

ΚΕΘΑΛΑΙΟ II

OpenOffice 3.x Writer



Στόχοι:

Με τη βοήθεια του οδηγού αυτού ο εκπαιδευόμενος θα μπορεί να:

- δημιουργεί νέα αρχεία κειμένου
- εργάζεται με αρχεία κειμένου που δημιουργήθηκαν στο Word
- επεξεργάζεται κείμενο
- δημιουργεί πίνακα
- χρησιμοποιεί εργαλεία όπως το Gallery & Fontword



Περιεχόμενα

Στόχοι:	2
OpenOffice.org: Ένα πακέτο Office για όλους!	4
Ένα λογισμικό, όλες οι πλατφόρμες!	5
Κατέβασμα εξελληνισμένου OpenOffice	6
Εκκίνηση OpenOffice για πρώτη φορά	7
Συμβατότητα με Microsoft Office	9
Γνωριμία με το OpenOffice Writer	10
Προσαρμογή εμφάνισης / λειτουργίας OpenOffice Writer	11
Στοίχιση & Αλλαγή χρώματος κειμένου	12
Αποθήκευση αρχείου	13
Αποθήκευση αρχείου με διαφορετικό τύπο	14
Επιλογή κειμένου & αλλαγή στοίχισης	15
Εφαρμογή Επισήμανσης σε επιλεγμένο κείμενο	16
Εφαρμογή χρώματος φόντου στο κείμενο	17
Αλλαγή γραμματοσειράς	18
Διάστιχο: αλλαγή στις αποστάσεις των γραμμών	19
Αλλαγή εσοχής κειμένου	20
Αναίρεση & Επαναφορά προηγούμενης ενέργειας	21
Εφαρμογή κουκκίδας & αρίθμησης	22
Αλλαγή είδους γραμματοσειράς σε όλο το κείμενο	23
Αλλαγή μεγέθους γραμματοσειράς σε όλο το κείμενο	24
Έντονο, Κυρτό & Υπογραμμισμένο κείμενο	25
Μετακίνηση κειμένου με το πλήκτρο Tab	26
Εμφάνιση μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων	26
Εμφάνιση εργαλείων Σχεδίασης	27
Πρόσθεση σχήματος στο κείμενο	28
Αλλαγή χρώματος φόντου αντικειμένου	29
Δημιουργία αντιγράφου αντικειμένου σχεδίασης	30
Στοίχιση αντικειμένων	31
Δημιουργία νέου εγγράφου	32
Δημιουργία τρισδιάστατου τίτλου	33
Τροποποίηση τίτλου	34
Εισαγωγή κειμένου στον τίτλο	35
Διόρθωση κειμένου – ορθογράφος	36
Αρίθμηση λέξεων	36
Εισαγωγή εικόνας με Αντιγραφή & Επικόλληση	37
Πλευρική ροή κειμένου	38
Εισαγωγή πίνακα στο έγγραφο	39

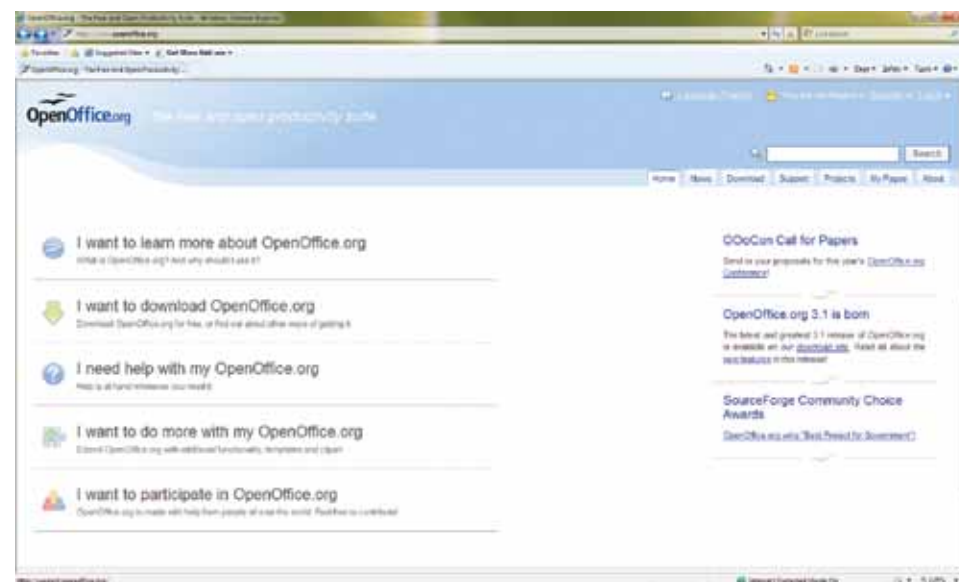
OpenOffice.org: Ένα πακέτο Office για όλους!

Η χρήση του ηλεκτρονικού υπολογιστή σε όλες τις βαθμίδες της εκπαίδευσης και σε όλα σχεδόν επαγγέλματα κάνει τη χρήση ενός πακέτου που συνδυάζει επεξεργαστή κειμένου, φύλλο υπολογισμού (και πολλά άλλα) όχι απλά χρήσιμη, αλλά απαραίτητη. Το OpenOffice είναι μια εντυπωσιακή λύση, και μάλιστα με μηδενικό κόστος!

Ο OpenOffice.org είναι ο οργανισμός που έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη και προώθηση του πακέτου OpenOffice. Πρόκειται για ένα από τα σημαντικότερα λογισμικά ανοικτού/ελεύθερου κώδικα και πάνω σ' αυτό δουλεύουν χιλιάδες άτομα σε ολόκληρο τον πλανήτη, είτε για τη βελτίωση και μετάφρασή του είτε για την ετοιμασία υποστηρικτικού υλικού.

Μιας και η ανάπτυξή του γίνεται αποκλειστικά κάτω από άδεια ανοικτού/ελεύθερου λογισμικού, το OpenOffice ήταν, είναι και θα παραμείνει ένα εντελώς ανοικτό και δωρεάν λογισμικό, το οποίο μάλιστα υποστηρίζει ανοικτά πρότυπα στην αποθήκευση αρχείων.

Το Open Document Format, που υποστηρίζει το OpenOffice, είναι ένα ISO standard και αυτό σημαίνει πως ένα αρχείο που έχετε δημιουργήσει στο OpenOffice θα ανοίξει με τον ίδιο τρόπο και θα προβάλει το περιεχόμενο χωρίς αλλαγές, σε όλες τις εφαρμογές και σε όλες τις πλατφόρμες (Mac, Windows, Linux) που υποστηρίζουν το Open Document.



Ένα λογισμικό, όλες οι πλατφόρμες!

Όπως συμβαίνει με τις περισσότερες εφαρμογές ανοικτού / ελεύθερου λογισμικού, έτσι και το OpenOffice είναι διαθέσιμο σε όλες σχεδόν τις πλατφόρμες της αγοράς (Sun Solaris, MacOS X, Linux, Windows). Αυτό επιτρέπει τη μετακίνηση από τη μία πλατφόρμα στην άλλη χωρίς να χρειαστεί να αλλάξουμε λογισμικό ή να μετατρέψουμε τα αρχεία μας από ένα πακέτο σε ένα άλλο.

Η διαλειτουργικότητα είναι κάτι στο οποίο στηρίζεται όλη φιλοσοφία του ανοικτού / ελεύθερου λογισμικού – να μπορείς να μετακινηθείς όχι μόνο από πρόγραμμα σε πρόγραμμα, αλλά και από ένα λειτουργικό σύστημα σε ένα εντελώς διαφορετικό (όχι απλά νεότερη έκδοση) και να συνεχίσεις να εργάζεσαι απρόσκοπτα και χωρίς ασυμβατότητες με τα αρχεία σου.

Αυτό είναι κάτι που δεν προσφέρουν άλλα πακέτα. Το Microsoft Office για MacOS X, για παράδειγμα, παρόλο που αποτελεί δημιουργία της Microsoft, εντούτοις δεν προσφέρει 100% συμβατότητα με τις αντίστοιχες εκδόσεις για Windows, ούτε καν στον επεξεργαστή κειμένου! Αντίθετα, ένα αρχείο που θα δημιουργήσουμε στο OpenOffice για Windows, θα εμφανίζεται και θα λειτουργεί με ακριβώς τον ίδιο τρόπο κάτω από MacOS X ή Linux!



Κατέβασμα εξελληνισμένου OpenOffice

Ο OpenOffice.org δεν είναι σε θέση να εξελληνίσει από μόνος του το OpenOffice. Για το σκοπό αυτό βασίζεται πάνω στις αντίστοιχες εθελοντικές ομάδες της κάθε χώρας.

Με την κυκλοφορία κάθε επίσημης έκδοσης ενός λογισμικού ανοικτού κώδικα δίνονται και όλα τα αρχεία ώστε να γίνει προσαρμογή της γλώσσας του σε κάθε χώρα. Στην Ελλάδα υπάρχει μια ενεργή κοινότητα η οποία φροντίζει για τον εξελληνισμό αρκετών λογισμικών ανοικτού / ελεύθερου κώδικα, όπως το OpenOffice, το Thunderbird, Firefox κ.ά.

Η κεντρική σελίδα του OpenOffice.org είναι η <http://www.openoffice.org>. Αν κάνουμε κλικ στο σύνδεσμο «Download», τότε κατά πάσα πιθανότητα θα μας εμφανίσει σύνδεσμο για να κατεβάσουμε την ελληνική έκδοση του πακέτου.

Εναλλακτικά μπορούμε να πληκτρολογήσουμε τη διεύθυνση <http://el.openoffice.org> ώστε να μεταφερθούμε στην επίσημη ελληνική σελίδα του OpenOffice. Εδώ θα βρούμε εκδόσεις για όλες σχεδόν τις πλατφόρμες! Υπάρχουν και παλαιότερες εκδόσεις για πεπαλαιωμένους υπολογιστές (π.χ. PII/Celeron).



