

**εκτυπώσιμη μορφή**

## ΕΚΤΥΠΩΣΙΜΗ ΜΟΡΦΗ

[http://el.wikibooks.org/wiki/LibreOffice\\_επεξεργαστής\\_κειμένου/εκτυπώσιμη\\_μορφή](http://el.wikibooks.org/wiki/LibreOffice_επεξεργαστής_κειμένου/εκτυπώσιμη_μορφή)

This Book Is Generated By [Wb2PDF](#)

using

[RenderX XEP](#), XML to PDF XSL-FO Formatter

---

## Table of Contents

1. εκτυπώσιμη μορφή.....	14
Τι είναι ο Open office επεξεργαστής κειμένου (writer) ;.....	14
Εγκατάσταση του writer.....	14
Προβλήματα εγκατάστασης.....	15
Επιλογές που επηρεάζουν όλο το ΟΟο.....	15
Επιλογές Προσωπικών Δεδομένων.....	16
Γενικές Επιλογές.....	17
Επιλογές Μνήμης.....	19
Επιλογές Προβολής.....	20
Επιλογές εκτύπωσης.....	22
Επιλογές Διαδρομών.....	23
Επιλογές Χρώματος.....	24
Επιλογές Γραμματοσειρών.....	25
Επιλογές Ασφάλειας.....	26
Επιλογές Εμφάνισης.....	27
Επιλογές Προσβασιμότητας.....	28
Επιλογές Java.....	29
Επιλογές για Online αναβάθμιση.....	30
Επιλογές φόρτωσης και αποθήκευσης εγγράφων.....	30
Γενικές επιλογές φόρτωσης και αποθήκευσης.....	30
Ιδιότητες VBA.....	30
Επιλογές Φόρτωση/Αποθήκευση Microsoft Office.....	31
Επιλογές Φόρτωση/Αποθήκευση Συμβατότητα με HTML.....	31
Επιλογή ρυθμίσεων για τον επεξεργαστή κειμένου.....	32
Γενικές επιλογές.....	32
Επιλογές εμφάνισης-προβολής.....	33

---

Επιλογές μορφοποίησης βοηθειών.....	33
Επιλογές πλέγματος.....	34
Προκαθορισμένες γραμματοσειρές.....	34
Επιλογές εκτύπωσης.....	35
Προκαθορισμένες επιλογές πινάκων.....	35
Αλλαγές.....	36
Επιλογές συμβατότητας.....	36
Επιλογές αυτόματης λεζάντας.....	37
Επιλογές συγχώνευσης E-mail.....	37
Επιλέγοντας ρυθμίσεις γλώσσας.....	38
Εγκατάσταση απαιτούμενων λεξικών.....	38
Αλλαγή μερικών τοπικών ρυθμίσεων και ρυθμίσεων γλώσσας.....	38
Επιλογές βοηθήματα γραφής.....	39
Ελέγχοντας τις λειτουργίες Αυτόματης Διόρθωσης του ΟΟο.....	39
Κεντρικό παράθυρο.....	40
Εισαγωγικά.....	41
Επιλογή κειμένου.....	42
Επιλογή μη συνεχόμενων αντικειμένων.....	42
Αποκοπή, αντιγραφή, και επικόλληση κειμένου.....	43
Γρήγορη μετακίνηση παραγράφων.....	44
Αναζήτηση και αντικατάσταση κειμένου και μορφοποίησης.....	44
Χρήση χαρακτήρων μπαλαντέρ (κανονικές εκφράσεις).....	45
Εύρεση και αντικατάσταση στυλ παραγράφων.....	47
Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων.....	47
Εισαγωγή απλής παύλας(ενωτικού) και κενού που δεν αλλάζουν γραμμή. .	48
Εισαγωγή μεσαίας και μεγάλης παύλας (en-dash , em-dash).....	48
Μορφοποίηση παραγράφων.....	49
Καθορίζοντας στηλοθέτες και εσοχές.....	50

---

Αλλάζοντας το προκαθορισμένο διάστημα των στηλοθετών.....	51
Μορφοποίηση χαρακτήρων.....	51
Αυτόματη μορφοποίηση.....	52
Δημιουργία λιστών με αρίθμηση και κουκκίδες.....	53
Χρήση της γραμμής εργαλείων Κουκκίδες και αρίθμηση.....	54
Χρήση υποσημειώσεων/σημειώσεων τέλους.....	55
Εισαγωγή υποσημειώσεων/σημειώσεων τέλους.....	55
Καθορίζοντας την μορφή μιας υποσημειώσεως / σημειώσεως τέλους.....	56
Βοηθήματα γραφής.....	57
Ορθογραφικός έλεγχος.....	57
Χρήση του Θησαυρού λέξεων.....	59
Συλλαβισμός λέξεων.....	59
Δημιουργία και διαχείριση λεξικών χρήστη.....	61
Χρήση της Αυτόματης Διόρθωσης.....	61
Χρήση συμπλήρωσης λέξεων.....	62
Χρήση Αυτόματου κειμένου.....	63
Αρίθμηση γραμμών.....	64
Αναίρεση και ακύρωση αναίρεσης αλλαγών.....	64
Καταγράφοντας τις αλλαγές σε ένα έγγραφο.....	65
Ετοιμάζοντας ένα έγγραφο για επισκόπηση.....	66
Καταγράφοντας αλλαγές.....	66
Εισαγωγή σημειώσεων.....	67
Αποδοχή ή απόρριψη αλλαγών και σχολίων.....	68
Συγχώνευση τροποποιημένων εγγράφων.....	69
Σύγκριση εγγράφων.....	70
Σύνδεση σε ένα άλλο μέρος εγγράφου.....	70
Χρήση υπερσυνδέσμων.....	71
Χρήση παραπομπών.....	71

---

Χρήση σελιδοδεικτών.....	72
Δουλεύοντας με υπερσύνδεσμους.....	72
Επεξεργασίας υπερσυνδέσμων.....	74
Αλλαγή ανάμεσα σε κατάσταση επεξεργασίας εισαγωγή και εγγραφή απο πάνω.....	74
Μέτρηση λέξεων σε μια επιλογή.....	75
Εισαγωγή.....	75
Επιλογή διάταξης σελίδας.....	76
Διαμόρφωση βασικής διάταξης σελίδας με χρήση στυλ.....	77
Εισαγωγή αλλαγής σελίδας χωρίς αλλαγή στυλ.....	78
Οριζώντας μια διαφορετική πρώτη σελίδα για ένα έγγραφο.....	79
Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας μέσα σε έγγραφο.....	80
Αλλαγή περιθωρίων σελίδας.....	82
Χρήση στηλών για ορισμό της διευθέτησης σελίδας.....	83
Οριζώντας τον αριθμό των στηλών σε μια σελίδα.....	84
Αλλάζοντας τον αριθμό των στηλών για υπάρχων κείμενο.....	84
Κατανομή κειμένου στις στήλες.....	85
Χρήση πλαισίων για διάταξη σελίδας.....	86
Δημιουργία πλαισίων.....	87
Μετακίνηση ,αλλαγή μεγέθους , και αλλαγή ιδιοτήτων πλαισίου.....	88
Αγκύρωση πλαισίου.....	89
Σύνδεση πλαισίων.....	90
Χρήση πινάκων για διάταξη σελίδας.....	91
Παράδειγμα: Δημιουργία πλευρικών κεφαλίδων με χρήση πινάκων.....	92
Χρήση ενοτήτων για διευθέτηση σελίδας.....	94
Δημιουργία ενοτήτων.....	94
Χρήση της σελίδας ενότητας.....	94
Χρησιμοποιώντας την σελίδα στηλών.....	94

---

Χρησιμοποιώντας τη σελίδα Indents.....	94
Χρησιμοποιώντας Using the Footnotes/Endnotes page.....	94
Χρησιμοποιώντας την σελίδα παρασκηνίου.....	94
Αποθηκεύση μια νέα ενότητα.....	94
Επεξεργασία και διαγραφή ενότητωνE.....	94
Ανανέωση συνδέσμων.....	94
Δημιουργία κεφαλίων και υποσέλιδων.....	94
Portrait headers on landscape pages.....	94
Αρίθμηση σελίδων.....	95
Περιλαμβάνοντας το συνολικό αριθμό σελίδων.....	95
Επανεκκίνηση αρίθμησης σελίδας.....	95
Αλλάζοντας την μορφοποίηση των αριθμών της σελίδας.....	95
Προβλήματα με την επανεκκίνηση της αρίθμησης σελίδων.....	95
Αρίθμηση σελίδων portrait και landscape.....	95
Αριθμώντας την πρώτη σελίδα με αριθμό διαφορετικό από 1.....	95
Αρίθμηση σελίδων ανά κεφάλαιο.....	95
Ρύθμιση εξωτερικού περιθωρίου κατοπτρικών σελίδων.....	95
Εκτύπωση, αποστολή τηλεμοιότυπου , εξαγωγή και ηλεκτρονική αλληλογραφία.....	97
Εισαγωγή.....	97
Γρήγορη εκτύπωση.....	97
Ελέγχοντας την εκτύπωση.....	97
Επιλογή ρυθμίσεων εκτύπωσης για ένα έγγραφο.....	97
Επιλογή προκαθορισμένων ρυθμίσεων εκτύπωσης.....	97
Εκτύπωση σε μαύρο και άσπρο σε έγχρωμο εκτυπωτή.....	97
Previewing σελίδες πριν την εκτύπωσηpages.....	97
Εκτύπωση φυλλαδίου.....	97
Εκτύπωση φακέλων.....	97
Εκτύπωση ετικετών.....	97

---

Αποστολή τηλεμοιότυπου.....	98
Αποστολή τηλεμοιότυπουSending a fax through the Print dialog box.....	98
Προσθήκη εικονιδίου τηλεμοιότυπου στην εργαλειοθήκη (προχωρημένο)..	98
Εξαγωγή σε PDF.....	98
Γρήγορη εξαγωγή σε PDF.....	98
Ελέγχοντας περιεχόμενο και ποιότητα PDF =.....	98
Εξαγωγή σε άλλους τύπους αρχείων.....	98
Αποστολή εγγράφων με ηλεκτρονική αλληλογραφία.....	98
Ψηφιακή υπογραφή εγγράφων.....	98
Τι είναι τα στυλ ;.....	99
Γιατί να χρησιμοποιήσουμε στυλ ;.....	99
Τύποι στυλ/προτύπων.....	100
Παράθυρο "Πρότυπα και μορφοποίηση".....	100
Νέο πρότυπο από επιλογή, ενημέρωση προτύπου, και φόρτωση προτύπου.	103
Εφαρμόζοντας πρότυπα(στυλ).....	107
Εφαρμόζοντας πρότυπα παραγράφων.....	107
Εφαρμόζοντας πρότυπα χαρακτήρων.....	110
Εφαρμόζοντας πρότυπα πλαισίων.....	111
Εφαρμόζοντας πρότυπα(στυλ) σελίδων.....	112
Εφαρμόζοντας πρότυπα λιστών.....	114
Τροποποίηση προτύπων.....	116
Αλλαγή ενός προτύπου χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου Πρότυπο.	116
Παράδειγμα: Τροποποίηση προτύπου παραγράφου.....	117
Χρήση της αυτόματης ενημέρωσης.....	119
Δημιουργώντας προσαρμοσμένα στυλ(πρότυπα) παραγράφου: Παραδείγματα.	120
Δημιουργώντας το στυλ παραγράφου Ποίημα.....	120
Δημιουργώντας το στυλ ΕπικεφαλίδαΠοιήματος.....	121
Δείγμα ποιήματος.....	122



---

Αλλάζοντας την μορφοποίηση των στυλ(προτύπων) μας.....	122
Αντιγράφοντας και μετακινώντας πρότυπα.....	123
Διαγράφοντας πρότυπα.....	124
Αναθέτοντας πρότυπα(στυλ) σε πλήκτρα συντόμευσης.....	125
Ορισμός μιας ιεραρχίας επικεφαλίδων.....	125
Επιλέγοντας στυλ παραγράφου για επίπεδα σκελετού(outline).....	126
Αναθέτοντας επίπεδα διάρθρωσης σε άλλα στυλ.....	126
Δημιουργώντας αρίθμηση κεφαλίδων.....	127
Ρυθμίζοντας την εσοχή επικεφαλίδων.....	127
Εισαγωγή.....	128
Δημιουργία προσαρμοσμένων και νέων προτύπων.....	128
Ο διάλογος Προτύπων.....	128
Η καρτέλα Οργάνωσης.....	129
Κατανοώντας τα συνδεδεμένα πρότυπα.....	130
Δημιουργώντας ένα συνδεδεμένο πρότυπο.....	131
Δουλεύοντας με στυλ παραγράφου.....	132
Ρυθμίσεις στην καρτέλα Εσοχές και διάστοιχο.....	132
Ρυθμίσεις στην καρτέλα στοίχισης.....	134
Ρυθμίσεις ροής κειμένου.....	135
Ρυθμίσεις γραμματοσειράς.....	137
Επιλογές για θέση κειμένου.....	138
Ελέγχοντας τους στηλοθέτες.....	140
Χρήση της καρτέλας Διάρθρωση και αρίθμηση.....	142
Θέτνοντας ένα αρχίγραμμα.....	142
Ρύθμιση παρασκηνίου και περιγράμματος παραγράφου.....	143
Δουλεύοντας με στυλ παραγράφου υπό συνθήκη.....	144
Δουλεύοντας με στυλ χαρακτήρων.....	147
Γιατί να χρησιμοποιήσουμε στυλ χαρακτήρων.....	147

---

Δημιουργία ενός καινούργιου στυλ χαρακτήρα.....	147
Μετάβαση σε στυλ χαρακτήρων.....	147
Δουλεύοντας με στυλ πλαισίου.....	147
Πως δουλεύουν τα στυλ πλαισίου.....	147
Προγραμματίζοντας την επιλογή των στυλ.....	147
Δημιουργία νέων στυλ πλαισίου.....	147
Δουλεύοντας με στυλ σελίδας.....	147
Δημιουργώντας ένα νέο στυλ σελίδας.....	147
Η ιδιότητα 'επόμενο στυλ'.....	147
Γενικές ρυθμίσεις για το στυλ σελίδας.....	148
Παρασκήνιο και περίγραμμα σελίδων.....	148
Κεφαλίδες και υποσέλιδα.....	148
Σελίδα στηλών.....	148
Σελίδα υποσημειώσεων.....	148
Παράδειγμα: Μια ακολουθία σελίδων σε ένα κεφάλαιο βιβλίου.....	148
Δουλεύοντας με στυλ λίστας.....	148
Καθορίζοντας την εμφάνιση μιας εμφωλευμένης λίστας.....	148
Δημιουργία νέου στυλ λίστας.....	148
Συνδυασμός στυλ λίστας και παραγράφου.....	149
Παράδειγμα: Δημιουργία ενός απλού στυλ λίστας.....	149
Γραφικά σε έγγραφα κειμένου.....	149
Δημιουργία και επεξεργασία εικόνων.....	150
Προετοιμάζοντας εικόνες για ασπρόμαυρη εκτύπωση.....	150
Προσθήκη γραφικών.....	150
Εισαγωγή γραφικών από αρχείο.....	150
Σύρσε και άφησε.....	150
Διάλογος Εισαγωγή Εικόνας.....	151
Σύνδεση με ένα αρχείο εικόνας.....	151

---

Ενσωμάτωση συνδεδεμένων εικόνων.....	152
Εισαγωγή μιας εικόνας από το πρόχειρο.....	153
Εισαγωγή εικόνας από σαρωτή.....	153
Εισαγωγή μιας εικόνας από την Συλλογή (Γκαλερί).....	153
Τροποποίηση εικόνας.....	155
Χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργαλείων εικόνας.....	155
Χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης και το διάλογο εικόνας.....	158
Κόβοντας εικόνες.....	159
Αλλάζοντας το μέγεθος ενός γραφικού.....	160
Περιστρέφοντας ένα γραφικό.....	161
Άλλες ρυθμίσεις.....	162
Διαγράφοντας μια εικόνα.....	162
Χρήση των εργαλείων σχεδίασης του επεξεργαστή κειμένου.....	163
Δημιουργία αντικειμένων σχεδίασης.....	163
Θέτνοντας ή αλλάζοντας ιδιότητες αντικειμένων σχεδίασης.....	164
Ομαδοποίηση αντικειμένων σχεδίασης.....	166
Τοποθέτηση γραφικών μέσα στο κείμενο.....	166
Τακτοποίηση γραφικών.....	168
Αγκύρωση γραφικών.....	169
Στοιχισή γραφικών.....	170
Αναδίπλωση κειμένου γύρω από γραφικά.....	171
Επεξεργασία της καμπύλης αναδίπλωσης (περιγράμματος).....	174
Παράδειγμα : Αναδίπλωση διαμέσου και διαφάνεια.....	175
Παράδειγμα : Αναδίπλωση σελίδας.....	175
Παράδειγμα : Αναδίπλωση σε καμπύλη περιγράμματος.....	176
Αγκύρωση γραφικών και σχεδίαση αντικειμένων.....	176
Προσθήκη λεζάντας σε γραφικά.....	176

---

Αυτόματη προσθήκη λεζάντας.....	176
Χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου λεζάντας=.....	176
Προσθήκη λεζάντας με το χέρι.....	176
Υποστηριζόμενοι τύποι αρχείων γραφικών.....	176
Δουλεύοντας με πίνακες.....	176
Εισαγωγή.....	176
Δημιουργία Πίνακα περιεχομένων , ευρετηρίων και βιβλιογραφίας.....	178
Εισαγωγή.....	178
Δημιουργώντας ένα πίνακα περιεχομένων.....	178
Προσαρμογή πίνακα περιεχομένων.....	180
Χρησιμοποιώντας την καρτέλα Ευρετήριο/Πίνακα.....	181
Χρησιμοποιώντας την καρτέλα Καταχωρήσεις.....	184
Χρησιμοποιώντας την καρτέλα Πρότυπα.....	187
Χρησιμοποιώντας την καρτέλα Στήλες.....	187
Χρησιμοποιώντας την καρτέλα Φόντο.....	187
Συντηρώντας ένα πίνακα περιεχομένων.....	188
Δημιουργία αλφαβητικού ευρετηρίου.....	188
Προσθήκη καταχωρήσεων στο ευρετήριο.....	189
Γρήγορη δημιουργία ενός αλφαβητικού ευρετηρίου.....	190
Προσαρμόζοντας καταχωρήσεις ευρετηρίου.....	190
Customizing the appearance of an index.....	193
Maintaining an index.....	193
Viewing and editing existing index entries.....	193
Creating and using other types of indexes.....	193
Creating a bibliography.....	193
Creating a bibliographic database.....	193
Adding entries to the database.....	193
Maintaining entries in the database.....	193

---

Adding a reference (citation) into a document.....	193
Formating the bibliography.....	193
Defining the paragraph style for the bibliography.....	193
Updating and editing an existing bibliography.....	193
Πρόβλημα αλλαγής θέματος debian-based διανομές.....	197
Libre Office.....	197
Open Office.....	197
Διάφορα.....	198

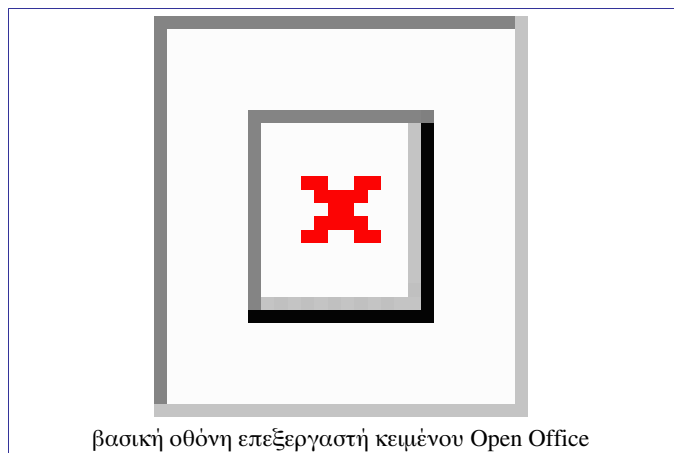
# ΕΚΤΥΠΩΣΙΜΗ ΜΟΡΦΗ

## Τι είναι ο Open office επεξεργαστής κειμένου (writer) ;

Ο Writer είναι ο επεξεργαστής κειμένου του OpenOffice.org (OOo). Επιπλέον των συνηθισμένων δυνατοτήτων ενός επεξεργαστή κειμένου (ορθογραφία, θησαυρός, συλλαβισμός, αυτόματη διόρθωση, εύρεση και αντικατάσταση, αυτόματη δημιουργία πινάκων περιεχομένων και ευρετηρίων, συγχώνευση αλληλογραφίας κ.ά.), ο έχει και αυτές τις σημαντικές δυνατότητες: Πρότυπα και στυλ Ισχυρές μεθόδους σελιδοποίησης που περιλαμβάνουν πλαίσια, στήλες και πίνακες Ενσωμάτωση ή σύνδεση γραφικών, λογιστικών φύλλων και άλλων αντικειμένων Ενσωματωμένα εργαλεία σχεδίασης Πρότυπα εγγράφων Καταγραφή αλλαγών κατά τις αναθεωρήσεις Ολοκλήρωση με βάσεις δεδομένων και με βάση δεδομένων βιβλιογραφίας Εξαγωγή σε PDF, περιλαμβανομένων των σελιδοδεικτών Και πολλά περισσότερα Τα χαρακτηριστικά αυτά καλύπτονται λεπτομερώς στον Οδηγό του Writer. Το περιβάλλον χρήστη του Writer Ο κύριος χώρος εργασίας του Writer φαίνεται στην Εικόνα 1. Τα μενού και οι γραμμές εργαλείων περιγράφονται στο Κεφάλαιο 4 (Μενού και Γραμμές Εργαλείων). Άλλα χαρακτηριστικά του περιβάλλοντος χρήστη του Writer καλύπτονται σε αυτό το κεφάλαιο.

## Εγκατάσταση του writer

Αν δεν έχετε το open office writer μπορείτε να το καταβάσετε το writer μαζί με όλη τη συλλογή λογισμικού του open office από τον ιστότοπο [el.openoffice.org](http://el.openoffice.org) και να εκτελέσετε το αρχείο (όπως θα εκτελούσατε οποιοδήποτε πρόγραμμα στα windows ) για να αρχίσει η εγκατάσταση ή εναλλακτικά αν έχετε ελλακ λειτουργικό σύστημα



μπορείτε να το εγκαταστήσετε μέσω ενός προγράμματος διαχείρισης πακέτων όπως είναι το synaptic στις διανομές του linux που βασίζονται στο debian.

## Προβλήματα εγκατάστασης

Στα windows χρησιμοποιείτε ο εγκαταστάτης **NSIS (Nullsoft Scriptable Install System)** και ένα πρόβλημα που μπορεί να παρουσιαστεί είναι και το **NSIS\_Error**. Σε αυτήν την περίπτωση είναι χρήσιμο να μπορούμε να κάνουμε μια MD5 επαλήθευση. Πως βρίσκουμε το MD5 αθροισμα του αρχείου που καταβάσαμε;

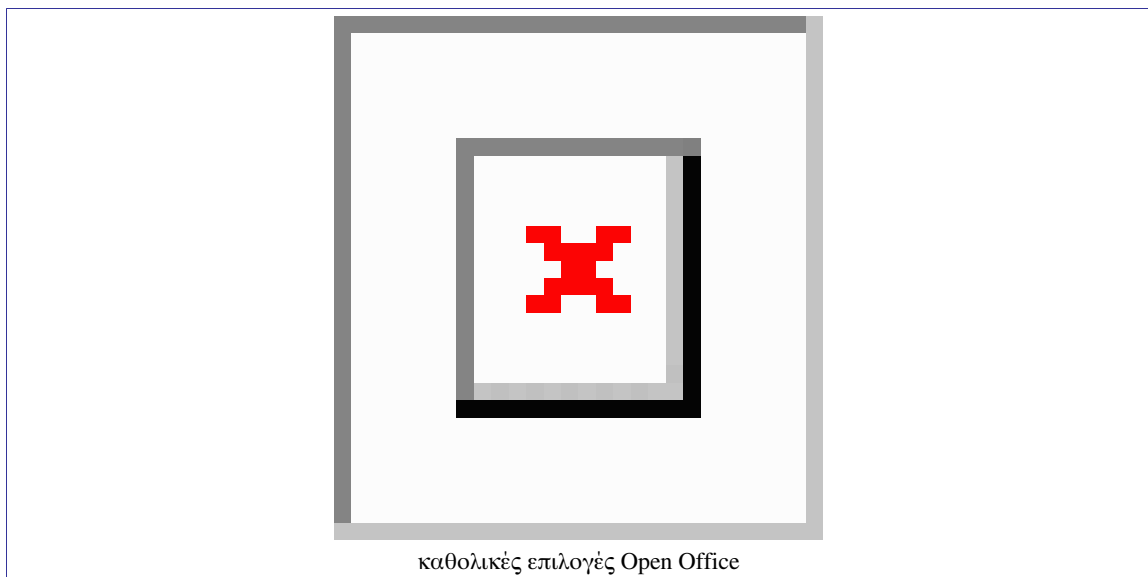
## Επιλογές που επηρεάζουν όλο το OOo

Αυτό το τμήμα καλύπτει τις ρυθμίσεις που εφαρμόζονται σε όλες τις εφαρμογές του OO και οι οποίες είναι και πολύ χρήσιμες και στον επεξεργαστή κειμένου. Για πληροφορίες που αφορούν ρυθμίσεις που δεν αναλύονται εδώ, ανατρέξτε στην εναωματομένη στο πρόγραμμα βοήθεια.

1. Πηγαίνετε **Εργαλεία > Επιλογές**. Η λίστα στα αριστερά διαφέρει ανάλογα με το ποιό εφαρμογή του OOo είναι ανοιχτή. Οι εικόνες σε αυτό το κεφάλαιο δείχνουν τη λίστα όπως εμφανίζεται όταν δεν υπάρχουν ανοιχτά έγγραφα. (Π.χ. όταν είναι ανοιχτό ένα έγγραφο του Writer εμφανίζονται επιπλέον επιλογές για το OpenOffice.org Writer και η ένδειξη OpenOffice.org Writer/Web εμφανίζεται στη λίστα).
2. Πατήστε στο + στα αριστερά του OpenOffice.org στην αριστερή λίστα . Μια λίστα με υποτιμήματα αναπτύσσεται.

Σημείωση :Το κουμπι Πίσω έχει την ίδια λειτουργία σε όλες τις σελίδες του παραθύρου διαλόγου Επιλογές.

Επαναφέρει όλες τις τιμές που ίσχυαν τη στιγμή που ξεκινήσατε το OpenOffice.org.



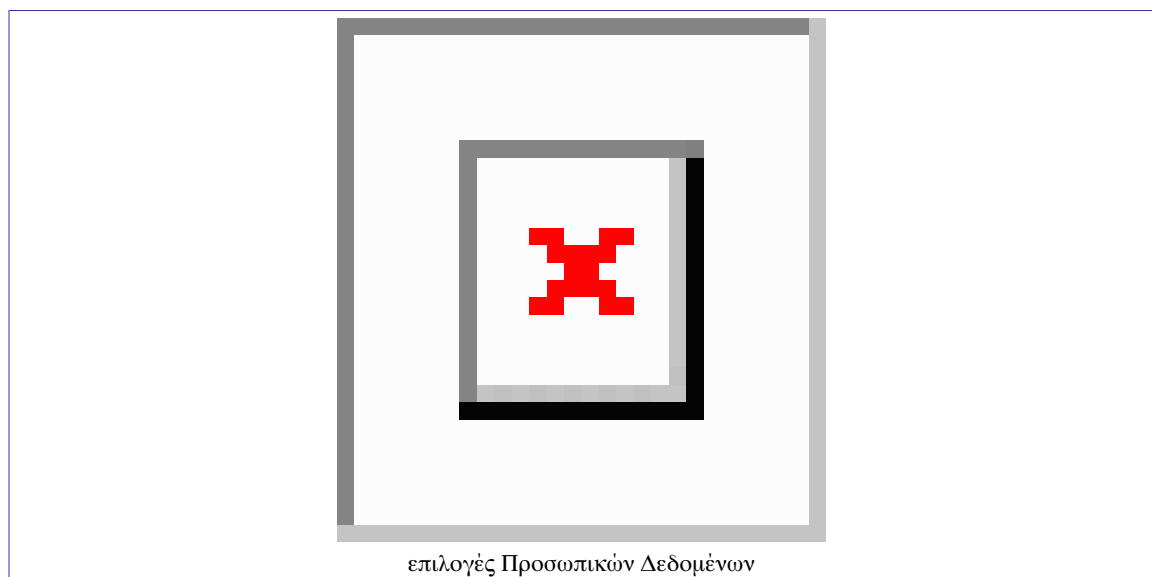
## Επιλογές Προσωπικών Δεδομένων

Επειδή οι λειτουργίες αναθεώρησης του ΟΟο χαρακτηρίζουν τις αλλαγές σας και τα σχόλιά σας με το όνομα ή τα αρχικά που είναι αποθηκευμένα στα Προσωπικά δεδομένα, καλό είναι να βεβαιωθείτε ότι το όνομα και τα αρχικά σας εμφανίζονται σωστά. Για να το κάνετε αυτό:

1. Στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές, πατήστε OpenOffice.org > Προσωπικά δεδομένα.
2. Συμπληρώστε τη φόρμα στη σελίδα OpenOffice.org Προσωπικά δεδομένα (Εικόνα 1)  
ή

διαγράψτε οποιαδήποτε ανακριβή πληροφορία.





## Γενικές Επιλογές

1. Στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές, πατήστε OpenOffice.org > Γενικά.
2. Στη σελίδα OpenOffice.org – Γενικά , οι επιλογές έχουν ως εξής:
  - Βοήθεια – Συμβουλές

Όταν η Βοήθεια – Συμβουλές είναι επιλεγμένο, μία ή δύο λέξεις θα εμφανιστούν όταν περάσετε τον δείκτη του ποντικιού πάνω από ένα εικονίδιο ή πεδίο στο κεντρικό παράθυρο του ΟΟο. Αυτή η ρύθμιση επηρεάζει επίσης την εμφάνιση των σημειώσεων: εάν και οι Συμβουλές και οι Εκτεταμένες Συμβουλές είναι απενεργοποιημένες, τότε δεν θα δείτε τα περιεχόμενα μιας σημείωσης όταν περάσετε το δείκτη πάνω της.

- Βοήθεια – Εκτεταμένες Συμβουλές

Όταν οι Εκτεταμένες Συμβουλές είναι ενεργοποιημένες, εμφανίζεται μια σύντομη περιγραφή της λειτουργίας του συγκεκριμένου εικονιδίου ή εντολής του μενού όταν περάσετε το δείκτη πάνω από αυτό το αντικείμενο.

- Βοηθός

Για να απενεργοποιήσετε το Βοηθό (παρόμοιος με τον Βοηθό του Microsoft Office), αποεπιλέξτε αυτό το κουτάκι. Για να αποκαταστήσετε την προεπιλεγμένη συμπεριφορά του Βοηθού, πατήστε στο Επαναφορά Βοηθού.

- Μορφοποίηση βοήθειας

Η υψηλή αντίθεση είναι μια ρύθμιση του λειτουργικού συστήματος που αλλάζει τους χρωματισμούς στο σύστημα για να βελτιώσει την αναγνωσιμότητα. Για να απεικονίσετε τη βοήθεια σε υψηλή αντίθεση (εάν το λειτουργικό του υπολογιστή σας το υποστηρίζει), επιλέξτε ένα από τα στυλ υψηλής αντίθεσης από τη λίστα.

- Παράθυρα διαλόγου Άνοιγμα/Αποθήκευση

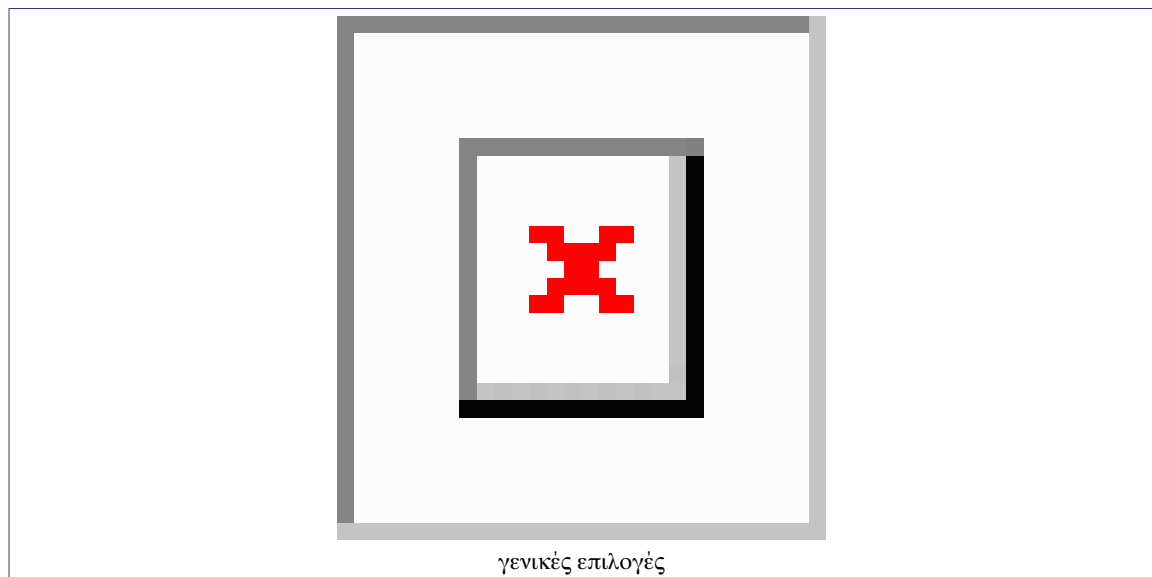
Για να χρησιμοποιήσετε τα παράθυρα διαλόγου Άνοιγμα και Αποθήκευση όπως παρέχονται από το σύστημά σας, αποεπιλέξτε το κουτάκι Χρήση παραθύρων διαλόγου του OpenOffice.org. Όταν αυτό το κουτάκι είναι επιλεγμένο θα χρησιμοποιηθούν τα παράθυρα διαλόγου Άνοιγμα και Αποθήκευση του OpenOffice.org. Δείτε το Κεφάλαιο 3 (Διαχείριση Αρχείων) για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα παράθυρα διαλόγου Άνοιγμα και Αποθήκευση του ΟΟο.

- Κατάσταση εγγράφου

Επιλέξτε εάν η εκτύπωση ενός εγγράφου υπολογίζεται ως τροποποίησή του. Εάν αυτή επιλογή είναι ενεργοποιημένη, τότε την επόμενη φορά που θα κλείσετε το έντυπο μετά από 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 καθόλου αλλαγές.

- Έτος (Δύο ψηφία)

Καθορίζει το πως ερμηνεύονται τα διψήφια έτη. Παραδείγματος χάριν εάν το έτος αναφοράς έχει τεθεί στο 1930 και εισάγεται μια ημερομηνία από 1/1/30 και μετά στο έγγραφό σας, αυτή εκλαμβάνεται από 1/1/1930 και μετά. Μια προηγούμενη ημερομηνία θα εκληφθεί ως ανήκουσα στον επόμενο αιώνα, δηλαδή η 1/1/20 εκλαμβάνεται ως 1/1/2020.



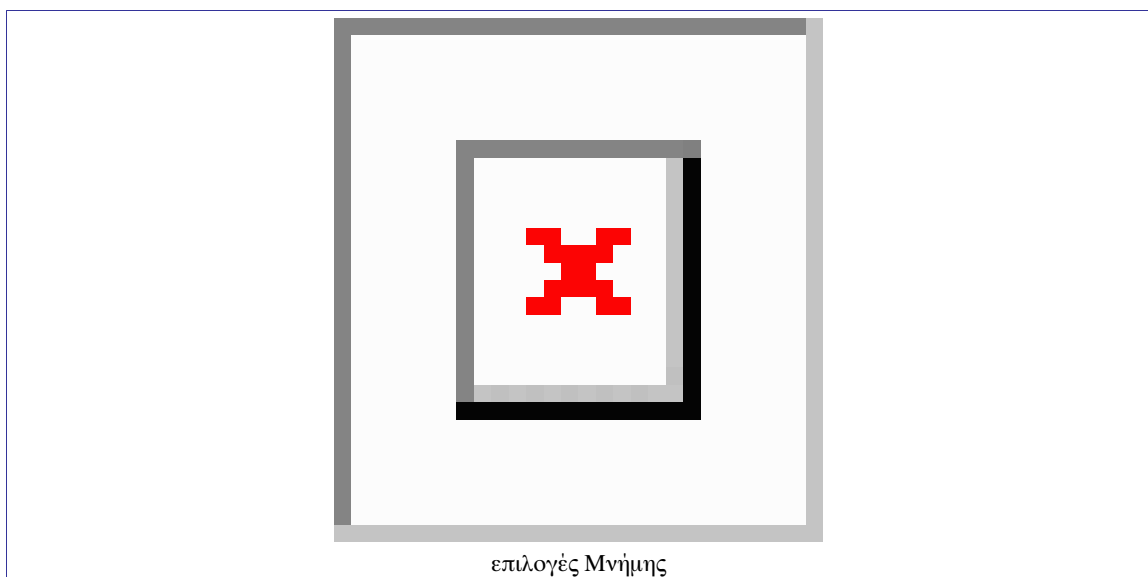
## Επιλογές Μνήμης

1. Στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές, πατήστε OpenOffice.org > Μνήμη.
2. Στο παράθυρο διαλόγου OpenOffice.org – Μνήμη
  - Η περισσότερη μνήμη μπορεί να κάνει το OpenOffice.org γρηγορότερο και πιο

βολικό (π.χ. περισσότερα βήματα αναιρέσης απαιτούν περισσότερη μνήμη) αλλά υπάρχει λιγότερη μνήμη διαθέσιμη για άλλες εφαρμογές και είναι πιθανό να φτάσετε σε ανεπάρκεια μνήμης.

- Για να φορτώνεται ο Οδηγός γρήγορης έναρξης (ένα εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας

ή στον δίσκο συστήματος (system tray) κατά την εκκίνηση του υπολογιστή, επιλέξτε το κουτάκι κοντά στη βάση του παραθύρου διαλόγου. Αυτό κάνει το OpenOffice.org να ξεκινά γρηγορότερα με αντάλλαγμα την δέσμευση μιας ποσότητας μνήμης ακόμα και όταν δεν χρησιμοποιείτε το ΟΟο. Αυτή η επιλογή (“Φόρτωση του OpenOffice.org κατά την εκκίνηση του συστήματος”) είναι απενεργοποιημένη σε ορισμένες εγκαταστάσεις Linux.



## Επιλογές Προβολής

Οι επιλογές στην Προβολή επηρεάζουν την εμφάνιση και τη συμπεριφορά του παραθύρου του εγγράφου.

1. Στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές, πατήστε `OpenOffice.org > Προβολή`.
2. Στη σελίδα Προβολή του παραθύρου διαλόγου `OpenOffice.org – Επιλογές (Εικόνα)`,

ρυθμίστε τις επιλογές σύμφωνα με τις προσωπικές σας προτιμήσεις. Μερικές από τις επιλογές περιγράφονται παρακάτω.

- Περιβάλλον χρήστη – Κλίμακα

Εάν το κείμενο στα αρχεία βοήθειας και τα μενού του OOo είναι πολύ μεγάλα ή πολύ μικρά, μπορείτε να τα αλλάξετε ορίζοντας ένα συντελεστή. Μερικές φορές μια αλλαγή εδώ μπορεί να έχει απρόβλεπτα αποτελέσματα ανάλογα με τις γραμματοσειρές που είναι διαθέσιμες στο σύστημά σας. Δεν επηρεάζει το πραγματικό μέγεθος της γραμματοσειράς του κειμένου.

- Περιβάλλον χρήστη – Μέγεθος εικονιδίου και στυλ

Το πρώτο κουτάκι καθορίζει το μέγεθος απεικόνισης των εικονιδίων των γραμμών εργαλείων (μικρά, μεγάλα ή αυτόματα). Η επιλογή Αυτόματα χρησιμοποιεί το μέγεθος εικονιδίων του λειτουργικού σας συστήματος. Το δεύτερο κουτάκι καθορίζει το στυλ εικονιδίων (θέμα). Εδώ η επιλογή Αυτόματα χρησιμοποιεί ένα στυλ εικονιδίων συμβατό με το λειτουργικό σας σύστημα και την επιλογή θέματος επιφάνειας εργασίας: παραδείγματος χάριν, KDE ή Gnome στο Linux.

- Περιβάλλον χρήστη – Χρήση γραμματοσειράς συστήματος

Εάν προτιμάτε να χρησιμοποιήσετε τη γραμματοσειρά του συστήματός σας (την προεπιλεγμένη γραμματοσειρά για τον υπολογιστή και το λειτουργικό σας σύστημα) αντί για τη γραμματοσειρά που παρέχει το ΟΟο, για το περιβάλλον χρήστη, επιλέξτε αυτό το κουτάκι.

- Περιβάλλον χρήστη – Antialiasing γραμματοσειράς οθόνης

(Δεν είναι διαθέσιμο στα Windows, έτσι δε φαίνεται στην Εικόνα 4) Επιλέξτε αυτό το κουτάκι για να ομαλοποιήσετε την εμφάνιση του κειμένου στην οθόνη. Εισάγετε το μικρότερο μέγεθος κειμένου στο οποίο θα εφαρμοσθεί το antialiasing.

- Μενού – εικονίδια στα μενού

Επιλέξτε το αν επιθυμείτε να εμφανίζονται και εικονίδια εκτός από περιγραφές στα μενού.

- Λίστες γραμματοσειρών – Προεπισκόπηση γραμματοσειρών

Όταν χρησιμοποιείτε αυτή την επιλογή, η λίστα γραμματοσειρών φαίνεται όπως στην Εικόνα 5, αριστερά, με τα ονόματα των γραμματοσειρών καθώς και με δείγματα. Χωρίς χρήση της επιλογής η λίστα γραμματοσειρών εμφανίζει μόνο τα ονόματα των γραμματοσειρών χωρίς δείγματα (Εικόνα 5, δεξιά). Οι γραμματοσειρές που βλέπετε είναι αυτές που είναι εγκατεστημένες στο σύστημά σας. Εικόνα 5: (Αριστερά) Λίστα γραμματοσειρών με προεπισκόπηση. (Δεξιά) Λίστα γραμματοσειρών

χωρίς προεπισκόπηση

- Λίστες γραμματοσειρών - Ιστορικό γραμματοσειρών

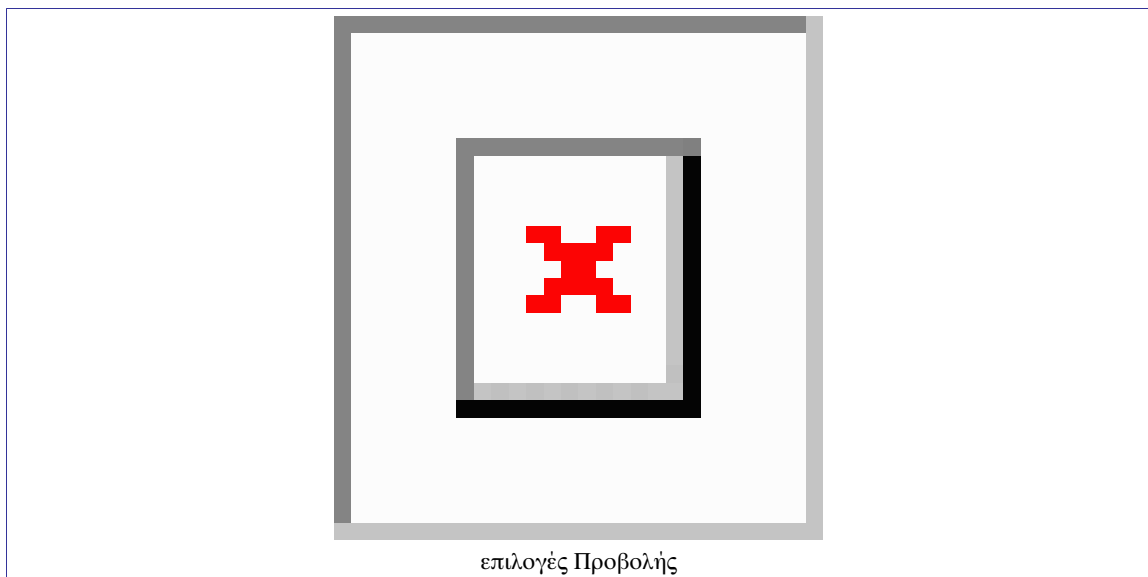
Όταν χρησιμοποιείτε αυτή την επιλογή, οι πέντε τελευταίες γραμματοσειρές που έχετε χρησιμοποιήσει στο τρέχον έγγραφο εμφανίζονται στην αρχή της λίστας γραμματοσειρών.

- Προβολή 3D

Αυτές οι επιλογές χρησιμοποιούνται με το Draw(Σχεδίαση) και το Impress (Παρουσιάσεις). Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε την online βοήθεια ή άλλη τεκμηρίωση σχετική με αυτές τις εφαρμογές.

- Ποντίκι

Χρησιμοποιείτε αυτές τις επιλογές για να καθορίσετε πως τοποθετείται ο δείκτης του ποντικιού στα παράθυρα διαλόγου που ανοίγουν και για να επιλέξετε τη λειτουργία του μεσαίου πλήκτρου.



## Επιλογές εκτύπωσης

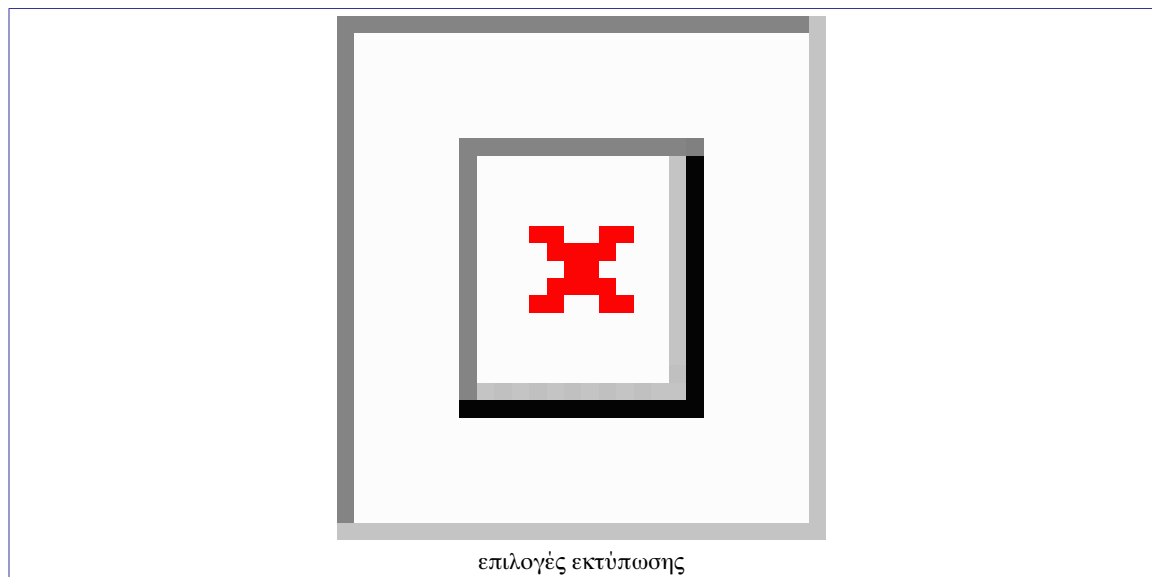
Ρυθμίστε τις επιλογές εκτύπωσης ώστε να ταιριάζουν με τον προεπιλεγμένο σας εκτυπωτή και τη συνηθέστερη μέθοδο εκτύπωσης. Μπορείτε να αλλάξετε αυτές τις ρυθμίσεις οποιαδήποτε στιγμή είτε μέσω αυτού του παραθύρου διαλόγου είτε κατά τη διαδικασία εκτύπωσης (κάνοντας κλικ στο Επιλογές στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση).

1. Στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές, πατήστε OpenOffice.org > Εκτύπωση.
2. Στο παράθυρο διαλόγου OpenOffice.org – Εκτύπωση (Εικόνα 6), δείτε το τμήμα Προειδοποιήσεις εκτυπωτή κοντά στη βάση του παραθύρου.
3. Εδώ μπορείτε να επιλέξετε εάν θα προειδοποιήσετε όταν το μέγεθος του χαρτιού ή ο

προσανατολισμός που καθορίζονται στο έγγραφο δεν ταιριάζουν αυτά που είναι διαθέσιμα για τον εκτυπωτή σας. Η ενεργοποίηση αυτών των ειδοποιήσεων μπορεί να είναι εξαιρετικά χρήσιμη ιδίως αν εργάζεσθε με έγγραφα που προέρχονται από ανθρώπους χωρών όπου το τυπικό μέγεθος χαρτιού είναι διαφορετικό από της χώρας σας.

Συμβουλή  
ή

Εάν οι εκτυπώσεις σας δεν βγαίνουν σωστά τοποθετημένες στη σελίδα ή κόβονται στα άκρα ή ο εκτυπωτής αρνείται να τυπώσει, το πιο πιθανό πρόβλημα είναι ασυμβατότητα στο μέγεθος σελίδας.



## Επιλογές Διαδρομών

Μπορείτε να αλλάξετε τη θέση των αρχείων που σχετίζονται ή χρησιμοποιούνται από το OpenOffice.org ώστε να ταιριάζει με τις ανάγκες σας. Σε ένα σύστημα με Windows, παραδείγματος χάριν, μπορεί να θέλετε να γίνεται η αποθήκευση των εγγράφων εξ' ορισμού κάπου αλλού εκτός από Τα έγγραφά μου.

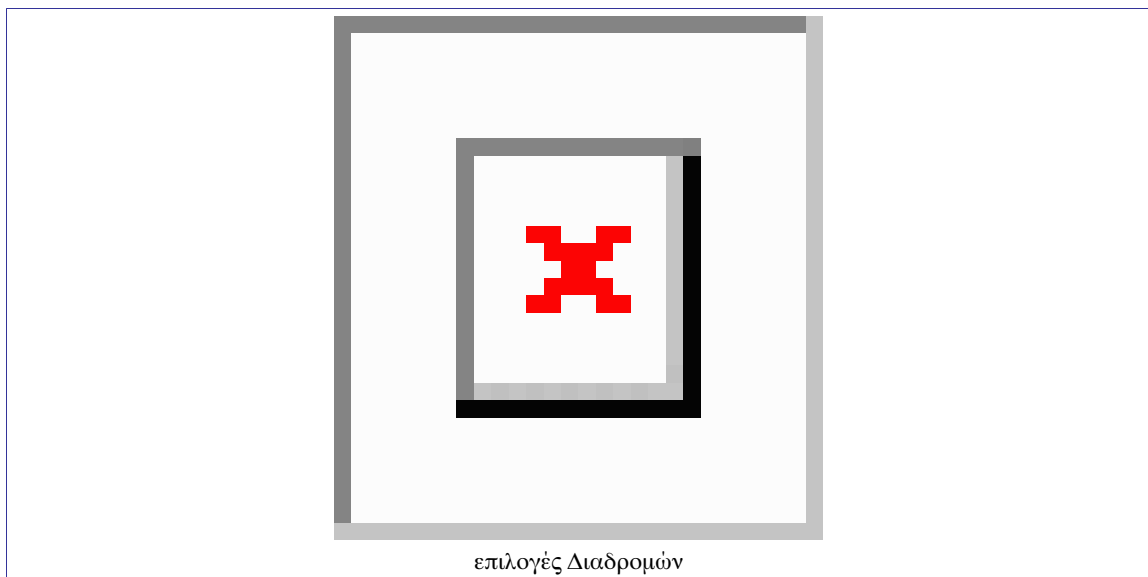
1. Στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές, πατήστε OpenOffice.org > Διαδρομές.
2. Για να κάνετε αλλαγές, επιλέξτε ένα αντικείμενο από τη λίστα που φαίνεται στην Εικόνα 7

και πατήστε Επεξεργασία. Στο παράθυρο διαλόγου Επιλογή Διαδρομής (δεν φαίνεται εδώ), προσθέστε ή διαγράψτε φακέλους ανάλογα τις απαιτήσεις σας και μετά πατήστε OK για επιστρέψετε στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές. Έχετε υπ' όψιν ότι πολλά αντικείμενα έχουν τουλάχιστον δύο διαδρομές: μία σε ένα κοινόχρηστο φάκελο (που μπορεί να βρίσκετε σε ένα δίκτυο) και μία σε ένα φάκελο ειδικά για το χρήστη (κανονικά στον υπολογιστή του χρήστη).

Συμβουλή Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις καταχωρήσεις στο OpenOffice.org –

ή

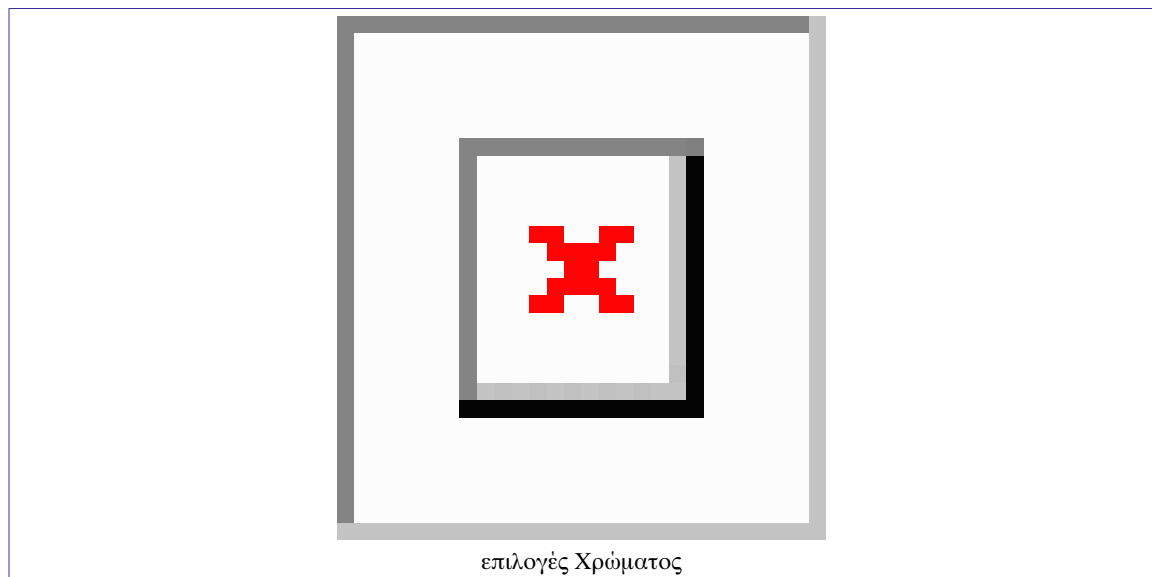
Διαδρομές για να φτιάξετε ένα κατάλογο αρχείων, όπως αυτά που περιέχουν Αυτόματο Κείμενο, τα οποία χρειάζεστε να αντιγράψετε σε άλλο υπολογιστή να κάνετε αντίγραφα ασφαλείας.



## Επιλογές Χρώματος

Στο παράθυρο διαλόγου OpenOffice.org – Χρώματα (Εικόνα), μπορείτε να καθορίσετε τα χρώματα που θα χρησιμοποιούνται στα έγγραφα του ΟΟο. Μπορείτε να επιλέξετε ένα χρώμα από ένα πίνακα χρωμάτων, να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον χρώμα ή να καθορίσετε καινούρια χρώματα. Αυτά τα χρώματα θα είναι κατόπιν διαθέσιμα στις παλέτες επιλογής χρώματος του ΟΟο.





## Επιλογές Γραμματοσειρών

Μπορείτε να αντικαταστήσετε οποιαδήποτε γραμματοσειρά εμφανίζεται στα έγγραφά σας. Εάν λάβετε από κάποιον άλλον ένα έγγραφο το οποίο περιέχει γραμματοσειρές που δεν υπάρχουν στο σύστημά σας, το OpenOffice.org θα υποκαταστήσει αυτές που δεν εντοπίζει με άλλες. Μπορεί να επιθυμείτε να καθορίσετε μια διαφορετική γραμματοσειρά από αυτή που επιλέγει το πρόγραμμα.

1. Στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές, πατήστε OpenOffice.org > Γραμματοσειρές.
2. Στο παράθυρο διαλόγου OpenOffice.org – Γραμματοσειρές (Εικόνα 9): Επιλέξτε το Εφαρμογή Πίνακα Αντικατάστασης.
  - Επιλέξτε ή γράψτε το όνομα της γραμματοσειράς που θα αντικατασταθεί στο πεδίο Γραμματοσειρά. (εάν δεν έχετε αυτή τη γραμματοσειρά στο σύστημά σας, θα χρειαστεί να γράψετε το όνομα καθώς δεν θα εμφανισθεί στη λίστα.)
  - Στο πεδίο Αντικατάσταση με, επιλέξτε μια κατάλληλη γραμματοσειρά από τη λίστα αυτών που είναι εγκατεστημένες στον υπολογιστή σας.
1. Το σημάδι ελέγχου (τικ) στα δεξιά του πεδίου Αντικατάσταση με γίνεται πράσινο. Κάντε

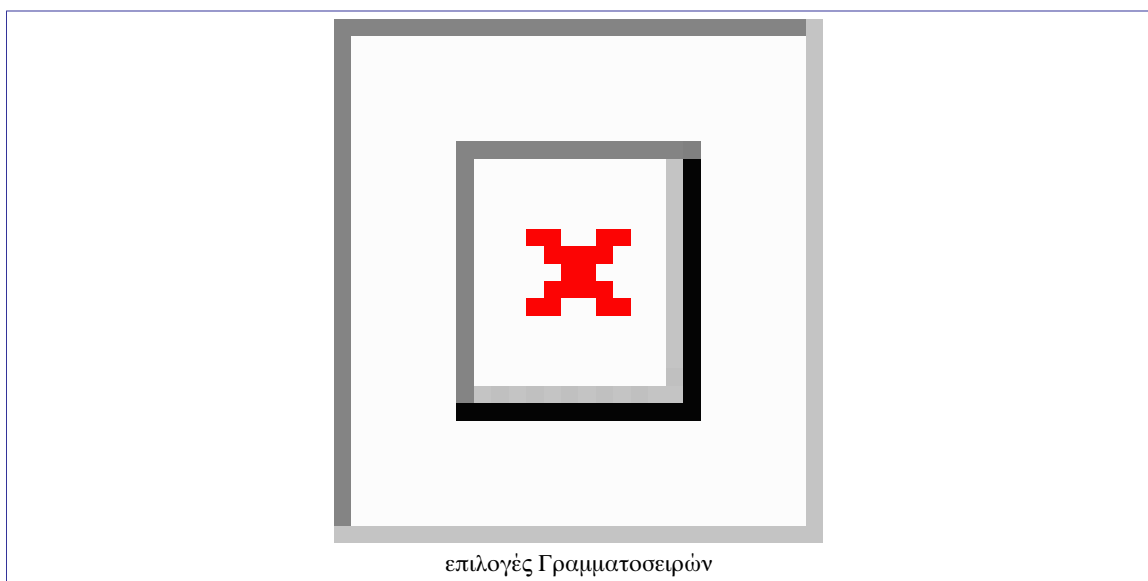
κλικ σε αυτό. Μια σειρά πληροφοριών εμφανίζεται τώρα στο μεγαλύτερο πεδίο κάτω από από τα πεδία εισαγωγής. Επιλέξτε τα Πάντα και Μόνο Οθόνη.

## εκτυπώ σιμη μορφή

---

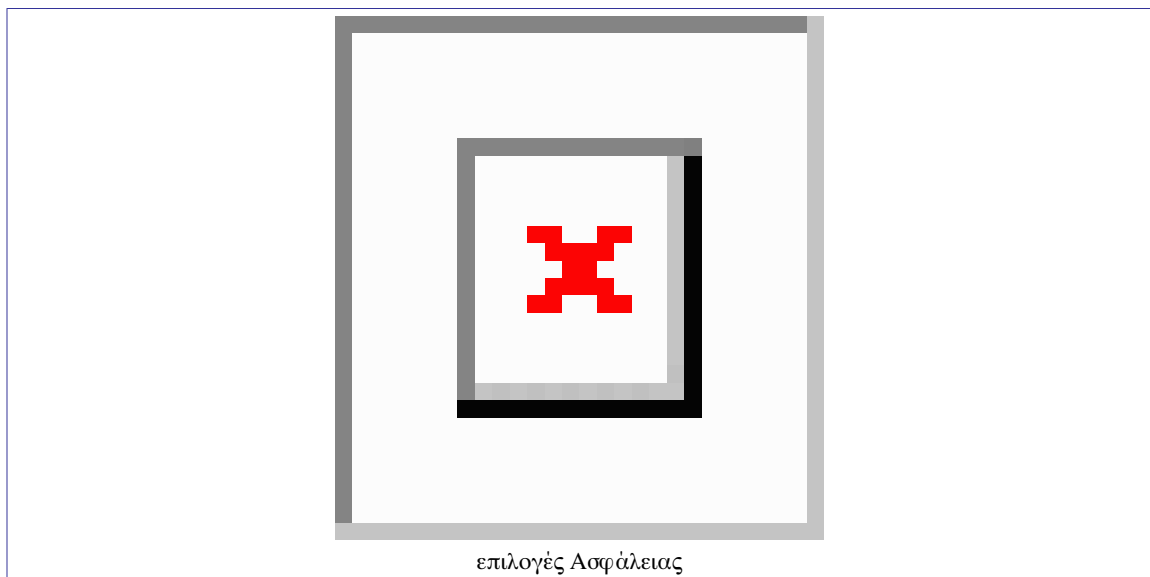
1. Στο κάτω μέρος του παραθύρου διαλόγου μπορείτε να αλλάξετε τη γραμματοσειρά και το

μέγεθος που χρησιμοποιείται για να απεικονίσει πηγαίο κώδικα όπως HTML και Basic (σε μακροεντολές).



## Επιλογές Ασφάλειας

Χρησιμοποιήστε τη σελίδα [OpenOffice.org](http://OpenOffice.org) – Ασφάλεια (Εικόνα) για να επιλέξετε τις παραμέτρους ασφαλείας για την αποθήκευση εγγράφων και για το άνοιγμα εγγράφων που περιέχουν μακροεντολές.



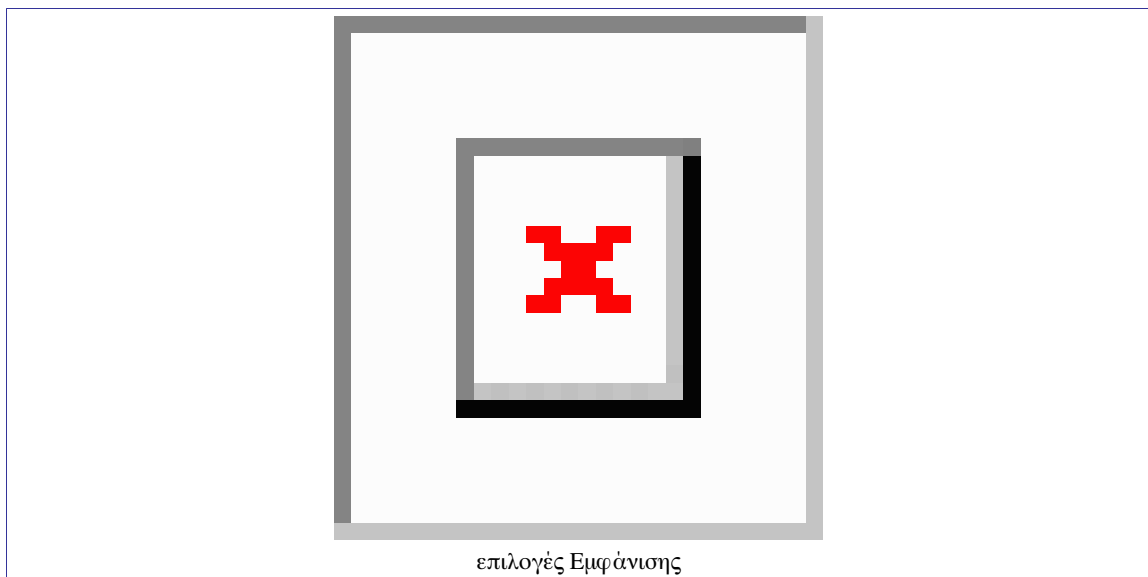
## Επιλογές Εμφάνισης

Η συγγραφή, η επεξεργασία και η διάρθρωση σελίδας είναι συχνά ευκολότερο να γίνουν όταν μπορείτε να δείτε όσο το δυνατόν περισσότερα από αυτά που συμβαίνουν στο έγγραφό σας. Μπορείτε να επιθυμείτε να κάνετε ορατά αντικείμενα όπως όρια κειμένων, πινάκων και ενοτήτων (σε έγγραφα του Writer), αλλαγές σελίδων στο Calc, και γραμμές πλέγματος στο Draw ή το Writer. Επιπλέον, μπορεί να προτιμάτε διαφορετικά χρώματα (από τα προκαθορισμένα του OOo) για αντικείμενα όπως δείκτες σημειώσεων ή σκιάσεις πεδίων. Στη σελίδα OpenOffice.org – Εμφάνιση (Εικόνα 11), μπορείτε να καθορίσετε ποια αντικείμενα θα είναι ορατά και τα χρώματα που θα χρησιμοποιούνται στην απεικόνιση διάφορων αντικειμένων.

1. Στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές, πατήστε OpenOffice.org > Εμφάνιση.
2. Για να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε αντικείμενα όπως όρια κειμένου, επιλέξτε ή αποεπιλέξτε

τα κουτάκια δίπλα στα ονόματα των αντικειμένων. Για να αλλάξετε τα προεπιλεγμένα χρώματα για τα αντικείμενα, κάντε κλικ στο βελάκι που δείχνει προς τα κάτω στη στήλη Color Setting (Διαχωρισμός χρωμάτων) δίπλα στο όνομα του αντικειμένου και επιλέξτε ένα χρώμα από την αναδυόμενη λίστα.

1. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές στα χρώματα ως σχήμα χρώματος, πατήστε Αποθήκευση, γράψτε ένα όνομα στο πεδίο Σχήμα και πατήστε OK.

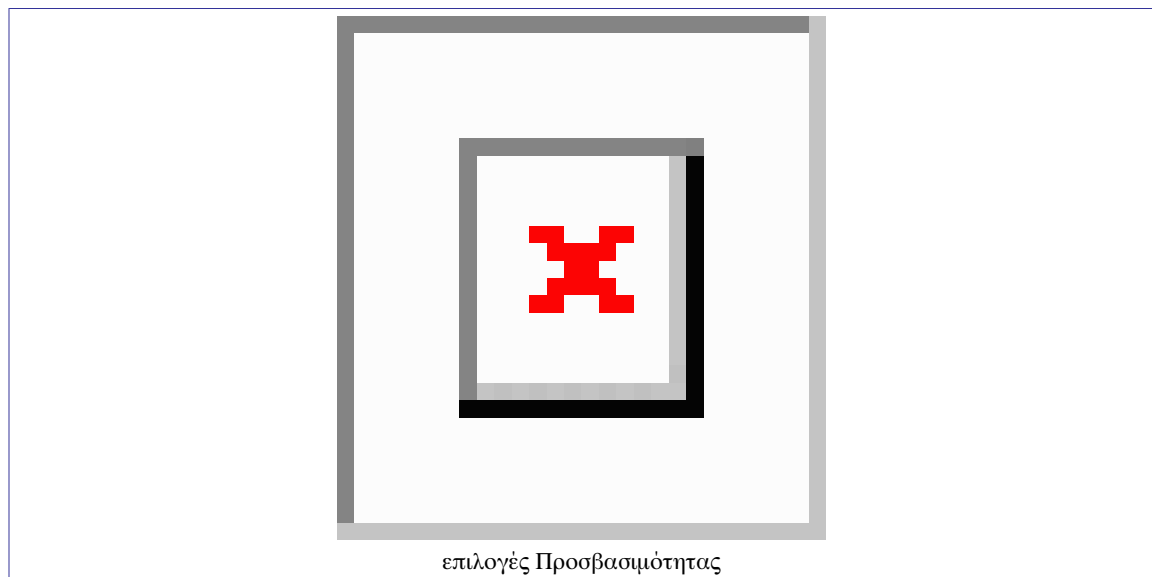


## Επιλογές Προσβασιμότητας

Οι επιλογές προσβασιμότητας περιλαμβάνουν τη χρήση ή μη κινουμένων γραφικών ή κειμένου, πόσο διάστημα εμφανίζονται οι συμβουλές, μερικές επιλογές για απεικόνιση υψηλής αντίθεσης και μια μέθοδο αλλαγής της γραμματοσειράς του περιβάλλοντος χρήστη του OpenOffice.org (δείτε την εικόνα).

