

ENOTHTA2

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),

Σχετικά με εμένα	
Ονοματεπώνυμο	Γεώργιος Γεωργίδης
Διεύθυνση	Ακροπόλεως 80
	19999, Αθήνα
Τηλέφωνο	699999999
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
	Δονισμικού"
2005 2007	
2005 - 2007	ι.ε.Λ. Βυρωνα.
Δεξιότητες	
Λογισμικό	LibreOffice, Linux, Διαχείριση Βάσεων Δεδομένων
Προγραμματισμος	Python
Ξένες γλώσσες	
Αγγλικά	Άριστα (Proficiency, C2)
Γαλλικά	Πολύ Καλά (C1)
Γερμανικά	Καλά (B2)
Αλβανικά	Μητοική Γλώσσα

Εικόνα 2.3.1α. Βιογραφικό που πρέπει να δημιουργήσετε

Г

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

1

L

Curriculum Vitae

About me	A Start and a second
Name	Joe Bloggs
Address	42 Main Street
10.01	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.

To 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.

<u>Α</u> ρχ	<mark>είο <u>Ε</u>πεξεργ</mark>	ασία Προ <u>β</u> ολή <u>Ε</u> ισα	αγωγή Μ	Ιορ <u>φ</u> ή Τε <u>χ</u> νοτροπί	ίες Πί <u>ν</u> ακας <u>Φ</u> όρμα	α
	<u>Δ</u> ημιουργία Ά <u>ν</u> οιγμα Άνοιγμα απο Πρόσφατα έν <u>Κ</u> λείσιμο	(μακρυσμένου (Ctrl+O	і≟ I9 - С - ⊟ - і ⊠ Л	🧟 əbş 🌒 🏛 . [🚺 🖹 🖹 Em	кел
	Ο <u>δ</u> ηγοί					1
٦	<u>Π</u> ρότυπα		• [📙 <u>Ε</u> πεξεργασία πρ	οτύπου	
	Επαναφόρτω	ση		<u>Α</u> ποθήκευση ωα	ς πρότυπο	
	<u>Ε</u> κδόσεις			Διαχείριση προ	τύπων Ctrl+Shift+N	
	Αποθήκευ <u>σ</u> η	4	Ctrl+S			
		Πρότυπα				×
		Αναζήτηση	Φίλτρο Έ	Εγγραφα κειμένου 🗸	Όλες οι κατηγορίες	~ Διαχείριση 🔻
		Γιαγγελματική κάρτα με λογότυπο	Σεπα	εύγχρονη χγγελματική	Σύγχρονη επαγγελματική	A CV
					Lineare les	COORE: .ce. .ce.
		Βιογραφικό	ΣΥΝΤΟΙ	ΜΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ	Προεπιλογή	Σύγχρονο
		1. Linearline Salar 2. Linearline 3. Linearline 5. Linearl		Do Tables Tables a start a start a start Management ************************************		
		Απλό	Απλοπο	νιημένα κινέζικα κανονικά	mediawiki	
		88 ΙΙΙΙ <u>Β</u> οήθεια				<u>Κ</u> λείσιμο Ά <u>ν</u> οιγμα

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).

Όνομα αρχείου:	BIOΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ.odt	-
Αποθήκευση ως:	Έγγραφο κειμένου ODF (*.odt)	-
	Έγγραφο κειμένου ODF (*.odt)	1
	Πρότυπο εγγράφου κειμένου ODF (*.ott)	

Έγγραφο κειμένου ODF επίπεδο XML (*.fodt)

Εικόνα 2.3.1.1β. Αποθήκευση Προτύπου εγγράφου

- ο 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 «BIOΓΡΑΦΙΚΟ» 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.

AB

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

📄 🗕 – 🔚 – 🗋 🖨 🗟 Έγγραφο κειμένου Ctrl+N -Υπολογιστικό φύλλο -Παρουσίαση and the Σχεδίαση N Τύπος Βάση δεδομένων 88 Έγγραφο HTML Έγγραφο φόρμας XML 1 Ετικέτες 圜 Επαγγελματικές κάρτες E E Κύριο έγγραφο

📋 Πρότυπα... Ctrl+Shift+N

*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.

Αρχ	<mark>(είο <u>Ε</u>πεξεργασία</mark>	Προ <u>β</u> ολή	<u>Ε</u> ισαγωγή	Μορ <u>φ</u> ή	Τεχνοτροπίες	Πί <u>ν</u> ακας	<u>Φ</u> όρμα Ε
	<u>Δ</u> ημιουργία Άνοινμα		Ctrl+O	+ <u> </u>	5-6-15	€ Paby ¶	- 🖾
-	Άνοιγμα απο <u>μ</u> ακρυα	σμένου	curro	. 🖬 📲	Σ 二 Π		Προεπιλ
	Πρόσφατα έγγρα <u>φ</u> α <u>Κ</u> λείσιμο	t	•			· 2 · 3 · 4	· 5 · 6 · 7
	Ο <u>δ</u> ηγοί		•	Επι	ιστο <u>λ</u> ή		
	<u>Π</u> ρότυπα		•	Φα	<u>ξ</u>		
	Επαναφόρτωση			Πρ	όγρα <u>μ</u> μα εργασ	ίας	
	<u>Ε</u> κδόσεις			Mε	τατροπέας εγγρ	άφων	
	Αποθήκευ <u>σ</u> η		Ctrl+S	Πρ	οέλευση δεδομέ	νων διε <mark>υ</mark> θύ	νσεων

Στη συνέχεια συμπληρώστε τα αντίστοιχα πεδία ή διαλέξτε την κατάλληλη επιλογή, από τα πτυσσόμενα μενου 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.



ENOTHTA-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, ναυτλιακή εταιρεία κλπ.), όπου το πλήθος των υπολογιστικών συστημάτων (ΥΣ) απαιτεί τη δημιουργία ανεξάρτητου τμήματος υποστήριξης. Τέλος, μπορεί να είναι μια μικρή ανεξάρτητηεταιρεία, 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, εξαρτάνται από τις ανάγκες και τις γνόσεις τουτεχνικού. Συνήθως, η εργαλειθήκη 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.