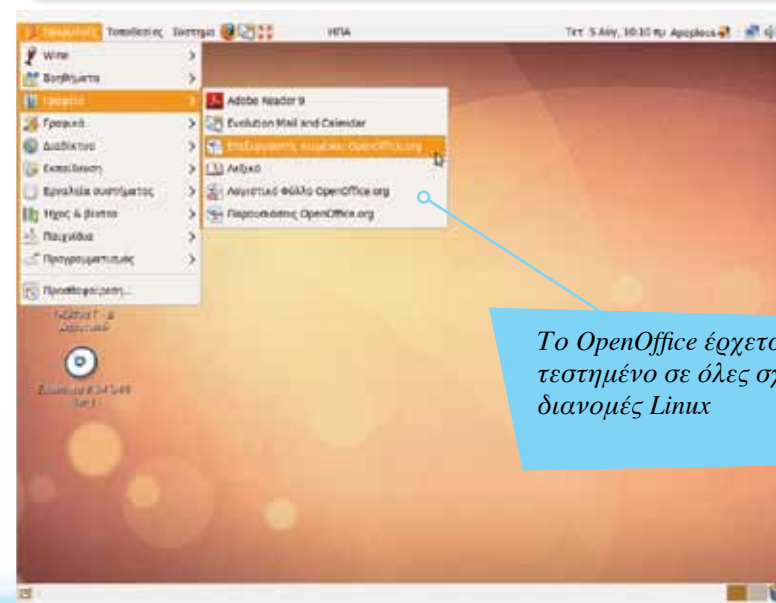
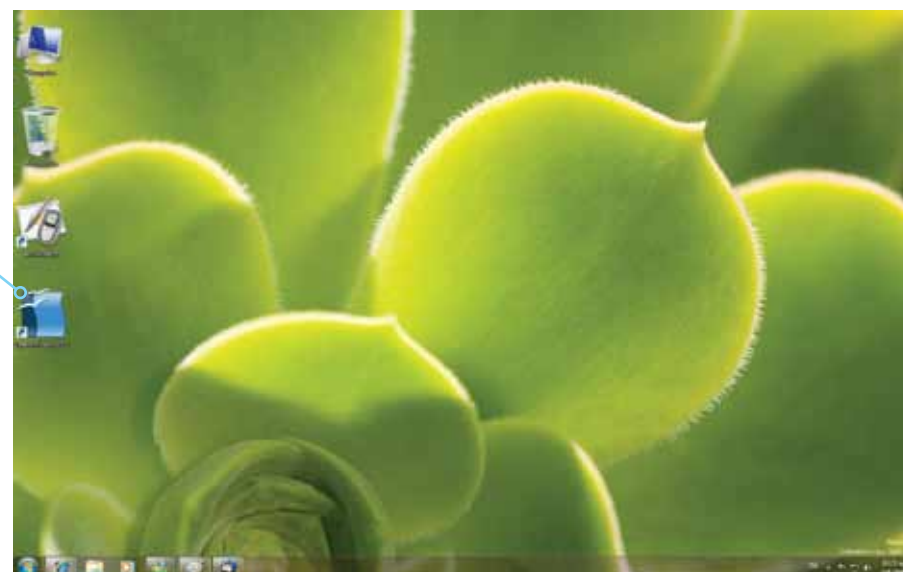
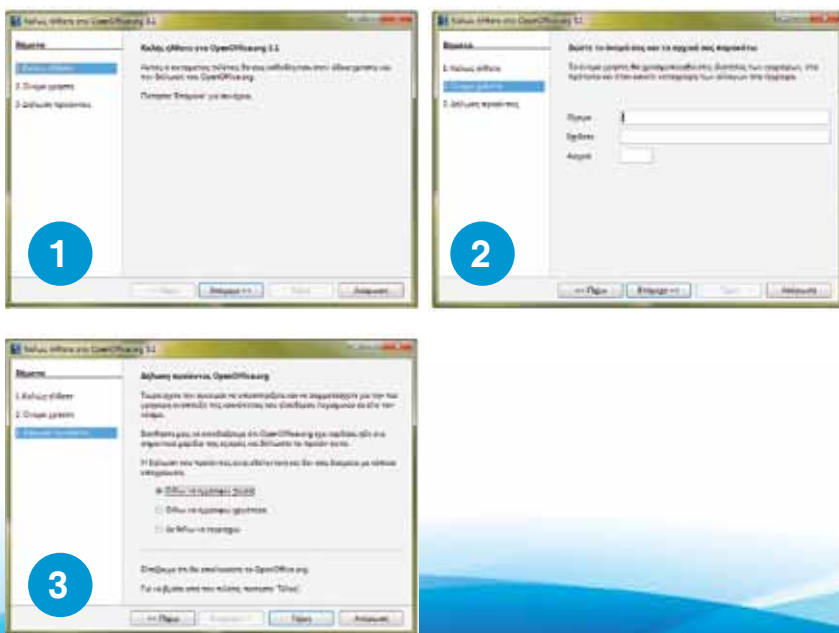
Το εικονίδιο του OpenOffice εμφανίζεται στην επιφάνεια εργασίας των Windows

Εκκίνηση OpenOffice για πρώτη φορά

Η εγκατάσταση του OpenOffice στα Windows αποτελεί μια τυπική διαδικασία. Θα γίνει προσθήκη (αν επιθυμούμε) μιας συντόμευσης στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή.

Με την εκκίνηση του OpenOffice για πρώτη φορά θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου/οδηγός (εικόνα 1). Στη συνέχεια μπορούμε να προσθέσουμε τα στοιχεία μας, καθώς και τα αρχικά μας (εικόνα 2). Τέλος, αν το επιθυμούμε, μπορούμε να εγγραφούμε επίσημα ως χρήστες της εφαρμογής (εικόνα 3). Αν ζητήσουμε εγγραφή, τότε θα μεταφερθούμε σε μια ιστοσελίδα όπου και θα πρέπει να συμπληρώσουμε ένα απλό ερωτηματολόγιο. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Τέλος» για να μεταβούμε στην αρχική οθόνη του OpenOffice.

Τη διαδικασία αυτή την ακολουθούμε μόνο μια φορά (εκτός αν στον υπολογιστή μας υπάρχουν πολλοί λογαριασμοί χρηστών).



Το OpenOffice έρχεται εγκατεστημένο σε όλες σχεδόν τις διανομές Linux

*Πρόσβαση στις εφαρμογές
μπορούμε να έχουμε και
μέσω των μενού*

Το κουμπί αυτό εκκινεί το Writer
(Επεξεργαστής Κειμένου)

Το κουμπί αυτό εκκινεί το Calc
(Φύλλο Υπολογισμού)

Το Draw είναι ένα πανίσχυρο αλλά φιλικό πρόγραμμα σχεδίασης

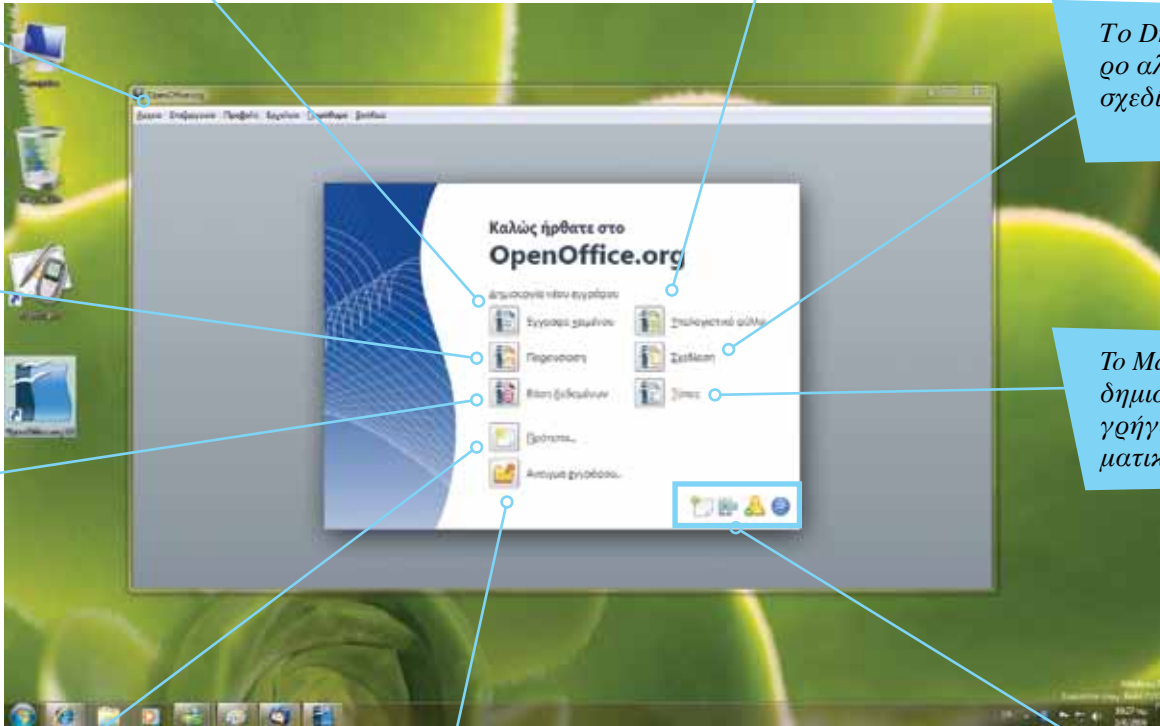
Το Impress είναι το λογισμικό δημιουργίας παρουσιάσεων του OpenOffice

Το OpenOffice περιλαμβάνει το δικό του πακέτο διαχείρισης βάσης δεδομένων (Base)

Τα Προτύπα επιτρέπουν τη γρήγορη δημιουργία αρχείων με προεπιλεγμένη εμφάνιση και στυλ

Με το κουμπί αυτό ανοίγουμε ένα αρχείο του OpenOffice (ή συμβατό)

Μετисεπιλογές αυτές προσθέ-
τουμε στοιχεία και λειτουργι-
κότητα στο OpenOffice (π.χ.
γραφικά, πρότυπα κ.ά.)



Το OpenOffice επιτρέπει το άνοιγμα αλλά και την αποθήκευση αρχείων από και προς το Microsoft Office 2007 (Windows) και Microsoft Office 2008 (MacOS)

Συμβατότητα με Microsoft Office

Η μεγάλη πλειοψηφία των χρηστών υπολογιστών χρησιμοποιούν λειτουργικό σύστημα Microsoft Windows και πακέτο γραφείου Microsoft Office. Η συμβατότητα με το MS Office είναι απαραίτητο στοιχείο για να πετύχει μια εφαρμογή.

Το OpenOffice μπορεί να ανοίξει αλλά και να αποθηκεύσει αρχεία του Microsoft Office. Αρχεία του Word, Excel, PowerPoint ανοίγουν στο OpenOffice. Όμως, η συμβατότητα δεν είναι πλήρης, μιας και το MS Office ακολουθεί κυρίως κλειστά πρότυπα. Έτσι, ορισμένα αρχεία MS Office, ειδικά αρχεία που έχουν δημιουργηθεί με χρήση πολύπλοκων macros (αυτοματοποιήσεων) στο Excel, δε θα λειτουργούν σωστά κατά το άνοιγμά τους στο OpenOffice.

Αξίζει να σημειωθεί πως ασυμβατότητες υπάρχουν ακόμη και μεταξύ των εκδόσεων του MS Office 2007 για Windows και του MS Office 2008 για το MacOS X, παρόλο που πρόκειται για το ίδιο προϊόν από την ίδια εταιρεία!