Η υποστήριξη προσβασιμότητας βασίζεται στην τεχνολογία Java της Sun Microsystems για επικοινωνίες με βοηθητικά τεχνολογικά εργαλεία. Δείτε τις “Επιλογές Java” στη σελίδα 12. Η επιλογή “Υποστήριξη εργαλείων βοηθητικής τεχνολογίας” δεν εμφανίζεται σε όλες τις εγκαταστάσεις του ΟΟο. Δείτε το “Βοηθητικά Εργαλεία στο OpenOffice.org” στη Βοήθεια για άλλες προϋποθέσεις και πληροφορίες.

1. Στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές, πατήστε OpenOffice.org > Προσβασιμότητα.
2. Επιλέξτε ή αποεπιλέξτε ανάλογα με τις απαιτήσεις σας.

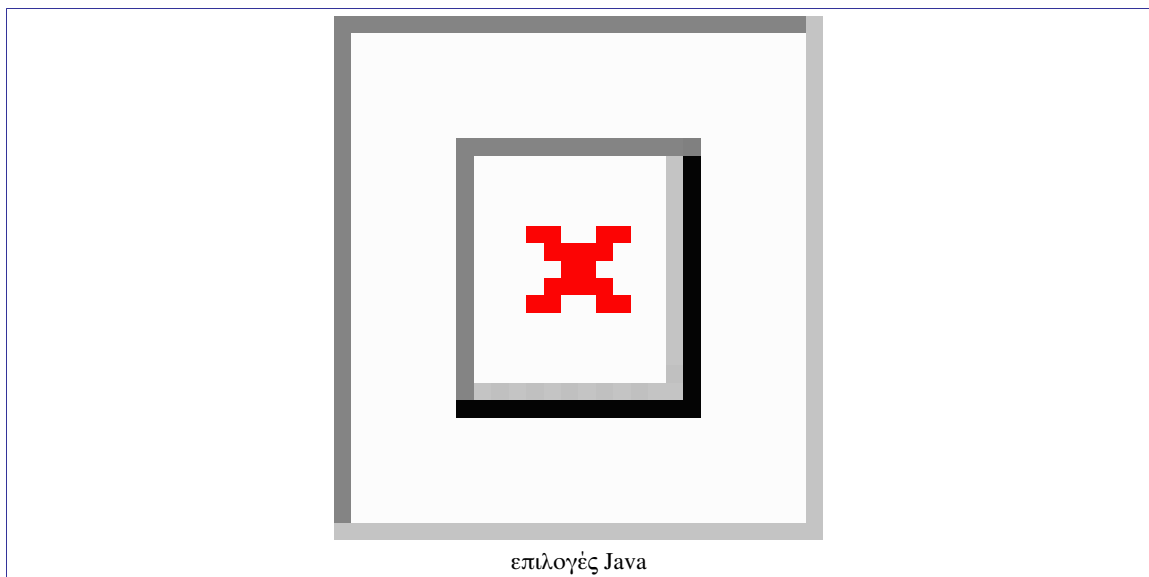


## Επιλογές Java

Εάν εγκαταστήσετε ή αναβαθμίσετε το Java Runtime Environment (JRE) μετά την εγκατάσταση του OpenOffice.org ή αν έχετε εγκατεστημένα περισσότερα από ένα JRE στον υπολογιστή σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη σελίδα επιλογές Java (Εικόνα 13) για να επιλέξετε ποιο JRE θα χρησιμοποιεί το OOo. Εάν είστε διαχειριστής συστήματος, προγραμματιστής ή προσαρμόζετε εγκαταστάσεις JRE μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις σελίδες Παράμετροι και Class Path (από τη σελίδα Java) για να προσδιορίσετε αυτές τις πληροφορίες.

1. Στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές, πατήστε OpenOffice.org > Java.
2. Εάν δε δείτε τίποτα να εμφανίζεται στο μέσο της σελίδας, περιμένετε λίγα λεπτά καθώς το OO ψάχνει για JRE στο σκληρό δίσκο.
3. Αν το OO βρει ένα ή περισσότερα JRE, θα τα εμφανίσει εκεί. Μπορείτε τότε να επιλέξετε το

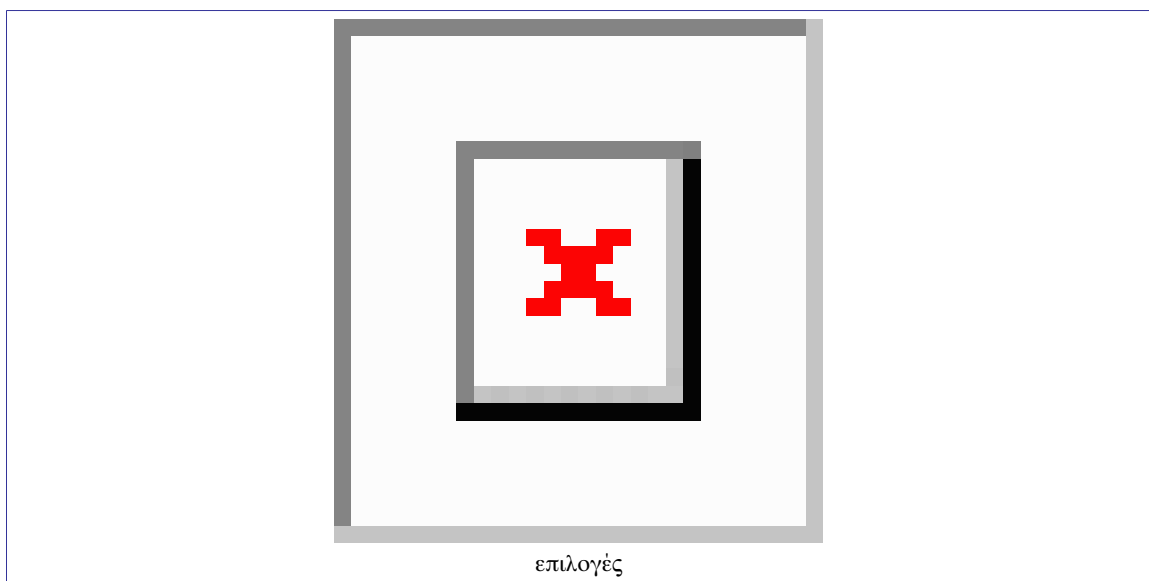
κουτί Χρήση ενός ήδη εγκατεστημένου Java runtime environment και (αν απαιτείται) να επιλέξετε ένα από τα JRE που εμφανίζονται.



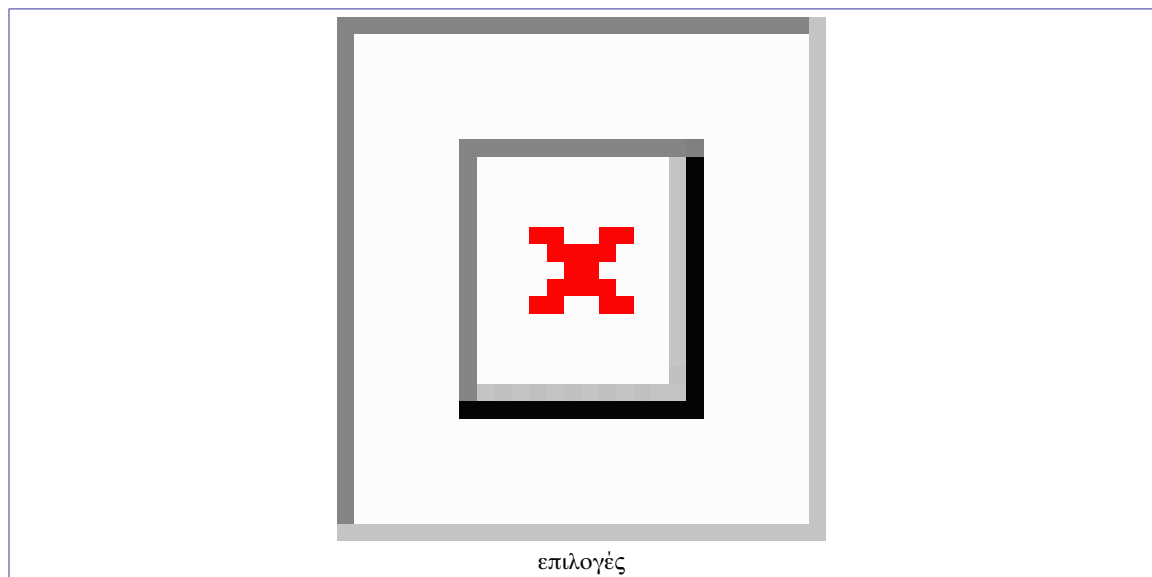
Επιλογές για Online αναβάθμιση

Επιλογές φόρτωσης και αποθήκευσης εγγράφων

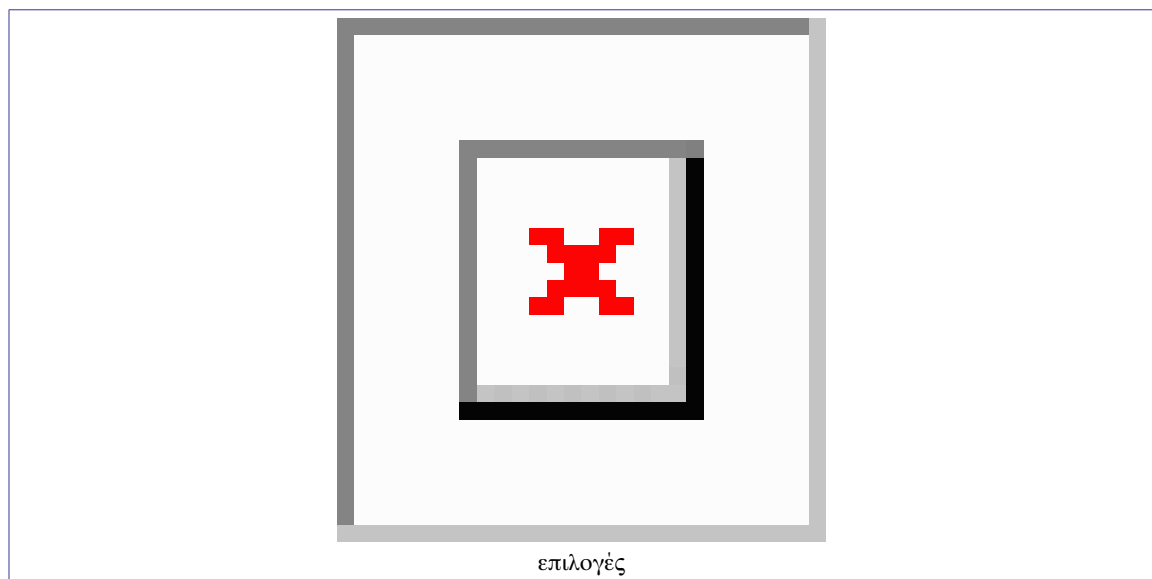
Γενικές επιλογές φόρτωσης και αποθήκευσης



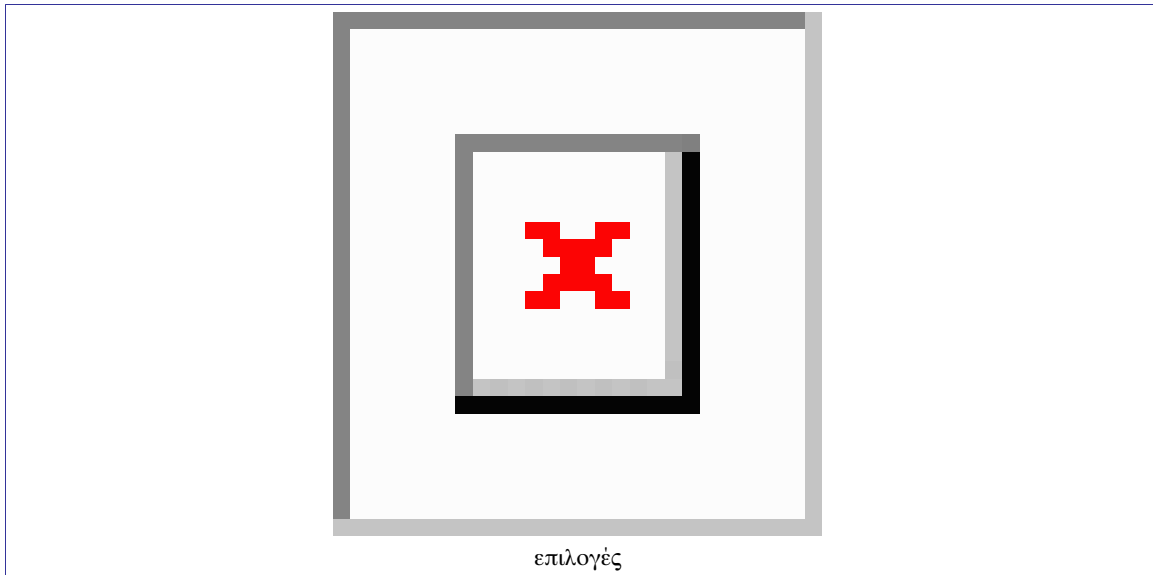
## Ιδιότητες VBA



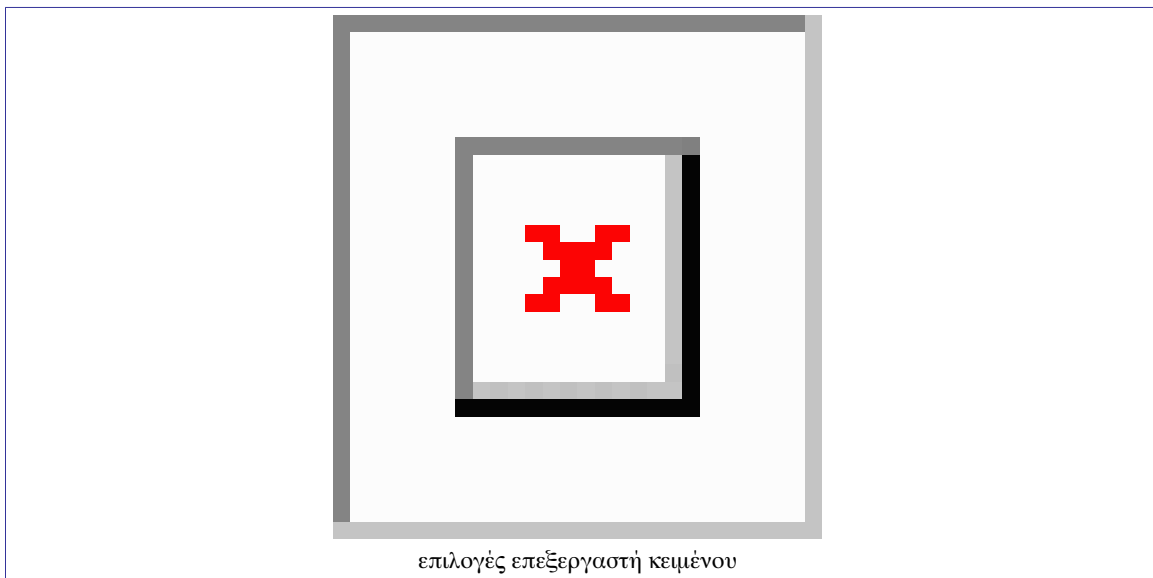
## Επιλογές Φόρτωση/Αποθήκευση Microsoft Office



## Επιλογές Φόρτωση/Αποθήκευση Συμβατότητα με HTML

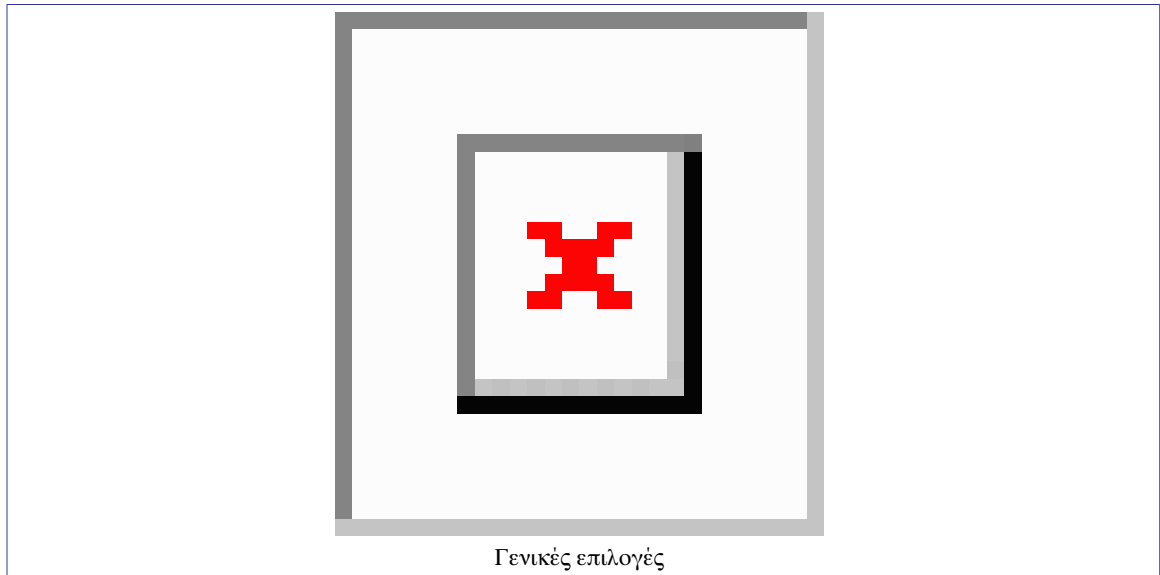


Επιλογή ρυθμίσεων για τον επεξεργαστή  
κειμένου

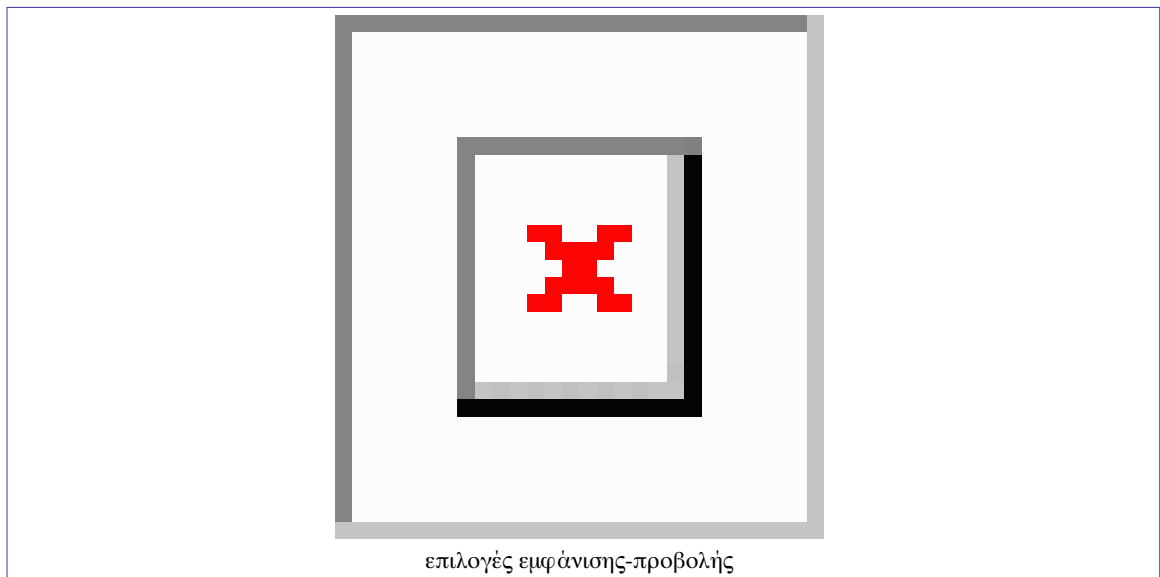


Γενικές επιλογές

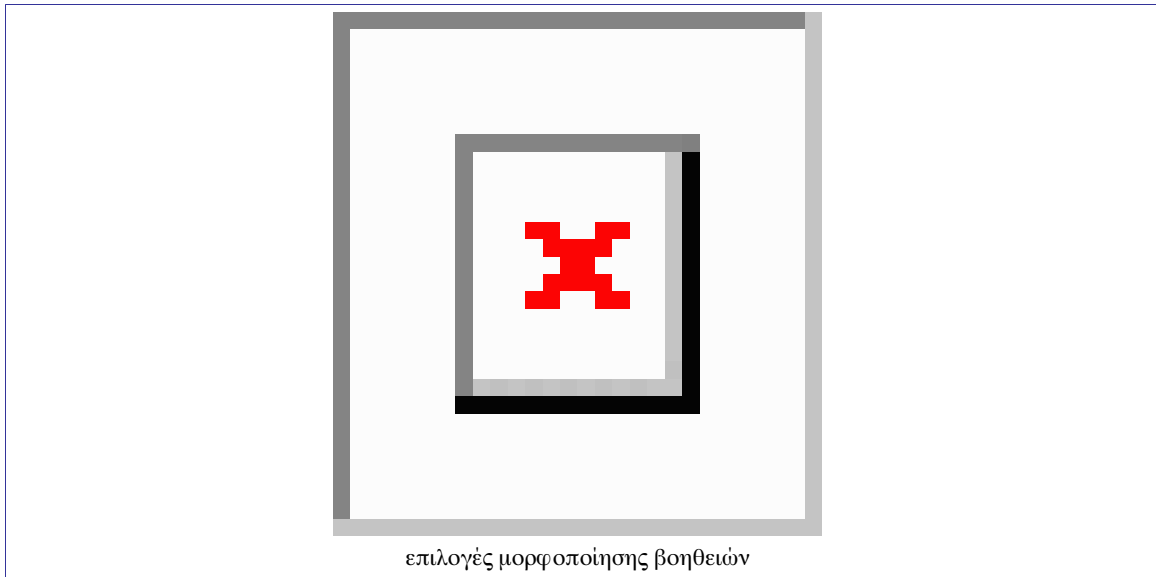




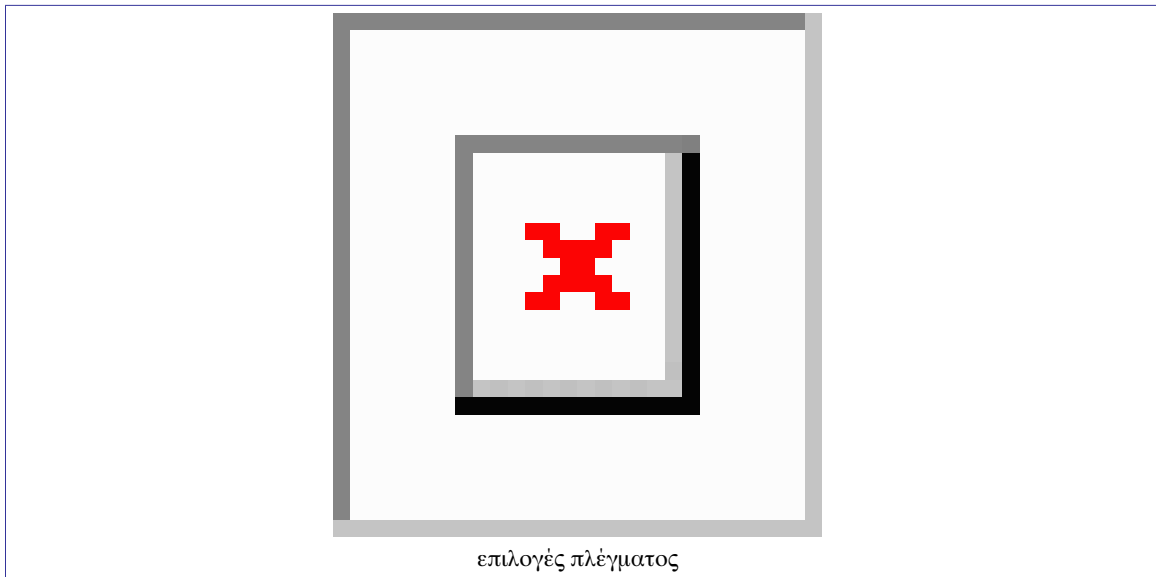
Επιλογές εμφάνισης-προβολής



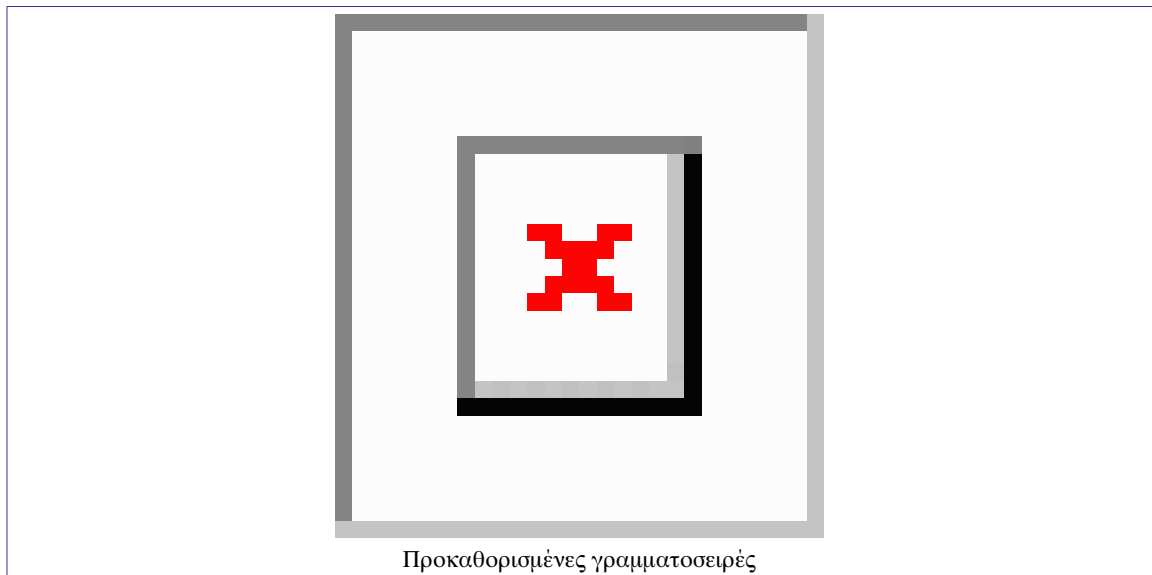
Επιλογές μορφοποίησης βοηθειών



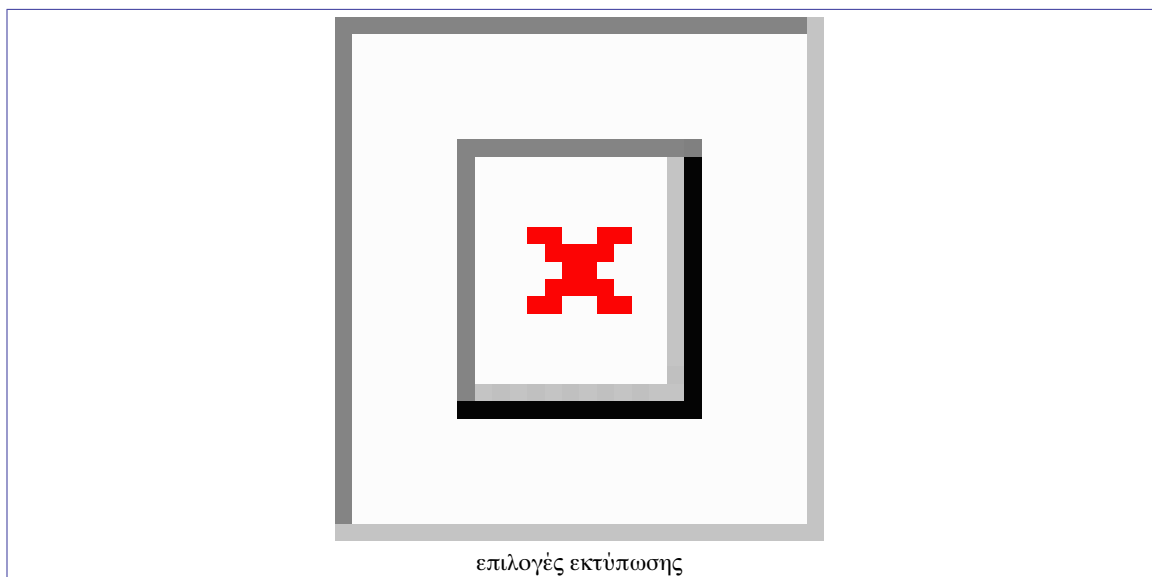
## Επιλογές πλέγματος



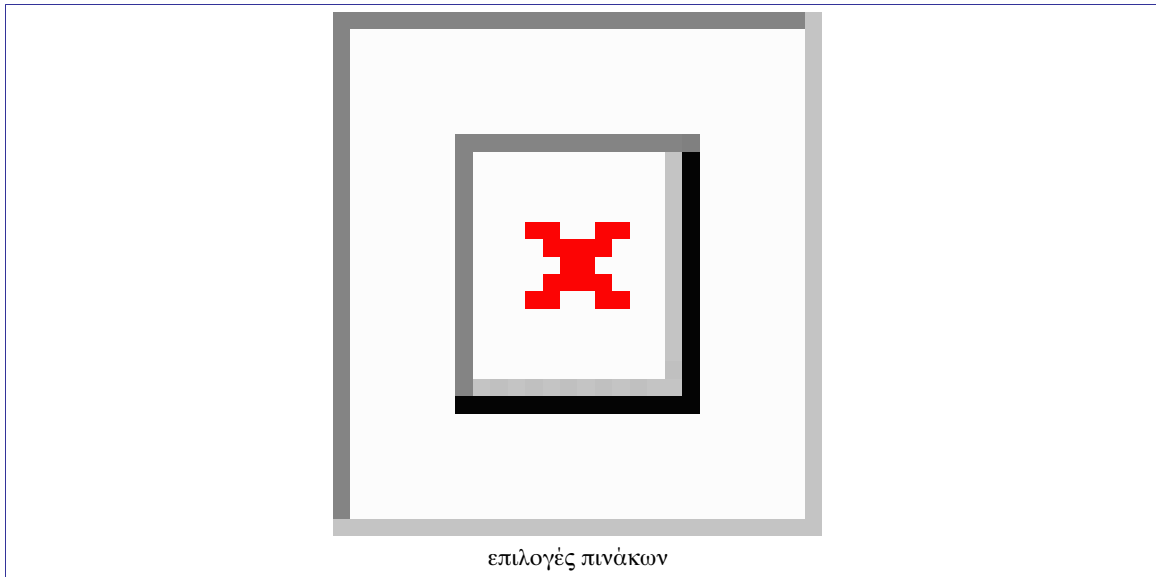
## Προκαθορισμένες γραμματοσειρές



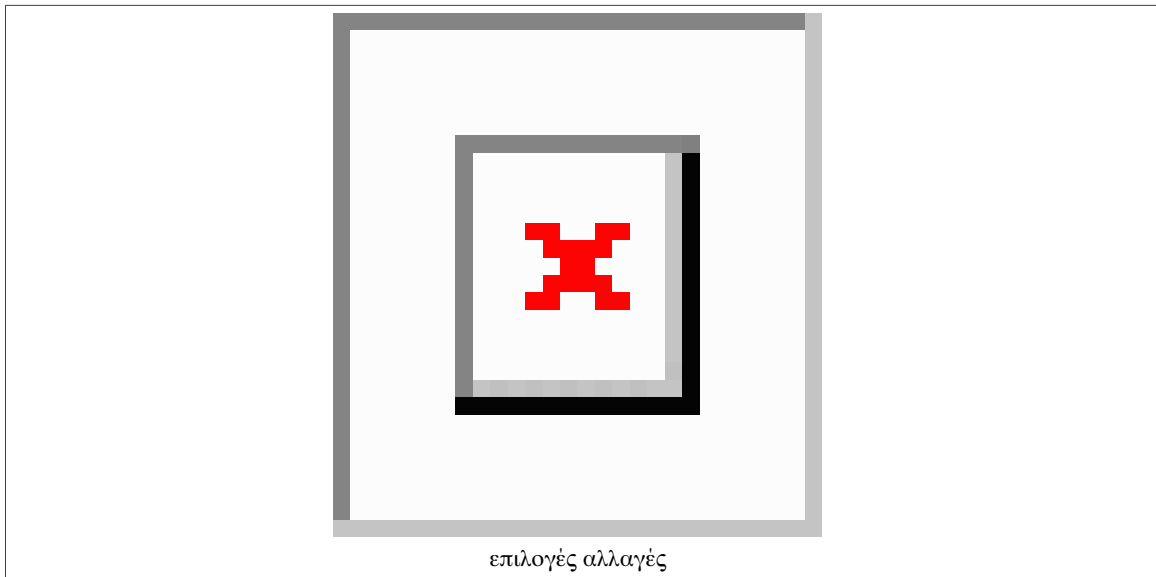
Επιλογές εκτύπωσης



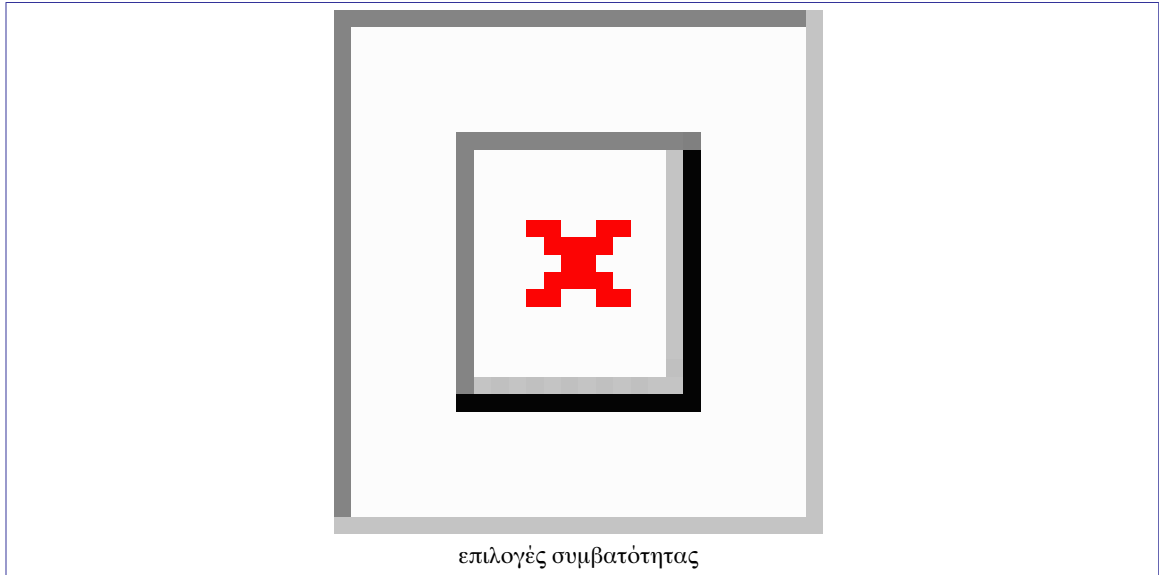
Προκαθορισμένες επιλογές πινάκων



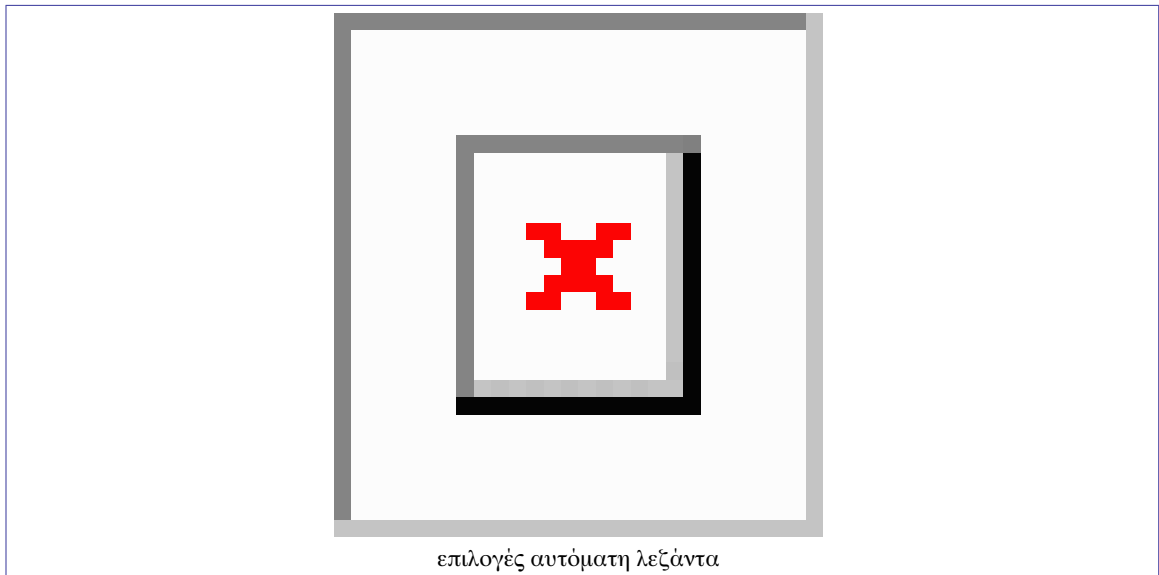
## Αλλαγές



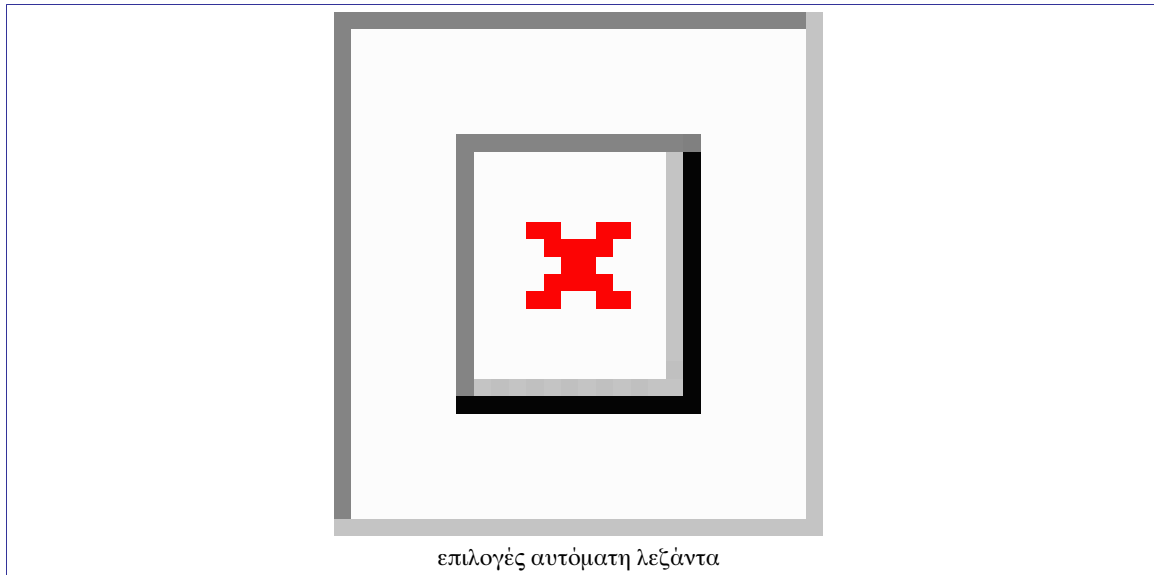
## Επιλογές συμβατότητας



## Επιλογές αυτόματης λεζάντας



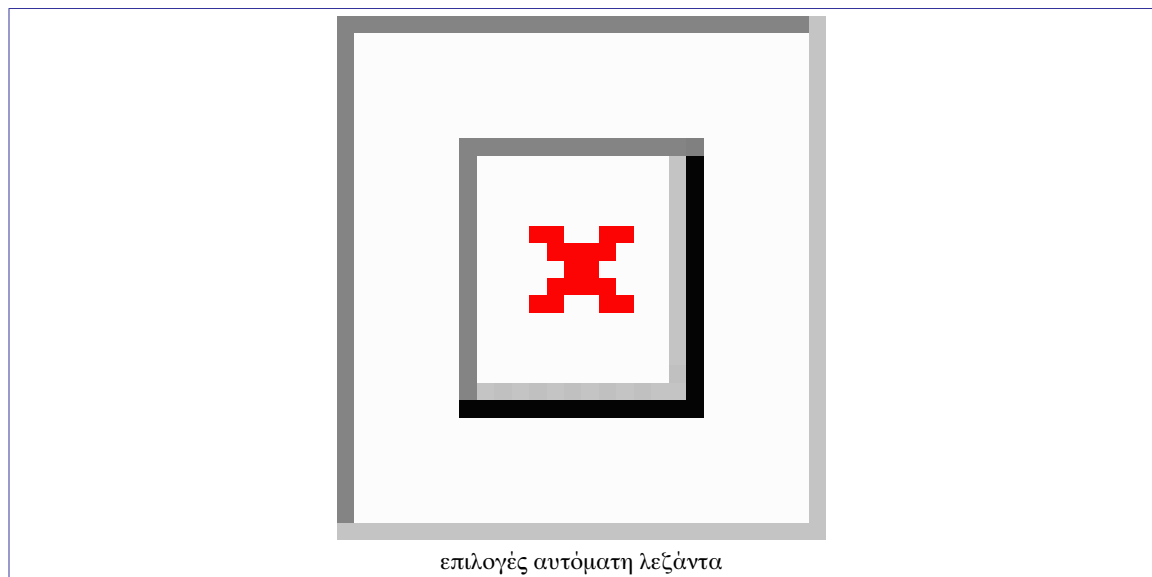
## Επιλογές συγχώνευσης E-mail



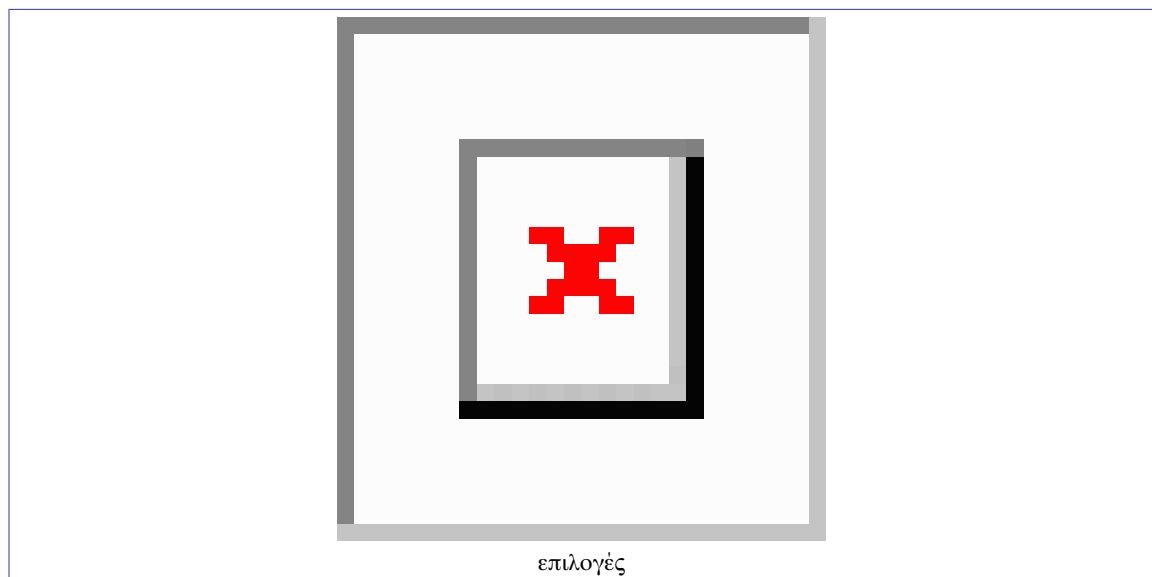
Επιλέγοντας ρυθμίσεις γλώσσας

Εγκατάσταση απαιτούμενων λεξικών

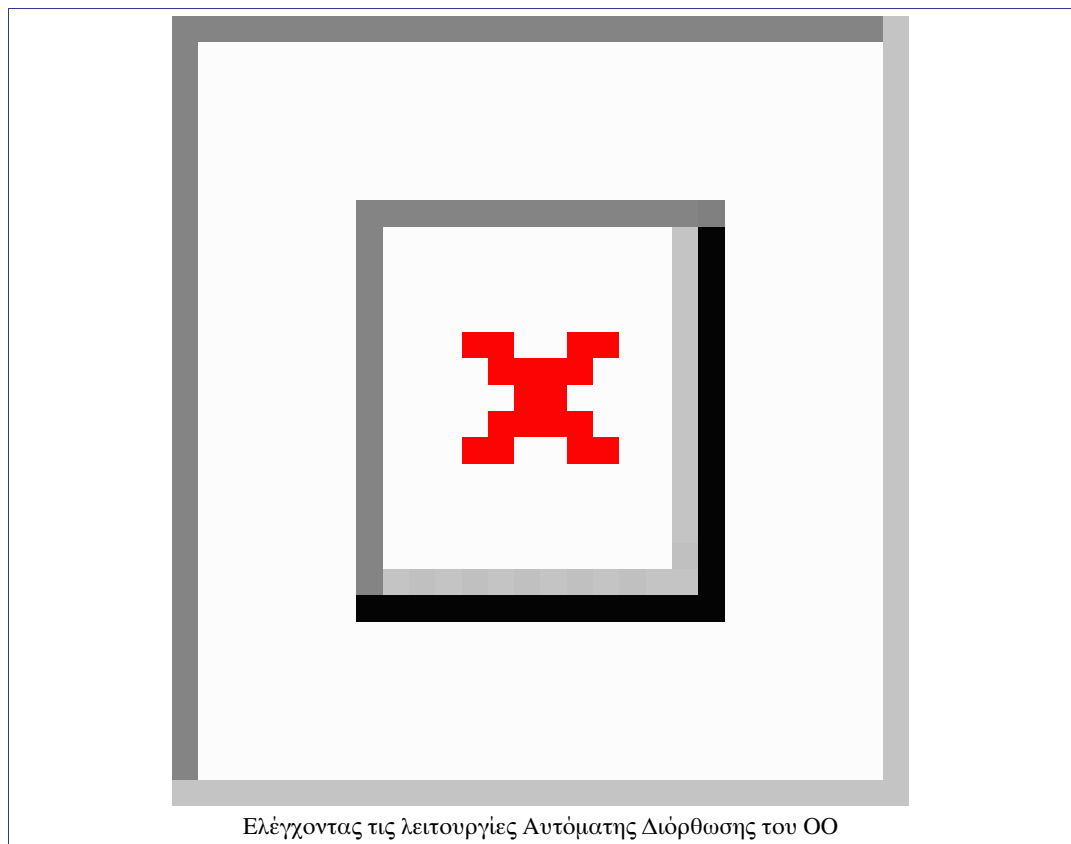
Αλλαγή μερικών τοπικών ρυθμίσεων και ρυθμίσεων γλώσσας



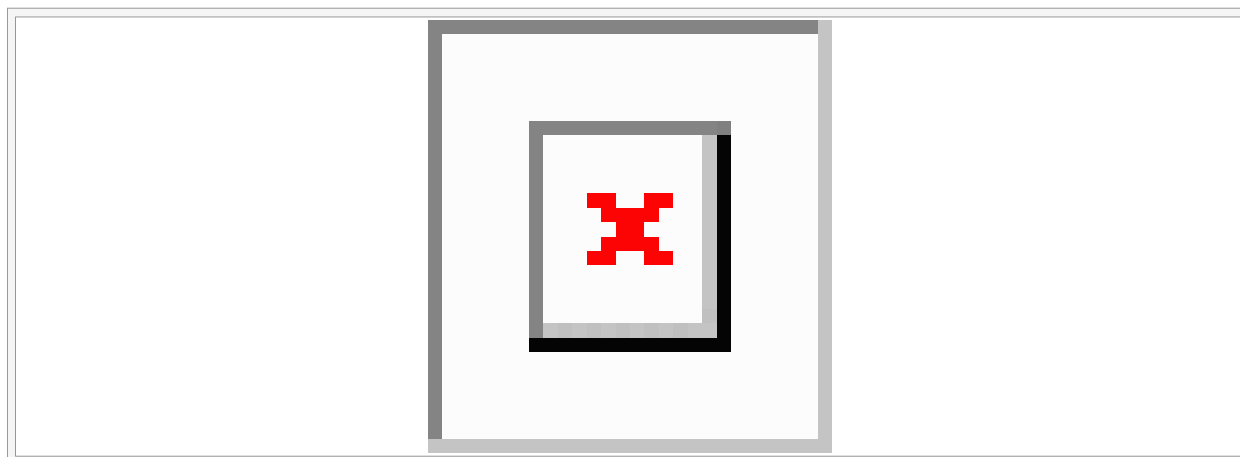
Επιλογές βοηθήματα γραφής











Ελέγχοντας τις λειτουργίες Αυτόματης Διόρθωσης του ΟΟο



## Κεντρικό παράθυρο





-   
**Γραμμή μενού**
-   
**Γραμμή εργαλείων προεπιλογή**
-   
**Γραμμή εργαλείων μορφοποίησης**
-   
**Οριζόντιος και κάθετος Χάρα**
-   
**Σημείο εισαγωγής κειμένου (κέρσορας)**
-   
**Περιοχή κειμένου**
-   
**Ράβδοι κύλισης**
-   
**Γραμμή κατάστασης**

## Εισαγωγικά

Αυτό το κεφάλαιο καλύπτει τις βασικές δεξιότητες που πρέπει να κατέχουμε όταν επεξεργαζόμαστε κείμενο. Υποθέτουμε ότι είστε εξοικωμένος με τη χρήση του ποντικίου και του πληκτρολογίου και ότι έχετε διαβάσει το κεφάλαιο 1 (εισαγωγή στον επεξεργαστή κειμένου)

Σας συνιστούμε να ακολουθήσετε επίσης τις υποδείξεις του Κεφαλαίου 2 (Διαμόρφωση του επεξεργαστή κειμένου) σχετικά με την εμφάνιση βοηθημάτων μορφοποίησης, όπως σημάδια τέλους παραγράφου, και άλλες ρυθμίσεις.

Σ' αυτό το κεφάλαιο μπορείτε να μάθετε την βασική λειτουργικότητα που περιέχει ο LO επεξεργαστής κειμένου ως προς το χειρισμό του κειμένου ενός εγγράφου. Οι σχετικές λοιπόν περιπτώσεις χρήσης είναι:

- Επιλογή, αποκοπή, αντιγραφή, επικόλληση και μετακίνηση κειμένου.
- Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου.

- Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων.
- Μορφοποίηση παραγράφων και χαρακτήρων.
- Δημιουργία αριθμημένων και μη λιστών.
- Προσθήκη υποσημειώσεων
- Έλεγχος ορθογραφίας (spellchecker) , εύρεση συνωνύμων (thesaurus), και επιλογές συλλαβισμού (hyphenation).
- Δημιουργία και διαχείριση δικών μας λεξικών.
- Χρήση δυνατοτήτων : αυτοδιόρθωσης , συμπλήρωσης κειμένου , αυτόματου κειμένου και αρίθμηση γραμμών
- Παρακολούθηση/καταγραφή ημερολογίου αλλαγών και ενέργειες αναίρεσης και επαναφοράς .
- Χρήση συνδέσεων (υπερσυνδέσμων , παραπομπών , σελιδοδεικτών)
- Μέτρηση λέξεων σε επιλεγμένο τμήμα ενός κειμένου.

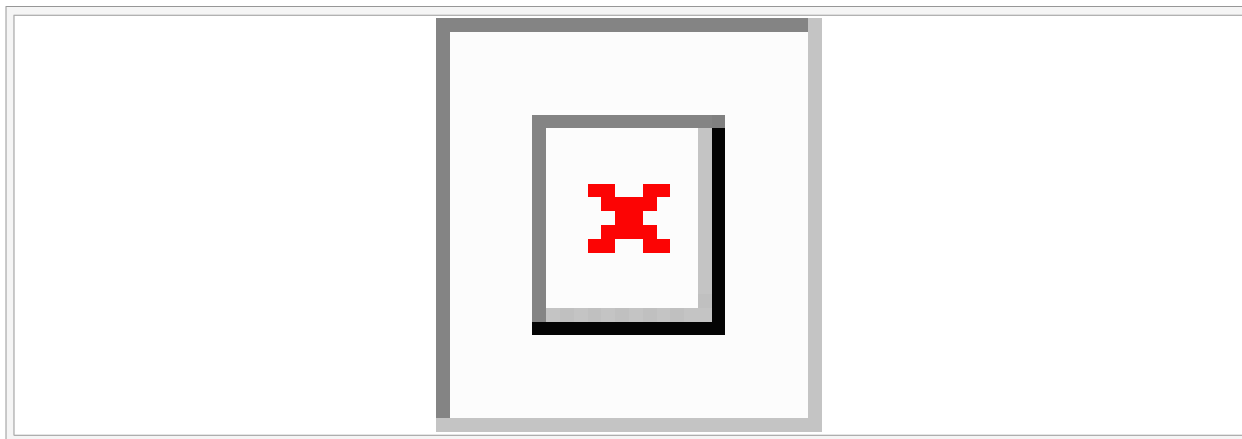
## Επιλογή κειμένου

Η εργασία με κείμενο στον LibreOfficeWriter(LOW) (επιλογή, αντιγραφή, επικόλληση, μετακίνηση) είναι παρόμοια με οπουδήποτε άλλου προγράμματος επεξεργασίας κειμένου. Το LOW έχει επιπλέον μερικούς βολικούς τρόπους για την επιλογή αντικειμένων τα οποία δεν είναι συνεχόμενα, τη γρήγορη μετακίνηση παραγράφων και την επικόλληση αμορφοποίητου κειμένου.

## Επιλογή μη συνεχόμενων αντικειμένων

Για επιλέξετε μη συνεχόμενα αντικείμενα (όπως φαίνεται στην Εικόνα 4) χρησιμοποιώντας το ποντίκι:

1. Επιλέξτε το πρώτο τμήμα του κειμένου.
2. Κρατήστε πατημένο το Control και χρησιμοποιήστε το ποντίκι για να επιλέξετε το επόμενο τμήμα του κειμένου.
3. Επαναλάβετε όσες φορές χρειάζεται.
4. Τώρα μπορείτε να δουλέψετε με το επιλεγμένο κείμενο (να το αντιγράψετε, διαγράψετε, αλλάξετε το στυλ του, οτιδήποτε)



Για να επιλέξετε μη συνεχόμενα αντικείμενα με το πληκτρολόγιο:

1. Επιλέξτε το πρώτο τμήμα του κειμένου. (Για περισσότερες πληροφορίες για την επιλογή κειμένου με το πληκτρολόγιο δείτε το θέμα “Πλοήγηση και Επιλογή με το πληκτρολόγιο” στη Βοήθεια.)
2. Πατήστε Shift+F8. Αυτό βάζει το Writer σε κατάσταση “ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ”. Τα γράμματα ΠΡΟΣΘ εμφανίζονται στη γραμμή κατάστασης.
3. Χρησιμοποιήστε τα βέλη στο πληκτρολόγιο για να μετακινηθείτε στην αρχή του επόμενου τμήματος κειμένου που θα επιλεγεί. Κρατήστε πατημένο το Shift και επιλέξτε το τμήμα.
4. Επαναλάβετε όσες φορές χρειάζεται.
5. Μπορείτε τώρα να εργασθείτε με το επιλεγμένο κείμενο.
6. Πατήστε Esc για να βγείτε από αυτή την κατάσταση λειτουργίας.

## Αποκοπή, αντιγραφή, και επικόλληση κειμένου

Η αποκοπή και η αντιγραφή κειμένου στο LOW γίνεται με τρόπο παρόμοιο με άλλες εφαρμογές επεξεργασίας κειμένου. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τόσο το ποντίκι όσο και το πληκτρολόγιο για αυτές τις ενέργειες.

- **Αποκοπή:** Πηγαίνετε *Επεξεργασία > Αποκοπή* ή πατήστε Control+X ή στο εικονίδιο Αποκοπή



στη γραμμή εργαλείων.

- **Αντιγραφή:** Πηγαίνετε *Επεξεργασία > Αντιγραφή* ή πατήστε Control+C ή στο εικονίδιο Αντιγραφή



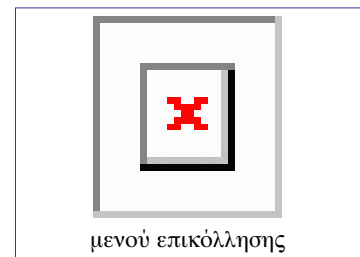
στη γραμμή εργαλείων.

- **Επικόλληση:** Πηγαίνετε *Επεξεργασία > Επικόλληση* ή πατήστε Control+V ή στο εικονίδιο Επικόλληση



στη γραμμή εργαλείων.

Εάν απλώς πατήσετε το εικονίδιο Επικόλληση, όποια μορφοποίηση έχει το κείμενό σας (όπως έντονα ή πλάγια) διατηρείται. Για να πάρει το επικολλούμενο κείμενο τη μορφοποίηση του περιβάλλοντος κειμένου στη θέση εκείνη, πατήστε στο τρίγωνο στα δεξιά του εικονιδίου Επικόλληση και επιλέξτε Μη μορφοποιημένο κείμενο από το μενού



## Γρήγορη μετακίνηση παραγράφων

1. Τοποθετήστε τον δείκτη οπουδήποτε στην παράγραφο.
2. Πατήστε και κρατήστε το Control και μετά πατήστε το άνω ή το κάτω βέλος στο πληκτρολόγιο.

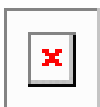
Η παράγραφος τότε θα μετακινηθεί πριν την προηγούμενη παράγραφο ή μετά την επόμενη παράγραφο στο έγγραφό σας. Για να μετακινήσετε περισσότερες από μία παραγράφους τη φορά, επιλέξτε τουλάχιστον ένα μέρος όλων των παραγράφων πριν πατήσετε το Control+βέλος. Αν χρησιμοποιήτε το Solaris, ο συνδυασμός πλήκτρων είναι Control+AltGr+βέλος. Συμβουλή: Αν οι παράγραφοί σας ξαφνικά αναπηδήσουν από το ένα μέρος στο άλλο, η πιθανότερη αιτία είναι ότι πατήσατε κατά λάθος έναν από αυτούς τους συνδυασμούς πλήκτρων.

## Αναζήτηση και αντικατάσταση κειμένου και μορφοποίησης

Ο LOW προσφέρει δύο τρόπους αναζήτησης κειμένου εντός ενός εγγράφου : Το εργαλείο **Εύρεση κειμένου** που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για γρήγορες αναζητήσεις και το παράθυρο διαλόγου **Αναζήτηση και Αντικατάσταση**. Στο παράθυρο διαλόγου μπορείς να:

- Να αναζητήσεις και αντικατάσεις λέξεις και φράσεις
- Να χρησιμοποιήσεις *κανονικές εκφράσεις* και χαρακτήρες μπαλαντέρ (wildcards) για να προσδιορίσεις με περισσότερη λεπτομέρεια μια αναζήτηση
- Να αναζητήσεις και αντικαταστήσεις συγκεκριμένη μορφοποίηση
- Να αναζητήσεις και αντικαταστήσεις πρότυπα παραγράφων

Αν δεν είναι ορατό το εργαλείο *Εύρεση* ,μπορείς να το εμφανίσεις από : **Γραμμή μενού - > Προβολή -> Γραμμές εργαλείων -> Εύρεση**



Για να εμφανίσετε το παράθυρο διαλόγου **Αναζήτηση & Αντικατάσταση** χρησιμοποιήστε τη συντόμευση πληκτρολογίου Control+F ή επιλέξτε Επεξεργασία > Αναζήτηση και Αντικατάσταση. Στο παράθυρο αυτό μπορείτε:

1. Πληκτρολογήστε το κείμενο που επιθυμείτε να βρείτε στο πεδίο Αναζήτηση του.
2. Για να αντικαταστήσετε το κείμενο με άλλο, πληκτρολογήστε το νέο κείμενο στο πεδίο Αντικατάσταση με.
3. Μπορείτε να ορίσετε διάφορες παραμέτρους όπως να ταιριάζετε πεζά-κεφαλαία, μόνο ολόκληρες λέξεις ή να αναζητήσετε παρόμοιες λέξεις. Δείτε παρακάτω μερικές ακόμη επιλογές.
4. Όταν ρυθμίσετε την αναζήτησή σας, πατήστε Εύρεση. Για να αντικαταστήσετε κείμενο πατήστε Αντικατάσταση.

**Συμβουλή** Αν πατήσετε **Εύρεση όλων** τότε ο LOW θα επιλέξει όλα τα στιγμιότυπα του κειμένου αναζήτησης που βρήκε στο έγγραφο σας. Παρόμοια αν πατήσετε **Αντικατάσταση όλων** ο LOW θα αντικαταστήσει όλες τις λέξεις που βρήκε



## Χρήση χαρακτήρων μπαλαντέρ (κανονικές εκφράσεις)

Οι χαρακτήρες μπαλαντέρ (που χρησιμοποιούνται στις κανονικές εκφράσεις είναι συνδυασμοί χαρακτήρων που δίνουν οδηγίες στο open office για να κάνει μια αναζήτηση. Οι κανονικές εκφράσεις είναι πολύ ισχυρές αλλά όχι πολύ διαισθητικές. Μπορούν να μας γλυτώσουν

## εκτυπώ σιμη μορφή

---

πολύ χρόνο συνδυάζοντας πολλαπλά κριτήρια αναζήτησης σε μια γραμμή. Ο πίνακας 1 δείχνει μερικές κανονικές εκφράσεις που χρησιμοποιούνται από το open office. Σημείωση : Για αναζήτηση ενός χαρακτήρα ο οποίος είναι παράλληλα και χαρακτήρας μπαλαντέρ τύπωστε τον χαρακτήρα αντιπλαγία(backslash) (\) πριν τον χαρακτήρα. Πχ: για να βρείτε το κείμενο 5.00€ , θα έκανε την αναζήτηση ως εξής: 5\.\00\€ Για να χρησιμοποιήσεις χαρακτήρες μπαλαντέρ και κανονικές εκφράσεις κατά την αναζήτηση και αντικατάσταση :

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Αναζήτηση και αντικατάσταση**, κάντε κλικ στο κουμπί *Περισσότερες επιλογές* για να δείτε περισσότερες επιλογές. Σε αυτό το επεκταμένο πλαίσιο διαλόγου (σχήμα) , επιλέξτε το κουτί ελέγχου *κανονική παράσταση*
2. Πληκτρολογήστε το κείμενο αναζήτησης , συμπεριλαμβανομένων των χαρακτήρων μπαλαντέρ στο πεδίο *Αναζήτηση του* και τυχών κείμενο αντικατάστασης στο πεδίο *Αντικατάσταση με*. Not all regular expressions work as

replacement characters; the line break (\n) is one that does work.

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** , **Αναζήτηση όλων** , Αντικατάσταση ή Αντικατάσταση όλων.

Πίνακας 1 . Παραδείγματα αναζήτησης με κανονικές εκφράσεις και χαρακτήρες μπαλαντέρ

προς εύρεση	έκφραση	παραδείγματα και σχόλια
Οποιοδήποτε μονός χαρακτήρας	.	μ.α μία μπά
Οποιοδήποτε αλφαριθμητικό χαρακτήρων	.*	π.*α ποτάμια πήγα πια πέταξα κτλ
Ένας από το καθορισμένους χαρακτήρες	[αβγ]	μ[ιπ]α βρίσκει τις μια , μπα
Οποιοδήποτε μεμονομένως χαρακτήρας στο δοσμένο εύρος	[α-ω]	[λ-π]ίζα βρίσκει μίζα ,πίζα, λίζα .Το εύρος πρέπει να είναι σε αυξανουσα αλφαβητική σειρά.
Οποιοδήποτε μεμονωμένος χαρακτήρας εκτός από τους χαρακτήρες στα άγκιστρα	[^γ]	[^μ]ίζα βρίσκει πίζα, λίζα αλλά όχι την μίζα
Η αρχή μιας λέξης	\<αρχή	\<τρα' βρίσκει τραμπάλα τρανός αλλά όχι μέτρα
Το τέλος λέξης	τέλος\>	τρα\> μέτρα , δήμητρα αλλά όχι τρανός

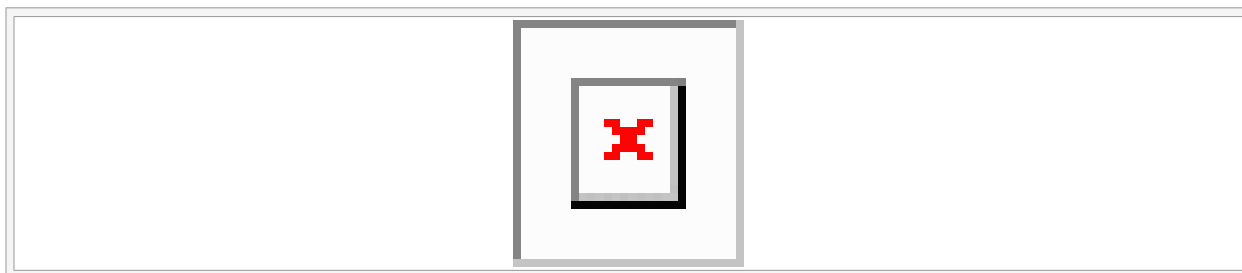
προς εύρεση	έκφραση	παραδείγματα και σχόλια
Σημάδι παραγράφου	\$	Δεν δουλεύει σαν χαρακτήρας αντικατάστασης. Χρησιμοποίησε αντίθετα το \n
Αλλαγή γραμμής	\n	Βρίσκει αλλαγή γραμμής που εισάγαμε με Shift+Enter. Όταν χρησιμοποιείται σαν χαρακτήρας αντικατάστασης εισάγει σημάδι παραγράφου.

## Εύρεση και αντικατάσταση στυλ παραγράφων

Αν συνδυάσεις υλικό από διαφορετικές πηγές , ίσως ανακαλύψεις πολλά μη επιθυμητά στυλ παραγράφου να έχουν μαζευτεί στο έγγραφό σου. Για να αλλάξεις στα γρήγορα αυτή όλες τις παραγράφους ή ένα (μη επιθυμητό στυλ) σε ένα άλλο (επιθυμητό) στυλ:

1. Στο επεκταμένο παράθυρο διαλόγου On the expanded **Εύρεση και Αντικατάσταση** επέλεξε **Αναζήτηση για πρότυπα**(πρότυπο=στυλ), (Αν έχεις καθορίσεις χαρακτηριστικά, αυτό το κουτί ελέγχου θα ονομάζεται **Συμπεριλαμβανόμενα Πρότυπα**.) Τα πεδία Αναζήτηση για και Αντικατάσταση με περιέχουν τώρα μια λίστα από στυλ.
2. Επέλεξε τα στυλ που θέλεις να βρεις και να αντικαταστήσεις.
3. Κάνε κλικ στην Εύρεση , Εύρεση όλων ,Αντικατάσταση ή Αντικατάσταση όλων.

## Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων



- Τοποθετήστε τον δείκτη στο σημείο που επιθυμείτε να εμφανίζεται ο χαρακτήρας.

- Πατήστε **Εισαγωγή > Ειδικοί** χαρακτήρες για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Ειδικοί χαρακτήρες (Εικόνα).
- Επιλέξτε τους χαρακτήρες που θέλετε να εισάγετε, με τη σειρά που θέλετε, μετά πατήστε OK. Οι επιλεγμένοι χαρακτήρες εμφανίζονται στο κάτω αριστερά μέρος του παραθύρου. Καθώς επιλέγετε ένα χαρακτήρα, εμφανίζεται στο κάτω δεξιά μέρος μαζί με τον αριθμητικό του κώδικα.

Σημείωση Διαφορετικές γραμματοσειρές περιλαμβάνουν διαφορετικούς ειδικούς χαρακτήρες. Αν δεν βρίσκετε κάποιον συγκεκριμένο δοκιμάστε να αλλάξετε την επιλογή Γραμματοσειράς.

## Εισαγωγή απλής παύλας(ενωτικού) και κενού που δεν αλλάζουν γραμμή

### Κενά που δεν αλλάζουν γραμμή (Non-breaking space)

Για να εμποδίσουμε δύο λέξεις από το να χωριστούν στο τέλος μιας γραμμής πατήστε Control+κενό μετά την πρώτη λέξη.