ENOTHTA-2

•2↔Δουλεύοντας・με・το・υλικό・των・επιτραπέζιων・ υπολογιστικών・συστημάτων¶

Κεφάλαια

2.1 → Υπολογιστικό·σύστημα¶

2.2 → Διαχείριση της κεντρικής μονάδας (ΚΜ)¶

•2.1• →•Υπολογιστικό•σύστημα¶

Οι υπολογιστικές συσκευές σήμερα, πέρα από τις καθιερωμένες χρήσεις εφαρμογών γραφείου ή επιχείρησης, συναντώνται σε κάθε μορφή επικοινωνίας και ανταλλαγής δεδομένων και σε όλο και περισσότερες κατηγορίες εφαρμογών, όπως μεταφορές, πολυμέσα, επικοινωνίες, περιβάλλου, ενέρχεια, προσωπική υγεία, εκπαίδευση, οικιακούς αυτοματισμούς κλπ «βλ Internet Of Things-ΙΟΤ).¶

•2.1.1· → ·Επιτραπέζιες·υπολογιστικές·συσκευές¶

Ως τέτοιες συσκευές μπορούμε να συναντήσουμε, από επιτραπέζιους¹ υπολογιστές- μέχρι και: Υπολογιστές Ανοιχτής Σχεδίασης σε μέγεθος πιστωτικής κάρτας ή και υπολογιστές σε μορφή USB Stak: "Σται έχουμε:"

·2.1.2· → Φορητές·υπολογιστικές·συσκευές¶

Ως τέτοιες συσκευές χαρακτηρίζουμε διάφορους τύπους υπολογιστικών συσκευών με ενσωματωμένη ενεργειακή αυτονομία χρήσης όπως.¶

Θα τους καλούμε συχνά σταθερούς υπολογιστές, με την έννοια ότι, εγκαθίστανται σε ένα σημείο στο χώρο μας, πάνο ή κάτω από το γραφείο μας, συνδέονται με τις περιφερειακές συσκευές και δεν μετακινούνται συχνά, σε αντίθεση με τις φορητές συσκευές.¶

·1.1.3.1· → Κατσαβίδι·¶

Το κατσαβίδι είναι το πο βασικό εργαλείο του τεχνικού. Σε μία εργαλειοθήκη, τα πλέοναπαραίτητα εργαλεία πίναι: ένα κατσαβίδι σταυρός (Phillips), ένα ίσιο (Slotted) και ένα κατσαβίδι δοκιμαστικό.⁶

·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 αυστήματος από την παροχή ρεύματος την 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 ανισσκατανομή ηλεκτρικού φορτίου. Η ανισσκατανομή αυτή συμβαίνει όταν, σε ένα άτομο προστίθεται η αφαιρείται ένα ή περισσότερα ηλεκτρόνια. ¶

1.2.1.2· → Ηλεκτροστατική εκφόρτιση¶ Η.Ηλεκτροστατική εκφόρτιση (ΗΣΕ)

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. ¶

٢

·2.2· → ·Διαχείριση της κεντρικής μονάδας (KM)¶

-2.2.1· → -Άνοιγμα-της-ΚΜ¶

Πριν από κάθε διαδικασία αποσυναρμολόγησης, καλό είναι να παίρνουμε μία ή και περισσότερες φατογραφίες από το εσατερικό της ΚΜ. Αυτές θα μας βοηθήσουν στη συναρμολόγησή της. Όλες οι κινήστει μας, όταν δουλεύουμε μέσα στη ΚΜ πρέπει να είναι ελεγχόμενες προσεκτικές και: μετρημένες. Λόγω του περιορισμένου χώρου και της ευαισθησίας των συσκευών, είναι εύκολο να παθούμε ατύχημα ή να προκαλέσουμε ανεπανόρθωτη βλάβη σε κάποια συσκευών. Έτραβοίτας για παράδειγμα κάποιο καλοδίο, αυ απότρια ή με δύναμη, και σύχι με μικρές και ελεγχόμενες κινήσεις, μπορεί να τραυματιστούμε σε κάποια κοφτερή άκρη της μεταλικής θήκης (πρέπει να φορούμε γάντια ή χρησιμοποιώντας το κατοσβίδι ή κάποιο άλλο ετριλείο, χοιός προσεχή, μπορεί να χυπτήσουμε κάποιο ηλεκτρόνων έξάρτημα, προκαλώντας βλάβη.⁵

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

1



ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ·ΥΛΙΚΟ·

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

ΣΕΛΙΔΑ-2

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ·ΥΛΙΚΟ·

1.1.3.1. → Katgaßiði.¶

Το κατασβίδι είναι το πο βασικό εργαλείο του τεχνικού. Σε μία εργαλειοθήκη, τα πλέοναπαραίτητα 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 τρόματος την νον έλεγχο.²

·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 ανισσκατανομή ηλεκτρικού φορτίου. Η ανισσκατανομή 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. ¶

٢

ΣΕΛΙΔΑ 4

	2.2· → Διαγείριση της κεντρικής υργάδας (ΚΜ)
ΕΝΟΤΗΤΑ·2 •2·-Δουλεύοντας·με·το·υλικό·των·επιτραπέζιων· υπολογιστικών·συστημάτων¶	 Τα επιτρατέζια συστήματα υπολογιστών είναι ο κύριος τύπος υπολογιστικών συστημάτων που χρησιμοποιείται σε SOHO περιβάλλον. Η ΚΜ ενός τέτοιου συστήματος, αποτελείται, από πλήθος συσκευών, διαφόρων τύπων και χαρακτηριστικών.¶ -2.2.1. + 'Avoryμα της:KM¶ Πριν από κάθε διαδικασία αποσυναρμολόγησης, καλό είναι να παίρνουμε μία ή και περισσότερες
	φωτογραφίες από το εσωτερικό της ΚΜ. Αυτές-θα μας βοηθήσουν στη συναρμολόγησή της. Όλες οι κινήσεις μας, όταν δουλεύουμε μέσα στη ΚΜ πρέπει να είναι ελεγχόμενες, προσεκτικές και
	μετρημένες. Λόγω του περιορισμένου χώρου και της ευαισθησίας των συσκευών, είναι εύκολο να πάθρωνε στύπρια ή μα ποργαλέσουνε συσπαιώρθωτη θλάθη σε κάποια συσκευών, Είναι εύκολο να
(εφάλαμα]]	παράδειγμα κάποιο καλώδιο, απότομα ή με δύναμη, και όχι με μικρές και ελεγχόμενες κινήσεις.
	μπορεί να τραυματιστούμε σε κάποια κοφτερή άκρη της μεταλλικής θήκης (πρέπει να φορούμε γάντια) ή χρησιμοποιώντας το κατσαβίδι ή κάποιο άλλο εργαλείο, χωρίς προσοχή, μπορεί να
	χτυπήσουμε κάποιο ηλεκτρονικό εξάρτημα, προκαλώντας βλάβη.¶
.2 → Διαχειριση της κεντρικης μοναδας (ΚΜ)¶	
	5
	5
ι υπολογιστικές συσκευες σημερα, περα απο τις καθιερωμενες χρησεις εφαρμογών γραφείου η πχείρησης, συναντώνται σε κάθε μορφή επικοινωνίας και ανταλλαγής δεδομένων και σε όλο και	1
ερισσότερες κατηγορίες εφαρμογών, όπως μεταφορές, πολυμέσα, επικοινωνίες, περιβάλλον,	T
באיר אוין אוין אוין איז	1
.1.1· → ·Επιτραπέζιες·υπολογιστικές·συσκευές¶	
ς τέτοιες συσκευές μπορούμε να συναντήσουμε, από επιτραπέζια στη υποργοτές- μέχρι και: πολογιστές Ανοιχτής Σχεδίασης σε μέγεθος πιστωτικής κάρτας ή και υποργιστές σε μορφή USB ick. Έτοι έχουμε:"	
.1.2· → Φορητές·υπολογιστικές·συσκευές¶	Αριθμό
ς τέτοιες συσκευές χαρακτηρίζουμε διάφορους τύπους υπολογιστικών συσκευών με	, Σελίδαι
σωματωμένη ενεργειακή αυτονομία χρήσης όπως: "ΥΥΠΟΟ	ημειωση
Θα τους καλούμε συχνά σταθεροίς υπολογιστές, με την έννοια ότι, εγκαθίστανται σε ένα σημείο στο χώρο μας. πάνο ή κάτω από το γραφείο μας, συνδέονται με τις περιφεριακκές συσκευές και δεν μετακινούνται συχνά, σε αντίθεσι με τις φοσπέτε συσκευές.	