Γραμμή τίτλου: εδώ εμφανίζεται το όνομα του αρχείου με το οποίο εργαζόμαστε

Μενού OpenOffice: από εδώ μπορούμε να επιλέξουμε αρκετές λειτουργίες

Γραμμή κουμπιών του Writer

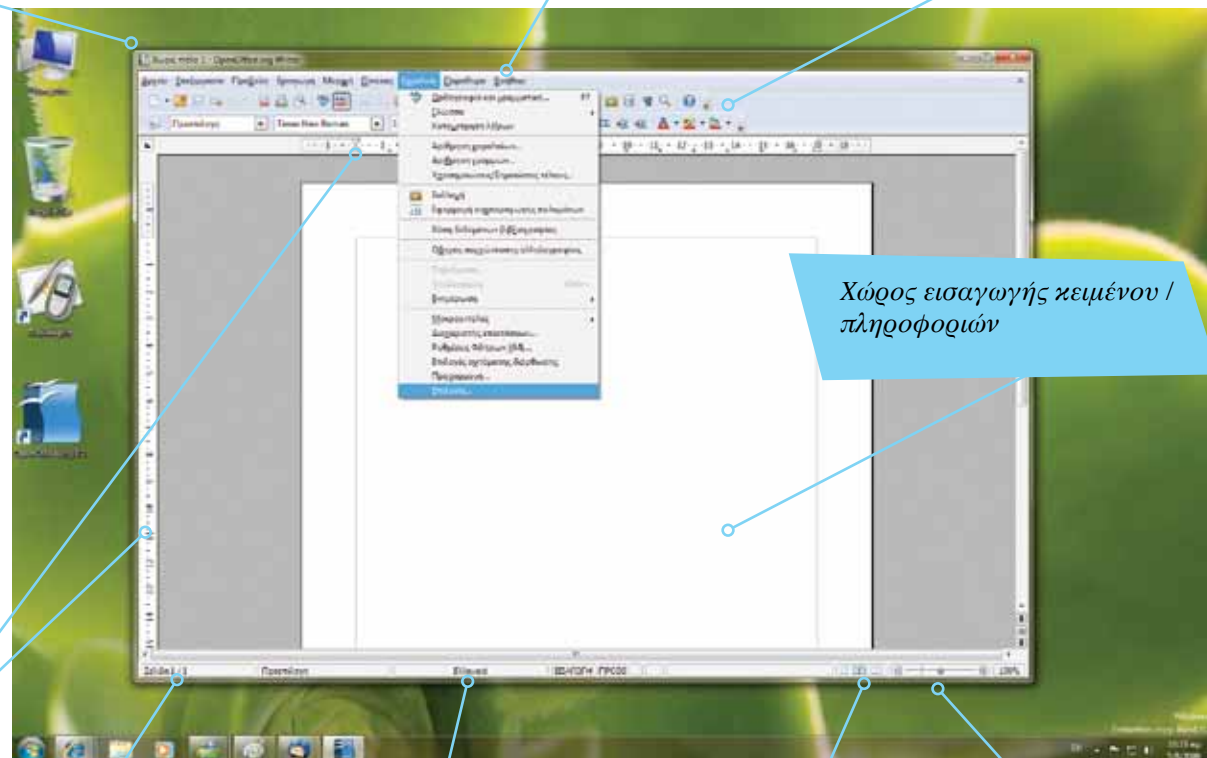
Γνωριμία με το OpenOffice Writer

Ένας χρήστης που έχει εμπειρία με επεξεργαστές κειμένου, ακόμη κι αν είναι η πρώτη φορά που θα δουλέψει με το Writer, δεν πρόκειται να συναντήσει ιδιαίτερες δυσκολίες στη λειτουργία του.

Το Writer είναι ένας μοντέρνος, φιλικός και πανίσχυρος επεξεργαστής κειμένου. Οι κυριότερες λειτουργίες του μπορούν να εκτελεστούν μέσω της γραμμής κουμπιών του προγράμματος, ενώ οι επιλογές των μενού επιτρέπουν την εισαγωγή νέων στοιχείων αλλά και την εμφάνιση επιπρόσθετων εργαλείων.

Μέσα σε ένα αρχείο του Writer μπορούμε να πληκτρολογήσουμε και να επεξεργαστούμε κείμενο το οποίο να περιλαμβάνει εικόνες, γραφικά, γραφικές παραστάσεις, πίνακες δεδομένων, υπερσυνδέσμους κ.ά.

Μπορούμε ακόμη να αποθηκεύσουμε τα αρχεία του Writer σε μια σειρά από διαφορετικούς τύπους, όπως Microsoft Office, Adobe PDF κ.ά.



Χώρος εισαγωγής κειμένου / πληροφοριών

Χάρακες: από εδώ μπορούμε να ελέγξουμε την τοποθέτηση κειμένου και αντικειμένων στη σελίδα

Ένδειξη σελίδας του αρχείου – η τρέχουσα και ο συνολικός αριθμός

Ένδειξη γλώσσας εισαγωγής κειμένου

Τρόπος προβολής σελίδας

Μεγέθυνση σελίδας

Από το μενού Εργαλεία κάνουμε κλικ στο «Επιλογές»

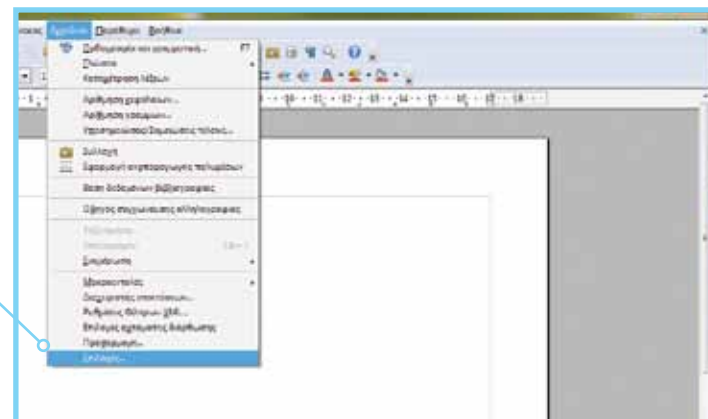
Προσαρμογή εμφάνισης / λειτουργίας OpenOffice Writer

Η εφαρμογή μπορεί να ρυθμιστεί ώστε να ανταποκρίνεται καλύτερα στις ανάγκες μας. Από το μενού Εργαλεία κάνουμε κλικ στο «Επιλογές» ώστε να εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου για την τροποποίηση του πακέτου. Ορισμένες από τις επιλογές αφορούν συγκεκριμένα τμήματα του πακέτου (π.χ. Writer), ενώ άλλες επιλογές επηρεάζουν όλα τα προγράμματα.

Μια χρήσιμη επιλογή είναι η «Φόρτωση / Αποθήκευση». Αν εργαζόμαστε με άλλα άτομα τα οποία χρησιμοποιούν αποκλειστικά το Microsoft Office, τότε μπορούμε να ρυθμίσουμε το OpenOffice να αποθηκεύει όλα του τα αρχεία ως MS Office 97/2003.

Μπορούμε επίσης να τροποποιήσουμε τη γλώσσα του προγράμματος, να αλλάξουμε τα χρώματα που χρησιμοποιεί (π.χ. για την επιλογή κειμένου) κ.ά.

Ακόμη και η εμφάνιση των κουμπιών (εργαλείων) του OpenOffice μπορεί να αλλάξει, μέσω της επιλογής «Προβολή».



Μέσω των επιλογών αυτών μπορούμε να ρυθμίσουμε τη λειτουργία του OpenOffice

Μπορούμε να αλλάξουμε τα εικονίδια (εργαλεία) και το μέγεθός τους μέσω αυτών των επιλογών



Στοίχιση & Αλλαγή χρώματος κειμένου

Παλαιότερες εκδόσεις του Linux ήταν αρκετά πιο δύσχρηστες για τον απλό χρήστη. Αρκετές από τις λειτουργίες ήταν κρυμμένες κάτω από τη γραμμή εντολών (Terminal) και έπρεπε να γνωρίζουμε αρκετά καλά περί Linux ώστε να εκτελέσουμε ακόμη και τις πιο απλές λειτουργίες (π.χ. διαγραφή ενός αρχείου).

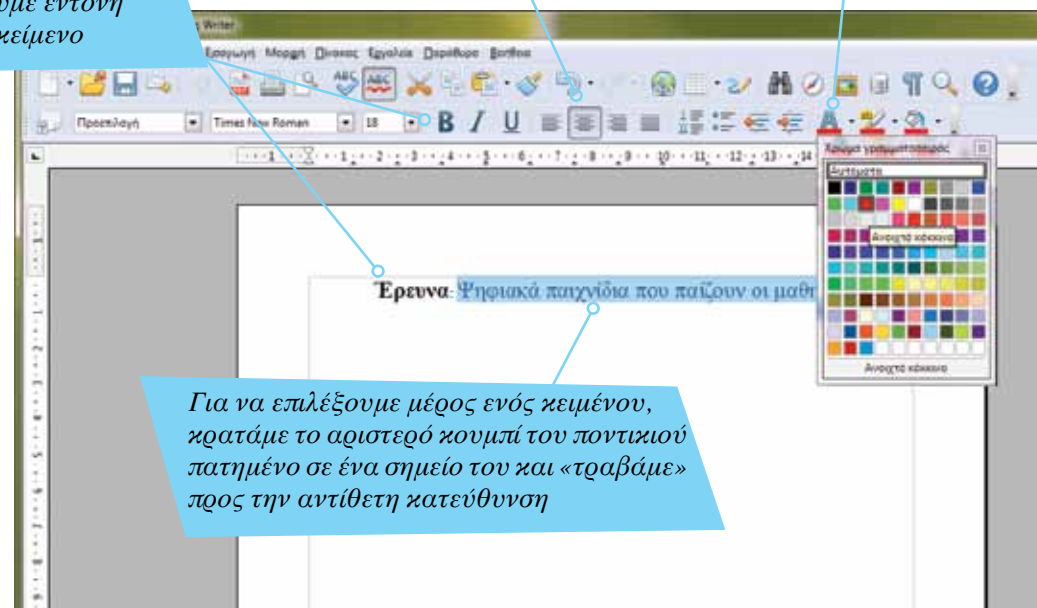
Οι νεότερες εκδόσεις του Linux, και ειδικότερα το Edubuntu, χρησιμοποιούν γραφικά περιβάλλοντα λειτουργίας τα οποία είναι απλούστατα στη χρήση και δεν έχουν τίποτα να ζηλέψουν από άλλα λειτουργικά όπως τα Windows ή το MacOS X. Οι κύριες λειτουργίες, καθώς και εφαρμογές, γίνονται μέσω των επιλογών των μενού του Edubuntu.

Είναι σημαντικό να σημειώσουμε πως οι περισσότερες εφαρμογές που εγκαθιστούμε στα Linux είναι εντελώς δωρεάν. Μπορούμε να έχουμε πρόσβαση σε χιλιάδες ποιοτικές εφαρμογές, όλων των κατηγοριών, με μηδενικό κόστος!