### Απλή παύλα(ενωτικό) που δεν αλλάζει γραμμή (Non-breaking hyphen)

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ενωτικό που δεν αλλάζει γραμμή όταν δεν θέλουμε το ενωτικό να εμφανιστεί στο τέλος μιας γραμμής. Για παράδειγμα όταν γράφουμε ένα εύρος όπως 'Α-Ω' ή τα ενωτικά σημεία σε έναν αριθμό (πχ τραπεζικός,τηλεφωνικός κτλ). Για να εισάγουμε ενωτικό που δεν αλλάζει γραμμή πληκτρολογούμε: Shift+Control+σύμβολο αφαίρεσης.

## Εισαγωγή μεσαίας και μεγάλης παύλας (en-dash , em-dash)

Εκτός της απλή παύλας που χρησιμοποιείται κυρίως στο συλλαβισμό λέξεων και αλλού υπάρχουν και η μεσαία παύλα (em-dash) και η μεγάλη παύλα (en-dash).Επειδή αυτά τα σημεία στίξης δεν υπάρχουν στο πληκτρολόγιο ο LOW μας παρέχει τη λειτουργία της αυτόματης εισαγωγής (**Εργαλεία --> Επιλογές αυτόματης διόρθωσης --> Επιλογές**). Όταν είναι ενεργή



η σχετική λειτουργικότητα τότε όταν πληκτρολογήσουμε καποιους συνδυασμούς όπως μπορείτε να δείτε στον παρακάτω πίνακα θα εισάγονται η μεγάλη / μεσαία παύλα) . Η εναλλακτική επιλογή είναι να τους εισάγουμε σαν ειδικούς χαρακτήρες. ( U+2013 ή U+2014 )

Κείμενο που πληκτρολογείτε	Αποτέλεσμα
A - B (A,κενό,ενωτικό,κενό,B)	A – B
A -- B (A,κενό,ενωτικό,ενωτικό,κενό,B)	A – B
A--B (A,ενωτικό,ενωτικό,B)	A — B
A-B (A,ενωτικό,B)	A-B (αναλλοίωτο)
A -B (A,κενό,ενωτικό,B)	A -B (αναλλοίωτο)
A --B (A,κενό,ενωτικό,κενό,B)	A –B

## Μορφοποίηση παραγράφων

Μπορείς να εφαρμόσεις πολλές μορφοποιήσεις σε παραγράφους χρησιμοποιώντας τα κουμπιά στην γραμμή εργαλείων μορφοποίησης. Η εικόνα της εργαλειοθήκης μας δείχνει την γραμμή εργαλείων μορφοποίησης σε πλέουσα μορφή , ρυθμιζόμενη για να δείχνει μόνο τα κουμπιά μορφοποίησης παραγράφου. Μπορείς να εφαρμόσεις πολλές μορφοποιήσεις σε παραγράφους χρησιμοποιώντας τα κουμπιά στην γραμμή εργαλείων μορφοποίησης.

**Συμβουλή** Συνιστάτε να χρησιμοποιείται στυλ παραγράφου παρά να μορφοποιείται με το χέρι κάθε παράγραφο ξεχωριστά ιδιαίτερα για μεγάλα έγγραφα. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα πλεονεκτήματα της χρήσης στυλ συμβουλευτείται το σχετικό κεφάλαιο **Εισαγωγή στο στυλ**



- |                                   |                        |                      |
|-----------------------------------|------------------------|----------------------|
| 1. Παράθυρο στυλ και μορφοποίησης | 6. Πλήρης ευθυγράμμιση | 11. Κουκίδες Ναι/Όχι |
| 2. Εφαρμογή στυλ(προτύπου)        | 7. Διάστιχο 1          | 12. Μείωση εσοχής    |
| 3. Ευθυγράμμιση αριστερά          | 8. Διάστιχο 1.5        | 13. Αύξηση εσοχής    |

## εκτυπώ σιμη μορφή

---

4. Ευθυγράμμιση κέντρο

9. Διάστιχο 2

14. Παράθυρο μορφοποίησης παραγράφου

5. Ευθυγράμμιση δεξιά

10. Αρίθμηση Ναυ/Οχι

Στην παρακάτω εικόνα βλέπουμε τους διαφορετικούς τρόπους στοίχισης που μπορούμε να επιλέξουμε. Προσέξτε ότι στην πλήρη στοίχιση η τελευταία γραμμή στοιχίζεται στ'αριστερά. Αυτό όμως μπορούμε να το αλλάξουμε και η τελευταία σειρά να στοιχιστεί κέντρο ή αριστερά ή να απλωθεί σε όλη τη γραμμή με εισαγωγή όσο κενών χρειάζονται ανάμεσα από τις λέξεις. Αυτό το ρυθμίζουμε από **Μορφή->Παράγραφος->Στοίχιση** και επιλέγουμε *πλήρη στοίχιση* και κατόπιν τη ρύθμιση που θέλουμε για την τελευταία γραμμή



## Καθορίζοντας στηλοθέτες και εσοχές

Ο οριζόντιος χάρακας δείχνει τόσο τους προκαθορισμένους στηλοθέτες όσο και αυτούς που έχετε καθορίσει. Οι θέσεις και οι ρυθμίσεις των στηλοθετών επηρεάζουν την εσοχή των παραγράφων συνολικά (όταν κάνουμε χρήση των εντολών **Αύξηση εσοχής** και **Μείωση εσοχής**) καθώς και την εσοχή κάποιων τμημάτων μιας παραγράφου (πχ της πρώτης γραμμής ή της τελευταίας ή όταν πατάτε το πλήκτρο TAB).

Να έχετε υπόψη ότι η χρήση προκαθορισμένων θέσεων στηλοθετών μπορεί να επηρεάσει το πώς θα εμφανιστεί το έγγραφό σας αν το στείλετε σε κάποιον άλλο που χρησιμοποιεί διαφορετική προκαθορισμένη θέση για τους στηλοθέτες. Οπότε για να καλυφθείτε για την περίπτωση αυτή καλύτερα ορίστε της δικές σας ρυθμίσεις στηλοθετών όπως περιγράφουμε στην ενότητα αυτή.

Για να ορίσουμε περιθώρια ή ρυθμίσεις στηλοθετών για μία ή περισσότερες επιλεγμένες παραγράφους κάντε διπλό κλικ σε μια περιοχή του χάρακα που δεν είναι μεταξύ των εικονιδίων των αριστερών και δεξιών εσοχών για να ανοίξετε την καρτέλα Εσοχές & κενά του παραθύρου διαλόγου Παράγραφος. Για να ρυθμίσετε με ακρίβεια τους στηλοθέτες, κάντε διπλό κλικ οπουδήποτε μέσα στην περιοχή του χάρακα μεταξύ των εικονιδίων εσοχών για να ανοίξετε την καρτέλα Στηλοθέτες του παραθύρου διαλόγου Παράγραφος.

## Αλλάζοντας το προκαθορισμένο διάστημα των στηλοθετών

Για να αλλάξετε τη μονάδα μέτρησης και την απόσταση των προκαθορισμένων στηλοθετών πηγαίνετε στο **Εργαλεία > Επιλογές > LibreofficeWriter > Γενικά**. Μπορείτε επίσης να αλλάξετε τη μονάδα μέτρησης με δεξί κλικ στο χάρακα, οπότε εμφανίζεται η λίστα που φαίνεται στην Εικόνα . Πατήστε πάνω σε μια από τις μονάδες για να χρησιμοποιηθεί στο χάρακα.



## Μορφοποίηση χαρακτήρων

Μπορείς να εφαρμόσεις πολλές μορφοποιήσεις σε χαρακτήρες χρησιμοποιώντας την γραμμή εργαλείων μορφοποίησης. Η διπλανή εικόνα δείχνει μια επιπλέον γραμμή εργαλείων ρυθμισμένη για να δείχνει μόνο τα κουμπιά μορφοποίησης χαρακτήρων.

**Συμβουλή** Συνιστάται να χρησιμοποιείται στυλ χαρακτήρων παρά να μορφοποιείται χαρακτήρες μεμονομένα



- |                                   |                |                              |
|-----------------------------------|----------------|------------------------------|
| 1. Παράθυρο στυλ και μορφοποίησης | 6. Πλάγια      | 11. Μείωση γραμματοσειράς    |
| 2. Εφαρμοσμένο στυλ               | 7. Υπογράμμιση | 12. Χρώμα γραμματοσειράς     |
| 3. Μέγεθος γραμματοσειράς         | 8. Εκθέτης     | 13. Υπογράμμιση με μαρκαδόρα |
| 4. Όνομα γραμματοσειράς           | 9. Δείκτης     | 14. Χρώμα παρασκηνίου        |

5. Έντονα

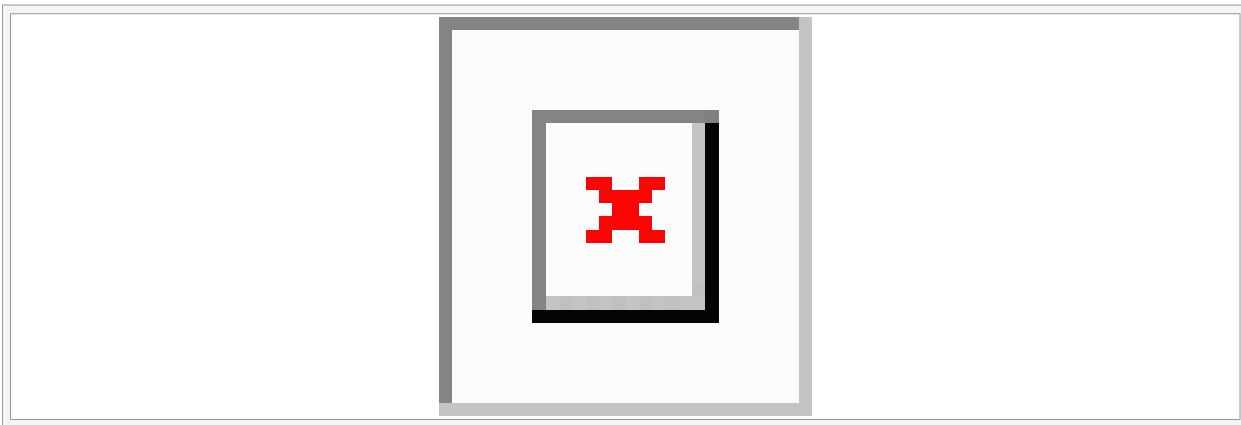
10. Αύξηση  
γραμματοσειράς

15. Άνοιξε διάλογο μορφοποίησης  
χαρακτήρα

**Συμβουλή** Για να αφαιρέσετε μορφοποίηση που τέθηκε με το χέρι, επιλέξτε το κείμενο και κάντε κλικ **Μορφή -> Προεπιλεγμένη μορφοποίηση** ή δεξί κλικ και επιλέξτε **Προπιλεγμένη μορφοποίηση** από το αναδυόμενο μενού αντικειμένου

## Αυτόματη μορφοποίηση

Μπορούμε να ρυθμίσουμε τον επεξεργαστή κειμένου ώστε να μορφοποιεί αυτόματα κομμάτια του κειμένου σύμφωνα με επιλογές που γίνονται στη καρτέλα **Επιλογές** του πλαισίου διαλόγου (**Εργαλεία > Επιλογές αυτόματης διόρθωσης > Επιλογές**).



Στην ενσωματωμένη **βοήθεια** βρίσκουμε περιγραφή κάθε μιας από αυτές τις επιλογές και πως να ενεργοποιήσετε τις αυτόματες μορφοποιήσεις. Προσέξτε ότι για αρκετές από αυτές έχουμε δυό επιλογές, να εφαρμόζονται κατά την πληκτρολόγηση [T] και/ή να εφαρμόζονται μόνο κατόπιν δικής εντολή [M] (Μορφή -> Αυτόματη διόρθωση -> Εφαρμογή )

Μερικές κοινές και μη-επιθυμητές αυτόματες μορφοποιήσεις είναι και οι κάτωθι:

- *Οριζόντιες γραμμές* . Αν πληκτρολογήσεις τρεις ή περισσότερες παύλες(---), γραμμές υπογράμμισης(\_\_\_\_) ή σημάδια ισότητας(===) σε μια γραμμή και πατήσετε Enter τότε η παράγραφος αντικαθίσταται από μια οριζόντια γραμμή που είναι τόσο πλατιά όσο και η σελίδα. Αυτή η γραμμή είναι πραγματικά το κατώτερο σύνορο της προηγούμενης παραγράφου.

- *Αριθμημένες και μη λίστες.*
  - Μια λίστα με κουκίδες δημιουργείται όταν πληκτρολογείται μια παύλα(-), αστερίσκο (\*), ή το σύμβολο της πρόσθεσης (+), ακολοθούμενο από ένα κενό ή στηλοθέτη στην αρχή μιας παραγράφου
  - Μια αριθμημένη λίστα δημιουργείται όταν τυπώνεις έναν αριθμό ακολοθούμενο από μια τελεία (.), ακολοθούμενο από κενό ή στηλοθέτη στην αρχή μιας παραγράφου. Αυτόματη αρίθμηση εφαρμόζεται μόνο σε παραγράφους που είναι μορφοποιημένες με το προεπιλεγμένο ,σώματος κειμένου, ή εσοχής σώματος κειμένου στυλ παραγράφου.

**Συμβουλή** Αν παρατηρήσεις μη αναμενόμενες αλλαγές μορφοποίησης να συμβαίνουν στο έγγραφό σου τότε το πρώτο καλό μέρος να κοιτάξεις για την αιτία είναι οι επιλογές αυτόματης μορφοποίησης

Πέρα από τον έλεγχο της κάθε αυτόματης μορφοποίησης ξεχωριστά μας δίνεται η δυνατότητα συνολικά να τις επενεργοποιήσουμε όλες κατά την πληκτρολόγηση ή να δώσουμε εμείς εντολή να εφαρμοστούν όλες αν δεν μας αρέσουν οι αυτόματες τροποποιήσεις. Αυτή η συνολική εφαρμογή των αυτ.μορφοποιήσεων γίνεται από το υπομενού **Μορφή > Αυτόματη Μορφοποίηση** και την επιλογή της σχετική καταχώρησης του υπομενού.

- Η επιλογή **Κατά την εισαγωγή** μορφοποιεί αυτόματα το έγγραφο κατά την πληκτρολόγηση.
- Εάν η επιλογή **Κατά την εισαγωγή** είναι αποεπιλεγμένη, μπορείς να επιλέξεις **Εφαρμογή** για μορφοποιηθεί αυτόματα το έγγραφο.
- Η επιλογή **Εφαρμογή και επεξεργασία εντολών** αυτόματα μορφοποιεί το έγγραφο και ανοίγει και ένα παράθυρο διαλόγου όπου μπορείς να αποδεχτείς η να απορρίψεις τις αλλαγές

## Δημιουργία λιστών με αρίθμηση και κουκίδες

Υπάρχουν πολλοί τρόποι δημιουργίας λίστας με αρίθμηση ή με κουκκίδες:

- Χρήση αυτόματης μορφοποίησης όπως περιγράψαμε.
- Χρήση προτύπων λίστας (αριθμημένης), όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο "Εργασία με πρότυπα" .
- Με κλικ είτε στο εικονίδιο



(Αρίθμηση) είτε στο εικονίδιο



(Κουκκίδες) της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης.

Για να δημιουργήσετε μια λίστα με αρίθμηση ή με κουκκίδες επιλέξτε τις παραγράφους που επιθυμείτε να περιέχονται στη λίστα πατήστε το κατάλληλο εικονίδιο στη γραμμή εργαλείων ορφοποίησης.

**Σημείωση** Είναι θέμα προτίμησης αν θα πληκτρολογείται πρώτα τα περιεχόμενα μιας λίστας και μετά θα τη δημιουργείτε ή αν θα το κάνετε κατά την πληκτρολόγηση

Πως ενώ έχουμε φτιάξει μια λίστα μπορούμε να προσθέσουμε ακόμα μια αριθμημένη γραμμή

- στην αρχή ;
- στο μέσο ;
- στο τέλος ;

## Χρήση της γραμμής εργαλείων *Κουκκίδες και αρίθμηση*

Μπορείτε να δημιουργήσετε διαρθρωμένες λίστες (όπου μια ή περισσότερες καταχωρήσεις έχουν μια υπο-λίστα) χρησιμοποιώντας τα κουμπιά στην εργαλειοθήκη Κουκκίδες και Αρίθμηση (Εικόνα 12). Μπορείτε να μετακινήσετε αντικείμενα πάνω ή κάτω στη λίστα ή να δημιουργήσετε υπο-σημεία και ακόμα να αλλάξετε τη μορφή των κουκκίδων. Χρησιμοποιήστε το Προβολή > Γραμμές εργαλείων > Αρίθμηση και κουκκίδες για να εμφανίσετε την εργαλειοθήκη.



- |                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| 1. Κουκκίδες Ναι / Όχι      | 6. Ένα επίπεδο υψηλότερα μαζί με υποπαραγράφους  | 11. Μετακίνηση πάνω μαζί με υποπαραγράφους |
| 2. Αρίθμηση Ναι / Όχι       | 7. Ένα επίπεδο χαμηλότερα μαζί με υποπαραγράφους | 12. Μετακίνηση κάτω μαζί με υποπαραγράφους |
| 3. Απενεργοποίηση αρίθμησης | 8. Εισαγωγή καταχώρησης χωρίς αρίθμησης          | 13. Επανεκκίνηση αρίθμησης                 |
| 4. Ένα επίπεδο υψηλότερα    | 9. Μετακίνηση πάνω                               | 14. Κουκκίδες και Αρίθμηση                 |

5.Ένα επίπεδο χαμηλότερα 10. Μετακίνηση προς τα κάτω

## Χρήση υποσημειώσεων/σημειώσεων τέλους

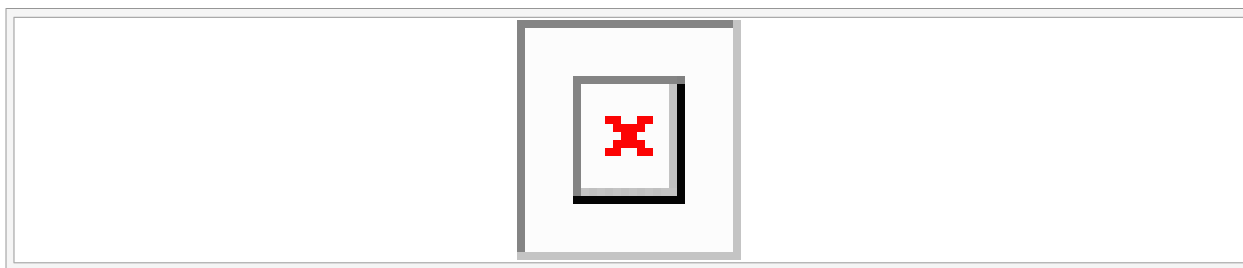
Οι **υποσημειώσεις** εμφανίζονται στο κάτω μέρος μιας σελίδας στην οποία γίνεται η αναφορά προς αυτές. Οι **σημειώσεις τέλους** συλλέγονται στο τέλος του εγγράφου.

Για να δουλέψτε αποτελεσματικά με υποσημειώσεις και σημειώσεις τέλους πρέπει να:

- Εισάγετε υποσημειώσεις
- Να ορίσετε τη μορφή των υποσημειώσεων
- Να ορίσετε τη θέση τους στη σελίδα

## Εισαγωγή υποσημειώσεων/σημειώσεων τέλους

Για να εισάγουμε μια υποσημείωση (ή σημείωση τέλους), τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής κειμένου (κέρσορας) στο σημείο που θέλετε να εμφανιστεί το σημάδι της υποσημείωσης/σημείωσης τέλους. Μετά επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Εισαγωγή->Υποσημείωση/Σημείωση τέλους** ή κάνετε κλικ στη γραμμή εργαλείων **Εισαγωγή** στα κουμπιά **Άμεση εισαγωγή υποσημείωσης** ή **Άμεση εισαγωγή σημείωσης τέλους** (δες παρακάτω εικόνα)

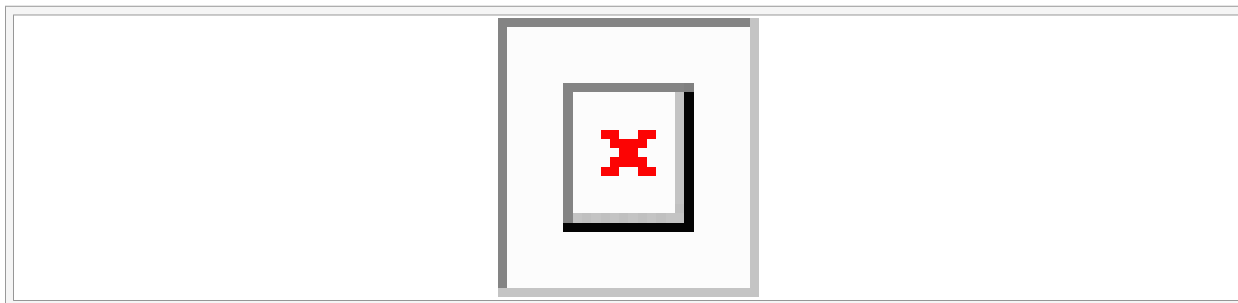


Ένα σημάδι υποσημείωσης (ή σημείωσης τέλους) θα εισαχθεί στο κείμενο στο σημείο που είναι ο κέρσορας και κατόπιν ο κέρσορας θα μεταφερθεί στην περιοχή των υποσημειώσεων στο κάτω μέρος της σελίδας (ή αν πρόκειται για σημείωση τέλους στο τέλος του εγγράφου). Πληκτρολόγησε το περιεχόμενο της υποσημείωσης ή της σημείωσης τέλους στην περιοχή αυτή. Αν χρησιμοποιήσατε την εντολή **Εισαγωγή->Υποσημείωση/Σημείωση τέλους** τότε θα

## εκτυπώ σιμη μορφή

---

εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου που βλέπετε στην εικόνα. Εδώ μπορείτε να επιλέξετε το σχήμα αρίθμησης καθώς και το αν θέλετε να εισαγάγετε υποσημείωση ή σημείωση τέλους.



Μπορείτε να επεξεργαστείτε μια σημείωση ή σημείωση τέλους με τον ίδιο τρόπο που επεξεργάζεστε και οποιοδήποτε άλλο κείμενο. Προκειμένου να διαγράψετε μια σημείωση τέλους ή υποσημείωση διαγράψτε το σημάδι της. Τότε θα διαγραφούν αυτόματα και τα περιεχόμενά της και η αρίθμηση των εναπομειναντων θα προσαρμοστεί ανάλογα.

## Καθορίζοντας την μορφή μιας υποσημειώσεις / σημειώσης τέλους

Για να μορφοποιήσετε τις ίδιες της υποσημειώσεις επιλέξτε **Εργαλεία->Υποσημειώσεις/Σημειώσεις τέλους**. Στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί επιλέξτε τις ρυθμίσεις που θέλετε να έχουν οι υποσημειώσεις σας. Παρόμοιες επιλογές υπάρχουν και για της σημειώσεις τέλους.



Όπως βλέπετε μπορείτε να καθορίσετε τον τύπο της μέτρησης ,τα σχετικά στυλ που θα χρησιμοποιηθούν για τις υποσημειώσεις σας, τυχών χαρακτήρες που θέλετε πριν και μετά από τον αριθμό μιας υποσημείωσης καθώς και το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται αν μία υποσημείωση συνεχίζεται σε άλλη σελίδα.



## Βοηθήματα γραφής

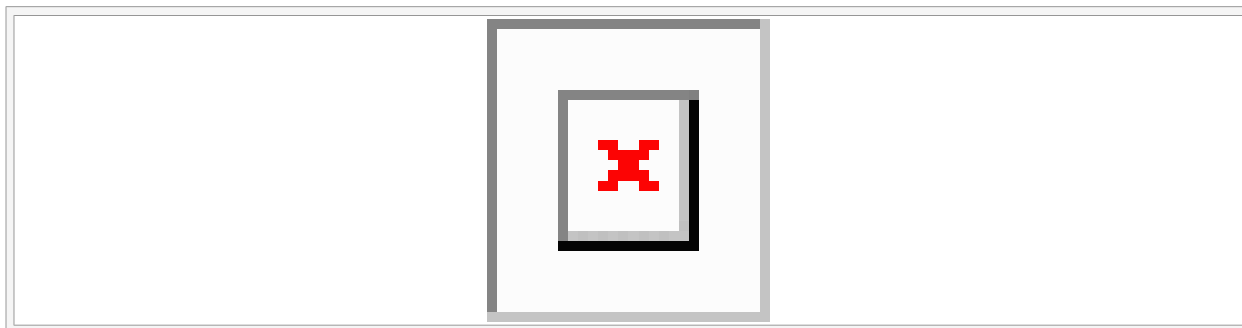
### Ορθογραφικός έλεγχος

Ο επεξεργαστής κειμένου παρέχει ορθογραφικό έλεγχο, που μπορεί να χρησιμοποιηθεί με δυο βασικούς τρόπους που περιγράφονται αρχικά συνοπτικά:

- Ο **Αυτόματος ορθογραφικός έλεγχος** ελέγχει κάθε λέξη καθώς την πληκτρολογείτε και εμφανίζει μια κυματιστή κόκκινη γραμμή κάτω από τις ανορθόγραφες λέξεις. Μόλις διορθωθεί η λέξη η γραμμή εξαφανίζεται.
- Για να εκτελέσετε ξεχωριστό ορθογραφικό έλεγχο στο έγγραφο (ή σε επιλεγμένο κείμενο) πατήστε το κουμπί **Ορθογραφία και γραμματική** στη βασική γραμμή εργαλείων. Αυτή η λειτουργία ελέγχει το έντυπο ή το επιλεγμένο κείμενό σας και ανοίγει το παράθυρο διαλόγου Ορθογραφικός έλεγχος αν βρεθούν ανορθόγραφες λέξεις.

### Αυτόματος έλεγχος κατά το γράψιμο

Ο αυτόματος ορθογραφικός έλεγχος είναι χρήσιμος όταν γράφουμε εμείς ένα έγγραφο και θέλουμε άμεσα να διορθώνουμε τα λάθη κατά την εργασία μας. Στην παρακάτω εικόνα βλέπουμε ένα κείμενο με σωστή ορθογραφία στην πάνω παράγραφο και στην κάτω το ίδιο κείμενο με λάθη. Εφόσον έχουμε ενεργοποιημένο τον αυτόματο ορθογραφικό έλεγχο θα δούμε την παρακάτω εικόνα. Οι λέξεις με τα λάθη είναι υπογραμμισμένες με κόκκινο χρώμα.



Η πληροφορία ότι έχουμε ορθογραφικά λάθη είναι χρήσιμη από μόνη της , όμως ο επεξεργαστής κειμένου μας βοηθάει και στη διόρθωση. Πατώντας δεξιό κλικ σε μια

---

## εκτυπώσιμη μορφή

---

υπογραμμισμένη λέξη θα εμφανιστεί ένα μενού αντικειμένου με σχετικές με την διόρθωση ενέργειες, όπως βλέπουμε στην παρακάτω εικόνα:



Στο άνω μέρος του μενού αντικειμένου βλέπουμε τις προτάσεις του επεξεργαστή κειμένου για τη διόρθωση της λέξης. Αν μια από αυτές μας φαίνεται η ποιό σωστή αρκεί ένα κλικ με τη συσκευή κατάδειξης και θα αλλάξει στο κείμενο. Αν πάλι δεν θέλουμε να ασχοληθούμε προσωρινά με τη διόρθωση της επιλέγουμε **Αγνόηση** και για την τρέχουσα σύνοδο επεξεργασίας δεν θα ξαναυπογραμμιστεί σαν λανθασμένη η λέξη αυτή. Αν πάλι θέλουμε πάντα στο μέλλον να αγνοείτε από το έλεγχο η λέξη αυτή (δηλαδή και σε μελλοντικές συνόδους) τότε επιλέγοντας **Παράβλεψη όλων** η λέξη θα καταχωρηθεί στο λεξικό ignoreAllList .(μελλοντικά αν αλλάξουμε γνώμη μπορούμε να διαγράψουμε λέξεις του λεξικού αυτού). Η τέταρτη επιλογή που έχουμε είναι **Προσθήκη** . Κάνοντας κλικ στην επιλογή αυτή θα εμφανιστεί ένα υπομενού με τα διαθέσιμα λεξικά του χρήστη στα οποία θα θέλαμε να προσθέσουμε την λέξη. Αυτό είναι χρήσιμο αρκετά σε έγγραφα με τεχνικές ορολογίες όπου διατηρούμε ένα σχετικό με το θέμα λεξικό ώστε και να μην θεωρούνται λάθος οι λέξεις αυτές αλλά και να διορθώνονται σε σχετικά έγγραφα.

Έχουμε επίσης την επιλογή *Ορθογραφία και γραμματική* που θα μας μεταφέρει στο σχετικό παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται και όταν διορθώνουμε επιλεγμένο κείμενο.

## Έλεγχος επιλεγμένου κειμένου (ή όλο του εγγράφου)

Στο έλεγχο επιλεγμένου κειμένου ή και ολοκληρου εγγράφου η διόρθωση γίνεται μετά από το πέρας της συγγραφής ενός κειμένου ή γίνεται σε ένα κείμενο που έχουμε λάβει από άλλο άτομο. Αυτό έχει πχ νόημα αν λόγω του τρόπου δουλειάς μας θέλουμε ο ορθογραφικός έλεγχος να γίνεται χρονικά σε ξέχωρη στιγμή αφήνοντας μας απερίσπαστους στο καθ'αυτό νόημα των όσων γράφουμε. Στο πλαίσιο αυτό μας δίνεται ένα πλαίσιο διόρθωσης ποιό ολοκληρωμένο που εντός του σχετικού πλαισίου διαλόγου έχουμε επιλογή είτε να διορθώσουμε με δική μας επίβλεψη μία μία τις λανθασμένες λέξεις είτε να δώσουμε εντολή στον επεξεργαστή κειμένου να προχωρήσει αυτόματα και να διορθώσει όλες τις λανθασμένες λέξεις όπως αυτός θα θεωρήσει σωστό. Προφανώς στην περίπτωση αυτή κερδίζουμε σε ταχύτητα αλλά χάνουμε σε ακρίβεια.

Εδώ αναφέρονται μερικές ακόμη δυνατότητες του ορθογραφικού ελέγχου:

- Μπορείτε να αλλάξετε τη γλώσσα του λεξικού (παραδείγματος χάριν, σε Αγγλικά, Ισπανικά, Γαλλικά ή Γερμανικά) στο παράθυρο διαλόγου Ορθογραφικός έλεγχος.

- Μπορείτε να προσθέσετε μια λέξη στο λεξικό. Πατήστε Προσθήκη στο παράθυρο διαλόγου Ορθογραφικός έλεγχος και επιλέξτε το λεξικό που θα προστεθεί.
- Το παράθυρο διαλόγου Επιλογές του εργαλείου Ορθογραφικός έλεγχος όπως αν θα ελέγχονται οι λέξεις με κεφαλαία και οι λέξεις με αριθμούς. Επίσης σας επιτρέπει να διαχειριστείτε τα προσαρμοσμένα λεξικά, δηλαδή να προσθέσετε ή να διαγράψετε λεξικά και να προσθέσετε ή να διαγράψετε λέξεις σε ένα λεξικό.
- Στη σελίδα Γραμματοσειρές του παράθυρου διαλόγου Πρότυπα Παραγράφων, μπορείτε να ορίσετε παραγράφους που θα ελεγχθούν με συγκεκριμένη γλώσσα (διαφορετική από το υπόλοιπο κείμενο). Δείτε το Κεφάλαιο (Εργασία με Πρότυπα) στον Οδηγό του Writer για περισσότερες πληροφορίες.

## Χρήση του Θησαυρού λέξεων

Ο θησαυρός λέξεων παρέχει εναλλακτικές λέξεις και φράσεις. Επιλέγεις την λέξη ή τη φράση για την οποία θέλεις να βρεις εναλλακτική λέξη ή φράση και εκτελείς την εντολή **Εργαλεία > Γλώσσα > Θησαυρός Λέξεων** ή πατάς τον συνδυασμό πλήκτρων **Control+F7**.

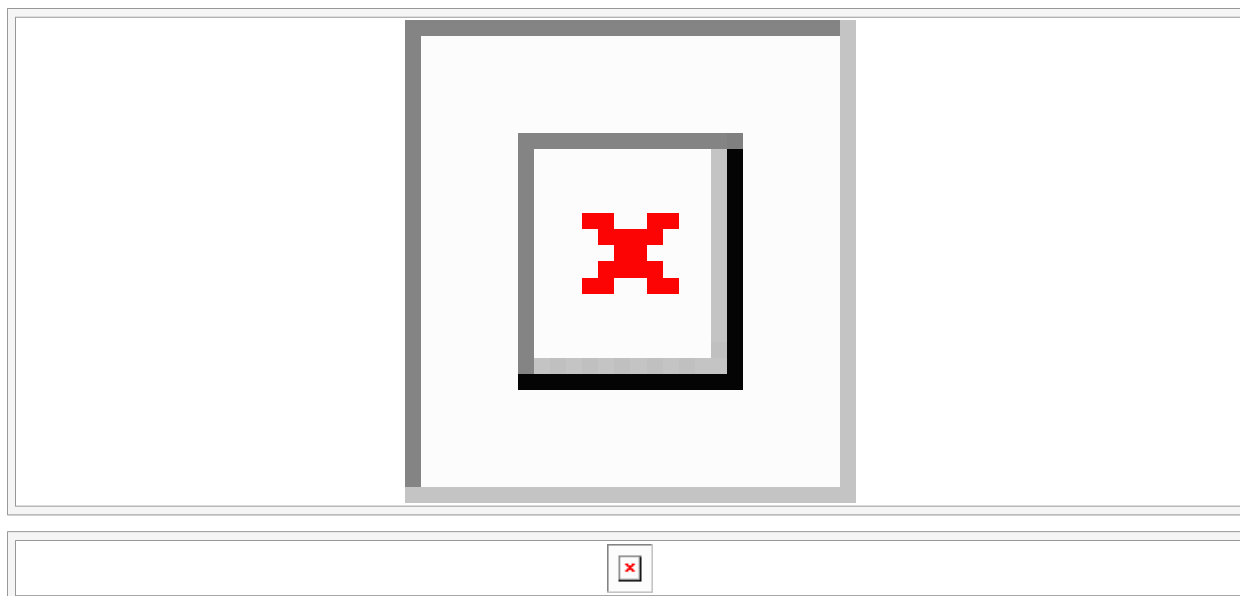
**Σημείωση** Αν για την τρέχουσα γλώσσα δεν έχει εγκατασταθεί θησαυρός τότε αυτή η δυνατότητα θα είναι απενεργοποιημένη



## Συλλαβισμός λέξεων

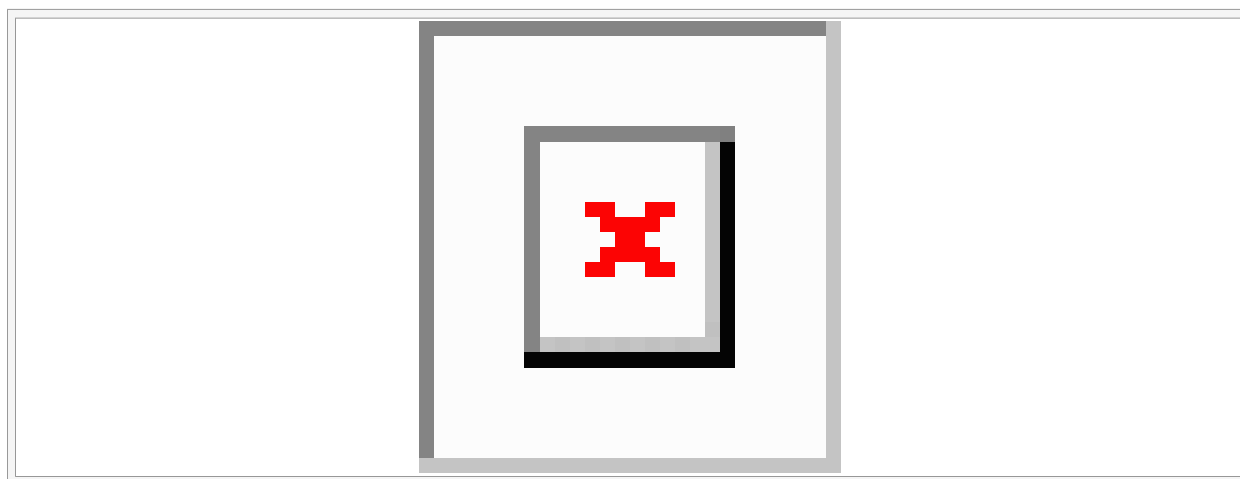
Για να ενεργοποιήσετε ή απενεργοποιήσετε τον αυτόματο συλλαβισμό λέξεων:

1. Πατήστε F11 για να ανοίξετε το παράθυρο Πρότυπα και Μορφοποίηση (Εικόνα).
2. Στη σελίδα Πρότυπα παραγράφων του παραθύρου Πρότυπα και Μορφοποίηση, κάντε δεξί κλικ στο Προεπιλογή και επιλέξτε Τροποποίηση.
3. Στο παράθυρο Πρότυπο Παραγράφου πηγαίνετε στη σελίδα Ροή κειμένου (δες Εικόνα)
4. Στο τμήμα Συλλαβισμός επιλέξτε ή αποεπιλέξτε το Αυτόματα και πατήστε OK για να το αποθηκεύσετε.



**Σημείωση** Η ενεργοποίηση του συλλαβισμού στο πρότυπο παραγράφου Προεπιλογή επηρεάζει όλα τα πρότυπα παραγράφων που βασίζονται σε αυτό. Μπορείτε να απενεργοποιήσετε το συλλαβισμό σε καθένα ξεχωριστά. Π.χ. Μπορεί να μην επιθυμείτε συλλαβισμό στις επικεφαλίδες. Τα πρότυπα που δεν βασίζονται στο Προεπιλεγμένο δεν επηρεάζονται.

Μπορείτε επίσης να ορίσετε επιλογές συλλαβισμού από το **Εργαλεία > Επιλογές > Ρυθμίσεις γλώσσας > Βοηθήματα γραφής**. Στις Επιλογές κοντά στο τέλος του παραθύρου διαλόγου κατεβείτε στη λίστα για να βρείτε τις ρυθμίσεις συλλαβισμού (δες Εικόνα).



**Σημείωση** Οι επιλογές Συλλαβισμού στα Βοηθήματα γραφής είναι ενεργές μόνο αν ο συλλαβισμός έχει ενεργοποιηθεί στα πρότυπα παραγράφων. Οι επιλογές στα Βοηθήματα γραφής “χαρακτήρες πριν την αλλαγή γραμμής” και “χαρακτήρες μετά την αλλαγή γραμμής” υπερισχύουν τις ρυθμίσεις στα πρότυπα παραγράφων για “χαρακτήρες στο τέλος γραμμής” και “χαρακτήρες στην αρχή γραμμής”. Αυτό είναι ένα σφάλμα.

Για να εισάγετε υπό συνθήκη συλλαβισμό μέσα σε μια λέξη, πατήστε Control+μείον(-). Η λέξη θα συλλαβιστεί σε αυτό το σημείο όταν βρίσκεται στο τέλος της γραμμής ακόμα και αν ο συλλαβισμός είναι απενεργοποιημένος σε αυτή την παράγραφο. Για να εμποδίσετε το συλλαβισμό σε συγκεκριμένη θέση, πατήστε Control+Shift+μείον(-).

## Δημιουργία και διαχείριση λεξικών χρήστη

Μια πολύ χρήσιμη λειτουργικότητα είναι αυτή της δημιουργίας δικών μας λεξικών με όρους που μπορεί να είναι πχ εξειδικευμένοι ενός επαγγέλματος ή που δεν υπάρχουν στο λεξικό της γλώσσας.

Στην περίπτωση αυτή είναι χρήσιμο να δημιουργούμε/διαχειριζόμαστε δικά μας λεξικά που θα μας βοηθούν στη συγγραφή των κειμένων μας

## Χρήση της Αυτόματης Διόρθωσης

Η λειτουργία Αυτόματης Διόρθωσης του Writer έχει μια μακρά λίστα με κοινά λάθη πληκτρολόγησης και ανορθογραφίες, τα οποία διορθώνει αυτόματα. Παραδείγματος χάριν το “ΔΥο” θα διορθωθεί αυτόματα σε “Δυο”. Επιλέξτε **Εργαλεία > Αυτόματη Διόρθωση** για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Αυτόματη Διόρθωση. Από αυτό μπορείτε να καθορίσετε ποιές ακολουθίες κειμένου θα διορθώνονται και πώς. Στις περισσότερες περιπτώσεις τα προκαθορισμένα είναι αρκετά για τους περισσότερους.

**Συμβουλή** Η Αυτόματη Διόρθωση είναι εξ ορισμού ενεργοποιημένη. Για να την απενεργοποιήσετε αποεπιλέξτε το Μορφοποίηση > Αυτόματη Μορφοποίηση > Κατά την εισαγωγή.

- Για να εμποδίσετε το Writer να αντικαθιστά μια συγκεκριμένη ορθογραφία, πηγαίνετε Εργαλεία > Αυτόματη Διόρθωση > Αντικατάσταση, επιλέξτε το ζεύγος λέξεων και πατήστε Διαγραφή.

## εκτυπώ σιμη μορφή

---

- Για να προσθέσετε έναν καινούριο ορθογραφικό έλεγχο, πληκτρολογήστε το στα πεδία Αντικατάσταση - Με και πατήστε Δημιουργία.
- Δείτε τις διάφορες σελίδες του παράθυρου διαλόγου για μια μεγάλη ποικιλία επιλογών που είναι διαθέσιμες για την ακριβή ρύθμιση της Αυτόματης Διόρθωσης.

**Συμβουλή** Η Αυτόματη Διόρθωση μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως ένας εύκολος τρόπος εισαγωγής ειδικών χαρακτήρων. Παραδείγματος χάριν το (c) θα “διορθωθεί” αυτόματα σε ©. Μπορείτε να προσθέσετε τους δικούς σας ειδικούς χαρακτήρες

## Χρήση συμπλήρωσης λέξεων



Αν είναι ενεργοποιημένη η Συμπλήρωση Λέξεων, ο επεξεργαστής κειμένου προσπαθεί να μαντέψει ποιά λέξη πληκτρολογείτε και προσφέρεται να συμπληρώσει τη λέξη για λογαριασμό σας. Για να αποδεχτείτε την πρόταση, πατήστε Enter. Αλλιώς συνεχίστε την πληκτρολόγηση.

**Συμβουλή** Πολλοί προτιμούν να μην κάνουν χρήση της Συμπλήρωσης Λέξεων. Αν ανήκετε σε αυτούς πηγαίνετε **Εργαλεία > Αυτόματη Διόρθωση > Συμπλήρωση Λέξεων** και αποεπιλέξτε το Ενεργοποίηση συμπλήρωσης λέξεων.

Μπορείτε να προσαρμόσετε τη συμπλήρωση λέξεων από τη σελίδα **Εργαλεία > Αυτόματη Διόρθωση > Συμπλήρωση Λέξεων**:

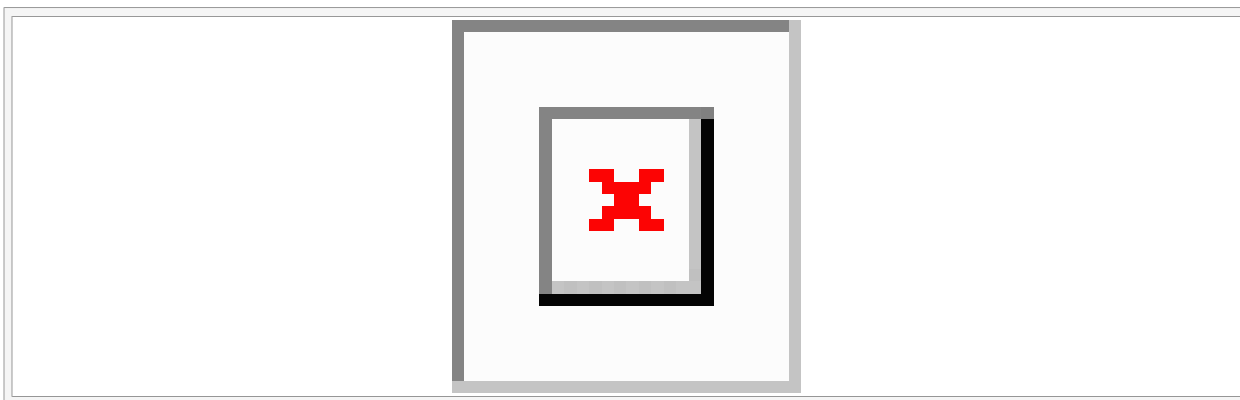
- Προσθήκη κενού διαστήματος αυτόματα μετά από αποδεχθείσα λέξη.
- Εμφάνιση της προτεινόμενης λέξης σαν συμβουλή (αιώρηση πάνω από τη λέξη) αντί να συμπληρώνεται το κείμενο κατά την πληκτρολόγηση.
- Αλλαγή του μέγιστου αριθμού λέξεων που απομνημονεύονται για τη συμπλήρωση λέξεων και το ελάχιστο μήκος λέξης που απομνημονεύεται.
- Διαγραφή συγκεκριμένων εγγραφών από τη λίστα συμπλήρωσης λέξεων.
- Αλλαγή του πλήκτρου αποδοχής πρότασης—οι επιλογές είναι Δεξί βέλος, End, Return (Enter), και Spacebar (Διάστημα).

**Σημείωση** Η αυτόματη συμπλήρωση λέξεων ενεργοποιείται μόνο αφού πληκτρολογήσετε μια λέξη για δεύτερη φορά σε ένα έγγραφο.

## Χρήση Αυτόματου κειμένου

Το Αυτόματο κείμενο σας επιτρέπει να αντιστοιχίσετε κείμενο, πίνακες, γραφικά και άλλα αντικείμενα σε ένα συνδυασμό πλήκτρων. Παραδείγματος χάριν αντί να πληκτρολογείτε “Παραδείγματος χάριν” κάθε φορά που χρησιμοποιείτε αυτή τη φράση, θα μπορούσατε απλά να πληκτρολογήσετε πχ και να πατήσετε το F3. Ή μπορείτε να αποθηκεύσετε μια μορφοποιημένη Σημείωση (όπως αυτή της παρούσας σελίδας) ως Αυτόματο κείμενο και στη συνέχεια να την εισάγετε στο κείμενό σας πληκτρολογώντας “σημείωση” και πατώντας F3. Για να αντιστοιχίσετε κείμενο σε μια συντόμευση Αυτόματου κειμένου:

1. Πληκτρολογήστε το κείμενο στο έγγραφό σας.
2. Επιλέξτε το κείμενο.
3. Πηγαίνετε **Επεξεργασία > Αυτόματο κείμενο** (ή πατήστε Control+F3) και θα εμφανιστεί το παράθυρο που βλέπουμε ποιό κάτω.
4. Εισάγετε ένα όνομα για τη συντόμευσή σας. Ο επεξεργαστής κειμένου θα προτείνει μια μονογράμματη συντόμευση, την οποία μπορείτε να αλλάξετε.
5. Πατήστε το κουμπί Αυτόματο κείμενο στα δεξιά και επιλέξτε Δημιουργία (μόνο κείμενο) από το μενού.
6. Πατήστε Κλείσιμο για να επιστρέψετε στο έγγραφό σας.



**Συμβουλή** Αν η μόνη επιλογή που εμφανίζεται κάτω από το κουμπί Αυτόματο κείμενο είναι Εισαγωγή είτε δεν έχετε εισάγει όνομα για το Αυτόματο κείμενο είτε δεν υπάρχει επιλεγμένο

κείμενο στο έγγραφο. Το Αυτόματο κείμενο είναι επίσης πολύ χρήσιμο όταν αντιστοιχίζεται σε πεδία. Δείτε το Κεφάλαιο [Δουλεύοντας με πεδία](#) στον για περισσότερες πληροφορίες.

## Αρίθμηση γραμμών



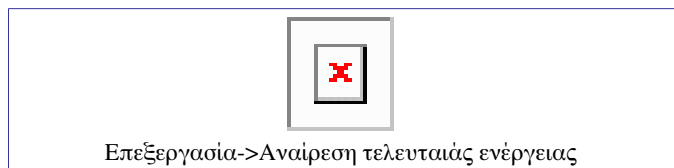
Η αρίθμηση γραμμών τοποθετεί αριθμούς στο περιθώριο. Οι αριθμοί εμφανίζονται στην οθόνη και θα εκτυπωθούν. Η διπλανή εικόνα δείχνει ένα παράδειγμα με αρίθμηση σε κάθε γραμμή. Επέλεξε **Εργαλεία > Αρίθμηση γραμμών** και επέλεξε κατόπιν το κουτί ελέγχου πάνω αριστερά για να ενεργοποιηθεί η αρίθμηση. Κατόπιν πατήστε *Εντάξει*



Μπορείτε να επιλέξετε πόσες γραμμές θα είναι αριθμημένες (πχ , κάθε γραμμή ή κάθε δέκατη γραμμή). τον τύπο της αρίθμησης και καταπόσο οι αριθμοί θα ξεκινούν από την αρχή σε κάθε σελίδα. Επιπρόσθετα μπορείτε να θέσετε ένα διαχωριστή κειμένου (όποιο κείμενο θελήσετε), σε διαφορετικούς τρόπους αρίθμησης (ένανς κάθε 12 γραμμές πχ)

## Αναίρεση και ακύρωση αναίρεσης αλλαγών

Για να αναιρέσετε την πιο πρόσφατη αλλαγή, πατήστε **Control+Z** ή κάντε κλικ στο εικονίδιο Αναίρεση στη Βασική Εργαλειοθήκη

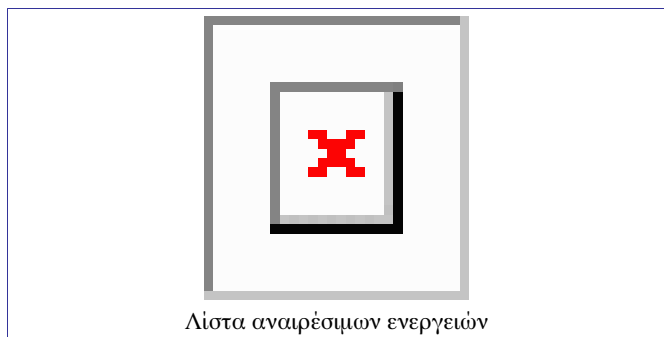


ή πηγαίνετε **Επεξεργασία > Αναίρεση** από τη γραμμή μενού. Το μενού Επεξεργασία δείχνει την τελευταία αλλαγή που μπορεί να ανααιρεθεί όπως φαίνεται στην Εικόνα.

Κάντε κλικ στο μικρό τρίγωνο δεξιά του εικονιδίου Αναίρεση για να δείτε μια λίστα όλων των αλλαγών που μπορούν να ανααιρεθούν (Εικόνα 17). Μπορείτε να κάνετε πολλαπλές επιλογές και να τις αναιρέσετε όλες μαζί.



Μετά την αναίρεση αλλαγών ενεργοποιείται η Επαναφορά. Για να επαναφέρετε μια αλλαγή, πηγαίνετε Επεξεργασία > Επαναφορά ή πατήστε Control+Y ή κάντε κλικ στο εικονίδιο Επαναφορά



. Όπως και με την Αναίρεση, πατήστε στο τρόφωνο δεξιά του εικονιδίου για να δείτε μια λίστα με τις αλλαγές που μπορούν να επανέλθουν. Για να τροποποιήσετε τον αριθμό των αλλαγών που κρατάει στη μνήμη το OpenOffice.org, πηγαίνετε Εργαλεία > Επιλογές > OpenOffice.org > Μνήμη και αλλάξτε στο τμήμα Αναίρεση τον Αριθμό Βημάτων. Έχετε υπ'όψιν ότι η απομνημόνευση από το OOo περισσότερων αλλαγών καταναλώνει περισσότερη μνήμη.

## Καταγράφοντας τις αλλαγές σε ένα έγγραφο

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε πολλές μεθόδους για να παρακολουθείτε τις αλλαγές που γίνονται σε ένα έγγραφο.

1. Κάντε τις αλλαγές σας σε ένα αντίγραφο του εγγράφου (αποθηκευμένο σε διαφορετικό φάκελο ή με διαφορετικό όνομα ή και τα δύο) και μετά χρησιμοποιήστε τον επεξεργαστή κειμένου για να συνδυάσετε τα δύο αρχεία και να δείτε τις διαφορές. Πηγαίνετε **Επεξεργασία > Σύγκριση** εγγράφου. Αυτή η τεχνική είναι ιδιαίτερα χρήσιμη αν είστε το μόνο πρόσωπο που εργάζεται στο έγγραφο καθώς αποφεύγει την αύξηση στο μέγεθος και την πολυπλοκότητα που προκαλούν οι άλλες μέθοδοι.
2. Αποθηκεύστε εκδόσεις που αποθηκεύονται ως μέρος του αρχικού αρχείου. Όμως, η μέθοδος αυτή μπορεί να προκαλέσει προβλήματα σε έγγραφα με όχι αμελητέο μέγεθος ή πολυπλοκότητα ιδίως αν αποθηκεύσετε πολλές εκδόσεις. Αποφύγετε αυτή τη μέθοδο αν μπορείτε.
3. Χρησιμοποιήστε τα σημάδια αλλαγής του Writer (αποκαλούμενα και “κόκκινες γραμμές” ή “σημάδια αναθεώρησης”) για να καταδείξετε που έχετε προσθέσει ή διαγράψει υλικό ή αλλάξατε μορφοποίηση. Αργότερα εσείς ή ένα άλλο πρόσωπο μπορεί να ξαναδεί και να αποδεχθεί ή να απορρίψει την κάθε αλλαγή.

*Συμβουλή :* Δεν καταγράφονται όλες οι αλλαγές. Π.χ. η αλλαγή στηλοθέτη από αριστερή σε δεξιά ευθυγράμμιση και οι αλλαγές στους τύπους (εξισώσεις) ή στα συνδεδεμένα γραφικά δεν καταγράφονται.

## Ετοιμάζοντας ένα έγγραφο για επισκόπηση

Όταν στέλνεις ένα έγγραφο σε κάποιον άλλο να το επιθεωρήσει ή να το επεξεργαστεί μπορεί αν θέλεις να το προετοιμάσεις πρώτα ώστε ο κριτής του ή ο επεξεργαστής του να μην χρειάζεται να θυμάται να ενεργοποιήσει τα σημάδια αναθεωρήσεων. Αφού έχεις προστατεύσει το έγγραφο, οποιοσδήποτε χρήστης πρέπει να εισάγει το σωστό συνθηματικό προκειμένου να απενεργοποιήσει την λειτουργία αυτή ή να απορρίξει αλλαγές.

1. Άνοιξε το έγγραφο. Για να ελέγξεις αν περιέχει πολλαπλές εκδόσεις επέλεξε **Αρχείο -> Εκδόσεις**. Αν εμφανιστεί λίστα με πολλές εκδόσεις, σώσε την τρέχουσα έκδοση σαν ξεχωριστό έγγραφο με διαφορετικό όνομα και χρησιμοποίησε αυτό το έγγραφο σαν αντίγραφο προς επιθεώρηση.
2. Με το αντίγραφο προς επιθεώρηση ανοιχτό, σιγουρέψου ότι είναι ενεργοποιημένη η καταγραφή αλλαγών. Η καταχώρηση του μενού **Επεξεργασία -> Αλλαγές -> Καταγραφή** έχει δίπλα της ένα σημάδι επιλογής όταν είναι ενεργοποιημένη η καταγραφή.
3. Επέλεξε **Επεξεργασία > Αλλαγές > Προστασία καταγραφής**. Το παράθυρο **διαλόγου που θα εμφανιστεί εισήγαγε (δυο φορές) ένα συνθηματικό και επέλεξε Εντάξει**

**Σημείωση:** Τα συνθηματικά πρέπει να περιέχουν τουλάχιστον πέντε χαρακτήρες. Δεν είναι απαραίτητο να προστατεύσετε το έγγραφο προς επιθεώρηση με συνθηματικό

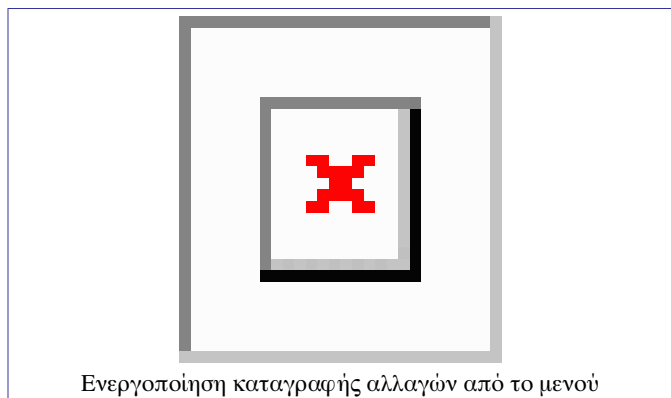
## Καταγράφοντας αλλαγές

Συμβουλευτείτε το Κεφάλαιο [Διαμόρφωση του επεξεργαστή κειμένου](#) για οδηγίες πάνω στη ρύθμιση της απεικόνισης των αλλαγών.

- 1.

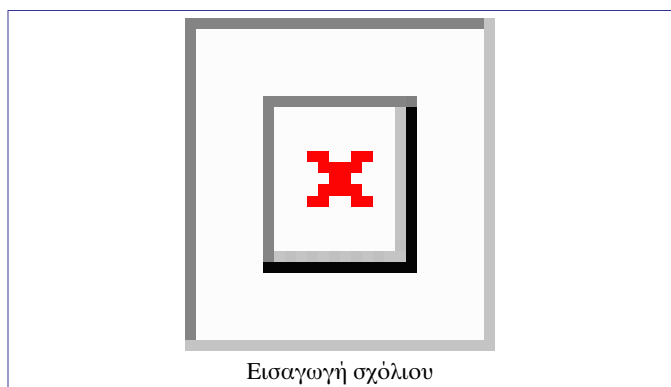
Για να αρχίσετε την παρακολούθηση (καταγραφή) των αλλαγών πηγαίνετε **Επεξεργασία > Αλλαγές > Καταγραφή**. Για να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε την απεικόνιση των αλλαγών πηγαίνετε **Επεξεργασία > Αλλαγές > Προβολή**.

*Συμβουλή: Κρατήστε το ποντίκι πάνω από μια σημειωμένη αλλαγή. Θα δείτε μια Συμβουλή Βοήθειας που αναφέρει τον τύπο της αλλαγής, τον συγγραφέα, τη ημερομηνία και ώρα της αλλαγής. Αν οι Εκτεταμένες Συμβουλές (Εργαλεία->Επιλογές->OpenOffice.org-Γενικά-Βοήθεια-Εκτεταμένες Συμβουλές) είναι ενεργοποιημένες θα δείτε επίσης τυχόν σχόλια που έχουν καταγραφεί για την αλλαγή. (Μάλιστα στην εικόνα βλέπετε ότι οι ενεργοποιημένες συμβουλές μας εμφανίζουν επιπλέον και εκτεταμένη βοήθεια σε πολλές εντολές καθώς μετακινούμε το ποντίκι)*



2.

Για να εισάγετε ένα σχόλιο σε μια σημειωμένη αλλαγή, τοποθετήστε τον δείκτη στην περιοχή της αλλαγής και μετά πηγαίνετε **Επεξεργασία > Αλλαγές > Σχόλιο**. (Δείτε την εικόνα δεξιά) Το σχόλιο εμφανίζεται τόσο σαν Εκτεταμένη Συμβουλή όσο και στο παράθυρο διαλόγου Αποδοχή ή Απόρριψη Αλλαγών. Μπορείτε να μετακινηθείτε από μια αλλαγή στην επόμενη χρησιμοποιώντας τα βελάκια στο πληκτρολόγιο. Αν δεν έχει εισαχθεί σχόλιο για την αλλαγή το πεδίο Κείμενο είναι κενό.



3. Για να σταματήσετε την καταγραφή των αλλαγών, πηγαίνετε πάλι **Επεξεργασία > Αλλαγές > Καταγραφή**. (Εικόνα : Εισαγωγή σχολίου κατά την καταγραφή των αλλαγών)

## Εισαγωγή σημειώσεων

Για να εισάγετε μια σημείωση που δεν σχετίζεται με καταγεγραμμένη αλλαγή:

- 1) Τοποθετήστε τον δείκτη στο κείμενο το οποίο θέλετε να σχολιάσετε και μετά πηγαίνετε **Εισαγωγή > Σημείωση**.

- 2) Στο παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή σημείωσης (Εικόνα 19), πληκτρολογήσετε τη σημείωσή σας. Πατήστε το Συντάκτης για να εισάγετε τα αρχικά σας και την ημερομηνία και ώρα.

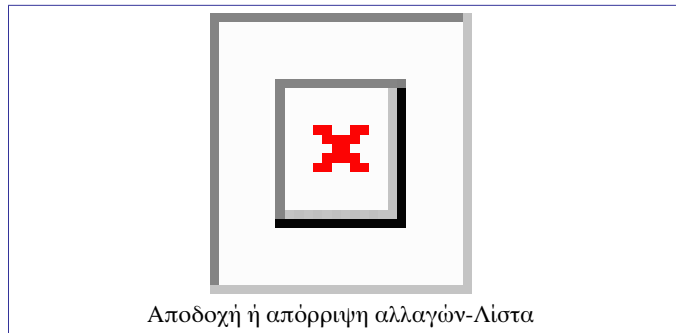
Εικόνα 19: Εισαγωγή σημείωσης

Για να δείτε μια σημείωση, μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω από το σημάδι σημείωσης (απεικονίζεται ως μικρό κίτρινο ορθογώνιο). Το Writer απεικονίζει τη σημείωση ως Συμβουλή πάνω από το κείμενο. Μπορείτε επίσης να κάνετε διπλό κλικ στη σημείωση για να τη δείτε μέσα στο παράθυρο διαλόγου Επεξεργασία σημείωσης. Εάν δυσκολεύεστε να δείτε τις σημειώσεις κατ' αυτόν τον τρόπο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την Περιήγηση: αναπτύξτε τη λίστα των σημειώσεων, επιλέξτε αυτή που επιθυμείτε, κάντε δεξί κλικ επάνω της και επιλέξτε Επεξεργασία για να εμφανίσετε το παράθυρο διαλόγου Επεξεργασία σημείωσης. Το παράθυρο διαλόγου Επεξεργασία σημείωσης μοιάζει πολύ με το Εισαγωγή σημείωσης με την προσθήκη κουμπιών μπροστά και πίσω αν το έγγραφο περιέχει πάνω από μια σημείωση. Συμβουλή Μπορείτε να αλλάξετε το χρώμα του σημαδιού σημείωσης από το Εργαλεία >

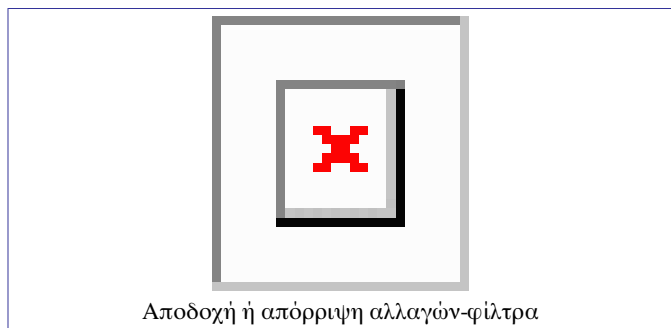
Επιλογές > OpenOffice.org > Εμφάνιση.

## Αποδοχή ή απόρριψη αλλαγών και σχολίων

1. Πηγαίνετε **Επεξεργασία > Αλλαγές > Αποδοχή ή Απόρριψη**. Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου Αποδοχή ή Απόρριψη Αλλαγών (Εικόνα δεξιά).
2. Όταν επιλέγετε μια αλλαγή στο παράθυρο διαλόγου, το ίδιο το κείμενο εμφανίζεται με φόντο έτσι ώστε να μπορείτε να δείτε τι άλλαξε αυτός που το επεξεργάστηκε.
3. Πατήστε Αποδοχή ή Απόρριψη για να δεχθείτε ή να απορρίψετε την επιλεγμένη αλλαγή. Μπορείτε επίσης να πατήσετε Αποδοχή όλων ή Απόρριψη όλων αν δεν θέλετε να τις δείτε μεμονωμένα.



Στη λίστα εμφανίζονται αλλαγές που έχουν γίνει ακόμα αποδεκτές ή δεν έχουν απορριφθεί. Οι αποδεχθείσες αλλαγές απομακρύνονται από τη λίστα και εμφανίζονται στο κείμενο χωρίς κανένα σημάδι. Για να εμφανίζονται οι αλλαγές συγκεκριμένων ατόμων μόνο ή μόνο οι αλλαγές που έγιναν συγκεκριμένες μέρες ή διάφοροι άλλοι περιορισμοί, χρησιμοποιήστε την καρτέλα Φίλτρο στο παράθυρο διαλόγου Αποδοχή ή Απόρριψη Αλλαγών. Αφού καθορίσετε τα κριτήρια του φίλτρου, επιστρέψτε στην καρτέλα Λίστα για να δείτε τις αλλαγές που ικανοποιούν τα κριτήριά σας.



Αποδοχή ή απόρριψη αλλαγών-φίλτρα

## Συγχώνευση τροποποιημένων εγγράφων

Οι διαδικασίες που περιγράφηκαν μέχρι σ'αυτό το σημείο είναι αποτελεσματικές όταν έχεις έναν επιθεωρητή κάθε φορά. Μερικές φορές όμως, πολλοί επιθεωρητές επιστρέφουν όλοι επεξεργασμένες εκδόσεις ενός εγγράφου την ίδια χρονική στιγμή. Σ'αυτήν την περίπτωση ίσως είναι ποιό γρήγορο να επιθεωρήσεις όλα αυτά τα έγγραφα με τη μιά, παρά να τα εξετάζεις ένα κάθε φορά. Για αυτό το σκοπό, μπορείς να συγχωνεύσεις έγγραφα στο επ.κειμένον. Για να συγχωνεύσεις έγγραφα, όλες οι επεξεργασμένες εκδόσεις του αρχικού εγγράφου πρέπει να έχουν καταγράψει τις αλλαγές τους.

1. Άνοιξε ένα αντιγραφο
2. Επέλεξε **Επιλογή > Αλλαγές > Συγχώνευση εγγράφων** και επέλεξε και εισήγαγε ένα άλλο αντίγραφο

του ίδιου αντιγράφου για να συγχωνευτεί με το πρώτο.

1. Αφού συγχωνευτούν τα έγγραφα, ανοίγει το παράθυρο διαλόγου Αποδοχής ή Απόρριψης, όπως

φαίνεται στο σχήμα, δείχνοντας της αλλαγές ενός ή περισσότερων επιθεωρήσεων. Αν θέλεις να συγχωνεύσεις περισσότερα έγγραφα, κλείσε το παράθυρο διαλόγου και επανέλαβε το βήμα 2.

1. Επανέλαβε μέχρι να έχουν συγχωνευτεί όλα τα αντίγραφα.

Όλες οι καταγραμμένες αλλαγές συμπεριλαμβάνονται τώρα στο ανοιχτό αντίγραφο. Αποθήκευσε το με διαφορετικό όνομα.

## Σύγκριση εγγράφων

Μερικοί επιθεωρητές εγγράφων ξεχνάν να καταγράψουν τις αλλαγές που κάνουν. Αυτό δεν είναι πρόβλημα με τον επεξεργαστή κειμένου OO γιατί μπορείς να βρεις τις αλλαγές αν συγκρίνεις έγγραφα. Προκειμένου να συγκρίνεις έγγραφα πρέπει να έχεις την αρχική έκδοση του εγγράφου και την προς επιθεώρηση. Για να τις συγκρίνεις:

1. Ανοίγεις το προς επεξεργασία έγγραφο. Επέλεξε **Επεξεργασία > Σύγκριση εγγράφου**.
2. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου. Επέλεξε το αρχικό έγγραφο και επέλεξε **Εισαγωγή**.

Ο επ.κειμένου βρίσκει και σημειώνει τις αλλαγές και εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου *Αποδοχή ή Απόρριψη*. Από το σημείο αυτό, μπορεί να εξετάσεις με τη σειρά όλες τις αλλαγές αποδεχώντας ή απορρίπτωντας κάθε μια ξεχωριστά.