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→ΕΝΤΕR (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.

📱 Κεφαλίδο	α και υποσέλιδο	💾 Κεφαλίδα		•	
<u>Φ</u> άκελος		Υπο <u>σ</u> έλιδο		Προεπιλεγμένη	ι τεχνοτροπία σελίδας
Γοσιμιή	υπονοαιοής	<u>Χ</u> ρήση μενα	ού κεφαλίδας/υποσέλιδου		
	🖃 Τεχνοτροπίες				IS W
		Αριθμός:	1, 2, 3,		
		Παρασκήνιο:	Κανένα		\sim
		Διάταξη:	Δεξιά και αριστερά		\sim
		Στήλες:	1 Στήλη		\sim
	🗆 <mark>Κεφαλίδα</mark>				12
	•		🗌 Περιθώρι	α: Κανένα	~
			Διάστιχ	ο: Κανένα	~
			Ίδιο περιεχόμεν	ο: Όλες οι σελίδες	2
	🗆 Υποσέλιδο				l⊒
			🖂 Περιθώρι	α: Κανένα	~
			Διάστιχ	ο: Προσαρμοσμένο	~
			Ίδιο περιεχόμεν	ο: Όλες οι σελίδες	$\overline{}$
			L		

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 «ν»→ΕΝΤΕR»→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»

Πίνακας περιεχομένων και ευρετήριο	βιβλιογραφία
🖻 🖕 ο τ΄ τος	
Πίνακας περιεχομένων, ευρετήριο ή βιβλιογραφία	×
Τύπος Καταχωρίσεις Τεχνοτροπίες Στήλες Παρασκήνιο	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ
Τύπος και τίτλος Ιτίλος: ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ Τύπος: ΠΙνακας περιεχομένων	Επικεφαλίδα 1
🗹 Προστασία έναντι χειροκίνητων αλλαγών	Επικεφαλίδα 1
Δημιουργία ευρετηρίου ή πίνακα περιεχομένων Γ <u>ι</u> α: Ολόκληρο το έγγραφο ∨ Αξιολόγηση μέχρι το <u>ε</u> πίπεδο: 4 ÷	Αυτό είναι το περιεχόμενο από το πρώτο κεφάλαιο. Αυτό είναι μια καταχώριση καταλόγου χρήστη.
Δημιουργία από	Επικεφαλίδα 1.1
☑ Διάρθρωση □ Πρόσθετες τεχνοτροπίες Απόδοση τεχνοτροπιών	Αυτό είναι το περιεχόμενο από το υποκεφάλαιο 1.1. Αυτή είναι η καταχώρηση για τον πίνακα περιεχομένων.
🛛 Επισημάνσεις ευρετηρίου	Επικεφαλίδα 1.2
	Αυτό είναι το περιεχόμενο από το υποκεφάλαιο 1.2. Αυτή η λέξη-κλειδί είναι μια κύρια καταχώρηση.
	Πίνακας 1: Αυτός είναι ο πίνακας 1
<u>Β</u> οήθεια Ω <u>Π</u> ροεπισκόπηση	Επαναφορά Ε <u>ν</u> τάξει Α <u>κ</u> ύρωση

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.



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 2.3.3β



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 "lifelong 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 elearning, 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"

