Αν θέλουμε να κλείσουμε ολόκληρη την εφαρμογή, πηγαίνουμε Αρχείο -> Έξοδος



1. Αρχείο III

1.4 Προεπισκόπηση σελίδας

Από το Αρχείο -> Προεπισκόπηση σελίδας, βλέπουμε πως εκτυπώνεται το έγγραφό μας, αν ο υπολογιστής μας είναι συνδεδεμένος με κάποιον εκτυπωτή.

Για να κλείσουμε την προεπισκόπηση, πατάμε κλείσιμο προεπισκόπησης, στη γραμμή προεπισκόπησης σελίδας



2. Επεξεργασία I

2.1 Χρήση της εντολής Αναίρεση/ Επαναφορά

Αναίρεση

Όταν εκτελούμε μία εντολή σε κάποιο κείμενο, για παράδειγμα διαγραφή κειμένου, μπορούμε στη συνέχεια να αναιρέσουμε αυτή την κίνηση, καθώς το έγγραφο κρατάει ένα ιστορικό των πρόσφατων αλλαγών που έχουμε κάνει στο κείμενο.

Πατώντας Επεξεργασία -> Αναίρεση, μπορούμε να δούμε ποια λειτουργία θα αναιρέσουμε.

Εναλλακτικά για την αναίρεση, μπορούμε να πατήσουμε στο σχετικό εικονίδιο από τη γραμμή λειτουργιών.



2. Επεξεργασία II

2.1 Χρήση της εντολής Αναίρεση/ Επαναφορά

Επαναφορά

Η επαναφορά ακυρώνει τη λειτουργία της τελευταίας αναίρεσης.

Για να χρησιμοποιήσουμε αυτή τη λειτουργία, επιλέγουμε Επεξεργασία -> Επανάληψη.

Όπως και στην περίπτωση της αναίρεσης, το μενού θα εμφανίζει την κίνηση που μπορούμε να επαναλάβουμε.

Μπορούμε επίσης να εκτελέσουμε τη λειτουργία της επαναφοράς, πατώντας το εικονίδιο της επάνω στη γραμμή λειτουργιών.

Οι παραπάνω λειτουργίες δεν μπορούν να εφαρμοστούν αν ήδη έχουμε κλείσει το κείμενό μας(!)



2. Επεξεργασία III

2.2 Αντιγραφή & Αποκοπή

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

Αντιγραφή κειμένου σε άλλο σημείο του ίδιου εγγράφου

Επιλέγουμε το κείμενο που θέλετε να αντιγράψουμε

Επεξεργασία -> Αντιγραφή

Τοποθετούμε το δρομέα στο σημείο που θέλουμε να αντιγράψουμε το κείμενο

Επεξεργασία -> Επικόλληση

Αν επιθυμούμε, μπορούμε να εκτελέσουμε το τελευταίο βήμα της διαδικασίας και περισσότερες από μία φορές, αφού το Writer κρατάει στη μνήμη του το κείμενο που αντιγράψαμε.

Η διαδικασία της αποκοπής είναι αντίστοιχη, όμως αντί για Επεξεργασία -> Αντιγραφή, πατάμε **Επεξεργασία -> Αποκοπή**



3. Προβολή

3.1. Εμφάνιση/απόκρυψη γραμμών εργαλείων

Για να εμφανίσουμε ή να αποκρύψουμε άλλες γραμμές εργαλείων, πηγαίνουμε:

Προβολή -> Γραμμές εργαλείων. Με αυτόν τον τρόπο θα εμφανιστεί μία λίστα από γραμμές εργαλείων.

Αυτές οι οποίες εμφανίζονται στην εφαρμογή, έχουν tick μπροστά.



Ελέγξτε τα προηγούμενα στον Η/Υ σας!