## Σύνδεση σε ένα άλλο μέρος εγγράφου

Αν το έγγραφό σου περιέχει αναφορές σε άλλα μέρη του, αυτές οι αναφορές μπορούν εύκολα να χάσουν την ορθότητά τους μετά από πολλές συνόδους επεξεργασίας και αναδιοργάνωση του εγγράφου. Ο επ.κειμένου OO, παρέχει δύο τρόπους για να διασφαλίσει ότι οι αναφορές είναι σύγχρονες και σωστές, με την εισαγωγή συνδέσμων προς άλλα μέρη ή προς άλλα έγγραφα.

- **Υπερσυνδέσμους** (hyperlink)
- **Παραπομπές** (cross-reference)

Αυτές οι δύο μέθοδοι έχουν το ίδιο αποτέλεσμα: όταν πατήσεις **Control+αριστερό κλικ** πάνω στον σύνδεσμο, όταν το έγγραφο είναι ανοιχτό, μεταφέρεσε το αντικείμενο της αναφοράς σου. Παρόλα αυτά εουν δυο σημαντικές διαφορές

- Το κείμενο σε έναν **υπερσύνδεσμο** δεν ανανεώνεται αυτόματα αν αλλάξεις κείμενο του κειμένου στο οποίο αναφέρεται (αν και μπορείς να τ'αλλάξεις με το χέρι), αλλά αλλαγμένο κείμενο προκαλεί ενημέρωση σε μια παραπομπή.
- Όταν χρησιμοποιείς έναν υπερσύνδεσμο, δεν έχεις επιλογές σχετικά με το περιεχόμενο του συνδέσμου (πχ κείμενο ή αριθμός σελίδας), αλλά όταν χρησιμοποιείς παραπομπές έχεις πολλές επιλογές (συμπεριλαμβανομένου και σελιδοδεικτών)

## Χρήση υπερσυνδέσμων

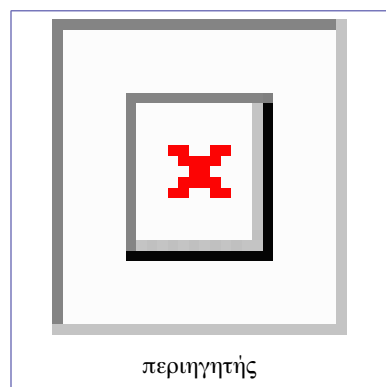
Για να εισάγεις μια παραπομπή σαν υπερσύνδεσμο στο έγγραφό σου , χρησιμοποίησε τον **Περιηγητή**:

1. Άνοιξε το έγγραφο που περιέχει τα αντικείμενα προς τα οποία θέλεις να παραπέμψεις.
2. Άνοιξε τον Πλοηγό (κάνοντας κλικ στο εικονίδιο



του , επιλέγοντας **Επεξεργασία > Περιήγηση** ή πατώντας F5)

3. Κλικάρα στο βελάκι δίπλα στο εικονίδιο



**Κατάσταση μετακίνησης(*drag mode*) και επέλεξε Εισαγωγή ως υπερσύνδεση**

4. Στην λίστα στο κάτω μέρος του Περιηγητή , επέλεξε το έγγραφο που περιέχει το αντικείμενο στο οποίο

θέλεις να παραπέμψεις.

1. Στην κυρίως λίστα εντός του περιηγητή επέλεξε το αντικείμενο που θέλεις να δείχνει ο υπερσύνδεσμος.
2. Σύρε το αντικείμενο εκεί που θέλεις να εισάγεις τον υπερσύνδεσμο στο έγγραφο. Το όνομα του αντικειμένου εισάγεται στο έγγραφο σαν ενεργός υπερσύνδεσμος.

## Χρήση παραπομπών

Για να σιγουρέψεις ότι οι αναφορές ανανεώνονται αν γράψεις διαφορετικά μια επικαφалия ή άλλα συνδεδεμένο αντικείμενο χρησιμοποίησε αυτόματες παραπομπές. Δες "Χρήση αυτόματων παραπομπών" στο κεφάλαιο [Δουλεύοντας με πεδία](#) για λεπτομέρειες

## Χρήση σελιδοδεικτών

Οι σελιδοδείκτες εμφανίζονται στην λίστα του Περιηγητή και μπορείς να αποκτήσεις πρόσβαση σ'αυτούς απευθείας απο εκεί με ένα απλο κλικ. Στην HTML οι σελιδοδείκτες μετατρέπονται σε άγκυρες προς τις οποίες μπορείς να μεταφερθείς με υπερσυνδέσμους. Δες *Χρήση σελιδοδεικτών* στο κεφάλαιο [Δουλεύοντας με πεδία](#)

## Δουλεύοντας με υπερσύνδεσμους

Όταν τυπώνεις κείμενο (όπως τη διεύθυνση ενός ιστοτόπου 'URL') , που μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν υπερσύνδεσμος το OO αυτόματα το μορφοποιεί, δημιουργώντας υπερσυνδέσμους και εφαρμόζοντας στο κείμενο διαφορετικό χρώμα και υπογράμμιση. Αν δεν συμβαίνει κάτι τέτοιο μπορείς να ενεργοποιήσεις αυτό το χαρακτηριστικό επιλέγοντας **Εργαλεία -> Αυτόματη διόρθωση > Επιλογές** και ενεργοποιώντας με κλικ στο κατάλληλο κουτάκι την επιλογή **Αναγνώριση URL /**

Συμβουλές : Αν δεν θέλεις ο επ.κειμένου να μετατραπεί κάποιο συγκεκριμένο URL σε υπερσύνδεσμο επέλεξε **Επεξεργασία > Ανάιρεση εισαγωγής** από την γραμμή εργασιών ή πάτησε Control+Z άμεσα αφού έχει εφαρμοστεί η μορφοποίηση. Για να αλλάξεις το χρώμα των υπερσυνδέσμων επέλεξε **Εργαλεία -> Επιλογές -> OpenOffice.org -> Εμφάνιση** , και κύλησε τα περιεχόμενα του παραθύρου στην γραμμή

**μη αναγνωσμένοι δεσμοί** , κάνε κλικ στο κουτί ενεργοποίησης , επέλεξε χρώμα και μετά OK. Προσοχή: Αυτή η ενέργεια θα αλλάξει το χρώμα από όλους τους υπερσυνδέσμους σε όλες τις εφαρμογές του OO το οποίο πιθανών να μην είναι επιθυμητό. Στο επ.κειμένου και στον επ.λογιστικού φύλλου (αλλά όχι στις εφαρμογές σχεδίασης και παρουσίασεω) , μπορείς επίσης να αλλάξεις το συτλ χαρακτήρα ενός συνδέσμου του διαδικτύου ή να ορίσεις και να εφαρμόσεις συγκεκριμένα συτλ σε επιλεγμένους συνδέσμους. Μπορείς επίσης να εισάγεις και να τροποποιήσεις συνδέσμους με χρήση του διαλόγου των υπερσυνδέσμων (σχήμα αριστερά). Για να εμφανίσεις τον διάλογο , στην βασική γραμμή εργαλείων κλίκκαρε το εικονίδιο του υπερσυνδέσμου,ή επέλεξε **Εισαγωγή > Υπερσύνδεσμος** από τη γραμμή μενού. Για να μετετρέψεις έναν υπάρχων υπερσύνδεσμο σε κείμενο , επέλεξέ τον πριν ανοίξεις τον διάλογο Υπερσυνδέσμου Στα αριστερά επέλεξε έναν από τέσσερις τύπους υπερκειμένου:

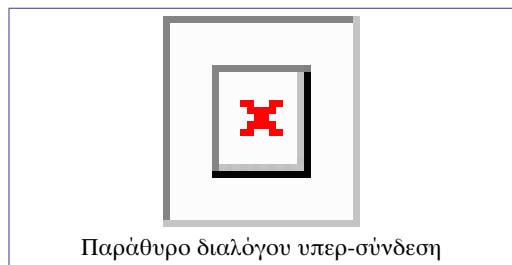
- Διαδίκτυο (αρχίζει συνήθως με http://
- Ηλ.αλληλογραφία και ηλ.νέα :πχ διεύθυνση ηλ.ταχυδρομίου



- Έγγραφο : ο υπερσύνδεσμος δείχνει σε ένα άλλο έγγραφο ή σε άλλο μέρος σε μια παρουσίαση
- Νέα έγγραφο : ο υπερσύνδεσμος δημιουργεί ένα νέο έγγραφο.

Το πάνω δεξιά μέρος του διαλόγου αλλάζει ανάλογα με την επιλογή του τύπου του υπερσυνδέσμου. Μια πλήρη περιγραφή όλων των επιλογών και των σχέσεων τους είναι εκτός του σκοπού αυτού του βικιβιβλίου. Εδώ παραθέτουμε μια συνοψη των ποιο κοινών επιλογών που χρησιμοποιούνται στις παρουσιάσεις

- Για ένα σύνδεσμο διαδικτύου(internet) επέλεξε τον τύπο υπερσύνδεσης **internet**.
  - Για έναν υπεσύνδεσμο internet επέλεξε τον τύπο (ιστός, FTP ή Telnet), και εισήγαγε την



Παράθυρο διαλόγου υπερ-σύνδεση

απαιτούμενη διεύθυνση ιστού (URL).

- Για υπερσύνδεσμο **Αλληλογραφία και συζητήσεις** καθόρισε αν είναι σύνδεσμος αλληλογραφίας ή συζητήσεων , τη διεύθυνση του παραλήπτη και το θέμα.
- Για υπερσύνδεσμο τύπου εγγράφου , καθόρισε το μονοπάτι του εγγράφου (το κουμπι ανοίγματος αρχείου ανοίγει έναν πλοηγό του συστήματος αρχείου). Ασε κενό αυτό το πεδίο αν θέλεις να παραπεμψεις εντός του ίδιου του

εγγράφου. Προαιρετικά καθόρισε τον στόχο στο έγγραφο (πχ μια διαφάνεια σε μια παρουσίαση). Κλίκαρε το εικονίδιο στόχου για να ανοίξεις τον **περιηγητή** του ΟΟ και επέλεξε τον στόχο, ή πληκτρολόγησε το όνομα του στόχου στο κουτί εφόσον το γνωρίζεις.

- Για υπερσύνδεσο τύπου Νέου εγγράφου, επέλεξε καταπόσο θέλουμε να επεξεργαστούμε το

νεοδημιουργηθέν έγγραφο , ή απλά να το δημιουργήσουμε (και να το επεξεργαστούμε μετά), και το τύπο του εγγράφου που θα δημιουργηθεί (κείμενο,λογιστικό φύλλο,παρουσίαση κτλ) Το κουμπι επιλογής μονοπατίου ανοίγει ένα πλοηγό για να προδιορίσουμε που θα δημιουργηθεί το νέο αρχείο.

Η ενότητα **Περαιτέρω ρυθμίσεις** στο κάτω μέρους του διαλόγου υπερσύνδεση είναι κοινή σε όλους του τύπους υπερσυνδέσμου αν και μερικές επιλογές είναι ποιο σχετικές με μερικούς μόνο τύπους υπερσυνδέσμων.

- **Πλαίσιο**. Καθόρισε το πως θα ανοίξει ο υπερσύνδεσμος. Εφαρμοζεται σε έγγραφα που ανοίγουν σε πλοηγό του διαδικτύου.

## εκτυπώ σιμη μορφή

---

- **Φόρμα** . Καθόρισε αν ο σύνδεσμος θα εμφανιστεί σαν κουμπί ή κείμενο.
- **Κείμενο** . Καθόρισε το κείμενο που θα είναι ορατό στον αναγνώστη του εγγράφου.
- **Όνομα** . Είναι εφαρμόσιμη σε έγγραφα HTML. Καθορίζει κείμενο που θα προστεθεί στην ιδιότητα NAME στον HTML κώδικα που υλοποιεί τον υπερσύνδεσμο.
- **Γεγονότα**. Αυτό το κουμπί αν ενεργοποιηθεί επιτρέπει τον επ.κειμένου να αντιδράσει σε μερικά γεγονότα

για τα οποία ο χρήστης έχει γράψει κώδικα (μακροεντολές).

## Επεξεργασίας υπερσυνδέσμων

Για να επεξεργαστείς έναν υπερσύνδεσμο μπορείς είτε να κάνεις κλικ οπουδήποτε στο κείμενο του , ή να τοποθετήσεις τον κέρσορα χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλη του πληκτρολογίου , και μετά να ανοίξεις το διάλογο του υπερσυνδέσμου κλικάρωντας το εργαλείο υπερσύνδεσμος στην βασική γραμμή εργαλείων είτε επιλέγοντας **Επεξεργασία -> Υπερσύνδεσμος** από το μενού clicking the Hyperlink icon on the Standard toolbar or selecting Edit > Hyperlink from t (Για να ενεργοποιήσεις έναν υπερσύνδεσμο, πρέπει να κρατήσεις πατημένο το πλήκτρο καθώς κάνεις κλικ στο σύνδεσμο)

Συμβουλή: Αν θέλεις να επεξεργαστείς πολλούς υπερσυνδέσμους μπορείς να αφήσεις ανοιχτό

το παράθυρο διαλόγου υπερσυνδέσμου μέχρι να τους έχεις επεξεργαστεί όλους.Όταν τελειώσεις κλικαρε στο κουμπί Κλείσιμο.

## Αλλαγή ανάμεσα σε κατάσταση επεξεργασίας εισαγωγή και εγγραφή απο πάνω

Στο πληκτρολόγια πατήστε το πλήκτρο **Insert** για αν αλλάξετε λειτουργία εισαγωγής κειμένου μεταξυ **επανεγγραφής** και **εισαγωγής**. Στο τρόπο λειτουργίας **Εισαγωγή** κάθε κείμενο που βρίσκετε μετά(δεξιά) του σημείου εισαγωγής κειμένου κινείται ποιά δεξιά για να κάνει χώρο για το κείμενο που θα πληκτρολογήσετε. Στο



τρόπο λειτουργίας **Αντικατάσταση** το κείμενο που βρίσκεται δεξιά του κέρσορα αντικαθίσταται από το κείμενο που γράφετε. Η τρέχουσα θέση εμφανίζεται στην γραμμή κατάστασης. Μπορείτε να αλλάζετε κατάσταση κάνοντας κλικ με το ποντίκι στη γραμμή κατάστασης στο σημείο που είναι εμφανές στις εικόνες δεξιά.

## Μέτρηση λέξεων σε μια επιλογή

Επιλέξτε ένα μέρος κειμένου και επιλέξτε **Εργαλεία -> Αρίθμηση Λέξεων**. Ο ΟΟεκ θα εμφανίσει τον αριθμό των λέξεων και των χαρακτήρων στην επιλογή σας καθώς και τον αριθμό των λέξεων σε όλο το έγγραφο. Μπορείτε επίσης να δείτε τον αριθμό των λέξεων και τον χαρακτήρων (και άλλες πληροφορίες) σε όλο το έγγραφο επιλέγοντας **Αρχείο -> Ιδιότητες - Στατιστικά**

## Εισαγωγή

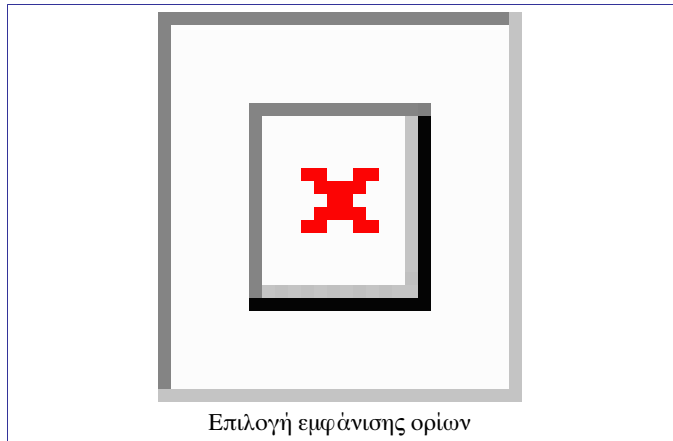
Ο επεξεργαστής κειμένου παρέχει πολλούς τρόπους ελέγχου της διάταξης μιας σελίδας.

- Στύλ σελίδας
- Στήλες
- Πλαίσια
- Πίνακες
- Ενότητες (sections)

Αυτό το κεφάλαιο περιγράφει αυτές τις μεθόδους και ακόμα:

- Επικαφαλίδες και υποσημειώσεις
- Αρίθμηση σελίδων
- Αλλαγή περιθωρίων σελίδας

*Συμβουλή: Η διαμόρφωση της διάταξης σελίδας είναι ευκολότερη αν επιλέξετε να εμφανίζονται τα όρια (περιγράμματα) κειμένου, πινάκων, αντικειμένων, ενοτήτων (Εργαλεία -> Επιλογές -> **OpenOffice.org - εμφάνιση**) και ενεργοποιήσετε τις επιλογές για σημάδια τέλους παραγράφου, στηλοθετών, αλλαγών σελίδων και παρόμοιες στο παράθυρο **Εργαλεία -> Επιλογές -> OpenOffice.org Writer -> Βοηθήματα μορφοποίησης***



## Επιλογή διάταξης σελίδας

Η καλύτερη διάταξη σελίδας εξαρτάται από το πως θέλουμε να φαίνεται το τελικό έγγραφο και το είδος της πληροφορίας που θα περιέχει. Παραθέτουμε μερικά παραδείγματα.

Για ένα βιβλίο παρόμοιο με μια στήλη κειμένου και μερικές εικόνες χωρίς κείμενο ενδιάμεσα, και μερικές εικόνες με περιγραφικό κείμενο χρησιμοποίησε στυλ σελίδων για βασική διάταξη, και χρησιμοποίησε πίνακες για να τοποθετήσεις εικόνες συνοδευόμενες από περιγραφικό κείμενο.

Χρησιμοποίησε στυλ σελίδας (με δύο στήλες) για ένα ευρετήριο ή άλλο έγγραφο με δυο στήλες κειμένου όπου το κείμενο συνεχίζει από την αριστερή στήλη στη δεξιά και μετά στην άλλη σελίδα, όλα σε μια ακολουθία (γνωστή και σαν φιδίσια στήλη κειμένου). Αν ο τίτλος του εγγράφου (στην πρώτη σελίδα) έχει μήκος μεγαλύτερο από την κάθε στήλη τοποθετήστε τον σε ένα τμήμα μιας στήλης.

Για ένα γράμμα με πολύπλοκη διάταξη, δύο ή τρεις στήλες στην σελίδα και μερικά άρθρα που συνεχίζουν από μια σελίδα σε ένα άλλο μέρος του εγγράφου πολλές σελίδες μετά, χρησιμοποίησε σελίδες με στυλ βασικής διάταξης. Τοποθέτησε άρθρα σε συνδεδεμένα πλαίσια και αγκύρωσε γραφικά σε σταθερές θέσεις στην σελίδα αν είναι αναγκαίο.

Για ένα έγγραφο με όρους και μεταφράσεις που πρέπει να εμφανιστούν δίπλα δίπλα, χρησιμοποίησε ένα πίνακα για να κρατάς ευθυγραμμισμένες τις εγγραφές ώστε να μπορείς να πληκτρολογήσεις και στις δύο στήλες.

## Διαμόρφωση βασικής διάταξης σελίδας με χρήση στυλ

Στον επεξεργαστή κειμένου ,τα **στυλ σελίδας** σελίδας ορίζουν τη βασική διάταξη για όλες τις σελίδες και περιλαμβάνουν χαρακτηριστικά όπως :

- μέγεθος σελίδας
- περιθώρια
- τοποθέτηση κεφαλίδων και υποσέλιδων
- περιγράμματα
- αριθμό στηλών κτλ.

Ο επεξεργαστής κειμένου περιέχει πολλά στυλ σελίδων, τα οποία μπορείς να χρησιμοποιήσεις σαν αφετηρία για δημιουργήσεις το στυλ που επιθυμείς και μπορείς να δημιουργήσεις και εξ'ολοκλήρου νέα στυλ σελίδας. Σε ένα έγγραφο μπορείς να έχεις πολλά στυλ σελίδας ταυτόχρονα.

*Σημείωση: Όλες οι σελίδες σε ένα έγγραφο του εκ βασίζονται σε στυλ. Αν δεν καθορίσεις μια σελίδα στυλ, ο εκ θα χρησιμοποιήσει το προκαθορισμένο (Default) στυλ σελίδας*

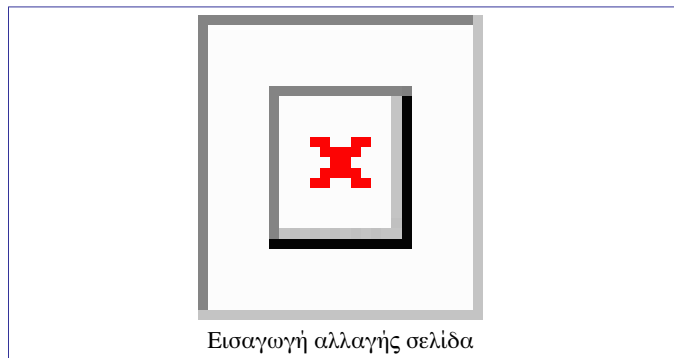
Για να αλλάξεις την διάταξη ξεχωριστών σελίδων , είτε ορίζεις ένα νέο στυλ σελίδας είτε χρησιμοποιείς μια από τις τεχνικές (ενότητες, πλαίσια, ή πίνακες) που περιγράφονται παρακάτω στο παρόν κεφάλαιο Αυτό το κεφάλαιο περιγράφει μερικές χρήσεις στυλ σελίδας. Άλλες χρήσεις περιγράφονται στο κεφάλαιο [Εισαγωγή στο στυλ](#) .Το παράθυρο διαλόγου αναλύεται στο κεφάλαιο [Δουλεύοντας με τα στυλ](#)

*Συμβουλή* Οποιαδήποτε τροποποίηση στυλ σελίδας, συμπεριλαμβανομένου του προκαθορισμένου στυλ σελίδας,εφαρμόζεται μόνο σε έγγραφα στα οποία δουλεύεις. Αν θέλεις οι αλλαγές σου να είναι οι προκαθορισμένες για όλα τα έγγραφα σου , πρέπει να τοποθετήσεις τις αλλαγές σου σε ένα πρότυπο και να το κάνεις προκαθορισμένο πρότυπο. Δες και το κεφάλαιο [Δουλεύοντας με πρότυπα](#) για λεπτομέρειες.

## Εισαγωγή αλλαγής σελίδας χωρίς αλλαγή στυλ

Σε πολλά έγγραφα, (πχ μια πολυσέλιδη αναφορά), μπορεί να θέλεις το κείμενο να ρει από την μια σελίδα στην άλλη , καθώς προσθέτεις ή αφαιρείς πληροφορία.Ο ε.κ το κάνει αυτό αυτόματα,εκτός αν άρεις την αυτόματη ροή κειμένου. Αν επιθυμείς μια αλλαγή σελίδας σε κάποιο συγκεκριμένο σημείο, πχ για να τοποθετήσεις μια επικεφαλίδα στο πάνω μέρος μια σελίδας, (από το μέσο πχ της σελίδας στο οποίο βρίσκεται) μπορείς να το κάνεις ως εξής:

1. Τοποθέτησε τον κέρσορα στην παράγραφο που θέλεις να είναι στην αρχή της επόμενης σελίδας. Κάνε δεξί κλικ και επέλεξε Παράγραφος από το μενού αντικειμένου που θα εμφανιστεί.
2. Στο παράθυρο διαλόγου της παραγράφου στην καρτέλα *Ροή κειμένου* (εικόνα δεξιά) στην ενότητα *Αλλαγές* επιλέξτε *Εισαγωγή*. Μην επιλέξτε *Με πρότυπο σελίδας*.
3. Κλικ στο OK για να τοποθετήσετε την παράγραφο στην αρχή της νέας σελίδας.

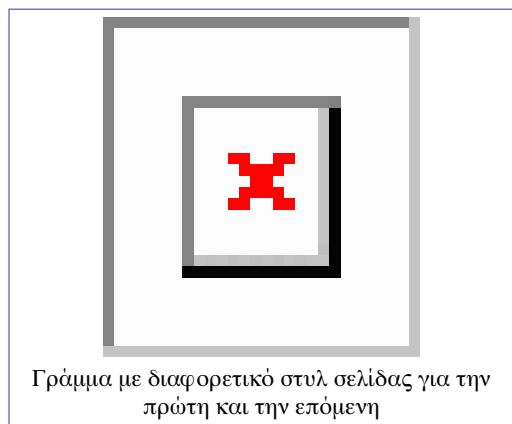


Προσέξτε , αν μετά από την παράγραφο στην οποία προσθέσαμε την αλλαγή σελίδας υπήρχαν άλλες παράγραφοι θα μετακινηθούν μαζί με'αυτή στην άλλα σελίδα.

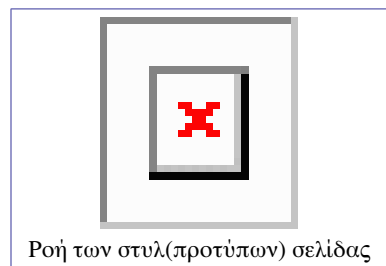
Φυσικά υπάρχει και η εναλλακτική να εισάγουμε πατώντας το enter όσους χαρακτήρες εισαγωγής γραμμής θέλουμε ώστε να μετακινηθεί στην επόμενη σελίδα η παράγραφος που θέλουμε , αλλά το μειονέκτημα της μεθόδου αυτής είναι αν εισάγουμε άλλους χαρακτήρες ενδέχεται να μετακινηθεί η παράγραφος από την κορυφή της επόμενης σελίδας.

## Ορίζοντας μια διαφορετική πρώτη σελίδα για ένα έγγραφο



Πολλά έγγραφα, όπως γράμματα και αναφορές, έχουν μια πρώτη σελίδα που είναι διαφορετική από τις άλλες σελίδες στο έγγραφο. Για παράδειγμα, η πρώτη σελίδα ενός γράμματος έχει τυπικά διαφορετική επικεφαλίδα, όπως φαίνεται και στην διπλανή εικόνα (Κεφαλή γράμματος με διαφορετικά στυλ για την πρώτη και τις επόμενες σελίδες), ή η πρώτη σελίδα μιας αναφοράς πιθανόν να μην έχει κεφαλίδα ή υποσέλιδα, ενώ οι άλλες σελίδες θα έχουν. Με τον ΟΟεκ μπορείτε να ορίσετε το στυλ για την πρώτη σελίδα και να καθορίσετε να εφαρμοστεί αυτόματα το στυλ για την ακόλουθη σελίδα.



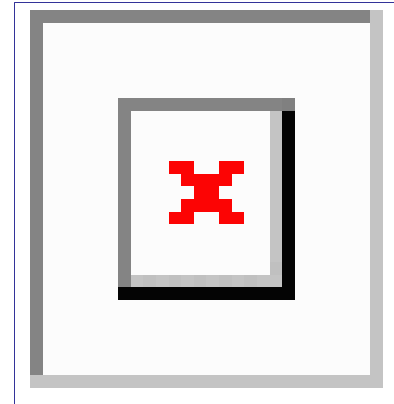
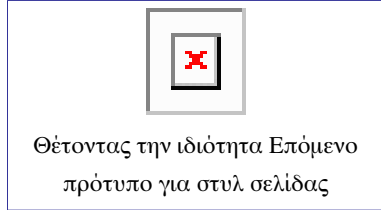
Σαν παράδειγμα μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την Πρώτη σελίδα και το προκαθορισμένο στυλ σελίδας που περιέχει ο ΟΟεκ. Η εικόνα δεξιά (ροή στυλ σελίδων) μας δείχνει τι θέλουμε να συμβεί: Η πρώτη σελίδα θα προηγείται της προκαθορισμένου στυλ σελίδας, και όλες οι επόμενες σελίδες θα έχουν το προκαθορισμένο στυλ σελίδας.



Για να θέσουμε αυτή την ακολουθία

1. Ανοίγουμε το παράθυρο **Πρότυπα και μορφοποίηση** (Είτε με το ποντίκι με κλικ στο εικονίδιο  είτε επιλέγοντας **Μορφή->Πρότυπα και Μορφοποίηση** είτε πατώντας το F11)
2. Στο παράθυρο Πρότυπα και μορφοποίηση κάνετε κλικ στο εικονίδιο Πρότυπα Σελίδας  για να εμφανίσετε μια λίστα απο στυλ σελίδων.

3. Κάντε δεξί-κλικ στην *Πρώτη σελίδα* και από το αναδυόμενο μενού επιλέξτε *Τροποποίηση*
4. Στην καρτέλα *Διαχείριση του παραθύρου διαλόγου του προτύπου Σελίδας* κοιτάξτε στην ιδιότητα *Επόμενο πρότυπο Αυτή*



η ιδιότητα καθορίζει ποιό θα είναι το πρότυπο(στυλ) της επόμενης σελίδας. Πρέπει να τεθεί *Προεπιλογή*, αλλά αν δεν είναι μπορείτε να το αλλάξετε με κλικ στο κουμπί του πτυσσόμενου μενού και επιλέγοντας από την λίστα των στυλ σελίδας την *προεπιλογή* This property defines what the page style for the next page will be. It should.

1. Σε άλλες καρτέλες αυτού του παραθύρου διαλόγου , μπορείτε να απενεργοποιήσετε και να ενεργοποιήσετε

κεφαλίδες και υποσέλιδα για την πρώτη σελίδα και να ορίσετε άλλα χαρακτηριστικά όπως στήλες , περίγραμμα, ή παρασκήνιο. Για περισσότερα κοιτάξτε και το κεφάλαιο *Δουλεύοντας με τα στυλ*

1. Πατήστε OK για να σώσετε τις αλλαγές σας

*Σημείωση: Μπορείτε να ακυρώσετε την ιδιότητα Επόμενο Πρότυπο με το χέρι ,εισάγοντας μια αλλαγή σελίδας και καθορίζοντας ένα στυλ σελίδας ή αρχίζοντας μια σελίδα με μια παράγραφο ή πίνακα που έχει ορισμένη της δικιά του ιδιότητα στυλ σελίδας. Αυτές οι τεχνικές περιγράφονται στην ενότητα *Εισάγοντας μια οριζόντια σελίδα σε ένα έγγραφο με κάθετες σελίδες**

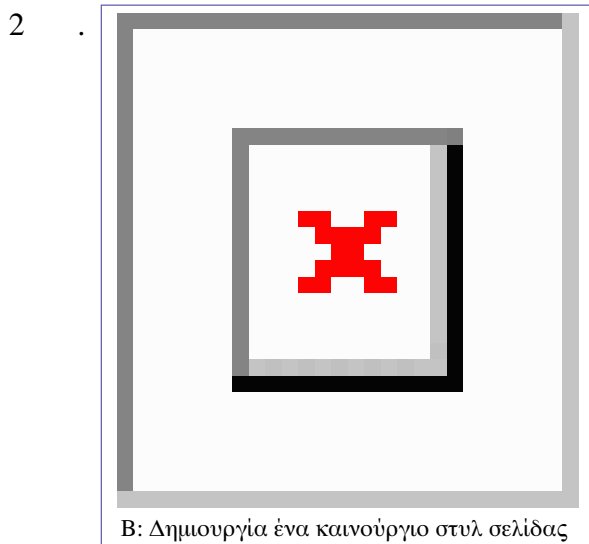
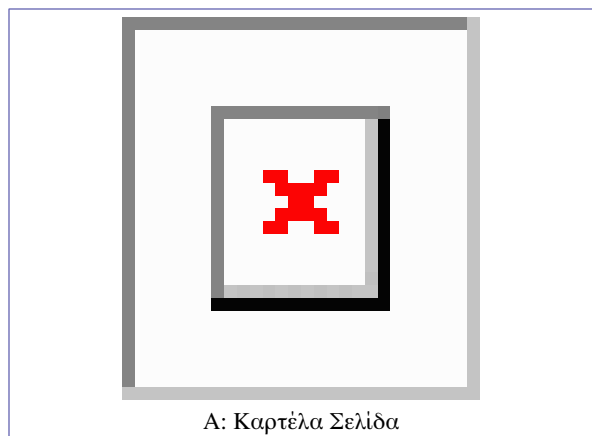
## Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας μέσα σε έγγραφο

Ένα έγγραφο μπορεί να περιέχει σελίδες με διαφορετικούς προσανατολισμούς. Ένα συνηθισμένο σενάριο είναι να έχεις μια οριζόντια σελίδα στο μέσο ενός εγγράφου, ενώ οι άλλες σελίδες θα έχουν κάθετο προσανατολισμό. Να ποια είναι τα βήματα για να το πετύχετε:



## Θέτοντας ένα οριζόντιο πρότυπο σελίδας

1. Σημειώστε το τρέχων πρότυπο(στυλ) σελίδας και τις ρυθμίσεις περιθωρίου. Μπορείτε να βρείτε τις ρυθμίσεις περιθωρίου στο παράθυρο διαλόγου **Πρότυπο(ή Στυλ) σελίδας** (*Γραμμή Μενού->Μορφή->Σελίδα...*) στην καρτέλα **Σελίδα** όπως φαίνεται δίπλα στην εικόνα Α. (Για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου **Πρότυπο(ή Στυλ) σελίδας** μπορείτε επίσης να πατήσετε δεξί κλικ πάνω στη σελίδα και από το μενού αντικειμένου πατήσετε αριστερό κλικ στη **Σελίδα**.)

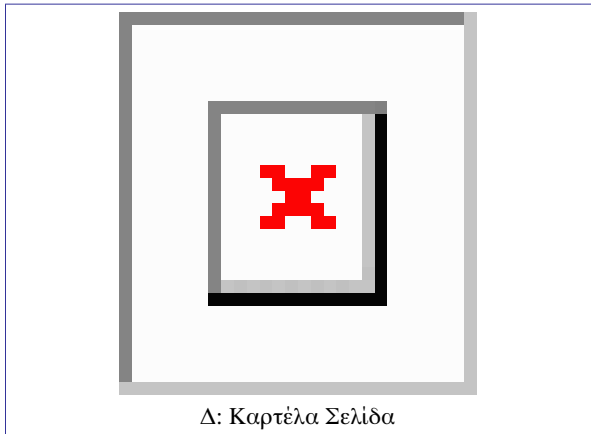


Δημιούργησε ένα καινούργιο στυλ . Ανοίξτε το παράθυρο **Πρότυπα και Μορφοποίηση** με αριστερό κλικ στο εικονίδιο



Κατόπιν στο παράθυρο **Πρότυπα και μορφοποίηση** πάτησε δεξί κλικ στο πρότυπο(στυλ) σελίδας με όνομα **Προεπιλογή** και επέλεξε **Δημιουργία** όπως φαίνεται στην εικόνα Β.

3. Στην καρτέλα *Διαχείριση* του παραθύρου *Στυλ σελίδας* που θα εμφανιστεί (εικόνα δεξιά) θέσε στο *Όνομα* την τιμή *Οριζόντιο* και θέσε σαν *Επόμενο πρότυπο* πάλι *Οριζόντιο* (για να μπόρεις να έχεις και στις επόμενες σελίδες οριζόντια διάταξη)



4. Στην καρτέλα στυλ του παραθύρου διαλόγου (εικόνα αριστερά) θέσε τον προσανατολισμό σε *οριζόντιο*. 5. Άλλαξε τα περιθώρια για να ανταποκρίνονται στα περιθώρια της σελίδας με την οριζόντια διάταξη. .That is, the portrait top margin becomes the landscape left margin, and so on. 6) Πάτησε OK για να αποθηκευθούν οι αλλαγές.

## Εισάγωντας μια οριζόντια σελίδα σε ένα έγγραφο με κάθετες σελίδες

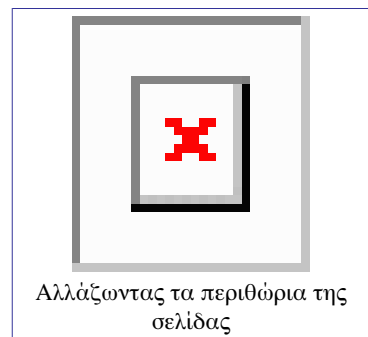
## Αλλαγή περιθωρίων σελίδας

Μπορούμε να αλλάξουμε τα περιθώρια μιας σελίδας με δυο τρόπους: Χρησιμοποιώντας τους χάρακες της σελίσας (γρήγορος και εύκολος τρόπος χωρίς μεγάλη ακρίβεια) Χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου *Πρότυπο Σελίδας*. (Επιτρέπει τον καθορισμό με ακρίβεια δυο δεκαδικών ψηφίων).

Σημείωση: Η αλλαγή των περιθωρίων με χρήση του χάρακα θα επηρεάσει το Πρότυπο της σελίδας και θα εμφανίζεται στο παράθυρο διαλόγου *Πρότυπο Σελίδας* την επόμενη φορά που το ανοίξουμε.

Για να αλλάξουμε τα περιθώρια χρησιμοποιώντας τους χάρακες:

- Οι σκιασμένες περιοχές που βλέπετε στην εικόνα δεξιά είναι τα περιθώρια. Τοποθετείστε το δείκτη του ποντικίου σας πάνω από τη γραμμή που είναι ανάμεσα στην γκρι και τη λευκή περιοχή. Ο δείκτης θα αλλάξει σχήμα και θα γίνει ένα διπλό βέλος.
- Κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικίου μετακινήστε το ποντίκι προς την κατεύθυνση που θέλετε να αλλάξετε το περιθώριο της σελίδας.



Συμβουλή: Τα μικρά βελάκια πάνω και κάτω στον χάρακα χρησιμοποιούνται για προδιορισμό των εσοχών των παραγράφων, οπότε προσπαθήστε να μην μετακινήσετε αυτά τα βελάκια κατά την αλλαγή του περιθωρίου με το ποντίκι. Αν δεν κάνετε λάθος κατά την αλλαγή του περιθωρίου τα βελάκια αυτά θα διατηρήσουν τις σχετικές ως προς το περιθωριο θέσεις τους.

Για να αλλάξουμε τα περιθώρια χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου *Πρότυπο Σελίδας* :

1. Κάντε δεξί κλικ οπουδήποτε στη σελίδα και επιλέξτε Σελίδα από το μενού που θα εμφανιστεί.
2. Στην καρτέλα *Σελίδα* μπορείτε να καθορίσετε με ακριβεια όλα τα περιθώρια.

## Χρήση στηλών για ορισμό της διευθέτησης σελίδας

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε στήλες για διάταξη σελίδας με τους εξής δύο τρόπους:

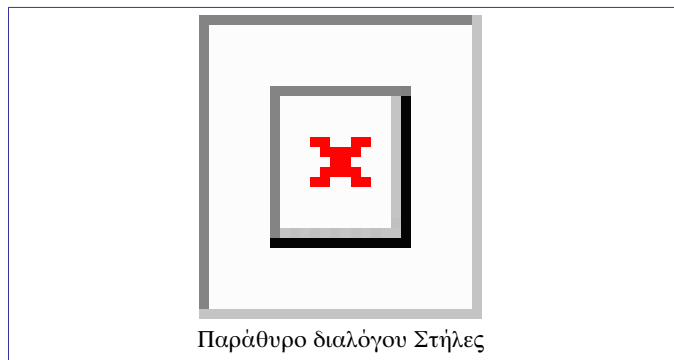
- Να ορίσουμε τον αριθμό των στηλών και τη διάταξή τους σε μια σελίδα χρησιμοποιώντας πρότυπα/στυλ σελίδας.
- Να αλλάξουμε τον αριθμό των στηλών σε υπάρχων κείμενο.

## Ορίζοντας τον αριθμό των στηλών σε μια σελίδα

Είναι καλή ιδέα να ορίζουμε το βασικό πρότυπο σελίδας (όπως το Προεπιλεγμένο) το οποίο είναι το ποιό κοινό που χρησιμοποιείται στο έγγραφό μας, και το οποίο θα είναι είτε μιας στήλης είτε παραπάνω στηλών. Κατόπιν μπορούμε να ορίσουμε επιπλέον πρότυπα σελίδας για τις μεμονομένες εκείνες σελίδες που θέλουμε να διαφέρουν από το ποιό κοινό πρότυπο, τα οποία θα έχουν διαφορετικό αριθμό στηλών , τομείς ή τμήματα της σελίδας με διαφορετικό αριθμό στηλών.

Για να ρυθμίσουμε τον αριθμό των στηλών σε μια σελίδα:

1. Επιλέγουμε **Μορφή->Στήλες** ή στο παράθυρο διαλόγου *Πρότυπο σελίδας* πάμε στην καρτέλα *Στήλες*



2. Στην περιοχή *Ρυθμίσεις* επιλέγουμε τον αριθμό των στηλών και στην περιοχή *Πλάτος και απόσταση'* καθορίζουμε το πλάτος της κάθε στήλης ,την απόσταση των στηλών καθώς και το αν θέλουμε να υπάρχει διαχωριστική γραμμή ανάμεσά τους. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε μια προκαθορισμένη διάταξη στηλών ή μπορούμε να δημιουργήσουμε μια δικιά μας προσαρμοσμένη. Προσέξτε την περιοχή προεπισκόπησης στα δεξιά των ρυθμίσεων όπου φαίνεται πως θα φαίνεται η διάταξη των στηλών.
3. Προσέξτε το κουτί **Εφαρμογή σε** στην δεξιά πλευρά του παραθύρου. Στην περίπτωση της εικόνας μας οι αλλαγές θα εφαρμοστούν στο πρότυπο *Σελίδας:Προεπιλογή*.
4. Πατήστε OK για να αποθηκευτούν οι αλλαγές.

## Αλλάζοντας τον αριθμό των στηλών για υπάρχων κείμενο

Μπορεί να θέλουμε ένα τμήμα μιας σελίδας να έχει μια στήλη και άλλα μέρη να έχουν δυο ή περισσότερες στήλες. Για παράδειγμα, σκεφτείτε μια σελίδα εφημερίδας με μια επικεφαλίδα στο πλάτος της σελίδας και ένα ρεπορτάζ τριων στηλών.

Μπορούμε να δημιουργήσουμε στήλες και μετά να εισάγουμε κείμενο σ'αυτές, ή μπορούμε να επιλέξουμε υπάρχων κείμενο και να αλλάξουμε τον αριθμό των στηλών στις οποίες θα εμφανίζεται.

Όταν επιλέγουμε κείμενο και αλλάζουμε τον αριθμό των στηλών για το κείμενο αυτό, ο επεξεργαστής κειμένου μετατρέπει το επιλεγμένο κείμενο σε τμήμα(section), όπως περιγράφεται στην ενότητα "Χρήση τμημάτων για διάταξη σελίδας".

*Σημείωση: Δεν μπορείτε να επιλέξετε κείμενο σε μια σελίδα δυο στηλών και να το μετατρέψετε σε μια στήλη με τη μέθοδο αυτή. Αλλά πρέπει να έχουμε ορίσει μια σελίδα μια στήλης και να μεταφέρουμε το κείμενο που θέλουμε σ'αυτή.*

Η διπλανή εικόνα δείχνει το παράθυρο διαλόγου **Στήλες**. Προσέξτε ότι το κουτάκι **Εφαρμογή σε** στη δεξιά πλευρά έχει επισημασμένο το *Επιλογή* και ακόμα προσέξτε πως για παραπάνω από μια στήλες εμφανίζεται στα αριστερά και η επιλογή **Ισοκατανομή των περιεχομένων σε όλες τις στήλες**



## Κατανομή κειμένου στις στήλες

Έχοντας επιλέξει ένα κομμάτι κειμένου και αλλάζοντας κατόπιν τον αριθμό των στηλών στις οποίες θα περιέχεται μας δίνεται η δυνατότητα να ρυθμίσουμε την κατανομή του στις στήλες. Μπορούμε να κατανέμουμε το κείμενο στις στήλες με δυο τρόπους:

- **Ομοιόμορφα:** Στην περίπτωση αυτή ο ε.κ προσαρμόζει το ύψος των στηλών στην ποσότητα του κειμένου έτσι ώστε όλες οι στήλες να έχουν σχεδόν το ίδιο ύψος. Καθώς προσθέτουμε και αφαιρούμε κείμενο οι στήλες αναπροσαρμόζονται.
- **Στυλ εφημερίδας:** Στην περίπτωση αυτή ο ε.κ γειμίζει τις στήλες με τη σειρά ξεκινώντας με την πρώτη. Η τελευταία στήλη μπορεί να είναι μικρότερη από τις άλλες.

Η ρύθμιση αυτή ελέγχεται από το παράθυρο διαλόγου Στήλες και την επιλογή **Ισοκατανομή των περιεχομένων σε όλες τις στήλες** . Προσοχή , αυτή η επιλογή ενεργοποιείται όταν πάμε να προσθέσουμε στήλες σε επιλεγμένο υπάρχων κείμενο.

Συμβουλή: Πιθανή μη-αναμενόμενη συμπεριφορά των στηλών να οφείλεται σε κενές παραγράφους που έχουν εισαχθεί στο κείμενο και οι οποίες είναι ορατές με την εντολή **Προβολή->Μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες**

## Χρήση πλαισίων για διάταξη σελίδας

Τα πλαίσια μπορούν να είναι πολύ χρήσιμα όταν παράγουν ένα ενημερωτικό δελτίο ή έγγραφο με μη-τετριμμένη διάταξη. Τα πλαίσια μπορούν να περιέχουν κείμενο, πίνακες, πολλαπλές στήλες, εικόνες και άλλα αντικείμενα.

Χρησιμοποιούμε τα πλαίσια, όταν χρειάζεται να:

- Τοποθετήσουμε κάτι θέση σε μια συγκεκριμένη θέση σε μια σελίδα, για παράδειγμα, ένα λογότυπο σε μία γωνία μιας σελίδας.
- Επιτρέψουμε το κείμενο σε μία σελίδα να συνεχίσει σε άλλη σελίδα, κάπου πιο μακριά από την επόμενη, συνδέοντας το περιεχόμενο της από το ένα πλαίσιο στο άλλο, ώστε να υπάρχει ροή του περιεχομένου μεταξύ τους καθώς επεξεργάζεστε το κείμενο.
- Αναδίπλωσουμε κειμένου γύρω από ένα αντικείμενο, όπως μια φωτογραφία.

Επειδή το LibreOffice δεν μας επιτρέπει να ορίσουμε στυλ(πρότυπα) σελίδας με επαναλαμβανόμενα πλαίσια, θα μας βοηθήσει να κάνουμε κάποια γρήγορα σκίτσα των βασικών διατάξεων σελίδας που χρειαζόμαστε, σημειώνοντας στο περίπου τις θέσεις των διαφορετικών πλαισίων και τους σκοπούς τους. Προσπαθούμε να κρατήσουμε τον αριθμό των διαφορετικών διατάξεων σελίδας στο χαμηλότερο δυνατό επίπεδο προκειμένου να αποφευχθεί το χάος στο σχεδιασμό μας.

Δίνουμε ιδιαίτερη προσοχή στην τοποθέτηση των πλαισίων. Πολλά από τα προκαθορισμένα προεπιλεγμένο στυλ έχουν στοίχιση στο κέντρο. Παρά το γεγονός ότι το κεντράρισμα όλων τα πλαίσια φαίνεται αρκετά καλό στις περισσότερες περιπτώσεις, σπάνια είναι η καλύτερη επιλογή.

Ένας συνηθισμένος τρόπος να τοποθετήσουμε ένα πλαίσιο είναι να ευθυγραμμιστεί το αριστερό του περιθώριο με εκείνο της προηγούμενης παραγράφου. Για να επιτευχθεί αυτό το αποτέλεσμα, τοποθετήστε το πλαίσιο σε μια κενή παράγραφο του ίδιου στυλ με την παραπάνω παράγραφο. Στη συνέχεια, επιλέξτε **Εισαγωγή -> Πλαίσιο -> Τύπος -> Θέση -> Οριζόντια -> Από αριστερά**.

Θα πρέπει επίσης να σκεφτούμε για το είδος της αναδίπλωσης (wrap) και την απόσταση μεταξύ του πλαισίου και του κειμένου. Αντί να συμπιέσουμε στενά το πλαίσιο με το κείμενο, χρησιμοποιήστε την καρτέλα Αναδίπλωση για να τοποθετήσετε κάποιο κενό χώρο μεταξύ τους.

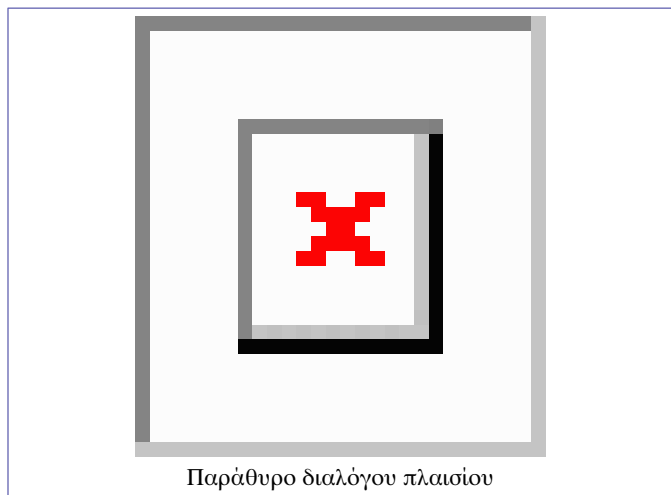
Μπορείτε να μορφοποιήσετε μεμονωμένα πλαίσια ή να ορίσουμε και να εφαρμοσούμε πρότυπα-στυλ πλαισίων-βλέπε σχετικό κεφάλαιο , Εργασία με στυλ.

**Παράδειγμα: Χρησιμοποιώντας ένα πλαίσιο για να κεντράρουμε κείμενο σε μια σελίδα**  
Αν και μπορούμε να τοποθετήσουμε κείμενο στο κέντρο οριζόντια ως μέρος ενός στυλ παραγράφου ή με τη χρήση μη αυτόματης μορφοποίησης, οι μέθοδοι αυτοί δεν λειτουργούν για κάθετο κεντράρισμα. Για να κεντράρουμε κείμενο κάθετα, θα πρέπει να τοποθετήσετε το κείμενο σε ένα πλαίσιο, κατόπιν να το αγκυρώσουμε το πλαίσιο σε μια σελίδα ή μια παράγραφο, και στη συνέχεια να κεντράρουμε το πλαίσιο κάθετα στη σελίδα. Δείτε "Αγκύρωση πλαισίου" παρακάτω.

## Δημιουργία πλαισίων

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα πλαίσιο με διάφορους τρόπους, ανάλογα με τις ανάγκες σας.

- Επιλέξτε **Εισαγωγή** → **Πλαίσιο** για να δημιουργήσετε ένα κενό πλαίσιο. Το πλαίσιο διαλόγου Πλαίσιο (Δείτε διπλανή εικόνα) εμφανίζεται. Μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί OK και να επιστρέψτε για να το προσαρμόσετε αργότερα, ή μπορείτε να ρυθμίσετε τα χαρακτηριστικά του πλαισίου σε αυτό το στάδιο.
- Επιλέξτε ένα κείμενο ή γραφικό, επιλέξτε **Εισαγωγή** → **Πλαίσιο**, και κάντε κλικ στο OK για να δημιουργήσετε ένα πλαίσιο που περιέχει την επιλογή σας. Το επιλεγμένο κείμενο διαγράφεται αυτόματα από την κανονική ροή του κειμένου και εισάγεται στο πλαίσιο και μετά εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου *Πλαίσιο*.
- Τοποθετήστε μια εικόνα ή άλλο αντικείμενο από την επιλογή **Εισαγωγή** → **Εικόνα** → **Από αρχείο** ή **Εισαγωγή** → **Αντικείμενο** για να ξεκινήσει η διαδικασία για να



## εκτυπώ σιμη μορφή

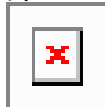
---

εισαγάγετε μια εικόνα ή ένα αντικείμενο. Το στοιχείο εισάγεται αυτόματα και εμφανίζεται σε ένα πλαίσιο, αλλά το παράθυρο διαλόγου Πλαίσιο δεν εμφανίζεται.

- Χρησιμοποιήστε το κουμπί **Χειροκίνητη Εισαγωγή Πλαισίου**



στη γραμμή εργαλείων Εισαγωγή (πηγαίνετε στο **Προβολή** → **Γραμμές εργαλείων** → **Εισαγωγή** για να εμφανιστεί αυτή η γραμμή εργαλείων), επιλέξτε τον αριθμό των πλαισίων στο πτυσσόμενο μενού, **και σύρετε το ποντίκι για να σχεδιάσετε το πλαίσιο**. Όταν αφήσετε το κουμπί του ποντικιού, εμφανίζεται ένα κουτί στη θέση όπου βρίσκεται ο δρομέας στο έγγραφο.



Αυτό το κουτί αναπαριστά το πλαίσιο : μια περιοχή απομονωμένη από το κύριο έγγραφο. Για να προσθέσετε περιεχόμενο σε ένα πλαίσιο, πρώτα απενεργοποιήστε το πλαίσιο, κάνοντας κλικ σε κάποιο άλλο σημείο της σελίδας. Στη συνέχεια, κάντε κλικ μέσα στο πλαίσιο, έτσι ώστε να γίνει εκεί ενεργός ο δρομέας . Τώρα προσθέστε περιεχόμενο, όπως θα κάνατε στην κεντρική σελίδα. Όταν τελειώσετε, αποεπιλέξτε το πλαίσιο.

## Μετακίνηση ,αλλαγή μεγέθους , και αλλαγή ιδιοτήτων πλαισίου

Όταν ένα αντικείμενο προστίθεται στον ε.κ , είναι αυτόματα μέσα σε ένα πλαίσιο ενός προκαθορισμένου τύπου. Το πλαίσιο καθορίζει πώς το αντικείμενο τοποθετείται στην σελίδα, καθώς επίσης και πως αλληλεπιδρά με άλλα στοιχεία στο έγγραφο. Μπορείτε να επεξεργαστείτε το πλαίσιο, τροποποιώντας το στυλ πλαισίου που χρησιμοποιεί ή χρησιμοποιώντας , όταν ένα πλαίσιο, προστίθεται στο έγγραφο. Τα στυλ πλαισίου συζητούνται στο κεφάλαιο *Εργασία με στυλ*.

Για να αλλάξετε το μέγεθος ή τη θέση της σε ένα πλαίσιο, επιλέξτε πρώτα το πλαίσιο, στη συνέχεια χρησιμοποιήστε το ποντίκι ή το παράθυρο διαλόγου Πλαίσιο. Χρησιμοποιώντας το ποντίκι είναι ταχύτερη αλλά λιγότερο ακριβή. Μπορεί να θέλετε να χρησιμοποιήσετε το πλαίσιο διαλόγου για καλύτερη ρύθμιση.



Μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος του πλαισίου χειροκίνητα (κάνοντας κλικ στα πράσινα τετράγωνα και σύροντας το προς το κατάλληλο μέγεθος) ή να ξεκινήσετε την προσθήκη περιεχομένου σε αυτό (το πλαίσιο θα αλλάξει το μέγεθος αυτόματα, αν, για παράδειγμα, μπορείτε να προσθέσετε μια μεγάλη εικόνα σε αυτό) ή να πάτε πίσω στο πλαίσιο διαλόγου και να ρυθμίσετε το μέγεθος και άλλα χαρακτηριστικά.

Για να αλλάξετε τη θέση του πλαισίου χρησιμοποιώντας το ποντίκι, drag and drop ένα από τα άκρα ή τοποθετήστε το δρομέα οπουδήποτε μέσα στο πλαίσιο. Ο σε σχήμα I κέρσορας αλλάζει σε χεράκι (ή τετραπλό βέλος), όταν τοποθετηθεί στη σωστή θέση, για να ξεκινήσει μια κίνηση drag-and-drop.)

Για να αλλάξετε το μέγεθος του πλαισίου, σύρετε μία από τις λαβές. Σύρετε μια λαβή σε μια από τις πλευρές για να μεγεθύνετε ή να μειώσετε το πλαίσιο κειμένου σε μια διάσταση μόνο. Σύρετε μια γωνιακή λαβή για μεγέθυνση ή τη μείωσή του σε δύο διαστάσεις. Οι δράσεις αυτές αλλαγή μεγέθους στρεβλώνουν τις αναλογίες του πλαισίου. Κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Shift ενώ σύρετε μία από τις λαβές το πλαίσιο κρατήσει τις ίδιες αναλογίες.

Μπορείτε να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Πλαίσιο, ανά πάσα στιγμή, επιλέγοντας το πλαίσιο, κάντε δεξί κλικ και επιλέγοντας το πλαίσιο από το αναδυόμενο μενού. Για να αφαιρέσετε το περίγραμμα που έχει τεθεί σαν προεπιλογή σε ένα καινούργιο πλαίσιο, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Πλαίσιο, μεταβείτε στη καρτέλα Περιγράμματα, και στο Στυλ γραμμής, επιλέξτε -Κανένα-. Εναλλακτικά, μπορείτε να ορίσετε ένα στυλ χωρίς περιθώρια για το πλαίσιο. Δείτε το σχετικό με τα πρότυπα κεφάλαιο για περαιτέρω πληροφορίες.

Συμβουλή: Προσοχή μην μπερδεύεται το περίγραμμα ενός πλαισίου με τα όρια του κειμένου που γίνονται ορατά με (Προβολή->Ορια κειμένου)

## Αγκύρωση πλαισίου

Έχοντας επιλέξει ένα πλαίσιο (ώστε να εμφανιστούν τα *χερούλια*) χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου Πλαίσιο (ή κάνοντας δεξί κλικ και επιλέγοντας *Αγκύρωση* από το εμφανιζόμενο μενού), μπορείτε να αγκυροβολήσετε ένα πλαίσιο σε μια σελίδα, παράγραφο ή χαρακτήρα, ή μπορείτε να το αγκυρώσετε ως χαρακτήρα.

**Σε Σελίδα** Το πλαίσιο διατηρεί την ίδια θέση σε σχέση με τα περιθώρια της σελίδας. Δεν κινείται καθώς προσθέτουμε ή διαγράφουμε κείμενο. Αυτή η μέθοδος είναι χρήσιμη, όταν το πλαίσιο δεν θέλουμε να σχετίζεται με ένα συγκεκριμένο κομμάτι του κειμένου. Χρησιμοποιείται κατά την παραγωγή ενημερωτικών δελτίων ή άλλων εγγράφων που έχουν πολύπλοκη διάταξη καθώς και για τη στοίχιση στο κέντρο σε μια σελίδα.

**Σε παράγραφο** Το πλαίσιο συνδέεται με μια παράγραφο και κινείται με αυτή. Μπορεί να τοποθετηθεί στο περιθώριο ή σε άλλη θέση. Αυτή η μέθοδος είναι χρήσιμη ως εναλλακτική λύση ενός πίνακα για την τοποθέτηση εικόνων δίπλα από παραγράφους. Χρησιμοποιείται επίσης για κεντράρισμα κειμένου σε μια σελίδα σε έγγραφα τα οποία θα χρησιμοποιηθούν σε ένα πρωτεύον-κύριο έγγραφο (πλαίσια αγκυροβολημένα σε σελίδα θα εξαφανιστούν από το πρωτεύον έγγραφο).

**Σε χαρακτήρα** Το πλαίσιο συνδέεται με ένα χαρακτήρα, αλλά δεν είναι στην ακολουθία κειμένου. Κινείται με την παράγραφο αλλά μπορεί να τοποθετηθεί στο περιθώριο ή σε άλλη θέση. Αυτή η μέθοδος είναι παρόμοια με αγκύρωση σε παράγραφο.

**Σαν χαρακτήρα** Το πλαίσιο τοποθετείται στο έγγραφο, όπως κάθε άλλος χαρακτήρα και, ως εκ τούτου, επηρεάζει το ύψος της γραμμής κειμένου και την αλλαγή γραμμής. Το πλαίσιο κινείται με τη παράγραφο καθώς προσθέτουμε ή αφαιρούμε κείμενο πριν από την παράγραφο. Αυτή η μέθοδος είναι χρήσιμη για την προσθήκη ένα μικρό εικονίδιο σε μια πρόταση.

## Σύνδεση πλαισίων

Μπορείτε να συνδέσετε τα πλαίσια μεταξύ τους ακόμη και όταν είναι σε διαφορετικές σελίδες ενός εγγράφου. Το περιεχόμενο θα ρέει αυτόματα από το ένα στο άλλο. Αυτή η τεχνική είναι πολύ χρήσιμη κατά τον σχεδιασμό των ενημερωτικών δελτίων-εφημερίδων, όπου ένα άρθρο μπορεί να χρειαστεί να συνεχιστεί σε μια άλλη σελίδα. σημείωση Δεν μπορείτε να συνδέσετε από ένα πλαίσιο σε περισσότερα από ένα άλλο πλαίσιο. Για να συνδέσετε ένα πλαίσιο στο άλλο:

1. Επιλέξτε το πλαίσιο από το οποίο θα γίνει η σύνδεση.

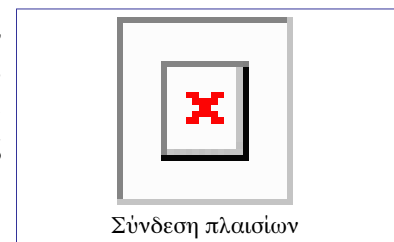
2. Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Σύνδεση Πλαισίων**



στη γραμμή εργαλείων *Αντικείμεο κειμένου*.

3. Κάντε κλικ στο επόμενο πλαίσιο της σειράς (το οποία πρέπει να είναι κενό).

Όταν ένα συνδεδεμένο πλαίσιο είναι επιλεγμένο, οι υπάρχουσες συνδέσεις υποδεικνύεται από μια αχνή συνδέουσα γραμμή, όπως φαίνεται στο διπλανό σχήμα. Σημειώστε ότι κάθε γραμμή που συνδέει πλαίσια δεν θα είναι τόσο σαφής όπως φαίνεται στο σχήμα.



Το ύψος του πλαισίου από το οποίο γίνεται η σύνδεση είναι σταθερό και μπορούμε να το αλλάξουμε με το ποντίκι ('τραβώντας' το περιγράμμα του είτε

χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου *Πλαίσιο*), αλλά δεν προσαρμόζονται αυτόματα στο μέγεθος του περιεχομένου (δηλαδή, η AutoHeight ρύθμιση είναι απενεργοποιημένη). Μόνο το τελευταίο πλαίσιο της αλυσίδας μπορεί να προσαρμόσει το ύψος της προς το περιεχόμενο.

Η καρτέλα **Επιλογές** του παραθύρου διαλόγου *Πλαίσιο* (διπλανό σχήμα) δείχνει τα ονόματα των επιλεγμένων πλαισίων, καθώς και των πλαισίων με τα οποία συνδέεται ή τα οποία συνδέονται μ'αυτό. Μπορείτε να αλλάξετε αυτές τις πληροφορίες. Σε αυτή τη σελίδα, μπορείτε επίσης να ρυθμίσετε επιλογές για την προστασία του περιεχομένου, τη θέση και το μέγεθος του πλαισίου.

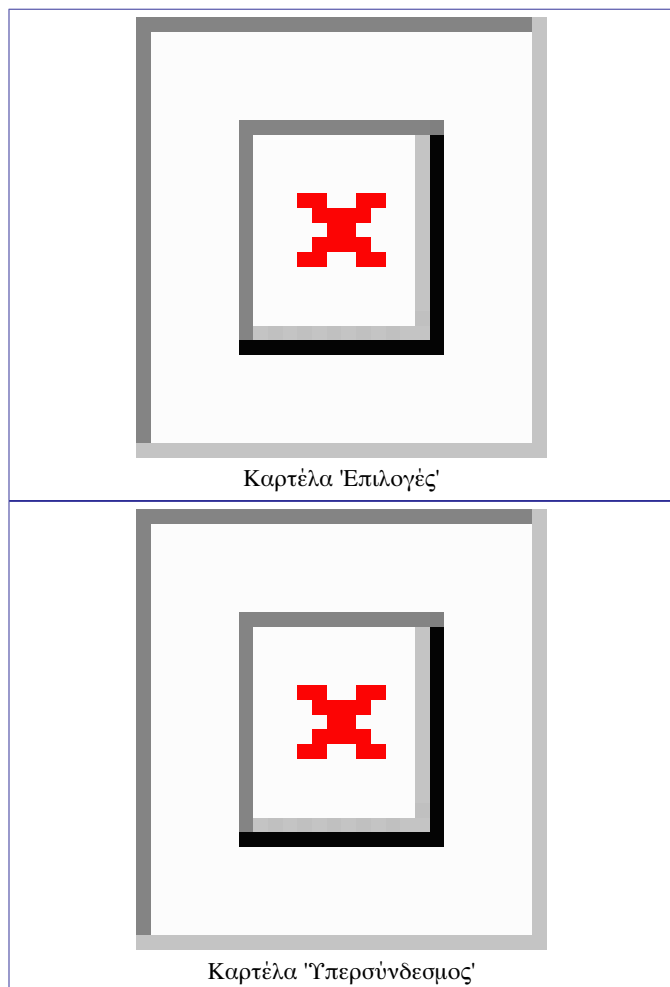
Επίσης στην καρτέλα *Υπερσύνδεσμος* μπορούμε να προσδιορίσουμε μια διεύθυνση του διαδικτύου που θα θέλουμε να ανοίξει από το πλαίσιο.

Οι καρτέλες *Αναδίπλωση*, *Περιγράμματα*, *Παρασκήνιο*, *Στήλες*, *Μακροεντολή* είναι οι ίδιες με αυτές των Προτύπων(Στυλ) Πλαισίων. Ανατρέξτε σχετικά στο κεφάλαιο *Εισαγωγή στο στυλ*

## Χρήση πινάκων για διάταξη σελίδας

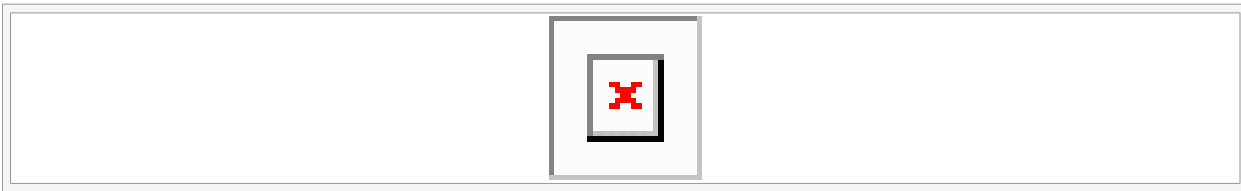
Οι Πίνακες μπορούν να εξυπηρετήσουν διάφορους σκοπούς, όπως το να περιέχουν δεδομένα με τρόπο παρόμοιο με ενός υπολογιστικού φύλλου, για ευθυγράμμιση περιεχομένου, και τη δημιουργία πιο σύνθετων διατάξεις σελίδας. Για πληροφορίες σχετικά με τη χρήση πινάκων δεδομένων, βλέπε κεφάλαιο *Εργασία με πίνακες*.

Αυτή η ενότητα περιγράφει πώς μπορούμε να πετύχουμε ορισμένες κοινές διατάξεις με τη χρήση πινάκων.



## Παράδειγμα: Δημιουργία πλευρικών κεφαλίδων με χρήση πινάκων

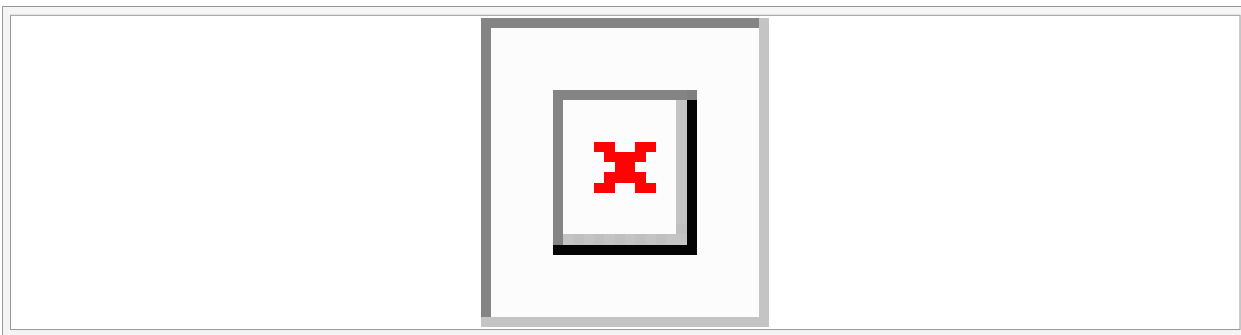
Οι πλευρικές κεφαλίδες και οι σημειώσεις περιθωρίου χρησιμοποιούνται συνήθως σε εγχειρίδια χρήστη ή βιογραφικά. Το κύριο σώμα του κειμένου μετατοπίζεται για να αφήσει κενό χώρο (συνήθως στην αριστερή πλευρά), στον οποίο θα προστεθούν πλευρικές κεφαλίδες ή σημειώσεις. Η πρώτη παράγραφος είναι ευθυγραμμισμένο δίπλα στην πλευρική κεφαλίδα, όπως φαίνεται στο παρακάτω σχήμα.