1	cooxed unbroxit.				
Νέα ενότητα		Σύνδεσμος			
Ενότητα1		🗆 Σύν <u>δ</u> εση			
		DDE			
		Όνομα αρχείου		<u>Α</u> ναζήτ	ηση
		Ενότητα			~
		Προστασία εννραφής			
		Προστασία			
		🗌 Με κω <u>δ</u> ικό πρόσ	βασης	<u>Κ</u> ωδικός	πρόσβασης
		Απόκουψη			
		Απόκρυψη			
		Με συνθήκ <u>η</u>			
		Ιδιότητες			
		🗆 Επεξεργάσιμο σε έ	γγραφα μόνο για	ανάγνωση	
				99999999999999999999999999999999999999	
Βοήθεια			Emineration of the	Eugenuunuń	Δκύουση
 σαγωγή ενότητ ιότητα Στήλες	ας Εσοχές Περιοχή Υ	ποσημειώσεις/Σημειώσεις τι	έλους	Εισαγωγη	
στησεικ σαγωγή ενότητ τότητα Στήλες υθμίσεις Στήλ <u>ε</u> ς:	ας Εσοχές Περιοχή Υ 2	ποσημειώσεις/Σημειώσεις τ	έλους	FIORARANI	
 ταγωγή ενότητ ιότητα Στήλες νθμίσεις Στήλ <u>ε</u> ς: ☑ Ισοκατανομ	ας Εσοχές Περιοχή Υ 2 🔹	ποσημειώσεις/Σημειώσεις τι 	έλους		;
 ταγωγή ενότητα τότητα Στήλες υθμίσεις Στήλ <u>ε</u> ς: Ισοκατανομ	ας Εσοχές Περιοχή Υ 2 🔹 🚺 ή των περιεχομέν κενο	ποσημειώσεις/Σημειώσεις τι 	έλους		
 ταγωγή ενότητα νότητα Στήλες υθμίσεις Στήλ <u>ε</u> ς: ☑ Ισοκατανομ Ιλάτος και διά] Αυτόματο <u>π</u> λ	ας Εσοχές Περιοχή Υ Σ 🔹 📗 ή των περιεχομέν κενο άτος	ποσημειώσεις/Σημειώσεις τι 	έλους		>
 σαγωγή ενότητα ότητα Στήλες νθμίσεις Στήλ <u>ε</u> ς: ☑ Ισοκατανομ Ιλάτος και διά Ξ Αυτόματο <u>π</u> λι Στήλη:	ας Εσοχές Περιοχή Υ Σ του περιεχομέν κενο άτος 1	ίποσημειώσεις/Σημειώσεις τι 	έλους	<u></u>	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
 σαγωγή ενότητα νότητα Στήλες νθμίσεις Στήλες: □ Ισοκατανομ Ιλάτος και διά] Αυτόματο <u>π</u> λη: Π <u>λ</u> άτος:	ας Εσοχές Περιοχή Υ 2 🔹 🛄 ή των περιεχομέν κενο άτος 2.25 εκατοστ	ποσημειώσεις/Σημειώσεις τι ων <u>σ</u> ε όλες τις στήλες <u>2</u> ά 8,25 εκατοστά		<u>2</u>	× <u>s</u> ywri (
 Δημοτική ενότητα δτήλες Στήλες: Ισοκατανομ Ιλάτος και διά Αυτόματο πλι Στήλη: Πλάτος: Απόσταση: 	ας Εσοχές Περιοχή Υ 2 🔹 🗐 ή των περιεχομέν κενο άτος 1 8,25 εκατοστ	ποσημειώσεις/Σημειώσεις τι ων gε όλες τις στήλες ά 🔹 8,25 εκατοστά		3 2 2	
 Ξητοικά ταγωγή ενότητα Στήλες Στήλ<u>ε</u>ς: Ισοκατανομ Ιλάτος και διά Αυτόματο <u>π</u>λι Στήλη: Πλάτος: Απόσταση: ιιαχωριστική η 	τας Εσοχές Περιοχή Υ Ξ 💠 🗐 ή των περιεχομέν κενο άτος Ξ 1 8,25 εκατοστ γραμμή	ά το σημειώσεις/Σημειώσεις τη υν <u>σ</u> ε όλες τις στήλες <u>β.25 εκατοστά</u>		<u>3</u>	
2	τας Εσοχές Περιοχή Υ Εσοχές Περιοχή Υ () () () () () () () () () ()	ποσημειώσεις/Σημειώσεις τι ων gε όλες τις στήλες 2 ά 🔹 8,25 εκατοστά Ο		3 	
2 -γιστα ταγωγή ενότητα νοθμίσεις Στήλες: □ Ισοκατανομ Νάτος και διά □ Αυτόματο <u>π</u> λι Στήλη: Π <u>λ</u> άτος: ιαχωριστική ν Τεχνοτροπία: Πλάτος:	τας Εσοχές Περιοχή Υ Εσοχές Περιοχή Υ (ή των περιεχομέν κενο κενο (ή των περιεχομέν κενο (η παν περιεχομέν κενο (η παν περιεχομέν (η παν περιεχομέν κενο (η παν περιεχομέν (η παν παν παν περιεχομέν (η παν	ποσημειώσεις/Σημειώσεις τι ων ge όλες τις στήλες 2 ά 🔹 8,25 εκατοστά Γ		3 2 2	
2 - γιστα σαγωγή ενότητα ύτητα Στήλες Στήλ <u>ε</u> ς: □ Ισοκατανομ Ιλάτος και διά Ο Αυτόματο <u>π</u> λι Στήλη: Π <u>λ</u> άτος: Απόσταση: ιαχωριστική γ Τεχνοτροπία: Πλάτος: Χούων:	ας Εσοχές Περιοχή Υ Ε	ποσημειώσεις/Σημειώσεις τι ων gε όλες τις στήλες ά 🔹 8,25 εκατοστά ψ		3 	
2 τη στα σαγωγή ενότητα Στήλες Στήλες: Ισοκατανομ Ισοκατανομ Ισοκατανομ Ιτάτος και διά Αυτόματο <u>π</u> λι Στήλη: Π <u>λ</u> άτος: Απόσταση: μαχωριστική γ Τεχνοτροπία: Πλάτος: Χρώμα: Στήμα: Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διαχωριστική γ Διάτος: Διαχωριστική γ Διάτος: Διαχωριστική γ Διάτος: Διαχωριστική γ Διάτος: Διαχωριστική γ Διάτος: Διαχωριστική γ Διάτος: Διαχωριστική γ Διάτος: Διάτος: Διαχωριστική γ Διάτος: Διαχωριστική γ Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διαχωριστική γ Διάτος: Διαχωριστική γ Διάτος: Διαχωριστική γ Διάτος: Διαχωριστική γ Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διαχωριστική γ Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διαχωριστική γ Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διαχωριστική γ Διάτος: Διάτος: Διαχωριστική γ Διάτος: Διάτος: Διαχωριστική γ Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διάτος: Διαχωριστική γ Διάτος: Διάτο: Διάτο: Διάτο: Διάτο: Διάτ		ποσημειώσεις/Σημειώσεις τη ων <u>σ</u> ε όλες τις στήλες <u>ά</u> (3.25 εκατοστά (3.25 εκατοστα (3.25 εκατοστα (3.25 εκατοστα (3.25 εκατοστα (3.		<u>3</u>	
2. τη σταν ταγωγή ενότητα τάτητα Στήλες Στήλ <u>ε</u> ς: ☑ Ισοκατανομ Ιάτος και διά Ι Αυτόματο <u>π</u> λι Στήλη: Π <u>λ</u> άτος: Απόσταση: ιαχωριστική η Τεχνοτροπία: Πλάτος: Χρώμα: Υψος:	 τας Εσοχές Περιοχή Υ Εσοχές Περιοχή Υ Εσοχές Περιοχή Υ Γ Γ π <l< td=""><td>ποσημειώσεις/Σημειώσεις τι φυν gε όλες τις στήλες 2 ά \$ 8,25 εκατοστά 2 ά \$ 0 έση</td><td>Επαναφορα</td><td><u>2</u> <u>3</u> ↓</td><td></td></l<>	ποσημειώσεις/Σημειώσεις τι φυν gε όλες τις στήλες 2 ά \$ 8,25 εκατοστά 2 ά \$ 0 έση	Επαναφορα	<u>2</u> <u>3</u> ↓	
2 σγωγή ενότητα σαγωγή ενότητα νότητα Στήλες Στήλ <u>ε</u> ς: □ Ισοκατανομ Ιλάτος και διά] Αυτόματο <u>π</u> λι Στήλη: Π <u>λ</u> άτος: Απόσταση: ιαχωριστική γ Τεχνοτροπία: Πλάτος: Χρώμα: ΥΨος:	τας Εσοχές Περιοχή Υ Εσοχές Περιοχή Υ (1) των περιεχομέν κενο κενο κενο (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (3) (3) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	ποσημειώσεις/Σημειώσεις τι ων <u>σ</u> ε όλες τις στήλες <u>2</u> ά \$ 8,25 εκατοστά <u>2</u> ά <u>2</u> ά <u>2</u> ά <u>2</u> ά <u>2</u> ά <u>2</u> <u>6</u> <u>2</u> <u>6</u> <u>2</u> <u>6</u> <u>2</u> <u>6</u> <u>2</u> <u>6</u> <u>2</u> <u>6</u> <u>6</u> <u>6</u> <u>6</u> <u>6</u> <u>6</u> <u>6</u> <u>6</u>	 Επανάφορα Ελους Αφορα Κορυφή 	3 	

