


# ΕΝΟΤΗΤΑ2

## Κειμενογράφος (LibreOffice-Writer)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.3
Προηγμένες λειτουργίες του LibreOffice Writer

2.3.1 Δημιουργία Σύντομου Βιογραφικού

2.3.1.1 Πρότυπα

2.3.2 Αρίθμηση Σελίδων, Κεφαλίδα, Υποσέλιδο και Πίνακας Περιεχομένων σε πολυσέλιδο έγγραφο)

2.3.3 Ενότητες, Στήλες

2.3.4. Δημιουργία στοιχισμένου κειμένου με χρήση Στηλοθετών

2.3.5. Δημιουργία ομαδικής επιστολής-Συγχώνευση Αλληλογραφίας

2.3.5.1 Δημιουργία κύριου εγγράφου και αρχείου προέλευσης δεδομένων

2.3.5.2 Χρήση Οδηγού Συγχώνευσης Αλληλογραφίας

# Περιεχόμενα Κεφαλαίου 2.3

2. Κειμενογράφος (LibreOffice Writer)
2.3. Προηγμένες λειτουργίες του LibreOffice Writer
2.3.1.Δημιουργία Σύντομου Βιογραφικού
2.3.1.1. Πρότυπα
- Δημιουργία κατηγορίας πρότυπων εγγράφων στο LibreOffice
- Αποθήκευση πρότυπου εγγράφου στο LibreOffice Writer
- Δημιουργία εγγράφου στο LibreOffice Writer από πρότυπο έγγραφο
- Εισαγωγή περιεχομένου στην Κεφαλίδα
- Εισαγωγή περιεχομένου στο Υποσέλιδο
- Απόκρυψη του υποσέλιδου της πρώτης σελίδας
- Εισαγωγή Πίνακα περιεχομένων.

2.3.2. Αρίθμηση Σελίδων, Κεφαλίδα, Υποσέλιδο και Πίνακας Περιεχομένων σε πολυσέλιδο έγγραφο)
2.3.3. Ενότητες, Στήλες
2.3.4. Δημιουργία στοιχισμένου κειμένου με χρήση Στηλοθετών
- Στηλοθέτες στο LibreOffice

2.3.5.. Δημιουργία ομαδικής επιστολής
2.3.5.1. Δημιουργία κύριου εγγράφου και αρχείου προέλευσης δεδομένων
2.3.5.2. Χρήση Οδηγού Συγχώνευσης Αλληλογραφίας-

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.3. Προηγμένες λειτουργίες του LibreOffice Writer



**Μετά το πέρας του κεφαλαίου θα είσθε σε θέση να:**

- ✓ Δημιουργείτε, να επεξεργάζεσθε και να χρησιμοποιείτε πρότυπα έγγραφα
- ✓ Επεξεργάζεσθε και να χρησιμοποιείτε στηλοθέτες
- ✓ Δημιουργείτε Πίνακα περιεχομένων
- ✓ Δημιουργείτε και να επεξεργάζεσθε κεφαλίδες και υποσέλιδα
- ✓ Εισάγετε και να διαχειρίζεσθε ενότητες και στήλες
- ✓ Δημιουργείτε ομαδικές επιστολές με τη χρήση της συγχώνευσης της αλληλογραφίας



**Λέξεις - Κλειδιά**

Πρότυπα, κεφαλίδα, υποσέλιδο, αρίθμηση σελιδων, πίνακας περιεχομένων, συγχώνευση αλληλογραφίας, ενότητες, στήλες

## 2.3.1 Δημιουργία Σύντομου Βιογραφικού

Να δημιουργήσετε στο LibreOffice-Writer, σύμφωνα με δικό σας πρότυπο έγγραφο που θα δημιουργήσετε, το βιογραφικό της Εικόνας 2.3.1α. Το δικό σας πρότυπο έγγραφο θα είναι το πρότυπο της εικόνας 2.3.1.β). Το πρότυπό σας μπορεί να δημιουργηθεί εύκολα από το πρότυπο «cv» του LibreOffice-Writer (Εικόνα 2.3.1γ),

**Βιογραφικό Σημείωμα**

| | |
|---|---|
| **Σχετικά με εμένα** | |
| Ονοματεπώνυμο | Γεώργιος Γεωργίδης |
| Διεύθυνση | Ακροπόλεως 80 |
| | 19999, Αθήνα |
| Τηλέφωνο | 6999999999 |
| Email | geor.geor#localhost.com |
| Ημερομηνί Γέννησης | 15 Αυγούστου 1991 |
| Εθνικότητα | Ελληνική |
| | |
| **Εμπειρία** | |
| Ιούν. 2008 -σήμερα | Τηλεφωνική τεχνική υποστήριξη και τεχνική υποστήριξη μέσω μαιλ, σε εταιρεία πώλησης και εγκατάστασης λογισμικού και δικτύων υπολογιστών. |
| Φεβρ. 2004 – Νοε. 2006 | Ανάπτυξη ιστοσελίδων, πωλητής σε εταιρεία Η/Υ. |
| | |
| **Εκπαίδευση** | |
| 2010 - σήμερα | Msc. στο ΠΑΔΑ |
| 2007 - 2010 | ΔΙΕΚ της ειδικότητας "Τεχνικός Συστημάτων Ανοικτου Λογισμικού" |
| 2005 – 2007 | Γ.Ε.Λ. Βύρωνα. |
| | |
| **Δεξιότητες** | |
| Λογισμικό | LibreOffice, Linux, Διαχείριση Βάσεων Δεδομένων |
| Προγραμματισμος | Python |
| | |
| **Ξένες γλώσσες** | |
| Αγγλικά | Άριστα (Proficiency, C2) |
| Γαλλικά | Πολύ Καλά (C1) |
| Γερμανικά | Καλά (B2) |
| Αλβανικά | Μητρική Γλώσσα |

**Εικόνα 2.3.1α. Βιογραφικό που πρέπει να δημιουργήσετε**

## Βιογραφικό Σημείωμα

| | |
|---|---|
| **Σχετικά με εμένα** | |
| Ονοματεπώνυμο | |
| Διεύθυνση | |
| | |
| Τηλέφωνο | |
| Email | |
| Ημερομηνί Γέννησης | |
| Εθνικότητα | |
| | |
| **Εμπειρία** | |
| Ιούν. 2008 -σήμερα | |
| Φεβρ. 2004 – Νοε. 2006 | |
| | |
| **Εκπαίδευση** | |
| 2010 - σήμερα | |
| 2007 - 2010 | |
| 2005 – 2007 | |
| | |
| **Δεξιότητες** | |
| Λογισμικό | |
| Προγραμματισμος | |
| | |
| **Ξένες γλώσσες** | |
| Αγγλικά | |
| Γαλλικά | |
| Γερμανικά | |
| Αλβανικά | |

**Εικόνα 2.3.1β. Πρότυπο Βιογραφικό Σημείωμα, που πρέπει να δημιουργήσετε**

## Curriculum Vitae

| | |
|---|---|
| **About me** | |
| Name | Joe Bloggs |
| Address | 42 Main Street |
| | 258348 Anytown |
| Phone | 3208578573 |
| Email | j.bloggs@localhost.com |
| Date of Birth | 15th August 1991 |
| Nationality | British |
| | |
| **Experience** | |
| Jun. 2008 -present | Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt |
| Feb. 2004 – Nov. 2006 | At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. |
| | |
| **Education** | |
| 2010 - present | Msc. Lorem Ipsum at LID University of Applied Sciences |
| 2007 - 2010 | Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam, 97% |
| 2005 – 2007 | Hec prodere movens adipiscur esse |
| | |
| **Skills** | |
| Software | LibreOffice, LaTeX, Git |
| Programming | C, C++ |
| | |
| **Languages** | |
| English | Mother tongue |
| French | Fluent (DELF 2010) |
| Japanese | Fair |

**Εικόνα 2.3.1γ. Το Πρότυπο «cv» του LibreOffice Writer**

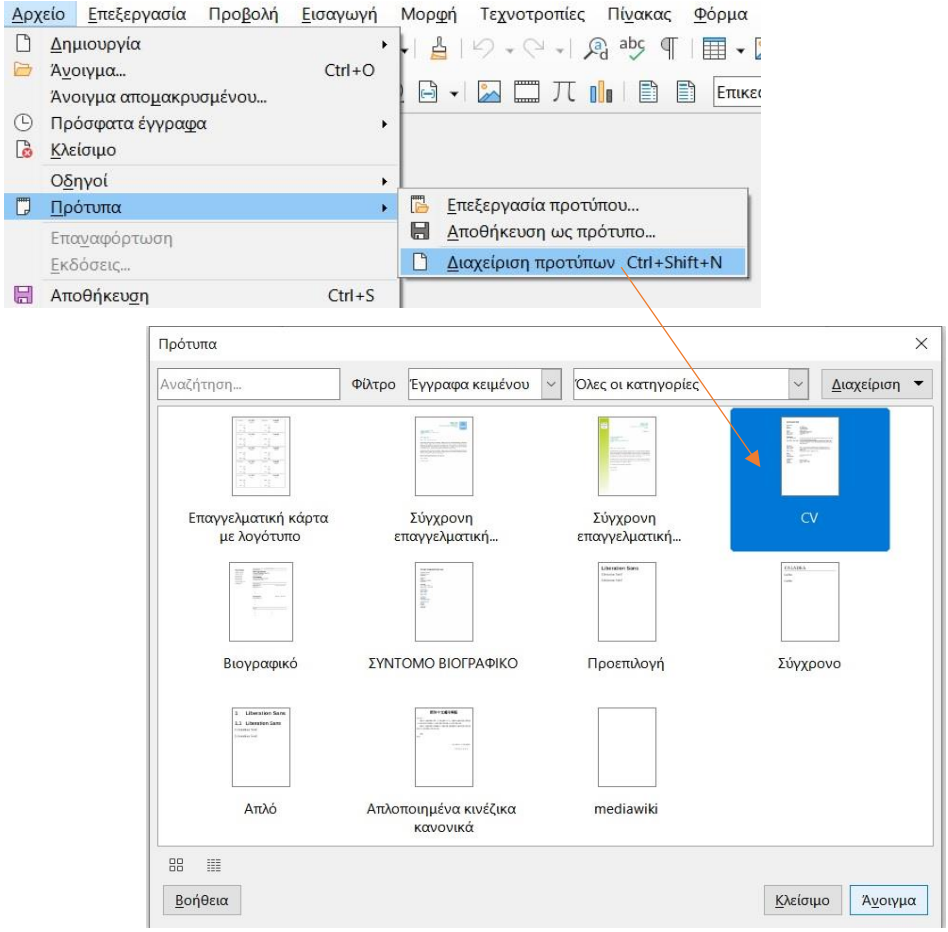
## 2.3.1.1 Πρότυπα

**Πρότυπο έγγραφο.**

Τα πρότυπα έγγραφα είναι έγγραφα με προσυμπληρωμένα περιεχόμενα και μορφοποίηση. Μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα νέο δικό μας έγγραφο στηριζόμενοι σε ένα πρότυπο έγγραφο, εξοικονομώντας χρόνο επεξεργασίας ιδιαίτερα ΄΄όταν αυτό είναι απαναλαμβανόμενο. Η διαχείριση προτύπων επιτρέπει την πρόσβαση και οργάνωση προτύπων στο LibreOffice.

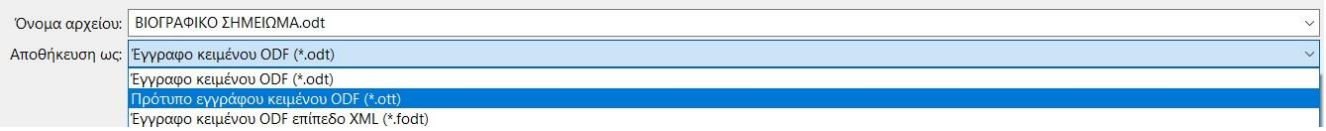
Το LibreOffice έχει ένα σύνολο ενσωματωμένων προτύπων που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη δημιουργία εγγράφων, παρουσιάσεις, υπολογιστικά φύλλα ή σχέδια. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε διαθέσιμα πρότυπα στη διαχείριση προτύπων, να δημιουργήσετε τα δικά σας πρότυπα ή να περιηγηθείτε διαδικτυακά για πρόσθετα πρότυπα.

- **Δημιουργία πρότυπου εγγράφου**
  - Ανοίγουμε το πρότυπο έγγραφο «cv» του LibreOffice: Από το Βασικό Μενού→Αρχείο→Πρότυπο→Διαχείριση προτύπων→»cv»→Άνοιγμα (Εικόνα 2.3.1.1α)→Ανοίγει το πρότυπο έγγραφο «cv» της εικόνας 2.3.1γ.



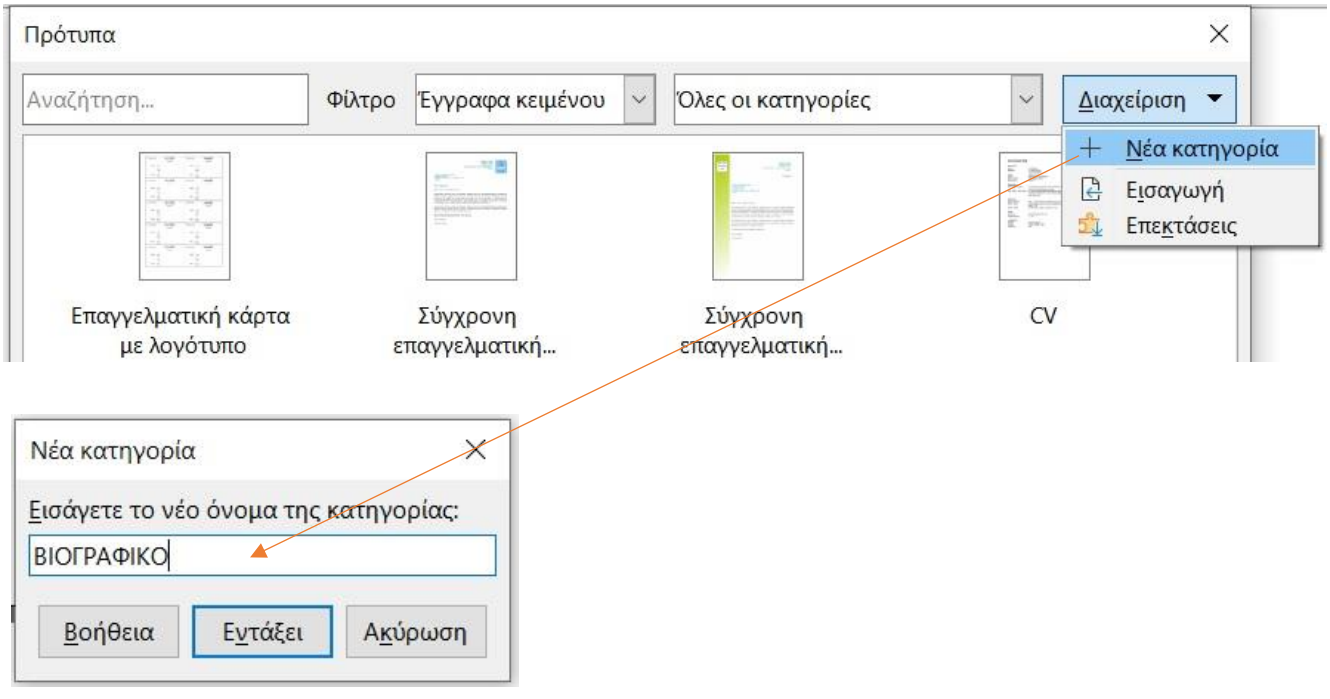

**Εικόνα 2.3.1.1α. Άνοιγμα Προτύπου εγγράφου «cv» του LibreOffice Writer**

- Διαγράφουμε το περιεχόμενο της δεύτερης στήλης και πληκτρολογούμε την επικεφαλίδα και το περιεχόμενο της πρώτης στήλης, που είναι τα σταθερά στοιχεία του πρότυπου εγγράφου που θέλουμε να δημιουργήσουμε (προσθέτουμε και τις επί πλέον γραμμές του πίνακα που χρειάζονται), ώστε να προκύψει το έγγραφο της εικόνας 2.3.1β.
- **Αποθήκευση εγγράφου ως πρότυπο**→Αρχείο-Αποθήκευση ως→στο παράθυρο που ανοίγει →το φάκελο που επιθυμούμε και παράλληλα πληκτρολογούμε στο πεδίο «Όνομα αρχείου» το όνομα ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ» και στο πεδίο « Αποθήκευση ως» επιλέγουμε «Έγγραφο κειμένου (ODF)*.odt» (Εικόνα 2.3.1.1β).




**Εικόνα 2.3.1.1β. Αποθήκευση Προτύπου εγγράφου**

- **Δημιουργία κατηγορίας πρότυπων εγγράφων στο LibreOffice**.
  - Μπορούμε να δημιουργήσουμε μια νέα δική μας κατηγορία προτύπων εγγράφων στο LibreOffice. Από την καρτέλα «Πρότυπα»→Διαχείριση→Νέα κατηγορία→Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει πληκτρολογούμε «ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ» που θα είναι το όνομα μιας νέας δικής μας κατηγορίας πρότυπων εγγράφων στο LibreOffice Writer, που θα μπορούμε να αποθηκεύουμε τα δικά μας πρότυπα αυτού του τύπου (μπορούμε να δημιουργήσουμε και άλλα πρότυπα βιογραφικά με διαφορετικό περιεχόμενο και μορφοποίηση) (Εικόνα 2.3.1.1γ.)