4. Εισαγωγή I

4.1 Εισαγωγή/ Τροποποίηση κειμένου σε Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

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

Εισαγωγή κεφαλίδας

Εισαγωγή -> Κεφαλίδα -> Προεπιλογή

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



4. Εισαγωγή II

4.1 Εισαγωγή/ Τροποποίηση κειμένου σε Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

Εισαγωγή υποσέλιδου

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

Εισαγωγή -> Υποσέλιδο



4. Εισαγωγή III

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

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

Εισαγωγή αριθμού σελίδας σε κεφαλίδες ή υποσέλιδα

Τοποθετούμε το δρομέα σε ένα σημείο της κεφαλίδας ή του υποσέλιδου, όπου επιθυμούμε να εισάγουμε τον αριθμό της σελίδας.

Εισαγωγή -> Πεδία -> Αριθμός σελίδας



4. Εισαγωγή IV

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

Εισαγωγή άλλων πληροφοριών στις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα

Άλλες πληροφορίες, όπως ημερομηνία, ώρα και αριθμοί σελίδας μπορούν να εισαχθούν με τον ακριβώς ίδιο τρόπο.

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



4. Εισαγωγή V

4.3 Εισαγωγή εικόνας σε ένα έγγραφο

Μπορούμε να εισάγουμε στο έγγραφό μας και άλλα αντικείμενα. Τα πιο συνηθισμένα αντικείμενα που εισάγονται, είναι εικόνες.

Εισαγωγή -> Εικόνα -> Από αρχείο...

Μεταβαίνουμε στην τοποθεσία που περιέχει την εικόνα που επιθυμούμε να εισάγουμε



5. Μορφή I

Το μενού Μορφή περιέχει τις βασικές μορφοποιήσεις της γραμμής μορφοποίησης, αλλά και αρκετές άλλες.

5.1 Μορφοποίηση Χαρακτήρων

Από τη **Μορφή** -> **Χαρακτήρας** -> **Γραμματοσειρά**, μπορούμε να αλλάξουμε τη γραμματοσειρά και το μέγεθός της, όπως και το να ρυθμίσουμε τα γράμματα να είναι κανονικά/έντονα/πλάγια.

πχ για Αλλαγή γραμματοσειρών σε υπάρχον κείμενο
Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να αλλάξουμε

κάνουμε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού της γραμματοσειράς, για να εμφανιστούν οι διαθέσιμες γραμματοσειρές και επιλέγουμε μία.

** Κάθε αλλαγή που κάνουμε μπορούμε να τη δούμε στο πλαίσιο της προεπισκόπησης, πριν την εφαρμογή.*



5. Μορφή II

Αλλαγή πεζών/ κεφαλαίων στο κείμενο

Όταν έχουμε πληκτρολογήσει ένα κείμενο μπορούμε να αλλάξουμε τους χαρακτήρες του. Για παράδειγμα από μικρά σε κεφαλαία.

Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να μετατρέψουμε

Μορφή -> Χαρακτήρας -> Εφέ χαρακτήρων

και στη συνέχεια επιλέγουμε Κεφαλαία ή Πεζά, αναλόγως με τις ανάγκες μας.

Με τον ίδιο τρόπο, μπορούμε να αλλάξουμε:

το χρώμα της γραμματοσειράς, από το **Μορφή -> Χαρακτήρας -> Εφέ χαρακτήρων -> Χρώμα γραμματοσειράς**

την υπογράμμιση, στο κείμενο από **Εφέ χαρακτήρων -> Υπογράμμιση** (Απλό, διπλό, έντονα κτλ)

την διακριτή γραφή, από **Εφέ χαρακτήρων -> Διακριτή γραφή** (Απλό, διπλό, έντονα κτλ)

την επισήμανση, από **Χαρακτήρας -> Παρασκήνιο**



5. Μορφή III

Αντιγραφή μορφοποίησης από ένα μέρος κειμένου σε ένα άλλο

Υποθέστε ότι έχουμε γράψει μια παράγραφο με συγκεκριμένες μορφοποιήσεις, (όπως στοίχιση αριστερά, κόκκινο χρώμα γραμματοσειράς, έντονα και υπογραμμισμένα κτλ) και θέλουμε να γράψουμε μία ακόμα παράγραφο με τις ίδιες ακριβώς μορφοποιήσεις. Για να μην επιλέγουμε εκ νέου τις μορφοποιήσεις για τη νέα παράγραφο, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

Επιλέγουμε το πρώτο μορφοποιημένο κείμενο

Πατάμε στο πινέλο μορφοποίησης από τη βασική γραμμή εργαλείων (Το ποντίκι θα μετατραπεί σε εικονίδιο γεμίσματος)

Επιλέγουμε το νέο κείμενο που γράψαμε.