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»

-		
Ενότητα	Σύνδεσμος	
Ενότητα1	Σύνδεση	
Ενότητα1		
	Όνομα αρχείου	<u>Α</u> ναζήτηση
	Ε <u>ν</u> ότητα	v.
	Προστασία εγγραφής	
	<u>Π</u> ροστασία	
	🗌 Με κω <u>δ</u> ικό πρόσβασης	Κ <u>ω</u> δικός πρόσβασης
	Απόκρυψη	
	Απόκρυψη	
	Με συνθήκ <u>η</u>	
	Ιδιότητες	
	🗆 Επεξεργάσιμο σε έγγραφα μά	ύνο για ανάγνωση
Βοήθεια	Επιλογές Διασίοεα	τη Εντάξει Ακύοωση

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 μενου 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
- 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.

er.	Χειροκίνατα αλλανά ατάλας
1	T
ΑΙΤΗΣΗ	1
1	<u>ΠΡΟΣ:</u> ¶
1	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
	Ελλάδας 211
Επώνιμο	Αττική-99999
	u .
ονοματιατρος	
αχ/κη-Δ/νση:⊶	
1	
Полη:¶	
Т.К.:	
Τηλέφωνο:•¶	
E-mail:	
1	
1	
ØEMA:	
P	
а П	
1	1
1	1
1	Ο/Η·αιτων/ουσα
Ëλλάδα,//202¶	
ii.	

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)

<u>, † , X</u> , † , ž	1 3 1	4 5	' é	1 7	1 8	9 -	1 1
ΕΠΙΘΕΤΟ		(ONOM	A		YΨC	Σ
ΑΛΕΞΙΟΥ			AAEEA	ANAP	ΟΣ	1.9	98
ΒΑΣΙΛΕΙΟ	Y	l	ΒΑΣΊΛ	ΕΙΟΣ		1,6	57
ΓΕΩΡΓΑΚΟ	ΟΛΥΛΟΣ		ΓΕΩΡΓ	ΊΟΣ		1,6	57
ΔΙΑΚΟΓΙΑΙ	ΝΝΗΣ	1	ΩANN	ΙΗΣ		2,0)4
BAZIBOYZ	ΟΥΚΑΣ]	ΒΗΣΣΑ	ΡΙΩΝ	I	1,7	79
ΚΩΝΣΤΑΝ	ΤΙΝΙΔΗΣ.]	ΚΩΝΣΤ	TANT	ΙΝΟΣ	1,6	50
KAPAOAN	ΑΣΟΠΟΥ	ΛΟΣ	AOAN	ΑΣΙΟΣ	E	1.9	90
ΜΑΝΩΛΟΓ	ΙΟΥΛΑΚΙ	HΣΙ	MANΩ	ΛΗΣ.		1,5	59
ΜΑΡΚΟΓΙΑ	ANNOIIO	ΥΛΟΣΙ	MAPK	ОҮЛН	Σ	2,1	L <mark>4</mark>

Εικόνα 2.3.4α.Εισαγωγή ενότητας και στηλών σστο LibreOffice Writer

- Ανοίξτε ένα κενό έγγραφο στο LibreOffice Writer με τις εξ' ορισμόυ προδιαγραφές μορφοποίησης που έχετε.
- Με τον δρομέα στην πρώτη γραμμή επιλέξτε από την καρτέλα «Στηλοθέτες» του παραθύρου «παράγραφος» (Εικόνα 2.3.4β)
- ο 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»→ONOMA→«Tab»→YΨOΣ→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.

	τεις	Στοίχιση		Ροή κειμένου	Διάρθρα	ωση & κατάλογος
Στηλοθέτες	Ap	χιγράμματα	Περιγ	ράμματα	Περιοχή	Διαφάνεια
ση		Τύπος		Χαρακτήρας	συμπλήρωσης	N14 -
i,00 εκατοστά		Αριστερά	L			<u>IN</u> EO
5,00 εκατοστά		Ο Δεξιά		0 <u>.</u>		Διαγραφή ό <u>λ</u> ω
),00 εκατοστά				<u></u>		
		Ο Στο κέν <u>τ</u> ρο	-	o		<u>∆</u> ιαγραφή
		Ο <u>Δ</u> εκαδικό	÷	Ο <u>Χ</u> αρακτή	ρας	
		Χαρακτήρας				
		19-16 - 10 (K-13)				