Με τα κουμπιά αυτά ορίζουμε τη στοίχιση του κειμένου

Με το εργαλείο αυτό αλλάζουμε το χρώμα του κειμένου

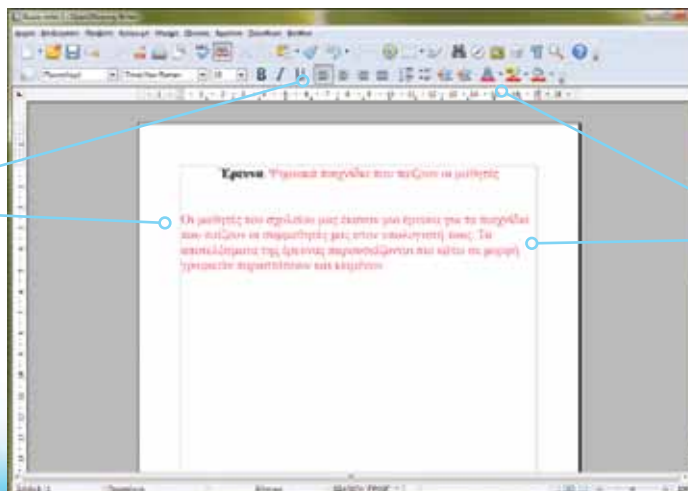
Με το εργαλείο αυτό μπορούμε να εφαρμόσουμε έντονη γραφή (**bold**) σε κείμενο



Για να επιλέξουμε μέρος ενός κειμένου, κρατάμε το αριστερό κουμπί του ποντικιού πατημένο σε ένα σημείο του και «τραβάμε» προς την αντίθετη κατεύθυνση

Η στοίχιση του κειμένου έχει αλλάξει. Το κείμενο πλέον έχει αφετηρία το αριστερό περιθώριο της σελίδας

Το χρώμα του κειμένου είναι κόκκινο, μιας και αυτό είναι το προεπιλεγμένο χρώμα που έχουμε ορίσει



Από το μενού Αρχείο επιλέγουμε «Αποθήκευση» για να φυλάξουμε την εργασία μας

Με την επιλογή αυτή δημιουργούμε έναν νέο αρχείο, είτε για αντικατάσταση του υπάρχοντος είτε για δημιουργία αντιγράφου

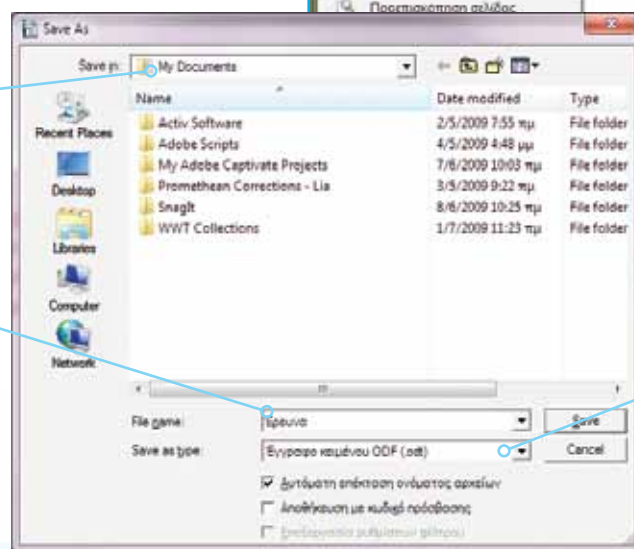
Αποθήκευση αρχείου

Καθώς εργαζόμαστε με ένα αρχείο είναι απαραίτητο να κάνουμε αποθήκευσή του σε τακτά χρονικά διαστήματα για να αποφύγουμε (πιθανή) απώλεια της εργασίας μας. Είναι καλή πρακτική μόλις ξεκινήσουμε μια νέα εργασία να αποθηκεύσουμε το αρχείο.

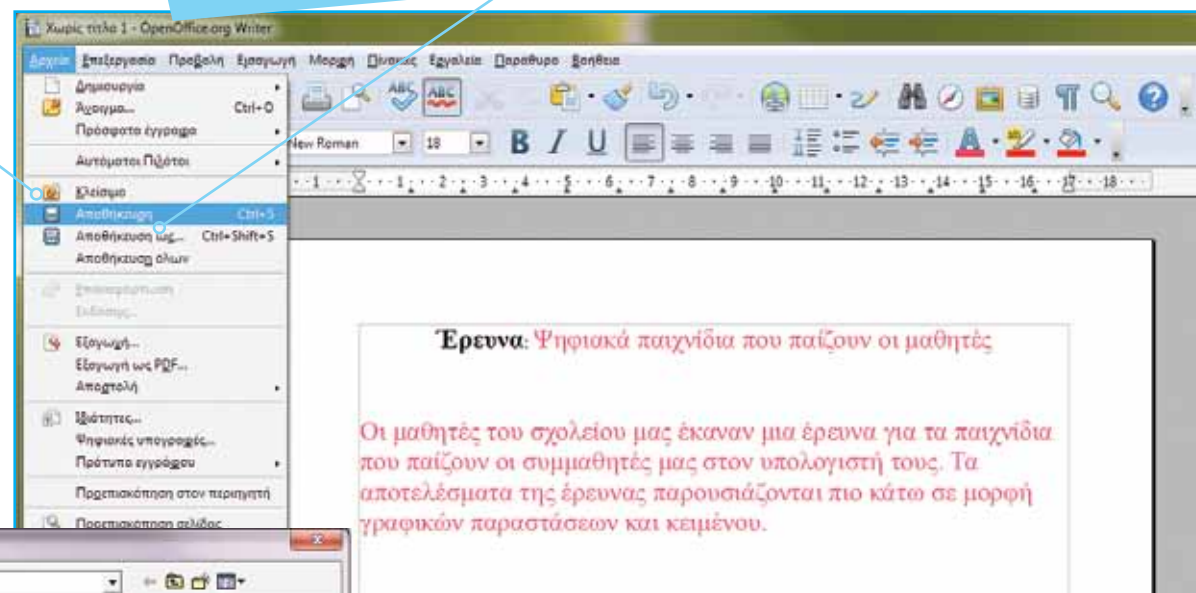
Την πρώτη φορά που θα γίνει αποθήκευση θα πρέπει να ορίσουμε μια τοποθεσία καθώς και ένα όνομα αρχείου. Στη συνέχεια μπορούμε να ενημερώνουμε το αποθηκευμένο αρχείο για όλες τις αλλαγές, με τη χρήση της επιλογής «Αποθήκευση» ή του αντίστοιχου εργαλείου. Η επιλογή «Αποθήκευση ως» θα μας δώσει την ευκαιρία να δημιουργήσουμε αντίγραφο του αρχείου μας.

Στο σημείο αυτό εμφανίζεται η τοποθεσία στην οποία θα αποθηκεύσουμε το αρχείο

Εδώ πληκτρολογούμε το όνομα του αρχείου (filename)



Από το πλαίσιο αυτό επιλέγουμε τον τύπο του αρχείου. Το OpenOffice έχει προεπιλεγμένο τύπο αρχείου το Open Document Format (.odt)



Το όνομα του αρχείου εμφανίζεται στο πλαίσιο αυτό, μιας και πρόσφατα το έχουμε αποθηκεύσει με αυτό το όνομα

Αποθήκευση αρχείου με διαφορετικό τύπο

Το Writer μας προσφέρει την ευελιξία να αποθηκεύσουμε τα αρχεία του με διαφορετικούς τύπους, επιτυγχάνοντας έτσι συμβατότητα με άλλες πλατφόρμες και εφαρμογές.

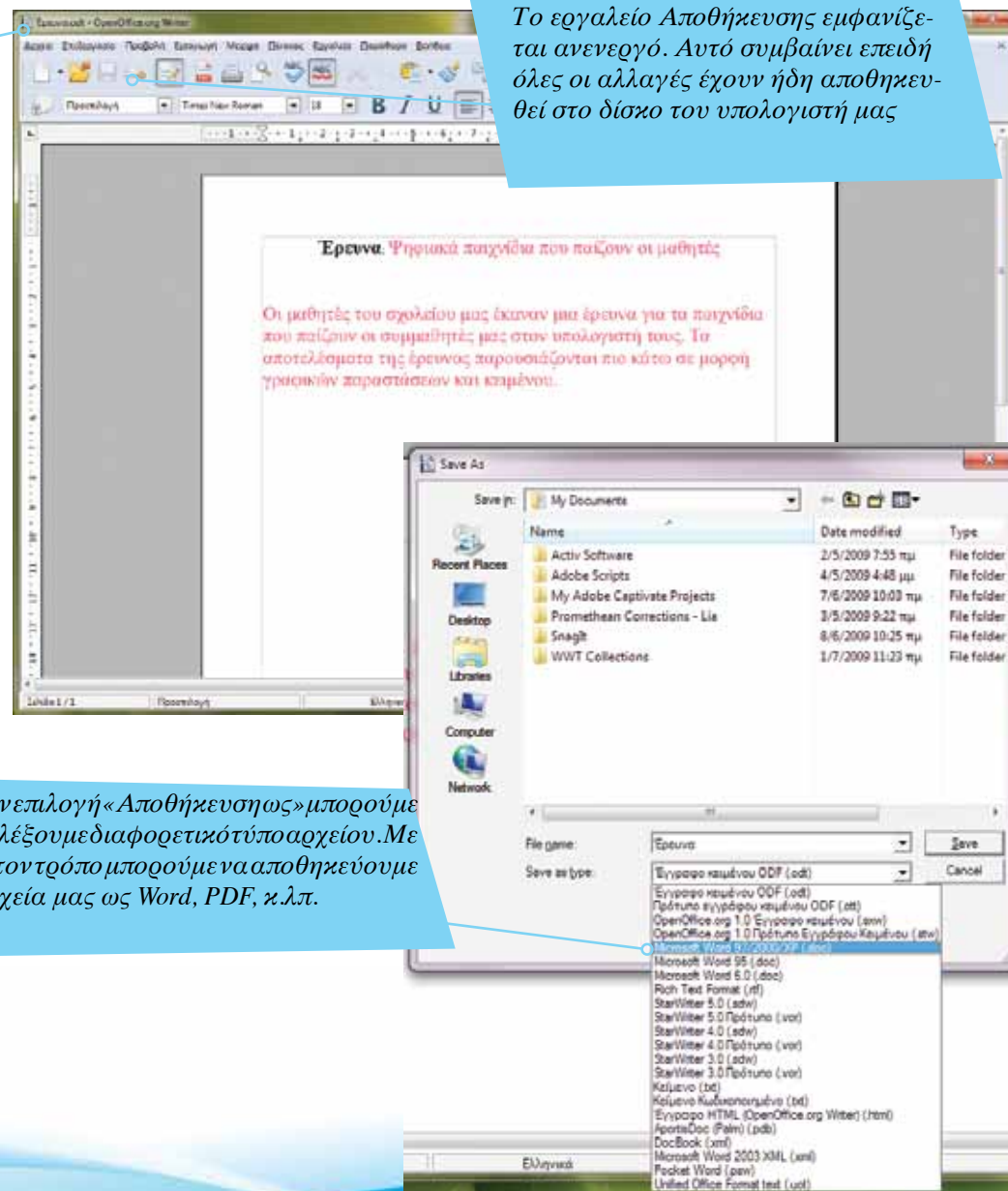
Σε αρκετές περιπτώσεις, ειδικά αν συνεργαζόμαστε με άτομα που χρησιμοποιούν αποκλειστικά το Microsoft Office, είναι απαραίτητο να αποθηκεύσουμε τις εργασίες μας ως Microsoft Word.

Το OpenOffice 3.x μπορεί να διαβάσει ακόμη και αρχεία που έχουν δημιουργηθεί σε MS Office 2007 (.docx). Όμως, όπως έχουμε αναφέρει σε προηγούμενη σελίδα, δεν υπάρχει 100% συμβατότητα ανάμεσα σε δύο εφαρμογές, έτσι αναμένουμε πως ορισμένα αρχεία δε θα εμφανίζονται σωστά. Συνήθως τα αρχεία που δημιουργούμε στο OpenOffice εμφανίζονται σωστά στην αντίστοιχη εφαρμογή των Windows, κάτι που δεν ισχύει αντίστροφα.

Εναλλακτικά μπορούμε να αποθηκεύσουμε ένα αρχείο του Writer ως pdf (portable document format). Πρόκειται για ένα πρότυπο της Adobe, που επιτρέπει τη δημιουργία μικρών σχετικά αρχείων (σε αποθηκευτικό χώρο) τα οποία διατηρούν τις γραμματοσειρές και την εμφάνισή τους σε όλες τις πλατφόρμες στις οποίες θα μεταφέρουμε τα αρχεία (π.χ. από Windows σε Linux). Το μειονέκτημά τους είναι πως τα αρχεία pdf δεν μπορούν να τροποποιηθούν (τουλάχιστον όχι εύκολα) και προσφέρονται κυρίως για σκοπούς ανάγνωσης ενός αρχείου από τον παραλήπτη του.