**Εικόνα 2.3.1.1γ. Δημιουργία κατηγορίας προτύπων εγγράφων στο LibreOffice Writer**

Πρότυπο έγγραφο.

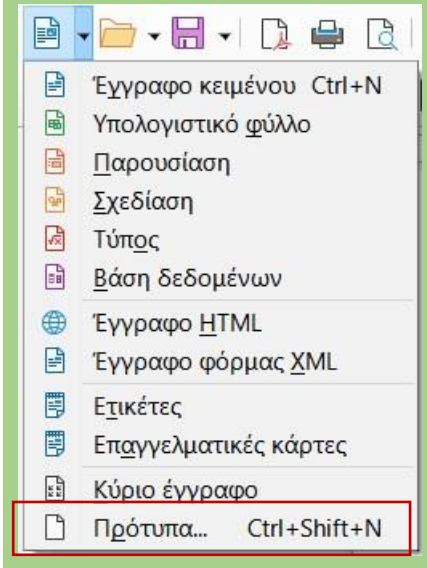
- **Αποθήκευση πρότυπου εγγράφου στο LibreOffice Writer.** Μπορούμε να αποθηκεύσουμε το πρότυπο έγγραφό μας στην κατηγορία του LibreOffice Writer που δημιουργήσαμε→Από την καρτέλα «Πρότυπα»→Εισαγωγή→Επιλογή κατηγορίας («ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ»)→Εντάξει.
- **Δημιουργία εγγράφου στο LibreOffice Writer από πρότυπο έγγραφο**. Ανοίγουμε την καρτέλα «Πρότυπα» και επιλέγουμε το πρότυπο, σύμφωνα με το οποίο θέλουμε να δημιουργήσουμε το δικό μας έγγραφο (ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ)→Συμπληρώνουμε τη δεύτερη στήλη με τα στοιχεία της δεύτερης στήλης της εικόνας 2.3.1α→Αποθηκεύουμε το έγγραφό μας ως (απλό, όχι πρότυπο) αρχείο του LibreOffice Writer (.odt), στο φάκελο που επιλέγουμε.



Όταν γράφουμε τη διεύθυνση ενός μαιλ σε ένα έγγραφο συνήθως δεν χρησιμοποιούμε το σύμβολο «@» αλλά ένα άλλο σύμβολο στη θέση του (π.χ. το σύμβολο «#»που να το υπονοεί. Αυτό το κάνουμε για την περίπτωση που δημοσιευθεί το έγγραφό μας στο διαδίκτυο να μην υποκλαπεί αυτόματα από διάφορες «μηχανές» του διαδικτύου, που στόχο έχουν να μας αποστέλλουν ανεπιθύμητα, ακόμη και επιβλαβή μηνύματα.



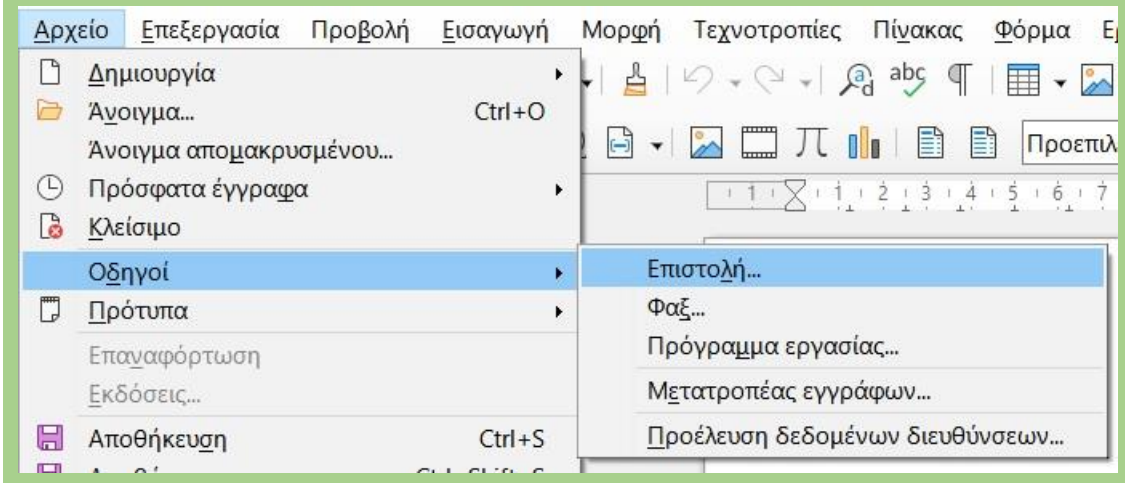
Το άνοιγμα της καρτέλας «Πρότυπα», για τη δημιουργία ενός εγγράφου από πρότυπο, μπορεί να γίνει από τον αντίστοιχο συνδυασμό πλήκτρων (Ctrl+Shift+N), από το **Μενού→Αρχείο→Δημιουργία→Πρότυπα** ή με Κλικ στο βελάκι του εικονιδίου της βασικής γραμμής εργαλείων και από το πτυσσόμενο μενού → Κλικ στην επιλογή «Πρότυπα» όπως φαίνεται παρακάτω




*Παρατηρείστε ότι από το πτυσσόμενο μενού μπορείτε να επιλέξετε να ανοίξετε και ένα απλό «Έγγραφο κειμένου» του LibreOffice Writer αλλά και άλλα έγγραφα του LibreOffice.

**Δημιουργία προτύπου από οδηγό**.

Μπορούμε να δημιουργήσουμε πρότυπα έγγραφα για επιστολές κ.λπ. χρησιμοποιώντας τους οδηγούς (Wizards) που διαθέτει το LibreOffice από: **Αρχείο→Οδηγοί→π.χ. «Επιστολή»,** όπως φαίνεται παρακάτω.




Στη συνέχεια συμπληρώστε τα αντίστοιχα πεδία ή διαλέξτε την κατάλληλη επιλογή, από τα πτυσσόμενα μενού των διαδοχικών παραθύρων που σας εμφανίζει ο οδηγός (διάλογος με τον υπολογιστή), συμβουλευόμενοι και τη «Βοήθεια» που διαθέτει το κάθε παράθυρο.

*Παρατηρείστε ότι από το πτυσσόμενο μενού μπορείτε να επιλέξετε να ανοίξετε και ένα απλό «Έγγραφο κειμένου» του LibreOffice Writer αλλά και άλλα έγγραφα του LibreOffice.

Ο οδηγός(Wizard) είναι μια απλοποιημένη διαδικασία για την καθοδήγηση του χρήστη σε μια περίπλοκη εργασία. Οι οδηγοί καθοδηγούν τον χρήστη σε μια σειρά βημάτων, προσφέροντας περισσότερη βοήθεια στην πορεία από ό,τι η παραδοσιακή διεπαφή χρήστη.

Η καθοδήγηση με τη χρήση οδηγού αποτελείται από μια σειρά σελίδων (παραθύρων), καθεμία από τις οποίες βοηθά τον χρήστη να εκτελέσει ένα βήμα στη συνολική εργασία. Οι περισσότερες σελίδες σε έναν οδηγό περιέχουν στοιχεία ελέγχου που συγκεντρώνουν δεδομένα από το χρήστη. Όταν τελειώσει ο οδηγός, η εργασία έχει ολοκληρωθεί

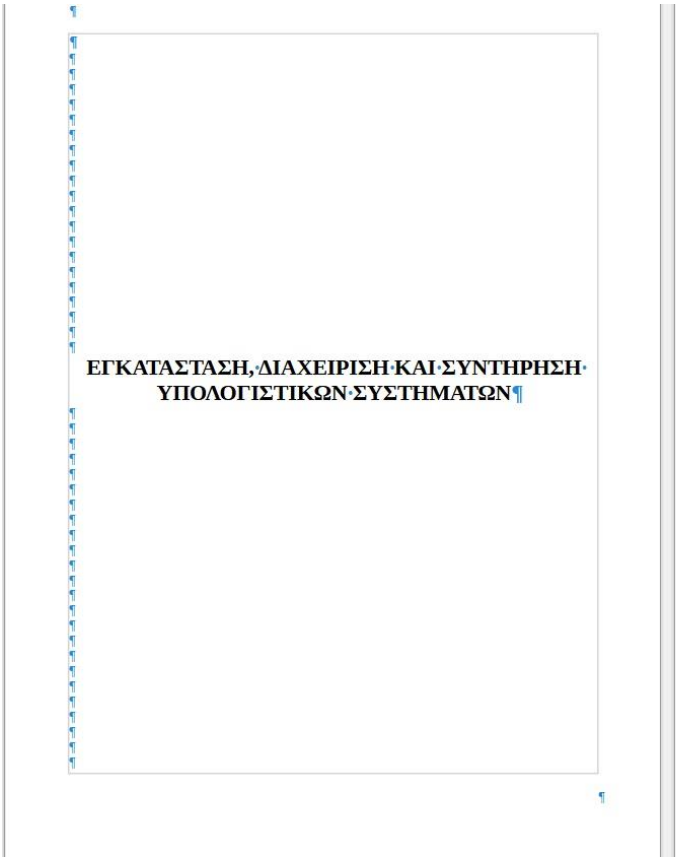
**Δραστηριότητα 2.3.1**

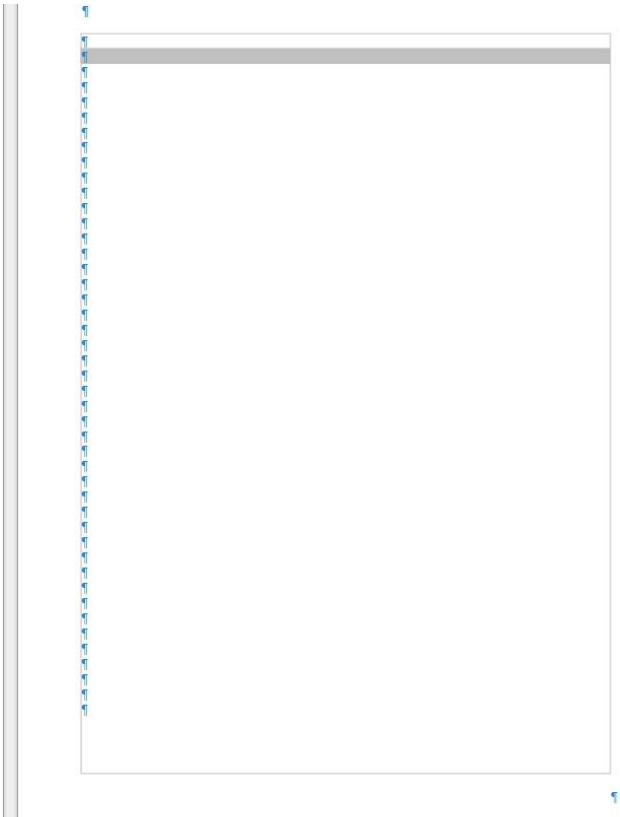
Να δημιουργήσετε ένα έγγραφο LibreOffice Writer, χρησιμοποιώντας το πρότυπο «ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ» που υλοποιήσατε, το οποίο να περιέχει τα δικά σας στοιχεία στη δεύτερη στήλη.

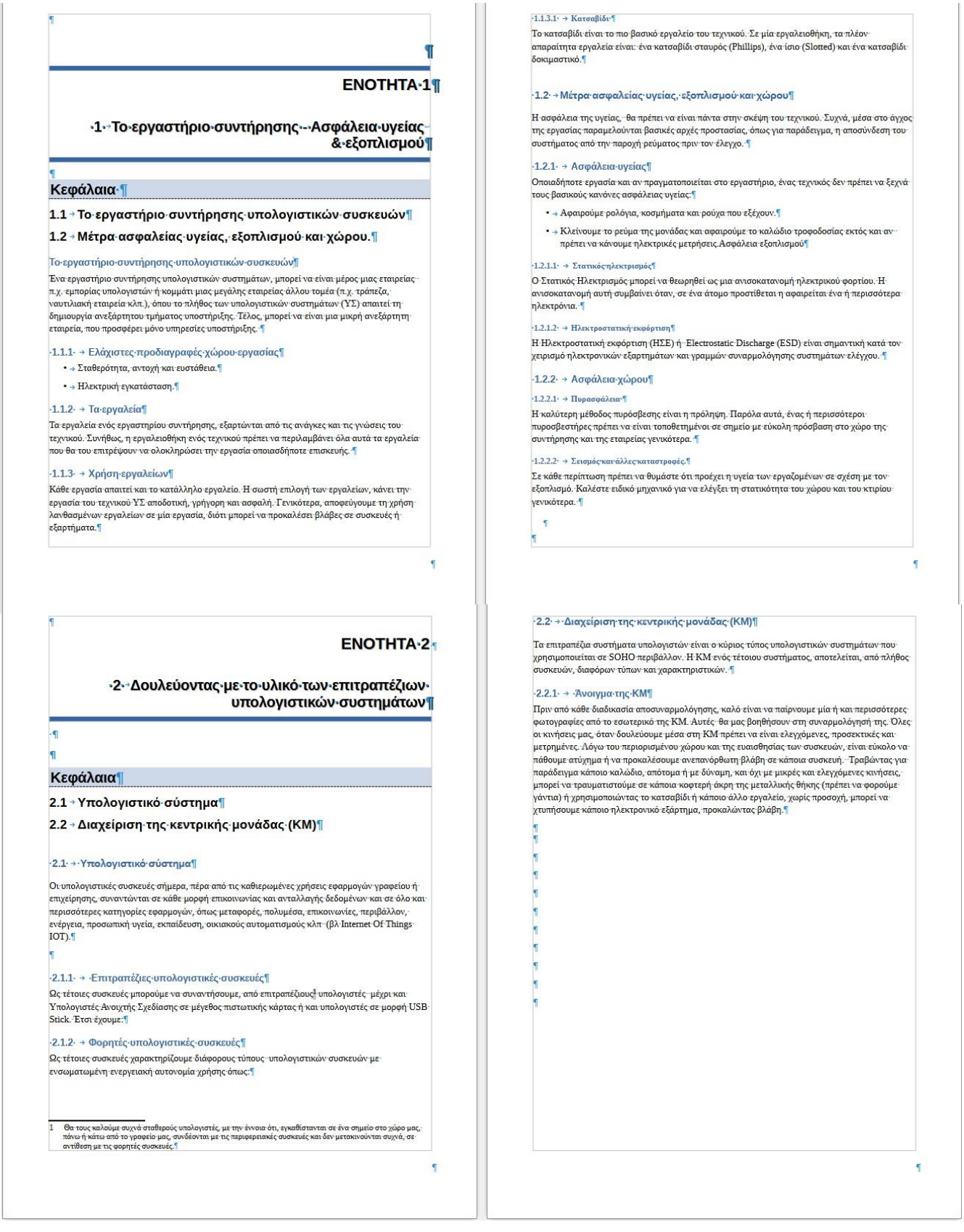
*Αν χρειασθεί προσθέστε ή αφαιρέστε κατάλληλα γραμμές στον πίνακα.

## 2.3.2. Αρίθμηση Σελίδων, Κεφαλίδα, Υποσέλιδο και Πίνακας Περιεχομένων σε πολυσέλιδο έγγραφο

Σας δίνεται το παρακάτω μορφοποιημένο πολυσέλιδο (6 σελίδων) έγγραφο του LibreOffice-Writer (Εικόνα 2.3.2α). Καλείσθε να εισάγετε τους αριθμούς σελίδων (1,2,3…), να δημιουργήσετε την κεφαλίδα «ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ» σε όλες τις σελίδες του και το υποσέλιδο «ΣΕΛΙΔΑ», μπροστά από την αρίθμηση κάθε σελίδας, εκτός από την πρώτη σελίδα και τον Πίνακα περιεχομένων, όπως φαίνονται στην εικόνα 2.3.2β.






**Εικόνα 2.3.2.α. Πολυσέλιδο αρχείο Κεφαλίδα, Υποσέλιδο και Πίνακα περιεχομένων στο LibreOffice Writer**

# ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ



## Πίνακας περιεχομένων

1 Το εργαστήριο συντήρησης - Ασφάλεια υγείας & εξοπλισμού ..... 3
Το εργαστήριο συντήρησης υπολογιστικών συσκευών ..... 3
1.1.1 Ελάχιστες προδιαγραφές χώρου εργασίας ..... 3
1.1.2 Τα εργαλεία ..... 3
1.1.3 Χρήση εργαλείων ..... 3
1.1.3.1 Κατσαβίδι ..... 4
1.2 Μέτρα ασφαλείας υγείας, εξοπλισμού και χώρου ..... 4
1.2.1 Ασφάλεια υγείας ..... 4
1.2.1.1 Στατικός ηλεκτρισμός ..... 4
1.2.1.2 Ηλεκτροστατική εκφόρτιση ..... 4
1.2.2 Ασφάλεια χώρου ..... 4
1.2.2.1 Πυρασφάλεια ..... 4
1.2.2.2 Σεισμός και άλλες καταστροφές ..... 4
2 Δουλεύοντας με το υλικό των επιτραπέζιων υπολογιστικών συστημάτων ..... 5
2.1 Υπολογιστικό σύστημα ..... 5
2.1.1 Επιτραπέζιες υπολογιστικές συσκευές ..... 5
2.1.2 Φορητές υπολογιστικές συσκευές ..... 5
2.2 Διαχείριση της κεντρικής μονάδας (ΚΜ) ..... 6
2.2.1 Άνοιγμα της ΚΜ ..... 6





# ΕΝΟΤΗΤΑ 1

# 1 Το εργαστήριο συντήρησης - Ασφάλεια υγείας & εξοπλισμού

## Κεφάλαια

### 1.1 Το εργαστήριο συντήρησης υπολογιστικών συσκευών

### 1.2 Μέτρα ασφαλείας υγείας, εξοπλισμού και χώρου.

#### Το εργαστήριο συντήρησης υπολογιστικών συσκευών

Ένα εργαστήριο συντήρησης υπολογιστικών συστημάτων, μπορεί να είναι μέρος μιας εταιρείας π.χ. εμπορίας υπολογιστών ή κομμάτι μιας μεγάλης εταιρείας άλλου τομέα (π.χ. τράπεζα, ναυτιλιακή εταιρεία κλπ.), όπου το πλήθος των υπολογιστικών συστημάτων (ΥΣ) απαιτεί τη δημιουργία ανεξάρτητου τμήματος υποστήριξης. Τέλος, μπορεί να είναι μια μικρή ανεξάρτητη εταιρεία, που προσφέρει μόνο υπηρεσίες υποστήριξης.