Εικόνα 2.3.4β. Στηλοθέτες πρώτης γραμμής (επικεφαλίδων)r

Αρχιγράμματα Τύπος Ο Α <u>ρ</u> ιστερά Ο Δεξιά Ο Στο κέν <u>τ</u> ρο Θ <u>Δ</u> εκαδικό <u>Χ</u> αρακτήρας	Περιγράμματα Χαρακτή Ο Κανέ' Ο	Περιοχή ί ρας συμπλήρωσης να 	Διαφάνεια Νέο Διαγραφή ό <u>λ</u> ωτ Διαγραφή
Τύπος ○ Α <u>ρ</u> ιστερά ○ Δεξιά ○ Στο κέν <u>τ</u> ρο ④ <u>Δ</u> εκαδικό <u>Χ</u> αρακτήρας	Χαρακτή Δ<	ίρας συμπλήρωσης να πκτήρας	Νέο Διαγραφή ό <u>λ</u> ωτ Διαγραφή
 Αριστερά Δεξιά Στο κέν<u>τ</u>ρο <u>Δ</u>εκαδικό <u>Χ</u>αρακτήρας 	L C <u>K</u> ανέ	να	<u>Ν</u> εο Διαγραφή ό <u>λ</u> ω <u>Δ</u> ιαγραφή
Ο Δεξιά Ο Στο κέν <u>τ</u> ρο <u>Φ</u> εκαδικό <u>Χ</u> αρακτήρας	• • • • • • • • • • • •	ικτήρας	Διαγραφή ό <u>λ</u> ων
Ο Στο κέν <u>τ</u> ρο <u>Φ</u> εκαδικό <u>Χ</u> αρακτήρας	 ,	ικτήρας	Διαγραφή
 Στο κέν<u>τ</u>ρο Δεκαδικό <u>Χ</u>αρακτήρας 	Ο ,	ικτήρας	Διαγραφή
	<u>.</u> ,	ικτήρας	
<u>Χ</u> αρακτήρας			

Εικόνα 2.3.4γ.Εισαγωγή ενότητας και στηλών σστο LibreOffice Writer

L

³ 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**

	Ρύθιαση	anatenin	στηλοθετών
•	τυσμιση	αριστερων	υτηλυσετων

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.

`🍧 к

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.

	Δευτέρα, 31 Ιουλίου 2023	Δευτέρα, 31 Ια	ουλίου 2023
Agreeney Agreene		Eventifiere Evéneme	
Κολοκοτρώνη 239		Θεμιστοκλέους 98	
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι έως 25/08/2023 Κατά το χοριγκό δία	ι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστριμα, που θα παραμείνουμε κλειστά η s	10/08/2023
δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις ε	εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις	δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία	σετε για τις
παραγγελίες σας εγκαίρως.		παραγγελίες σας εγκαίρως.	
	Meseriunan	Meseriung	0
	we extipated,	ine existio	"b
	Διεύθυνση Παραγγελιών	Διεύθυνση Παρα	ιγγελιών
	Δευτέρα, 31 Ιουλίου 2023	Δευτέρα, 31 Ιο	ιυλίου 2023
Δημητρίου Δημήτρης		Κώστογλου Κώστας	
Σταδίου300		Ευριπίδου 123	
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι	ι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις	10/08/2023
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαι δεν θα πρασδάσει:	ι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 στημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας ευπορειμάτων Παραγαλούμε να αροσμάτες να το	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα ποσινιστοιεί παροδάσεις ευτοροιινήστω Παρογιλοίω να αρογιά	10/08/2023 ταιρεία μας
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό διαι δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίφος.	ι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 ιστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως.	10/08/2023 ταιρεία μας τετε για τις
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε όπ έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δία δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίρως.	ι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 ιστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση,	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως. Με εκτίμησι	10/08/2023 ταιρεία μας τετε για τις η.
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δία δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίρως.	ι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 στημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση, Διείθυνση Παρακαλινία	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως. Με εκτίμησι	10/08/2023 ταιρεία μας σετε για τις η,
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε όπ έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαι δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίρως.	ι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 ιστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση, Διεύθυνση Παραγγελιών	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα τραγματοποιεί παραδάσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως. Με εκτίμησι Διεύθυνση Παρα	10/08/2023 ταιρεία μας σετε για τις η, ηγελιών
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δία δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίρως.	ι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 ιστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση, Διεύθυνση Παραγγελιών	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως. Με εκτίμησι Διεύθυνση Παρα	10/08/2023 ταιρεία μας τετε για τις η, η,
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε όπ έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δία δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίρως.	ι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 ιστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση, Διεύθυνση Παραγγελιών	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως. Με εκτίμησι Διεύθυνση Παρα	10/08/2023 ταιρεία μας τετε για τις η, γγελιών
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε όπ έως 25(08/2023. Κατά το χρονικό δία δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίρως.	ι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 ιστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση, Διεύθυνση Παραγγελιών	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως. Με εκτίμησι Διεύθυνση Παρα	10/08/2023 ταιρεία μας τετε για τις η, γγελιών
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δία δεν θα τραγματοποιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίρως.	ι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 ιστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση, Διεύθυνση Παραγγελιών Νικάπουλος Περικλής Αρκοδίας 567	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως. Με εκτίμησι Διεύθυνση Παρα	10/08/2023 ταιρεία μας τετε για τις η, γγελιών
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δία δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίρως.	ι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 ιστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση, Διεύθυνση Παραγγελιών Νικόπουλος Περικλής Αρκαδίας 567	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα τραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως. Με εκτίμησι Διεύθυνση Παρα	10/08/2023 ταιρεία μας τετε για τις η, γγελιών
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δία δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίρως.	τη εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 ιστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση, Διεύθυνση Παραγγελιών Νικόπουλος Περικλής Αρκαδίας 567	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα τραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως. Με εκτίμησι Διεύθυνση Παρα	10/08/2023 ταιρεία μας τετε για τις η. γγελιών
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε όπ έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαι δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίρως.	ι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 ιστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση, Διεύθυνση Παραγγελιών Νικόπουλος Περικλής Αρκαδίας 567	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα τραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως. Με εκτίμησι Διεύθυνση Παρα	10/08/2023 ταιρεία μας τετε για τις η. γγελιών
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε όπ έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαι δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίρως.	ι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 ιστημα, που θα ποραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση, Διεύθυνση Παραγγελιών Νικόπουλος Περικλής Αρκαδίας 567	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό διαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως. Με εκτίμησι Διεύθυνση Παρα	10/08/2023 ταιρεία μας τετε για τις η, ηγελιών
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε όπ έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δία δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίρως.	τη εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 ιστημα, που θα ποραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση, Διεύθυνση Παραγγελιών Νικόπουλος Περικλής Αρκαδίας 567	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως. Με εκτίμησι Διεύθυνση Παρα	10/08/2023 ταιρεία μας τετε για τις η, ηγελιών
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δία δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίρως.	τη εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 ιτη πρα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση, Διεύθυνση Παραγγελιών Νικόπουλος Περικλής Αρκαδίας 567 Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρι	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως. Με εκτίμησι Διεύθυνση Παρα Δευτέρα, 31 Ιουλίου 2023	10/08/2023 ταιρεία μας τετε για τις η, γγελιών
Θα θέλαμε να σας ενημερώσαυμε όπ έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δια δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίρως.	 τη εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 στημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση, Διεύθυνση Παραγγελιών Νικόπουλος Περικλής Αρκαδίας 567 Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρι έως 25/08/2023. Κατά το χρογικό δίαστημα, το το	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως. Με εκτίμησι Διεύθυνση Παρα Δευτέρα, 31 Ιουλίου 2023	10/08/2023 ταιρεία μας τετε για τις η, γγελιών
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε όπ έως 25(08/2023. Κατά το χρονικό δία δεν θα πραγματοτοιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίρως.	 η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 ιστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση, Διεύθυνση Παραγγελιών Νικόπτουλος Περικλής Αρκαδίας 567 Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρι έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, το δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευ παραυγελίες σας ενγπίρων 	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως. Με εκτίμηση Διεύθυνση Παρα Δευτέρα, 31 Ιουλίου 2023	10/08/2023 ταιρεία μας τετε για τις η. γγελιών
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε όπ έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δία δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίρως.	 η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 ιστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση, Διεύθυνση Παραγγελιών Νικόπουλος Περικλής Αρκαδίας 567 Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρι έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, τ δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευ παραγγελίες σας εγκαίρως.	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως. Με εκτίμηση Διεύθυνση Παρα Δευτέρα, 31 Ιουλίου 2023	10/08/2023 ταιρεία μας τετε για τις η. γγελιών
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε όπ έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δία δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίρως.	 η εταιρεία μας δεν θα λεπουργεί από τις 10/08/2023 ιστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση,. Διεύθυνση Παραγγελιών Νικόπουλος Περικλής Αρκαδίας 567 Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρι έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, τ δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευ παραγγελίες σας εγκαίρως. 	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις δως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως. Με εκτίμησι Δευτέρα, 31 Ιουλίου 2023 έζα μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 του θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας μάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις	10/08/2023 ταιρεία μας τετε για τις η. γγελιών
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε όπ έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δία δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίρως.	 η εταιρεία μας δεν θα λεπουργεί από τις 10/08/2023 ιστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση, Διεύθυνση Παραγγελιών Νικόπουλος Περικλής Αρκαδίας 567 Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρι έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, τ δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευ παραγγελίες σας εγκαίρως. 	Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις δως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως. Με εκτίμηση Δευτέρα, 31 Ιουλίου 2023 εία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 του θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας μάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση,	10/08/2023 ταιρεία μας τετε για τις η. γγελιών
Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε όπ έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δία δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις ε παραγγελίες σας εγκαίρως.	 η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις 10/08/2023 ιστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση, Διεύθυνση Παραγγελιών Νικάπουλος Περικλής Αρκαδίας 567 Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρι έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, τ δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευ παραγγελίες σας εγκαίρως. 	 Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η εταιρεία μας δεν θα λειτουργεί από τις έως 25/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστημα, που θα παραμείνουμε κλειστά, η ε δεν θα πραγματοποιεί παραδόσεις εμπορευμάτων. Παρακαλούμε να φροντία παραγγελίες σας εγκαίρως. Με εκτίμηση Δευτέρα, 31 Ιουλίου 2023 και παραμείνουμε κλειστά, η εταιρεία μας μάτων. Παρακαλούμε να φροντίσετε για τις Με εκτίμηση, Διεύθυνση Παραγγελιών 	10/08/2023 ταιρεία μας τετε για τις η. γγελιών