Αυτόματα, το νέο κείμενο θα αποκτήσει όλες τις μορφοποιήσεις που έχουν εφαρμοστεί στο παλιό



5. Μορφή IV

5.2 Μορφοποίηση παραγράφων

The image shows a dialog box titled "Παράγραφος" (Paragraph) with a close button (X) in the top-left corner. The dialog is divided into two main sections: "Περιγράμματα" (Margins) and "Παρασκήνιο" (Background). Under "Περιγράμματα", there are tabs for "Εσοχές και διάστιχο", "Στοίχιση", "Ροή κειμένου", "Διάρθρωση & αρίθμηση", "Σηλοθέτες", and "Αρχιγράμματα". The "Εσοχές και διάστιχο" tab is active, showing settings for "Εσοχή" (Indentation) and "Απόσταση" (Spacing). The "Εσοχή" section includes "Προηγούμενο κείμενο" (0,00cm), "Επόμενο κείμενο" (0,00cm), and "Πρώτη γραμμή" (0,00cm), with an unchecked checkbox for "Αυτόματα". The "Απόσταση" section includes "Πάνω παράγραφος" (0,00cm) and "Κάτω από την παράγραφο" (0,00cm), with an unchecked checkbox for "Don't add space between paragraphs of the same style". Below this is a "Διάστιχο" (Spacing) section with a dropdown set to "Απλό" and an empty input field. The "Επιβεβαίωση εγγραφής" (Save) section has an unchecked checkbox for "Ενεργοποίηση". On the right, the "Παρασκήνιο" section shows a preview of a paragraph with horizontal bars representing text lines. At the bottom, there are four buttons: "Εντάξει" (OK), "Ακύρωση" (Cancel), "Βοήθεια" (Help), and "Επαναφορά" (Reset).