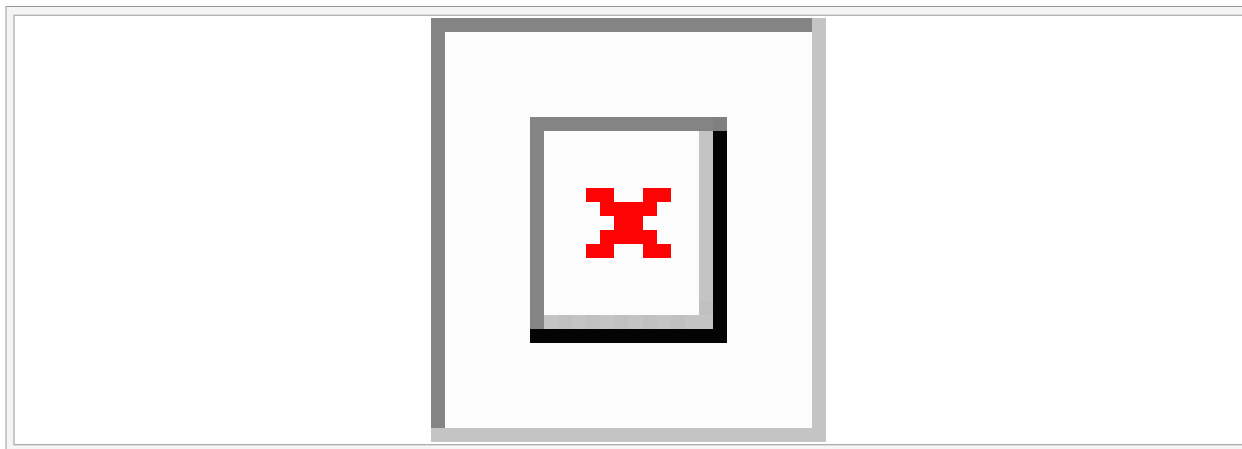
Σημείωση: Μπορούμε να δημιουργήσουμε διάταξη *Πλευρικών κεφαλίδων* χρησιμοποιώντας ένα ειδικό πρότυπο πλαισίου όπως θα δούμε στο κεφάλαιο 'Εργασία με στυλ'.

Για να δημιουργήσουμε πίνακα για διάταξη πλευρικών κεφαλίδων κάνουμε το εξής: 1. Τοποθετούμε τον κέρσορα εκεί που θέλουμε να εμφανιστεί ο πίνακας και επιλέγουμε **Εισαγωγή->Πίνακας**(Ctrl+F12).

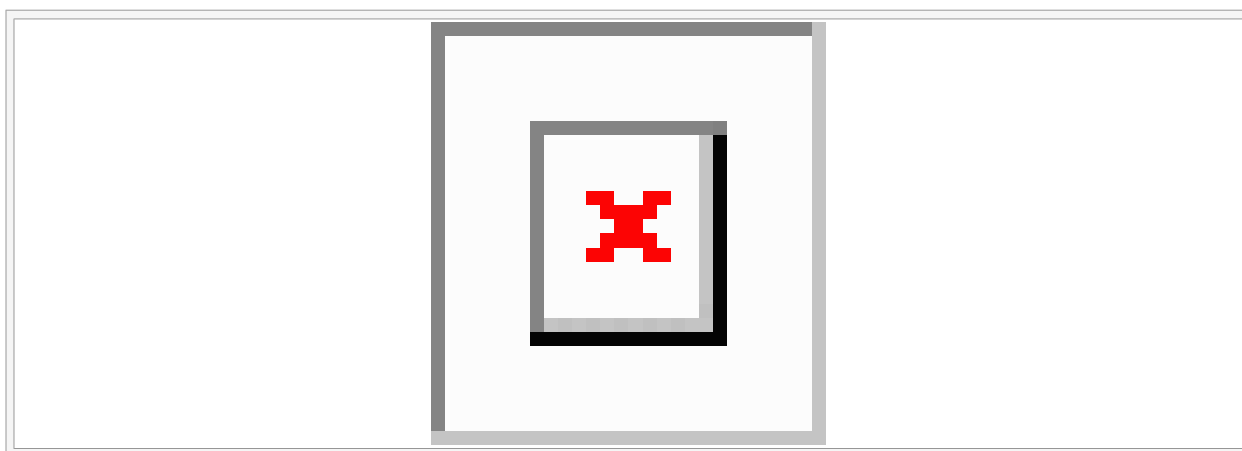
2. Στο παράθυρο διαλόγου του Πίνακα όριζουμε πίνακα μιας γραμμής και δυο στηλών χωρίς περίγραμμα και χωρίς κεφαλίδα. Πατάμε OK για να δημιουργηθεί ο πίνακας.



3. Πατήστε Δεξί-κλικ στον πίνακα και από το εμφανιζόμενο μενού επιλέξτε *Πίνακας*. Στην καρτέλα *Στήλες* του παραθύρου διαλόγου που θα ανοίξει ρυθμίστε κατάλληλα το μήκος των δυο στηλών ώστε να πετύχουμε την επιθυμητή διάταξη για πλευρικές κεφαλίδες.



4. Στην καρτέλα *Πίνακας* στο τμήμα *Απόσταση*, στις παραμέτρους *Πάνω* και *Κάτω* θέστε τιμές όμοιες με αυτές που έχετε ορίσει για συνηθισμένες παραγράφους και κείμενο. (αυτές τις τιμές θα τις βρούμε ανοίγωντας το παράθυρο διαλόγου *Πρότυπο παραγράφος: Προεπιλογή-> Εσοχές και διάστιχο*). Πατήστε *OK* για να αποθηκευτούν οι ρυθμίσεις σας.



5. Προσθέτουμε τώρα πλευρική κεφαλίδα και κείμενο για να έχουμε το επιθυμητό αποτέλεσμα.

Χρήση ενοτήτων για διευθέτηση σελίδας

Δημιουργία ενοτήτων

Χρήση της σελίδας ενότητας

Χρησιμοποιώντας την σελίδα στηλών

Χρησιμοποιώντας τη σελίδα Indents

Χρησιμοποιώντας Using the Footnotes/Endnotes page

Χρησιμοποιώντας την σελίδα παρασκηνίου

Αποθηκεύση μια νέα ενότητα

Επεξεργασία και διαγραφή ενοτήτων

Ανανέωση συνδέσμων

Δημιουργία κεφαλίων και υποσέλιδων

Portrait headers on landscape pages

Αρίθμηση σελίδων

Περιλαμβάνοντας το συνολικό αριθμό σελίδων

Επανεκκίνηση αρίθμησης σελίδας

Αλλάζοντας την μορφοποίηση των αριθμών της σελίδας

Προβλήματα με την επανεκκίνηση της αρίθμησης σελίδων

Αρίθμηση σελίδων portrait και landscape

Αριθμώντας την πρώτη σελίδα με αριθμό διαφορετικό από 1

Αρίθμηση σελίδων ανά κεφάλαιο

Ρύθμιση εξωτερικού περιθωρίου κατοπτρικών σελίδων

---

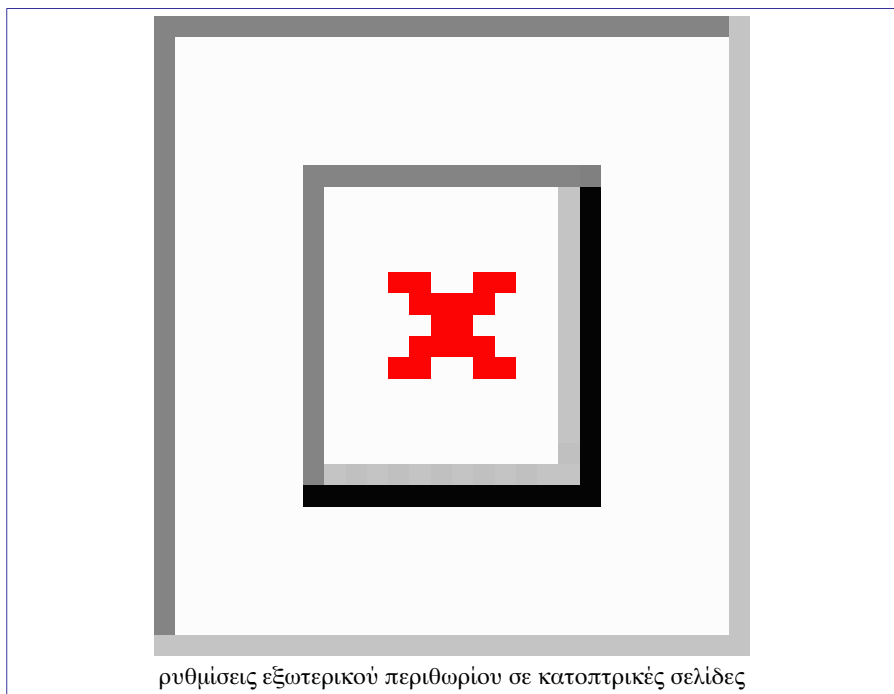
## εκτυπώ σιμη μορφή

---

Αυτή η ρύθμιση είναι χρήσιμη όταν θέλουμε να δημιουργήσουμε βιβλία από την εκτυπωσιμη μορφή.

Στην περίπτωση αυτή θέλουμε οι αντικρουστές σελίδες να έχουν διαφορετικό αριστερό και δεξιό περιθώριο για να είναι ποιά εύκολο το δέσιμό τους.

Αυτό το ρυθμίζουμε μέσω του παραθύρου διαλόγου του προτύπου της σελίδας που μας ενδιαφέρει. Στην καρτέλα



Σελίδα θέτουμε **Διάταξη σελίδας** -> **Με κατοπτρισμό**. Τώρα αν αλλάξουμε το εσωτερικό περιθώριο (αριστερή γκριζαρισμένη περιοχή στην εικόνα) θα δούμε στην περιοχή προεπισκόπησης πάνω δεξιά (επίσης γκριζαρισμένη) ότι ανάλογα θα αλλάξει το μέγεθος των εσωτερικών περιθωρίων της αριστερής και δεξιάς σελίδας.



Εκτύπωση, αποστολή τηλεμοιότυπου ,  
εξαγωγή και ηλεκτρονική αλληλογραφία

Εισαγωγή

Γρήγορη εκτύπωση

Ελέγχοντας την εκτύπωση

Επιλογή ρυθμίσεων εκτύπωσης για ένα έγγραφο

Επιλογή προκαθορισμένων ρυθμίσεων εκτύπωσης

Εκτύπωση σε μαύρο και άσπρο σε έγχρωμο εκτυπωτή

Previewing σελίδες πριν την εκτύπωσηpages

Εκτύπωση φυλλαδίου

Εκτύπωση φακέλων

---

Εκτύπωση ετικετών

Αποστολή τηλεμοιότυπου

Αποστολή τηλεμοιότυπου Sending a fax through the Print dialog box

Προσθήκη εικονιδίου τηλεμοιότυπου στην εργαλειοθήκη (προχωρημένο)

Εξαγωγή σε PDF

Γρήγορη εξαγωγή σε PDF

Ελέγχοντας περιεχόμενο και ποιότητα PDF =

Εξαγωγή σε άλλους τύπους αρχείων

Αποστολή εγγράφων με ηλεκτρονική αλληλογραφία

# Ψηφιακή υπογραφή εγγράφων

## Τι είναι τα στυλ ;

Μια παράγραφος έχει ένα σύνολο χαρακτηριστικών που την χαρακτηρίζουν:

- τύπος και μέγεθος γραμματοσειράς
- στοίχιση
- περιθώρια
- στηλοθέτες
- εσοχές
- απόσταση γραμμών
- χρώμα παρασκηνίου κτλ

Ο επεξεργαστής κειμένου μας επιτρέπει να αποδίδουμε ονόματα σε ένα σύνολο χαρακτηριστικών που επιθυμούμε να χρησιμοποιούμε συχνά στα έγγραφά μας και έτσι να έχουμε πχ στυλ παραγράφου *ποίηση* , *κώδικας προγράμματος* , *άσκηση* κτλ Από την στιγμή που δημιουργήσουμε ένα στυλ μπορούμε πλέον πολύ ποιοτικά να εφαρμόζουμε ένα σύνολο χαρακτηριστικών με ένα βήμα σε μια παράγραφο αντί να πρέπει να προσδιρίζουμε από την αρχή ένα ένα τα επιθυμητά χαρακτηριστικά. Κοντολογίς το στυλ είναι μια συντόμευση χαρακτηριστικών που προσδιορίζουν χαρακτήρες, σελίδες , λίστες , παραγράφους ή και ολόκληρα έγγραφα.

## Γιατί να χρησιμοποιήσουμε στυλ ;

Τα Στυλ/Πρότυπα συμβάλουν στη βελτίωση της ομοιομορφίας σε ένα έγγραφο. Μπορούν να διευκολύνουν τις μαζικές αλλαγές μορφοποίησης. Για παράδειγμα, μπορεί να αποφασίσετε να αλλάξετε την εσοχή του συνόλου των παραγράφων ή να αλλάξετε τη γραμματοσειρά όλων των τίτλων. Για μεγάλο έγγραφο, αυτό το απλό έργο θα μπορούσε να είναι απαγορευτικό. Τα στυλ μπορούν να επιταχύνουν την εργασία αυτή.

## Τύποι στυλ/προτύπων

Ο επεξεργαστής κειμένου έχει πέντε κατηγορίες στυλ/προτύπων:


- Τα στυλ/πρότυπα παραγράφου επηρεάζουν ολόκληρες παραγράφους που συνδέονται με το στυλ.
- Τα στυλ/πρότυπα χαρακτήρων επηρεάζουν ένα τμήμα κειμένου μέσα σε μια παράγραφο.
- Τα στυλ σελίδας επηρεάζουν τη μορφοποίηση σελίδων (μέγεθος σελίδας, το περιθώριο, και άλλα παρόμοια χαρακτηριστικά).
- Τα στυλ/πρότυπα πλαισίων επηρεάζουν τα πλαίσια και τα γραφικά.
- Τα στυλ/πρότυπα λίστας επηρεάζουν διατάξεις εγγράφων , αριθμημένες λίστες και λίστες με κουκκίδες.

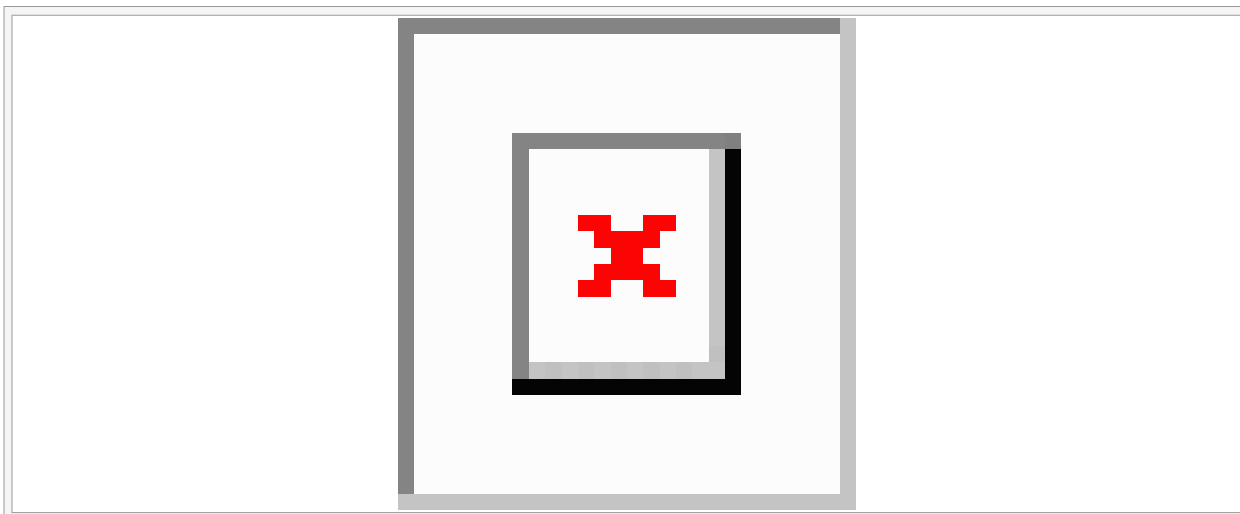
Με τον ίδιο τρόπο που οι χαρακτήρες είναι τα δομικά στοιχεία για τη δημιουργία λέξεις, οι παράγραφοι είναι τα δομικά στοιχεία του κάθε εγγράφου. Οι επικεφαλίδες είναι παράγραφοι, οι κεφαλίδες, υποσέλιδα και οι αριθμημένες λίστες είναι επίσης παράγραφοι. Τα στυλ παραγράφου είναι, ως εκ τούτου, τα στυλ/πρότυπα που χρησιμοποιούνται ποιο συχνά και είναι αυτά που αναλύονται με τις περισσότερες λεπτομέρειες σε αυτό το και στο επόμενο κεφάλαιο.








## Παράθυρο "Πρότυπα και μορφοποίηση"

Τα στυλ/πρότυπα είναι διαθέσιμα μέσω ενός επιπλέον και αγκυρώσιμου παραθύρου που ονομάζεται Πρότυπα και μορφοποίηση (διπλανό σχήμα). Αυτό το παράθυρο αποτελεί το επίκεντρο όλων των ενεργειών διαχείρισης προτύπων/στυλ.

Για να ανοίξουμε το παράθυρο κάνουμε μια από τις παρακάτω ενέργειες:

- Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο  στο αριστερό άκρο της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης.
- Επιλέξτε *Μορφή->Πρότυπα και μορφοποίηση*.
- Πάταμε F11



-  Πρότυπα παραγράφου
-  Πρότυπα χαρακτήρων
-  Πρότυπα πλαισίων
-  Πρότυπα σελίδων
-  Πρότυπα λιστών
-  Κατάσταση γεμίματος
-  Νεο πρότυπο από επιλογή,

### Ενημέρωση προτύπου,Φόρτωση προτύπου

Συμβουλή: Μπορούμε να μετακινήσουμε το παράθυρο σε μια ποιο βολική θέση πάνω στην επιφάνεια εργασίας ή να το αγκυρώσουμε εντός του κύριου παραθύρου επεξεργασίας.

## Επιλογή προτύπου(στυλ)

Με τα πρώτα πέντε εικονίδια που βρίσκονται στην κορυφή του παραθύρου Πρότυπα και Μορφοποίηση μπορούμε να επιλέξτε την κατηγορία των προτύπων πάνω στα οποία θα εργαστούμε. Κάντε κλικ σε ένα από αυτά τα εικονίδια για να εμφανίσετε στο κύριο τμήμα του παραθύρου μια λίστα με στυλ σε αυτή την κατηγορία, όπως παραγράφου ή χαρακτήρα στυλ.

Για να εφαρμόσετε ένα στυλ χαρακτήρων σε υπάρχων κείμενο, επιλέξτε το κείμενο και στη συνέχεια κάντε διπλό κλικ στο όνομα του στυλ στη λίστα με τα πρότυπα(στυλ) χαρακτήρα. Για να εφαρμόσετε οποιοδήποτε άλλο στυλ(πρότυπο), τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο, πλαίσιο ή σελίδα που θέλετε να τροποποιήσετε και κάντε διπλό κλικ στο όνομα του στυλ στην αντίστοιχη λίστα. Μπορείτε να επιλέξετε περισσότερες από μία παραγράφους ή πλαίσια για να εφαρμόσει το ίδιο στυλ σε όλες μας τις επιλογές ταυτόχρονα.

## Χρησιμοποιώντας την Κατάσταση Γεμίματος

Το έκτο εικονίδιο στο πάνω μέρος του παραθύρου *Πρότυπα και μορφοποίηση* ενεργοποιεί τη λειτουργία *Κατάσταση γεμίματος* . Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία αυτή για να εφαρμόσετε ένα στυλ σε πολλές διαφορετικές περιοχές γρήγορα χωρίς να χρειάζεται να επιστρέψετε στο παράθυρο *Πρότυπα και μορφοποίηση* κάνοντας συνέχεια διπλό κλικ κάθε φορά. Αυτή η μέθοδος είναι χρήσιμη για μορφοποίηση πολλών διάσπαρτων παραγράφων, λέξεων, ή άλλων αντικείμενα με το ίδιο στυλ, και μπορεί να είναι ευκολότερο στη χρήση από το να κάνουμε πολλαπλές επιλογές πρώτα και στη συνέχεια να εφαρμόζουμε ένα στυλ σε όλες τους.

1. Ανοίξτε το παράθυρο Πρότυπα και Μορφοποίηση (διπλανή εικόνα ) και επιλέξτε ένα στυλ(πρότυπο).
2. Κάντε κλικ στο εικονίδιο *Κατάσταση γεμίματος*



(φαίνεται και στην εικόνα του παραθύρου *πρότυπα και μορφοποίηση* αλλά μη-ενεργό και ποιο γκρίζο)

3. Για να εφαρμόσετε στυλ σε μια παράγραφο, σελίδα ή πλαίσιο, τοποθετήστε το ποντίκι πάνω την παράγραφο, σελίδα, ή πλαίσιο και κάντε κλικ. Για να εφαρμόσετε ένα χαρακτήρα στυλ, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού ενώ επιλέγεται τους χαρακτήρες. Κάνοντας κλικ σε μια λέξη εφαρμόζετε το στυλ χαρακτήρα σε αυτή τη λέξη.
4. Επαναλάβετε το βήμα 3 μέχρι να έχετε κάνει όλες τις αλλαγές για αυτό το στυλ.
5. Για να απενεργοποιήσετε την κατάσταση γεμίματος πατήστε πάλι στο ίδιο κουμπί του παραθύρου ή πατήστε το πλήκτρο Esc στο πληκτρολόγιο.

**Προσοχή** Όταν αυτή η κατάσταση είναι ενεργοποιημένη, ένα δεξί κλικ οπουδήποτε στο έγγραφο αναιρεί την τελευταία ενέργεια γεμίματος. Προσοχή λοιπόν μην αναιρέσετε κατα λάθος ενέργειες που θέλετε να ισχύσουν



## Νέο πρότυπο από επιλογή, ενημέρωση προτύπου, και φόρτωση προτύπου

Το τελευταίο κουμπί στη γραμμή εργαλείων του παράθυρου *Πρότυπα και Μορφοποίηση* είναι ένα κουμπί πολλαπλών χρήσεων που δίνει πρόσβαση σε τρεις διαφορετικές λειτουργίες: Νέα Πρότυπο από επιλογή, Ενημέρωση προτύπου, Φόρτωση προτύπου.

### Χρήση της εντολής **Νέο πρότυπο από επιλογή**

Χρησιμοποιήστε την πρώτη λειτουργία του πολλαπλών χρήσεων κουμπιού για να δημιουργήσετε ένα νέο στυλ από τη μορφοποίηση ενός αντικειμένου στο τρέχον έγγραφο. Για παράδειγμα, μπορείτε να αλλάξετε τη μορφοποίηση μιας παραγράφου ή πλαισίου, μέχρι να αποκτήσει την εμφάνιση που σας αρέσει, και στη συνέχεια μπορείτε να μετατρέψετε τη μορφοποίηση αυτού του αντικειμένου σε ένα νέο πρότυπο(στυλ). Αυτή η διαδικασία μπορεί να εξοικονομήσει χρόνο, επειδή δεν χρειάζεται να θυμάστε όλες τις ρυθμίσεις μορφοποίησης που θέλετε, όπως είναι απαραίτητο να κάνετε πχ κατά τη δημιουργία ενός νέου στυλ με το παράθυρο διαλόγου Πρότυπο. Εκτός αυτού, σε αντίθεση με τον καθορισμό των παραμέτρων μορφοποίησης σε σχετικά παράθυρα διαλόγου (που θα μάθετε αργότερα), μπορείτε αμέσως να δείτε πώς θα μοιάζει ένα αντικείμενο όταν μορφοποιηθεί με το στυλ που δημιουργείτε.

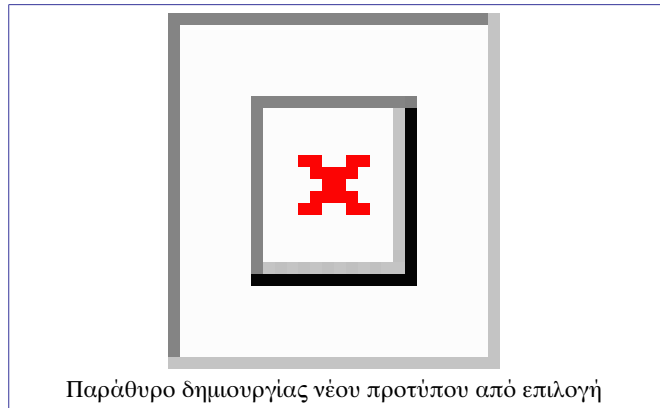
Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να δημιουργήσετε ένα νέο στυλ από μια επιλογή:

## εκτυπώ σιμη μορφή

---

1. Αλλάξε τη μορφοποίηση του αντικειμένου σας (παράγραφος, πλαίσιο, κτλ .) κατά τις προτιμήσεις σας.
2. Από τα εικονίδια στην κορυφή του παραθύρου *Πρότυπα και μορφοποίηση*, επιλέξτε τον τύπο του προτύπου(στυλ) που θέλετε να δημιουργηθεί (παράγραφου,χαρακτήρα, και ούτω καθεξής).
3. Στο έγγραφο, επιλέξτε το αντικείμενο που μορφοποιήσατε στο πρώτο βήμα και του οποίου τη μορφοποίηση θέλετε να αποθηκεύσετε ως στυλ.
4. Επιστρέψτε στο παράθυρο *Πρότυπα και Μορφοποίηση* και κάντε κλικ στο εικονίδιο **Νέο πρότυπο από επιλογή**.

Στο παράθυρο διαλόγου Δημιουργία Προτύπου που θα εμφανιστεί , πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο στυλ. Ο κατάλογος δείχνει τα ονόματα των υφιστάμενων προσαρμοσμένων στυλ του επιλεγμένου τύπου, εφόσον υπάρχουν. Κάντε κλικ στο OK για να αποθηκεύσετε το νέο στυλ.



## Ενημέρωση προτύπου (από επιλογή)

Ας χρησιμοποιήσουμε στυλ παραγράφου ως παράδειγμα.

1. Δημιουργήστε μια νέα παραγράφο (ή τροποποιήσετε μια υπάρχουσα) και επεξεργαστείτε όλες τις ιδιότητες που θέλετε να υπάρχουν στο στυλ της (όπως εσοχές, τις ιδιότητες γραμματοσειράς, στοίχιση και άλλες).

**Προσοχή** Βεβαιωθείτε ότι υπάρχουν μοναδικές ιδιότητες σε αυτή την παράγραφο. Για παράδειγμα, εάν υπάρχουν δύο διαφορετικά μεγέθη γραμματοσειρών στην παράγραφο που επιλέξατε να ενημερώσετε το στυλ, τότε η συγκεκριμένη ιδιότητα δεν θα ενημερωθεί

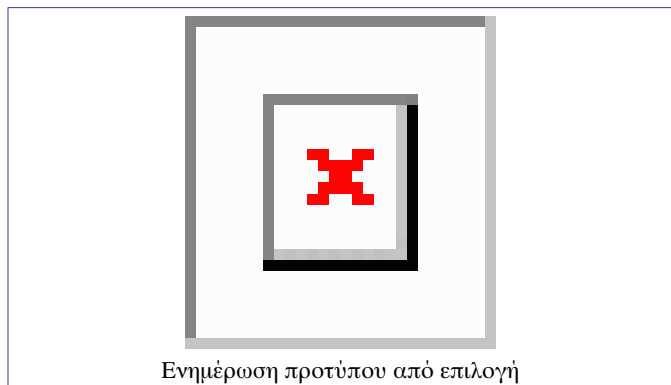


1. Επιλέξτε την παράγραφο, κάνοντας κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της.



2. Στο παράθυρο *Πρότυπα και Μορφοποίηση*, επιλέξτε το στυλ που θέλετε να ενημερώσετε (μόνο κλικ, όχι διπλό κλικ) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο δεξί (πολυλειτουργικό)εικονίδιο **Νέο πρότυπο από επιλογή** και τη λειτουργία **Ενημέρωση προτύπου** (Διπλανό σχήμα)

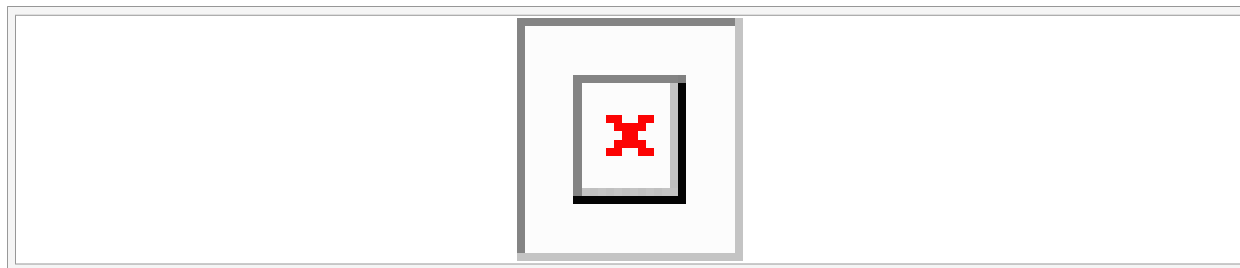
Η διαδικασία για να ενημερώσετε έναν άλλο τύπο στυλ (χαρακτήρας, σελίδα, ή πλαίσιο) είναι η ίδια. Απλά επιλέξτε το εν λόγω αντικείμενο, επιλέξτε το το στυλ που θέλετε να ενημερώσετε, και επιλέξτε *Ενημέρωση προτύπου*.



## Φόρτωση προτύπου (από ένα πρότυπο ή έγγραφο)

Η τελευταία επιλογή στο πολυλειτουργικό εικονίδιο **Νέο πρότυπο από επιλογή** χρησιμοποιείται για την αντιγραφή στυλ στο τρέχον έγγραφο που τα φορτώνουμε από ένα άλλο πρότυπο ή ένα άλλο έγγραφο. Αυτή η μέθοδος αντιγράφει όλα τα στυλ, ή ομάδες στυλ, σε μία φορά

1. Ανοίξτε το έγγραφο στο οποίο θέλουμε να μεταφέρουμε τα αντεγραμμένα πρότυπα.
2. Στο παράθυρο *Πρότυπα και μορφοποίηση*, κάντε κλικ στο πολυλειτουργικό εικονίδιο **Νέο πρότυπο από επιλογή** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Φόρτωση προτύπων**
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Φόρτωση Προτύπων**, βρείτε και επιλέξτε το πρότυπο από το οποίο θα γίνει η αντιγραφή στυλ . Κάντε κλικ στο κουμπί **Από αρχείο**, εάν τα στυλ που θέλετε περιέχονται σε ένα έγγραφο κειμένου και ή σε ένα πρότυπου που δεν βρίσκεται στον προκαθορισμένο κεντρικό κατάλογο προτύπων(δείτε σχετικά και τη συμβουλή). Σε αυτήν την περίπτωση, ανοίγει ένα τυπικό παράθυρο διαλόγου επιλογής αρχείου , επιτρέποντάς σας να επιλέξετε το επιθυμητό έγγραφο ή πρότυπα και κατόπιν θα γίνει αυτόματα η μεταφορά όλων των στυλ των κατηγοριών που επιλέξατε.
4. Επιλέξτε στο κάτω μέρος τα πλαίσια ελέγχου για τους τύπους του στυλ που θα αντιγραφούν. Αν Επιλέξτε **Αντικατάσταση**, τα στυλ που θα αντιγράφουν θα αντικαταστήσουν οποιοδήποτε στυλ με τα ίδια ονόματα στο έγγραφο προορισμού.
5. Κάντε κλικ στο OK για να αντιγράψετε το στυλ.



**Συμβουλή** Στο τμήμα πρότυπα θα εμφανιστούν πρότυπα αρχείων που έχουν αποθηκευτεί σε συγκεκριμένο κατάλογο που το μονοπάτι του μπορούμε να το βρούμε από **Εργαλεία->Επιλογές->Διαδρομές->Πρότυπα**

## Χρήση των φίλτρων ορατών προτύπων

Στο κάτω μέρος του παράθυρου *Πρότυπα και Μορφοποίηση*, χρησιμοποιήστε το πτυσσόμενο μενού για να επιλέξετε ένα κριτήριο για το φιλτράρισμα του περιεχομένου του κυρίως σώματος του παράθυρο. Συνήθως θα διαπιστώσετε ότι μόνο μια χούφτα των στυλ απαιτούνται σε κάθε δεδομένη έγγραφο, και είναι λογικό να φαίνονται μόνο αυτά.

Έτσι, κατά την έναρξη της διαδικασίας της γραφής, μπορεί να θέλετε να έχετε πρόσβαση σε όλα τα διαθέσιμα στυλ (με την επιλογή Όλα τα στυλ). Ωστόσο, καθώς το έγγραφο που αναπτύσσεται, είναι χρήσιμο να μειώσετε το μέγεθος της λίστας ώστε να εμφανίζονται μόνο τα στυλ που ήδη χρησιμοποιούνται (επιλέγοντας **Εφαρμοσμένα πρότυπα**).

Εάν εργάζεστε σε ένα έγγραφο όπου θέλετε να εφαρμόσετε ειδικά πρότυπα σκοπό και μόνο επιλέξτε **Προσαρμοσμένα πρότυπα**. Η επιλογή **Ιεραρχικά** είναι πιο χρήσιμη κατά την τροποποίηση στυλ, αποκαλύπτοντας ποια στυλ συνδέονται μεταξύ τους. Αυτό το θέμα συζητείται αναλυτικότερα στο Κεφάλαιο (Εργασία με στυλ).

Εάν επιλέξετε το στυλ παραγράφων στο παράθυρο *Πρότυπα και μορφοποίηση*, το πτυσσόμενο μενού θα περιέχει πολλές περισσότερες επιλογές φιλτραρίσματος, ώστε να μπορείτε να δείτε, για παράδειγμα, μόνο το στυλ κειμένου, ειδικά στυλ, κτλ.

## Σύρε και άφησε μια επιλογή για δημιουργία προτύπου

Μια άλλη λιγότερο γνωστή λειτουργία του παραθύρου **Πρότυπα και μορφοποίηση** είναι η δυνατότητα δημιουργίας ενός νέου στυλ με ένα απλό drag-and-drop (σύρε και άφησε) της

επιλογή σας (πχ κειμένου) στο παράθυρο *Πρότυπα και Μορφοποίηση*. Τα βήματα είναι τα εξής:

1. Ανοίξτε το παράθυρο *Πρότυπα και Μορφοποίηση*.
2. Επιλέξτε την κατηγορία στυλ που θα δημιουργήσετε (για παράδειγμα ένα στυλ χαρακτήρων), χρησιμοποιώντας ένα από τα πέντε εικονίδια στο πάνω αριστερό μέρος του παραθύρου.
3. Επιλέξτε το αντικείμενο ,πάνω στο οποίο θέλετε να βασιστεί το στυλ, και σύρετέ τηνεπιλογή σας στο παράθυρο *Πρότυπα και Μορφοποίηση* . Ο δρομέας αλλάζει το σχήμα παρέχοντας μας μια οπτική ένδειξη για το κατά πόσο η λειτουργία είναι δυνατή ή όχι.
4. Στο παράθυρο διαλόγου *Δημιουργία προτύπου* , εισάγετε ένα όνομα για το νέο στυλ. Η λίστα παρουσιάζει ,αν υπάρχουν, τα ονόματα των υφιστάμενων προσαρμοσμένων προτύπων του επιλεγμένο τύπου. Κάντε κλικ στο OK για να αποθηκεύσετε το νέο στυλ.

Προσοχή Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το σύρε και άφησε για να δημιουργήσετε ένα πρότυπο σελίδας.

## Εφαρμόζοντας πρότυπα(στυλ)

## Εφαρμόζοντας πρότυπα παραγράφων

Το πιο διαδεδομένο στυλ(πρότυπο) κατά τη σύνταξη ενός εγγράφου είναι το στυλ παραγράφου. Το LibreOffice προσφέρει δύο γρήγορες εναλλακτικές λύσεις αντί της χρήσης του παραθύρου *Πρότυπα και Μορφοποίηση* για να εφαρμόσει αυτή την κατηγορία του στυλ:

- Τη λίστα εφαρμογής προτύπου(στυλ) και
- Τη λειτουργία *Πινέλο μορφοποίησης* προσβάσιμη από το αντίστοιχο εικονίδιο της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης.



Λίστα εφαρμογής προτύπων

Όταν ένα πρότυπο(στυλ) παραγράφου είναι σε χρήση σε ένα έγγραφο, το όνομα του στυλ εμφανίζεται στο πτυσσόμενο μενού *Εφαρμογή προτύπου* κοντά στο αριστερό άκρο της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης, στα δεξιά του εικονιδίου *Πρότυπα και Μορφοποίηση*. Μπορείτε να

## εκτυπώ σιμη μορφή

---

επιλέξτε στυλ από αυτό το μενού, όπως ακριβώς κάνετε από το παράθυρο *Πρότυπα και Μορφοποίηση*.

Για να εφαρμόσετε ένα στυλ από αυτό το μενού, είτε κάντε κλικ πάνω στο επιθυμητό στυλ ή χρησιμοποιήστε το πάνω ή κάτω βέλος για να μετακινηθείτε στη λίστα, και στη συνέχεια πατήστε Enter για να εφαρμόσει το επιλεγμένο στυλ.

**Συμβουλή** Επιλέξτε **Περισσότερα ...** στο κάτω μέρος της λίστας για να ανοίξετε το παράθυρο *Πρότυπα και Μορφοποίηση*.

Το *πινέλο μορφοποίησης* μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να εφαρμόσει ένα συγκεκριμένο πρότυπο(στυλ) παραγράφου σε άλλη παράγραφο (ή ομάδα παραγράφων). Ξεκινήστε τοποθετώντας τον δρομέα μέσα στην παράγραφο που θέλετε να αντιγράψετε, πατήστε το εικονίδιο **Πινέλο μορφοποίησης**



στη βασική γραμμή εργαλείων. Ο δρομέας αλλάζει σε ένα μπουκάλι μελάνι. Επιλέξτε τώρα τις παραγράφους στις οποίες θέλετε να εφαρμόσετε το στυλ που αντιγράψατε. Σημειώστε ότι δεν είναι απαραίτητη για να επιλέξετε ολόκληρη την παράγραφο.




## Παράδειγμα: Εφαρμόζοντας ένα πρότυπο παραγράφου

Ας δούμε πως εφαρμόζονται οι τρεις μέθοδοι που περιγράφονται παραπάνω με ένα παράδειγμα.

1. Δημιουργία ενός νέου εγγράφου (επιλέξτε **Αρχείο** → **νέο έγγραφο κειμένου** → ή πατήστε Control + N).
2. Πληκτρολογήστε τις λέξεις **Επικεφαλίδα 1** στο νέο έγγραφο, αλλά μην πατήσετε Enter έτσι ώστε ο δείκτης παραμένει στην ίδια γραμμή, όπου πληκτρολογήσατε.
3. Κάντε κλικ στο εικονίδιο *Πρότυπα και Μορφοποίηση* που βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης ή πατήστε το πλήκτρο F11. Θα ανοίξει το παράθυρο *Πρότυπα και Μορφοποίηση*.
4. Βεβαιωθείτε ότι το παράθυρο δείχνει την ενότητα *Πρότυπα παραγράφων* κάνοντας κλικ στο πάνω αριστερά εικονίδιο της.






## Πρότυπα και Μορφοποίηση

-   
**Τρέχων πρότυπο**
-   
**Κέρσορας(Σημείο Εισαγωγής Κειμένου)**
-   
**Πρότυπα(Στυλ) Παραγράφων**

Στο παράθυρο *Πρότυπα και Μορφοποίηση* στη λίστα των προτύπων παραγράφου κάντε διπλό κλικ στην **Επικεφαλίδα 1**. Αυτό κάνει δύο πράγματα:

- Δίνει τη γραμμή (για την ακρίβεια, ολόκληρο παράγραφο) που έχετε πληκτρολογήσει το στυλ **Επικεφαλίδα 1**.
- Εμφανίζει(και προσθέτει αν δεν υπάρχει) την καταχώρηση *Επικεφαλίδα 1* στο πτυσσόμενο μενού Εφαρμογή προτύπου.



-   
**Εμφάνιση του τρέχων προτύπου που εφαρμόσαμε στη λίστα Εφαρμογή Προτύπου**
-   
**Κείμενο με το πρότυπο Επικεφαλίδα 1**
-   
**Επιλεγμένο πρότυπο**

Για να χρησιμοποιήσετε την λίστα *Εφαρμογή προτύπου*:

1. Μετακινήστε το δρομέα(κέρσορα) σε μια νέα γραμμή ή δημιουργήστε μια νέα γραμμή, πατώντας το πλήκτρο Enter στο τέλος της προηγούμενης γραμμής και πληκτρολογήστε κάποιο κείμενο.
2. Κρατώντας το δρομέα στην ίδια παράγραφο, επιλέξτε Επικεφαλίδα 1 στη λίστα(πτυσσόμενο μενού) Εφαρμογή προτύπου.


Το κείμενο αποκτά τις ιδιότητες του στυλ Επικεφαλίδα 1. Εάν το στυλ παραγράφου που θέλετε δεν υπάρχει στη λίστα (πτυσσόμενο μενού) Εφαρμογή Προτύπου, επιλέξτε **Περισσότερα** για να εμφανιστεί το παράθυρο *Πρότυπα και Μορφοποίηση*. Εάν το παράθυρο Πρότυπα και

## εκτυπώ σιμη μορφή

---

Μορφοποίηση είναι ακόμη ανοικτό, μπορεί να παρατηρήσετε ότι το στυλ Επικεφαλίδα 1 είναι επίσης τονισμένο όπως φαίνεται στην προηγούμενη εικόνα.

Τέλος, προσπαθήστε να εφαρμόσετε το πρότυπο χρησιμοποιώντας το *Πινέλο μορφοποίησης*:

1. Μετακινήστε το δρομέα σε μια νέα γραμμή ή δημιουργήστε μια νέα γραμμή, πατώντας το πλήκτρο Enter στο τέλος της προηγούμενης γραμμής και να πληκτρολογήσετε κάποιο κείμενο.
2. Μετακινήστε το δρομέα σε μία από τις δύο παραγράφους με το στυλ Επικεφαλίδα 1 και επιλέξτε το εικονίδιο Πινέλο μορφοποίησης  για να το ενεργοποιήσετε (ο δρομέας αλλάζει σχήμα).
3. Μετακινήστε το δρομέα στο σημείο που έχετε δημιουργήσει το νέο κείμενο και κάντε κλικ με αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

Ο δρομέας αλλάζει σχήμα πίσω στο κανονικό, και το κείμενο αποκτά τις ιδιότητες του στυλ(πρότυπου) Επικεφαλίδα 1. Εάν το παράθυρο Πρότυπα και Μορφοποίηση είναι ανοικτό, μπορείτε να παρατηρήσετε ότι το στυλ Επικεφαλίδα 1 είναι επίσης τονισμένο.

## Εφαρμόζοντας πρότυπα χαρακτήρων

Ανοίξτε το παράθυρο *Πρότυπα και Μορφοποίηση* (πατήστε F11) και κάντε κλικ στο δεύτερο κουμπί στην επάνω γραμμή. Η λίστα των διαθέσιμων στυλ χαρακτήρων εμφανίζονται. Για να εφαρμόσετε ένα στυλ χαρακτήρων, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Επιλέξτε το μπλοκ κειμένου που θέλετε να εφαρμόσετε το στυλ.
2. Κάντε διπλό κλικ στο κατάλληλο στυλ χαρακτήρα στο παράθυρο *Πρότυπα και Μορφοποίηση*.

**Σημείωση** Μια διαφορά μεταξύ στυλ χαρακτήρων και στυλ παραγράφων είναι η ανάγκη για την επιλογή κειμένου (προβολή). Το στυλ-πρότυπο χαρακτήρων απαιτεί από εμάς να επιλέξουμε το κείμενο στο οποίο θέλουμε να εφαρμόσουμε το πρότυπο, ενώ αυτό δεν χρειάζεται στο στυλ παραγράφου.

## Αναίρεση προτύπων χαρακτήρων

Μερικές φορές, θα θελήσουμε να καταργήσουμε τη μορφοποίηση από ένα μπλοκ του κείμενου. Θα πρέπει να αντισταθούμε στον πειρασμό να το κάνουμε αυτό χειροκίνητα. Αυτό ενδέχεται να προκαλέσει πρόβλημα. Υπάρχουν τρεις εύκολους τρόπους για να αφαιρέσουμε μορφοποίηση χαρακτήρων:

- Επιλέξτε το μπλοκ κειμένου και κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **Προεπιλεγμένη Μορφοποίηση**.
- Αν έχετε ανοίξει το παράθυρο Πρότυπα και Μορφοποίηση, επιλέξτε το τμήμα κειμένου και κάντε διπλό κλικ στο στυλ χαρακτήρα Προεπιλογή.
- Επιλέξτε το μπλοκ κειμένου, στη συνέχεια, πατήστε Ctrl + Shift + Κενό.

**Σημείωση** Η πρώτη μέθοδος λειτουργεί επίσης για την αφαίρεση χειροκίνητης μορφοποίησης

## Εφαρμόζοντας πρότυπα πλαισίων

Όποτε εισάγουμε ένα αντικείμενο σε ένα έγγραφο, αυτό αυτόματα θα έχει ένα πλαίσιο γύρω από αυτό. Ορισμένοι χρήστες θα ήθελαν να υπάρχουν στυλ-πρότυπα πλαισίου για να υπάρχει ποικιλία. Για παράδειγμα, θα μπορούσατε να έχετε δύο διαφορετικά στυλ πλαισίου για γραφικά: ένα που βρίσκεται στο κέντρο για τα μικρά γραφικά και άλλο ότι είναι αριστερή στοίχιση για γραφικά που καταλαμβάνουν όλο το πλάτος του κύριου πλαισίου. Σε μια τέτοια περίπτωση, θα πρέπει να προσθέσετε τουλάχιστον ένα στυλ πλαισίου.

Για να εφαρμόσετε ένα στυλ σε ένα πλαίσιο:

1. Επιλέξτε το πλαίσιο.
2. Ανοίξτε ή κάντε τρέχων το παράθυρο Πρότυπα και Μορφοποίηση (για παράδειγμα, από πλήκτρο F11).
3. Κάντε κλικ στο εικονίδιο Στυλ Πλαίσιο (το τρίτος από αριστερά).
4. Κάντε διπλό κλικ στο στυλ πλαισίου που θέλετε.

**Συμβουλή** Όταν ένα πλαίσιο είναι επιλεγμένο, η γραμμή εργαλείων **Πλαίσιο** αντικαθιστά το Γραμμή εργαλείων Μορφοποίηση. Τότε το πτυσσόμενο μενού *Εφαρμογή προτύπου*

## εκτυπώ σιμη μορφή

---

στα αριστερό της γραμμής εργαλείων Πλαίσιο εμφανίζει στυλ πλαισίου. Μπορείτε να τη χρησιμοποιήσετε για να αλλάξετε το στυλ ενός πλαισίου.

Οι περισσότερες επιλογές ενός πλαισίου μπορούν να ρυθμιστούν σε ένα στυλ. Ωστόσο, οι ακόλουθες επιλογές πρέπει να ρυθμιστούν χειροκίνητα:

- Αγκύρωση: πώς τοποθετείται το πλαίσιο σε σχέση με το υπόλοιπο το περιεχόμενο της σελίδας (Μορφή->Αγκύρωση).
- Τακτοποίηση: η θέση του πλαισίου σε μια στοιβά αντικειμένων (Μορφή > Τακτοποίηση).
- Η προσθήκη ενός υπερ-σύνδεσμου έτσι ώστε ένα κλικ στο πλαίσιο ανοίγει μια ιστοσελίδα ή οποιοδήποτε άλλο έγγραφο σε ένα αρχείο HTML (Εισαγωγή > Υπερ-σύνδεση).

Το μενού αντικειμένου (εμφανίζεται με δεξί κλικ) έχει επιλογές για ρύθμιση της αγκύρωσης,τακτοποίησης καθώς και αναδίπλωσης

## Εφαρμόζοντας πρότυπα(στυλ) σελίδων

Για να εφαρμόσετε ένα στυλ σελίδας, τοποθετήστε το δρομέα σε οποιοδήποτε σημείο της σελίδας στην οποία θέλετε να εφαρμοστεί το στυλ. Μπορείτε εύκολα να ελέγξετε ποια στυλ σελίδας θα εφαρμοστεί επειδή εμφανίζεται στη γραμμή κατάστασης όπως βλέπουμε στην παρακάτω εικόνα.



Εάν θέλετε να εφαρμόσετε ένα διαφορετικό στυλ, μπορείτε είτε να κάντε δεξί κλικ στο στυλ από τη γραμμή κατάστασης και επιλέξετε ένα νέο από το αναδυόμενο μενού, ή μπορείτε να ανοίξετε το παράθυρο *Πρότυπα και Μορφοποίηση* και κάντε κλικ στο πάνω μέρος του παραθύρου στο εικονίδιο των προτύπων σελίδας(τέταρτη εικόνα), και στη συνέχεια κάντε διπλό κλικ στο το επιθυμητό στυλ.

### Προσοχή



Η αλλαγή του στυλ μιας σελίδας μπορεί να προκαλέσει την αλλαγή του στυλ των επόμενων σελίδων. Τα αποτελέσματα μπορεί να μην είναι τα επιθυμητά. Για να αλλάξετε το στυλ από μία μόνο σελίδα, μπορεί να χρειαστεί να εισαγάγετε μια μη αυτόματη αλλαγή σελίδας, όπως περιγράφεται στην μεθεπόμενη παράγραφο.



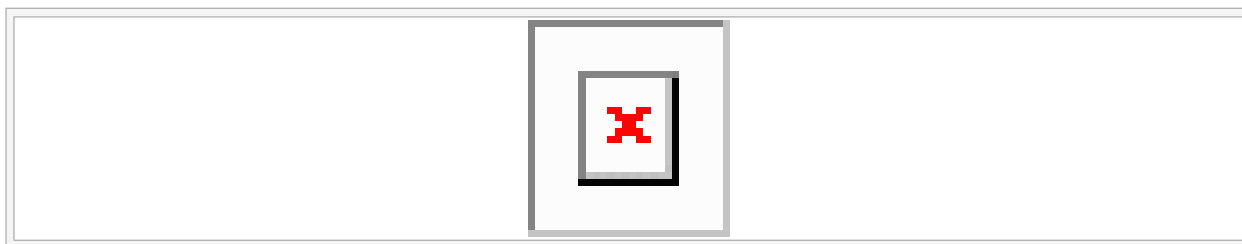
Όπως αναφέρεται στο κεφάλαιο (Δουλεύοντας με τα στυλ), ένα σωστά ρυθμισμένο στυλ σελίδας, στις περισσότερες περιπτώσεις, περιέχει πληροφορίες σχετικά με ποιό πρέπει να είναι το στυλ της επόμενης σελίδας. Για παράδειγμα, όταν εφαρμόζετε ένα στυλ σελίδας *Αριστερά* σε μια σελίδα, μπορείτε να αναφέρετε στις ρυθμίσεις στυλ της ότι στην επόμενη σελίδα πρέπει να εφαρμοστεί ένα στυλ σελίδας *Δεξιά*. Επίσης μπορούμε εμείς να ορίσουμε αν μια σελίδα με στυλ *Πρώτη* θα ακολουθείται είτε από σελίδα με στυλ *Αριστερά* είτε από σελίδα με στυλ σελίδας *Προεπιλεγμένη*, και ούτω καθεξής.

Ένας άλλος πολύ χρήσιμος μηχανισμός για να αλλάξετε το στυλ της σελίδας είναι να εισάγετε μια χειροκίνητη αλλαγή σελίδας και να καθορίσετε το στυλ της επόμενης σελίδας. Ο ιδέα είναι απλή: διακόπτουμε μια σειρά από στυλ σελίδας και να ξεκινούμε μια νέα σειρά. Για να εισαγάγετε μια αλλαγή σελίδας, επιλέγουμε **Εισαγωγή > χειροκίνητη αλλαγή** και στο παράθυρο που θα εμφανιστεί επιλέγουμε σαν τύπο **Αλλαγή σελίδας**. Ακολουθούν δύο κοινές περιπτώσεις χρήσεις όπου οι αλλαγές σελίδας είναι χρήσιμες.

## Παράδειγμα: Κεφάλαια

Ένα πιθανό σενάριο: Γράφεται ένα βιβλίο το οποίο διαιρείται σε κεφάλαια. Κάθε κεφάλαιο αρχίζει με μια σελίδα που έχει ένα πρότυπο σελίδας με το όνομα *Νέο Κεφάλαιο*. Οι ακόλουθες σελίδες χρησιμοποιούν το πρότυπο σελίδας *Προεπιλεγμένο*. Στο τέλος κάθε κεφαλαίου (εκτός του τελευταίου) επιστρέφουμε στο πρότυπο σελίδας *Νέο Κεφάλαιο* για την αρχή του νέου κεφαλαίου.

Το παρακάτω σχεδιάγραμμα απεικονίζει τη ροή των προτύπων σελίδας στο βιβλίο αυτό με χρήση αλλαγών σελίδας.



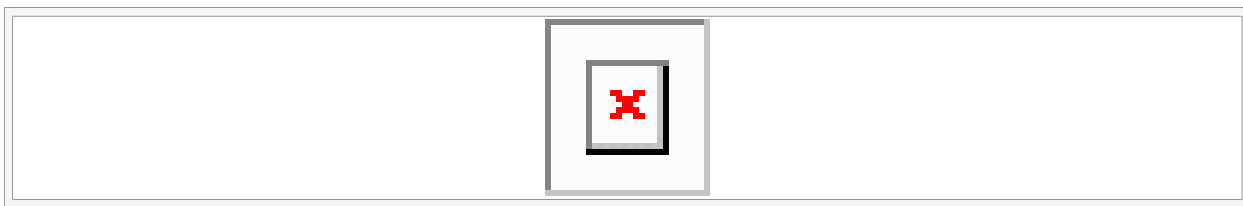
Το LibreOffice δεν έχει ένα προκαθορισμένο πρότυπο *Νέο Κεφάλαιο*, έτσι πρέπει να δημιουργήσουμε εμείς ένα. (Δες σχετικά το κεφάλαιο *Δουλεύοντας με το στυλ*. Ας υποθέσουμε ότι έχουμε ήδη τα επιθυμητά πρότυπα με τις ακόλουθες ιδιότητες:

## Παράδειγμα: Σελίδα με ειδική μορφοποίηση

Μερικές φορές θέλουμε να εισάγουμε μια σελίδα με ειδική μορφοποίηση, για παράδειγμα μια σελίδα με προσανατολισμό τοπίου ή μια σελίδα με παραπάνω της μιας στήλης. Αυτό μπορεί να γίνει με αλλαγές σελίδας. Ας υποθέσουμε ότι η τρέχουσα σελίδα μας έχει το πρότυπο *Προεπιλεγμένο*.

1. Επιλέξτε **Εισαγωγή -> Χειροκίνητη αλλαγή**
2. Στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί επιλέξτε σαν τύπο αλλαγής την **Αλλαγή σελίδας**
3. Στο ίδιο παράθυρο επιλέξτε από το πτυσσόμενο μενού επιλογής προτύπου ένα ειδικό πρότυπο που επιθυμείτε και κάντε κλικ στο **OK** για να εισαχθεί η σελίδα με το ειδικό πρότυπο.
4. Γεμίστε τη νέα σελίδα με το περιεχόμενο που θέλετε.
5. Κατόπιν εισάγεται χειροκίνητα ακόμα μια αλλαγή σελίδας αυτή τη φορά όμως επιλέξτε το πρότυπο *Προεπιλογή* για να επενέρθετε στο αρχικό σας πρότυπο.

Η δομή του εγγράφου πλέον αντικατοπτρίζεται και στο παρακάτω σχεδιάγραμμα:



## Εφαρμόζοντας πρότυπα λιστών

Τα στυλ(πρότυπα) λίστας καθορίζουν ιδιότητες, όπως εσοχές, στυλ αρίθμησης (για παράδειγμα, 1,2,3,.. Α, β, γ.. Η σφαίρες), σημεία στίξης μετά τον αριθμό, αλλά δεν καθορίζουν ιδιότητες, όπως γραμματοσειρά,περιγράμματα, ροή του κειμένου κτλ καθώς είναι ιδιότητες του στυλ παραγράφου. Αν θέλετε η λίστα σας να έχει συγκεκριμένες ιδιότητες που ανήκουν σε στυλ παραγράφου θα πρέπει να ενσωματώσετε το στυλ λίστας σε στυλ παραγράφου, όπως εξηγείται στο κεφάλαιο (Δουλεύοντας με το Στυλ). Μπορείτε έπειτα να δημιουργήσετε μια λίστα με αρίθμηση με την εφαρμογή στυλ παραγράφων και μόνο.

Κάθε ένα από τα προκαθορισμένα στυλ λίστας συνδέεται με τέσσερα στυλ παραγράφου. Για παράδειγμα, η λίστα **Αρίθμηση 1** συνδέεται με τέσσερα στυλ παραγράφου:

- Αρίθμηση 1
- Αρίθμηση 1 Συνέχεια.
- Αρίθμηση 1 Τέλος
- Αρίθμηση 1 Αρχή

Η *Αρίθμηση 1* είναι ένα προκαθορισμένο στυλ παραγράφου στο οποία μπορείτε να συνδέσετε ένα στυλ λίστας. Αν θέλετε κατά τη διάρκεια δημιουργίας μιας αριθμημένης λίστας να κάνετε αποκλειστική χρήση των στυλ παραγράφου χωρίς να χρησιμοποιείτε ποτέ τη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης , μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα άλλα τρία στυλ. Το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι να δημιουργήσετε ένα κατάλληλο στυλ παραγράφου και να ορίσετε στο παράθυρο διαλόγου του στυλ παραγράφου την ιδιότητα *Επόμενο πρότυπο* στη καρτέλα Διαχείριση , έτσι ώστε η παράγραφος με στυλ *Αρίθμηση 1 αρχή*, να ακολουθείται από το στυλ *Αρίθμηση 1 συνέχεια*, ενώ το στυλ *Αρίθμηση 1 τέλος* στο τέλος να ακολουθείται από μια παράγραφο με προεπιλεγμένο στυλ. Προσέξτε όμως καθώς θα έχετε εσοχές στη λίστα σας αλλά όχι αρίθμηση (εκτός αν μου διέφυγε κάτι :-)

Αν το μόνο που θέλουμε είναι να εφαρμόσουμε ένα στυλ λίστας (δηλαδή, να καθορίσουμε μεταξύ άλλων το σύμβολο αρίθμησης ή την κουκκίδα, την εσοχή κτλ ), τότε, όταν ο δρομέας βρίσκεται στην παράγραφο που θέλουμε να αριθμήσουμε κάνουμε διπλό κλικ στο επιθυμητό στυλ λίστας από το παράθυρο *Πρότυπα και μορφοποίηση*.

Όταν δημιουργείτε ένα στυλ λίστας, μπορείτε να ορίσετε έως και δέκα επίπεδα βάθους για ένθετες λίστες. Εναλλαγή από το ένα επίπεδο στο άλλο γίνεται είτε με την προώθηση (ένα επίπεδο υψηλότερα)



είτε με υποβιβασμό (ένα επίπεδο χαμηλότερα)



. Αυτά τα κουμπιά βρίσκονται στη γραμμή εργαλείων **Κουκκίδες και αρίθμηση** . Εναλλακτικά μπορούμε να κάνουμε προώθηση ή υποβιβασμό πατώντας το πλήκτρο Tab (ένα επίπεδο πιο κάτω) ή συνδυασμό πλήκτρων Shift + Tab (ένα επίπεδο πιο πάνω) ή κάνοντας δεξί κλικ σε ένα στοιχείο της λίστας και επιλέγοντας ένα επίπεδο ή κάτω ένα επίπεδο από το αναδυόμενο μενού.

## Επανεκκίνηση της αρίθμησης

Όταν δημιουργούμε περισσότερες από μια αριθμημένες λίστες του ίδιου τύπου μέσα στο ίδιο κεφάλαιο είναι χρήσιμο να μπορούμε να ξεκινούμε από τη αρχή τη ρύθμιση . Αυτό μπορεί να γίνει από τη γραμμή εργαλείων *Κουκκίδες και αρίθμηση* από το κουμπί **Επανεκκίνηση αρίθμησης**

## Τροποποίηση προτύπων

Ο επεξεργαστής κειμένου παρέχει αρκετά προκαθορισμένα στυλ, αλλά μπορείτε να διαπιστώσετε ότι δεν ταιριάζουν με τον ένα ή άλλο τρόπο τις προτιμήσεις σας. Μπορείτε να δημιουργήσετε τη δική σας βιβλιοθήκη προσαρμοσμένων στυλ για χρήση στη θέση των προκαθορισμένων, ή μπορείτε να τροποποιήσετε τα υπάρχοντα στυλ. Το LibreOffice προσφέρει τέσσερις μηχανισμούς για την τροποποίηση τόσο των προκαθορισμένων όσο και των προσαρμοσμένων (που δημιουργούνται από το χρήστη) στυλ:

- Ενημέρωση ενός στυλ από μια επιλογή.
- Φορτώστε ή αντιγράψτε πρότυπα από άλλο έγγραφο ή άλλο πρότυπο.
- Αλλάξτε ένα στυλ χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου Στυλ.
- Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία ΑυτόματηΕνημέρωση(AutoUpdate) (μόνο για στυλ παραγράφου και πλαισίου).

Οι δύο πρώτες μέθοδοι συζητούνται στην ενότητα "Ενημέρωση προτύπου (από επιλογή) και στην ενότητα "Φόρτωση στυλ (από ένα πρότυπο ή έγγραφο)" ενώ στο κεφάλαιο (Εργασία με στυλ) αναλύεται επί μακρόν η διαδικασία δημιουργίας ενός νέου στυλ.

Αυτή η ενότητα μας δείχνει πως μπορούμε να κάνουμε απλές μετατροπές σε υπάρχον πρότυπα παραγράφων χρησιμοποιώντας τα ίδια εργαλεία που χρησιμοποιούμε για την εφαρμογή προτύπων χειροκίνητα.

**Συμβουλή** Οποιαδήποτε αλλαγή γίνεται σε ένα στυλ εφαρμόζεται μόνο στο τρέχων έγγραφο. Αν θέλουμε να επαναχρησιμοποιήσουμε τροποποιημένα ή νέα πρότυπα σε άλλα έγγραφα πρέπει είτε να αποθηκεύσουμε τα στυλ σε ένα πρότυπο έγγραφο (δείτε το σχετικό κεφάλαιο 'Δουλεύοντας με πρότυπα εγγράφων')

## Αλλαγή ενός προτύπου χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου Πρότυπο

Για να αλλάξουμε ένα υπάρχον στυλ χρησιμοποιώντας το παράθυρο διάλογο Πρότυπο κάντε δεξί κλικ στο στυλ που σας ενδιαφέρει στο παράθυρο *Πρότυπα και μορφοποίηση* και επιλέξτε από το αναδυόμενο μενού *Τροποποίηση*

---

Το παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί εξαρτάται από τον τύπο στυλ που θα επιλεγεί. Η κάτω εικόνα απεικονίζει παράθυρο διαλόγου για στυλ παραγράφου. Το παράθυρο διαλόγου του κάθε στυλ έχει πολλές καρτέλες οι ιδιότητες των οποίων περιγράφονται στο επόμενο κεφάλαιο.

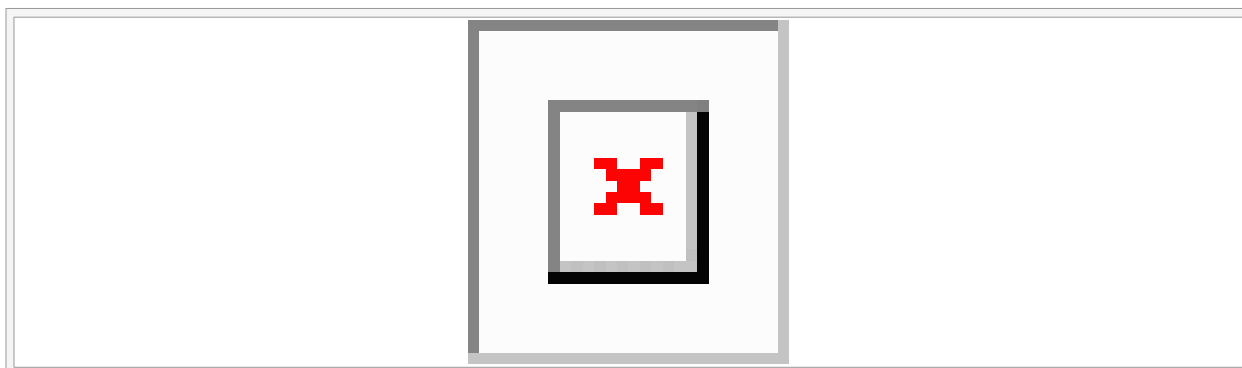
Μεταβείτε στην καρτέλα και στη ρύθμιση που σας ενδιαφέρει και εισαγάγετε την νέα τιμή. Μπορείτε για βοήθεια να κάνετε κλικ στο κουμπί **Βοήθεια** για να εμφανιστεί η σελίδα βοήθειας για τις ρυθμίσεις της τρέχουσας καρτέλας. Όταν είστε έτοιμοι πατήστε **OK**. Όπως έχουμε αναφέρει το μεγάλο πλεονέκτημα των προτύπων είναι ότι κάθε αλλαγή θα έχει εφαρμογή σε κάθε στιγμιότυπο εφαρμογής του προτύπου.



## Παράδειγμα: Τροποποίηση προτύπου παραγράφου

Για αυτό το παράδειγμα, χρειαζόμαστε τρεις γραμμές κειμένου με στυλ παραγράφου που υπάρχουν ενσωματωμένα στον LO Writer: : Επικεφαλίδα 1, Επικεφαλίδα 2 και Επικεφαλίδα 3. Αυτά τα στυλ παραγράφου θα μπορούσαν να χρησιμοποιηθεί σε μορφοποίηση τίτλων (υποκεφαλίδων) σε ένα πλαίσιο για ένα έγγραφο που θα «εμπλουτιστεί» στη συνέχεια.

Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο κειμένου για την άσκηση αυτή και γράψτε **Τίτλος** στην πρώτη γραμμή, κάντε κλικ στο εικονίδιο Στυλ παραγράφου στο παράθυρο Στυλ και μορφοποίηση, και κάντε διπλό κλικ στο στυλ Επικεφαλίδα 1 στη λίστα. Επαναλάβετε αυτή τη διαδικασία για τις άλλες καταχωρήσεις του σχήματος, χρησιμοποιώντας το κατάλληλο στυλ παραγράφων για κάθε μία: το στυλ *Επικεφαλίδα 1* για την παράγραφο που περιέχει την λέξη **Τίτλος**, το στυλ *Επικεφαλίδα 2* για τη λέξη **Υπότιτλος 1**, και ούτω καθεξής. Το έγγραφό σας πρέπει να μοιάζει με το παρακάτω σχήμα.