Εικόνα 2.3.5α. Ομαδική επιστολή στο LibreOffice Writer

⁵ 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.



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)

 Βήματα Ι.Επιλογή εγγράφου εκκίνησης 2.Επιλογή τύπου εγγράφου 3.Εισαγωγή ομάδας διευθύνσεων 4.Δημιουργία χαιρετισμού 5.Προσαρμογή διάταξης 	 Επιλέξτε το αρχικό έγγραφο για τη συγχώνευση αλληλογραφίας Χρήση του τρέχοντος εχγράφου Δνταλλαγή βάσεων δεδομένων Δημιουργία <u>ν</u>έου εγγράφου Εκκίνηση από υπάρχον αρχείο Εξερεύνηση Εκκίνηση από πρότυπο Εξερεύνηση Εκκίνηση από ένα πρόσφατα αποθηκευμένο αρχικό έγγραφο 	
Βοήθεια	<Πίσω Επόμενο Τέλος	Ακύρωση

Εικόνα 2.3.5.2α. Βήμα 1 οδηγού συγχώνευσης αλληλογραφίας

Οδηγός συγχώνευσης αλληλο	γραφίας					\times
Οδηγός συγχώνευσης αλληλο Βήματα 1. Επιλογή εγγράφου εκκίνησης 2. Επιλογή τύπου εγγράφου 3. Εισαγωγή ομάδας διευθύνσεων 4. Δημιουργία χαιρετισμού 5. Προσαρμογή διάταξης	γραφίας • Τι τύπο εγγράφου επιθ • Επιστολή • Ηλ μήνυμα: Στείλτε επιστολές σε μ διευθύνσεων και έναν παραλήπτη ξεχωριστο	ινμείτε να δημιουρ ία ομάδα παραληπ χαιρετισμό. Οι επια ά.	ιγήσετε; τών. Οι επιστολές μ στολές επίσης μπορ	πορούν να περιέχι ούν να εξατομικευ	ουν μια ομάδα τούν για κάθε	×
<u>Β</u> οήθεια		<Πίσ <u>ω</u>	Ε <u>π</u> όμενο	<u>Τ</u> έλος	Ακύρωση	

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)

διευθύνσεων. Πατήστε 'Προ ιαφορετικό κατάλογο. Αν δει να δημιουργήσετε έναν πατώ	οσθήκη' για να επιλέξετε ν έχετε έναν κατάλογο ύντας 'Δημιουργία'.
ι προς το παρόν επιλεγμένοι	από:
Πίνακας	Προσ <u>θ</u> ήκη
	Αφαίρεση
	Δημιουργία
	<u>Φ</u> ίλτρο
	Επεξεργασία
	Αλλουή πίνακα
	διευθύνσεων. Πατήστε 'Προ ιαφορετικό κατάλογο. Αν δε να δημιουργήσετε έναν πατώ ι προς το παρόν επιλεγμένοι Πίνακας