5. Μορφή V

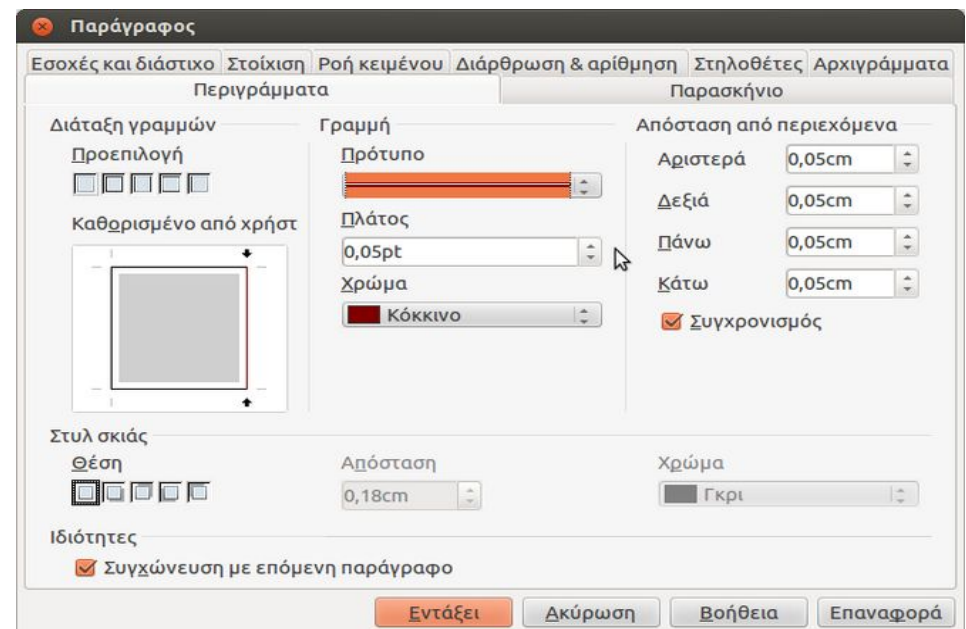
5.2 Μορφοποίηση παραγράφων

Εισαγωγή περιγράμματος σε μια παράγραφο

Για να δώσουμε έμφαση σε κάποια σημεία στο κείμενό μας, μπορούμε να εισάγουμε περίγραμμα στις παραγράφους. Μπορούμε να επιλέξουμε το πάχος του περιγράμματος, τον τύπο και το χρώμα του.

Για να εφαρμόσουμε περίγραμμα σε μια παράγραφο, επιλέγουμε:

Μορφή -> Παράγραφος -> Περιγράμματα





5. Μορφή VI

Εισαγωγή κουκίδων και αρίθμηση

Οι κουκίδες και η αρίθμηση χρησιμεύουν για να παρουσιάσουμε το κείμενό μας πιο αναλυτικά.

Πηγαίνουμε στη **Μορφή -> Κουκίδες και αρίθμηση**

Αν θέλουμε να εισάγουμε κουκίδες, πατάμε στην καρτέλα Κουκίδες. Από τα διαθέσιμα στυλ (κουκίδες, ρόμβοι, βελάκια, τικ, κτλ) επιλέγουμε αυτό που θέλουμε.

Στη συνέχεια, γράφουμε το κείμενό μας. Πατώντας Enter αλλάζουμε παράγραφο και εισάγεται η επόμενη κουκίδα. Για να συνεχίσουμε να γράφουμε χωρίς κουκίδες, πατάμε 2 φορές Enter.

Ομοίως για την αρίθμηση (καρτέλα Στυλ αρίθμησης)

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

Για την απενεργοποίηση των κουκκίδων:

Επιλέγουμε τη λίστα στην οποία θέλουμε να απενεργοποιήσουμε τις κουκκίδες.

Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο των κουκκίδων, στη γραμμή μορφοποίησης.



6. Πίνακας

Εισαγωγή Πίνακα στο κείμενο

Πηγαίνουμε στο Πίνακας -> Εισαγωγή -> Πίνακας...

Επιλέγουμε τον αριθμό γραμμών και στηλών για τον πίνακά μας, την ύπαρξη περιγράμματος

Εισαγωγή Γραμμών/Στηλών σε πίνακα

Πηγαίνουμε στο Πίνακας -> Εισαγωγή -> Γραμμές...

Πηγαίνουμε στο Πίνακας -> Εισαγωγή -> Στήλες...

Επιλέγουμε τον αριθμό γραμμών ή στηλών που θέλουμε να εισάγουμε και την θέση τους, πχ πάνω ή κάτω από την επιλεγμένη γραμμή, πριν ή μετά την επιλεγμένη στήλη