#### 1.1.1 Ελάχιστες προδιαγραφές χώρου εργασίας

- Σταθερότητα, αντοχή και ευστάθεια.
- Ηλεκτρική εγκατάσταση.

#### 1.1.2 Τα εργαλεία

Τα εργαλεία ενός εργαστηρίου συντήρησης, εξαρτώνται από τις ανάγκες και τις γνώσεις του τεχνικού. Συνήθως, η εργαλειοθήκη ενός τεχνικού πρέπει να περιλαμβάνει όλα αυτά τα εργαλεία που θα του επιτρέψουν να ολοκληρώσει την εργασία οποιασδήποτε επισκευής.

#### 1.1.3 Χρήση εργαλείων

Κάθε εργασία απαιτεί και το κατάλληλο εργαλείο. Η σωστή επιλογή των εργαλείων, κάνει την εργασία του τεχνικού ΥΣ αποδοτική, γρήγορη και ασφαλή. Γενικότερα, αποφεύγουμε τη χρήση λανθασμένων εργαλείων σε μία εργασία, διότι μπορεί να προκαλέσει βλάβες σε συσκευές ή εξαρτήματα.





#### 1.1.3.1 Κατσαβίδι

Το κατσαβίδι είναι το πιο βασικό εργαλείο του τεχνικού. Σε μία εργαλειοθήκη, τα πλέον απαραίτητα εργαλεία είναι: ένα κατσαβίδι σταυρός (Phillips), ένα ίσιο (Slotted) και ένα κατσαβίδι δοκιμαστικό.

### 1.2 Μέτρα ασφαλείας υγείας, εξοπλισμού και χώρου

Η ασφάλεια της υγείας, θα πρέπει να είναι πάντα στην σκέψη του τεχνικού. Συχνά, μέσα στο άγχος της εργασίας παραμελούνται βασικές αρχές προστασίας, όπως για παράδειγμα, η αποσύνδεση του συστήματος από την παροχή ρεύματος πριν τον έλεγχο.

#### 1.2.1 Ασφάλεια υγείας

Οποιαδήποτε εργασία και αν πραγματοποιείται στο εργαστήριο, ένας τεχνικός δεν πρέπει να ξεχνά τους βασικούς κανόνες ασφάλειας υγείας:

- Αφαιρούμε ρολόγια, κοσμήματα και ρούχα που εξέχουν.
- Κλείνουμε το ρεύμα της μονάδας και αφαιρούμε το καλώδιο τροφοδοσίας εκτός και αν πρέπει να κάνουμε ηλεκτρικές μετρήσεις.Ασφάλεια εξοπλισμού

#### 1.2.1.1 Στατικός ηλεκτρισμός

Ο Στατικός Ηλεκτρισμός μπορεί να θεωρηθεί ως μια ανισοκατανομή ηλεκτρικού φορτίου. Η ανισοκατανομή αυτή συμβαίνει όταν, σε ένα άτομο προστίθεται η αφαιρείται ένα ή περισσότερα ηλεκτρόνια.

#### 1.2.1.2 Ηλεκτροστατική εκφόρτιση

Η Ηλεκτροστατική εκφόρτιση (ΗΣΕ) ή Electrostatic Discharge (ESD) είναι σημαντική κατά τον χειρισμό ηλεκτρονικών εξαρτημάτων και γραμμών συναρμολόγησης συστημάτων ελέγχου.

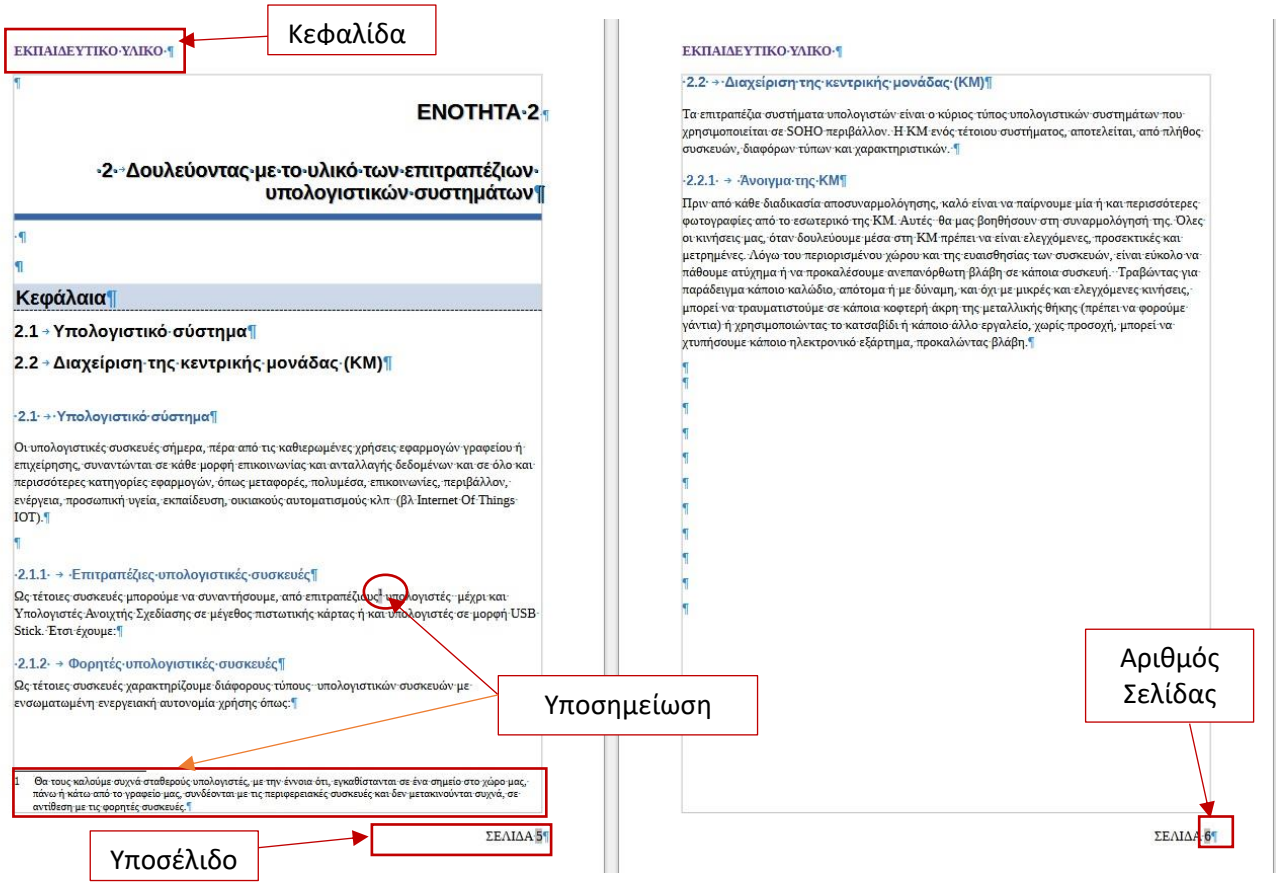
#### 1.2.2 Ασφάλεια χώρου

#### 1.2.2.1 Πυρασφάλεια

Η καλύτερη μέθοδος πυρόσβεσης είναι η πρόληψη. Παρόλα αυτά, ένας ή περισσότεροι πυροσβεστήρες πρέπει να είναι τοποθετημένοι σε σημείο με εύκολη πρόσβαση στο χώρο της συντήρησης και της εταιρείας γενικότερα.

#### 1.2.2.2 Σεισμός και άλλες καταστροφές

Σε κάθε περίπτωση πρέπει να θυμάστε ότι προέχει η υγεία των εργαζομένων σε σχέση με τον εξοπλισμό. Καλέστε ειδικό μηχανικό για να ελέγξει τη στατικότητα του χώρου και του κτιρίου γενικότερα.




**Εικόνα 2.3.2.β. Πολυσέλιδο αρχείο με Κεφαλίδα, Υποσέλιδο και Πίνακας περιεχομένων στο LibreOffice Writer**

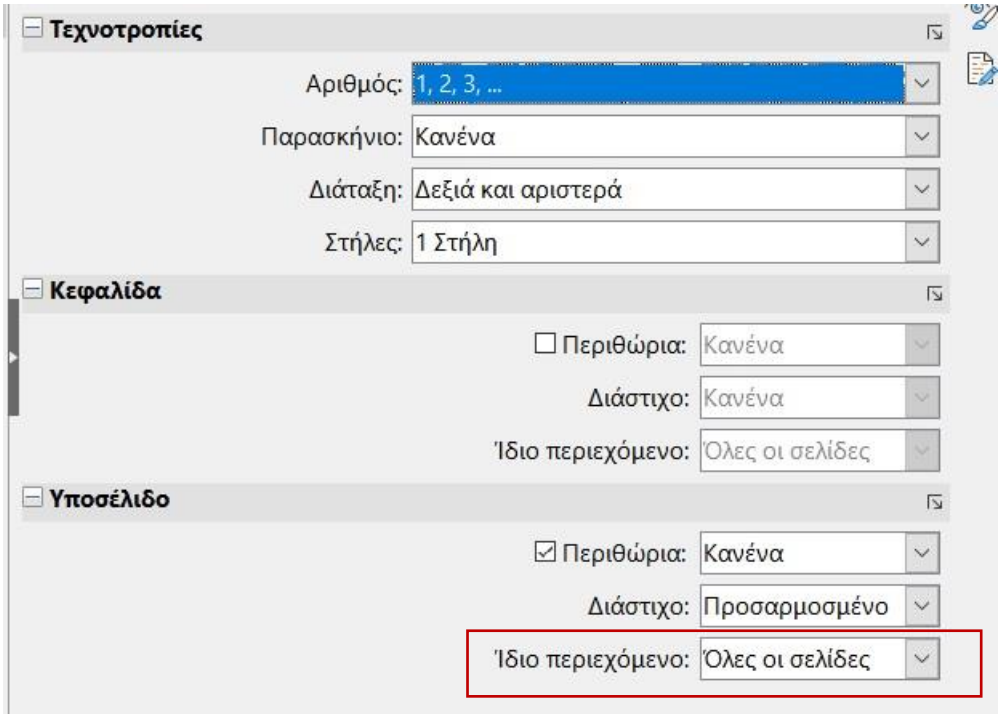
- Ανοίγουμε το αρχείο «**ΑΡΧΕΙΟ ΧΩΡΙΣ ΑΡΙΘΜΗΣΗ ΣΕΛΙΔΩΝ-ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ-ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ-ΠΙΝΑΚΑΣ-ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ LIBREOFFICE.odt**», από το φάκελο «ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ» του κεφαλαίου 3.

Μπορούμε να ανοίξουμε ένα έγγραφο από τη λίστα των εγγράφων που έχουμε ανοίξει τελευταία ως εξής: Μενού→Αρχείο→Πρόσφατα έγγραφα→εμφανίζεται η λιστα με τα τελευταία έεγγραφα που ανοίξαμε.

- **Αρίθμηση σελίδων.** Για να εισάγουμε αριθμούς στις σελίδες του εγγράφου μας, αν δεν έχουμε χρησιμοποιήσει στο έγγραφό μας το υποσέλιδο για να το εμφανίσουμε ακολουθούμε τα εξής:
  - Από Μενού→Εισαγωγή→Κεφαλίδα και υποσέλιδο→Προεπιλεγμένη τεχνοτροπία σελίδας→ENTER (Εικόνα 2.3.2.γ)→Ο δρομέας εμφανίζεται στο υποσέλιδο που οριοθετείται με αχνό περίγραμμα. (Αν έχουμε χρησιμοποιήσει νωρίτερα το υποσέλιδο απλά κάνουμε κλικ μέσα σε αυτό)
  - Στη συνέχεια εμφανίζουμε στην πλευρική στήλη→Σελίδα→στις Τεχνοτροπίες→ στο πεδίο «Αριθμός» και στο υποσέλιδο στο πεδίο «Ίδιο περιεχόμενο) την επιλογή «Όλες τις σελίδες» (Εικόνα 2.3.2.γ)

- Επιλέγουμε από: Μενού→Εισαγωγή→Αριθμός σελίδας→Εισάγεται αυτόματα αύξουσα αρίθμηση στα υποσέλιδα όλων των σελίδων
- Κάνουμε δεξιά στοίχιση των αριθμών των σελίδων από το αντίστοιχο εικονίδιο της βασικής γραμμής εργαλείων.



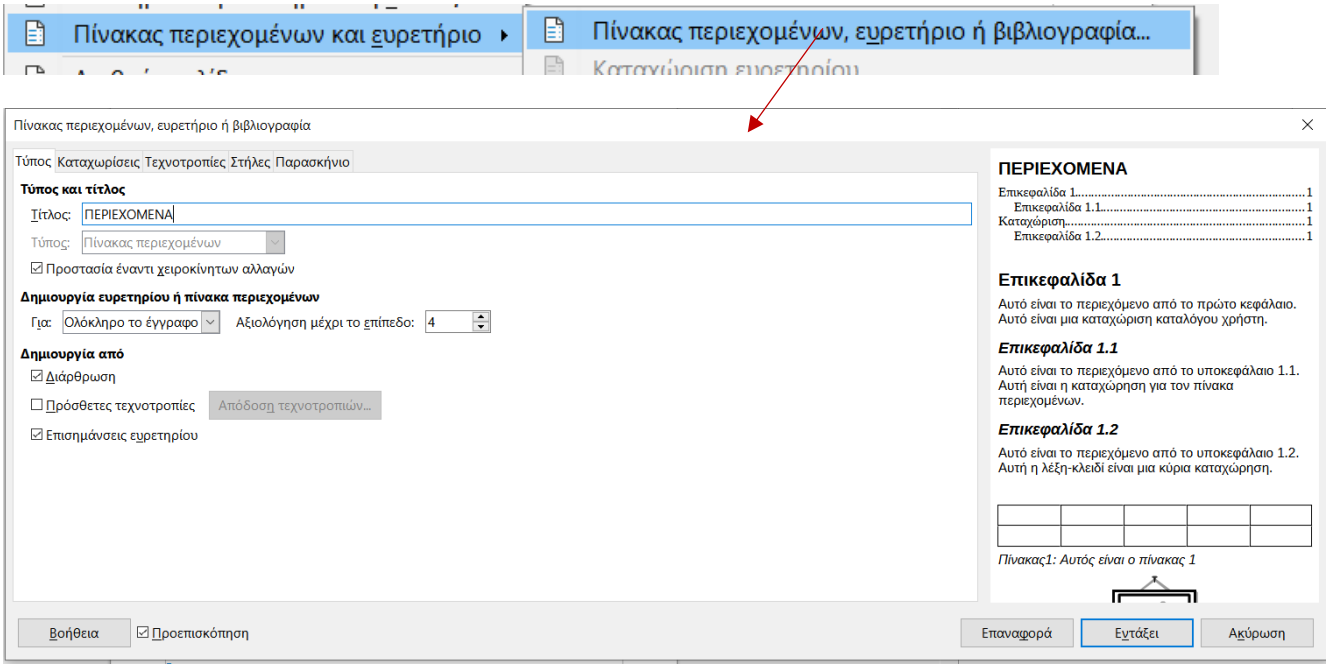

**Εικόνα 2.3.2.γ. Εισαγωγή αρίθμησης σελίδων στο LibreOffice Writer**

- **Εισαγωγή περιεχομένου στην Κεφαλίδα.** Για να εισάγουμε κεφαλίδες στις σελίδες του εγγράφου μας, αν δεν έχουμε χρησιμοποιήσει στο έγγραφό μας το υποσέλιδο για να το εμφανίσουμε ακολουθούμε τα εξής:
  - Από Μενού→Εισαγωγή→Κεφαλίδα και υποσέλιδο→Προεπιλεγμένη τεχνοτροπία σελίδας→ENTER→Ο δρομέας εμφανίζεται στο υποσέλιδο που οριοθετείται με αχνό περίγραμμα. (Αν έχουμε χρησιμοποιήσει νωρίτερα το υποσέλιδο απλά κάνουμε κλικ μέσα σε αυτό)
  - Στη συνέχεια από την πλευρική στήλη→Σελίδα→Τεχνοτροπίες→ Κεφαλίδα→«Ίδιο περιεχόμενο)→ «Όλες τις σελίδες»
  - Πληκτρολογούμε το κείμενο «ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ»→Κλικ έξω από το πλαίσιο της κεφαλίδας→το κείμενο της κεφαλίδας είναι ίδιο σε όλες τις κεφαλίδες των σελίδων του εγγράφου
- **Εισαγωγή περιεχομένου στο Υποσέλιδο.** Στο υποσέλιδο μπροστά από τους αριθμούς των σελίδων θα εισάγουμε και το κείμενο «ΣΕΛΙΔΑ.» ως εξής:

- Κλικ μέσα στο πλαίσιο του υποσέλιδου, μπροστά από τον αριθμό που έχουμε εισάγει σε προηγούμενη παράγραφο→Στην Πλευρική στήλη φροντίζουμε να είναι ενεργοποιημένη η επιλογή «Όλες τις σελίδες» στο αντίστοιχο πεδίο →«Ίδιο περιεχόμενο» του «Υποσέλιδο»
- Πληκτρολογούμε το κείμενο «ΣΕΛΙΔΑ.»→Το περιεχόμενο του υποσέλιδου είναι ίδιο σε όλα τα υποσέλιδα των σελίδων του εγγράφου

- **Απόκρυψη του υποσέλιδου της πρώτης σελίδας.** Γενικά είναι αποδεκτό για την καλύτερη εμφάνιση των εγγράφων μας, να αποκρύπτεται το «Υποσέλιδο» ή και η «Κεφαλίδα» της πρώτης σελίδας. Η απόκρυψη του υποσέλιδου της πρώτης σελίδας (ανάλογη είναι η διαδικασία απόκρυψης και της κεφαλίδας της πρώτης σελίδας) γίνεται ως εξής:
  - Στην Πλευρική στήλη ενεργοποιούμε την επιλογή «Πρώτη σελίδα» στο αντίστοιχο πεδίο →«Ίδιο περιεχόμενο» του «Υποσέλιδο»
  - Κλικ στο υποσέλιδο της πρώτης σελίδας→Επιλογή και Διαγραφή του περιεχομένου του υποσέλιδου→Το περιεχόμενο του υποσέλιδου της πρώτης σελίδας διαγράφεται και δεν εμφανίζεται πλέον ενώ τα περιεχόμενα των υποσέλιδων των άλλων σελίδων του εγγράφων παραμένουν αναλλοίωτα.
- **Κατάργηση της κεφαλίδας ή υποσέλιδου.** Για να καταργήσουμε τα υποσέλιδα και τα περιεχόμενά τους από τις σελίδες ενός εγγράφου εφαρμόζουμε τα εξής:
  - Από Μενού→Εισαγωγή→Κεφαλίδα ή Υποσέλιδο→Προεπιλεγμένη τεχνοτροπία σελίδας (μπροστά της έχει το σύμβολο της ενεργού επιλογής «v»→ENTER»→Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται επιλέγουμε «Ναι»
- **Εισαγωγή Πίνακα περιεχομένων.** Μπορούμε να δημιουργήσουμε αυτόματα τον πίνακα περιεχομένων την ενοτήτων, των κεφαλαίων και των υποκεφαλαίων κ.λπ. το εγγράφου μας ως εξής:
  - Κλικ στην πρώτη γραμμή της δεύτερης σελίδας του εγγράφου μας
  - Από Μενού→Εισαγωγή→Πίνακας περιεχομένων και ευρετήριο→Πίνακας περιεχομένων, ευρετήριο ή βιβλιογραφία→Εμφανίζεται το παράθυρο «Πίνακας περιεχομένων, ευρετήριο ή βιβλιογραφία»
  - →Συμπληρώστε τα πεδία του παραθύρου ως εξής (Εικόνα 2.3.2δ):
    - Στο πεδίο «Τίτλος» πληκτρολογήστε «ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ» που θα είναι η επικεφαλίδα των περιεχομένων σας
    - Κλικ στο πλαίσιο της επιλογής «Προστασία έναντι χειροκίνητων αλλαγών. Με αυτόν τον τρόπο ο πίνακας περιεχομένων δεν μπορεί να αλλάξει χειροκίνητα π.χ. να διαγράψετε ή να προσθέσετε ή να τροποποιήσετε κάτι από τον πίνακα. Αν όμως το επιθυμείτε αυτό το πλαίσιο δεν πρέπει να είναι ενεργοποιημένο (κλικ για να απενεργοποιηθεί
    - Στο πεδίο «Για» επιλέξτε «Ολόκληρο το έγγραφο»
    - Στο πεδίο «Αξιολόγηση μέχρι το επίπεδο» επιλέξτε τον αριθμό 4, γιατί είναι 4 τα επίπεδα αρίθμησης που χρησιμοποιούνται στο έγγραφο
    - Κλικ στο πλαίσιο της «Διάρθρωση»
    - «Εντάξει»→Δημιουργείται ο Πίνακας περιεχομένων του εγγράφου μας

*Στο δεξί μέρος του παραθύρου φαίνεται η προεπισκόπηση (το πως θα φαίνεται) η διάρθρωση του πίνακα περιεχομένων, ανάλογα με τους τίτλους, τη μορφή των παραγράφων του εγγράφου και τις επιλογές που γίνονται στο παράθυρο «Πίνακας περιεχομένων, ευρετήριο ή βιβλιογραφία»




**Εικόνα 2.3.2.δ. Δημιουργία Πίνακα περιεχομένων σε έγγραφο του LibreOffice Writer**

- Αποθηκεύστε το έγγραφο που δημιουργήσατε με όνομα αρχείου «**ΑΡΧΕΙΟ ΜΕ ΑΡΙΘΜΗΣΗ ΣΕΛΙΔΩΝ-ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ-ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ-ΠΙΝΑΚΑΣ-ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ LIBREOFFICE.odt**», από το φάκελο «ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ» του κεφαλαίου 3.

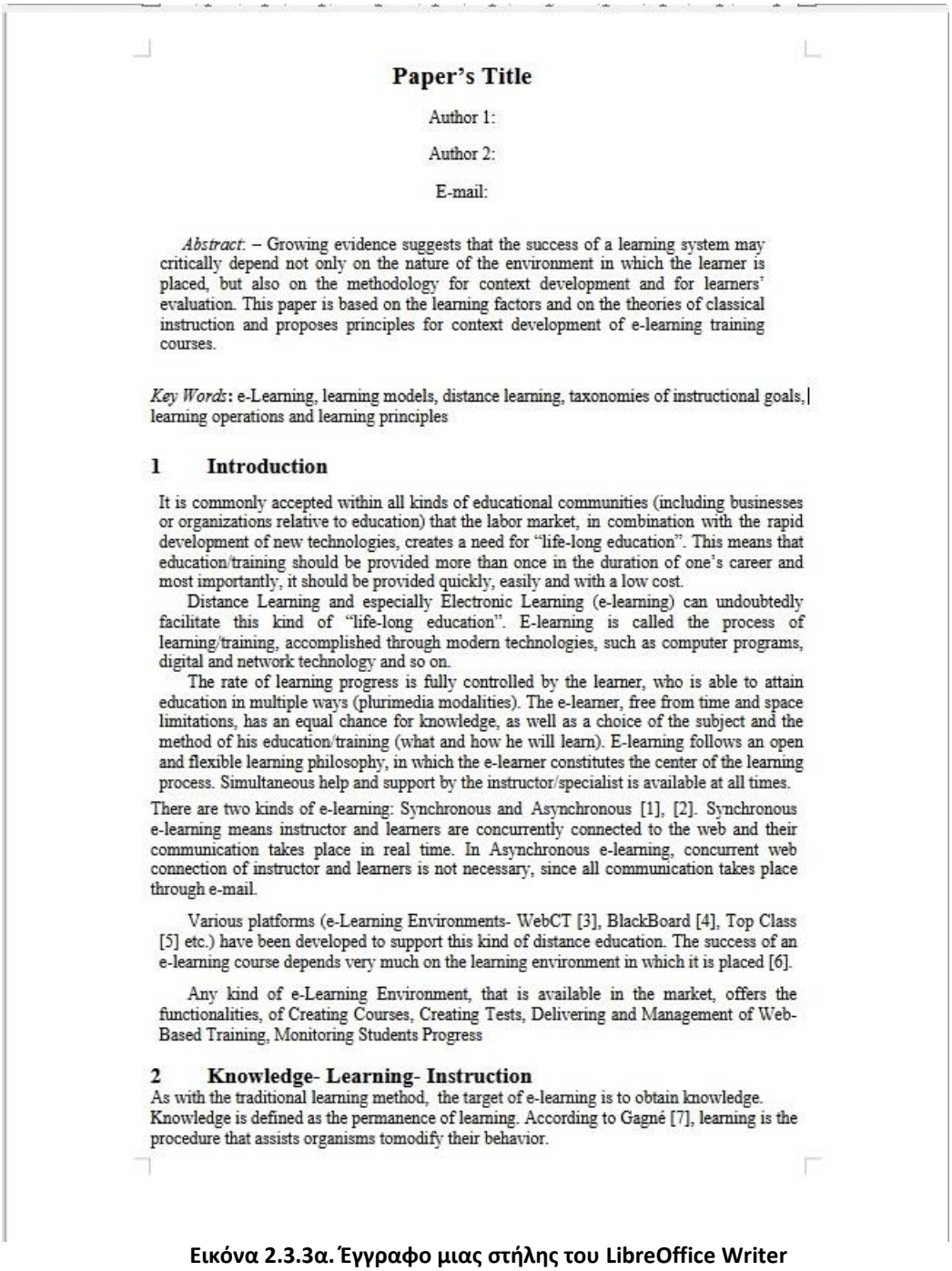


**Δραστηριότητα 2.3.2**

Στο έγγραφο «ΑΡΧΕΙΟ ΜΕ ΑΡΙΘΜΗΣΗ ΣΕΛΙΔΩΝ-ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ-ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ-ΠΙΝΑΚΑΣ-ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ LIBREOFFICE.odt» να δημιουργήσετε κεφαλίδα και υποσέλιδο με δικό σας περιεχόμενο, όπως επίσης να δώσετε δική σας επικεφαλίδα στον πίνακα περιεχομένων και να το αποθηκεύσετε το έγγραφό σας σε φάκελο και με όνομα της επιλογής σας.

## 2.3.3. Ενότητες, Στήλες

Σας δίνεται το παρακάτω μορφοποιημένο έγγραφο του LibreOffice-Writer (Εικόνα 2.3.3α). Σας ζητείται να το διαμορφώσετε έτσι ώστε να πάρει τη μορφή του εγγράφου της εικόνας 2.3.3β. Στην πραγματικότητα αυτό που σας δίνεται είναι η πρώτη σελίδα μιας δημοσίευσης, που πρέπει να υποβληθεί σε ένα συνέδριο. Τα συνέδρια απαιτούν συγκεκριμένες προδιαγραφές μορφοποίησης (Style). Στο έγγραφο που σας δίνεται έχουν τηρηθεί όλες οι απαιτούμενες προδιαγραφές μορφοποίησης και απομένει η τελευταία, σύμφωνα με την οποία η πρώτη σελίδα χωρίζεται σε ένα μέρος με κείμενο μίας στήλης και στο υπόλοιπο το κείμενο είναι δίστηλο (δύο στηλών) (Εικόνα 2.3.3.β



**Paper's Title**

Author 1:

Author 2:

E-mail:

*Abstract*: – Growing evidence suggests that the success of a learning system may critically depend not only on the nature of the environment in which the learner is placed, but also on the methodology for context development and for learners' evaluation. This paper is based on the learning factors and on the theories of classical instruction and proposes principles for context development of e-learning training courses.

*Key Words*: e-Learning, learning models, distance learning, taxonomies of instructional goals, learning operations and learning principles

**1 Introduction**

It is commonly accepted within all kinds of educational communities (including businesses or organizations relative to education) that the labor market, in combination with the rapid development of new technologies, creates a need for "life-long education". This means that education/training should be provided more than once in the duration of one's career and most importantly, it should be provided quickly, easily and with a low cost.

Distance Learning and especially Electronic Learning (e-learning) can undoubtedly facilitate this kind of "life-long education". E-learning is called the process of learning/training, accomplished through modern technologies, such as computer programs, digital and network technology and so on.

The rate of learning progress is fully controlled by the learner, who is able to attain education in multiple ways (plurimedia modalities). The e-learner, free from time and space limitations, has an equal chance for knowledge, as well as a choice of the subject and the method of his education/training (what and how he will learn). E-learning follows an open and flexible learning philosophy, in which the e-learner constitutes the center of the learning process. Simultaneous help and support by the instructor/specialist is available at all times.

There are two kinds of e-learning: Synchronous and Asynchronous [1], [2]. Synchronous e-learning means instructor and learners are concurrently connected to the web and their communication takes place in real time. In Asynchronous e-learning, concurrent web connection of instructor and learners is not necessary, since all communication takes place through e-mail.

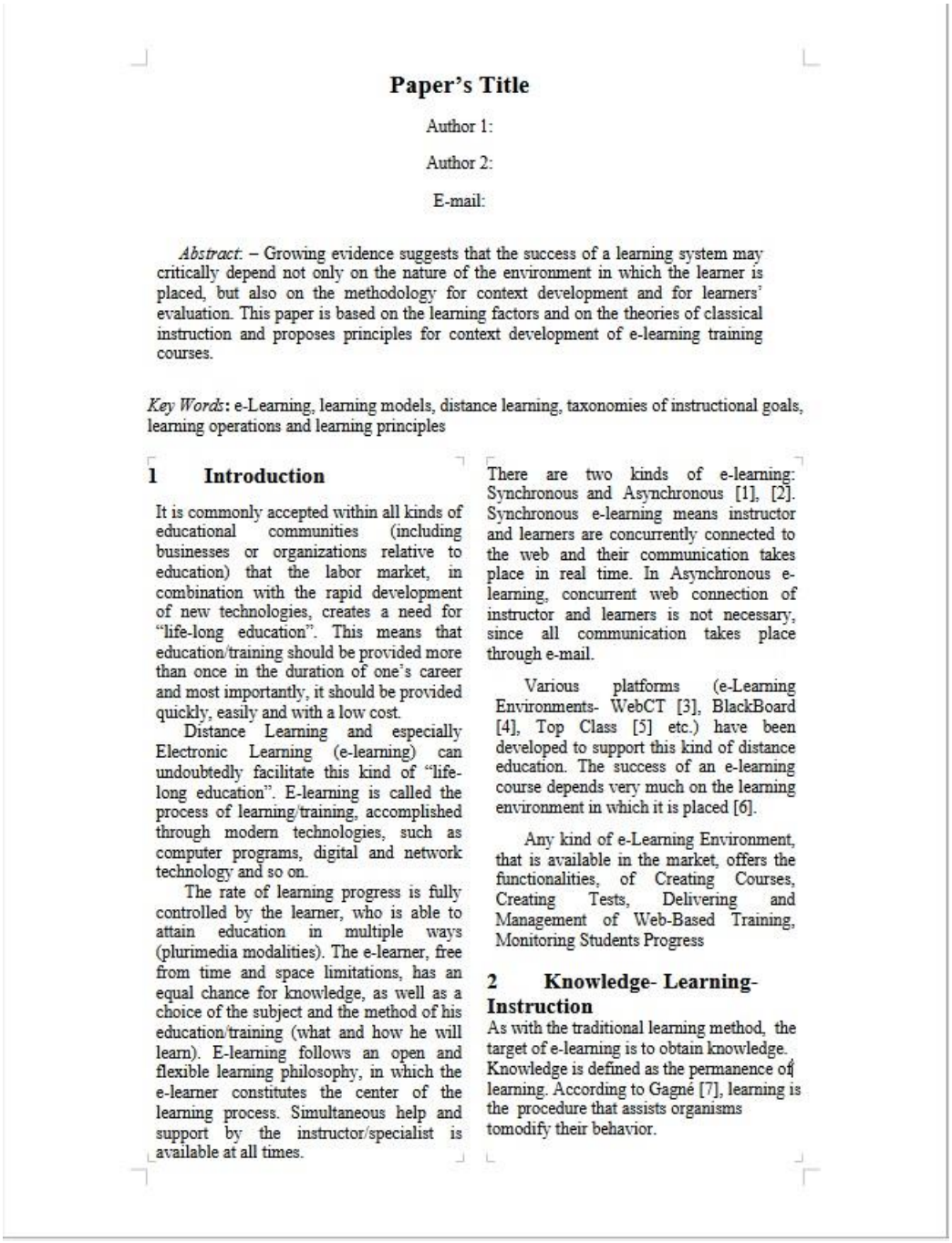
Various platforms (e-Learning Environments- WebCT [3], BlackBoard [4], Top Class [5] etc.) have been developed to support this kind of distance education. The success of an e-learning course depends very much on the learning environment in which it is placed [6].

Any kind of e-Learning Environment, that is available in the market, offers the functionalities, of Creating Courses, Creating Tests, Delivering and Management of Web-Based Training, Monitoring Students Progress

**2 Knowledge- Learning- Instruction**

As with the traditional learning method, the target of e-learning is to obtain knowledge. Knowledge is defined as the permanence of learning. According to Gagné [7], learning is the procedure that assists organisms tomodify their behavior.

**Εικόνα 2.3.3α. Έγγραφο μιας στήλης του LibreOffice Writer**



**Paper's Title**

Author 1:

Author 2:

E-mail:

*Abstract*: – Growing evidence suggests that the success of a learning system may critically depend not only on the nature of the environment in which the learner is placed, but also on the methodology for context development and for learners' evaluation. This paper is based on the learning factors and on the theories of classical instruction and proposes principles for context development of e-learning training courses.

*Key Words*: e-Learning, learning models, distance learning, taxonomies of instructional goals, learning operations and learning principles

**1 Introduction**

It is commonly accepted within all kinds of educational communities (including businesses or organizations relative to education) that the labor market, in combination with the rapid development of new technologies, creates a need for "life-long education". This means that education/training should be provided more than once in the duration of one's career and most importantly, it should be provided quickly, easily and with a low cost.

Distance Learning and especially Electronic Learning (e-learning) can undoubtedly facilitate this kind of "life-long education". E-learning is called the process of learning/training, accomplished through modern technologies, such as computer programs, digital and network technology and so on.