## εκτυπώ σιμη μορφή

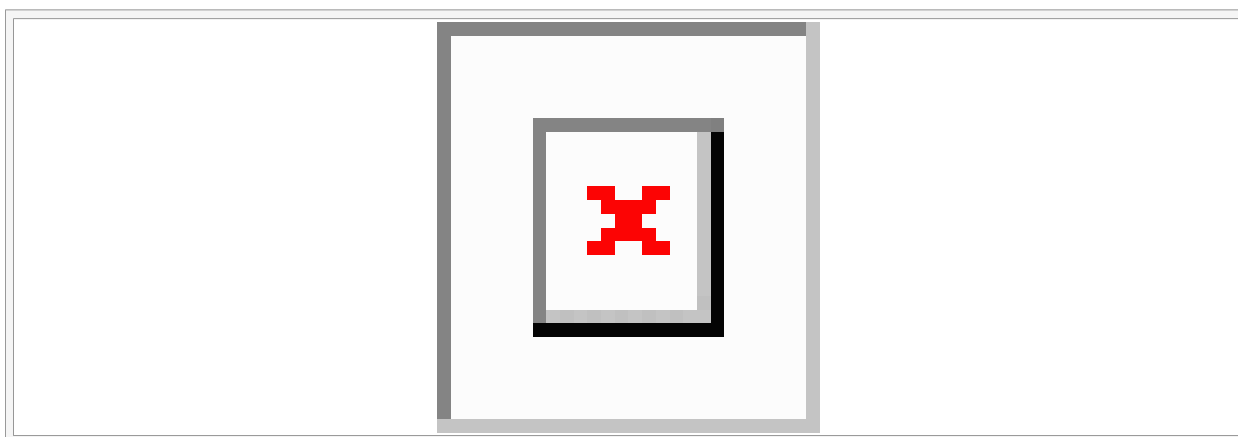
---

Ας υποθέσουμε όμως τώρα ότι θέλουμε να κάνουμε αλλαγές σ'αυτά τα στυλ:

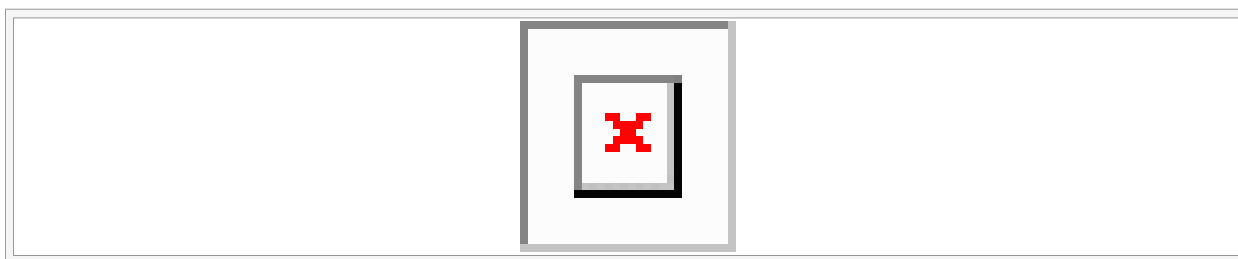
- Το στυλ Επικεφαλίδα 1 να είναι στο κέντρο
- Το στυλ Επικεφαλίδα 3 να έχει αριστερή εσοχή

### Κεντραρισμένη επικεφαλίδα 1

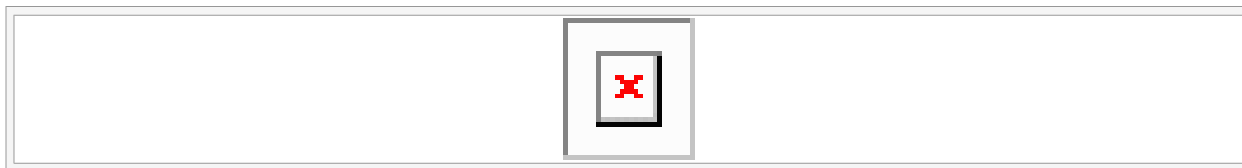
Στο παράθυρο *Πρότυπα και Μορφοποίηση* επιλέξτε το εικονίδιο **Πρότυπα παραγράφων** (αν δεν είναι ήδη επιλεγμένο), κάντε δεξί-κλικ στο στυλ **Επικεφαλίδα 1** και επιλέξτε **Τροποποίηση** όπως φαίνεται στην κάτω εικόνα.



Κατόπιν στο παράθυρο διαλόγου **Πρότυπο Παραγράφου:Επικεφαλίδα 1** επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχισμός** και στις επιλογές της επιλέξτε **Στο κέντρο** και πατήστε **OK**.



Τώρα κάθε παράγραφος που έχει το στυλ *Επικεφαλίδα 1* θα είναι κεντραρισμένη. Αν δημιουργήσετε μια καινούργια παράγραφος με το στυλ αυτό θα είναι επίσης κεντραρισμένη.



## Επικεφαλίδα 3 με εσοχή

Στο παράθυρο *Πρότυπα και Μορφοποίηση* κάντε δεξί κλικ στο στυλ παραγράφου **Επικεφαλίδα 3** και επιλέξτε **Τροποποίηση** όπως προηγούμενος. Αφού ανοίξει το παράθυρο διαλόγου του στυλ ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- Επιλέξτε με κλικ την καρτέλα **Εσοχές και Διάστιχο**
- Στο τμήμα *εσοχή* θέτουμε την εσοχή πριν από το κείμενο σε 1.26εκ (που ίσως λίγο εσφαλμένα λέγεται *Προηγούμενο κείμενο*) που καθορίζει την απόσταση ανάμεσα στο αριστερό περιθώριο της σελίδα και την αρχή των γραμμών της παραγράφου. Οι προεπιλεγμένες τιμές που θα υπάρχουν μπορεί να είναι διαφορετικές και ανάλογα και με τη μονάδα μέτρησης που θα έχει τεθεί. (Εργαλεία->Επιλογές->LibreOffice Writer->Γενικά)



Το αποτέλεσμα θα είναι αυτό που βλέπεται στην παρακάτω εικόνα.



## Χρήση της αυτόματης ενημέρωσης

Στη καρτέλα **Διαχείριση** του παραθύρου διαλόγου του στυλ παραγράφου υπάρχει και ένα κουτί ελέγχου που ονομάζεται **Αυτόματη ενημέρωση**. Είναι παρών μόνο για παραγράφους και πλαίσια. Αν επιλεγεί τότε οποιαδήποτε αλλαγή κάνουμε μόνοι μας σε μια παράγραφο με αυτό το στυλ θα εφαρμοστεί και στο ίδιο το στυλ.

**Προσοχή** Αν συνηθίζετε να αλλάζετε μόνοι σας τα στυλ στο έγγραφό σας τότε **μη** επιλέξετε τη ρύθμιση της *Αυτόματης Ενημέρωσης* καθώς μπορεί να οδηγήσει σε απροσδόκητες αλλαγές σε ολόκληρο το έγγραφο.



## Δημιουργώντας προσαρμοσμένα στυλ(πρότυπα) παραγράφου: Παραδείγματα

Έχουμε δει ότι το παράθυρο Πρότυπα και Μορφοποίηση παρέχει αρκετά προκαθορισμένα στυλ, όπως Επικεφαλίδα 1 και το σώμα κειμένου. Αλλά τι γίνεται στη περίπτωση όπου χρειάζομαστε κάτι διαφορετικό, όπως ένα στυλ *ποίημα*, το οποίο δεν είναι στο λίστα του παραθύρου Στυλ και Μορφοποίηση. Με τον LO Writer μπορείτε να φτιάξετε το δικό σας στυλ για να ταιριάζουν σε σας ανάγκες. Το Κεφάλαιο (Δουλεύοντας με τα στυλ) περιγράφει λεπτομερώς τις διάφορες επιλογές που είναι διαθέσιμες στις καρτέλες του παραθύρου διαλόγου *Πρότυπο παραγράφου*. Αυτή η ενότητα παρέχει ένα παράδειγμα μιας τυπικής χρήσης προσαρμοσμένων στυλ παραγράφου.

Δημιουργούμε ένα στυλ παραγράφου **Ποίημα** και ένα στυλ **Επικεφαλίδα Ποιήματος** παραγράφου, με τις παρακάτω ιδιότητες:

- **Ποίημα**: στοιχισμένο στο κέντρο, με μέγεθος γραμματοσειράς 10pt.
- **Επικεφαλίδα Ποιήματος**: στοιχισμένη στο κέντρο, έντονα γράμματα, με μέγεθος γραμματοσειράς 12pt.

Επιπλέον, το στυλ *Επικεφαλίδα Ποιήματος* θα ακολουθείται από το στυλ **Ποίημα**. Δηλαδή, όταν πατήσετε το Enter, το επόμενο στυλ παραγράφου στο έγγραφο θα είναι του στυλ *Ποίημα*.

**Σημείωση** Μπορεί να έχετε παρατηρήσει αυτή τη συμπεριφορά ήδη. Μετά την εισαγωγή μιας επικεφαλίδας χρησιμοποιώντας ένα στυλ παραγράφου *Επικεφαλίδα* και αφού πατήσετε Enter, η επόμενη παράγραφος θα έχει πρότυπο το *Σώμα κειμένου*

## Δημιουργώντας το στυλ παραγράφου Ποίημα

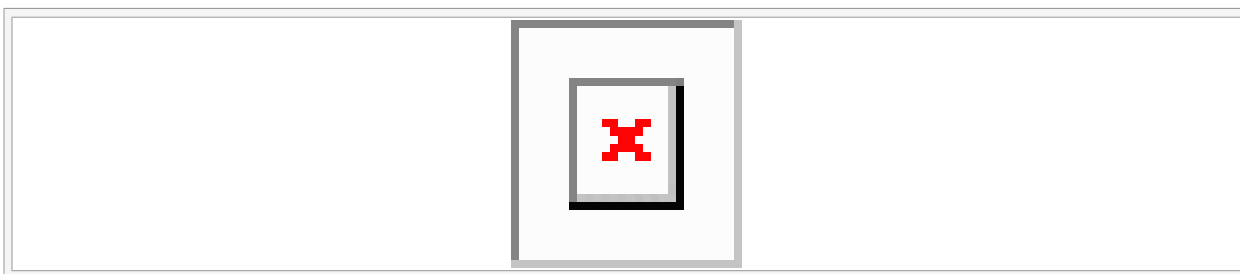
Θα βασιστούμε στο πρότυπο **Προεπιλογή** για να δημιουργήσουμε το στυλ **Ποίημα**.

1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Πρότυπα και Μορφοποίηση** ή πατήστε F11
2. Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Πρότυπα παραγράφων**, το πρώτο από αριστερά.
3. Κάντε δεξί κλικ στο πρότυπο **Προεπιλεγμένο** και επιλέξτε από το αναδυόμενο μενού **Δημιουργία**



Θα ανοίξει το παράθυρο διαλόγου του προτύπου της παραγράφου που επιλέξαμε στην καρτέλα **Διαχείριση**. Προκειμένου να δημιουργήσουμε το προσαρμοσμένο μας στυλ πρέπει να καταλάβουμε τις παρακάτω τρία πεδία επιλογής της καρτέλας.

- Όνομα
- Επόμενο στυλ
- Συνδεδεμένο με

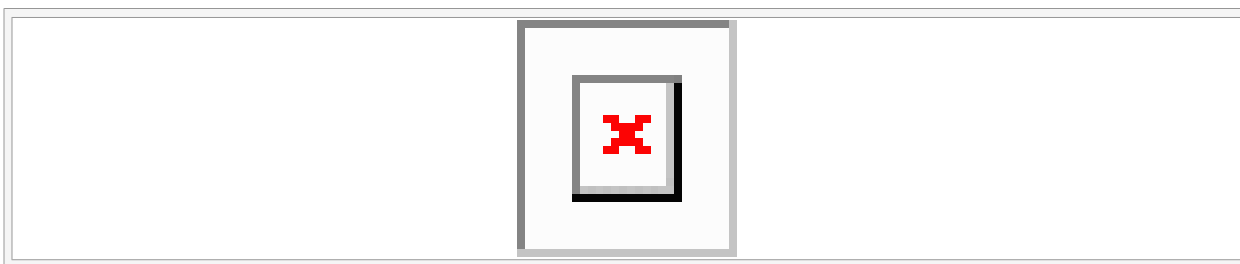


- Στην καρτέλα *Στοίχιση* επιλέγουμε **Κέντρο**
- Στην καρτέλα *Γραμματοσειρά* επιλέγουμε μια ελεύθερη γραμματοσειρά με μέγεθος 12p

## Δημιουργώντας το στυλ **Επικεφαλίδα Ποιήματος**

Δημιουργήστε τώρα το πρότυπο **Επικεφαλίδα Ποιήματος** χρησιμοποιώντας τη διαδικασία που χρησιμοποιήσαμε πριν με τις εξής αλλαγές:

- *Επόμενο στυλ*: Επιλέξτε **Ποίημα** και όχι **Επικεφαλίδα Ποιήματος**



## Δείγμα ποιήματος

Είναι καλή ιδέα να δοκιμάσουμε τα νέα μας πρότυπα σε ένα ποίημα. Γράφοντας το ποίημα μας και εφαρμόζοντας σ'αυτό τα πρότυπα μας πρέπει να καταλήξουμε σε μια εικόνα σαν την παρακάτω.



## Αλλάζοντας την μορφοποίηση των στυλ(προτύπων) μας

Ένα από τα κύρια πλεονεκτήματα των προτύπων είναι ότι επιτρέπουν τη μορφοποίηση να αλλάξει ακόμα και μετά από το γράψιμο του κειμένου. Για παράδειγμα ας υποθέσουμε ότι έχουμε ένα έγγραφο που περιέχει μια συλλογή δεκάδων ποιημάτων. Αφού το έχουμε ολοκληρώσει αλλάζουμε εμείς ή ο εκδότης μας αλλάζουμε γνώμη σχετικά με τη μορφοποίηση.

Σαν παράδειγμα ας δούμε πως θα μπορούσαμε να επανδιαμορφώσουμε τα στυλ του ποιήματος ώστε να μην είναι κεντραρισμένο αλλά να έχει εσοχή στα αριστερά.

## Αλλάζοντας την εσοχή στο στυλ *Ποίημα*

Πρώτα ας θέσουμε στο πρότυπο *Ποίημα* τη στοίχιση από κέντρο σε *Αριστερά*.

1. Στο παράθυρο *Πρότυπα και μορφοποίηση* επιλέγουμε *Ποίημα* και με δεξιά κλικ επιλέγουμε *Τροποποίηση*
2. Στο παράθυρο *Πρότυπο παραγράφου* στη καρτέλα *Στοίχιση* επιλέγουμε *Αριστερά* και πατάμε *OK*.

Τώρα το ποίημα μας είναι στοιχισμένο στα αριστερά αλλά χωρίς εσοχή. Για να αλλάξουμε την εσοχή:

1. Κάνουμε κλικ για να επιλέξουμε τη καρτέλα *Εσοχές και διάστιχο*.
2. Αλλάζουμε την επιλογή *Προηγούμενο κείμενο* σε *2εκ*.

Αν πήγαν όλα καλά το αποτέλεσμα θα είναι όπως στην εικόνα:



## Αντιγράφωντας και μετακινώντας πρότυπα

Τα στυλ είναι μέρος των ιδιοτήτων του εγγράφου, ως εκ τούτου αλλαγές που έγιναν στην ένα στυλ ή σε νέο στυλ που δημιουργείτε είναι διαθέσιμα μόνο μέσα στο έγγραφο στο οποίο ανήκουν. Τα στυλ μένουν πάντα μέσα σε ένα έγγραφο. Έτσι, για παράδειγμα, αν στείλετε με e-mail ένα έγγραφο σε άλλο πρόσωπο, τα στυλ που περιέχει θα μεταβιβαστούν με αυτό.

Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε ξανά τροποποιημένα ή νέα στυλ σε άλλα έγγραφα πρέπει είτε να αποθηκεύσετε το στυλ σε ένα πρότυπο (βλέπε σχετικό κεφάλαιο) ή να αντιγράψετε τα στυλ στο έγγραφο όπου θέλετε να τα χρησιμοποιήσετε.

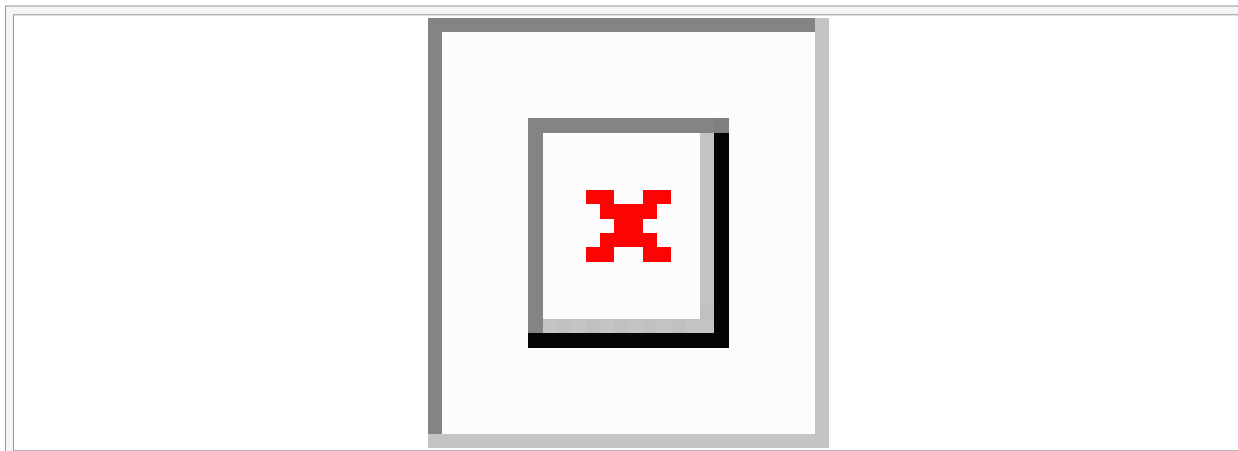
Μπορείτε να αντιγράψετε ή να μετακινήσετε στυλ από ένα πρότυπο ή έγγραφο σε ένα άλλο με δύο τρόπους:

- Χρήση του παράθυρο διαλόγου Διαχείρισης προτύπου.
- Φόρτωση στυλ από ένα πρότυπο ή έγγραφο .

Για να αντιγράψετε ή να μετακινήσετε στυλ χρησιμοποιώντας την Διαχείριση προτύπου παράθυρο διαλόγου:

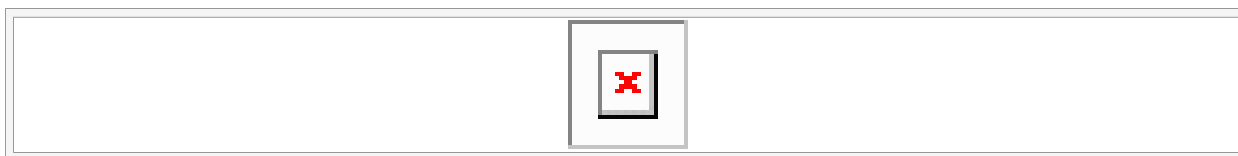
1. Κάντε κλικ στο **Αρχείο> Πρότυπα εγγράφου > Διαχείριση**
2. Στο κάτω μέρος του παραθύρου διαλόγου Διαχείριση προτύπου, επιλέξτε είτε πρότυπα ή έγγραφα, όπως απαιτείται. Για παράδειγμα, εάν αντιγράψετε στυλ ανάμεσα σε δύο έγγραφα, και οι δύο καταχωρήσεις θα πρέπει να λένε Έγγραφα.
3. Για να φορτώσετε στυλ από ένα αρχείο, κάντε κλικ στο κουμπί Αρχείο. Όταν επιστρέψετε σε αυτό το παράθυρο, και οι δύο λίστες θα δείχνουν το επιλεγμένο αρχείο καθώς και τα τρέχων ανοιχτά έγγραφα.
4. Κάντε διπλό κλικ στο όνομα του προτύπου ή του εγγράφου και στη συνέχεια κάντε διπλό κλικ στο *Πρότυπα* για να εμφανιστεί η λίστα των επιμέρους στυλ.
5. Για να αντιγράψετε ένα στυλ, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Control και σύρετε το όνομα του το στυλ από τη μία λίστα στην άλλη.
6. Επαναλάβετε για κάθε στυλ που θέλετε να αντιγράψετε ή να μετακινήσετε. Όταν είστε τελειώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί Κλείσιμο.

**Προσοχή** Αν δεν πατήσετε Control θα γίνει μεταφορά και όχι αντιγραφή του προτύπου.



## Διαγράφοντας πρότυπα

Δεν είναι δυνατό να διαγραφούν τα προκαθορισμένα πρότυπα του L0 από ένα έγγραφο ή πρότυπο-εγγράφου ακόμα και αν δεν χρησιμοποιούνται. Παρόλαυτά τα δικά μας πρότυπα ή τα πρότυπα τρίτων που δημιουργήθηκαν μπορούν να διαγραφούν.



Για να διαγράψουμε ένα στυλ που δεν θέλουμε , στο παράθυρο *Πρότυπα και μορφοποίηση* κάντε δεξί κλικ στο πρότυπου που θέλετε και επιλέξτε Διαγραφή

**Προσοχή** Πριν διαγράψετε ένα στυλ σιγουρευτείτε ότι το στυλ δεν χρησιμοποιείται γιατί αλλιώς όλα τα αντικείμενα του εγγράφου σας που χρησιμοποιούν αυτό το στυλ θα επανακτήσουν το αρχικό προκαθορισμένο στυλ



**Συμβουλή** Αν ένα ανεπιθύμητο στυλ χρησιμοποιείται τότε χρησιμοποιήστε την *Εύρεση και αντικατάσταση* για να αντικαταστήσετε εύκολα το πρότυπο υπο διαγραφή με κάποιο άλλο .

## Αναθέτωντας πρότυπα(στυλ) σε πλήκτρα συντόμευσης

Μπορούμε να ρυθμίσουμε πλήκτρα συντόμευσης για γρήγορη ανάθεση/εφαρμογή προτύπων στο έγγραφό μας. Μερικά πλήκτρα συντόμευσης είναι προκαθορισμένα όπως πχ το Ctrl+1 για το στυλ *Επικεφαλίδα 1* το Ctrl+2 για το στυλ *Επικεφαλίδα 2* κτλ. Μπορούμε να τροποποιήσουμε αυτά τα πλήκτρα συντόμευσης ή να δημιουργήσουμε καινούργια .

## Ορισμός μιας ιεραρχίας επικεφαλίδων

Από το μενού *Εργαλεία > αρίθμησης κεφαλαίων* ανοίγουμε το παράθυρο διαλόγου *διάρθρωση αρίθμησης* μέσω του οποίου ορίζουμε την ιεραρχία των επικεφαλίδων σε ένα έγγραφο. Οι επικεφαλίδες μπορούν να αριθμούνται ή όχι. Συνήθως το πρώτο επίπεδο επικεφαλίδων σε ένα έγγραφο με μέγεθος βιβλίου είναι το επόμενο επίπεδο των επικεφαλίδων μετά τους τίτλους κεφάλαιο, οι οποίες μπορεί να είναι αριθμημένες, αλλά χαμηλότερου επιπέδου επικεφαλίδες δεν είναι αριθμημένες. Μερικά στυλ τίτλου κεφαλαίου και στυλ επικεφαλίδων (όπως αυτά που χρησιμοποιούνται συνήθως στον τομέα εγγράφων της μηχανικής) αριθμούν κάθε κεφάλαιο και επίπεδο επικεφαλίδας, πχ 1, 1.1, 1.2, 2, 2.1, και ούτω καθεξής. Όταν κεφάλαια ή ενότητες προστεθούν ή διαγραφούν, η αρίθμηση αυτόματα αλλάζει.

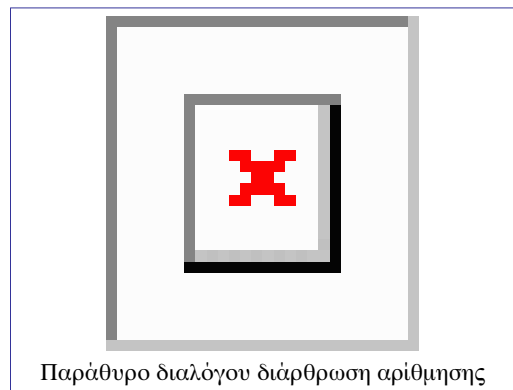
Τα στυλ παραγράφου είναι το κλειδί για την λειτουργία της αρίθμησης διάρθρωσης. Τα προεπιλεγμένα στυλ παραγράφου που έχουν ανατεθεί σε επίπεδα διάρθρωσης είναι στυλ επικεφαλίδας που παρέχονται από το LibreOffice : *Επικεφαλίδα 1*, *Επικεφαλίδα 2*, και ούτω καθεξής. Ωστόσο, μπορείτε να αντικαταστήσετε οποιοδήποτε στυλ επιθυμείτε, συμπεριλαμβανομένων των προσαρμοσμένων στυλ (που ορίζονται από το χρήστη).

Οι επικεφαλίδες που ορίζονται βάσει του χαρακτηριστικού της αρίθμησης διάρθρωσης μπορεί να χρησιμοποιηθούν και για άλλους σκοπούς εκτός από τον πίνακα περιεχομένων. Για παράδειγμα, τα πεδία που χρησιμοποιούνται συνήθως για να εμφανίσετε επικεφαλίδες σε κεφαλίδες και υποσέλιδα των σελίδων (βλ. κεφάλαιο , *Εργασία με πεδία*), και ο συγγραφέας

μπορεί να στείλτε το περίγραμμα στο πρόγραμμα παρουσιάσεων για να χρησιμοποιηθεί ως βάση για μια παρουσίαση

## Επιλέγοντας στυλ παραγράφου για επίπεδα σκελετού(outline)

Εάν χρησιμοποιείτε τα προεπιλεγμένα στυλ επικεφαλίδων για τις επικεφαλίδες στο περίγραμμα (διάρθρωση) του εγγράφου σας, και δεν θέλετε να χρησιμοποιήσετε αρίθμηση επικεφαλίδων, τότε δεν χρειάζεται να κάνετε τίποτα στο παράθυρο διαλόγου *διάρθρωση αρίθμησης* . Το προεπιλεγμένο σχήμα αρίθμησης της διάρθρωσης χρησιμοποιεί τα προεπιλεγμένα στυλ επικεφαλίδας (Επικεφαλίδα 1, Κατηγορία 2, και ούτω καθεξής).



Για να χρησιμοποιήσετε προσαρμοσμένα στυλ στη θέση τους ή περισσότερων προεπιλεγμένων προτύπων επικεφαλίδας:

1. Επιλέξτε **Εργαλεία> αρίθμησης κεφαλαίων** για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου *Διάρθρωση αρίθμησης* .
2. Κάντε κλικ στον αριθμό στο πλαίσιο *επίπεδο* που αντιστοιχεί στον τίτλο για τον οποία θέλετε να αλλάξετε το στυλ παραγράφου.
3. Στο πλαίσιο *Αρίθμηση: πρότυπα παραγράφου*, επιλέξτε από το πτυσσόμενο μενού το στυλ παραγράφου που θέλετε να εκχωρήσετε σε αυτό το επίπεδο επικεφαλίδας. Για παράδειγμα, κατά τη δημιουργία ενός κεφαλαίου , θα μπορούσατε να δημιουργήσετε ένα δικό σας στυλ επικεφαλίδας ,πχ *ΕπικεφαλίδαΜου1* και να χρησιμοποιήσετε αυτό αντί του προεπιλεγμένου.
4. Παρόμοια επαναλάβετε και για τα άλλα επίπεδα διάρθρωσης. Κάντε κλικ στο OK μόλις τελειώσετε.

## Αναθέτοντας επίπεδα διάρθρωσης σε άλλα στυλ

Αρχίζοντας με OpenOffice/LibreOffice 3.1, μπορείτε να αναθέσετε ένα επίπεδο διάρθρωσης σε κάθε στυλ παραγράφου. Αυτό το χαρακτηριστικό σας επιτρέπει να δημιουργήσετε έναν πίνακα περιεχομένων που θα περιλαμβάνει αυτές τις επικεφαλίδες μαζί με τους επικεφαλίδες

που χρησιμοποιούν στυλ που περιλαμβάνονται στο παράθυρο διαλόγου *αρίθμησης διάρθρωσης*. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσει μια διαφορετική ακολουθία στυλ για τα παραρτήματα, αλλά θέλετε οι επικεφαλίδες και υποκεφαλίδες παραρτημάτων να εμφανίζονται στον πίνακα περιεχομένων στο στα ίδια επίπεδα με τους τίτλους και υπότιτλους των κεφαλαίων.

Για να αντιστοιχίσετε ένα επίπεδο διάρθρωσης σε ένα στυλ παραγράφου, πηγαίνετε στη καρτέλα **Διάρθρωση και αρίθμηση** του πλαίσιο διαλόγου



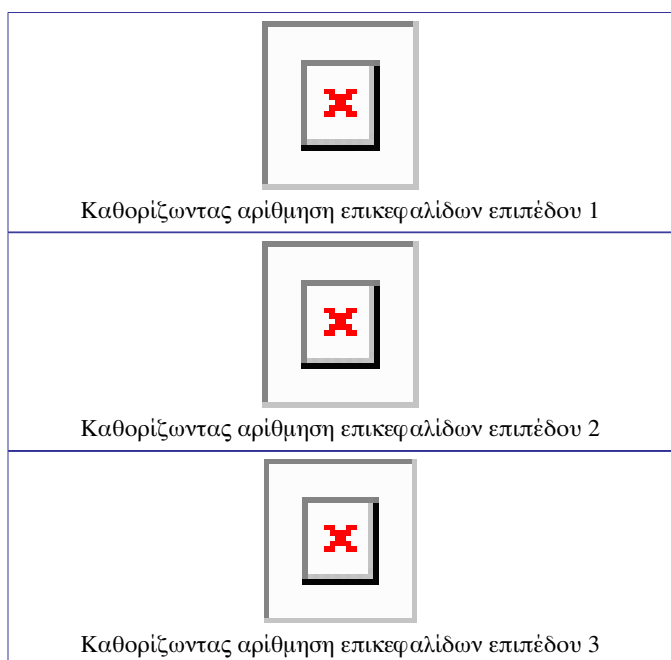
Καρτέλα Διάρθρωση και αρίθμηση

*Παράγραφος* σελίδα για το στυλ, και επιλέξτε το απαιτούμενο επίπεδο διάρθρωσης. Κάντε κλικ στο OK για να αποθηκεύσετε αυτή την αλλαγή.

## Δημιουργώντας αρίθμηση κεφαλίδων

### Ρυθμίζοντας την εσοχή επικεφαλίδων

Είτε είναι αριθμημένες οι επικεφαλίδες ή όχι πιθανόν να θέλετε να αλλάξετε τη μορφοποίησή τους. Για παράδειγμα, μπορεί να θέλετε οι επικεφαλίδες του δεύτερου επιπέδου και του τρίτου επιπέδου να έχουν εσοχή από το περιθώριο. Για αριθμημένες επικεφαλίδες, μπορείτε να θελήσετε επίσης η δεύτερη γραμμή μιας μεγάλης επικεφαλίδας να ευθυγραμμίζεται με την πρώτη λέξη του τίτλου και όχι με τον αριθμός της. Γι'αυτές τους αλλαγές, χρησιμοποιήστε τη καρτέλα θέση του παράθυρο διαλόγου *διάρθρωση αρίθμησης*



Καθορίζοντας αρίθμηση επικεφαλίδων επιπέδου 1

Καθορίζοντας αρίθμηση επικεφαλίδων επιπέδου 2

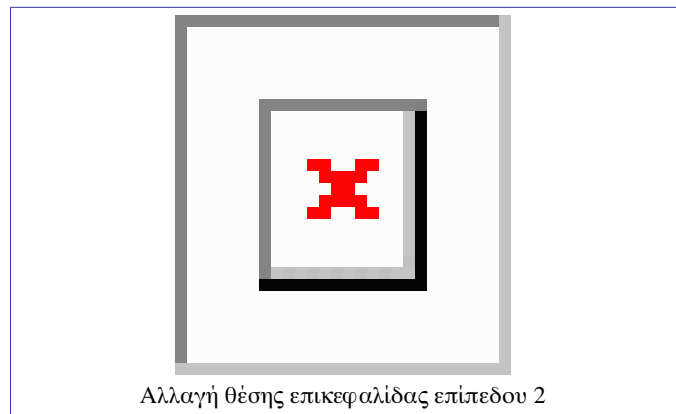
Καθορίζοντας αρίθμηση επικεφαλίδων επιπέδου 3

**Σημείωση** Η καρτέλα θέσης για τα έγγραφα που δημιουργήθηκαν σε LO/OO 3 είναι ελαφρώς διαφορετική από τη καρτέλα θέσης για τα έγγραφα που δημιουργήθηκαν σε παλαιότερες εκδόσεις του OO και που άνοιξαμε το LO/OO 3. Αυτό γίνεται για λόγους συμβατότητας

## Τοποθέτηση στα έγγραφα

## Εισαγωγή

## Δημιουργία προσαρμοσμένων και νέων προτύπων



Εκτός από τη χρήση των προκαθορισμένων στυλ που παρέχει το , LO μπορείτε να προσθέσετε νέα προσαρμοσμένα(οριζόμενα από το χρήστη) στυλ. Στο κεφάλαιο 6, γνωρίσαμε δύο μεθόδους για τη δημιουργία ενός νέου στυλ: το drag-and-drop και το μέσω του εικονιδίου **Νέο πρότυπο από επιλογή** στο παράθυρο Πρότυπα και μορφοποίηση.

Αυτοί οι μέθοδοι είναι πολύ βολικοί , επειδή είναι δυνατόν να αμέσως ελέγξετε τα οπτικά αποτελέσματα που παράγει το στυλ πριν τη δημιουργία του. Ωστόσο, αυτοί οι τρόποι μπορούν να απαιτούν να έχετε πρόσβαση σε διάφορα μενού, και έχετε ένα κάπως μειωμένο έλεγχο στο στυλ (Ιδιαίτερα όταν πρόκειται για την οργάνωσή τους). Η μέθοδος που περιγράφεται σε αυτό το κεφάλαιο, επομένως, αφορά μόνο τη χρήση του παραθύρου διαλόγου Στυλ.

## Ο διάλογος Προτύπων

Ανοίξτε το παράθυρο **Πρότυπα και μορφοποίηση**. Επιλέξτε πρώτα την κατηγορία του στυλ που θέλετε να δημιουργήσετε κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο εικονίδιο στην κορυφή. Για παράδειγμα, επιλέξτε το τρίτο εικονίδιο από τα αριστερά, αν θέλετε να δημιουργήσετε ένα νέο στυλ πλαισίου.



Κάντε δεξί κλικ στη κεντρική περιοχή του παράθυρο και επιλέξτε **Δημιουργία** από το αναδυόμενο μενού. Αν κάνετε δεξί κλικ σε ένα υπάρχων στυλ, το νέο στυλ θα πρέπει να συνδέεται με το στυλ που επιλέξατε. Αν κάνετε δεξί κλικ σε μια κενή περιοχή, τότε οι αρχικές ρυθμίσεις του στυλ αντιγράφονται από το προεπιλεγμένο στυλ της αντίστοιχη κατηγορία.

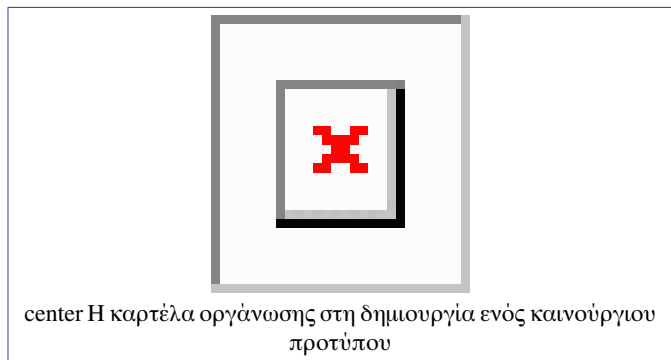
Το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται εξαρτάται από τον τύπο του στυλ που έχει επιλεγεί. Πολλές από τις σελίδες είναι οι ίδιες με εκείνες που εμφανίζονται όταν εφαρμόζεται χειροκίνητη μορφοποίηση. Ως εκ τούτου, εάν είστε εξοικειωμένοι με χειροκίνητη μορφοποίηση, θα διαπιστώσετε ότι ήδη γνωρίζετε πώς να χρησιμοποιείτε τις περισσότερες επιλογές. Το παράθυρο διαλόγου που χρησιμοποιείται για να δημιουργήσετε ένα νέο στυλ και να τροποποιήσετε ένα υφιστάμενο είναι ακριβώς το ίδιο.

## Η καρτέλα Οργάνωσης

Όταν δημιουργούμε ένα καινούργιο πρότυπο, η πρώτη καρτέλα που πρέπει να ρυθμίσουμε είναι αυτή

Ανάλογα με το στυλ που δημιουργούμε, θα βρούμε στην καρτέλα αυτή τις ακόλουθες ρυθμίσεις και πληροφορίες σε αυτή τη καρτέλα:

- **Όνομα:** παρών σε όλες τις κατηγορίες στυλ-χρησιμοποιήστε αυτό το πεδίο για να δώσετε ένα όνομα στο στυλ που δημιουργείτε.
- **Αυτόματη ενημέρωση:** παρών μόνο για στυλ παράγραφου και πλαίσιου. Αν έχει επιλεγθεί, τότε ο επεξεργαστής κειμένου θα εφαρμόσει στο στυλ οποιαδήποτε τροποποίηση γίνεται με το χέρι.
- **Επόμενο πρότυπο:** διαθέσιμο μόνο για πρότυπα παράγραφου και σελίδας. Χρησιμοποιήστε το για να καθορίσετε ποιο στυλ θα εφαρμοστεί στο επόμενο στοιχείο. Συνηθίζεται, για παράδειγμα, να έχουν μια αριστερή σελίδα στυλ που ακολουθείται από ένα δεξιά σελίδα, η πρώτη σελίδα να ακολουθείται από μια αριστερή σελίδα, μια επικεφαλίδα να ακολουθείται από το σώμα κειμένου, και ούτω καθεξής. Τα προκαθορισμένα στυλ παραγράφου για τις λίστες ή τα σφαιρίδια κάνουν επίσης ευρεία χρήση της ιδιότητας *Επόμενο πρότυπο*.
- **Συνδέση με:** ρύθμιση διαθέσιμη για παράγραφο, χαρακτήρα και το πλαίσιο. Καθορίζει τη θέση του στυλ στην ιεραρχία. Όταν δημιουργείτε ένα νέο στυλ και να συνδέεται με



ένα υπάρχον στυλ, όλα τα βασικά χαρακτηριστικά του στυλ αντιγράφονται από το συνδεδεμένο στυλ. Ανατρέξτε στην ενότητα "Κατανόηση συνδεδεμένων στυλ" για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με πώς συνδέονται τα στυλ.

- **Κατηγορία:** ρύθμιση διαθέσιμη για όλα τα στυλ. Χρησιμοποιήστε το για να συνδέσετε το νέο στυλ με μία από τις κατηγορίες. Σημειώστε ότι δεν μπορείτε να αλλάξετε τη
- κατηγορία από προκαθορισμένα στυλ. Η ρύθμιση αυτή είναι χρήσιμο όταν φιλτράρουμε το περιεχόμενο του παράθυρο Πρότυπα και μορφοποίηση.
- **Περιέχει:** το κατώτερο μέρος της σελίδας δείχνει μια περίληψη των ιδιοτήτων του στυλ

## Κατανοώντας τα συνδεδεμένα πρότυπα

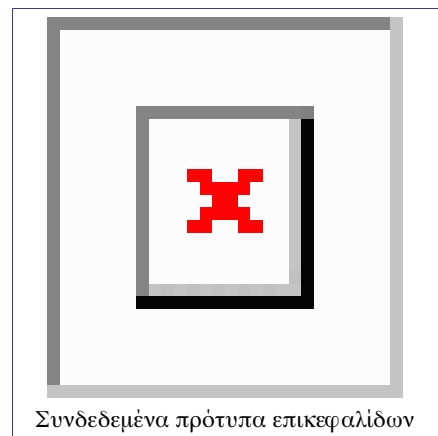
Όταν δημιουργείτε ένα νέο στυλ παράγραφου ή χαρακτήρων, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα υπάρχον στυλ, σαν ένα σημείο εκκίνησης για τις ρυθμίσεις του. Υπό αυτή την έννοια, ο επεξεργαστής κειμένου συνδέει τα στυλ μαζί.

Όταν τα στυλ συνδέονται μεταξύ τους, μια αλλαγή στο γονικό επηρεάζει κάθε στυλ που συνδέεται με αυτό. Μπορείτε να εύκολα να απεικονίσετε τις συνδέσεις μεταξύ των στυλ μεταβαίνοντας στην **ιεραρχική** προβολή στο φίλτρο του παραθύρου *Πρότυπα και μορφοποίηση*.

Για παράδειγμα, κάθε στυλ επικεφαλίδας (όπως Επικεφαλίδα 1, Επικεφαλίδα 2) συνδέεται με στυλ το όνομα Επικεφαλίδα. Η σχέση αυτή απεικονίζεται στο διπλανό σχήμα.

Η σύνδεση στυλ είναι μια πολύ ισχυρή μέθοδος για τη δημιουργία «οικογενειών» στυλ και σας επιτρέπει να αλλάξετε τις ιδιότητες τους ταυτόχρονα. Για παράδειγμα, αν αποφασίσετε ότι όλοι οι τίτλοι πρέπει να είναι μπλε, το μόνο που χρειάζεται να αλλάξετε το χρώμα γραμματοσειράς του στυλ γονέα προκειμένου να επιτύχετε το επιθυμητό αποτέλεσμα. Σημειώστε, ωστόσο, ότι η τροποποίηση που θα κάνετε σε μια ρύθμιση σε γονικό πρότυπο δεν θα επηρεάσει

προγενέστερες αλλαγές που έγιναν στην ίδια ρύθμιση σε στυλ απογόνους-θυγατρικό(child styles). Για παράδειγμα, αν αλλάξετε το χρώμα της γραμματοσειράς της επικεφαλίδας 2 σε πράσινο, τότε η αλλαγή του χρώματος γραμματοσειράς του Στυλ επικεφαλίδα (γονικό στυλ) σε κόκκινο δεν θα επηρεάσει το χρώμα της γραμματοσειράς μιας επικεφαλίδας 2.



Μπορείτε εύκολα να ελέγξετε ποιες είναι οι τρέχουσες ιδιότητες ενός προτύπου εξετάζοντας το τμήμα *Περιέχει* της καρτέλας Διαχείριση. Σε περίπτωση που θέλετε να επαναφέρετε τις ιδιότητες ενός θυγατρικού στυλ σε αυτές του μητρικού στυλ, κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπιλογή** που βρίσκεται στο κάτω μέρος της κάθε καρτέλας παραθύρου διαλόγου στυλ.

**Σημείωση** Δεν μπορείτε να ορίσετε μια ιεραρχική δομή για το στυλ σελίδας,

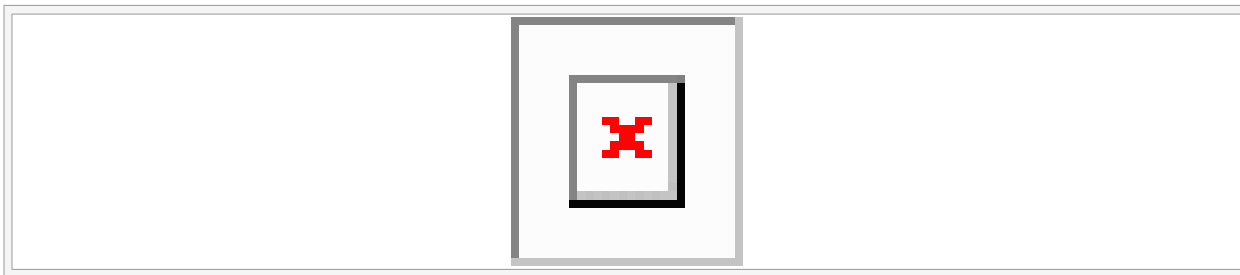
## Δημιουργώντας ένα συνδεδεμένο πρότυπο

Για να δημιουργήσετε ένα συνδεδεμένο στυλ, μπορείτε **είτε** να επιλέξετε το γονικό στυλ στη ρύθμιση **Συνδέση με** στην καρτέλα *Διαχείριση* του παράθυρου διαλόγου του στυλ, **ή** μπορείτε να αρχίσετε να δημιουργείτε ένα νέο στυλ, κάνοντας στο παράθυρο *Πρότυπα και Μορφοποίηση* δεξί κλικ στο πρότυπο με οποίο θέλουμε να γίνει η σύνδεση και επιλέγοντας **Δημιουργία** από το αναδυόμενο μενού

## Παράδειγμα: Αλλάζοντας μια ιδιότητας ενός γονικού στυλ

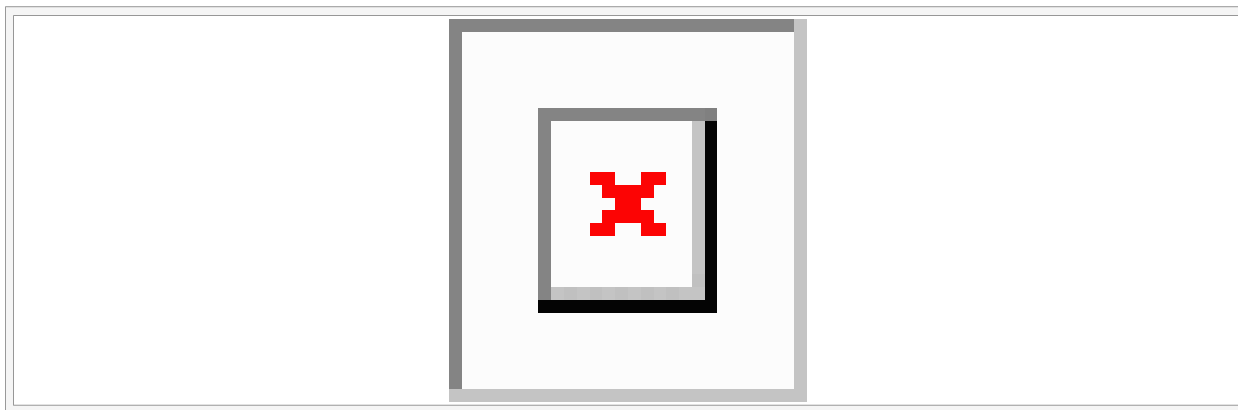
Ας υποθέσουμε ότι θέλετε να αλλάξετε τη γραμματοσειρά όχι μόνο σε μια παράγραφο στυλ Επικεφαλίδας 1 ή Επικεφαλίδας 2 αλλά των παραγράφων όλων των στυλ Επικεφαλίδας Αυτό μπορεί να γίνει εύκολα αν εκμεταλευτούμε τη *σύνδεση* ανάμεσα στα πρότυπα.

Ανοίξτε το παράθυρο *Πρότυπα και Μορφοποίηση* (ή Πατήστε το πλήκτρο F11) και ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου του προτύπου Επικεφαλίδα (γονικό όλων των στυλ επικεφαλίδων , επικεφαλίδα1,2 κτλ ) με **δεξί κλικ -> τροποποίηση** και επιλέξτε την καρτέλα Γραμματοσειρά. Επιλέξτε μια γραμματοσειρά και κάντε κλικ στο OK



Τώρα παρατηρήστε πως άλλαξε με τι μία ανάλογα η γραμματοσειρά όλων των παραγράφων που έχουν θυγατρικό στυλ Επικεφαλίδα1,2,3 κτλ.. Η παρακάτω εικόνα μας δείχνει στα αριστερά

ένα έγγραφο με παραγράφους που έχουν στυλ Επικεφαλίδα 1,2 και 3 και στα δεξιά βλέπουμε το ίδιο έγγραφο αφού έγινε η αλλαγή της γραμματοσειράς στο γονικό στυλ *Επικεφαλίδα*



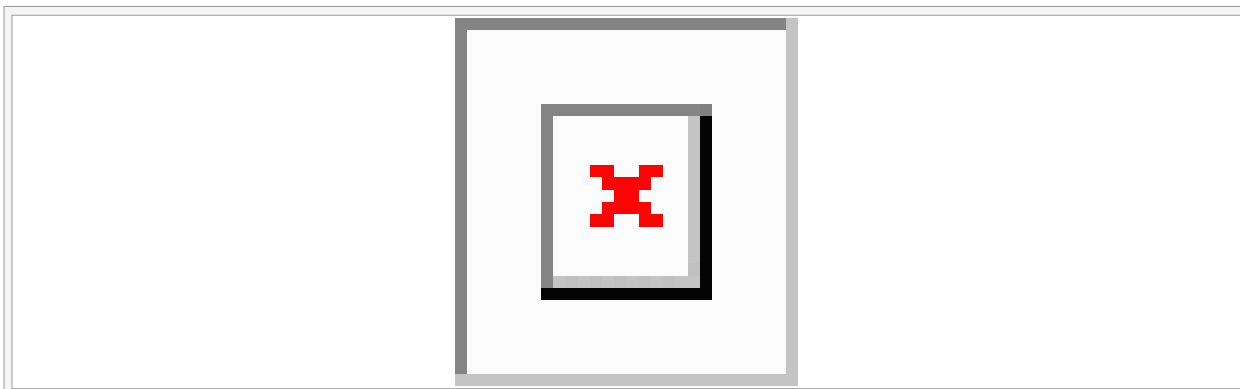
## Δουλεύοντας με στυλ παραγράφου

Παρόλο που αυτή η ενότητα περιγράφει τις περισσότερες παραμέτρους που μπορείτε να βρείτε στις δέκα+ καρτέλες του διαλόγου του στυλ παραγράφου, δεν χρειάζεται να τις ρυθμίσετε όλες. Πρακτικά στις περισσότερες των περιπτώσεων αρκεί να τροποποιήσετε μερικές μόνο ιδιότητες,ιδιαίτερα μάλιστα αν κάνετε χρήση των συνδεδεμένων προτύπων ή όταν βασίζεται το νέο στυλ σε ένα ήδη υπαρκτό.



## Ρυθμίσεις στην καρτέλα Εσοχές και διάστοιχο

Στην καρτέλα Εσοχές & διάστοιχο 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 του εφαρμογή των ρυθμίσεων .



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

- **Προηγούμενο κείμενο:** ελέγχει το χώρο (στην μονάδα μέτρησης που έχετε επιλέξει) μεταξύ του αριστερού περιθωρίου της σελίδας και το αριστερό τμήμα της περιοχής παραγράφου. Η είσοδος μίας αρνητικής τιμής έχει σαν 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.
- **Επόμενο 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 σαν 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 παράγραφου.
- **Αυτόματο:** 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 κενό παραγράφους. Μια κάποια απόσταση μεταξύ παραγράφων θεωρείται κανονική σε ορισμένες κατηγορίες εγγράφων. Το στυλ *Σώμα κειμένου* στο παρών εγχειρίδιο έχει ρυθμιστεί για να αφήσει κάποιο χώρο ανάμεσα στις διαδοχικές παραγράφους.

Η απόσταση μεταξύ των παραγράφων δεν θίγει την απόσταση μεταξύ γραμμών η οποία αντίθετα ελέγχεται χρησιμοποιώντας το πτυσσόμενο μενού **Διάστιχο**. Μπορείτε να επιλέξετε μία από τις ακόλουθες τιμές: **Απλό**: η προεπιλεγμένη ρύθμιση, εφαρμόζει ένα διάστιχο μιας γραμμής για τη παράγραφο. Αυτό υπολογίζεται αυτόματα με βάση το μέγεθος της γραμματοσειράς. **1,5 γραμμή**: ορίζει το διάστιχο σε 1,5 γραμμή. **Διπλό**: ρυθμίζει το διάστιχο σε δύο γραμμές. **Αναλογικό**: η επιλογή αυτή ενεργοποιεί το πλαίσιο επεξεργασίας δίπλα από τη πτυσσόμενη λίστα όπου μπορείτε να εισάγετε ένα ποσοστό. 100% σημαίνει ότι διάστιχο μιας γραμμής. 200% διπλό διάστιχο και ούτω καθεξής. **Τουλάχιστον** Η επιλογή αυτή ενεργοποιεί το πλαίσιο επεξεργασίας δίπλα από τη πτυσσόμενη λίστα, όπου μπορείτε να εισάγετε την ελάχιστη τιμή (στην μονάδα μέτρησης που έχετε επιλέξει) που θα χρησιμοποιηθεί για το διάστιχο. **Αρχικό διάστημα**: 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 δίπλα από τη πτυσσόμενη λίστα, όπου μπορείτε να εισάγετε την ακριβή τιμή του διαστήχου.

**Συμβουλή** 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 ισοκαταναμημένες γραμμές, επιλέξτε διάστιχο **Σταθερά** ή **Τουλάχιστον** και εισάγετε μια τιμή που είναι επαρκής για να δημιουργήσει ένα διάστημα μεταξύ των γραμμών επαρκή ώστε να μην υπάρχει πρόβλημα από το μεγαλύτερο μέγεθος γραμματοσειράς που χρησιμοποιείται.

Η τελευταία παράμετρος που μπορεί να ρυθμιστεί σε αυτή τη σελίδα είναι η **Επιβεβαίωση εγγραφής**. Αν έχετε ενεργοποιήσει τη ρύθμιση *Επιβεβαίωση εγγραφής* στις ρυθμίσεις του προτύπου της σελίδας, τότε το *στυλ Αναφοράς* και όλα τα *στυλ* που εξαρτώνται ιεραρχικά από αυτό θα έχουν το κουτάκι *Επιβεβαίωση εγγραφής* επιλεγμένο, μπορείτε όμως αν θέλετε να ενεργοποιήσετε το κάθετο πλέγμα και για άλλα *στυλ* (ή να μην την εφαρμόσετε σε *στυλ* που εξαρτώνται από το *στυλ αναφοράς*) και αυτό μπορεί να ρυθμιστεί εδώ.

## Ρυθμίσεις στην καρτέλα στοίχισης

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Στοίχιση** για να τροποποιήσει την οριζόντια στοίχιση του κειμένου, επιλέγοντας μεταξύ **Αριστερά**, **Δεξιά**, **Στο κέντρο**, και **Πλήρης στοίχιση**. Τα αποτελέσματα της επιλογή εμφανίζονται σε ένα παράθυρο προεπισκόπησης στη δεξιά πλευρά της καρτέλας.

Κατά την επιλογή *Πλήρης στοίχιση*, μπορείτε επίσης να αποφασίσετε πώς επεξεργαστής κειμένου θα χειριστεί την τελευταία γραμμή της παραγράφου. Από προεπιλογή, ευθυγραμμίζει την τελευταία γραμμή προς τα αριστερά, αλλά μπορείτε να επιλέξετε για να ευθυγραμμιστεί με το κέντρο ή να είναι επίσης πλήρης στοιχισμένη (πράγμα που σημαίνει ότι οι λέξεις στην τελευταία γραμμή θα πρέπει να χωροθετηθούν κατάλληλα προκειμένου να καταλάβει πλήρως το χώρο της γραμμής). Αν επιλέξετε την επιλογή **Επέκταση μεμονωμένης λέξης** τότε κάθε φορά που η τελευταία γραμμή μιας παραγράφου με πλήρη στοίχιση αποτελείται από μία ενιαία λέξη, η λέξη αυτή θα *τεντωθεί* με εισαγωγή κενών μεταξύ των χαρακτήρων, ώστε να καταλαμβάνει όλο το μήκος της γραμμής.

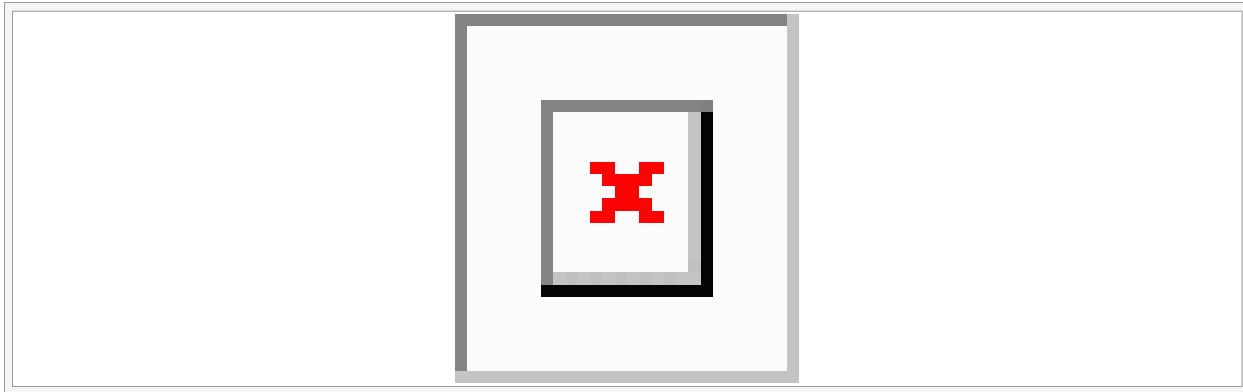
Η καρτέλα στοίχισης μπορεί να χρησιμοποιείται επίσης για τον έλεγχο της κάθετης ευθυγράμμισης **Κείμενο σε κείμενο** χρήσιμο όταν έχετε διαφορετικά μεγέθη γραμματοσειράς στην ίδια γραμμή. Επιλέξτε το στοιχείο των γραμματοσειρών στη γραμμή που θα πρέπει να ευθυγραμμιστεί μεταξύ : Αυτόματα , Βασική γραμμή , Πάνω , Μέση , Κάτω. Ανατρέξτε στην Εικόνα για μια γραφική αναπαράσταση αυτών των σημείων αναφοράς.

## Ρυθμίσεις ροής κειμένου

Η καρτέλα αυτή που έλεγχει τη ροή του κειμένου εμφανίζεται στην εικόνα. Χωρίζεται σε τρία μέρη: *Συλλαβισμός*, *Αλλαγές*, *Επιλογές* Στο τμήμα *Συλλαβισμός*, μπορείτε να αλλάξετε τρεις παραμέτρους:

- *Χαρακτήρες στο τέλος γραμμής*: ελέγχει τον ελάχιστο αριθμό των χαρακτήρες που θέλουμε να μείνουν 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 θέσεων διαχωρισμού*: ελέγχει τον αριθμό των συνεχόμενων γραμμών που τελειώνουν με μια παύλα.

Αν προτιμάτε ο επεξεργαστής κειμένου να ελέγχει αυτομάτα το συλλαβισμό, επιλέξτε **Αυτόματα** .



Στην ενότητα Αλλαγές, μπορούμε να ορίσουμε μια παράγραφο να ξεκινήσει σε μια νέα σελίδα ή στήλη, καθώς και να προσδιορίσουμε τη θέση της αλλαγής, το στυλ της νέας σελίδα, και το νέο αριθμό σελίδας. Μια τυπική χρήση αυτής της επιλογής είναι να εξασφαλιστεί ότι η πρώτη σελίδα ενός νέου κεφαλαίου ξεκινάει πάντα σε μια νέα (συνήθως δεξιά) σελίδα.

Για να ξεκινήσετε πάντα ένα στυλ σε μια νέα σελίδα, επιλέξτε τις ακόλουθες ρυθμίσεις στη Ροή κειμένου του στυλ παράθυρο διαλόγου της Παράγραφου:

1. Στην ενότητα Αλλαγές, επιλέξτε **Εισαγωγή**. Βεβαιωθείτε ότι ο *τύπος* έχει οριστεί σε **Σελίδα** και η *θέση* έχει ρυθμιστεί σε **Πριν από**.
2. Επιλέξτε **Με πρότυπο 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. Για να επανεκκινήσετε την αρίθμηση των σελίδων κάθε κεφαλαίου σε 1, ορίστε τον *αριθμό σελίδας* σε 1. Κάντε κλικ στο OK.

**Σημείωση** Αν θέλετε η πρώτη σελίδα ενός νέου κεφαλαίου να ξεκινά πάντα σε μια δεξιά (recto) σελίδα, από το παράθυρο διαλόγου του προτύπου της σελίδας, στην καρτέλα *Σελίδα* στο τμήμα *Ρυθμίσεις διάταξης* επιλέξτε *Διάταξη σελίδας* -> *Μόνο δεξιά*

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:

1. **Να μην χωριστούν οι παράγραφοι** 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.
2. **Διατήρηση με επόμενη παράγραφο** είναι κατάλληλη για τίτλους ή για εισαγωγικές προτάσεις που δεν θα θέλαμε να είναι τελευταία σε μια σελίδα.



3. **Κανόνας ορφανού** και **Κανόνας χήρας**. Οι όροι *χήρα* και τα *ορφανό* είναι τυπογραφικοί όροι. Ορφανή είναι η πρώτη γραμμή μιας παραγράφου μόνη στο κάτω μέρος της σελίδας ή 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 επιτρέψει 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 πρέπει να παραμένουν μαζί.

## Ρυθμίσεις γραμματοσειράς

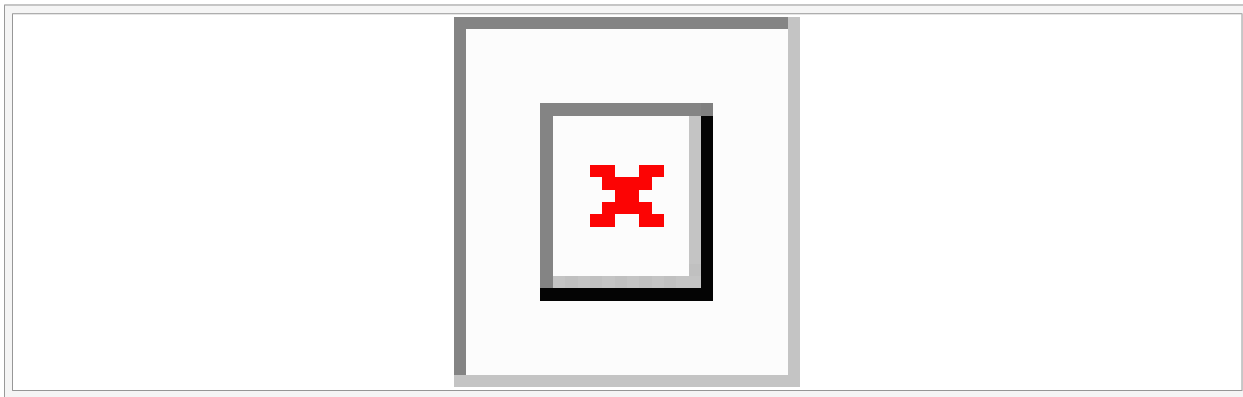
Τρεις σελίδες του στυλ παράθυρο διαλόγου Παράγραφος αφιερωμένο ρυθμίσεις τον έλεγχο της εμφάνισης της γραμματοσειράς, δηλαδή, η γραμματοσειρά, Γραμματοσειρά Επιδράσεις, και σελίδες θέση. Η χρήση των δύο πρώτων σελίδων πρέπει να είναι απλή. Πολλές από τις επιλογές που χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία ενός χαρακτήρα στυλ συζητούνται στο "Δημιουργία νέου στυλ χαρακτήρων" στη σελίδα 245. Επιλογές που μπορούν να χρησιμοποιηθούν κατά τη δημιουργία ενός στυλ παραγράφου είναι που περιγράφεται εδώ.

## Καθορισμός σχετικού μεγέθους γραμματοσειράς

Εάν δημιουργείτε ένα στυλ που βασίζεται σε ένα άλλο στυλ (που συνδέονται με στυλ), μπορείτε να καθορίσετε ένα μέγεθος γραμματοσειράς σε σχέση με αυτό το άλλο στυλ, είτε ως ποσοστό είτε ως συν ή πλην αξία σημείο (-2PT ή 5 σημ.). Σχετική μεγέθη γραμματοσειράς που χρησιμοποιούνται συνήθως για τις ιστοσελίδες. Για παράδειγμα, το στυλ Επικεφαλίδα 1 παράγραφος βασίζεται στην παράγραφο Τομέας στυλ. Το μέγεθος της γραμματοσειράς της επικεφαλίδας στυλ παραγράφου είναι 14pt, και το μέγεθος γραμματοσειράς του στυλ παραγράφου Επικεφαλίδα 1 καθορίζεται ως 115%. 234 OpenOffice.org Writer 3.x οδηγός Δωρεάν e-Book Edition Έτσι, η συνισταμένη μέγεθος της γραμματοσειράς του κειμένου σε μια παράγραφο διαμορφωθεί με την Επικεφαλίδα 1 στυλ παραγράφου είναι 14pt φορές το 115% = 16.1pt. Για να καθορίσετε ένα μέγεθος γραμματοσειράς ποσοστό: στο πλαίσιο διαλόγου Στυλ παραγράφου, επιλέξτε την καρτέλα Γραμματοσειρά. Στο πλαίσιο Μέγεθος, πληκτρολογήστε το ποσό ποσοστό ακολουθούμενο από το σύμβολο% (βλ. Σχήμα 225). Ομοίως, μπορείτε να εισάγετε ένα συν ή μείον ακολουθείται από τον αριθμό των σημείων που πρέπει να προστεθούν ή να αφαιρεθεί από το μέγεθος της γραμματοσειράς. Για να αλλάξετε από ένα σχετικό μέγεθος γραμματοσειράς πίσω σε απόλυτο μέγεθος γραμματοσειράς, πληκτρολογήστε το επιθυμητό μέγεθος γραμματοσειράς στα σημεία που ακολουθείται από τα γράμματα "pt". Εικόνα 225: Επιλογή του μεγέθους του κειμένου βασίζεται σε ένα ποσοστό Είναι επίσης δυνατό να χρησιμοποιήσετε ένα μέγεθος γραμματοσειράς για Ποσοστό στυλ χαρακτήρα.

## Επιλογή γλώσσα για στυλ παραγράφου

Η γλώσσα που επιλέγετε για ένα έγγραφο (στο Εργαλείο > Επιλογές > Ρυθμίσεις γλώσσας > Γλώσσες), καθορίζει το λεξικό που χρησιμοποιείται για ορθογραφικός έλεγχος, θησαυρός, το συλλαβισμό, την υποδιαστολή και χιλιάδες οριοθέτησης που χρησιμοποιούνται, και η μορφή του προεπιλεγμένου νομίσματος. Στο έγγραφο, μπορείτε να εφαρμόσετε μια ξεχωριστή γλώσσα σε οποιαδήποτε στυλ παραγράφου. Αυτή η ρύθμιση έχει προτεραιότητα σε σχέση με τη γλώσσα του ολόκληρου το έγγραφο. Στη σελίδα Γραμματοσειρές του στυλ παράθυρο διαλόγου Παράγραφος, Οι γλώσσες με εγκατεστημένα λεξικά, εμφανίζονται στη λίστα Γλώσσα από ένα μικρό εικονίδιο ABC (Σχήμα 226). Κατά τον ορθογραφικό έλεγχο, το Writer θα χρησιμοποιήσει το σωστό λεξικό για παραγράφους με αυτό το ύφος. Αν γράψετε έγγραφο σε πολλές γλώσσες, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα συνδεδεμένα με στυλ δημιουργία δύο στυλ παραγράφου που διαφέρουν μόνο στην επιλογή γλώσσας. αν στη συνέχεια θέλετε να αλλάξετε κάποιες από τις άλλες ιδιότητες της παραγράφου στυλ, το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι να αλλάξετε το στυλ γονέα. Για να εισαγάγετε περιστασιακές λέξεις σε μια διαφορετική γλώσσα και να αποφύγει τους που πήρε κατά λάθος με τη λειτουργία ελέγχου ορθογραφίας, είναι πιο βολικό να χρησιμοποιήσετε ένα στυλ χαρακτήρα.

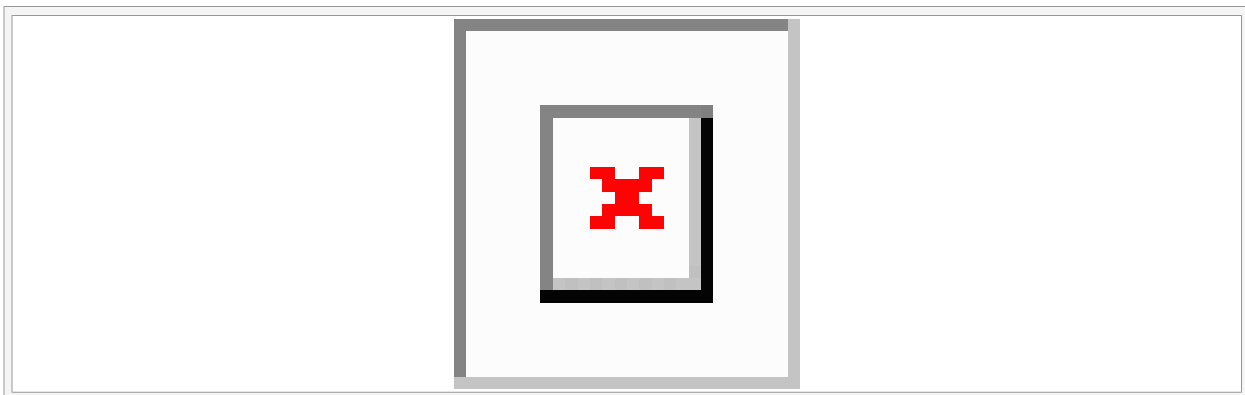


## Επιλογές για θέση κειμένου

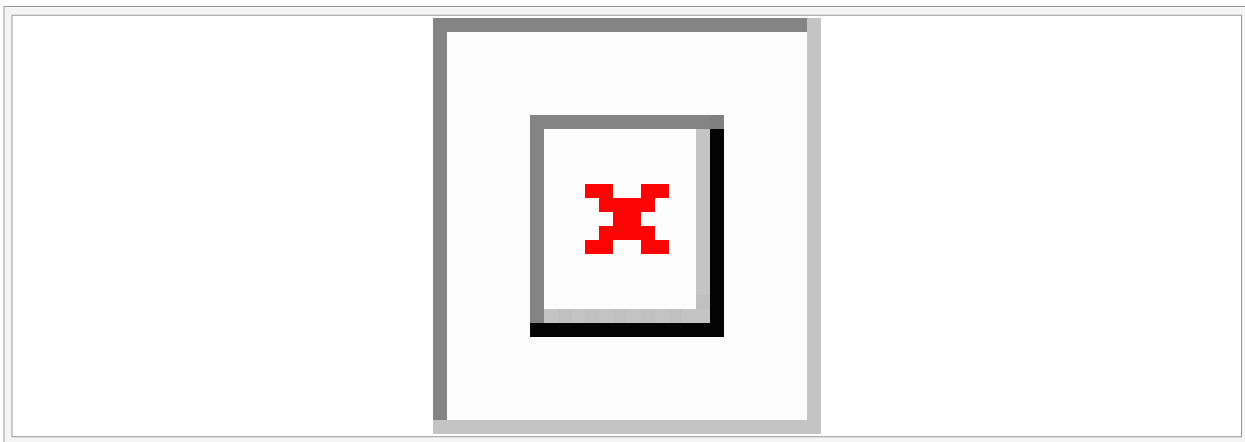
Η καρτέλα **Θέση** του παράθυρο διαλόγου *Πρότυπο παράγραφου* περιέχει όλες τις επιλογές που επηρεάζουν τη θέση του κειμένου στην οθόνη ή στην εκτυπώσιμη σελίδα. Η καρτέλα χωρίζεται σε τρία τμήματα (υποενότητες ρυθμίσεων), καθώς και μια περιοχή προεπισκόπησης. Αυτά είναι: Θέση, Περιστροφή/Κλιμάκωση, και Απόσταση.