Με την επιλογή «Αποθήκευση ως» μπορούμε να επιλέξουμε διαφορετικό τύπο αρχείου. Με αυτό τον τρόπο μπορούμε να αποθηκεύσουμε τα αρχεία μας ως Word, PDF, κλπ.

Το εργαλείο Αποθήκευσης εμφανίζεται ανενεργό. Αυτό συμβαίνει επειδή όλες οι αλλαγές έχουν ήδη αποθηκευθεί στο δίσκο του υπολογιστή μας



Με διπλό κλικ επιλέγουμε όλο το κείμενο της παραγράφου

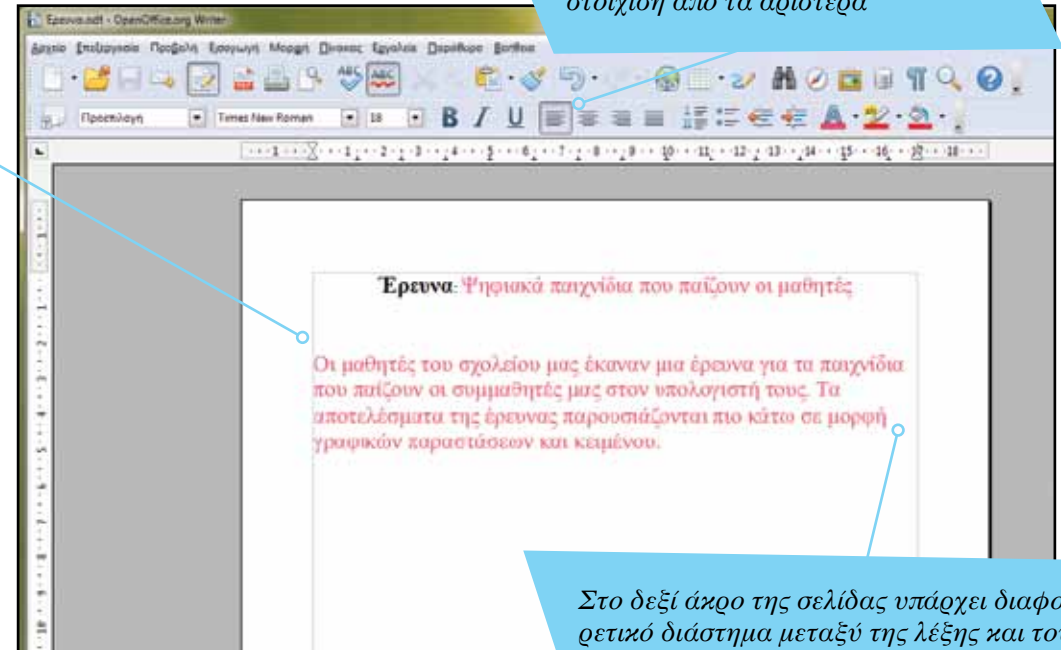
Επιλογή κειμένου & αλλαγή στοίχισης

Με διπλό κλικ μπορούμε να επιλέξουμε μια ολόκληρη παράγραφο και να τροποποιήσουμε τη στοίχισή της.

Μπορούμε να εφαρμόσουμε αλλαγές σε μία παράγραφο ή και σε ολόκληρο το κείμενο ενός αρχείου, με τον ατο επιλέξουμε και στη συνέχεια να κάνουμε κλικ στο κατάλληλο εργαλείο.

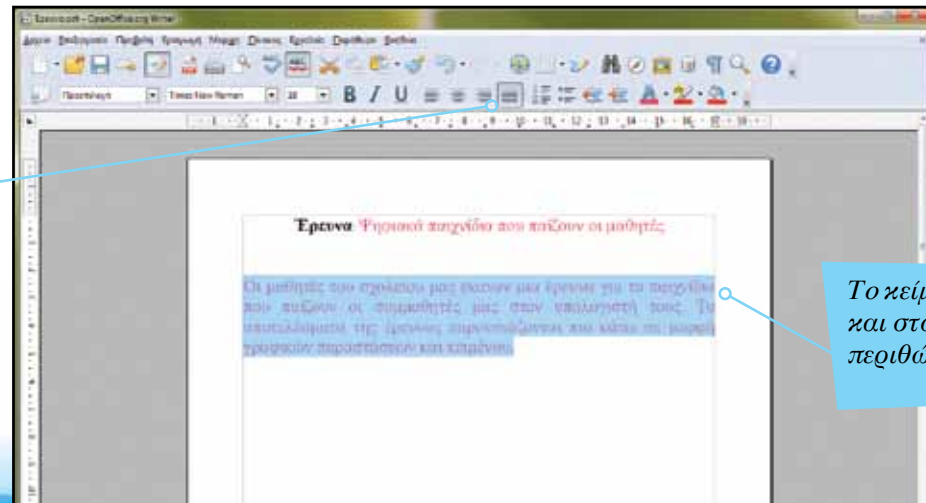
Το κείμενό μας το γράφουμε (συνήθως) με αριστερή στοίχιση. Όμως, σ' αυτή την περίπτωση, η απόσταση ανάμεσα στον τελευταίο χαρακτήρα και το δεξί περιθώριο του κειμένου θα είναι διαφορετική από γραμμή σε γραμμή (εικόνα δεξιά). Μπορούμε, αν θέλουμε, να εφαρμόσουμε ολική στοίχιση στο κείμενό μας. Με την ολική στοίχιση το Writer αναπροσαρμόζει την απόσταση ανάμεσα στις λέξεις της κάθε γραμμής, ώστε αυτόματα όλες οι λέξεις να αρχίζουν στο αριστερό περιθώριο και να τελειώνουν πάνω στο δεξί περιθώριο της σελίδας (εικόνα κάτω).

Στο κείμενο αυτό έχουμε εφαρμόσει στοίχιση από τα αριστερά



Στο δεξί άκρο της σελίδας υπάρχει διαφορετικό διάστημα μεταξύ της λέξης και του περιθωρίου

Στο επιλεγμένο κείμενο έχουμε εφαρμόσει ολική στοίχιση



Το κείμενο ξεκινά από το αριστερό περιθώριο και σταματά –σε όλες τις γραμμές– στο δεξί περιθώριο

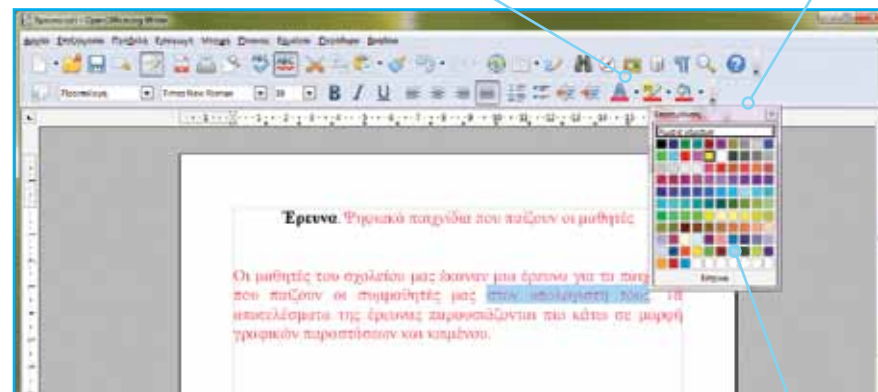
Με το εργαλείο αυτό βάζουμε χρώμα επισήμανσης (highlight) σε επιλεγμένο κείμενο. Το χρώμα που εμφανίζεται κάτω από το εργαλείο είναι το προεπιλεγμένο

Κάνουμε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται δεξιά από το εργαλείο Επισήμανσης για να εμφανιστεί η παλέτα με τα χρώματα

Εφαρμογή Επισήμανσης σε επιλεγμένο κείμενο

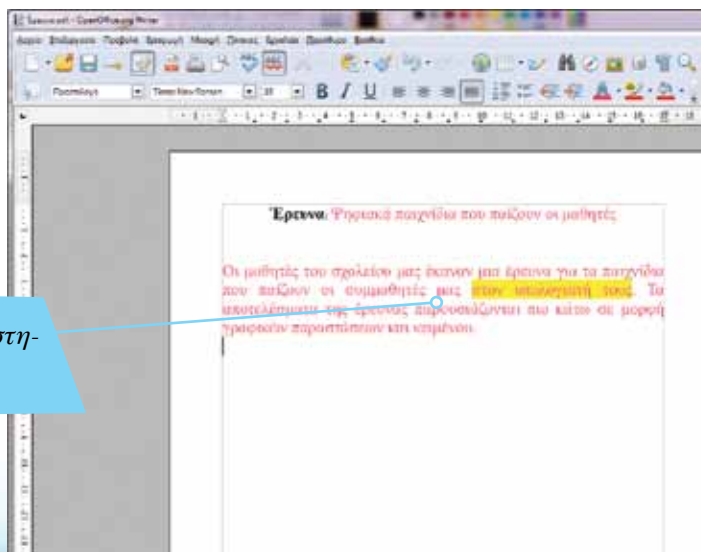
Το εργαλείο Επισήμανσης είναι πολύ σημαντικό, μιας και μας επιτρέπει να «σημειώνουμε» τμήματα ενός κειμένου τα οποία είναι σημαντικά και θέλουμε να ξεχωρίζουν. Στην καθημερινή μας ζωή, ειδικά όταν θέλουμε να ξεχωρίζει μια πληροφορία, χρησιμοποιούμε ειδικούς μαρκαδόρους (highlighters) πάνω σε σελίδες εφημερίδων, περιοδικών, βιβλίων.

Το Writer μας επιτρέπει να εφαρμόσουμε κάτι παρόμοιο σε επιλεγμένο κείμενο, με τη βοήθεια του εργαλείου Επισήμανσης. Επιλέγουμε μια λέξη, φράση ή και ολόκληρο το κείμενο (!) και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο εργαλείο Επισήμανσης. Μπορούμε να εφαρμόσουμε διαφορετικά χρώματα σε διαφορετικά μέρη του κειμένου.