The rate of learning progress is fully controlled by the learner, who is able to attain education in multiple ways (plurimedia modalities). The e-learner, free from time and space limitations, has an equal chance for knowledge, as well as a choice of the subject and the method of his education/training (what and how he will learn). E-learning follows an open and flexible learning philosophy, in which the e-learner constitutes the center of the learning process. Simultaneous help and support by the instructor/specialist is available at all times.

There are two kinds of e-learning: Synchronous and Asynchronous [1], [2]. Synchronous e-learning means instructor and learners are concurrently connected to the web and their communication takes place in real time. In Asynchronous e-learning, concurrent web connection of instructor and learners is not necessary, since all communication takes place through e-mail.

Various platforms (e-Learning Environments- WebCT [3], BlackBoard [4], Top Class [5] etc.) have been developed to support this kind of distance education. The success of an e-learning course depends very much on the learning environment in which it is placed [6].

Any kind of e-Learning Environment, that is available in the market, offers the functionalities, of Creating Courses, Creating Tests, Delivering and Management of Web-Based Training, Monitoring Students Progress

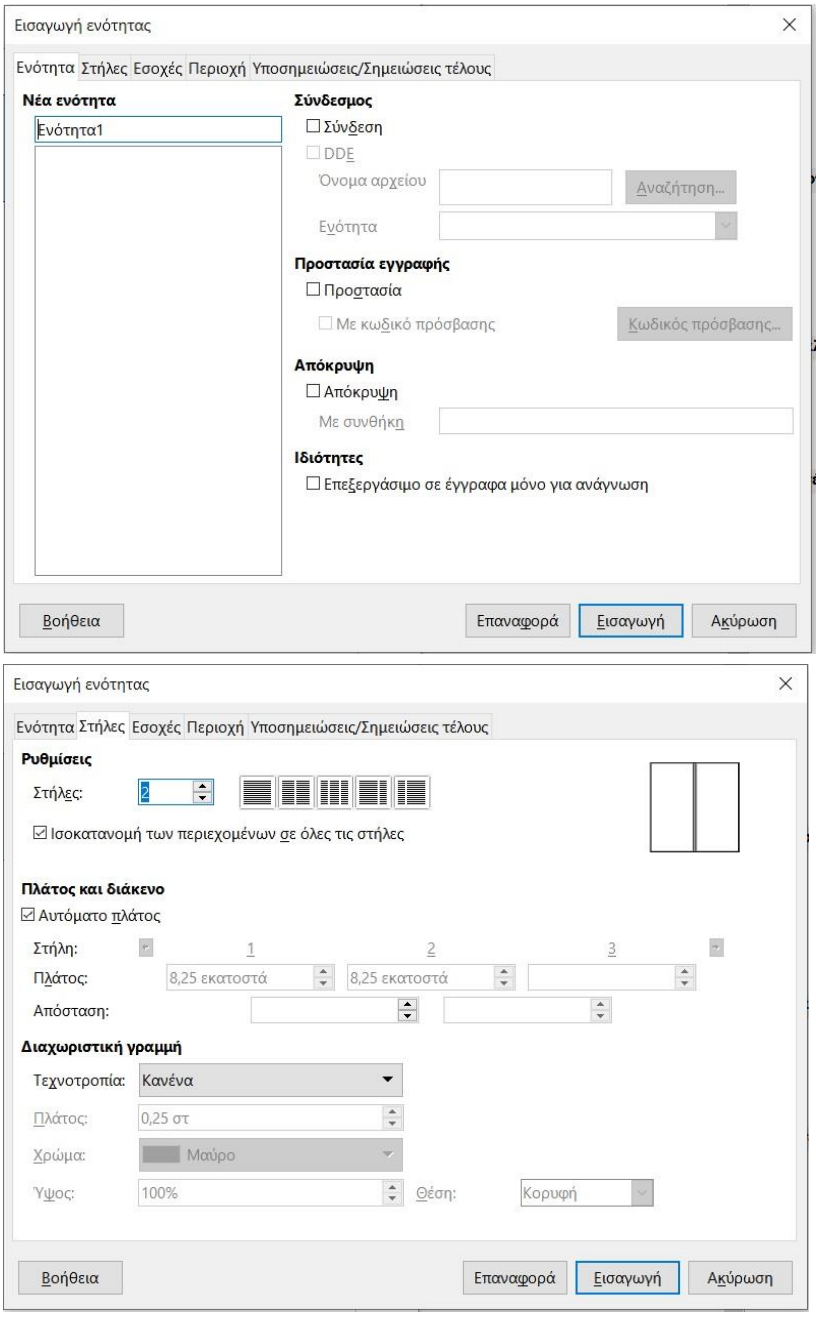
**2 Knowledge- Learning- Instruction**

As with the traditional learning method, the target of e-learning is to obtain knowledge. Knowledge is defined as the permanence of learning. According to Gagné [7], learning is the procedure that assists organisms tomodify their behavior.

**Εικόνα 2.3.3β. Έγγραφο μονόστηλο και δίστηλο του LibreOffice Writer**

- Ανοίγουμε το αρχείο «**Paper 1.odt**», από το φάκελο «ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ» του κεφαλαίου 3.
- **Εισαγωγή Ενότητας και στηλών.** Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να μετατρέψουμε σε δύο στήλες
  - Μενού→Εισαγωγή→Ενότητα→Ανοίγει το παράθυρο «Εισαγωγή ενότητας» (Εικόνα 2.3.3γ)

- Στο πεδίο «Νέα ενότητα» της καρτέλας «Ενότητα» μας προτείνεται ένα όνομα για την ενότητα, που το δεχόμαστε (αν θέλουμε πληκτρολογούμε νέο όνομα)
- Στο πεδίο «Νέα ενότητα» της καρτέλας «Ενότητα» μας προτείνεται ένα όνομα για την ενότητα, που το δεχόμαστε
- Επιλέγουμε την καρτέλα «στήλες» και «2» στο πεδίο «στήλες» της περιοχής της καρτέλας «Ρυθμίσεις»→Εισαγωγή→ Το κείμενο που επιλέξαμε μετατρέπεται σε δίστηλο
- Αποθηκεύστε το έγγραφο σε φάκελο της επιλογής σας με όνομα «Paper_enotita_stiles.odt"




**Εικόνα 2.3.3γ.Εισαγωγή ενότητας και στηλών σστο LibreOffice Writer**

**Ενότητες και Στήλες στο LibreOffice**.

**Ενότητες**

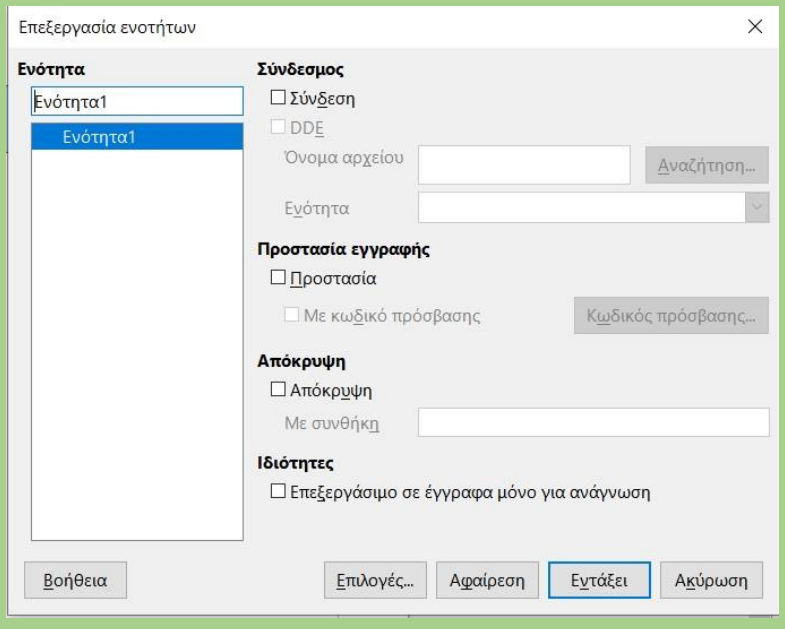
Οι ενότητες είναι τμήματα κειμένου με δικό τους όνομα, συμπεριλαμβανομένων γραφικών αντικειμένων ή αντικειμένων, που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε με διάφορους τρόπους:

- Για να εμποδίσετε την επεξεργασία του κειμένου.
- Για να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε κείμενο.
- Για να χρησιμοποιήσετε ξανά κείμενο και γραφικά αντικείμενα από άλλα έγγραφα του LibreOffice.
- Για να εισάγετε ενότητες κειμένου το οποίο χρησιμοποιεί διαφορετική διάταξη στηλών από την τρέχουσα τεχνοτροπία σελίδας.

Μια ενότητα αποτελείται από τουλάχιστον μία παράγραφο. Όταν επιλέγετε κείμενο και δημιουργείτε μία ενότητα, εισάγεται αυτόματα μια αλλαγή παραγράφου στο τέλος του κειμένου.

Μπορείτε να εισάγετε ενότητες από άλλο έγγραφο κειμένου, ή ένα ολόκληρο έγγραφο κειμένου ως ενότητα μέσα σε ένα άλλο έγγραφο κειμένου. Μια ενότητα από ένα έγγραφο κειμένου μπορεί επίσης να εισαχθεί ως σύνδεση σε άλλο ή στο ίδιο έγγραφο κειμένου

Μια ενότητα μπορούμε να την επεξεργασθούμε από Μενού→Μορφή→Ενότητες→Εμφάνιση του παρακάτω παραθύρου «Επεξεργασία ενοτήτων»




Από τις επιλογές της καρτέλας μπορούμε να επεξεργασθούμε μια ενότητα . Π.χ. για να αφαιρέσουμε (δεν διαγράφεται το κείμενο αλλά αν είναι δίστηλο, τρίστηλο κ.λπ. γίνεται μονόστηλο) μια ενότητα, την επιλέγουμε (και μέσω του ονόματός της)→Αφαίρεση→Εντάξει

**Στήλες**

Μπορούμε να εισάγουμε άμεσα στήλες και από Μενού→Μορφή→Στήλες→Εμφανίζεται η καρτέλα της εικόνας 2.3.3γ, από την οποία μπορούμε να επεξεργασθούμε τις στήλες σε σχέση με το πλήθος τους, το πλάτος τους τις εσοχές τους κ.λπ. Να σημειωθεί ότι ένα πολύστηλο κείμενο αν επιλέξουμε από την αντίστοιχη καρτέλα την επιλογή μιας στήλης γίνεται μονόστηλο.

Επίσης μπορούμε να προσθέσουμε ή να διαγράψουμε κείμενο στις στήλες και τότε αλλάζει ανάλογα το μέγεθός τους.

Μπορούμε να επιλέξουμε ένα τμήμα του εγγράφου μας και μετά να εισάγουμε στήλες (κενές) στις οποίες πληκτρολογούμε κείμενο. Αν ο δρομέας μας είναι σε μια σελίδα και εισάγουμε στήλες αυτές καταλαμβάνουν ολόκληρη τη σελίδα.

Μπορούμε αν πληκτρολογούμε κείμενο σε μια στήλη και δεν έχουμε φθάσει στο τέλος της, να συνεχίσουμε την πληκτρολόγηση από την αρχή της επόμενης στήλης ως εξής: Μενού→Εισαγωγή→Περισσότερες αλλαγές→Εισαγωγή αλλαγή στήλης

Μπορείτε να εξοικειωθείτε περισσότερο με το αντικείμενο διερευνώντας τα παράθυρα και τις καρτέλες τους σε σχέση με τα αντίστοιχα πεδία ή την κατάλληλη επιλογή, από τα πτυσσόμενα μενού που αναδύονται, συμβουλευόμενοι και τη «Βοήθεια» που διαθίθεται σε κάθε παράθυρο ή καρτέλα.



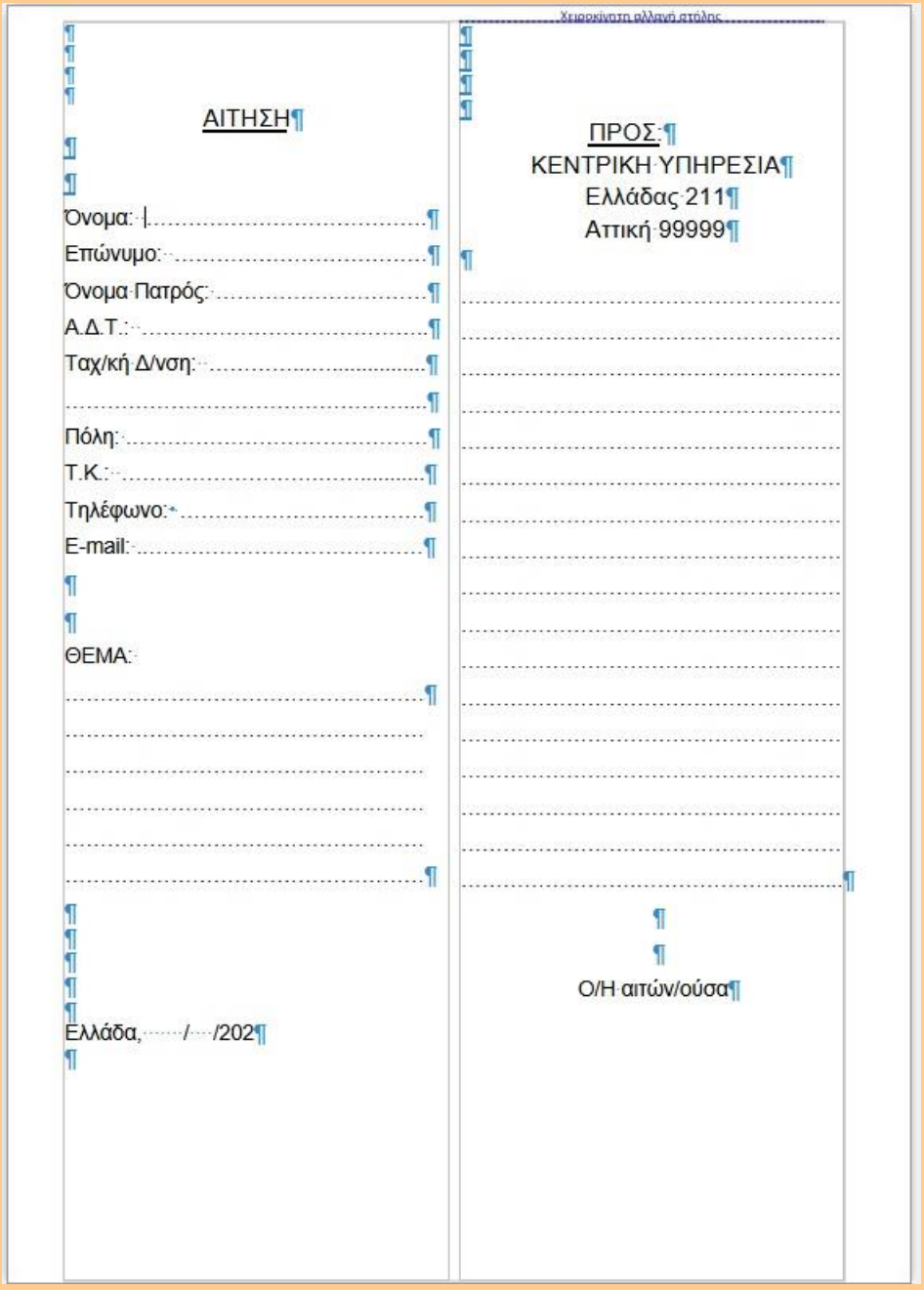
**Δραστηριότητα 2.3.3**

Στο έγγραφο «Paper 1.odt» με διαδοχικές Αντιγραφές και Επικολλήσεις να του κειμένου που μετατρέψατε σε δίστηλο, να του προσθέσετε 3 επί πλέον σελίδες. Στη συνέχεια να εισάγετε κατάλληλα ενότητες, ώστε να κάνετε τα εξής:

1. Το κείμενο της πρώτης σελίδας να παραμείνει μονόστηλο
2. Το κείμενο της δεύτερης σελίδας να γίνει δίστηλο με διαφορετικό πλάτος στηλών διαλέγοντας το κατάλληλο εικονίδιο της αντίστοιχης καρτέλας
3. Το κείμενο της τρίτης σελίδας να γίνει τρίστηλο με το πλάτος της μεσαίας στήλης να είναι διπλάσιο του πλάτους των δύο άλλων στηλών που θα έχουν το ίδιο πλάτος
4. Το κείμενο της τέταρτης σελίδας να παραμείνει μονόστηλο
5. Να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας σε φάκελο και με όνομα της επιλογής σας.

**Δραστηριότητα 2.3.4**

Να δημιουργήσετεένα έγγραφο στο LibreOffice παρόμοιο με το παρακάτω δίστηλο έγγραφο.