Χρησιμοποιήστε την υποενότητα ρυθμίσεων θέση να ελέγχουν την εμφάνιση του εκθέτων και δεικτών. Ωστόσο, συνήθως θα εφαρμόσετε 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 χαρακτήρων και, αφήστε την προεπιλογή για τα στυλ παραγράφων.



Το δεύτερο τμήμα της καρτέλας Θέση ελέγχει την περιστροφή της περιοχής της παράγραφου. Δύο κοινές χρήσεις για περιστραμμένες παραγράφους είναι (α) για να θέσουμε πλάγιες κεφαλίδες και υποσέλιδα σε μια σελίδα 'τοπίο' και (β) για να χωρέσει το ονόματα πάνω από στήλες του πίνακα (όπως φαίνεται στο Σχήμα).



Το πλαίσιο ελέγχου με *Κλίμακωση Πλάτους* ελέγχει το ποσοστό του πλάτους γραμματοσειράς ως προς το οποίο θα συμπιεστεί ή θα τεντώθει το περιστραμμένο κείμενο οριζοντίως.

Το κεφάλαιο (Μορφοποίηση Σελίδων) περιγράφει πώς να δημιουργήσετε κεφαλίδες πορτρέτα και υποσέλιδα στις σελίδες στυλ τοπίου με την περιστροφή χαρακτήρων. Μπορείτε να επιτύχει το ίδιο αποτέλεσμα ορίζοντας ένα ξεχωριστό στυλ παραγράφου κεφαλίδας ή υποσέλιδου για τις σελίδες με στυλ τοπίου.

## Παράδειγμα: Περιστροφή κειμένου σε παράγραφο

Ως παράδειγμα, θα εφαρμόσουμε περιστραμμένες επικεφαλίδες σε προυπάρχων πίνακα .

1. Δημιουργήστε ένα νέο στυλ παραγράφου. Ονομάστε το : **Περιστραμμένη επικεφαλίδα πίνακα**
2. Στη καρτέλα *Θέση* του παράθυρο διαλόγου *Πρότυπο Παράγραφου*, στην στην υποενοότητα ρυθμίσεων *Περιστροφή / κλιμάκωση* επιλέξτε 90 μοίρες. Κάντε κλικ στο OK για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές στο στυλ.
3. Επιλέξτε τη γραμμή των επικεφαλίδων του πίνακα και εφαρμόσετε το νέο στυλ. Κάθε κειμένο στα κελιά της γραμμής με τις επικεφαλίδες θα περιστραφεί.
4. Αν οι τίτλοι ευθυγραμμιστούν στην κορυφή των κελιών, μπορεί να θέλετε να αλλάξετε τη στοίχιση στο κάτω μέρος των κελιών. Για να το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στο κουμπί **Κάτω** στη γραμμή εργαλείων του Πίνακα ή επιλέξτε *Μορφή > Στοίχιση > Κάτω* από το κύριο μενού.

## Επιλογές απόστασης

Χρησιμοποιήστε την υποενοότητα ρυθμίσεων *Απόσταση* της καρτέλας *Θέση* για να ελέγξετε την απόσταση μεταξύ των επιμέρους χαρακτήρων της παραγράφου. Αν η επιλογή σας στο πτυσσόμενο μενού είναι διαφορετική από την προεπιλογή τότε χρησιμοποιήστε το κουτί επεξεργασίας για να εισάγετε την τιμή (σε σημεία) με την οποία θέλετε να αναπτύξετε ή να συμπυκνώσει το κείμενο.

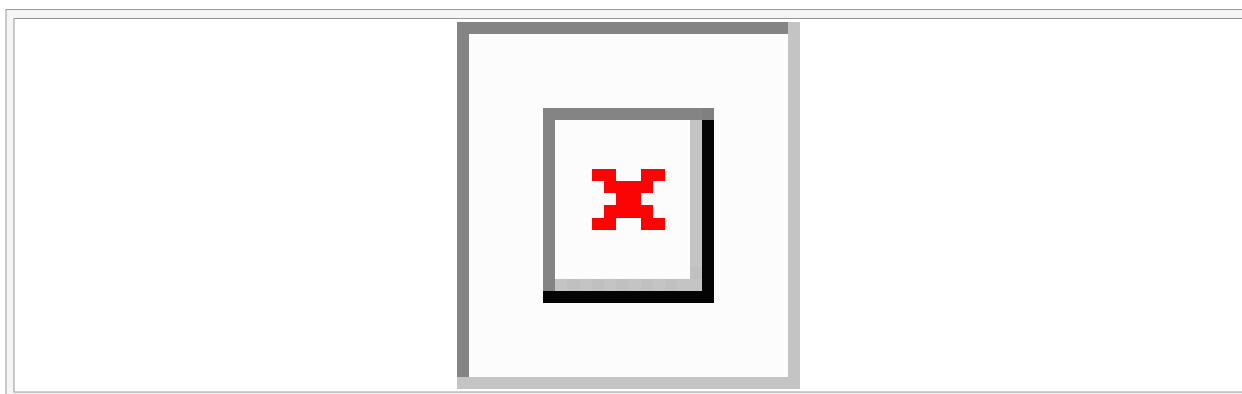
Η επιλογή **διαγραμμάτωση ανά ζεύγη** (προεπιλεγμένη) αυξάνει ή μειώνει το ποσό του χώρου μεταξύ ορισμένων ζευγών γραμμάτων για να βελτιωθεί η συνολική εμφάνιση του κειμένου. Πύκνωση ζεύγους (όπως λέγεται διαφορετικά) είναι διαθέσιμη για ορισμένους τύπους γραμματοσειράς και, για έντυπα, λειτουργεί μόνο εάν ο εκτυπωτής σας την υποστηρίζει.

## Ελέγχοντας τους στηλοθέτες

Αν και για τη διάταξη στοιχείων σε μια σελίδα οι πίνακες χωρίς περιγράμματα είναι η ποιο σύννηθης επιλογή, εντούτοις υπάρχουν πολλές περιπτώσεις όπου αρκεί η χρήση στηλοθετών οι οποίοι έχουν το πλεονέκτημα της ποιο απλή διαχείρισης και της ποιο γρήγορης εφαρμογής.

**Συμβουλή** Εάν πρέπει να χρησιμοποιήσετε στηλοθέτες , και θα στείλετε ένα έγγραφο σε άλλους ανθρώπους , μην χρησιμοποιείται τους προεπιλεγμένους στηλοθέτες. Εάν οι παραλήπτες του εγγράφου έχουν ορίσει προεπιλεγμένους στηλοθέτες που είναι διαφορετικοί από εκείνους που χρησιμοποιείτε τότε η παράγραφος μπορεί να φανεί πολύ διαφορετική στον υπολογιστές τους. Αντ 'αυτού, ορίστε το στηλοθέτη ρητά στην παράγραφο ή στο στυλ παραγράφου, τότε μπορείς να είναι σίγουρος ότι όλοι θα δουν την ίδια διάταξη.

Για να ορίσετε στηλοθέτες στο στυλ παραγράφου σας, χρησιμοποιήστε τη καρτέλα που εμφανίζεται σχήμα .Εδώ μπορείτε να επιλέξετε τον τύπο του στηλοθέτη : *αριστερό*, *δεξιό*, *κέντρο*, ή *δεκαδικό*, τον χαρακτήρα που πρέπει να χρησιμοποιείται ως υποδιαστολή και το χαρακτήρα γεμίσματος (καθορίζει τους χαρακτήρες που εμφανίζονται από το τέλος του κειμένου πριν τον στηλοθέτη μέχρι και στην αρχή του κειμένου μετά την στηλοθέτη). Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε έναν προσαρμοσμένο χαρακτήρα γεμίσματος εισάγοντας τον στο αντίστοιχο πλαίσιο.Μια κοινή χρήση του χαρακτήρα γεμίσματος είναι να προσθέσουμε τελείες μεταξύ τίτλου κεφαλαίου και αριθμό σελίδας σε έναν πίνακα περιεχομένων ή χαρακτήρα υπογράμμισης, όταν δημιουργούμε ένα έντυπο προς συμπλήρωση.



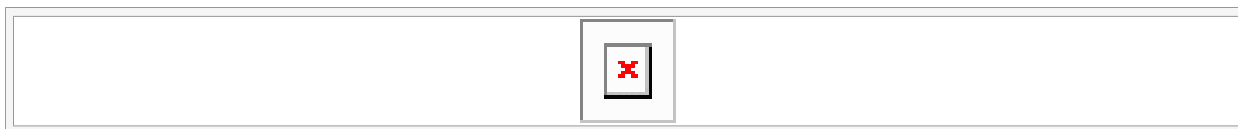
Οπότε η δημιουργία ενός νέου στηλοθέτη είναι απλά θέμα του να καθορίσεις τη θέση του σε σχέση με το αριστερό περιθώριο, τον τύπο του, το χαρακτήρα γεμίσματος και κάνοντας κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**. Ο στηλοθέτης θα εισαχθεί αριστερά σε μια λίστα στηλοθετών. Δυστυχώς, ο μόνος τρόπος για να τροποποιήσετε τη θέση του ενός στηλοθέτη είναι να δημιουργήσετε ένα νέο στην επιθυμητή θέση και να διαγράψετε τον παλιό χρησιμοποιώντας τα κουμπιά στη δεξιά πλευρά της καρτέλας.

Σημειώστε ότι 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.

## Χρήση της καρτέλας Διάρθρωση και αρίθμηση

Χρησιμοποιήστε τη καρτέλα *Διάρθρωση και αρίθμηση* , αν θέλετε να αριθμήσετε τη παράγραφο, για παράδειγμα, αν αυτό η επικεφαλίδα χρησιμοποιείται για μια επικεφαλίδα ή ένα στοιχείο λίστας.

Μπορείτε να ορίσετε ένα επίπεδο διάρθρωσης σε κάθε στυλ παραγράφου. Αυτό το χαρακτηριστικό σας επιτρέπει να δημιουργήσετε έναν πίνακα περιεχομένων που περιλαμβάνει αυτές τις επικεφαλίδες μαζί με τις επικεφαλίδες που χρησιμοποιούν στυλ που αναφέρονται στο *Εργαλεία > Αρίθμηση κεφαλαίων*. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μια διαφορετική σειρά στυλ για τα παραρτήματα , αλλά θέλετε οι επικεφαλίδες και υποκεφαλίδες των παραρτημάτων να εμφανίζονται στον πίνακα περιεχομένων στο ίδιο επίπεδα ως επικεφαλίδες των κεφαλαίων και των διακρίσεων.

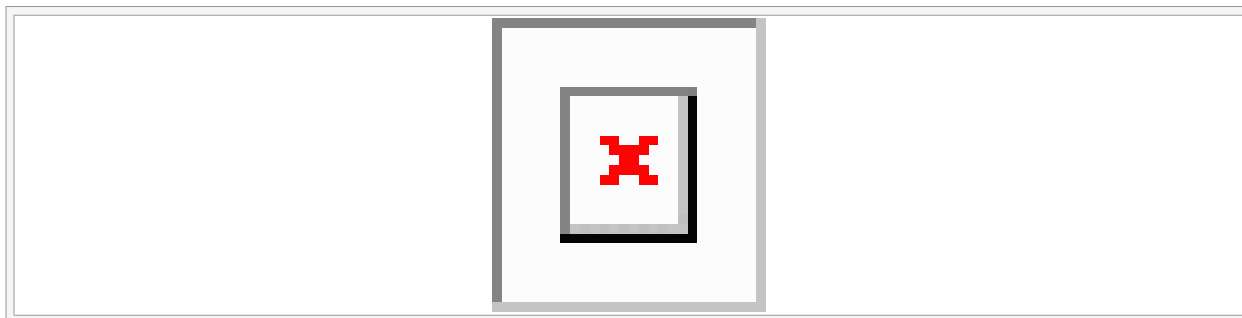


Για να αντιστοιχίσετε ένα επίπεδο διάρθρωσης σε ένα στυλ παραγράφου, πηγαίνετε στη καρτέλα *Διάρθρωση και Αρίθμηση* και επιλέξτε το απαιτούμενο επίπεδο διάρθρωσης. Κάντε κλικ στο **OK** για να αποθηκεύσετε αυτή την αλλαγή.

Αυτή η καρτέλα ρυθμίσεων θα πρέπει να χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με τα στυλ λίστας όταν χρειάζεστε να συνδέσετε ένα συγκεκριμένο στυλ παραγράφου με ένα στυλ λίστας. Ανατρέξτε στην ενότητα "*Συνδυάζοντας την λίστα και τα στυλ παραγράφων*" για πρόσθετες πληροφορίες για το πώς να χρησιμοποιήσετε αυτή τη καρτέλα καθώς και ένα παράδειγμα.

## Θέτωνατας ένα αρχιγράμμα

Αν θέλετε στην παράγραφο να χρησιμοποιήσετε αρχιγράμματα (συνήθως αυτό είναι κατάλληλο για ένα στυλ της πρώτης παραγράφου), τότε μπορείτε να προκαθορίσετε τις ιδιότητες στη καρτέλα ρυθμίσεων (του παράθυρου διαλόγου *Πρότυπο παραγράφου*) που εμφανίζεται στο σχήμα . Επιλέγοντας το κουτάκι για να εμφανιστούν αρχιγράμματα θα ενεργοποιηθούν και οι ακόλουθες σχετικές ρυθμίσεις, όπου μπορείτε να ρυθμίσετε με περισσότερη λεπτομέρεια την εμφάνιση, όπως τον αριθμό των γραμμών που καταλαμβάνει, ο αριθμός των χαρακτήρων προς μεγέθυνση (αν θέλετε το σύνολο της πρώτης λέξης, επιλέξτε το αντίστοιχο πλαίσιο), και ο χώρος μεταξύ των αρχιγράμματα και το κείμενο.



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

## Ρύθμιση παρασκηνίου και περιγράμματος παραγράφου

Προσθέτοντας ένα χρώμα φόντου και ένα περίγραμμα σε μια παράγραφο μπορείτε να το ξεχωρίσετε, χωρίς να χρειάζεται να εισαγάγετε ένα πλαίσιο. Μπορείτε να προσαρμόσετε το φόντο και το περίγραμμα των περιοχών παραγράφου χρησιμοποιώντας αντίστοιχες καρτέλες του παράθυρο διαλόγου *Πρότυπο παράγραφου*. Εκτός από την επισήμανση, τα περιγράμματα χρησιμοποιούνται συχνά για να ξεχωρίσουν τις περιοχές της κεφαλίδας και υποσέλιδου από την κύρια περιοχή κειμένου καθώς και σαν διακοσμητικά στοιχεία σε ορισμένα στυλ επικεφαλίδων.

Οι ρυθμίσεις των δυο αυτών καρτελών είναι αρκετά προφανείς. Ίσως όμως πρέπει να προσέξετε τα ακόλουθα σημεία κατά την εργασία με τη καρτέλα *Παρασκήνιο*:

- Σε περίπτωση που δεν βρείτε το επιθυμητό χρώμα στη λίστα των προκαθορισμένων, μπορείτε να ορίσετε το δική σας επιλέγοντας **Εργαλεία > Επιλογές > LibreOffice > Χρώματα**.
- Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα γραφικό αντί για ένα συμπαγές χρώμα ως φόντο. Επιλέξτε *Γραφικό* στο πτυσσόμενο μενού, στη συνέχεια, επιλέξτε το γραφικό αντικείμενο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και ρυθμίστε τις παραμέτρους όπως απαιτείται. Λεπτομερείς οδηγίες για την εργασία με γραφικά θα βρείτε στον οδηγό για το πρόγραμμα παρουσιάσεων LibreOffice Impress.
- Το παρασκήνιο εφαρμόζεται μόνο στην περιοχή παραγράφου. Εάν έχετε ορίσει εσοχή παραγράφου, ο χώρος μεταξύ της παραγράφου και το περιθωρίου δεν θα έχει το χρώμα του παρασκηνίου της παραγράφου.

Στη καρτέλα *Περιγράμματα* τα ακόλουθα σημεία χρειάζονται προσοχής:

- Προσέξτε για 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 σελίδας τσεκαρισμένη.

## Δουλεύοντας με στυλ παραγράφου υπό συνθήκη

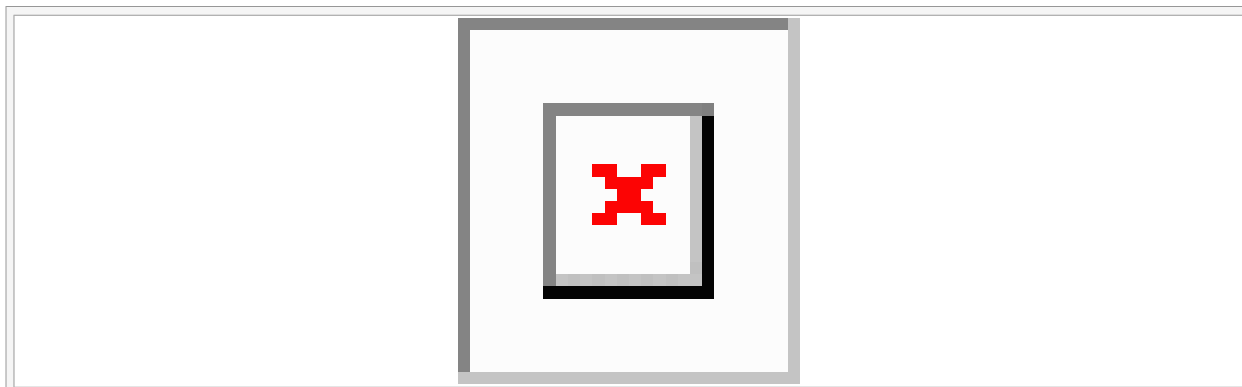
Ένα υπό συνθήκη στυλ παραγράφου είναι ένας άλλος τρόπος για τη μορφοποίηση κειμένου με διαφορετικό τρόπο σε διαφορετικά μέρη του εγγράφου σας. Σε ορισμένες περιπτώσεις, μπορεί να θεωρήσετε ότι θα εξοικονομήσετε χρόνο χρησιμοποιώντας στυλ υπο συνθήκη από το να αλλάζεται μεταξύ στυλ καθώς πληκτρολογείτε.

Η δημιουργία μιας παραγράφου με στυλ υπό συνθήκη σημαίνει ότι αλλάζει τη μορφοποίησή της ανάλογα με το **πού** χρησιμοποιείται. Για παράδειγμα, μπορεί να θέλετε το στυλ **ΤοΣώμαΚειμένουΜου** να είναι μαύρο από προεπιλογή, αλλά να ασπρίζει όταν είναι μέσα σε ένα πλαίσιο με μπλε φόντο.

Πιθανώς η πιο συνηθισμένη χρήση της μορφοποίησης υπό συνθήκη είναι με τη διάρθρωση ενός στυλ. Η διάρθρωση-μοναδικού-στυλ είναι ένας τύπος αρίθμησης διάρθρωσης που σχεδιάστηκε με στυλ Αρίθμησης παρά την εντολή **Εργαλεία->Αρίθμηση κεφαλαίων**. Αντί να χρησιμοποιήσει διαφορετικά στυλ αλλάζει τη μορφοποίηση της αρίθμησης όποτε πατάτε το Tab δημιουργώντας μια υπο-κεφαλίδα.

Το μόνο πρόβλημα με την διάρθρωση-μοναδικού στυλ είναι ότι όλα τα επίπεδα μοιάζουν μεταξύ τους. Στην περίπτωση αυτή μπορεί να μας φανεί χρήσιμο το υπό συνθήκη πρότυπο. Οπότε δημιουργήστε ένα καινούργιο στυλ παραγράφου και από τη καρτέλα *Αρίθμηση και διάρθρωση* του παραθύρου διαλόγου του ανάθεσε το στυλ σε στο επίπεδο διάρθρωσης που θέλετε και μετά μεταβείτε στην καρτέλα **Συνθήκη**. Εκεί μπορείτε να αναθέσετε σε άλλα πρότυπα παραγράφων τα επίπεδα του στυλ αρίθμησης διάρθρωσης .





**Σημείωση** Προκαθορισμένα στυλ (εκτός του Σώματος κειμένου) όπως πχ το Προκαθορισμένο,Επικεφαλίδα 1 ,και Επικεφαλίδα 2 δεν μπορούν να τεθούν υπό συνθήκη

**Προσοχή** Αν θέλετε να κάνετε ένα στυλ σε υπό συνθήκη στυλ θα πρέπει να το κάνετε με ένα νεοδημιουργηθέντο στυλ την πρώτη φορά που θα ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου του. Αφού το κλείσετε η καρτέλα *Συνθήκη* δεν θα εμφανιστεί πλέον



Όταν δημιουργείτε ένα στυλ όρους, λέτε "σε αυτή την κατάσταση θέλω να εμφανιστεί το στυλ μου σαν αυτό το άλλο στυλ". Για παράδειγμα, "Όταν πληκτρολογήω σε ένα υποσέλιδο, κάνουν αυτό το το στυλ όπως το στυλ *τοΥποσέλιδόΜου* " και κατά την πληκτρολόγηση σε ένα πίνακα , κάνε το στυλ να φαίνεται όπως το στυλ *κείμενοΠίνακα* " .

Εκτός από τον καθορισμό των κανονικών (άνευ όρων) ιδιοτήτων του στυλ, θα πρέπει να καθορίσετε με ποια άλλα στυλ θα μοιάζει σε διαφορετικές καταστάσεις. Μπορείτε να το κάνετε αυτό στην καρτέλα **Συνθήκη**

Για να δημιουργήσετε ένα στυλ παραγράφου όρους:

1. Καθορίστε ένα νέο στυλ παραγράφου.
2. Επιλέξτε όλες τις ιδιότητες παραγράφου για το στυλ.**Μην κάνετε κλικ στο OK!**
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Συνθήκη**.
4. Επιλέξτε την επιλογή **Πρότυπο υπό όρους**.
5. Επιλέξτε την πρώτη συνθήκη στη λίστα Περιβάλλον (αριστερή πλευρά) και επιλέξτε το στυλ που θέλετε για αυτόν τον όρο στο δεξί κατάλογο Πρότυπα.

## εκτυπώ σιμη μορφή

---

6. Κάντε κλικ στο Εφαρμογή. Το όνομα του στυλ παραγράφου που εμφανίζεται στο μέση λίστα.
7. Επαναλάβετε τα βήματα 5 και 6 για κάθε συνθήκη που θέλετε να έχετε συνδέσει σε ένα διαφορετικό στυλ.
8. Κάντε κλικ στο ΟΚ.

Όταν το στυλ είναι επιλεγμένο, θα δείτε ότι η μορφοποίηση του κειμένου σας εξαρτάται από τα περιβάλλον που βρίσκεται.

Δουλεύοντας με στυλ χαρακτήρων

Γιατί να χρησιμοποιήσουμε στυλ χαρακτήρων

Δημιουργία ενός καινούργιου στυλ χαρακτήρα

Μετάβαση σε στυλ χαρακτήρων

Δουλεύοντας με στυλ πλαισίου

Πως δουλεύουν τα στυλ πλαισίου

Προγραμματίζοντας την επιλογή των στυλ

Δημιουργία νέων στυλ πλαισίου

Δουλεύοντας με στυλ σελίδας

Δημιουργώντας ένα νέο στυλ σελίδας

Η ιδιότητα 'επόμενο στυλ'

Θέτοντας τίτλο σελίδας

Γενικές ρυθμίσεις για το στυλ σελίδας

Παρασκήνιο και περίγραμμα σελίδων

Κεφαλίδες και υποσέλιδα

Σελίδα στηλών

Σελίδα υποσημειώσεων

Παράδειγμα: Μια ακολουθία σελίδων σε ένα κεφάλαιο βιβλίου

Δουλεύοντας με στυλ λίστας

Καθορίζοντας την εμφάνιση μιας εμφωλευμένης λίστας

Δημιουργία νέου στυλ λίστας

Κουκκίδες, αρίθμηση και επιλογή γραφικών

Σελίδα περιγράμματος

Σελίδα θέσης

Σελίδα επιλογών

Συνδυασμός στυλ λίστας και παραγράφου

Παράδειγμα: Δημιουργία ενός απλού στυλ λίστας

Δημιουργία της αριθμημένης λίστας των κομματιών του CD

Εφαρμόζοντας το στυλ λίστας

## Γραφικά σε έγγραφο κειμένου

Όταν δημιουργείτε ένα έγγραφο κειμένου με τον επεξεργαστή κειμένου LibreOffice ή το OpenOffice πιθανών να θέλετε να συμπεριλάβετε και μερικές εικόνες(γραφικά) προκειμένου να υποστηρίξετε μια εικόνα ένα κομμάτι του κειμένου ή για παρέχετε μια οπτική αναπαράσταση του περιεχομένου σας, όπως πχ σε μια εφημερίδα. Τα γραφικά που μπορείτε να εισάγετε στον επεξεργαστή κειμένου είναι τριών βασικών τύπων:

- Αρχεία εικόνων, πχ φωτογραφίες (από μια φωτογραφική μηχανή ή από σάρωση)
- Διαγράμματα που δημιουργήσετε από το πρόγραμμα σχεδιάσης του LibreOffice.
- Γραφήματα (charts) που δημιουργήσετε με το σχετικό εργαλείο του LibreOffice/OO

Το κεφάλαιο αυτό καλύπτει εικόνες και διαγράμματα. Ποιό λεπτομερειακές οδηγίες για εργασία με διαγράμματα θα βρείτε στον οδηγό του LibreOffice/OO Draw. Επίσης οδηγίες για τη δημιουργία γραφημάτων θα βρείτε στον οδηγό του Calc (επεξεργαστή λογιστικών φύλλων).

## Δημιουργία και επεξεργασία εικόνων

Μπορείς να δημιουργήσεις εικόνες χρησιμοποιώντας ένα πρόγραμμα επεξεργασίας γραφικών , ή μέσω ενός σαρωτή , ή μέσω μεταφόρτωσης από το διαδίκτυο (στην περίπτωση αυτή βεβαιωθείτε ότι έχετε τα δικαιώματα χρήσης), ή μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εικόνες από μια ψηφιακή κάμερα. Ο LO επεξεκμ μπορεί να εισάγει διάφορους μορφότυπους αρχείων γραφικών διανυσματικού(vector) και ψηφιακού(bitmap) τύπου. Οι πιο κοινοί τύποι που υποστηρίζει και το LO είναι PNG,JPG,GIF και BMP.

## Προετοιμάζοντας εικόνες για ασπρόμαυρη εκτύπωση

### Προσθήκη γραφικών

Μπορείτε να προσθέσετε σε ένα έγγραφο μια εικόνα με διάφορους τρόπους: μέσω της εισαγωγής ενός αρχείου εικόνας, απευθείας από ένα πρόγραμμα γραφικών ή σαρωτή , ή από την γκαλερί εικόνων

### Εισαγωγή γραφικών από αρχείο

Όταν η εικόνα είναι σε ένα αρχείο αποθηκευμένη στον υπολογιστή μας μπορείτε να τον εισάγετε σε ένα έγγραφο του LO με τις ακόλουθες μεθόδους.

### Σύρσε και άφησε

1. Άνοιξε το παράθυρο ενός πλοηγού συστήματος αρχείων και εντόπισε το αρχείο με την εικόνα που θέλεις να εισάγεις.
2. Σύρσε (drag) το εικονίδιο του αρχείου στο παράθυρο του επεξεργαστή και άφησετο (drop) στο σημείο που θέλεις να εμφανιστεί . Μια αχνή κάθετη γραμμή θα εμφανιστεί σαν σημάδι στο σημείο στο οποίο θα εισαχθεί η εικόνα.

Αυτή η μέθοδος ενσωματώνει (ένα αντίγραφο) την εικόνα στο έγγραφο. Αν θέλουμε να έχουμε σύνδεσμο προς το αρχείο της εικόνας κρατήστε πατημένο στο Ctrl+Shift καθώς σέρνετε το αρχείο.

Το μειονέκτημα της ενσωμάτωσης ενός αντίγραφου της εικόνας στο έγγραφο είναι ότι αυξάνεται το μέγεθος του αρχείου κατά το μέγεθος του αρχείου.

## Διάλογος Εισαγωγή Εικόνας

1. Κάνε κλικ με το ποντίκι στο σημείου του εγγράφου που θα ήθελες να εισαχθεί η εικόνα σου.
2. Επέλεξε Εισαγωγή -> Εικόνας -> Από αρχείο από τη γραμμή μενού.
3. Από το διάλογο πλοηγούμαστε στο αρχείο που θέλουμε και πατάμε **Άνοιγμα**

Στο κάτω μέρος του διαλόγου (ανάλογα με την έκδοση του LO που έχετε) μπορείτε να δείτε δυο επιλογές , Πρεπισκόπηση και Link(Σύνδεση). Με την προεπισκόπηση μπορείτε να δείτε σε μικρογραφία την επιλεγμένη εικόνα ώστε να σιγουρευτείτε ότι είναι η σωστή. Σχετικά με τη σύνδεση διαβάστε την υποενότητα που ακολουθεί.

## Σύνδεση με ένα αρχείο εικόνας

Αν επιλεγθεί η επιλογή Link κατά την εισαγωγή μέσω του διαλόγου **Εισαγωγή Εικόνας** τότε θα δημιουργηθεί από το LO ένας σύνδεσμος προς το αρχείο που περιέχει την εικόνα αντί να ενσωματωθεί ένα αντίγραφο στην εικόνα. Το αποτέλεσμα είναι ότι όταν αποθηκευτεί το αρχείο θα περιέχει μόνο μια αναφορά στο αρχείο-εικόνα (όχι το ίδιο το αρχείο). Το έγγραφο και η εικόνα παραμένουν δύο ξεχωριστά αρχεία και ενωνονται μόνο όταν ανοίξουμε το αρχείο ξανά.

Η σύνδεση σε μια εικόνα έχει δυο πλεονεκτήματα και ένα μειονέκτημα:

- Πλεονέκτημα - Η σύνδεση μπορεί να ελαττώσει το μέγεθος του εγγράφου όταν αποθηκεύεται γιατί το αρχείο της εικόνας δεν συμπεριλαμβάνεται μέσα στο έγγραφο. Αν και στους σύγχρονους υπολογιστές υπάρχει μια άνεση στον αποθηκευτικό χώρο που είναι διαθέσιμος εντούτοις αν σε ένα έγγραφο υπάρχουν ενσωματωμένα αρκετές εικόνες θα μπορούσε να αυξηθεί υπερβολικά το μέγεθος του αρχείου.
- Πλεονέκτημα - Μπορείς να τροποποιήσεις το αρχείο με την εικόνα ανεξάρτητα από το έγγραφο ,αφού ο σύνδεσμος που περιέχει το έγγραφο παραμένει σε ισχύ και η

## εκτυπώ σιμη μορφή

---

τροποποιημένη εικόνα θα εμφανιστεί μέσα στο έγγραφο όταν το ανοίξουμε την επόμενη φορά.

- Μειονέκτημα - Αν στείλεις το έγγραφο σε κάποιον , ή το μετακινήσεις σε άλλον υπολογιστή πρέπει να στείλεις μαζί και τα αρχεία με τις εικόνες ειδάλλως ο παραλήπτης δεν θα μπορεί να δει τις εικόνες.

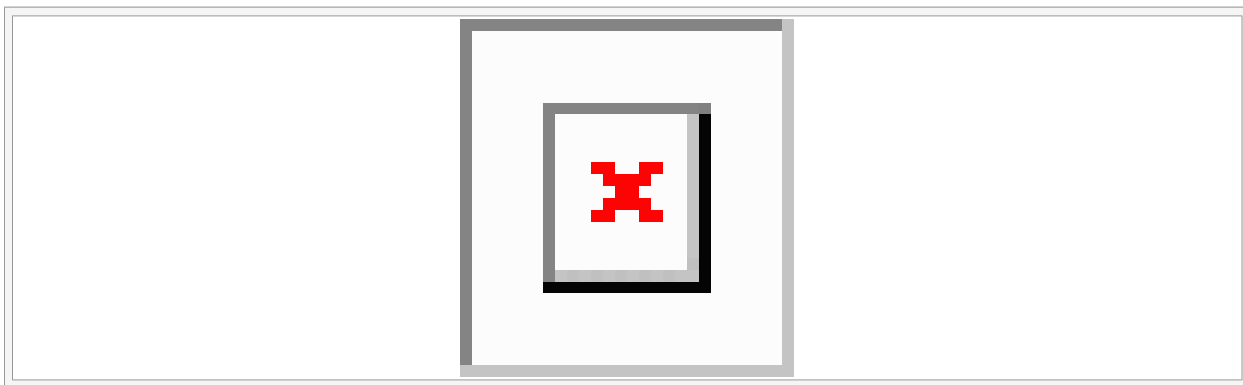
Ας σημειωθεί ότι όταν εισάγουμε ένα αρχείο εικόνα πολλές φορές στο ίδιο έγγραφο αυτόματα το LO θα ενσωματώσει μόνο μια εικόνα και οι άλλες της εμφανίσεις θα αναφέρονται σ'αυτή.

## Ενσωμάτωση συνδεδεμένων εικόνων

Αν αρχικά έχουμε δημιουργήσει μια σύνδεση προς ένα αρχείο εικόνα , μπορούμε εύκολα να το ενσωματώσουμε μετέπειτα στο έγγραφό μας . Για να το κάνουμε αυτό:

1. Ανοίγουμε το έγγραφο στον LO επεξεργαστή κειμένου και επιλέγουμε Επεξεργασία->Σύνδεσμοι
2. Ο διάλογος επεξεργασίας συνδέσμων (εικόνα) δείχνει όλα τα συνδεδεμένα αρχεία. Στη στήλη *Αρχείο προέλευσης δεδομένων* επιλέγουμε τα αρχεία που θέλουμε να αλλάξουμε από συνδεδεμένα σε ενσωματωμένα.
3. Κάνουμε κλικ στο κουμπί Κατάργηση (Break Link στην αγγλική έκδοση)
4. Αποθηκεύουμε το έγγραφο. (παρατηρήστε πως θα αυξηθεί το μέγεθος του αρχείου εφόσον τώρα η εικόνα θα ενσωματωθεί)

**Σημείωση:** Το να κάνουμε το αντίθετο , δηλαδή να μετατρέψουμε ένα αρχείο από ενσωματωμένο σε συνδεδεμένο δεν είναι το ίδιο εύκολο. Πρέπει να διαγράψουμε το αρχείο από το έγγραφό μας και να το ξαναισάγουμε με διαλέγοντας την επιλογή **Link**





## Εισαγωγή μιας εικόνας από το πρόχειρο

Χρησιμοποιώντας το πρόχειρο μπορείς να αντιγράψεις εικόνες σε ένα LO έγγραφο από ένα άλλο LO έγγραφο. Για να το κάνεις αυτό:

1. Ανοίγουμε παράλληλα και το έγγραφο προέλευσης και το έγγραφο προορισμού.
2. Στο έγγραφο προορισμού επιλέγουμε την εικόνα που θα αντιγραφεί.
3. Μετακινούμε το βέλος του ποντικίου πάνω από την επιλεγμένη εικόνα και πατάμε Control+C ώστε να αντιγραφεί η εικόνα στο πρόχειρο.
4. Κάνουμε ενεργό το παράθυρο με το έγγραφο προορισμού.
5. Κάνουμε κλικ στο σημείο που θέλουμε να εισαχθεί η εικόνα.
6. Πατάμε Control+V για να εισαχθεί η εικόνα.

**Προσοχή:** Αν κλείσουμε το παράθυρο που περιέχει το παράθυρο προέλευσης πριν γίνει η επικόλληση στον προορισμό μπορεί η εικόνα να χαθεί από το πρόχειρο.

## Εισαγωγή εικόνας από σαρωτή

Αν έχουμε σαρωτή συνδεδεμένο έναν σαρωτή στον υπολογιστή μας , το LO μπορεί να επικοινωνήσει με την εφαρμογή που ελέγχει το σαρωτή και να εισάγει ένα σαρωμένο αντικείμενο στο έγγραφο μας σαν εικόνα. Για να αρχίσει αυτή η διαδικασία , κάνουμε κλικ στο μέρος του εγγράφου που θέλουμε να εισαχθεί το γραφικό και επιλέγουμε **Εισαγωγή->Εικόνα->Σάρωση->Επιλογή προέλευσης**. Αν και αυτή η πρακτική είναι γρήγορη και εύκολη πιθανών να μην μας δώσει το αποτέλεσμα που θέλαμε (ανάλυση , μέγεθος). Οπότε σε πολλές περιπτώσεις είναι καλύτερο να επεξεργαστούμε πρώτα το σαρωμένο αρχείο με ένα πρόγραμμα επεξεργασίας εικόνας και μετά να το εισάγουμε στον επεξεργαστή κειμένου.

## Εισαγωγή μιας εικόνας από την Συλλογή (Γκαλερί)


Η Συλλογή (**Εργαλεία->Συλλογή**) μας παρέχει έναν βολικό τρόπο να ομαδοποιήσουμε επαναχρησιμοποιήσιμα αντικείμενα όπως γραφικά και ήχους που μπορούμε να εισάγουμε στο έγγραφο μας. Η Συλλογή είναι διαθέσιμη σε όλα τα προγράμματα της σουίτας εφαρμογών LibreOffice. Δεν περιέχει αρχικά πολλά γραφικά αλλά μπορούμε να προσθέσουμε τις δικές μας εικόνες και γραφικά ή να επεκτείνουμε τη συλλογή με εγκατάσταση σχετικών επεκτάσεων. Η Συλλογή εξηγείται ποιο αναλυτικά στο σχετικό κεφάλαιο στον οδηγό εκκίνησης του LO. Επίσης

## εκτυπώ σιμη μορφή

---

για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις επεκτάσεις συμβουλευτείτε το κεφάλαιο *Ρυθμίζοντας τον επεξεργαστή κειμένου*.

Αυτή η ενότητα εξηγεί μόνο τα βασικά της εισαγωγής μια εικόνας σε ένα έγγραφο του επεξεργαστή κειμένου:

1. Για να ανοίξουμε τη συλλογή κάνουμε κλικ στο εικονίδιο της συλλογής  στη βασική γραμμή εργασιών (βρίσκεται στη δεξιά περιοχή της γραμμής) ή επιλέγουμε Εργαλεία->Συλλογή από τη γραμμή μενού.
2. Πλοηγούμαστε μέσα στη συλλογή μέχρι να βρούμε την επιθυμητή εικόνα
3. Για να εισάγουμε την εικόνα , κάνουμε κλικ πάνω της και τη σέρνουμε με το ποντίκι μέσα στο έγγραφο του επεξεργαστή. Μπορούμε επίσης να κάνουμε δεξί-κλικ πάνω στην εικόνα και να επιλέξουμε **Εισαγωγή->Αντιγραφή** (ενσωμάτωση δηλαδή) είτε **Εισαγωγή->Σύνδεση**.



Η προκαθορισμένη θέση της Συλλογής είναι πάνω να είναι αγκυρωμένη πάνω από τη περιοχή εργασίας του επεξεργαστή κειμένου. Μπορούμε να επεκτείνουμε την περιοχή της Συλλογής τοποθετώντας τον δείκτη του ποντικίου πάνω από τη γραμμή σύνορο που τη διαχωρίζει από τη περιοχή εργασίας. Όταν αλλάξει ο δείκτης του ποντικίου σε παράλληλες γραμμές με βελάκια , κάνε κλικ στο ποντίκι και σύρε το προς τα κάτω. Σε απόκριση αλλάζει το μέγεθος της Συλλογής.

Προκειμένου να αυξήσουμε το μέγεθος της Συλλογής χωρίς να επηρεάσουμε την περιοχή εργασίας, απενεργοποιούμε την αγκύρωσή της ώστε να αιωρείται στην επιφάνεια εργασίας. Για να το κάνουμε αυτό κρατάμε πατημένο το Control πλήκτρο και κάνουμε διπλό-κλικ στο πάνω μέρος της Συλλογής δίπλα στα εικονίδια επιλογής προβολής. Ξανακάνοντας το ίδιο στην αιωρούμενη συλλογή επαναφέρουμε τη συλλογή στην αγκυρωμένη της θέση.

Όταν η Συλλογή είναι αγκυρωμένη , για να την κρύψουμε ώστε να βλέπουμε ολόκληρη την επιφάνεια της περιοχής εργασίας κάνουμε κλικ στο κουμπί Απόκρυψη εμφάνιση που είναι στο μέσω της διαχωριστικής γραμμής Συλλογής/Περιοχής εργασίας .(προσοχή σε μερικές εκδόσεις δεν είναι ορατό παρά αν μετακινήσουμε το βελάκι του ποντικίου στο κέντρο της γραμμής και εμφανιστεί μια μικρή γκριζα περιοχή)

Για να κλείσουμε τη γκαλερί, επιλέγουμε Εργαλεία->Συλλογή ώστε να φύγει το τικ δίπλα από τη σχετική καταχώρηση στο μενού ή κάνουμε κλικ πάλι στο εικονίδιο της Συλλογής στη γραμμή εργαλείων.

## Τροποποίηση εικόνας

Όταν εισάγεις μια καινούργια εικόνα , ίσως χρειαστεί να την τροποποιήσεις προκειμένου να ταιριάζει με το έγγραφο. Η τοποθέτηση μιας εικόνας σχετικά με το κείμενο εξετάζεται στην ενότητα "Τοποθέτηση γραφικών μέσα στο κείμενο" στο παρών κεφάλαιο. Αυτή η ενότητα περιγράφει τη χρήση της εργαλειοθήκης εικόνας, αλλαγή μεγέθους, περικοπή(κόψιμο) και έναν εναλλακτικό τρόπο περιστροφής μιας εικόνας.

Ο επεξεργαστής κειμένου παρέχει αρκετά εργαλεία για να εργαζόμαστε με εικόνες. Αυτά τα εργαλεία είναι επαρκή για τις καθημερινές χρήσεις αλλά για ποιά επαγγελματικά αποτελέσματα θα ήταν καλύτερο να επεξεργαστούμε μια εικόνα με ένα ειδικό πρόγραμμα όπως το **GIMP** και μετά να την εισάγουμε στο έγγραφό μας.

## Χρησιμοποιώντας τη γραμμής εργαλείων εικόνας

Όταν εισάγεις μια εικόνα ή επιλέγεις μια που ήδη έχει εισαχθεί στο έγγραφο , εμφανίζεται η εργαλειοθήκη εικόνας. Μπορείτε να ρυθμίσετε τον επεξεργαστή ώστε να είναι πάντα παρόν (Προβολή->Γραμμές εργαλείων->Εικόνα). Κουμπιά ελέγχου της εργαλειοθήκης εικόνας μπορούν επίσης να τοποθετηθούν και στην βασική γραμμή εργαλείων. Συμβουλευέψου σχετικά το κεφάλαιο (Διαμόρφωση του Επεξεργαστή κειμένου)

## Γραφικός τρόπος λειτουργίας

Μπορείς να αλλάξεις έγχρωμες εικόνες σε αποχρώσεις του γκρι επιλέγοντας την εικόνα και μετά επιλέγοντας Διαβαθμίσεις του γκρι από την πτυσσόμενη λίστα Λειτουργία Γραφικών























## Αναστροφή οριζόντια ή κάθετη

Για να αναστρέψουμε μια εικόνα οριζόντια ή κάθετα επιλέγουμε την εικόνα και από την εργαλειοθήκη της εικόνας κάνουμε κλικ στο σχετικό εικονίδιο ανάλογα με τον αν θέλουμε κάθετη ή οριζόντια αναστροφή.



### Φίλτρα

Ο παρακάτω πίνακας περιέχει μια σύντομη περιγραφή των διαθέσιμων φίλτρων, παρόλαυτα ο καλύτερος τρόπος για να τα κατανοήσετε είναι να πειραματιστείτε με αυτά. Δοκιμάστε τα φίλτρα ελεύθερα αφού μπορείτε να αναιρέσετε όλες τις αλλαγές με Ctrl+Z ή Alt+Backspace ή επιλέγοντας **Επεξεργασία->Αναίρεση**.

-  Από αρχείο
-  Φίλτρον
-  Διαπαργία γραφικών
-  Χρώμα
-  Διαφάνεια
-  Άνοσροφή Κάθετη
-  Άνοσροφή Οριζόντια
-  Γραφικές ιδιότητες
-  Άνοσροφή
-  Ομαλά
-  Όξυνση
-  Αφαίρεση θορύβου
-  Έκθεση στο φώς
-  Γήρανση
-  Αφίσα
-  Pop art
-  Ανθρακογραφία
-  Ανάγλυφο
-  Μωσαϊκό
- 

**Κόκκινο**



**Πράσινο**



**Μπλέ**












**Φωτεινότητα**





**Αντίθεση**



**Γάμμα**

Εικονίδιο	Όνομα	Αποτέλεσμα
	Αναστροφή	Αντιστρέφει τις χρωματικές τιμές μιας έγχρωμης εικόνας ή τις τιμές φωτεινότητας μια γκρι εικόνα.
	Ομαλοποίηση	Ομαλοποιεί τις αντιθέσεις που υπάρχουν σε μια εικόνα.
	Όξυνση	Αυξάνει την αντίθεση σε μια εικόνα.
	Αφαίρεση Θορύβου	Αφαιρεί ατομικά εικονοστοιχεία από την εικόνα
	Έκθεση στο φώς	Μιμείτε το αποτέλεσμα της υπερβολικής ύπαρξης φωτισμού σε μια εικόνα. Ένα παράθυρο διαλόγου μας δίνει τη δυνατότητα να ρυθμίσουμε τις σχετικές παραμέτρους.
	Γήρανση	Εξομειώνει το αποτέλεσμα του περάσματος του χρόνου σε μια εικόνα. Μπορεί να εφαρμοστεί πολλές φορές. Ένα παράθυρο διαλόγου μας δίνει τη δυνατότητα να ρυθμίσουμε τις σχετικές παραμέτρους.
	Αφίσα	Τροποποιεί την εικόνα ώστε να φαίνεται σαν ζωγραφιά , μειώνοντας το αριθμό των χρησιμοποιούμενων χρωμάτων
	PopArt	Τροποποιεί σημαντικά την εικόνα
	Ανθρακογραφία	Εμφανίζει την εικόνα σαν σκίτσο ξυλοκάρβουνου.

Εικονίδιο	Όνομα	Αποτέλεσμα
	Ανάγλυφο	Εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου μέσα από το οποίο ρυθμίζεται η πηγή φωτεινότητας που θα δημιουργήσει τη σκιά και επακόλουθα το εφέ του αναγλύφου.
	Μωσαικό	Ενώνει ομάδες εικονοστοιχείων σε μια μόνο περιοχή με ένα χρώμα

## Χρώμα

Χρησιμοποίησε αυτή την εργαλειοθήκη για να τροποποιήσεις ξεχωριστά τα RGB συστατικά της εικόνας (κόκκινο,πράσινο,μπλε) καθώς και την φωτεινότητα , την αντίθεση και το **γάμμα** της εικόνας. Αν το αποτέλεσμα δεν είναι ικανοποιητικό μπορείτε να πατήσετε Control+Z για να επαναφέρεται τις προκαθορισμένες τιμές.

## Διαφάνεια

Τροποποιώντας το ποσοστό στο κουτί Διαφάνειας



στην εργαλειοθήκη της εικόνας μπορούμε να κάνουμε μια εικόνα ποιά διαφανή. Αυτό είναι πολύ χρήσιμο όταν δημιουργούμε ένα υδατογράφημα ή όταν τοποθετούμε μια εικόνα στο φόντο

## Χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης και το διάλογο εικόνας

Όταν έχει επιλεγθεί μια εικόνα, μπορείς να ρυθμίσεις μερικές όψεις της εμφάνισής της χρησιμοποιώντας τα εργαλεία που υπάρχουν διαθέσιμα στην εργαλειοθήκη μορφοποίησης καθώς και στον διάλογο που εμφανίζεται αν πατήσουμε δεξί κλικ σε μια εικόνα και επιλέξουμε **Εικόνα** από το μενού που θα εμφανιστεί. Μπορείτε για παράδειγμα να σχηματίσετε ένα περιγράμμα γύρω από μια εικόνα επιλέγοντας στυλ και χρώμα ή μπορείτε να προσθέσετε μια σκιά στην εικόνα (καρτέλα **Περιγράμματα** του παράθυρου διαλόγου)

## Κόβοντας εικόνες

Όταν ενδιαφερόμαστε μόνο για ένα τμήμα της εικόνας για να τοποθετήσουμε στο έγγραφό μας μπορούμε να κόψουμε τμήματά της. Η διασύνδεση χρήστη που προσφέρει ο επεξεργαστής για το κόψιμο εικόνων δεν είναι πολύ εύχρηστος οπότε ίσως βολεύει να χρησιμοποιήσετε για τη λειτουργία αυτή έναν επεξεργαστή εικόνων.

**Σημείωση:** Αν κόψετε ένα αντικείμενο στον επεξεργαστή κειμένου η εικόνα η ίδια δεν αλλάζει. Αν εξαγάγεις το έγγραφο σε HTML, θα εξαχθεί η αρχική εικόνα όχι η κομμένη.

Για να αρχίσεις να κόβεις μια εικόνα κάνε δεξιά κλικ σ'αυτή και επέλεξε **Εικόνα...** από το αναδυόμενο μενού. Στο παράθυρο διαλόγου Εικόνα επέλεξε την καρτέλα Περικοπή.



Στην καρτέλα Περικοπή μπορείς να ελέγξεις τις παρακάτω παραμέτρους:

## Διατήρηση κλίμακας / Διατήρηση μεγέθους εικόνας

Όταν είναι επιλεγμένη η **Διατήρηση κλίμακας** (προεπιλεγμένο), τότε το κόψιμο της εικόνας δεν επηρεάζει την κλίμακα της εικόνας. Όταν η **Διατήρηση μεγέθους εικόνας** έχει επιλεγεί, το κόψιμο προκαλεί μεγένθυση (για θετικές τιμές κοψίματος) και σμίκρυνση (για αρνητικές τιμές), ή παραμόρφωση της εικόνας ώστε να παραμείνει σταθερό το μέγεθος.

## Αριστερά, Δεξιά, Πάνω και Κάτω

Η εικόνα θα κοπεί ανάλογα με τους αριθμούς που θα εισαχθούν στα πεδία αυτά. Για παράδειγμα μια τιμή 3εκ στο πεδίο *Αριστερά* θα κόψει 3εκ από την αριστερή πλευρά της εικόνας.

- Όταν έχει επιλεγθεί η **διατήρηση κλίμακας**, το μέγεθος της εικόνας αλλάζει και αυτό, ώστε στο παράδειγμα αυτό θα μειωθεί κατά 3εκ
- Όταν έχει επιλεγθεί η **διατήρηση μεγέθους εικόνας** το εναπομείνων κομμάτι της εικόνας θα μεγενθυθεί (όταν έχουμε δώσει θετικές τιμές) ή θα μειωθεί (όταν έχουμε δώσει αρνητικές τιμές) ώστε να παραμείνει αναλλοίωτο το μήκος και το πλάτος της εικόνας.

### Πλάτος και Ύψος

Τα πεδία *Πλάτος* και *Ύψος* κάτω από τα τμήματα *Κλίμακα* ή *Μέγεθος εικόνας* αλλάζουν καθώς εισάγουμε τιμές στα πεδία *Αριστερά*, *Δεξιά*, *Πάνω* και *Κάτω*.

### Αλλάζοντας το μέγεθος ενός γραφικού

Η εικόνα που εισάγεται ίσως δεν ταιριάζει τέλεια μέσα στο έγγραφο αν είναι πολύ μεγάλη ή πολύ μικρή. Στις περιπτώσεις αυτές μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου για να αλλάξετε το μέγεθος της εικόνας.

1. Κάνετε κλικ στην εικόνα, αν χρειάζεται προκειμένου να εμφανιστούν τα χερούλια αλλαγής μεγέθους.
2. Τοποθετήστε τον δείκτη πάνω από ένα χερούλι αλλαγής μεγέθους. Ο δείκτης θα αλλάξει σχήμα δίνοντας μια γραφική αναπαράσταση της κατεύθυνσης της αλλαγής.
3. Κάντε κλικ (και κρατώντας πατημένο το πλήκτρο του ποντικίου) και σύρετε το ποντίκι προκειμένου να αλλάξετε το μέγεθος της εικόνας.
4. Αφήστε το κουμπί του ποντικίου όταν σαν ικανοποιεί το μέγεθος που βλέπετε.

Τα χερούλια στις γωνίες αλλάζουν το μέγεθος και στο πλάτος και στο μήκος ταυτόχρονα, ενώ τα άλλα τέσσερα χερούλια αλλάζουν μόνο μια διάσταση.

**Συμβουλή:** Για να ανακτήσετε τις αρχικές διαστάσεις της εικόνας κάντε Shift+κλικ σε ένα από τα γωνιακά χερούλια, και μετά σύρετε το ποντίκι. Σιγουρευτείτε ότι θα αφήσετε το πλήκτρο του ποντικίου **πριν** από το πλήκτρο Shift.

Να έχετε υπόψη σας ότι η αλλαγή μεγέθους μιας ψηφιακής εικόνας (bitmapped) θα επηρεάσει ανεπανόρθωτα την ανάλυση προκαλώντας κάποιο βαθμό θαμπώματος. Είναι ίσως καλύτερο να έχετε φροντίσει πριν την εισαγωγή της να έχει την σωστή ανάλυση η εικόνα.

Για ποιά ακριβή αλλαγή μεγέθους, χρησιμοποιήστε από το παράθυρο διαλόγου της εικόνας τη καρτέλα **Περικοπή**. Στη καρτέλα Περικοπή μπορείτε να προσαρμόσετε είτε τις ακόλουθες ρυθμίσεις είτε να χρησιμοποιήσετε τις ρυθμίσεις στο τμήμα της Περικοπής όπως περιγράψαμε σε προηγούμενη ενότητα.

Κλιμάκωση , Πλάτος και Ύψος: Καθορίζουν σε ποσοστά την κλιμάκωση της εικόνας. Το μέγεθος της εικόνας θα αλλάξει αντίστοιχα. Για μια κλιμακούμενη αλλαγή μεγέθους και οι δύο τιμές πρέπει να είναι ίδιες  
Μέγεθος εικόνας: καθόρισε το μέγεθος της εικόνας με τη μονάδα μέτρησης που



προτιμάτε. Η εικόνα θα αλλάξει μέγεθος αντίστοιχα.  
Κουμπί Αρχικό μέγεθος : όταν το πατήσετε θα επαναφέρει την εικόνα στο αρχικό της μέγεθος.

Στη καρτέλα Τύπος στο παράθυρο διαλόγου της εικόνας, επιλέξτε την επιλογή Σχετικά για να αλλάξετε μεταξύ ποσοστών και πραγματικών διαστάσεων. Για μια κλιμακούμενη αλλαγή μεγέθους, επιλέξτε την επιλογή Διατήρηση κλίμακας. Και όσον αφορά την καρτέλα Περικοπή, κάνοντας κλικ στο κουμπί Αρχικό μέγεθος θα επαναφέρει την εικόνα στο αρχικό της μέγεθος.

## Περιστρέφοντας ένα γραφικό

Ο επεξεργαστής κειμένου δεν παρέχει σχετικό εργαλείο, παρόλαυτά υπάρχει τρόπος:

1. Άνοιξε ένα έγγραφο του Draw ή του Impress (Αρχείο->Νέο->Σχεδίαση) ή (Αρχείο->Νέο->Παρουσίαση)
2. Εισήγαγε την εικόνα που θέλεις να περιστρέψεις. Μπορείς να χρησιμοποιήσεις οποιονδήποτε τρόπο που περιγράφεται στην ενότητα "Προσθήκη εικόνας σε ένα έγγραφο".
3. Επέλεξε την εικόνα, και στην εργαλειοθήκη σχεδίασης (που η προκαθορισμένη θέση της είναι στο κάτω μέρος του παραθύρου του προγρ. Σχεδίασης και του προγρ. Παρουσιάσεων) επέλεξε το εικονίδιο περιστροφής από την εργαλειοθήκη των εφέ.
4. Περιέστρεψε την εικόνα όπως επιθυμείς. Χρησιμοποίησε τα κόκκινα χερούλια στις γωνίες της εικόνας και μετακίνησε το ποντίκι στην κατεύθυνση της περιστροφής. Στην προκαθορισμένη διεύθυνση η περιστροφή θα γίνει γύρω από το κέντρο (σηματοδοτείται με έναν μαύρο σταυρό), αλλά μπορούμε να αλλάξουμε το σημείο της περιστροφής μετακινώντας τον μαύρο σταυρό στο επιθυμητό μας σημείο. (Συμβουλή: Κρατήστε πατημένο το Shift για να περιορίστε τη γωνία περιστροφής σε πολλαπλάσια του 15)
5. Επέλεξε την εικόνα περιστροφής πατώντας Ctrl+A, και μετά αντέγραψε την εικόνα στο πρόχειρο με Ctrl+C
6. Ολοκλήρωσε πηγαίνοντας στο έγγραφο του επ. κειμένου στο σημείο που θέλεις να εισαχθεί η εικόνα και πάτησε Ctrl+V

## Άλλες ρυθμίσεις

Το παράθυρο του διαλόγου της εικόνας περιέχει εννιά καρτέλες. Η καρτέλα Περικοπή περιγράφηκε σε προηγούμενη ενότητα, ενώ η καρτέλες Τύπος και Αναδίπλωση αναλύονται στην ενότητα *Τοποθέτηση γραφικών μέσα στο Κείμενο*. Οι υπόλοιπες έξι καρτέλες προσφέρουν την ακόλουθη λειτουργικότητα:

- **Επιλογές:** Χρησιμοποίησε την καρτέλα αυτή για να δώσεις ένα περιγραφικό **όνομα** (όπως θέλεις να εμφανίζεται στον πλοηγό), ένα **εναλλακτικό** κείμενο που θα εμφανίζεται όταν ο δείκτης του ποντικίου αιωρείται πάνω από την εικόνα, και προστάτευσε μερικές ρυθμίσεις της εικόνας από αλλαγή κατά λάθος. Μπορείς ακόμα να αποτρέψεις την εκτύπωση μιας εικόνας από την σχετική επιλογή της σελίδας.
- **Περιγράμματα:** Χρησιμοποίησε αυτή τη σελίδα για να δημιουργήσεις περιγράμματα γύρω από την εικόνα. Η καρτέλα αυτή είναι ίδια με αυτή που χρησιμοποιείται για τον ορισμό περιγραμμάτων πινάκων και παραγράφων. Μπορείται επίσης να προσθέσετε και σκιά στην εικόνα.
- **Παρασκήνιο:** Χρησιμοποιήστε αυτή τη σελίδα για να αλλάξετε το χρώμα του παρασκήνιου της εικόνας. Αυτή η ρύθμιση δημιουργεί επιθυμητά αποτελέσματα μόνο για εικόνες με διαφάνεια.
- **Υπερσύνδεση:** Χρησιμοποιήστε αυτή τη σελίδα για να συσχετίσετε ένα υπερσύνδεσμο με την εικόνα. Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε ένα χάρτη εικόνας ώστε μόνο μερικά μέρη της εικόνας να ανταποκρίνονται στο κλικ του ποντικίου ανοίγωντας σε προκαθορισμένο πλοηγό διαδικτύου τον σύνδεσμο που συσχετίσατε με την εικόνα. Περισσότερες πληροφορίες για τους χάρτες εικόνων μπορείτε να βρείτε στο εγχειρίδιο του προγράμματος παρουσιάσεων.
- **Εικόνα :** Χρησιμοποιήστε αυτή τη σελίδα για να αντιστρέψετε την εικόνα, καθώς και για να εμφανιστεί η τοποθεσία της εικόνας στο σύστημα αρχείων στην περίπτωση που η εικόνα είναι συνδεδεμένη και όχι ενσωματωμένη.
- **Μακροεντολές:** Χρησιμοποιήστε αυτή τη σελίδα για συσχετίσετε μια μακροεντολή με την εικόνα. Μπορείτε να επιλέξετε από τις προεπιλεγμένες μακροεντολές ή να γράψετε τη δική σας.

## Διαγράφοντας μια εικόνα

Για να διαγράψουμε μια εικόνα:

1. Πατάμε στην εικόνα ώστε να εμφανιστούν τα χερούλια αλλαγής μεγέθους .
2. Πατάμε το πλήκτρο Delete

## Χρήση των εργαλείων σχεδίασης του επεξεργαστή κειμένου

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα εργαλεία σχεδίασης του επεξ.κειμένου για να δημιουργήσουμε διανυσματικά γραφικά, όπως απλά διαγράμματα με χρήση ορθογωνίων, κύκλων , γραμμών, κειμένου και άλλων διαθέσιμων σχημάτων. Μπορούμε επίσης να ομαδοποιήσουμε κάποια αντικείμενα ώστε σε τυχών επεξεργασία τους να διατηρήσουν τα σχετικά του μεγέθη και τις σχετικές τους θέσεις.



Μπορούμε να τοποθετήσουμε τα αντικείμενα σχεδίασης απευθείας σε μια σελίδα στο έγγραφό μας ή να τα εισάγουμε σε ένα πλαίσιο. Μπορούμε επίσης να χρησιμοποιήσουμε εργαλεία σχεδίασης για να προσθέσουμε υπομνήματα σε φωτογραφίες και στιγμιότυπα οθονών αν και αυτό δεν συνίσταται γιατί :
















- Δεν επιτρέπεται η ομαδοποίηση φωτογραφιών με αντικείμενα σχεδίασης , γεγονός που δυσχεραίνει το χειρισμό τέτοιων ομαδοποιήσεων.
- Αν μετατρέψουμε ένα έγγραφου του επεξ.κειμένου σε άλλο μορφότυπο, πχ HTML . τα σχεδιαστικά αντικείμενα και οι εικόνες θα αποθηκευτούν ξεχωριστά και θα χαθεί η όποια συσχέτισή τους.

Γενικά αν πρέπει να δημιουργήσουμε πολύπλοκα διανυσματικά σχέδια/γραφικά καλύτερα να χρησιμοποιήσουμε το LO/OO Draw το οποίο περιλαμβάνει περισσότερη λειτουργικότητα όπως στρώματα , στυλ κτλ



## Δημιουργία αντικειμένων σχεδίασης

Για να αρχίσουμε να χρησιμοποιούμε τα εργαλεία σχεδίασης εμφανίζουμε την εργαλειοθήκη σχεδίασης με το ποντίκι μας : Προβολή -> Εργαλειοθήκες -> Σχεδίαση

-  **Επιλογή**
-  **Βέλη μπλοκ**

-  Γραμμή
-  Ορθογώνιο
-  Έλλειψη
-  Γραμμή ελεύθερης σχεδίασης
-  Κείμενο
-  Υπομνήματα
-  Βασικά σχήματα
-  Σχήματα συμβόλων
-  Διαγράμματα ροής
-  Υπομνήματα
-  Αστέρια
-  Σημεία
-  Συλλογή Fontwork
-  Από αρχείο
-  Εξώθηση ναι/όχι

Θέτωντας ή αλλάζοντας ιδιότητες αντικειμένων σχεδίασης

-  Γραμμή
-  Στο προσκήνιο

- **Στυλ των άκρων γραμμής**
- **Στυλ γραμμής**
- **Πάχος γραμμής**
- **Χρώμα γραμμής**
- **Περιοχή**  
Ανοίγει παράθυρο ιδιοτήτων μιας περιοχής.
- **Στυλ περιοχής/γένεση**
- **Στυλ περιοχής/γένεση**
- **Περιστροφή**
- **Στο παρασκήνιο**
- **Μεταφορά σε πρώτο πλάνο**
- **Μεταφορά πίσω**
- **Στοιχισι**
- **Αλλαγή αγκύρωσης**
- **Κατάργηση ομαδοποίησης**
- **Ομαδοποίηση**

## Ομαδοποίηση αντικειμένων σχεδίασης

### Τοποθέτηση γραφικών μέσα στο κείμενο

Όταν τοποθετείς μια εικόνα σε ένα έγγραφο κειμένου, πρέπει να επιλέξεις πως να το τοποθετήσεις ως προς το κείμενο και άλλα γραφικά. Η τοποθέτηση των γραφικών είναι μια χρονοβόρα εργασία και μπορεί να δυσκολέψει αρκετά τους νέους χρήστες αλλά και τους έμπειρους. Καθώς ο επεξεργαστής κειμένου δεν είναι πρόγραμμα επαγγελματικής σελιδοποίησης υπάρχουν περιορισμοί στην ευέλιξη της τοποθέτησης εικόνων και χρειάζεται περισσότερος χρόνος για να πετύχουμε την επιθυμητή μας διευθέτηση.

Η τοποθέτηση μιας εικόνας ελέγχεται από τέσσερις επιλογές:













- Η **τακτοποίηση** αναφέρεται στην τοποθέτηση της εικόνας σε έναν ιδεατό κάθετο άξονα. Η τακτοποίηση ελέγχει πως στοιβάζονται οι εικόνες η μία πάνω στην άλλη ή σχετικά με το κείμενο.
- Η **στοίχιση** αναφέρεται στην κάθετη ή οριζόντια τοποθέτηση μιας εικόνας ως προς ένα επιλεγμένο σημείο αγκύρωσης
- Η **αγκύρωση** αναφέρεται στο σημείο αναφοράς του γραφικού. Αυτό μπορεί να είναι η σελίδα, ή το πλαίσιο μέσα στο οποίο είναι το αντικείμενο, μια παράγραφος, ή ακόμα και ένας χαρακτήρας. Μια εικόνα έχει πάντα ένα σημείο αγκύρωσης.
- Η **αναδίπλωση** κειμένου αφορά τη σχέση του γραφικού με το γύρω κείμενο, το οποίο κείμενο μπορεί να αναδιπλωθεί γύρω από το γραφικό στη μία ή και στις δύο πλευρές, να εμφανίζεται πάνω ή κάτω από την εικόνα, ή να αντιμετωπίζει το γραφικό σαν μια ξεχωριστή εικόνα ή χαρακτήρα.









Μπορούμε να αποκτήσουμε πρόσβαση στις ρυθμίσεις αυτές με διάφορους τρόπους ανάλογα με τον τύπο των γραφικών:

1. Από το μενού **Μορφή**, μπορούμε να βρούμε τα υπομενού **Αγκύρωση, Αναδίπλωση, Στοιχισή, Τακτοποίηση** (και για εικόνες και σχεδιασμένα αντικείμενα)
2. Από το αναδυόμενο μενού που εμφανίζεται αν κάνουμε δεξί κλικ πάνω στο γραφικό.
3. Από την εργαλειοθήκη αντικειμένου που απεικονίζεται στην εικόνα παρακάτω. (γνωστή και σαν γραμμή εργαλείων μορφοποίησης όταν δουλεύουμε με κείμενο)

4. Για εικόνες , από τις καρτέλες Τύπος και Αναδίπλωση του διαλόγου Εικόνας. Προσέξτε ότι δεν μπορείτε να ελέγξετε την Τακτοποίηση χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου. Για να ανοίξουμε το παράθυρο διαλόγου, κάνουμε κλικ στην εικόνα για να την επιλέξουμε και μετά επιλέγουμε **Μορφή>Εικόνα** ή κάνουμε δεξί κλικ στο γραφικό και επιλέγουμε **Εικόνα...** από το αναδυόμενο μενού.
5. Για αντικείμενα σχεδίασης , από τις καρτέλες Θέση και Μέγεθος του διαλόγου Θέση και Μέγεθος. Για να ανοίξετε τον διάλογο Θέση και Μέγεθος κάντε κλικ στο αντικείμενο σχεδίασης για να το επιλέξετε και μετά επιλέξτε **Μορφή>Αντικείμενο σχεδίασης>Θέση κ μέγεθος** ή κάντε δεξί κλικ στο γραφικό και επιλέξτε **Θέση και μέγεθος** στο αναδυόμενο μενού. Σημειώστε ότι μπορείτε να ελέγξετε μόνο ευθυγράμμιση και αγκύρωση.