Κάνουμε κλικ στο κίτρινο χρώμα, ώστε να εφαρμοστεί στο επιλεγμένο κείμενο

Το χρώμα επισήμανσης εφαρμόστηκε στο επιλεγμένο κείμενο

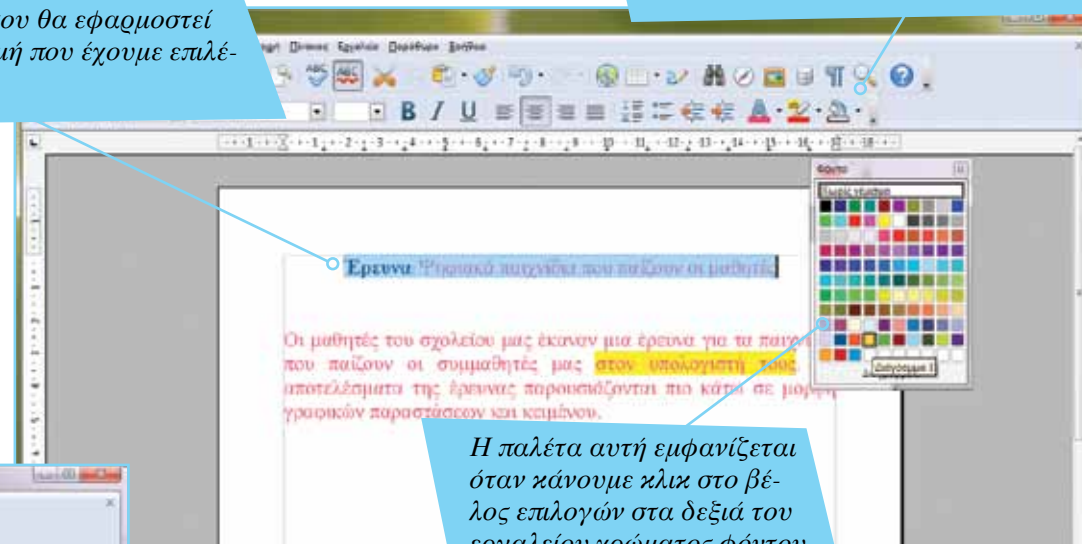


Με το εργαλείο αυτό εφαρμόζουμε χρώμα φόντου στην επιλεγμένη γραμμή του κειμένου

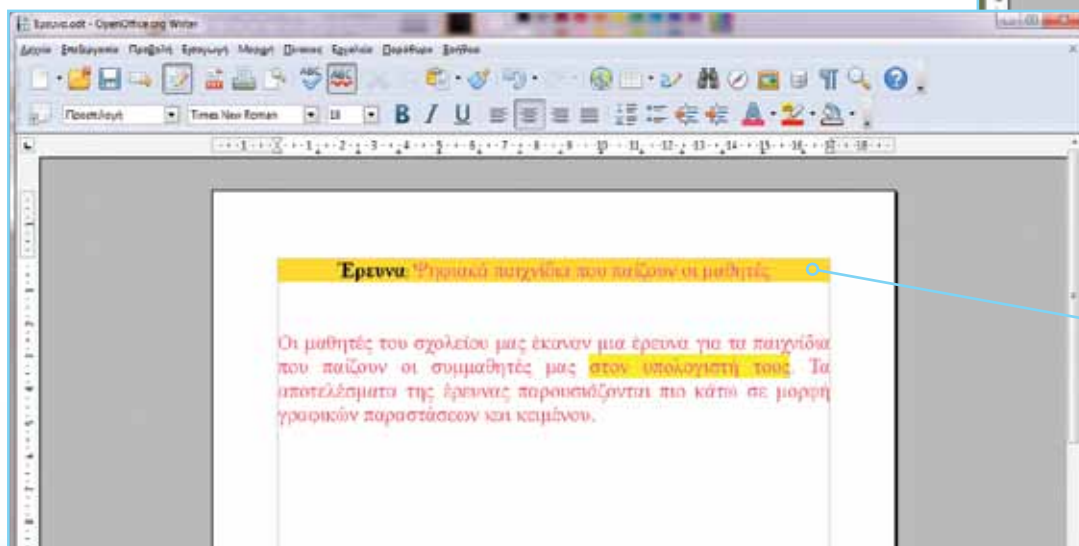
Το χρώμα φόντου θα εφαρμοστεί μόνο στη γραμμή που έχουμε επιλέξει

Εφαρμογή χρώματος φόντου στο κείμενο

Αν θέλουμε να δώσουμε περισσότερη έμφαση σε συγκεκριμένα σημεία ενός κειμένου, μπορούμε να εφαρμόσουμε χρώμα φόντου. Με αυτό τον τρόπο, ολόκληρη η γραμμή θα αποκτήσει ένα διαφορετικό χρώμα. Σε αντίθεση με τη λειτουργία εφαρμογής Επισήμανσης (προηγούμενη σελίδα), το χρώμα θα εφαρμοστεί σε ολόκληρη τη γραμμή και όχι μόνο κατά μήκος του επιλεγμένου κειμένου.



Η παλέτα αυτή εμφανίζεται όταν κάνουμε κλικ στο βέλος επιλογών στα δεξιά του εργαλείου χρώματος φόντου



Το χρώμα (εικόνα πάνω) εμφανίζεται ως φόντο πίσω από τη γραμμή που έχουμε επιλέξει

Στο πλαίσιο αυτό εμφανίζεται η τρέχουσα γραμματοσειρά του κειμένου στο οποίο βοισκόμαστε

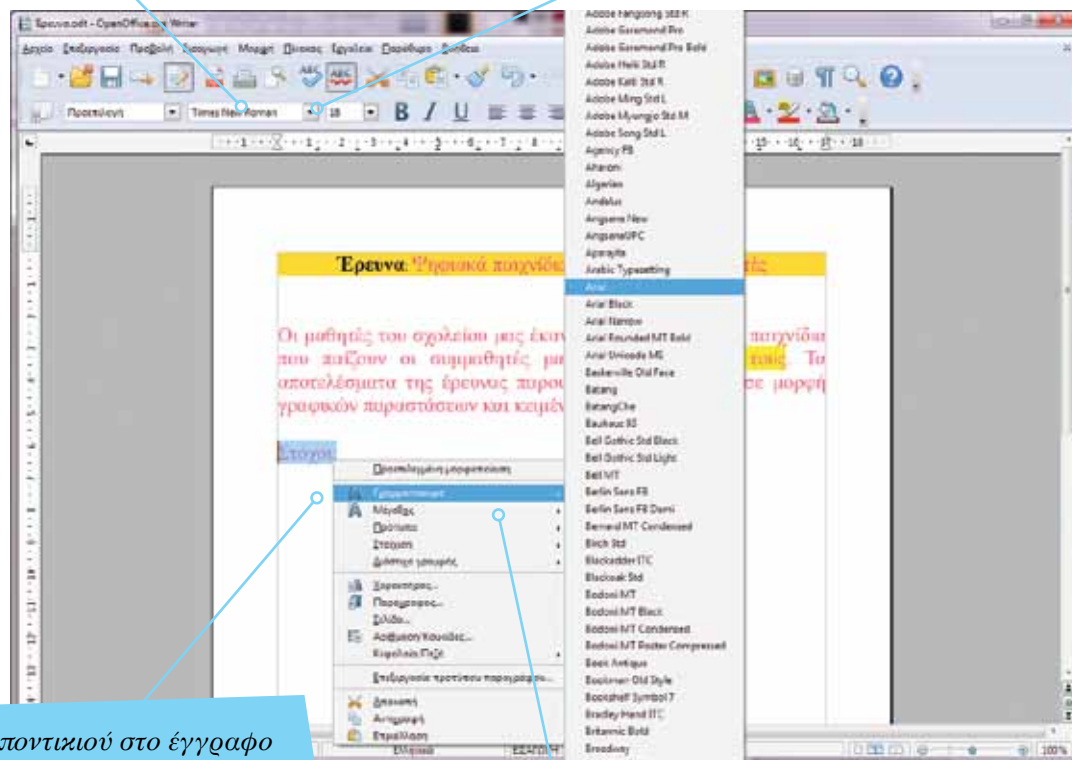
Μπορούμε να εμφανίσουμε τις διαθέσιμες γραμματοσειρές κάνοντας κλικ στο βελάκι

Αλλαγή γραμματοσειράς

Σε αντίθεση με τους ανθρώπους, ο υπολογιστής μπορεί να έχει χιλιάδες (ανόχιαιεκατομμύρια!) διαφορετικούς «γραφικούς χαρακτήρες». Το είδος των γραμμάτων εξαρτάται από τα αρχεία τα οποία υπάρχουν εγκατεστημένα στον υπολογιστή μας ή από αυτά που προσθέτουμε εμείς. Τα αρχεία αυτά ονομάζονται γραμματοσειρές (fonts) και μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να αλλάξει η όψη των γραμμάτων που χρησιμοποιούμε.

Υπάρχουν γραμματοσειρές για όλα σχεδόν τα γούστα – από απλές γραμματοσειρές για δημιουργία επιστολών και εκθέσεων, μέχρι γραμματοσειρές που θυμίζουν αρχαία ελληνικά, βυζαντινή γραφή, χειρόγραφο, ακόμη και γραφή που θυμίζει ταινία τρόμου ή επιστημονικής φαντασίας!

Η σωστή γραμματοσειρά μπορεί να βελτιώσει σημαντικά την εμφάνιση της εργασίας μας. Η χρήση ακατάλληλης γραμματοσειράς μπορεί να δυσκολέψει πολύ την ανάγνωση των κειμένων μας (π.χ. χρήση γραμματοσειράς που θυμίζει χειρόγραφο κείμενο για μεγάλες παραγράφους).

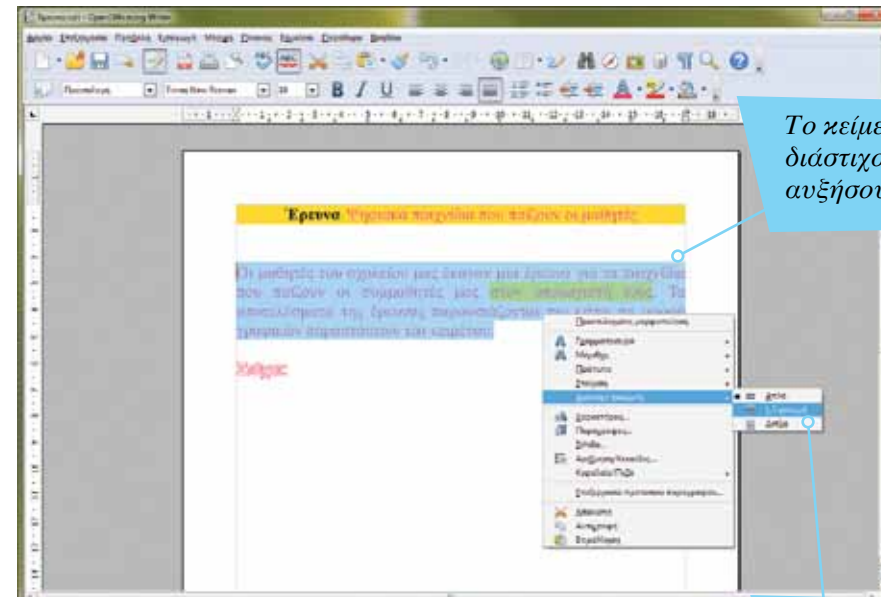


Με δεξί κλικ του ποντικιού στο έγγραφο εμφανίζεται το μενού με τις επιλογές

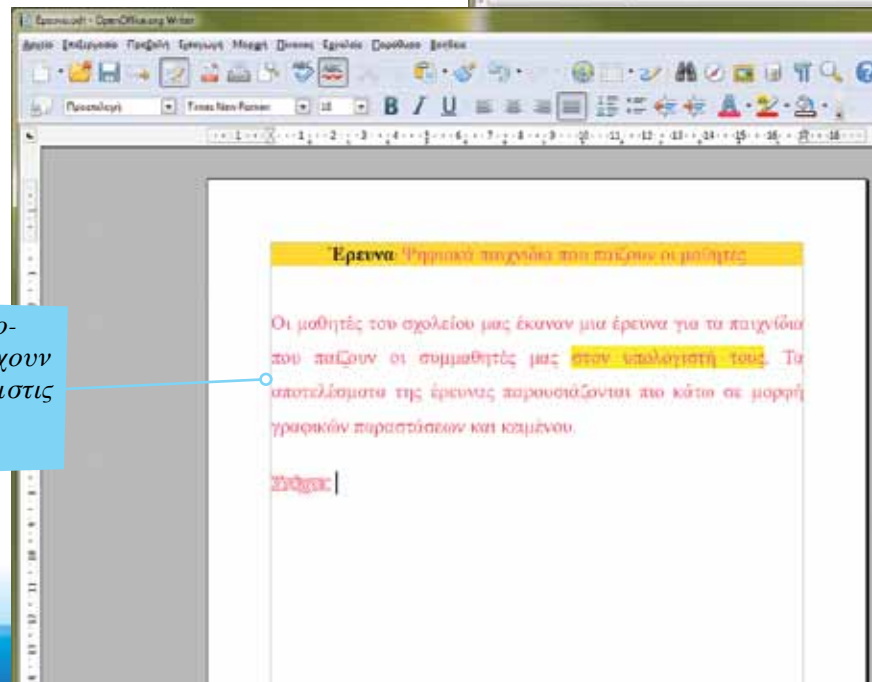
Κάνοντας κλικ στην επιλογή «Γραμματοσειρά», εμφανίζονται οι διαθέσιμες γραμματοσειρές του υπολογιστή μας