ΑΙΤΗΣΗ

Όνομα:
Επώνυμο:
Όνομα Πατρός:
Α.Δ.Τ.:
Ταχ/κή Δ/νση:
Πόλη:
Τ.Κ.:
Τηλέφωνο:
E-mail:

ΘΕΜΑ:

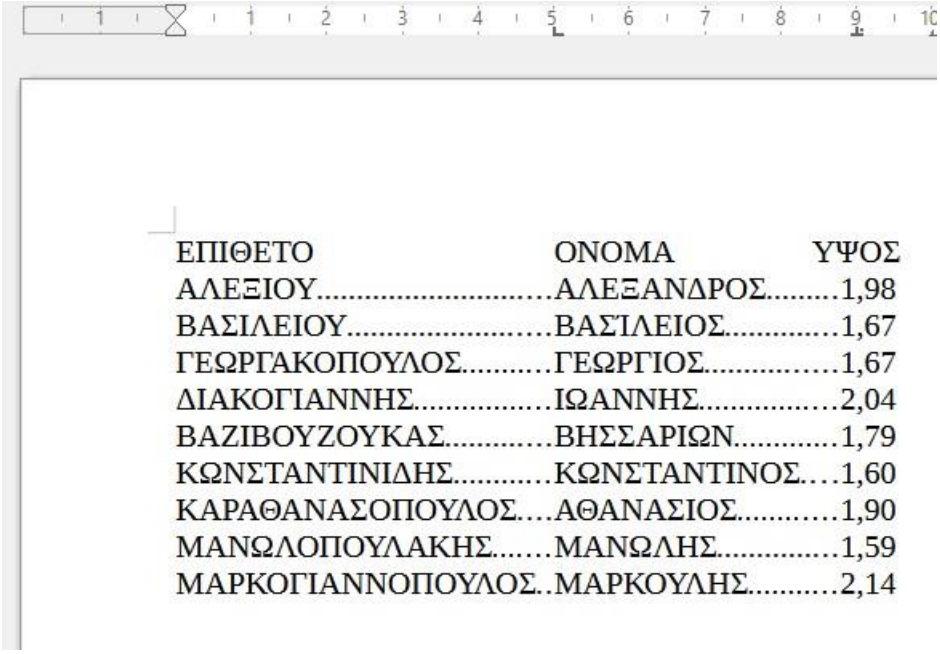
ΠΡΟΣ:
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Ελλάδας 211
Αττική 99999

Ελλάδα, ..../..../202

Ο/Η αιτών/ούσα

## 2.3.4. Δημιουργία στοιχισμένου κειμένου με χρήση Στηλοθετών

Να δημιουργήσετε το παρακάτω έγγραφο όπου το κείμενό του είναι στοιχισμένο με τη χρήση στηλοθετών (Εικόνα 2.3.4α)



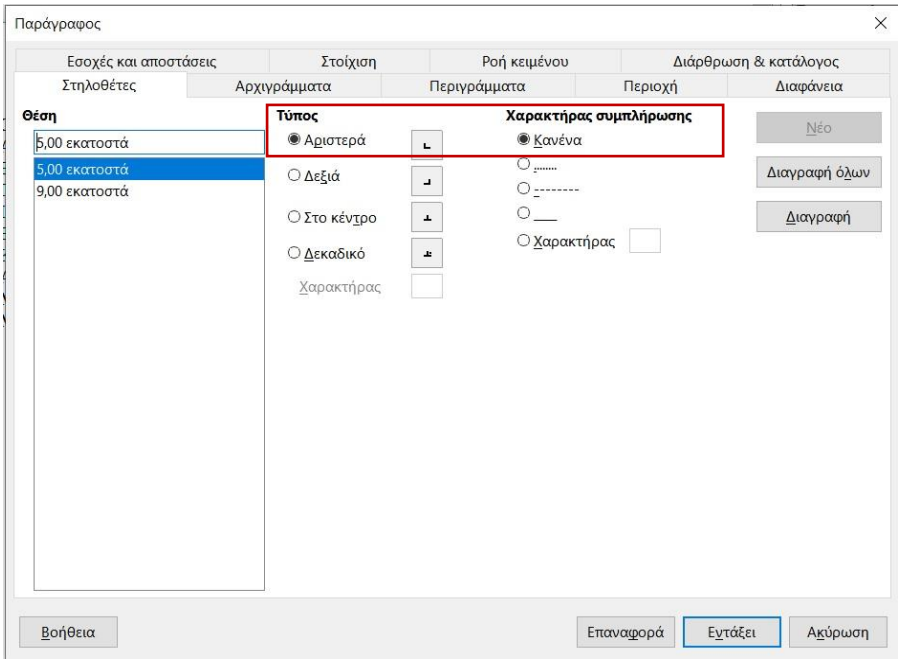
| ΕΠΙΘΕΤΟ | ΟΝΟΜΑ | ΥΨΟΣ |
|---|---|---|
| ΑΛΕΞΙΟΥ | ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ | 1,98 |
| ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ | ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ | 1,67 |
| ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΣ | ΓΕΩΡΓΙΟΣ | 1,67 |
| ΔΙΑΚΟΓΙΑΝΝΗΣ | ΙΩΑΝΝΗΣ | 2,04 |
| ΒΑΖΙΒΟΥΖΟΥΚΑΣ | ΒΗΣΣΑΡΙΩΝ | 1,79 |
| ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΗΣ | ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ | 1,60 |
| ΚΑΡΑΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΣ | ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ | 1,90 |
| ΜΑΝΩΛΟΠΟΥΛΑΚΗΣ | ΜΑΝΩΛΗΣ | 1,59 |
| ΜΑΡΚΟΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ | ΜΑΡΚΟΥΛΗΣ | 2,14 |

**Εικόνα 2.3.4α.Εισαγωγή ενότητας και στηλών σστο LibreOffice Writer**

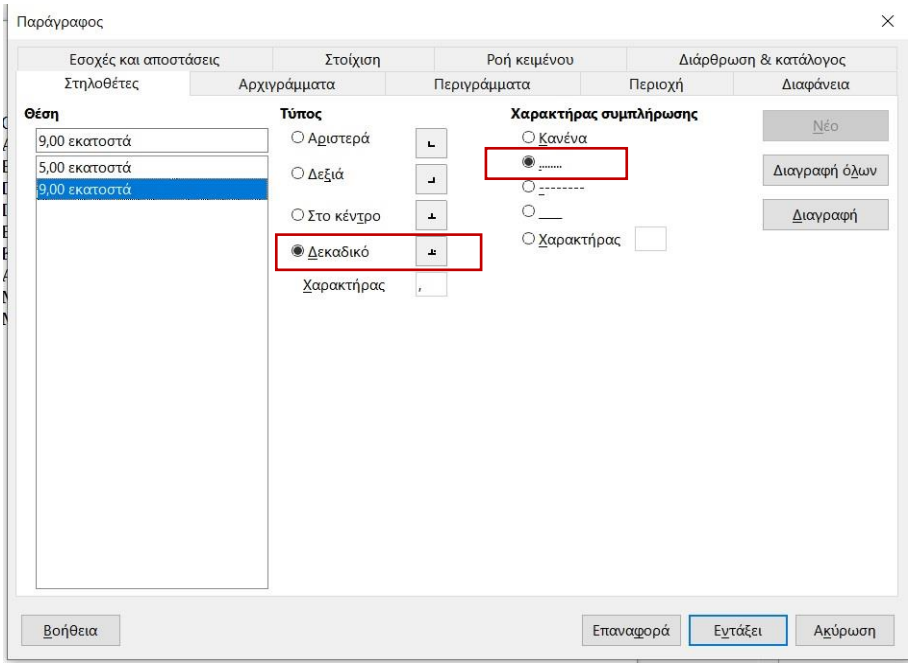
- Ανοίξτε ένα κενό έγγραφο στο LibreOffice Writer με τις εξ΄ ορισμού προδιαγραφές μορφοποίησης που έχετε.
- Με τον δρομέα στην πρώτη γραμμή επιλέξτε από την καρτέλα «Στηλοθέτες» του παραθύρου «παράγραφος» (Εικόνα 2.3.4β)
- Στο πεδίο «Θέση»→Συμπληρώστε 5,00 εκατοστά (απόσταση του στηλοθέτη από τα αριστερά)
- Επιλέξτε το πλαίσιο της επιλογής «Αριστερά» (στοίχιση αριστερή όταν το κείμενο ξεκινάει από το στηλοθέτη)
- Επιλέξτε το πλαίσιο της επιλογής «Κανένα» (για να παραμένουν κενές οι θέσεις από το τέλος του κειμένου μέχρι τον στηλοθέτη)→Νέο για να δημιουργηθεί ο στηλοθέτης
- Επαναλαμβάνετε την ίδια διαδικασία για τον δεύτερο στηλοθέτη των 9 εκατοστών αλλά με τύπο στηλοθέτη στο «Κέντρο»→Εντάξει, για την τοποθέτηση των στηλοθετών στον οριζόντιο χάρακα
- Πληκτρολογείτε το κείμενο της πρώτης γραμμής ΕΠΙΘΕΤΟ→πατάτε πλήκτρο «Tab»→ΟΝΟΜΑ→«Tab»→ΥΨΟΣ→Enter
- Με το δρομέα στη δεύτερη γραμμή Εισάγετε τους στηλοθέτες με τα χαρακτηριστικά της εικόνας 2.3.4γ. Συγκεκριμένα οι δύο στηλοθέτες έχουν χαρακτήρα συμπλήρωσης την τελεία (τα κενά συμπληρώνονται με τελείες) και ο στηλοθέτης των 9 εκατοστών είναι δεκαδικός, δηλαδή οι αριθμοί στοιχίζονται στην υποδιαστολή (με Enter ο δρομέας μεταφέρεται στην αρχή

της επόμενης γραμμής, που έχει τους ίδιους στηλοθέτες με την προηγούμενη που πατήσατε Enter.

- Πληκτρολογήστε τι υπόλοιπο κείμενο του εγγράφου. Υπενθυμίζεται κάθε φορά που τελειώνουμε την πληκτρολόγηση μιας λέξης, πατάμε Tab και στο τέλος της τελευταίας λέξης της γραμμής (αριθμός ύψους) πατάμε Enter για να συνεχίσουμε την πληκτρολόγηση από την αρχή της επόμενης γραμμής→ Αποθηκεύουμε το έγγραφο σε φάκελο και με όνομα της επιλογής μας.




**Εικόνα 2.3.4β. Στηλοθέτες πρώτης γραμμής (επικεφαλίδων)r**




**Εικόνα 2.3.4γ.Εισαγωγή ενότητας και στηλών σστο LibreOffice Writer**

**Στηλοθέτες στο LibreOffice**.

Στον οριζόντιο χάρακα μπορείτε να δείτε τους στηλοθέτες για την τρέχουσα παράγραφο ή για τις επιλεγμένες παραγράφους με τους ίσιους στηλοθέτες.

Κάντε κλικ μια φορά στον χάρακα για να ορίσετε στηλοθέτη με στοίχιση αριστερά. Κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στον χάρακα για να εμφανίσετε το μενού περιεχομένου στο οποίο μπορείτε να αλλάξετε τον τύπο του στηλοθέτη.

Για να ορίσετε πολλούς δεκαδικούς στηλοθέτες, τον έναν μετά τον άλλο, συνεχίστε να κάνετε κλικ στο εικονίδιο στα αριστερά του χάρακα, μέχρι να εμφανιστεί ο τύπος στηλοθέτη που θέλετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ επάνω στον χάρακα. Παρακάτω φαίνονται οι **τύποι των στηλοθετών**

| |
|---|
| Ρύθμιση αριστερών στηλοθετών |
| Ρύθμιση δεξιών στηλοθετών |
| Ρύθμιση δεκαδικών στηλοθετών |
| Ρύθμιση κεντραρισμένων στηλοθετών |

Για να μετακινήσετε αρκετούς στηλοθέτες επάνω στον χάρακα, πατήστε το πλήκτρο Shift πριν κάνετε κλικ σε ένα στηλοθέτη. Σύρετε ένα στηλοθέτη ενώ συνεχίζετε να πατάτε το πλήκτρο Shift για να μετακινήστε το συγκεκριμένο στηλοθέτη, καθώς και όλους τους στηλοθέτες που βρίσκονται στα δεξιά του. Το διάστημα μεταξύ αυτών των στηλοθετών παραμένει το ίδιο.

Για να αλλάξετε τον τύπο στηλοθέτη, κάντε κλικ στο στηλοθέτη που θέλετε να αλλάξετε επάνω στο χάρακα και, στη συνέχεια, ανοίξτε με δεξί κλικ το μενού περιεχομένου

**Χαρακτήρας συμπλήρωσης**

Καθορίζει τους χαρακτήρες που θα χρησιμοποιηθούν ως οδηγοί στα αριστερά της στάσης στηλοθέτη.

Κανένα

Δεν εισάγει χαρακτήρες συμπλήρωσης, ή απομακρύνει υπάρχοντες χαρακτήρες συμπλήρωσης στα αριστερά της στάσης στηλοθέτη.

.....

Γεμίζει το κενό διάστημα στα αριστερά της απόστασης στηλοθέτη με τελείες.

---

Γεμίζει το κενό διάστημα στα αριστερά της απόστασης στηλοθέτη με παύλες.

_____

Σχεδιάζει μια γραμμή για να γεμίσει το κενό διάστημα στα αριστερά της απόστασης στηλοθέτη.

**Διαγραφή όλων**

Απομακρύνει όλες τις αποστάσεις στηλοθετών που έχετε καθορίσει στο μενού Θέση. Θέτει την Αριστερή απόσταση στηλοθέτη σε κανονικά διαστήματα ως προκαθορισμένη απόσταση στηλοθετών.

**Διαγραφή**

Διαγράφει το επιλεγμένο στοιχείο ή στοιχεία χωρίς ερώτηση επιβεβαίωσης.

**Επαναφορά**

Επαναφέρει τις αλλαγές που έγιναν στην τρέχουσα καρτέλα σε αυτές που εφαρμόστηκαν όταν ανοίχτηκε ο διάλογος.



**Μετατροπή εγγράφου κειμένου σε PDF.**

Μπορούμε να αποθηκεύσουμε ένα έγγραφο κειμένου ως αρχείο .pdf ως εξής Μενού→Αρχείο→Εξαγωγή ως→Εξαγωγή ως PDF→Παράθυρο «Επιλογές PDF→Εξαγωγή→Αποθήκευση



**Γραφικά**.

Μπορούμε στο έγγραφό μας να εισάγουμε, να διαμορφώσουμε σχήματα ως εξής Μενού→Εισαγωγή→Σχήμα→Επιλογή γραμμής ή σχήματος



**Υποσημειώσεις και σημειώσεις τέλους**.

Οι υποσημειώσεις και οι σημειώσεις τέλους είναι διευκρινιστικά/συμπληρωματικά μικρά κείμενα στο κάτω μέρος της σελίδας στην οποία αναφέρονται και στο τέλος ενός εγγράφου αντίστοιχα

Δημιουργία υποσημείωσης και σημείωσης τέλους Μενού→Εισαγωγή υποσημειώσεων→Υποσημείωση και σημείωση τέλους→Υποσημείωση (Σημείωση τέλους→ εμφανίζεται για την υποσημείωση, μια γραμμή στο κάτω μέρος της σελίδας και ένας αύξων αριθμός και πληκτρολογούμε το κατάλληλο κείμενο.



**Κορδέλα**

Η κορδέλα είναι η περιοχή στο πάνω μέρος της επιφάνειας εργασίας που περιλαμβάνει τις γραμμές εργαλείων.



**Εισαγωγή Υπερσυνδέσμου (Link)**.

Για να δημιουργήσουμε ένα υπερσύνδεσμο σε κείμενο ή σε ένα αντικείμενο το επιλέγουμε→ εικονίδιο «Εισαγωγή υπερσυνδέσμου»→από το παράθυρο που εμφανίζεται κάνουμε τις απαραίτητες ρυθμίσεις →Εντάξει.