-  **Εφαρμογή προτύπου** •  **Περιγράμματα**
-  **Αναδίπλωση ανενεργή** •  **Στυλ γραμμής**
-  **Αναδίπλωση σελίδας** •  **Χρώμα γραμμής πλαισίου**
-  **Αναδίπλωση δια μέσου** •  **Χρώμα φόντου**
-  **Στοιχισή αριστερά** •  **Ιδιότητες πλαισίου**
-  **Οριζόντιο κεντρίωμα** •  **Μεταφορά σε πρώτο πλάνο**

-  **Στοιχισή δεξιά**
-  **Πάνω**
-  **Στο κέντρο**
-  **Κάτω**
-  **Μεταφορά πίσω**
-  **Μεταφορά πίσω**
-  **Σύνδεση πλαισίων**
-  **Κατάργηση σύνδεσης πλαισίων**

## Τακτοποίηση γραφικών

Η τακτοποίηση ενός γραφικού αντικειμένου καθορίζει την κάθετη τοποθέτησή του σχετικά με άλλα αντικείμενα ή κείμενο. Η τακτοποίηση είναι σχετική μόνο όταν τα αντικείμενα αλληλοκαλύπτονται. Μπορείτε να επιλέξετε ανάμεσα σε τέσσερις διευθετήσεις συν μια ειδική ρύθμιση για αντικείμενα σχεδίασης.

### Μεταφορά σε πρώτο πλάνο

Τοποθετεί ένα γραφικό στο πάνω μέρος οποιουδήποτε άλλου γραφικού ή κειμένου

### Μεταφορά ένα επίπεδο εμπρός

Μεταφέρει το γραφικό ένα επίπεδο μπροστά σε κάθετη στοίβα (z-άξονας). Ανάλογα με τον αριθμό των αλληλοκαλυπτόμενων αντικειμένων ίσως χρειαστεί να εκτελέσετε αυτή την ενέργεια αρκετές φορές για να φτάσετε στο επιθυμητό αποτέλεσμα.



## Μεταφορά ένα επίπεδο πίσω

Το αντίθετο της μεταφοράς ένα επίπεδο εμπρός , στέλνει το επιλεγμένο αντικείμενο ένα επίπεδο πίσω στην στοίβα των αντικειμένων.

## Μεταφορά πίσω

Στέλνει το επιλεγμένο γραφικό στο πίσω μέρος της στοίβας, έτσι ώστε τα άλλα γραφικά και κείμενο το καλύπτουν.

## Μεταφορά στο παρασκήνιο στο παρασκήνιο

Είναι διαθέσιμο μόνο σε αντικείμενο σχεδίασης: μετακινεί το αντικείμενο σχεδίασης πίσω ή μπροστά από το κείμενο αντίστοιχα.

## Αγκύρωση γραφικών

Μπορούμε να αγκυρώσουμε γραφικά σαν χαρακτήρα ή σε μια σελίδα ή σε παράγραφο. Μπορούμε επίσης να τοποθετήσουμε γραφικά σε ένα πλαίσιο και να αγκυρώσουμε το πλαίσιο σε μια σελίδα, ή χαρακτήρα. Το ποιά μέθοδο θα επιλέξουμε εξαρτάται από τι προσπαθούμε να επιτύχουμε.

Ακολουθούν τρόποι με τους οποίους μπορούμε να αγκυρώσουμε γραφικά ή αντικείμενα σχεδίασης:

### Σε σελίδα

Το γραφικό διατηρεί την ίδια απόσταση σε σχέση με τα περιθώρια της σελίδας. Δεν μετακινείται καθώς προσθέτουμε ή αφαιρούμε κείμενο ή γραφικά. Αυτή η μέθοδος είναι χρήσιμη όταν το γραφικό δεν θέλουμε να συσχετίζεται με ένα τμήμα του κειμένου. Χρησιμοποιείται συνήθως στη δημιουργία ενημερωτικών φυλλαδίων ή άλλων εγγράφων που βασίζονται αρκετά στην διεύθυνση(layout) ή για τοποθέτηση ενός λογότυπου σε επικεφαλίδες εγγράφων.

### Σε παράγραφο

Το γραφικό συσχετίζεται με μια παράγραφο και κινείται μαζί μ'αυτή. Μπορεί να τοποθετηθεί στο περιθώριο ή σε άλλη τοποθεσία. Αυτή η μέθοδος είναι χρήσιμη σαν εναλλακτική ενός πίνακα για να τοποθετήσετε εικονίδια δίπλα από μια παράγραφο.

### Σε χαρακτήρα

Το γραφικό σχετίζεται με έναν χαρακτήρα αλλά δεν αποτελεί κομμάτι της ακολουθίας των γραμμών. Κινείται μαζί με την παράγραφο αλλά μπορεί να τοποθετηθεί στο περιθώριο ή σε μια άλλη τοποθεσία.

### Σαν χαρακτήρας

Το γραφικό τοποθετείται στο έγγραφο όπως κάθε χαρακτήρας και συνεπώς επηρεάζει το ύψος της γραμμής κειμένου και τη γραμμή αλλαγής. Το γραφικό κινείται μαζί με την παράγραφο καθώς προσθέτουμε ή αφαιρούμε κείμενο από αυτή. Αυτή η ρύθμιση είναι χρήσιμη όταν θέλουμε να διατηρούμε εικόνες σε μια σειρά (αγκυρώνοντάς τις σε μια κενή παράγραφο) ή για να προσθέτουμε μικρά εικονίδια εντός μιας γραμμής.

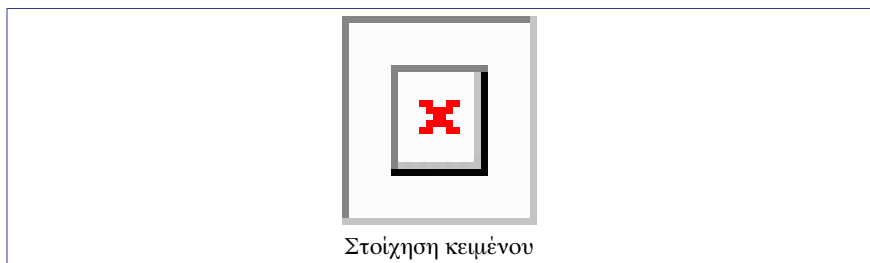
### Σε πλαίσιο

Αν το γραφικό έχει τοποθετηθεί μέσα σε ένα πλαίσιο, μπορείτε να αγκυρώσετε την εικόνα σε κάποια συγκεκριμένη θέση μέσα στο πλαίσιο. Επίσης το ίδιο το πλαίσιο μπορεί να αγκυρωθεί στη σελίδα, σε παράγραφο ή σε χαρακτήρα όπως σας βολεύει.

### Στοιχίση γραφικών

Από τη στιγμή που έχετε καθορίσει το σημείο αγκύρωσης του γραφικού, μπορείτε να καθορίσετε και τη στοιχίση του γραφικού ως προς το σημείο αγκύρωσης. Μπορείτε να επιλέξετε από έξι επιλογές: τρεις για οριζόντια στοιχίση του γραφικού (αριστερά, κεντραρισμένο και δεξιά) και τρεις για την κάθετη στοιχίση (βάση προς τα πάνω, βάση στο κέντρο, βάση προς τα κάτω). Η οριζόντια στοιχίση δεν είναι διαθέσιμη για γραφικά που έχουν αγκυρωθεί σαν χαρακτήρες. Για τον ποιο ακριβή έλεγχο της στοιχίσης χρησιμοποιήστε την καρτέλα Τύπος στο παράθυρο διαλόγου εικόνα που φαίνεται εδώ:

Για την οριζόντια και κάθετη στοίχιση, ξεκινάμε πρώτα επιλέγοντας το σημείο αναφοράς στη πτυσσόμενο μενού στα δεξιά, μετά επέλεξε από το πρώτο πτυσσόμενο μενού



Στοίχιση κειμένου

ανάμεσα στις τιμές **αριστερά**, **δεξιά** και **στο κέντρο**. Αν επιλέξουμε την τιμή **Από αριστερά** μπορούμε μετά να καθορίσουμε το πόσο στην επιθυμητή μονάδα μέτρησης.

## Αναδίπλωση κειμένου γύρω από γραφικά

Η επιλογή Αναδίπλωσης καθορίζει τη σχέση ανάμεσα στο κείμενο και το γραφικό. Υπάρχουν πολλές διαθέσιμες επιλογές:

### Χωρίς αναδίπλωση

Με την επιλογή αυτή το κείμενο τοποθετείται πάνω και κάτω από την εικόνα αλλά όχι γύρω από αυτή.

### Αναδίπλωση σελίδας

Το κείμενο ρέει γύρω από την εικόνα. Μετακινώντας την εικόνα στη σελίδα το κείμενο αναδιατάσσεται προκειμένου να γεμίσει το κενό αριστερά και δεξιά της εικόνας.

### Βέλτιστη αναδίπλωση σελίδας

Στη βέλτιστη αναδίπλωση δεν επιτρέπεται να τοποθετηθεί κείμενο στην πλευρά της εικόνας αν η απόσταση ανάμεσα στην εικόνα και το περιθώριο είναι μικρότερη των 2 εκατοστών.

### Αναδίπλωση δια μέσου

Η εικόνα υπερκαλύπτει το κείμενο. Αυτή η επιλογή πρέπει να συνδυαστεί την επιλογή διαφάνειας προκειμένου να φανεί το κείμενο πίσω από το γραφικό.

### Στο φόντο

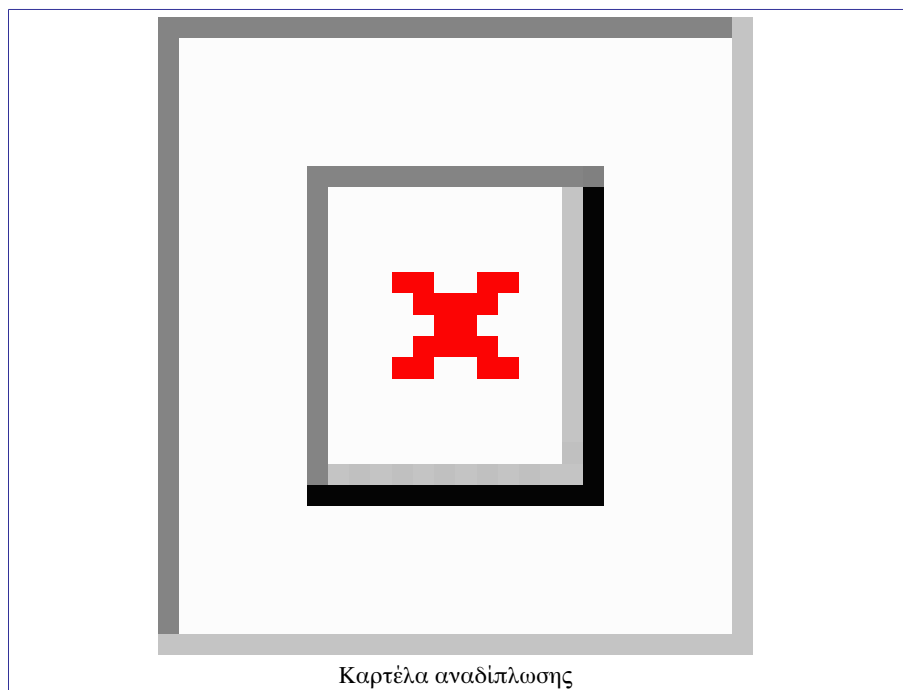
Παρόμοιο με την **Αναδίπλωση δια μέσου**, αλλά η εικόνα τοποθετείται κάτω από το κείμενο ώστε δεν χρειάζεται να χρησιμοποιήσουμε διαφάνεια.

Η επιλογή αναδίπλωσης επιλέγεται συνήθως μετά την αγκύρωση και τη στοίχιση της εικόνας. Για να θέσετε τη μορφή αναδίπλωσης ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε ένα γραφικό κάνοντας κλικ σ' αυτό
2. Κάντε δεξιό κλικ για να εμφανίσει το αναδυόμενο μενού και μετακινήστε το ποντίκι στο υπομενού **Αναδίπλωση** για να δείτε τις διαθέσιμες επιλογές αναδίπλωσης. Εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε **Μορφή->Αναδίπλωση** από τη γραμμή μενού.
3. Επιλέγουμε την επιθυμητή μορφή αναδίπλωσης.

Για περισσότερο έλεγχο στις επιλογές αναδίπλωσης, ανοίγουμε το παράθυρο διαλόγου Εικόνα και επιλέγουμε τη καρτέλα Αναδίπλωση. Για εικόνες μπορούμε να ανοίξουμε αυτό το παράθυρο διαλόγου επιλέγοντας **Μορφή->Εικόνα** από τη γραμμή μενού ή κάνοντας δεξί κλικ και επιλέγοντας **Εικόνα** από το αναδυόμενο μενού. Για αντικείμενα σχεδίασης μπορούμε να δούμε τη καρτέλα της αναδίπλωσης επιλέγοντας **Μορφή->Αναδίπλωση->Επεξεργασία** στη βασική γραμμή μενού ή επιλέγοντας **Αναδίπλωση->Επεξεργασία** από το αναδυόμενο μενού με δεξί κλικ.

Αυτή η καρτέλα χωρίζεται σε τρεις τομείς. Στο πάνω μέρος μπορούμε να επιλέξουμε από τις διαθέσιμες επιλογές αναδίπλωσης, συν δυο μορφές αναδίπλωσης που εμποδίζουν το κείμενο να γεμίσει την περιοχή στα αριστερά (**Υστερα από**) ή στα δεξιά της εικόνας (**Πριν από**). Χρησιμοποιείστε το τμήμα Απόσταση της καρτέλας για να προσαρμόσετε την απόσταση ανάμεσα στην



εικόνα και το κείμενο. Τα περιεχόμενα του τμήματος *Επιλογές* αλλάζουν ανάλογα με τη μορφή της αναδίπλωσης.

## Πρώτη παράγραφος

Επιλέξτε αυτό το κουτάκι αν θέλετε ο επ.κειμένου να αρχίσει μια νέα παράγραφο μετά την εικόνα ακόμα αν μπορούσε αυτή να αναδιπλωθεί γύρω από την εικόνα.

## Στο παρασκήνιο

Αυτή η επιλογή γίνεται διαθέσιμη στη Δια Μέσου αναδίπλωση, και μετακινεί την εικόνα στο παρασκήνιο.

## Περίγραμμα

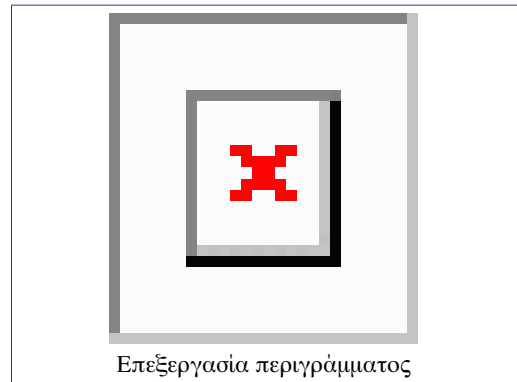
Αναδιπλώνει το κείμενο γύρω από μια προσαρμοσμένη καμπύλη και όχι γύρω από το περίγραμμα της εικόνας. Αυτή η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο αναδίπλωση Σελίδας και Βέλτιση αναδίπλωση σελίδας

## Μόνο εξωτερικά

Αναγκάζει το κείμενο να αναδιπλωθεί έξω από την εικόνα ακόμα και αν η ρυθμισμένη καμπύλη αναδίπλωσης περιέχει περιοχές εντός της εικόνας.

## Επεξεργασία της καμπύλης αναδίπλωσης (περιγράμματος)

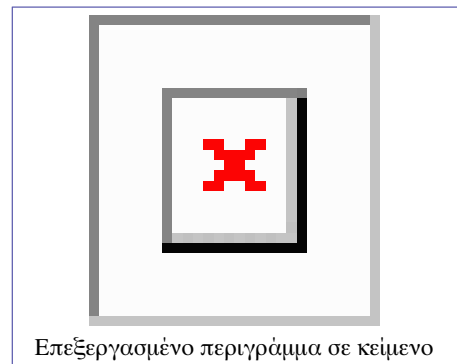
Αυτή η επιλογή μας δίνει τη δυνατότητα να επεξεργαστούμε με μεγαλύτερη λεπτομέρεια το περίγραμμα αναδίπλωσης γύρω από το οποίο θα τοποθετηθεί το αναδιπλωμένο κείμενο. (Υπόψη : Στα αντικείμενα σχεδίασης -αναφερόμαστε κυρίως σ'αυτά που δημιουργούνται από το LO-Draw- εφόσον έχουμε ενεργοποιημένη την αναδίπλωση υπάρχει διαθέσιμη και η εντολή **Περίγραμμα** η οποία θα δημιουργήσει αυτόματα το ποιο κλειστό περίγραμμα αναδίπλωσης.) Μπορούμε να αποκτήσουμε πρόσβαση στον επεξεργαστή του περιγράμματος επιλέγοντας περιγράμματος ή από το μενού δεξί κλικ.



**Μορφή>Αναδίπλωση>Επεξεργασία**

Το παράθυρο διαλόγου που φαίνεται στο διπλανό σχήμα περιέχει μια εικόνα στο κυρίως παράθυρο. Χρησιμοποιούμε τα εργαλεία για να ορίσουμε μια περιοχή στην εικόνα που δεν θέλουμε να καλυφθούν με κείμενο. Αυτή η περιοχή θα σκιαστεί.

Κάποια εμπειρία με εργαλεία σχεδίασης είναι χρήσιμη για να δημιουργήσουμε πολύπλοκα περιγράμματα , παρόλαυτα στις περισσότερες των περιπτώσεων δεν υπάρχει μεγάλη ανάγκη για υψηλή ακρίβεια. Βλέπουμε στην εικόνα πως χρησιμοποιώντας το εργαλείο πολύγωνο προσδιορίσαμε μια περιοχή γύρω από το δένδρο πάνω στην οποία δεν θέλουμε να υπάρχει κείμενο και όπως βλέπουμε το περίγραμμα κάθε άλλο παρά τέλειο είναι.



Όταν ολοκληρώσουμε το περίγραμμα πατάμε το κουμπί **Εφαρμογή** για να αποθηκευτεί το περίγραμμα. Αν δεν είμαστε ικανοποιημένοι από το περίγραμμα μπορούμε επιλέξουμε το περίγραμμα και να πατήσουμε το πλήκτρο Delete για ξεκινήσουμε από την αρχή. Μπορούμε επίσης να αναιρέσουμε προηγούμενα βήματα ή έχοντας επιλέξει την καμπύλη (με ορατά τα μικρές ορθογώνιες κουκίδες) επιλέγοντας στη συνέχεια το εργαλείο **Επεξεργασία σημείων** μπορούμε να επεξεργαστούμε το περίγραμμα με μεγαλύτερη λεπτομέρεια ελέγχοντας κάθε σημείο του περιγράμματος ξεχωριστά ,προσθέτοντας καινούργια σημεία (κρατήστε πατημένο

λίγο παραπάνω το αριστερό πλήκτρο του ποντικίου), μετακινώντας σημεία , ή να αφαιρέσουμε σημεία.

## Παράδειγμα : Αναδίπλωση διαμέσου και διαφάνεια

Στην εικόνα αυτή βλέπουμε πως μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα υδατογράφημα το οποίο μπορεί να εμφανίζεται σε κάθε σελίδα του εγγράφου μας. Αυτό το επιτυγχάνουμε ως εξής:

- Τοποθετούμε μια εικόνα στο έγγραφό μας και την αγκυρώνουμε στη σελίδα.
- Επιλέγουμε **αναδίπλωση δια μέσου**.
- Αλλάζουμε τη διαφάνεια της εικόνας.

(Προσοχή: δεν μπορείτε να ρυθμίσετε τη διαφάνεια σε αντικείμενα σχεδίασης)

## Παράδειγμα : Αναδίπλωση σελίδας

- Εισάγουμε την εικόνα στο έγγραφο ,και το αγκυρώνουμε στην πρώτη παράγραφο. Για να αλλάξουμε σημείο αγκύρωσης επιλέγουμε την εικόνα και την μετακινούμε. Κατά τη μετακίνηση παρατηρούμε ότι αλλάζει θέση και το εικονίδιο της αγκύρωσης. Όταν το σημείο είναι στην επιθυμητή παράγραφο αφήνουμε την εικόνα .
- Ευθυγραμμίζουμε την εικόνα ώστε το αριστερό περιθώριο να είναι

Παράδειγμα : Αναδίπλωση σε καμπύλη περιγράμματος

Αγκύρωση γραφικών και σχεδίαση αντικειμένων

Προσθήκη λεζάντας σε γραφικά

Αυτόματη προσθήκη λεζάντας

Χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου  
λεζάντας=

Προσθήκη λεζάντας με το χέρι

Υποστηριζόμενοι τύποι αρχείων γραφικών

Δουλεύοντας με πίνακες

Εισαγωγή

Οι πίνακες είναι ένας χρήσιμος τρόπος για οργάνωση και παρουσίαση μεγάλης ποσότητας πληροφορίας πχ:



- Τεχνικές , οικονομικές και στατιστικές αναφορές
- Κατάλογοι προϊόντων
- Τιμολόγια
- Λίστες ονομάτων

Επίσης μπορούν να χρησιμοποιηθούν εναλλακτικά των φύλλων εργασίας για οργάνωση δεδομένων, Ένας καλοσχεδιασμένος πίνακας μπορεί να βοηθήσει καλύτερα τους αναγνώστες να κατανοήσουν αυτό που προσπαθείτε να επικοινωνήσετε.

Οι πίνακες επίσης μπορούν να χρησιμοποιηθούν σαν ένα εργαλείο διάταξης των στοιχείων μιας σελίδας , αντί πχ να χρησιμοποιηθεί το πλήκτρο TAB.

```
The Table menu and toolbar==
Creating a table==
  Inserting a new table===
  Creating nested tables===
  Using AutoCorrect to create a table===
Formatting a table==
  Default parameters===
  Formatting individual cells===
  Inserting rows and columns===
  Merging and splitting cells===
  Merging and splitting tables===
  Choosing table spacing and alignment===
  Specifying text flow===
  Resizing rows and columns===
  Specifying table borders===
  Selecting background colors and graphics===
  Vertical alignment===
  Number formats===
  Adding a caption===
  Cross-referencing a table===
  AutoFormatting tables===
  Create a heading row in an existing table===
  Rotating text in a table cell===
  Displaying or hiding table boundaries===
Data entry in tables==
  Moving between cells===
  Number recognition===
  Converting between table and text===
  Sorting data in a table===
Deleting, copying, and moving a table==
Deleting a table===
Copying a table===
Moving a table===
```

Using tables as a page layout tool== Using spreadsheet functions in a table== LibreOffice επεξεργαστής κειμένου/Δουλεύοντας με πρότυπα Chapter 11

Using Mail Merge=  
What is mail merge==  
Creating the data source==  
Registering a data source==  
Creating a form letter==  
Printing mailing labels==  
Editing a saved file of mailing labels===  
Printing envelopes==  
Setting up envelopes for printing===  
Merging and printing the envelopes===  
Using the Mail Merge Wizard to create a form letter==  
Step 1: Select starting document===  
Step 2: Select document type===  
Step 3: Insert address block===

Step 4: Create salutation=== Step 5: Adjust layout=== Step 6: Edit document and insert extra fields=== Step 7: Personalize documents=== Step 8: Save, print or send==

# Δημιουργία Πίνακα περιεχομένων , ευρετηρίων και βιβλιογραφίας

## Εισαγωγή

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθουμε πως να δημιουργούμε πίνακες περιεχομένων , ευρετήρια και βιβλιογραφικές λίστες. Προαπαιτούμενα είναι γνώση χρήσης των στυλ και βασικές δεξιότητες του επεξεργαστή κειμένου.

## Δημιουργώντας ένας πίνακα περιεχομένων

Ο επεξεργαστής κειμένου μας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε αυτόματα ένας πίνακα περιεχομένων από τις επικεφαλίδες στο έγγραφό μας. Πριν δώσετε όμως την εντολή αυτή σιγουρευτείτε ότι οι επικεφαλίδες σας έχουν υιοθετήσει το ίδιο στυλ. Για παράδειγμα ,

μπορείτε να χρησιμοποιήσετε στυλ *Επικεφαλίδα 1* για τους τίτλους κεφαλαίων και στυλ *Επικεφαλίδα 2 ή 3* για επικεφαλίδες υποκεφαλαίων. Ακολουθώς θα δούμε πως:

- Να δημιουργούμε γρήγορα ένας πίνακα περιεχομένων χρησιμοποιώντας προκαθορισμένες τιμές
- Να προσαρμόζουμε έναν πίνακα περιεχομένων στις ανάγκες μας.

Σημείωση: Μπορείς να χρησιμοποιήσεις προσαρμοσμένα στυλ για διαφορετικά επίπεδα του πίνακα περιεχομένων. Στα παρακάτω παραδείγματα θα χρησιμοποιήσουμε το προκαθορισμένο για απλότητα.

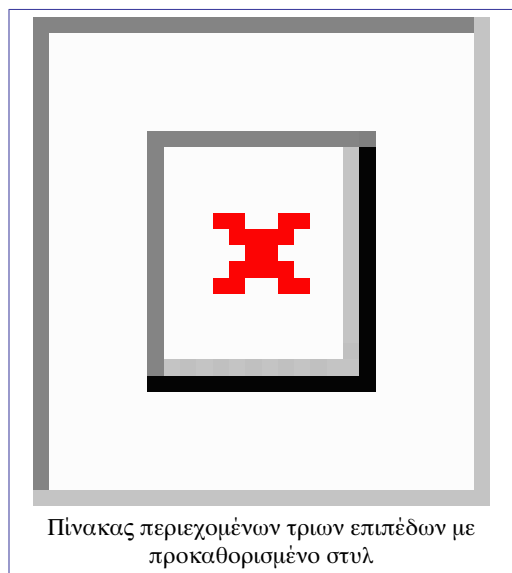
## Δημιουργώντας γρήγορα ένα πίνακα περιεχομένων

Αν και μπορούμε να προσαρμόσουμε εκτεταμένα τους πίνακες περιεχομένων στον επ.κειμένου τις περισσότερες φορές οι προκαθορισμένες ρυθμίσεις αρκούν. Η δημιουργία στα γρήγορα ενός πίνακα περιεχομένων είναι απλή.

1. Όταν δημιουργείς το έγγραφό σου χρησιμοποίησε τα ακόλουθα στυλ παραγράφου για διαφορετικά επίπεδα επικεφαλίδων (όπως κεφάλαιο, ενότητα, υποενότητα κτλ) : Επικεφαλίδα 1, Επικεφαλίδα 2, Επικεφαλίδα 3. Αυτές οι επικεφαλίδες με αυτά τα στυλ θα αποτελέσουν τον πίνακα περιεχομένων. Μπορείς να χρησιμοποιήσεις ποιά πολλά επίπεδα επικεφαλίδων αλλά στην προκαθορισμένη ρύθμιση χρησιμοποιούνται μόνο τρία επίπεδα. Δες την διπλανή εικόνα.
2. Τοποθέτησε τον κέρσορα εκεί που θέλεις να εισαχθεί ο πίνακας περιεχομένων.
3. Επέλεξε **Εισαγωγή -> Ευρετήρια και Πίνακες --> Ευρετήρια και Πίνακες**.

Αν προσθέσεις ή διαγράψεις κείμενο (έτσι ώστε οι επικεφαλίδες να μετακινηθούν σε διαφορετικές σελίδες) ή προσθέσεις, διαγράψεις κείμενο, πρέπει να ανανεώσεις τον πίνακα περιεχομένων. Για να το κάνεις αυτό:

1. Τοποθέτησε τον κέρσορα μέσα στον πίνακα περιεχομένων.



2. Κάνε Δεξί-κλικ και επέλεξε **Ενημέρωση ευρετηρίου πίνακα** από το αναδυόμενο μενού.

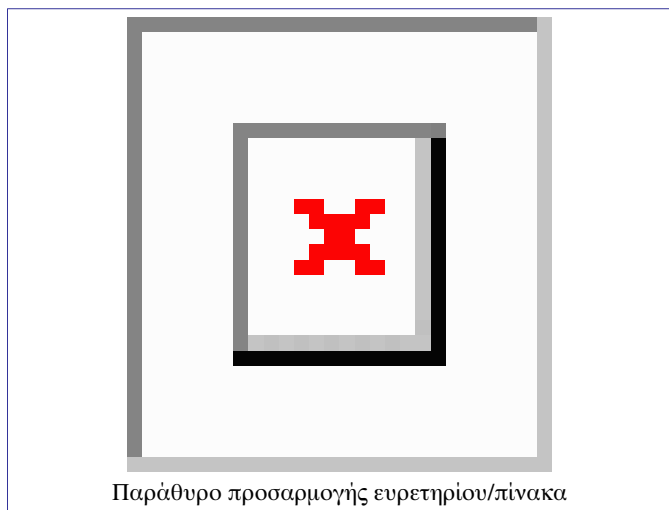
Σημείωση: Αν δεν μπορείς να τοποθετήσεις τον κέρσορα στον πίνακα περιεχομένων επέλεξε Εργαλεία -> Επιλογές -> OpenOffice.org Writer > Βοηθήματα μορφοποίηση και μετά ενεργοποίησε την επιλογή *Να επιτρέπεται* , στο τμήμα με τίτλο **Δρομέας(κέρσορας) σε προστατευόμενες περιοχές**

Συμβουλή: Μπορείς να προσαρμόσεις έναν υπάρχον πίνακα περιεχομένων οποιαδήποτε στιγμή. Κάνε δεξί κλικ οπουδήποτε μέσα σ'αυτόν και επέλεξε **Επεξεργασία ευρετηρίου/πίνακα** από το εμφανιζόμενο μενού. Συνέχισε όπως περιγράφεται στην επόμενη ενότητα, *Προσαρμογή πίνακα περιεχομένων*

## Προσαρμογή πίνακα περιεχομένων

Για να εισάγεις έναν προσαρμοσμένο πίνακα περιεχομένων στο έγγραφό σου:

1. Τοποθέτησε τον δρομέα εκεί που θέλεις να εισαχθεί ο πίνακας περιεχομένων



Παράθυρο προσαρμογής ευρετηρίου/πίνακα

2. Από το κυρίως μενού επέλεξε **Εισαγωγή -> Ευρετήρια και Πίνακες --> Ευρετήρια και Πίνακες**. Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή ευρετηρίου/Πίνακα** . Το παράθυρο αυτό έχει πέντε καρτέλες. Οποιαδήποτε από αυτές μπορεί να χρησιμοποιηθεί όταν δημιουργούμε ή επεξεργαζόμαστε ένα πίνακα περιεχομένων.
  1. Χρησιμοποίησε την καρτέλα Ευρετήριο/Πίνακα για να θέσεις χαρακτηριστικά του πίνακα περιεχομένων
  2. Χρησιμοποίησε τις καρτέλες Καταχωρήσεις και Πρότυπα για να μορφοποιήσεις τις καταχωρήσεις στον πίνακα περιεχομένων.
  3. Χρησιμοποίησε την καρτέλα Στήλες για να εισάγεις περισσότερες από μια στήλες στον πίνακα περιεχομένων.
  4. Χρησιμοποίησε την καρτέλα Φόντο για προσθέσεις γραφικά ή χρώμα στο φόντο του πίνακα περιεχομένων,

Μπορείς να εμφανίσεις και ένα κουτί προεπισκόπησης , τοποθετημένο στην αριστερή πλευρά της κάθε καρτέλας , προκειμένου να βλέπεις άμεσα τις αλλαγές που θα γίνουν καθώς αλλάζεις τις ρυθμίσεις. ( Αν δεν βλέπεις το κουτί προεπισκόπησης , επέλεξε με αριστερό κλικ του κουτί ελέγχου *Προεπισκόπηση* στο δεξιό κάτω άκρο του παραθύρου διαλόγου.) Στην εικόνα δεξιά βλέπετε το παράθυρο διαλόγου με την προεπισκόπηση ενεργή. Αφού κάνετε τις αλλαγές που θέλετε επιλέξτε OK για να ενεργοποιηθούν οι αλλαγές σας.

## Χρησιμοποιώντας την καρτέλα Ευρετήριο/Πίνακα

Χρησιμοποιώντας την καρτέλα Ευρετήριο/Πίνακα μπορείς να θέσεις ιδιότητες του πίνακα περιεχομένων :

### Πρόσθεση τίτλου

Για να δώσεις στον πίνακα περιεχομένων έναν τίτλο ,πληκτρολογήσέ τον στο πεδίο *Τίτλος/*

### Επιλογή τύπου ευρετηρίου

Μπορείς να δημιουργήσεις πολλών ειδών ευρετηρίων. Περιλαμβάνουν:

- Πίνακας περιεχομένων
- Αλφαβητικό ευρετήριο

## εκτυπώ σιμη μορφή

---

- Ευρετήριο εικόνων
- Πίνακας αντικειμένων
- Βιβλιογραφία

Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε ευρετήρια ορισμένα από ένα άλλο χρήστη.

Σημείωση: Μπορείτε να αλλάξετε τον τύπο του ευρετηρίου όταν το δημιουργείτε αρχικά. Από την στιγμή που ορίσετε έναν τύπο ευρετηρίου (πχ πίνακα περιεχομένων ) δεν μπορείτε να αλλάξετε τον τύπο.

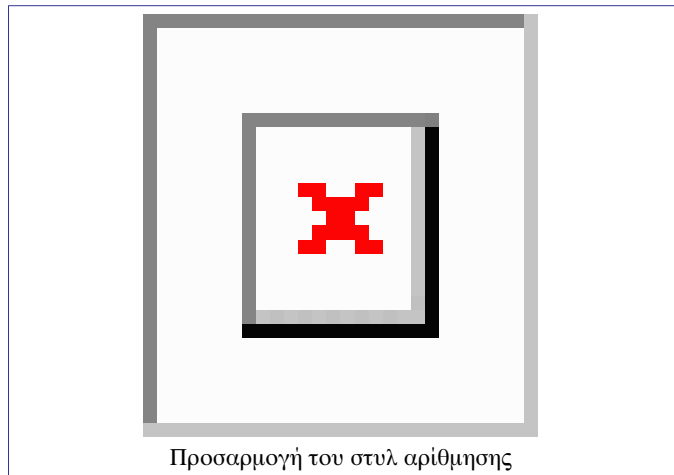
## Επιλογή της εμβέλειας του πίνακα περιεχομένων

Από την πτυσσόμενη λίστα στην περιοχή *Δημιουργία ευρετηρίου/πίνακα* επιλέξτε *Ολόκληρο το έγγραφο*. Υπάρχει μια ακόμα επιλογή για δημιουργία πίνακα περιεχομένων για το τρέχων κεφάλαιο μόνο.

## Δημιουργία πίνακα περιεχομένων από διάρθρωση

Αυτή η επιλογή δημιουργεί τον πίνακα περιεχομένων χρησιμοποιώντας επίπεδα διάρθρωσης του εγγράφου, δηλαδή παράγραφοι που είναι μορφοποιημένοι με στυλ επικεφαλίδας (Επικεφαλίδα 1-10) προστίθενται στον πίνακα περιεχομένων στην σειρά που έχουν στο έγγραφο.

Κάνοντας κλικ στο (...) κουμπί δίπλα στο κουτί ελέγχου της διάρθρωσης , μπορείτε να αλλάξετε τις ιδιότητες αρίθμησης του πίνακα . Αυτό είναι χρήσιμο αν θέλετε πχ να αλλάξετε πχ τον στυλ αρίθμησης πχ με αριθμούς , με γράμματα κτλ .



Επίσης μπορείτε να αλλάξετε το στυλ του ίδιου του χαρακτήρα αρίθμησης του κεφαλαίου καθώς και χαρακτήρες που θα εμφανίζονται πριν ή μετά τον αριθμό του κεφαλαίου καθώς και άλλα στοιχεία μορφοποίησης που αφορούν την θέση κάθε καταχώρησης του πίνακα περιεχομένων όπως εσοχή της κάθε καταχώρησης και απόστησης που την χωρίζει από τις άλλες

## Δημιουργία από σημάνσεις ευρετηρίου

Αυτή η επιλογή προσθέτει στον πίνακα περιεχομένων όλες τις καταχωρήσεις που κάνατε στο έγγραφό σας με χρήση της εντολής **Εισαγωγή-> Ευρετήρια και Πίνακες->Καταχώρηση** . Συνήθως δεν θα χρησιμοποιήσεις αυτήν την επιλογή για πίνακα περιεχομένων,

## Προστασία από χειροκίνητες αλλαγές

Για να εμποδίσετε μια τυχαία μη ηθελημένη αλλαγή στον πίνακα περιεχομένων μπορείτε να κάνετε αριστερό κλικ στο κουτί ελέγχου με όνομα **Προστασία από χειροκ.αλλαγές** ώστε ο πίνακας περιεχομένων να μπορεί να αλλάξει μόνο χρησιμοποιώντας το μενού αντικειμένου κάνοντας δεξί κλικ πάνω στον πίνακα ή μέσω του παραθύρου διαλόγου *Εισαγωγή Ευρετηρίου/Πίνακα*. Αν το κουτί αυτό δεν είναι επιλεγμένο τότε ο πίνακας περιεχομένων μπορεί να αλλάξει άμεσα από αλλαγές που θα κάνετε σ'αυτόν όπως σε οποιοδήποτε κείμενο.

Συμβουλή : Οποιαδήποτε χειροκίνητη αλλαγή στον πίνακα περιεχομένων θα χαθεί όταν τον ενημερώσετε.

## Αλλαγή του αριθμού των επιπέδων που περιλαμβάνονται

Ο επεξεργαστής κειμένου εμφανίζει μια προκαθορισμένη επιλογή από 10 επίπεδα επικεφαλίδων όταν χτίζει τον πίνακα περιεχομένων (ή τον αριθμό των επιπέδων που χρησιμοποιούνται στο έγγραφο αν είναι μικρότερος αριθμός). Για να αλλάξετε τον αριθμό των επιπέδων εισάγετε έναν δικό σας αριθμό στο πεδίο με όνομα **Αξιολόγηση μέχρι το επίπεδο**

## Δημιουργία από επιπρόσθετα στυλ(πρότυπα)

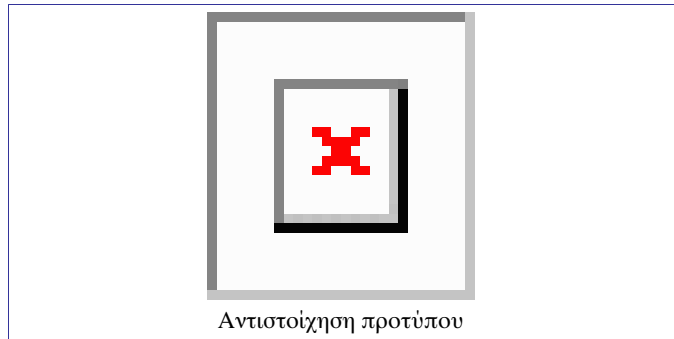
Ο επεξεργαστής κειμένου αυτόματα αναθέτει στον πίνακα περιεχομένων όλες τις παραγράφους που είναι μορφοποιημένες με τα προκαθορισμένα πρότυπα(στυλ) : Επικεφαλίδα 1, Επικεφαλίδα 2 κτλ. Προκειμένου να αναθέσεις και παραγράφους διαφορετικά μορφοποιημένες , συμπεριλαμβανομένου προσαρμοσμένων προτύπων κάνε τα εξής:

1. Στην περιοχή με όνομα **Δημιουργία από** επιλέξτε με αριστερό κλικ το κουτί ελέγχου **Πρόσθετα πρότυπα**
2. Κάντε αριστερό κλικ στο κουτί (...) στα δεξιά του κουτίου ελέγχου και ανοίγει το παράθυρο διαλόγου Αντιστοίχιση προτύπου.

## εκτυπώ σιμη μορφή

---

1. Στην στήλη *Δεν έχει γίνει αντιστοίχιση* κάνε κλικ στο στυλ που θέλεις να αντιστοιχίσεις στον πίνακα περιεχομένων.
2. Χρησιμοποίησε το κουμπί >> για να μετακινήσεις το επιλεγμένο στυλ στο επιθυμητό επίπεδο διάρθρωσης. Για παράδειγμα



για εμφανίζονται για να εμφανίζονται παράγραφοι μορφοποιημένοι με το στυλ χ σαν καταχωρήσεις πρώτου επιπέδου στον πίνακα περιεχομένων , επιλέξτε το στυλ(πρότυπο χ) και κάντε κλικ μια φορά στο κουμπί >> για να μετακινηθεί το πρότυπο χ στην στήλη 1 .Για να μετακινήσετε το στυλ στην αντίθετη κατεύθυνση πατήστε το κουμπί <<

1. Πατήστε το OK για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας και επιστρέψτε στην καρτέλα Ευρετήριο/Πίνακας ή πατήστε

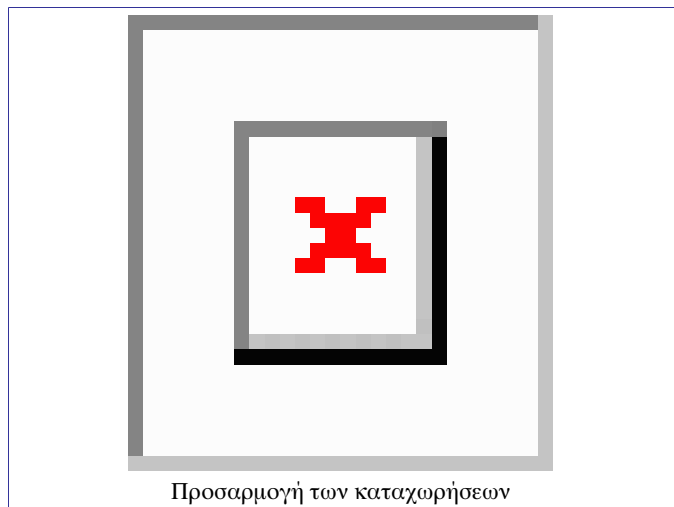
Άκυρο για να επιστρέψτε χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

Σημείωση: Αν έχει επιλεγεί το κουμπί ελέγχου **Διάρθρωση** ότι αλλαγές κάνετε στην θέση ενός προκαθορισμένου στυλ θα ακυρωθεί από την προκαθορισμένη δομή διάρθρωσης.

## Χρησιμοποιώντας την καρτέλα Καταχωρήσεις

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Καταχώρηση** για να ορίσετε και να μορφοποιήσετε τις καταχωρήσεις στον πίνακα περιεχομένων. Για κάθε επίπεδο διάρθρωσης , μπορείς να προσθέσετε στοιχεία όπως αριθμούς κεφαλαίων , και μπορείς επίσης να εφαρμόσεις πρότυπα χαρακτήρων σε ξεχωριστά στοιχεία. Για να ξεκινήσετε, κάνετε κλικ σε έναν αριθμό επιπέδου στην στήλη *Επίπεδο* για να επιλέξετε το επίπεδο διάρθρωσης του οποίου τα στοιχεία θέλετε να μορφοποιήσετε .Η γραμμή **Δομή** εμφανίζει τα στοιχεία των καταχωρήσεων του επιλεγμένου επιπέδου.

Κάθε κουμπί στην γραμμή δομή αναπαριστά ένα στοιχείο:





- Το **E#** κουμπι αναπαριστά τον *αριθμό κεφαλαίου*, που σημαίνει το αριθμό επικεφαλίδας,όχι μόνο για κεφάλαια αλλά και για τα άλλα επίπεδα επικεφαλίδων.
- Το **E** κουμπι αναπαριστά κείμενο της καταχώρησης.
- Το **T** κουμπι αναπαριστά ένα στηλοθέτη
- Το **#** κουμπι αναπαριστά αριθμό σελίδας.
- Το **'EY'** κουμπι αναπαριστά την αρχή ενός υπερσυνδέσμου, (Αυτό το κουμπι δεν εμφανίζεται στην προκαθορισμένη γραμμή Δομή)
- Το **TY** κουμπι αναπαριστά το τέλος ενός υπερσυνδέσμου, (Αυτό το κουμπι δεν εμφανίζεται στην προκαθορισμένη γραμμή Δομή)

Κάθε κενό πεδίο στην γραμμή *Δομή* αναπαριστά ένα κενό διάστημα. Μπορείς να προσθέσεις εδώ δικό σου κείμενο.

Αν θέλουμε να σβήσουμε κάποιο στοιχείο της δομής των καταχωρήσεων ενός επιπέδου επιλέγουμε το στοιχείο που θέλουμε με κλικ και πατάμε το πλήκτρο delete.

Σημείωση: Σε μερικά λειτουργικά συστήμα ή σε παλιότερες εκδοσεις του open office μπορεί να δείρε τα κουμπιά E#,E,LS,LE ή να δείτε τα κουμπιά F,F#,IS,IF ή τα | - # , | - Y , | - , | Y , >

## Εισάγωντας υπερσυνδέσμους στον πίνακα περιεχομένων

Μπορούμε να εισάγουμε υπερσυνδέσμους με την εξής διαδικασία :

- Στην γραμμή δομής κάντε κλικ στο κενό κουτί πριν από το μέρος το οποίο θέλετε να είναι υπερσύνδεσμος.
- Κάντε κλικ στο κουμπι *Υπερσύνδεσμος*
- Μετά κάντε κλικ στο κενό κουτί μετά το μέρος που θέλετε να είναι υπερσύνδεσμος
- Πατήστε πάλι στο κουμπι *Υπερσύνδεσμος*.

Τώρα αν πατήστε OK και μεταφερθείτε στο έγγραφο θα δείτε ότι έχει αλλάξει στο στυλ του μέρος της καταχώρισης του πίνακα περιεχομένων που διαλέξατε ώστε να θυμίζει υπερσύνδεσμο. Αν κάνετε ctrl+κλικ πάνω στον υπερσύνδεσμο θα μεταφερθείτε στο ανάλογο τμήμα του εγγράφου.

Μπορείτε να αλλάξετε στο στυλ των υπερσυνδέσμων , πχ αν δεν θέλετε να είναι υπογραμμισμένοι , επιλέγοντας στην δομή της καταχωρισης τα στοιχεία EY,E,TY και να θέσετε και στα τρια στυλ χαρακτήρων ,προεπιλεγμένο.

## **εκτυπώ σιμη μορφή**

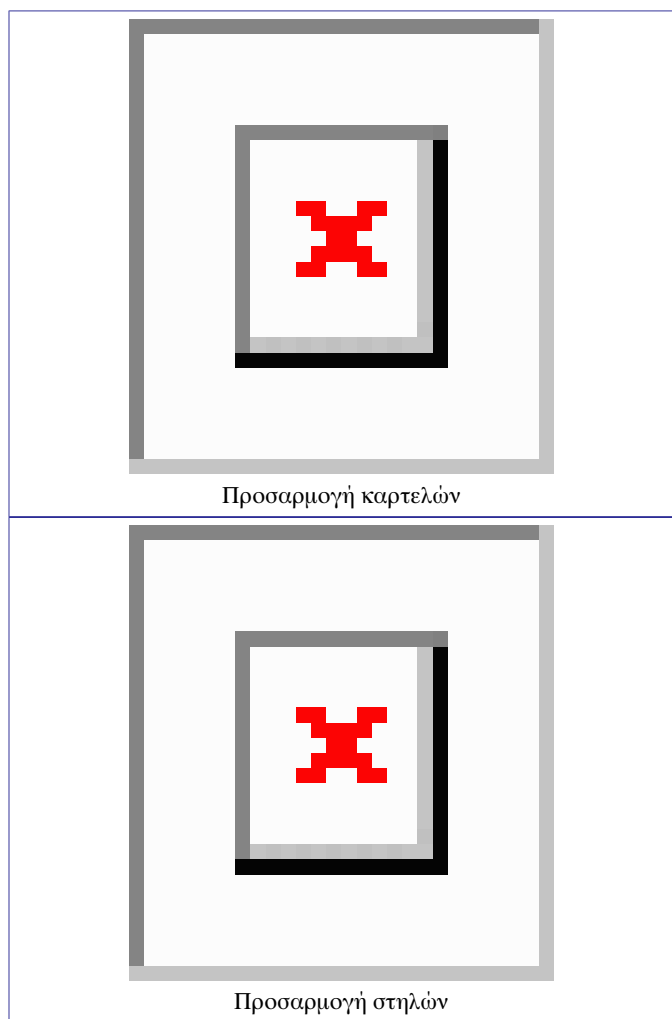
---

Σημείωση: Σε παλιότερες εκδόσεις του open office < 3.x οι υπερσύνδεσμοι στον πίνακα περιεχομένων ενδέχεται να μην λειτουργούν.

## Χρησιμοποιώντας την καρτέλα Πρότυπα

Χρησιμοποιώντας την  
καρτέλα Στήλες

Χρησιμοποιώντας την  
καρτέλα Φόντο

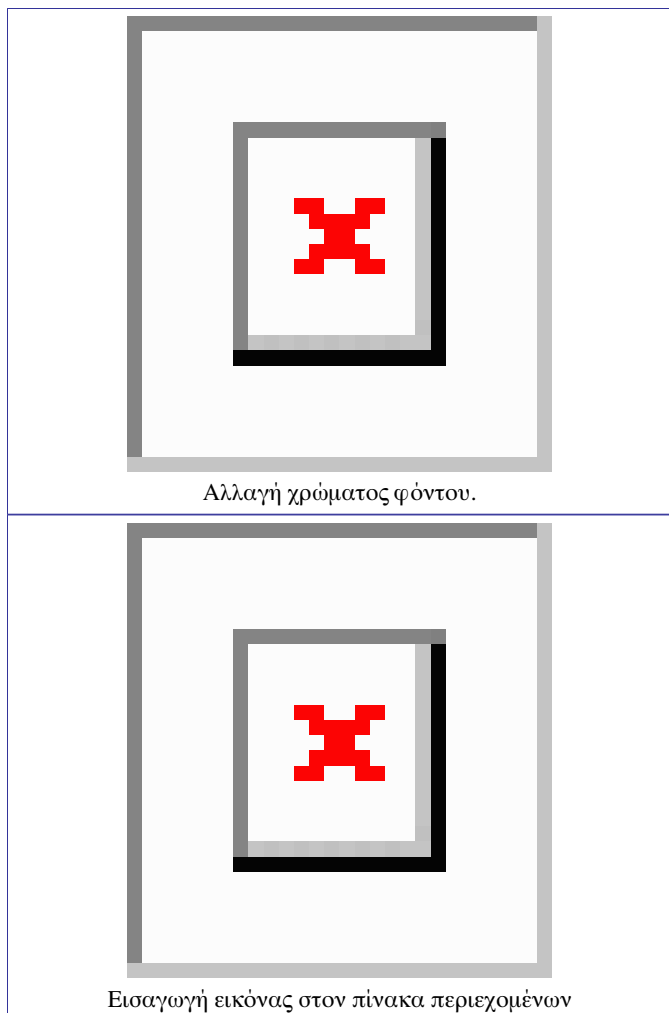


Συντηρώντας ένα  
πίνακα περιεχομένων

## Δημιουργία αλφαβητικού ευρετηρίου

Ένα αλφαβητικό ευρετήριο είναι μια λίστα από λέξεις ή φράσεις που χρησιμοποιούνται σε ένα έγγραφο, οι οποίες αν ταξινομηθούν σε λίστα, μπορούν να βοηθήσουν τον αναγνώστη να βρεί γρήγορα μια πληροφορία. Γενικά ένα ευρετήριο βρίσκεται στο πίσω μέρος ενός βιβλίου ή εγγράφου και περιέχει πολλές λέξεις ή φράσεις αλφαβητικά μαζί με τον αριθμό της σελίδας στην οποία εμφανίζονται. Αυτή η ενότητα περιγράφει πως να:

- Προσθέτε καταχωρήσεις στο ευρετήριο
- Δημιουργήστε γρήγορα ένα αλφαβητικό ευρετήριο
- Διαμόρφωσε την εμφάνιση των καταχωρήσεων του ευρετηρίου
- Δές και επεξεργάσου υπάρχουσες καταχωρήσεις καταλόγου

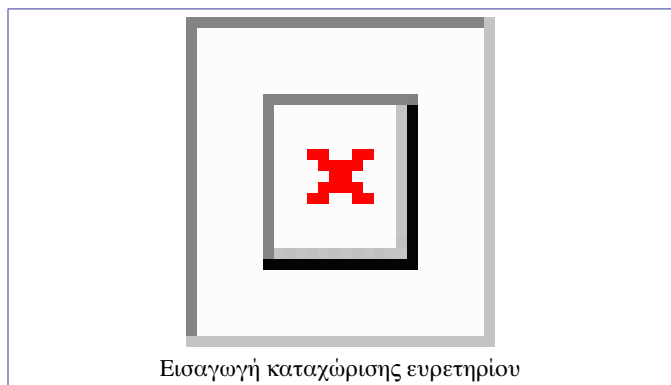


## Προσθήκη καταχωρήσεων στο ευρετήριο

Πριν δημιουργήσετε ένα ευρετήριο πρέπει πρώτα να δημιουργήσετε μερικές καταχωρήσεις ευρετηρίου.

1. Είτε επιλέξτε με το ποντίκι την λέξη ή την φράση που θέλετε να προσθέσετε στο ευρετήριο ή τοποθετήστε

τον κέρσορα στην αρχή της λέξης ή της φράσης (Αν θέλετε να προσθέσετε πολλές λέξεις σαν μια καταχώριση γενικά είναι καλύτερο να επιλέξετε όλη την φράση)



Εισαγωγή καταχώρισης ευρετηρίου

1. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Ευρετήρια και Πίνακες > Καταχώριση** για να εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου σαν

αυτό που βλέπετε δεξιά. Μπορείτε να δεχτείτε τη λέξη ή φράση που εμφανίζεται στο πεδίο *Καταχώριση* ή να το αλλάξετε σε αυτό που θέλετε. Αν τοποθετήσατε τον κέρσορα στην αρχή της λέξης τότε με μεσαίο κλικ στο πεδίο *Καταχώριση* θα εισαχθεί η λέξη.

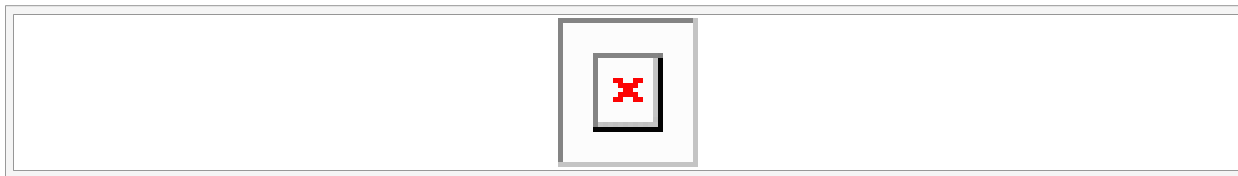
1. Κάντε κλικ στο κουμπί *Εισαγωγή* για να δημιουργηθεί η καταχώριση.
2. Μπορείτε να δημιουργήσετε πολλαπλές εισαγωγές χωρίς να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου. Για κάθε μια:
  - Κάντε κλικ στην τοποθεσία του εγγράφου που θέλετε να μπει στο ευρετήριο
  - Κάντε κλικ πάλι στο κουτί διαλόγου
  - Αλλάξτε την καταχώριση αν χρειάζεται και πατήστε *Εισαγωγή*
3. Όταν είστε ικανοποιημένοι με τις καταχωρίσεις σας πατήστε *Κλείσιμο*

Σημείωση: Αν είναι ενεργοποιημένη η σκίαση των πεδίων (δες Εργαλεία > Επιλογές > OpenOffice.org > Εμφάνιση > Έγγραφο κειμένου > Σκιάσεις πεδίου), όταν μια επιλεγμένη λέξη ή φράση έχει προστεθεί στο ευρετήριο, εμφανίζεται στο κείμενο με γκρι φόντο. Καταχωρίσεις ευρετηρίου των οποίων το κείμενο είναι διαφορετικό από το κείμενο στο έγγραφο σημειώνονται με ένα μικρό γκρι τετράγωνο.

## εκτυπώ σιμη μορφή

---

Συμβουλή : Μπορείτε επίσης να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου *Εισαγωγή καταχώρισης ευρετηρίου* κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο εικονίδιο της γραμμής εργαλείων *Εισαγωγή* όπως βλέπετε στην κάτωθι εικόνα.



## Γρήγορη δημιουργία ενός αλφαβητικού ευρετηρίου

Τώρα που υπάρχουν καταχωρήσεις ευρετηρίου μπορείτε να το δημιουργήσετε. Αν και μπορείτε να προσαρμόσετε ένα ευρετήριο εκτεταμένα , τις περισσότερες φορές το μόνο που χρειάζεται είναι λίγες επιλογές. Για να δημιουργήσετε γρήγορα ένα ευρετήριο:

1. Τοποθετήστε τον κέρσορα στο σημείο που θέλετε να τοποθετηθεί το ευρετήριο και πατήστε **Εισαγωγή > Ευρετήρια και Πίνακες > Ευρετήρια και Πίνακες**.
2. Στο τμήμα *Τύπος* στην καρτέλα *Ευρετήριο/Πίνακας* επιλέξτε *Ευρετήριο λέξεων*
3. Στο τμήμα *Επιλογές* (που θα εμφανιστεί στην καρτέλα) ίσως θελήσετε να απενεργοποιήσετε

το κουμπί ελέγχου *Συμφωνία πεζών-κεφαλαίων*.

1. Πατήστε OK.

Αν προσθέσετε , διαγράψετε , ή αλλάξετε το κείμενο των καταχωρήσεων του ευρετηρίου πρέπει να ενημερώσετε το ευρετήριο. Για να το κάνετε αυτό ακολουθήστε τα βήματα στην ενότητα *Ενημέρωση πίνακα περιεχομένων*

## Προσαρμόζοντας καταχωρίσεις ευρετηρίου

Ακολουθεί μια σύντομη περιγραφή των πεδίων στο παράθυρο διαλόγου *Εισαγωγή καταχώρισης ευρετηρίου'*, και πως να τα χρησιμοποιήσετε.

- *Ευρετήριο* - Ο τύπος του ευρετηρίου για το οποίο προορίζεται αυτή η καταχώριση.  
Ο προκαθορισμένος τύπος

είναι *Ευρετήριο λέξεων*, αλλά μπορείς να χρησιμοποιήσεις αυτό το πεδίο για να δημιουργήσεις επιπλέον καταχωρίσεις για έναν πίνακα περιεχομένων ή ένα προσαρμοσμένο από τον χρήστη ευρετήριο ή μια λίστα. Για παράδειγμα μπορείς να θέλεις ένα ευρετήριο που θα περιέχει μόνο επιστημονικά ονόματα από είδη που αναφέρονται στον κείμενο. και ένα διαφορετικό ευρετήριο που θα περιέχει μόνο τα κοινά τους ονόματα. (δες σχετικά για την δημιουργία άλλων τύπων ευρετηρίων)

- *Καταχώριση* - Η λέξη ή φράση που θα προστεθεί στο επιλεγμένο ευρετήριο. Αυτή η λέξη ή φράση δεν

χρειάζεται να είναι η ίδια στο έγγραφο, μπορείς να προσθέσεις συνώνυμα ή άλλους όρους που θέλεις να εμφανίζονται στο ευρετήριο. This word or phrase

- *1ο κλειδί* – Ένα κλειδί ευρετηρίου είναι μια καταχώριση ευρετηρίου που δεν σχετίζεται με κάποιο αριθμό σελίδας και έχει πολλές υποκαταχωρίσεις που έχουν αριθμούς σελίδας. Τα κλειδιά είναι χρήσιμοι τρόποι για να ομαδοποιούνται σχετικά θέματα.

(δες και 'παράδειγμα χρήσης κλειδίου ευρετηρίου' )

- *2ο κλειδί* – Μπορείς να έχεις ευρετήριο τριων επιπέδων, όπου μερικά από τα κλειδιά πρώτου επιπέδου έχουν καταχωρίσεις επιπέδου-2 που είναι επίσης κλειδιά (χωρίς αριθμούς σελίδας). Αυτός ο βαθμός πολυπλοκότητας του ευρετηρίου δεν

είναι συχνά χρήσιμος.

- *Κύρια καταχώριση* – Όταν ο ίδιος όρος έχει ευρετηριαστεί σε πολλές σελίδες συχνά μια από αυτές τις σελίδες έχει περισσότερη

σημασία ή ποιό πολλές πληροφορίες για'αυτό το θέμα, έτσι είναι η κύρια καταχώριση. Προκειμένου ο αριθμός σελίδας για την κύρια καταχώριση να ξεχωρίζει επέλεξε το κουτί ελέγχου *Κύρια καταχώριση* και μετά όρισε το στυλ χαρακτήρα για τον αριθμό σελίδας της κύριας καταχώρισης να είναι για παράδειγμα με έντονα γράμματα.

- *Εφαρμογή σε όλα τα παρόμοια κείμενα* – Επέλεξε αυτό το κουτί ελέγχου αν θέλεις ο επεξεργαστής κειμένου αυτόματα

να αναγνωρίσει και να σημειώσει οποιαδήποτε άλλη λέξη ή φράση ταιριάζει με τη τρέχουσα επιλογή. Τα κουτιά ελέγχου *Ακριβής αναζήτηση* , *Μόνο ολόκληρες λέξεις* γίνονται διαθέσιμα αν αυτό έχει επιλεγτεί αυτό το κουτί ελέγχου.

## Παράδειγμα χρήσης ενός κλειδίου ευρετηρίου:

Ένα κλειδί ευρετηρίου είναι μια πρωτεύων καταχώριση υπό την οποία μπορούν να κατηγοριοποιηθούν υποκαταχωρίσεις. Για παράδειγμα μπορεί να θέλετε να δημιουργήσετε μια ομαδοποίηση παρόμοια με την κάτωθι: OpenOffice.org

Επεξεργαστής κειμένου.....	5
Λογιστικά Φύλλα.....	10
Παρουσιάσεις .....	15

Σ'αυτό το παράδειγμα, το OpenOffice.org είναι το 1ο κλειδί. Οι υποκαταχωρίσεις (στις οποίες φαίνονται και οι αριθμοί σελίδας) είναι οι καταχωρίσεις του ευρετηρίου. Για να γίνει μια καταχώριση ευρετηρίου για το θέμα 'Επεξεργαστής κειμένου', στο παράθυρο διαλόγου *Εισαγωγή καταχώρισης* τυπώστε "Επεξεργαστής κειμένου" στο πεδίο καταχώριση και "OpenOffice.org" στο πεδίο *1ο κλειδί*.



Customizing the appearance of an index

Maintaining an index

Viewing and editing existing index entries

Creating and using other types of indexes

Creating a bibliography

Creating a bibliographic database

Adding entries to the database

Maintaining entries in the database

Adding a reference (citation) into a document

Formating the bibliography

Defining the paragraph style for the bibliography

# Updating and editing an existing bibliography

## Chapter 13

Working with Master Documents=  
Why use a master document?==  
Styles and master documents==  
Using the Navigator==  
Creating a master document==  
Splitting one document into a master document and subdocuments===  
Combining several documents into a master document===  
Starting with no existing documents===

### Editing a master document==

Changing the appearance of the document===  
Editing subdocuments===

Cross-referencing between subdocuments== Creating one file from a master document and its subdocuments== Problem solving==

Including a chapter reference in the header of the first page===  
Including landscape pages in a portrait-oriented master document===  
Anchoring pictures to a page===

## Chapter 14

Working with Fields=  
Introduction to fields==  
Quick and easy field entry==  
Using document properties to hold information that changes==  
Using other fields to hold information that changes==  
Using AutoText to insert often-used fields==  
Defining your own numbering sequences==  
    Create a number range variable===  
    Use AutoText to insert a number range field===  
Using automatic cross-references==  
    Prepare items as targets for cross-referencing===  
    Insert cross-references===  
Using fields in headers and footers==  
Using fields instead of outline numbering for chapter numbers==  
Tricks for working with fields==  
    Keyboard shortcuts for fields===

Fixing the contents of fields===  
Converting fields into text===  
Developing conditional content==  
Choose the types of conditional content to use===  
Plan your conditional content===  
Create the variable===  
Apply the condition to the content===  
Change the value of the variable===  
Editing hidden paragraphs and sections===  
Using placeholder fields==

## Chapter 15

Using Forms in Writer=  
Introduction==  
When to use forms==  
Alternatives to using forms in Writer===  
Creating a simple form==  
Create a document===  
Form toolbars===  
Design Mode===  
Insert form controls===  
Configure controls===  
Using the form===  
Form controls reference===  
Example: a simple form==  
Create the document===  
Add form controls===  
Configure form controls===  
Finishing touches===  
Accessing data sources==  
Creating a database===  
Accessing an existing data source===  
Creating a form for data entry===  
Entering data into a form===  
Advanced form customization==  
Linking a macro to a form control===  
Read-only documents===  
Fine-tuning database access permissions===  
Form control formatting options===  
XForms==

## Chapter 16

Math Objects=  
Introduction==  
Getting started===

Entering a formula==  
The Selection window===  
Example 1===  
Right-click menu===  
Markup===  
Greek characters===  
Example 2===

### Customizations==

Formula editor as a floating window===  
How can I make a formula bigger?===

### Formula layout==

Brackets are your friends===  
Equations over more than one line===

### Common problem areas==

How do I add limits to my sum/integral?===  
Brackets with matrices look ugly!===  
How do I make a derivative?===  
Numbering equations===

### Math commands - Reference==

Unary / binary operators===  
Relational operators===  
Set operations===  
Functions===  
Operators===  
Attributes===  
Miscellaneous===  
Brackets===  
Formats===  
Characters - Greek===  
Characters - Special===

### Appendix A Keyboard Shortcuts=

Shortcut keys - Introduction==  
Assigning shortcut keys==  
Saving changes to a file===

```
Loading a saved keyboard configuration===  
Resetting the shortcut keys===  
Running macros===  
Shortcut keys for OpenOffice.org Writer==  
Shortcut keys for tables==  
Shortcut keys for paragraphs and heading levels==
```

## Πρόβλημα αλλαγής θέματος debian-based διανομές

Εργαλείο -> επιλογές -> προβολές -> μέγεθος εικονιδίου και στυλ (η αλλαγή σε άλλο θέμα δεν εφαρμόζεται και παραμένει στο human). Παρόμοια αναφορά μπορείτε να βρείτε [εδώ](#) Μια πιθανή εξήγηση για παρόμοια συμπεριφορά μπορείτε να διαβάσετε στην εξής [καταχώρηση](#) του [launchpad](#). Συνοπτικά υπάρχουν διαφορετικά πακέτα για άλλα θέματα που μερικές φορές ανάλογα με τον τρόπο εγκατάστασης που ακολουθήσαμε μπορεί να μην εγκατασταθούν.

## Libre Office

- [The Document Foundation](#)
- [Κεντρικός ιστότοπος LibreOffice](#)
- [Το Libreoffice στα ελληνικά](#)
- [Τεκμηρίωση Libre Office](#)
- [Το βίκι συντονισμού της αγγλικής τεκμηρίωσης του LibreOffice](#)
- [Σελίδα δωρέων του Document Foundation στο Flattr](#)

## Open Office

- [Εγχειρίδια open office 3.2](#)
- [Εγχειρίδια open office 3.3](#)
- [Εγχειρίδια OpenOffice που έχουν μεταφραστεί στα Ελληνικά](#)
- [Παραγόμενα έργα Σουίτες που βασίζονται στο open office.](#)

## Διάφορα

- [ooinja](#)
- [Go-OO](#) Μια έκδοση που στηρίζεται από τη Novell.
  - [Go-OO: The best office suite you never knew you used](#)
  - [Συνέντευξη με δημιουργό της Go-OO έκδοσης](#)
- [NeoOffice Mac OS X έκδοση](#).