Διάστιχο: αλλαγή στις αποστάσεις των γραμμών

Είναι αρκετά χρήσιμο, σε πολλές περιπτώσεις, να μπορούμε να αυξήσουμε ή να μειώσουμε τις αποστάσεις ανάμεσα στις γραμμές ενός κειμένου. Αρκετές εργασίες (π.χ. μελέτες) μάς ζητούν να γράφουμε κείμενο με διπλό διάστιχο. Επιλέγουμε το κείμενο (ή την παράγραφο) και με δεξί κλικ του ποντικιού εμφανίζουμε το μενού με τις επιλογές. Από την επιλογή «Διάστιχο» επιλέγουμε εκείνο που θέλουμε ώστε να γίνει εφαρμογή του στο επιλεγμένο κείμενο.



Το κείμενο αυτό έχει απλό διάστιχο γραμμής – θα το αυξήσουμε στη συνέχεια



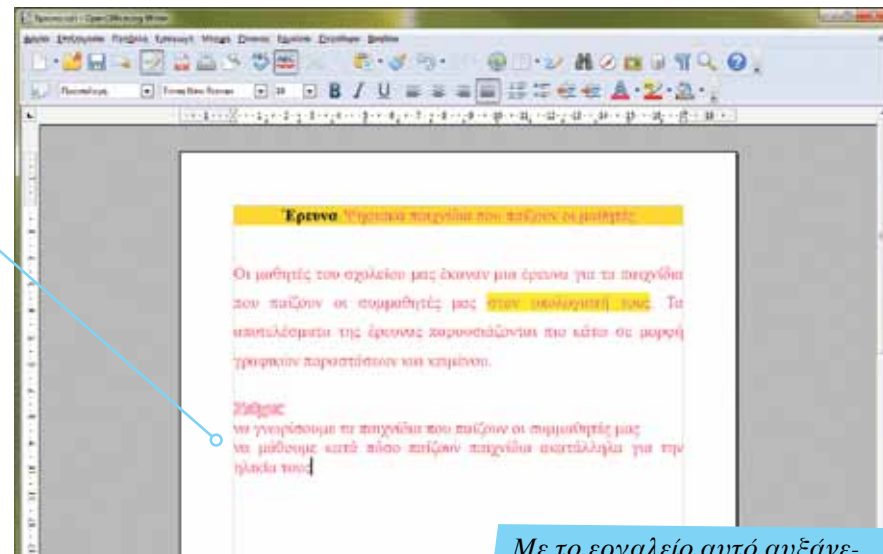
Το διάστιχο έχει αλλάξει – οι αποστάσεις ανάμεσα στις γραμμές έχουν αυξηθεί ώστε να ανταποκρίνονται στις επιλογές μας

Με την επιλογή αυτή θα αυξήσουμε με την απόσταση ανάμεσα στις γραμμές του επιλεγμένου κειμένου

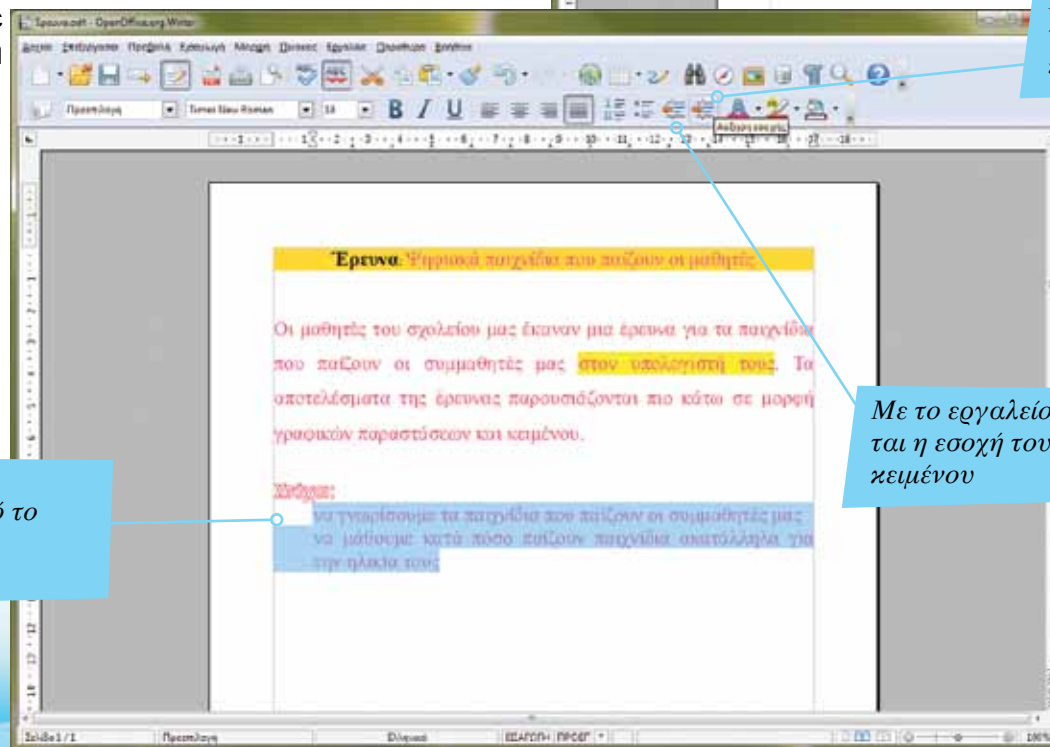
Θέλουμε να ξεχωρίζουν οι στόχοι της εργασίας. Θα αλλάξουμε την εσοχή του κειμένου

Αλλαγή εσοχής κειμένου

Για σκοπούς ιεραρχικής παρουσίασης πληροφοριών, ή απλά για σκοπούς διαφοροποίησης τμήματος ενός κειμένου, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα εργαλεία αλλαγής εσοχής. Με τα εργαλεία αυτά μπορούμε να αυξήσουμε ή να μειώσουμε την εσοχή επιλεγμένου κειμένου, και αυτό να εμφανίζεται είτε πιο αριστερά είτε πιο δεξιά από το υπόλοιπο κείμενο. Καθώς συνεχίζουμε την πληκτρολόγηση (στο ίδιο κείμενο) διατηρείται η εσοχή που έχουμε εφαρμόσει σ' αυτό.



Με το εργαλείο αυτό αυξάνεται η εσοχή του επιλεγμένου κειμένου



Με το εργαλείο αυτό μειώνεται η εσοχή του επιλεγμένου κειμένου

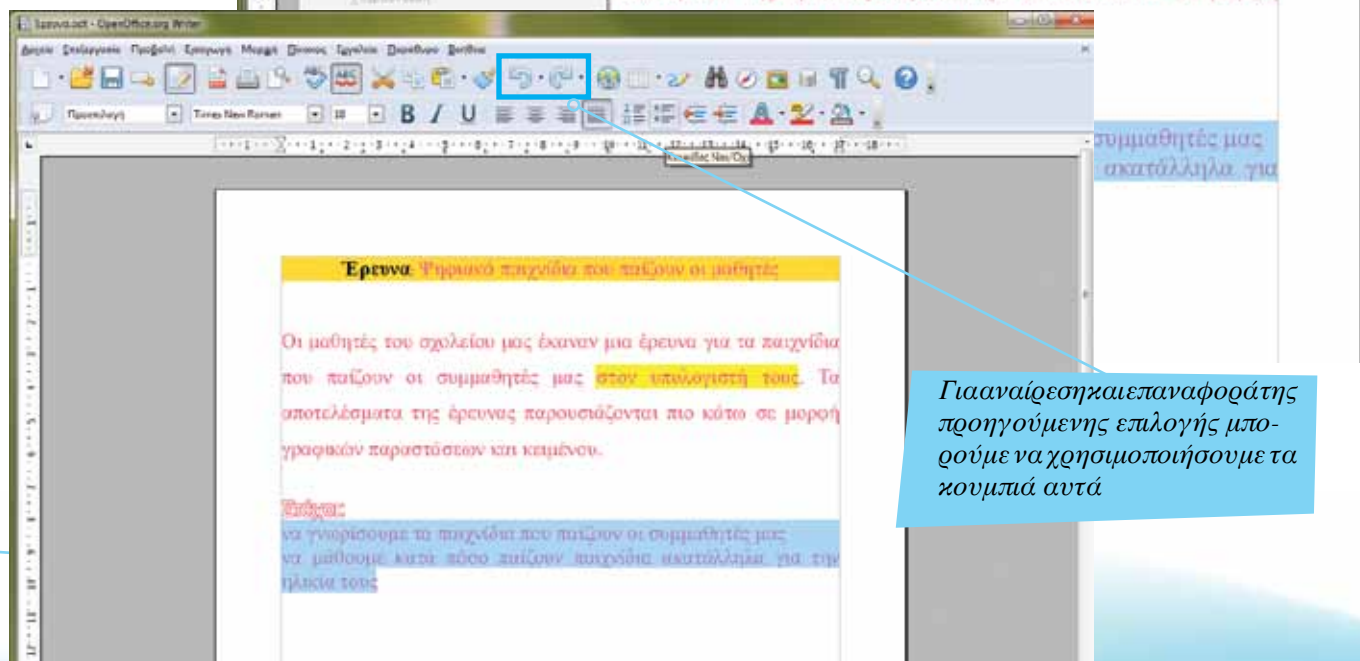
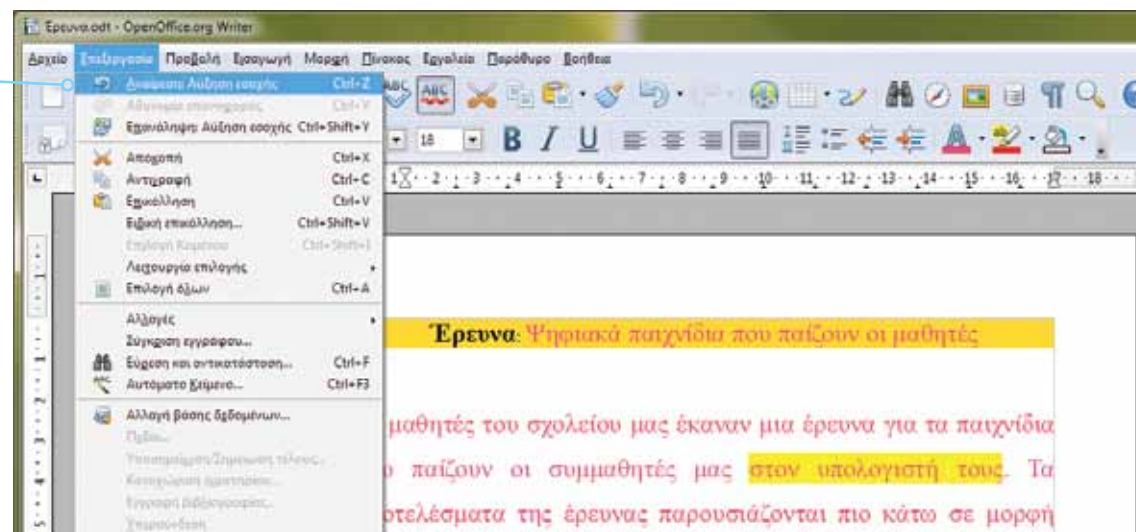
Από το μενού Επεξεργασία επιλέγουμε «Αναίρεση: Αύξηση εσοχής» για να ακυρώσουμε τη συγκεκριμένη ενέργεια

Αναίρεση & Επαναφορά προηγούμενης ενέργειας

Σε αρκετές περιπτώσεις θέλουμε να ακυρώσουμε μια αλλαγή που κάναμε (π.χ. διαγραφή μέρους κειμένου). Από το μενού Επεξεργασία επιλέγουμε «Αναίρεση» ώστε να ακυρωθεί η προηγούμενη αλλαγή που κάναμε. Αν πάλι επιθυμούμε να επαναφέρουμε την αλλαγή από το ίδιο μενού επιλέγουμε «Επαναφορά».