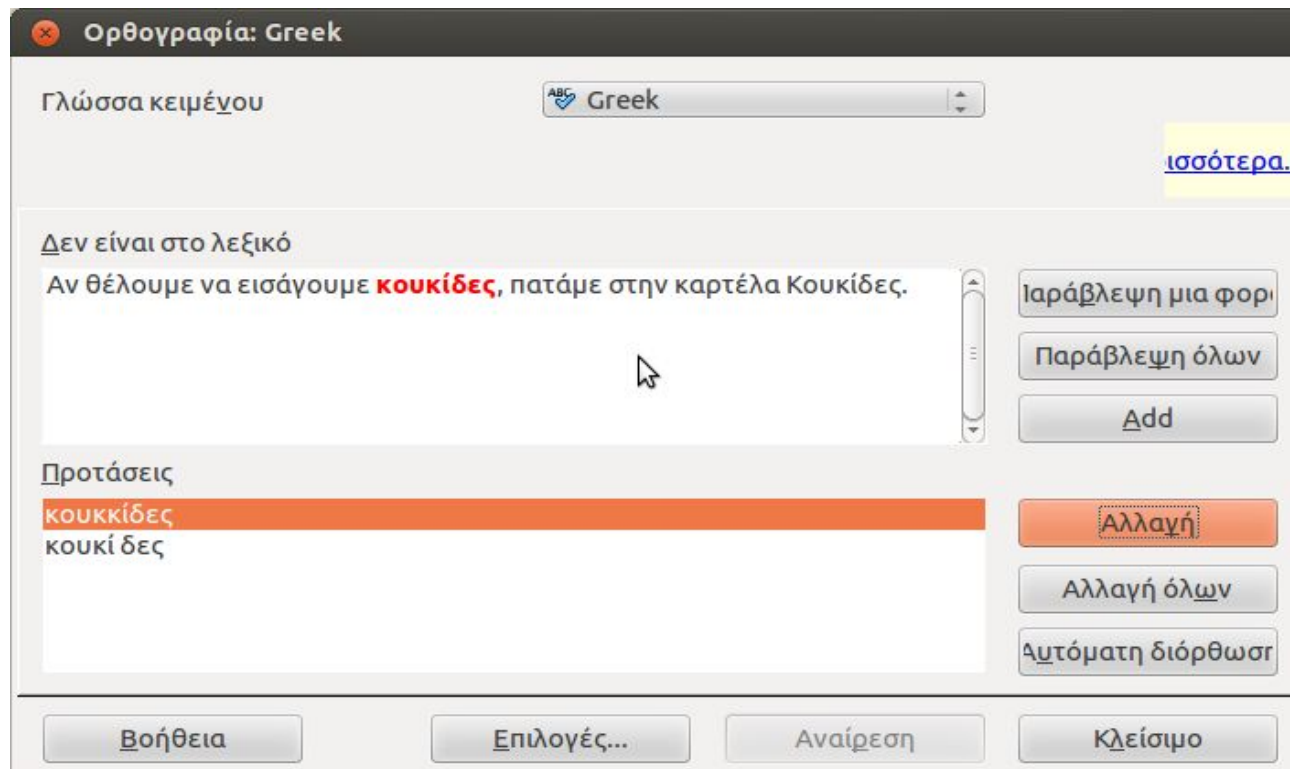


7. Εργαλεία I

Ορθογραφικός έλεγχος στο κείμενο

Για να εφαρμόσουμε ορθογραφικό έλεγχο στο κείμενο που επεξεργαζόμαστε, πηγαίνουμε

Εργαλεία -> Ορθογραφία και γραμματική





7. Εργαλεία II

Ορθογραφικός έλεγχος στο κείμενο

Ο κειμενογράφος, θα ψάξει από την αρχή του κειμένου για ορθογραφικά σφάλματα. Πατώντας στο κουμπί Αλλαγή αλλάζουμε την παλιά λέξη με την προτεινόμενη. Διαφορετικά, μπορούμε να παραβλέψουμε την διόρθωση πατώντας στην παράβλεψη.

Εναλλακτικά, ο ορθογραφικός έλεγχος εφαρμόζεται από το κουμπί που βρίσκεται στη γραμμή μορφοποίησης (Αυτόματος ορθογραφικός έλεγχος)

Για να εφαρμόσουμε ορθογραφικό έλεγχο σε συγκεκριμένο κομμάτι του κειμένου μας, επιλέγουμε πρώτα το συγκεκριμένο κομμάτι και στη συνέχεια πατάμε στο κουμπί Αυτόματος ορθογραφικός έλεγχος.



Ερωτήσεις;



Το αρχείο της παρουσίασης από την Ελληνική Ένωση Φίλων
ΕΛ/ΛΑΚ (GreeklUG) διέπεται από την άδεια

Creative Commons Αναφορά Δημιουργού - Μη Εμπορική Χρήση -
Παρόμοια Διανομή 4.0 Διεθνές (CC BY-NC-SA 4.0)

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.el>



Ελληνική Ένωση Φίλων ΕΛ/ΛΑΚ | GreeklUG

<https://www.greeklug.gr/>