**Τεχνοτροπίες (Styles)**.

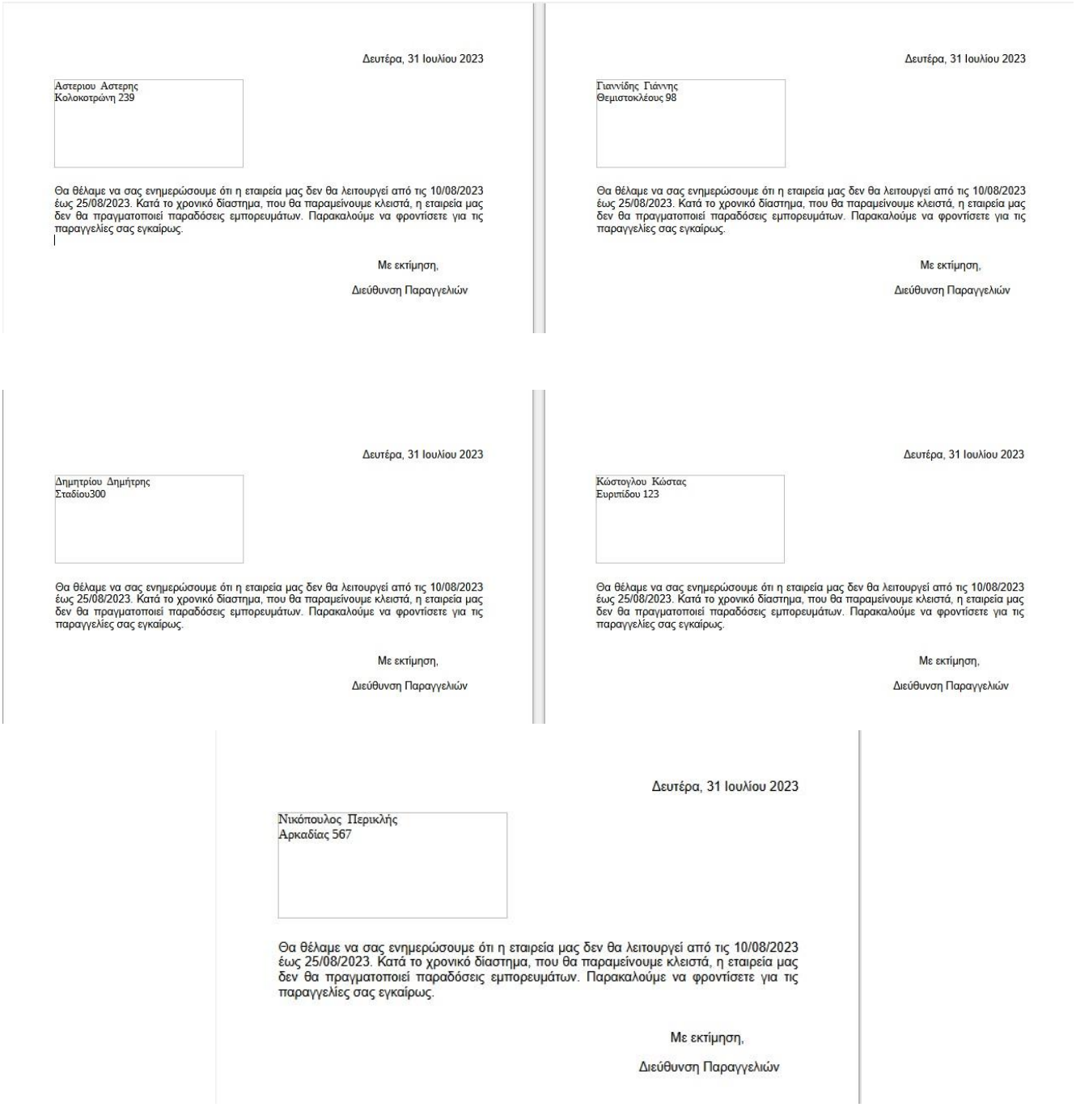
Τεχνοτροπία είναι ένα σύνολο χαρακτηριστικών μορφοποίησης που όταν το καλέσουμε σε παράγραφο, επιλεγμένο κείμενο ή αντικείμενο εφαρμόζονται όλες οι επιλογές χωρίς να τις εφαρμόζουμε μία-μία. Για να εφαρμόσουμε μια τεχνοτροπία σε μια παράγραφο→δεξί Κλικ→Επιλέγομε μια τεχνοτροπία από το πτυσσόμενο μενού ή από Μενού→Τεχνοτροπίες

Μπορούμε και εμείς να δημιουργήσουμε και να αποθηκεύσουμε μια δική μας τεχνοτροπία και να τη καλούμε όποτε τη χρειαζόμαστε

Οι τεχνοτροπίες. Κάνουν εύκολες σημαντικές αλλαγές μορφοποίησης. Για παράδειγμα, μπορεί να αποφασίσετε να αλλάξετε την εσοχή όλων των παραγράφων ή να αλλάξετε τη γραμματοσειρά όλους τους τίτλους. Για ένα μεγάλο έγγραφο, αυτή η απλή εργασία θα μπορούσε να είναι απαγορευτική. Οι τεχνοτροπίες κάνουν την εργασία εύκολη. Επιπλέον, το Writer χρησιμοποιεί τεχνοτροπίες σε διάφορες πςριπτώσεις, όπως στη σύνταξη ενός πίνακα περιεχομένων.

## 2.3.5. Δημιουργία ομαδικής επιστολής-Συγχώνευση Αλληλογραφίας

Να δημιουργήσετε μια ομαδική επιστολή στους πελάτες της εταιρείας σας, όπως φαίνεται στην Εικόνα 2.3.5α Παρατηρήστε ότι η κάθε επιστολή έχει ένα σταθερό κείμενο και διαφορετικά προσωπικά στοιχεία για κάθε παραλήπτη.




**Εικόνα 2.3.5α. Ομαδική επιστολή στο LibreOffice Writer**

**Συγχώνευση Αλληλογραφίας**

Για να δημιουργήσουμε ομαδικές επιστολές χρησιμοποιούμε τη λειτουργία της συγχώνευσης αλληλογραφίας, η οποία χρησιμοποιεί δύο αρχεία:

1. Το κύριο έγγραφο με τα σταθερά στοιχεία κα
2. Το αρχείο προέλευσης δεδομένων με τα στοιχεία των παραληπτών, αυτά που αλλάζουν από οριζόντιο χάρακα μπορείτε να δείτε τους στηλοθέτες για την τρέχουσα παράγραφο ή για τις επιλεγμένες παραγράφους με τους ίσιους στηλοθέτες. Όλα τα στοιχεία ενός παραλήπτη αποτελούν μια εγγραφή δεδομένων. Σε κάθε εγγραφή μια μεμονωμένη πληροφορία, όπως το όνομα ή το επίθετο του παραλήπτη, ονομάζεται πεδίο.

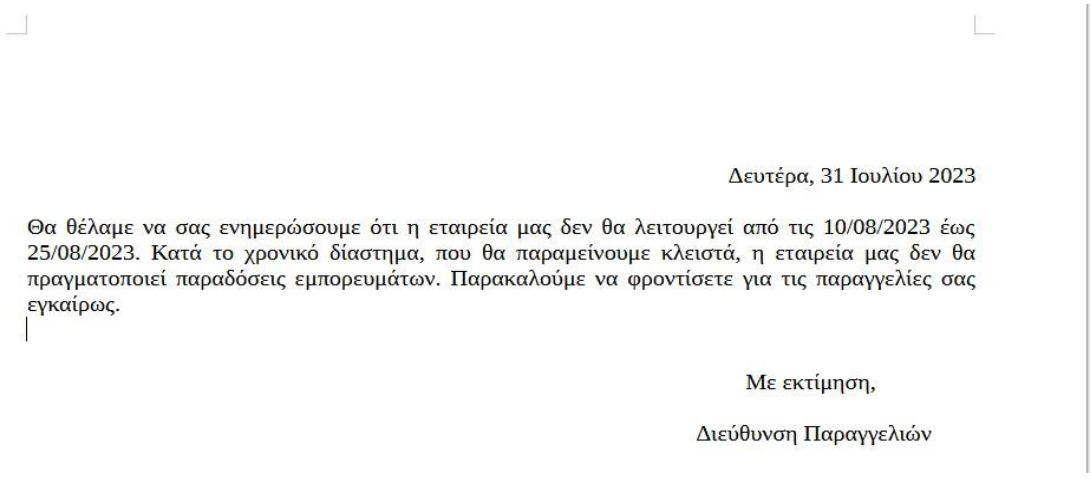
Τα βασικά βήματα για τη δημιουργία ομαδικών επιστολών είναι:

1. Δημιουργία ή άνοιγμα του κύριου εγγράφου που θα περιέχουν οι επιστολές
2. Συγχώνευση των δεδομένων του αρχείου προέλευσης με τα περιεχόμενα ο
3. Δημιουργία ή άνοιγμα του αρχείου προέλευσης δεδομένων
4. Επιλογή των πεδίων που θα περιέχουν οι επιστολές
5. Συγχώνευση των δεδομένων του αρχείου προέλευσης με τα περιεχόμενα του κύριου εγγράφου, ώστε να δημιουργηθεί μια μοναδική επιστολή για κάθε παραλήπτη

Ευκολότερος τρόπος για την υλοποίηση των παραπάνω βημάτων είναι να χρησιμοποιήσουμε τον Οδηγό συγχώνευσης αλληλογραφίας που διαθέτει το LibreOffice Writer.

## 2.3.5.1 Δημιουργία κύριου εγγράφου και αρχείου προέλευσης δεδομένων

- Δημιουργήστε το έγγραφο της εικόνας 2.3.5.1α, αφήνοντας στην αρχή της 5 κενές γραμμές, χρησιμοποιώντας την εξ' ορισμού μορφοποίηση του LibreOffice Writer.



Δευτέρα, 31 Ιουλίου 2023

Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό διάστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις παραγγελίες σας εγκαίρως.

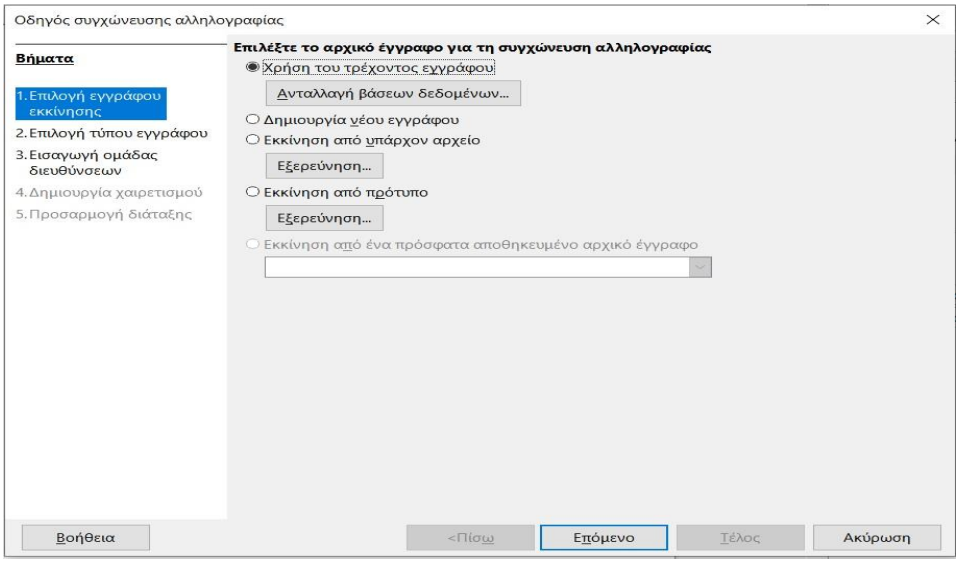
Με εκτίμηση,

Διεύθυνση Παραγγελιών

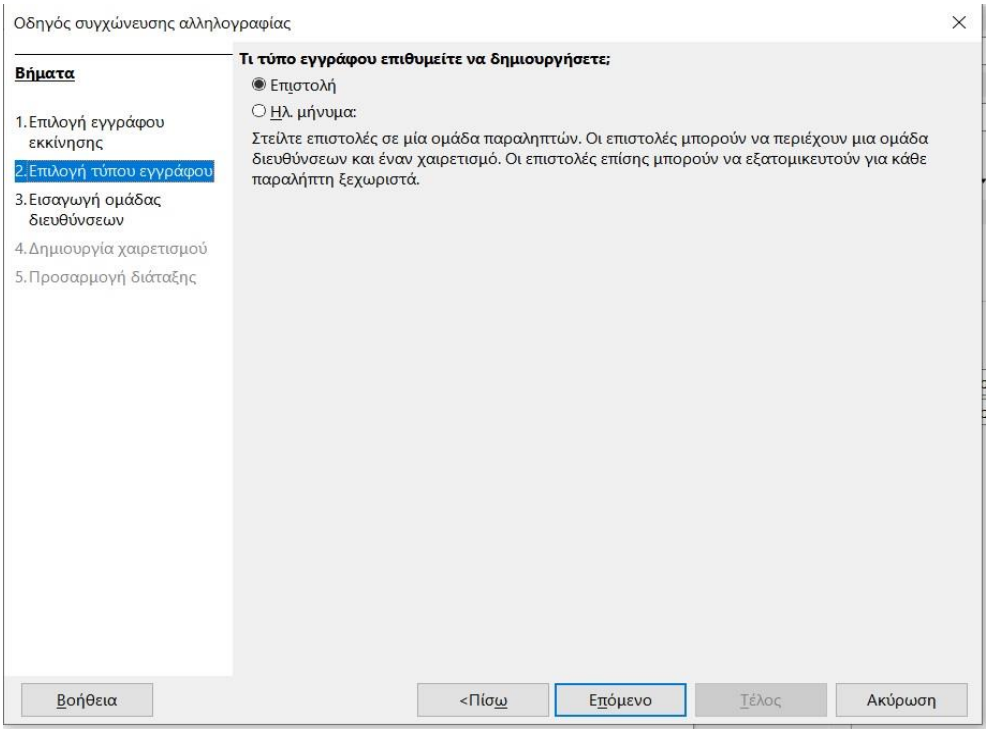
**Εικόνα 2.3.5.1α. Κύριο έγγραφο στο LibreOffice Writer**

## 2.3.5.2 Χρήση Οδηγού Συγχώνευσης Αλληλογραφίας

- Με ανοικτό το έγγραφο επιλέγουμε Μενού→Εργαλεία→Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας→ ανοίγει το παράθυρο «Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας (Εικόνα 2.3.5.2α)→ Χρήση του τρέχοντος εγγράφου (αυτό θα είναι το κύριο έγγραφό μας, γιατί μπορούμε να επιλέξουμε να δημιουργήσουμε από εδώ καινούργιο ή να χρησιμοποιήσουμε κάποιο άλλο που έχουμε δημιουργήσει) →Επόμενο→Ανοίγει το παράθυρο του βήματος 2 (εικόνα 2.3.5.2β)

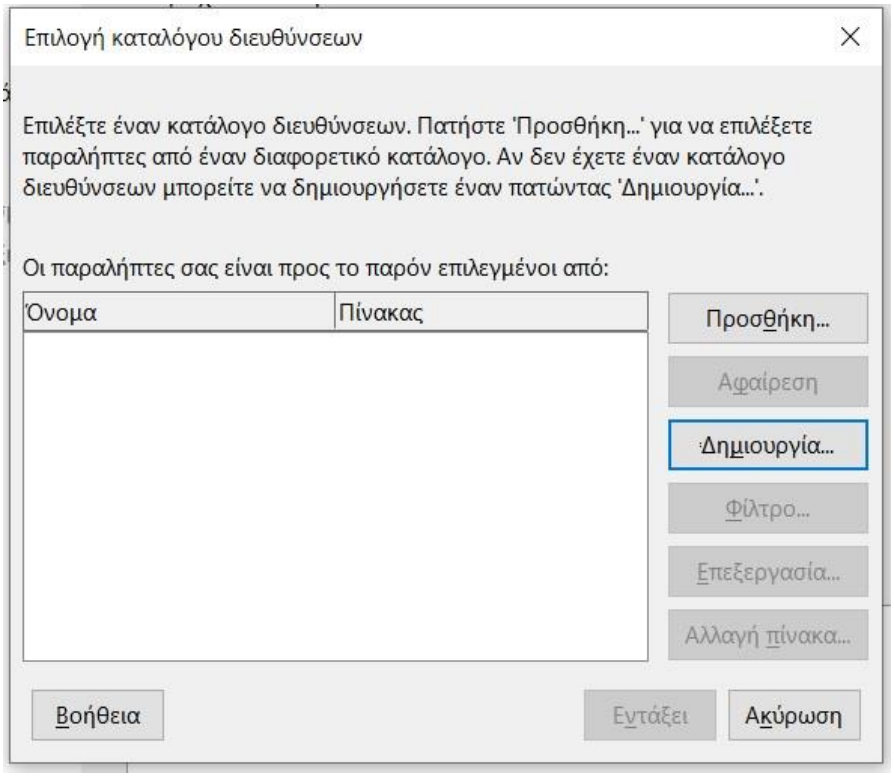



**Εικόνα 2.3.5.2α. Βήμα 1 οδηγού συγχώνευσης αλληλογραφίας**



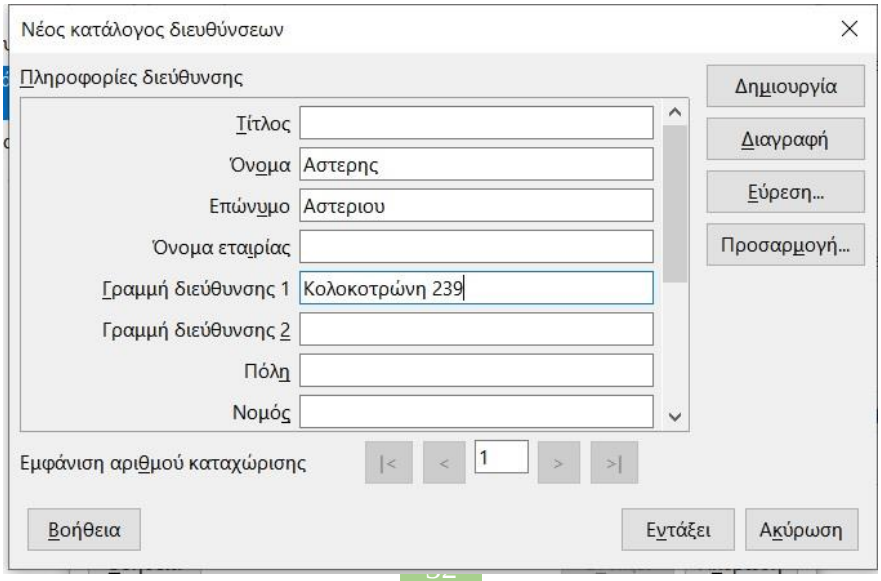

**Εικόνα 2.3.5.2β. Βήμα 1 οδηγού συγχώνευσης αλληλογραφίας**

- Επιλέγουμε «Επιστολή» ως τύπο εγγράφου→Επόμενο→Ανοίγει το παράθυρο του βήματος 3 «Επιλογή καταλόγου διευθύνσεων», για να εισάγουμε τα στοιχεία των παραληπτών (δημιουργία αρχείου δεδομένων) (Εικόνα 2.3.5.2γ)




**Εικόνα 2.3.5.2γ. Βήμα 3 για δημιουργία των δεδομένων των παραληπτών**

- Επιλέγουμε «Δημιουργία»→Ανοίγει το παράθυρο «Νέος κατάλογος διευθύνσεων, όπου θα εισάγουμε τα ονόματα , τα επίθετα και τη διεύθυνση κάθε παραλήπτη διαδοχικά (Εικόνα 2.3.5.2.δ)→Δημιουργία για πληκτρολόγηση στοιχείων νέου παραλήπτη→Εντάξει όταν πληκτρολογηθούν τα στοιχεία όλων των παραληπτών