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

ληροφοριες διεύθυνσης			<u>Δημ</u> ιουργία
<u>Τ</u> ίτλος			<u>Δ</u> ιαγραφή
Ον <u>ο</u> μα Επών <u>υ</u> μα	Αστεριου		<u>Ε</u> ύρεση
Όνομα ετα <u>ι</u> ρίαα			Προσαρ <u>μ</u> ογή
<u>Γ</u> ραμμή <mark>δι</mark> εύθυνσης 1	Κολοκοτρώνη 239]-[1
Γραμμή <mark>διεύθυνσης </mark> 2			
Πόλ <u>r</u>			
Νομό] •	
ιφάνιση αρι <u>θ</u> μού καταχώρισ	ης < < 1 > >		

Εικόνα 2.3.5.2δ. Βήμα 3 Εισαγωγή των στοιχείων των παραληπτών

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

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

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.

Επιλογή καταλόγου δ	διευθύνσεων		×
Επιλέξτε έναν κατάλα παραλήπτες από ένα διευθύνσεων μπορεί Οι παραλήπτες σας ε	ογο διευθύνσεων. Πατήστε 'Προς ν διαφορετικό κατάλογο. Αν δεν τε να δημιουργήσετε έναν πατών ίναι προς το παρόν επιλεγμένοι α	ιθήκη' για να επι έχετε έναν κατάλ ντας 'Δημιουργία πιό:	λέξετε ογο
Ονομα	Πίνακας	Προ	σ <u>θ</u> ήκη
dedomena	dedomena	Aφ	αίρεση
		Δημι	ουργία
		<u>Φ</u> ί	λτρο
		<u>Ε</u> πεξε	εργασία
		Αλλαγ	ή <u>π</u> ίνακα
Βοήθεια		Ε <u>ν</u> τάξει	Α <u>κ</u> ύρωση

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 <Ονομα> 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).

Στοιχεία διεύθυνσης	Συμφωνεί με το πεδίο		Προεπισκόπηση
<Τίτλος>	Τίτλος	~	<u> </u>
<Όνο <u>μ</u> α>	Όνομα	~	Αστερης
<Επώνυμο>	Επώνυμο	~	Αστεριου
<Όνομα <u>ε</u> ταιρίας>	Όνομα εταιρίας	~	
<Γραμμή <u>δ</u> ιεύθυνσης 1>	Γραμμή διεύθυνσης 1	~	Κολοκοτρώνη 239 🔻
_ροετιιοκοτηση σμασας διευι Αστεριου Αστερης Κολοκοτρώνη 239	συνσεων		

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

Οδηγός συγχώνευσης αλληλ	ογραφίας				×
Pénana	_ <mark>Δημιουργία χαιρ</mark> ετ	ισμού			
δηματά	🗌 Αυτό το έγγραφ	ο πρέπει να περιέχ	ει έναν <u>χ</u> αιρετισμό		
1.Επιλογή εγγράφου	🗌 <u>Ε</u> ισαγωγή προ	οσωπικού χαιρετισμ	ເວບໍ		
εκκίνησης	Γυναίκα	Αγαπητή κυρία. <	Επώνυμο>,	~	<u>Ν</u> έα
2. Επιλογή τύπου εγγράφου	Άνδοας	Αναποτέ κύοιε <Ε	-πώνημο>	~	Νέα
3. Εισαγωγή ομάδας διευθύνσεων	Maoburg.	Information topic ve			THE GAM
4 Δημιουογία χαιρετισμού	Το πεδίο καταλ	λόγου διευθύνσεων	δείχνει έναν γυναικείο	παραλήπτη	
5.Προσαρμογή διάταξης	Όνομα πε <u>δ</u> ίου	Φύλο			
	Τιμή πεδίου			2	
	Γενικός χαιρετισ	μός			
	Γεια σας,	2			
	Προεπισ <u>κ</u> όπηση				
	Γεια σας,				Συμφωνία <u>π</u> εδίων…
			Έγγ	γραφο: 1 😁 😁	
<u>Β</u> οήθεια		<Πίσ <u>ω</u>	Ε <u>π</u> όμενο	<u>Τ</u> έλος	Ακύρωση

Εικόνα 2.3.5.2η. Βήμα 4. Παράθυρο Δημιουργίας χαιρετισμού

• ć	Προσαρμογή διάτα	ξης ομάδας διευθύ	νσεων <mark>και χ</mark>	αιρετισμών	
δηματα	Θέση ομάδας διευ	θύνσεων			
Ι.Επιλογή εγγράφου	Από <u>π</u> άνω	5,50 εκατοστά	-		
εκκίνησης	🗹 Στοίχιση στο σ	ώμα του κειμένου			
. Επιλογή τύπου εγγράφου	Από α <u>ρ</u> ιστερά	2,50 εκατοστά	*		
.Εισαγωγή ομάδας διευθύνσεων	Θέση χαιρετισμού			(Frámue) (Dume)	
. Δημιουργία χαιρετισμού	<u>Μ</u> ετακίνηση	Επάνω		<Γραμμή διεύθυνσης 1>	
.Προσαρμογή διάταξης	Μετακί <u>ν</u> ηση	<u>Κ</u> άτω		Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η έως 28/08/2023. Κατά το χρονικό δίαστη	εταιρεία μας δεν θα λ ιμα, που θα παραμείι
				οεν να πραγματοποιει παρασοσεις εμπ παραγγελίες σας εγκαίρως.	тореџратом. Парако
				Εστίαση Ολόκληρη σελί	δα ν

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

Δευτέρα, 31 Ιουλίου 2023

<Επώνυμο> <Ονομα> <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 δίαστημα, 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

Αποθήκευση (συγχωνευμένου	εγγράφα	บง	×
Αποθήκευση	ως επιλογές			
Ο Αποθήκει	ιση <u>ω</u> ς μοναδικ	ό μεγάλο	έγγρ	αφο
Αποθήκει		ιένα έννι	00000	2
	ση ως μεμονω	hennest	ράφα	• C
περιοχή		مدمة دلمه	ραφα	4
περιοχή □ <u>Α</u> πό 1	Ξ ρος	2	÷.	4

Εικόνα 2.3.5.2ιβ. Αποθήκευση της κάθε επιστολής σε διαφορετικό αρχείο



Δραστηριότητα 2.3.6

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