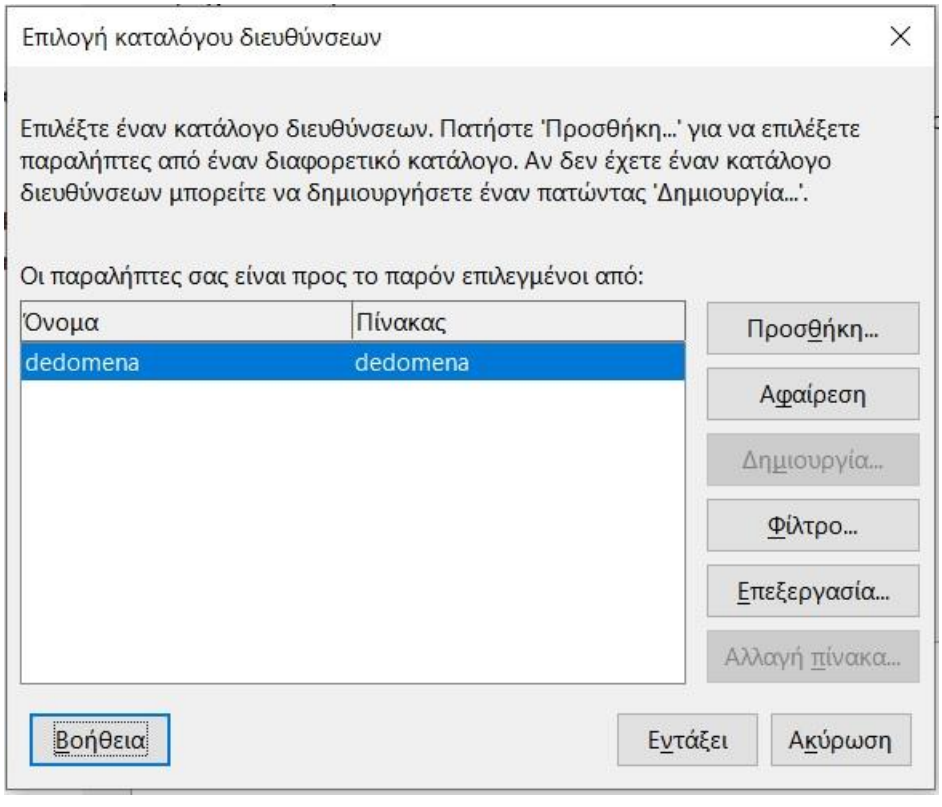



**Εικόνα 2.3.5.2δ. Βήμα 3 Εισαγωγή των στοιχείων των παραληπτών**

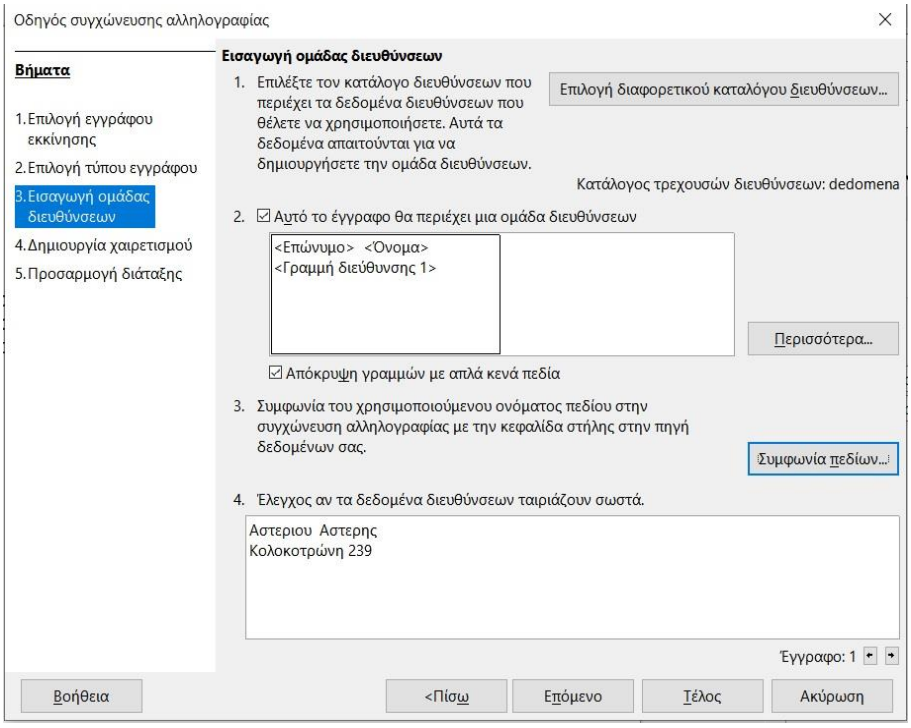
- Τα στοιχεία των παραληπτών που πρέπει να πληκτρολογήσετε είναι στον παρακάτω πίνακα

| ΕΠΙΘΕΤΟ | ΟΝΟΜΑ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ |
|---|---|---|
| Αστερίου | Αστέρης | Κολοκοτρώνη 239 |
| Γιαννίδης | Γιάννης | Θεμιστοκλέους 98 |
| Δημητρίου | Δημήτρης | Σταδίου 300 |
| Κώστογλου | Κώστας | Ευριπίδου 123 |
| Νικόπουλος | Περικλής | Αρκαδίας 567 |

- Όταν συμπληρωθούν και τα στοιχεία του τελευταίου παραλήπτη→Ανοίγει το παράθυρο για να αποθηκεύσουμε το αρχείο με τα στοιχεία των παραληπτών και να δώσουμε και το αντίστοιχο όνομα. Με την αποθήκευση μας επιστρέφουμε στο παράθυρο «Επιλογή καταλόγου διευθύνσεων (Εικόνα 2.3.5.2σε και φαίνεται το όνομα του αρχείου δεδομένων που δημιουργήσαμε→Εντάξει→εμφανίζεται το παράθυρο της εικόνας 2.3.5.2στ.

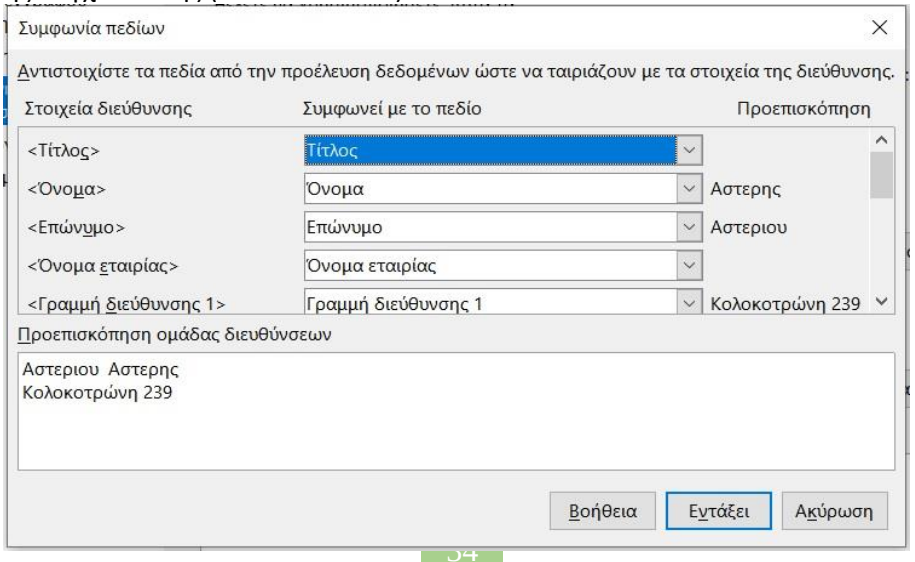



**Εικόνα 2.3.5.2ε. Δημιουργία αρχείου δεδομένω**

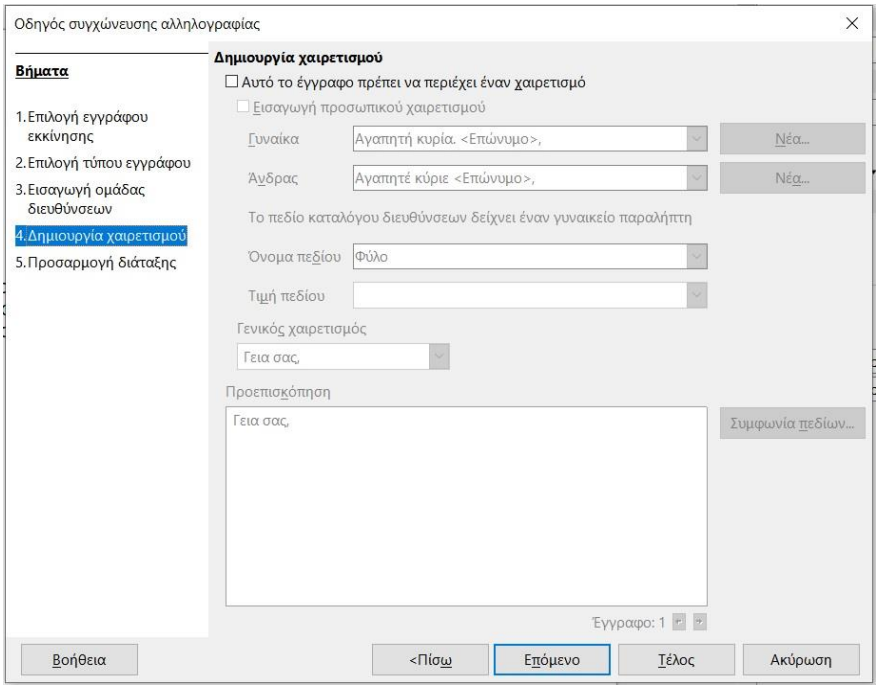



**Εικόνα 2.3.5.2στ.Έλεγχος υλοποίησης της αντιστοίχισης των πεδίων με**

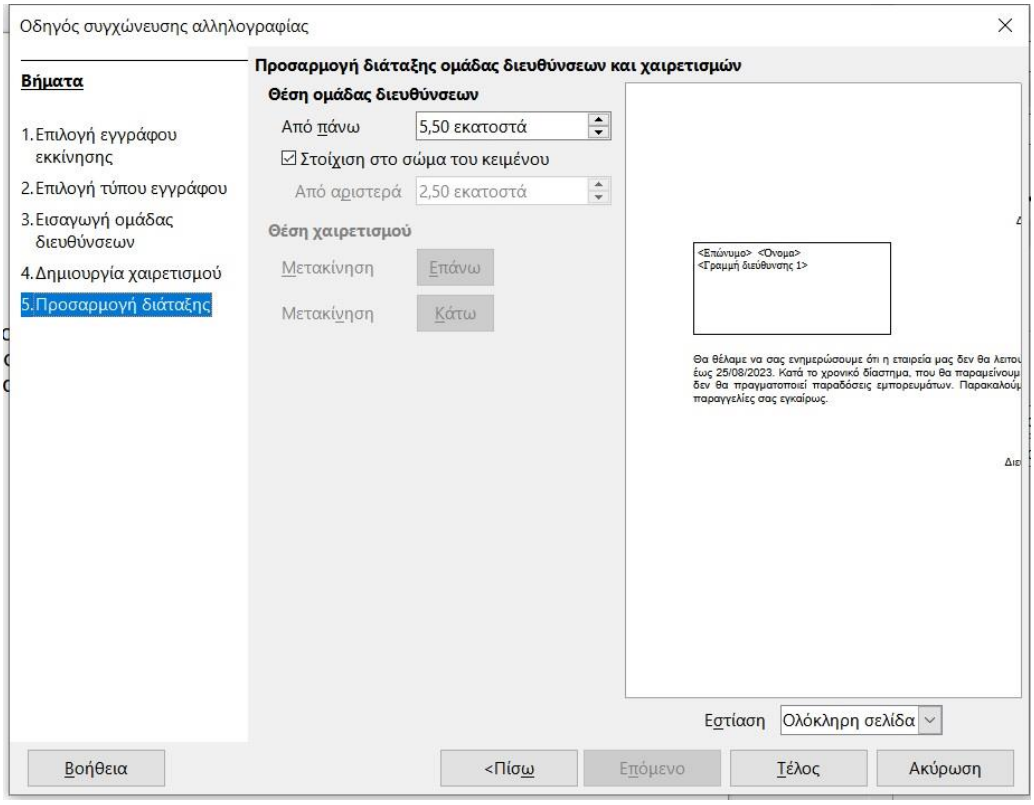
- Επιλέγουμε «Συμφωνία πεδίων»→Εμφανίζεται το αντίστοιχο παράθυρο στο οποίο φαίνεται ότι έγινε η αντιστοίχιση των πεδίων του κύριου εγγράφου με τα πεδία των στοιχείων των παραληπτών (π.χ. το στοιχείο διεύθυνσης του κύριου εγγράφου <Όνομα> με το αντίστοιχο πεδίο της εγγραφής του κάθε παραλήπτη Όνομα ) (Εικόνα 2.3.5.2ζ). →Εντάξει→Επιστρέφουμε στο παράθυρο «Εισαγωγή ομάδας διευθύνσεων→Επόμενο →Παράθυρο χαιρετισμού (Εικόνα 2.3.5.2η) στην οποία επιλέγουμε τα έγγραφά μας να μην έχουν χαιρετισμό.-->Επόμενο (Εικόνα 2.3.5.2θ)→Τέλος→γίνεται η συγχώνευση και εμφανίζεται το κύριο έγγραφό μας με τα πεδία της συγχώνευσης (Εικόνα 2.3.5.2ι).




**Εικόνα 2.3.5.2ζ. Έλεγχος συμφωνίας πεδίων διευθύνσεων και των πεδίων των δεδομένων**




**Εικόνα 2.3.5.2η. Βήμα 4. Παράθυρο Δημιουργίας χαιρετισμού**




**Εικόνα 2.3.5.2θ. Βήμα 5. Προσδιορισμός της θέσης της ομάδας διευθύνσεων και του τυχόντος χαιρετισμού**

Δευτέρα, 31 Ιουλίου 2023

<Επώνυμο> <Όνομα>
<Γραμμή διεύθυνσης 1>

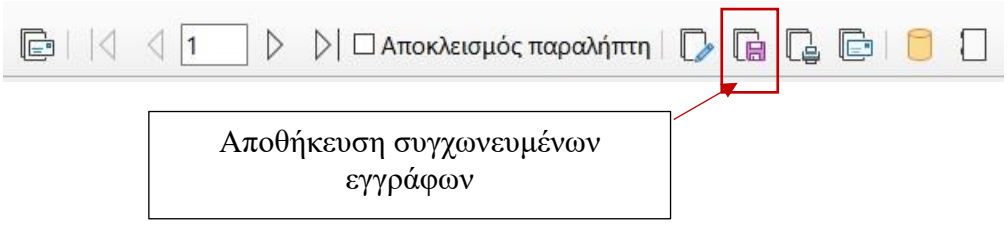
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό διάστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις παραγγελίες σας εγκαίρως.

Με εκτίμηση,

Διεύθυνση Παραγγελιών

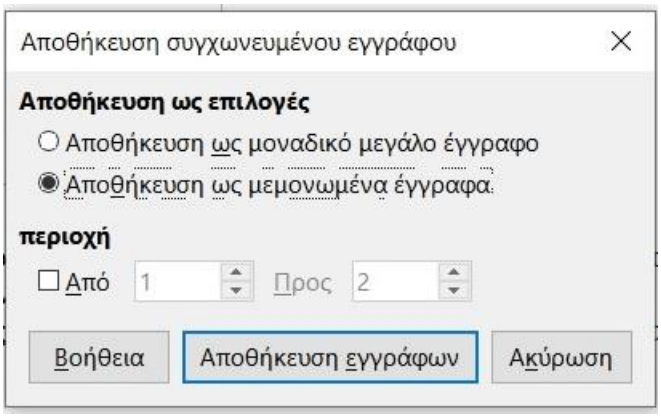
**Εικόνα 2.3.5.2ι. Ολοκλήρωση της συγχώνευσης με τα πεδία διευθύνσεων στο κύριο έγγραφο**

- Παράλληλα με το έγγραφό μας ολοκληρωμένο εμφανίζεται στο κάτω μέρος της κορέλας και η γραμμή εργαλείων της συγχώνευσης αλληλογραφίας (Εικόνα 2.3.5.2ια)




**Εικόνα 2.3.5.2ια. Γραμμή εργαλείων συγχώνευσης αλληλογραφίας**

- Επιλέγουμε από τη γραμμή εργαλείων συγχώνευσης αλληλογραφίας το εικονίδιο «Αποθήκευση συγχωνευμένων εγγράφων→Εμφανίζεται το παράθυρο της εικόνας 2.3.5.1ιβ. →Αποθήκευση ως μεμονωμένα έγγραφο (η κάθε επιστολή αποθηκεύεται σε διαφορετικό αρχείο)→κα έχουμε δημιουργήσει την ομαδική επιστολή της εικόνας 3.2.5α




**Εικόνα 2.3.5.2ιβ. Αποθήκευση της κάθε επιστολής σε διαφορετικό αρχείο**

**Δραστηριότητα 2.3.5**

Να αποστείλετε ένα ομαδικό μαιλ στους συνεκπαιδευομένου σας με κατάλληλο περιεχόμενο.

*Η διαδικασία είναι παρόμοια με τη δημιουργία ομαδικής επιστολής.

**Δραστηριότητα 2.3.6**

Να δημιουργήσετε μια ομαδική επαγγελματική επιστολή χρησιμοποιώντας την επιλογή «Εκκίνηση από πρότυπο στο Βήμα 1 του οδηγού συγχώνευσης αλληλογραφίας