Οι επιλογές αυτές αφορούν την τελευταία αλλαγή που κάναμε. Όμως, μπορούμε να επιλέξουμε διαδοχικά τις εντολές αυτές ώστε να αναρρώσουμε ένα μεγάλο μέρος από τις αλλαγές που κάναμε διαδοχικά. Η επιλογή αυτή δεν είναι ενεργή αν μόλις έχουμε ανοίξει ένα αποθηκευμένο αρχείο, μιας και το πρόγραμμά μας δεν θα έχει ιστορικό των αλλαγών που έγιναν προηγουμένως.

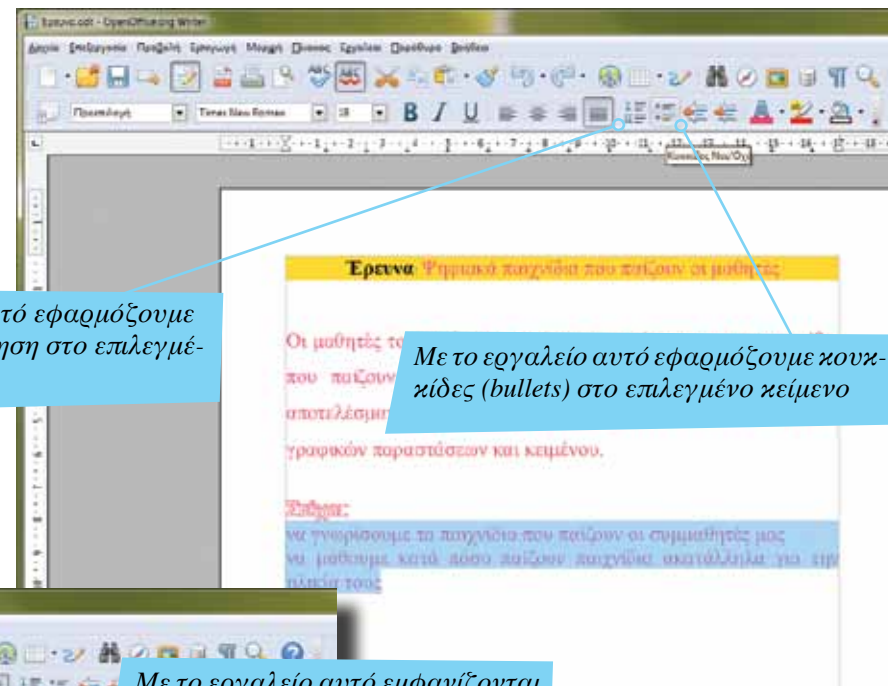
Έχει γίνει αναίρεση της αλλαγής εσοχής κειμένου. Το κείμενο εμφανίζεται στην αρχική του θέση



Για αναίρεση και επαναφορά της προηγούμενης επιλογής μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα κουμπιά αυτά

Εφαρμογή κουκκίδας & αρίθμησης

Οι στόχοι της εργασίας μας είναι σημαντικό να ξεχωρίζουν, τόσο από το υπόλοιπο κείμενο όσο και μεταξύ τους. Η εφαρμογή κουκκίδας ή αρίθμησης εμφανίζει μπροστά από κάθε γραμμή το αντίστοιχο σύμβολο. Επίσης, αλλάζει αυτόματα και η εσοχή του επιλεγμένου κειμένου. Κάθε φορά που αλλάζουμε κείμενο γίνεται αυτόματη εισαγωγή είτε κουκκίδας είτε αριθμού, ανάλογα με την αρχική μας επιλογή.



Με την επιλογή αυτή εμφανίζονται κουκκίδες (bullets)

Με το εργαλείο αυτό εμφανίζονται οι επιλογές για τις κουκκίδες και την αρίθμηση

Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται αρίθμηση στο επιλεγμένο κείμενο

Οι κουκκίδες μπορούν να «υπακούουν» στην ιεραρχία. Κάτω από τις κουκκίδες (σημεία) μπορούν να υπάρχουν και υποσημεία

Στο επιλεγμένο κείμενο έχουμε εφαρμόσει κουκκίδες

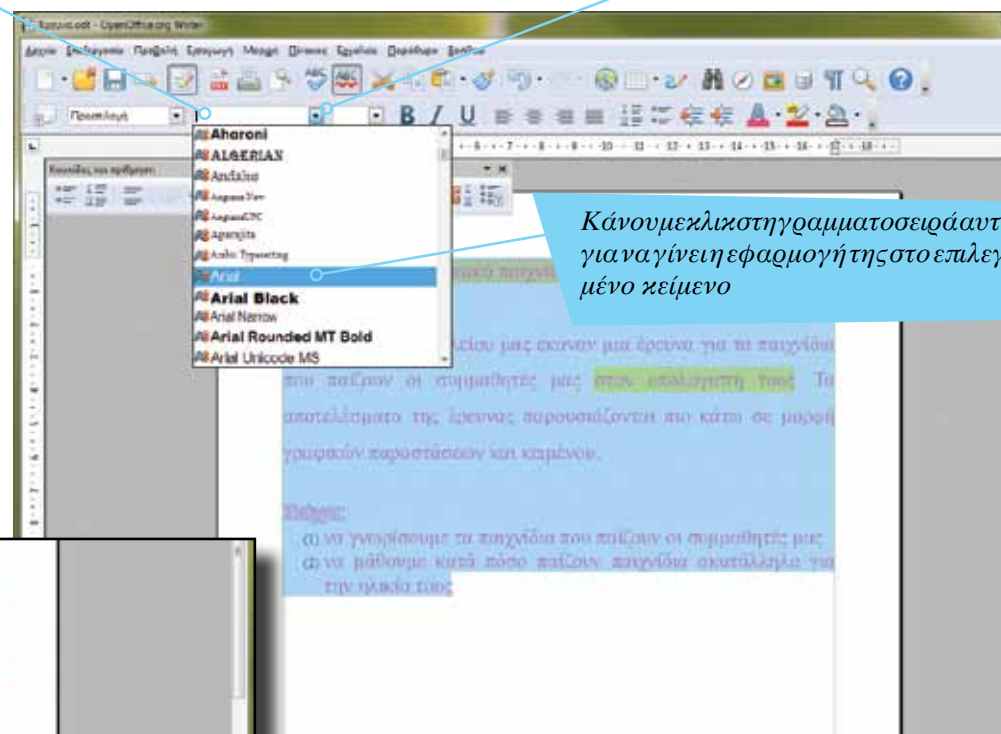
Από το παράθυρο αυτό επιλέγουμε την εμφάνιση της αρίθμησης και των κουκκίδων

Στο πλαίσιο αυτό εμφανίζεται η τρέχουσα γραμματοσειρά

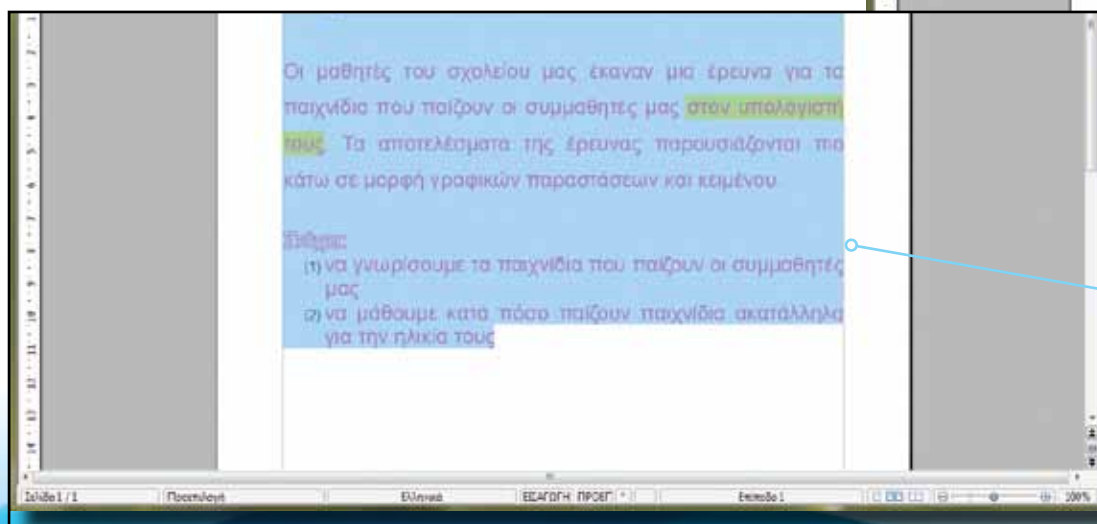
Κάνοντας κλικ στο κουμπί αυτό εμφανίζονται οι διαθέσιμες γραμματοσειρές του υπολογιστή μας

Αλλαγή είδους γραμματοσειράς σε όλο το κείμενο

Για να αλλάξουμε τη γραμματοσειρά ολόκληρου του κειμένου, θα πρέπει πρώτα να το επιλέξουμε. Ένας τρόπος για να γίνει αυτό είναι να κρατήσουμε το αριστερό κουμπί του ποντικιού στην αρχή (ή στο τέλος) του κειμένου και να τραβήξουμε το ποντίκι στην άλλη άκρη. Αυτός δεν είναι ο καλύτερος τρόπος επιλογής κειμένου, ειδικά αν έχουμε μεγάλο (πολυσέλιδο) κείμενο. Εναλλακτικά μπορούμε να κάνουμε κλικ στο μενού Επεξεργασία και να επιλέξουμε «Επιλογή όλων». Μπορούμε επίσης να χρησιμοποιήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων **Control (Ctrl)** και **A**.



Κάνουμε κλικ στη γραμματοσειρά αυτή για να γίνει εφαρμογή της στο επιλεγμένο κείμενο



Η γραμματοσειρά του επιλεγμένου κειμένου έχει αλλάξει

Στο πλαίσιο αυτό εμφανίζεται το μέγεθος της γραμματοσειράς του επιλεγμένου κειμένου

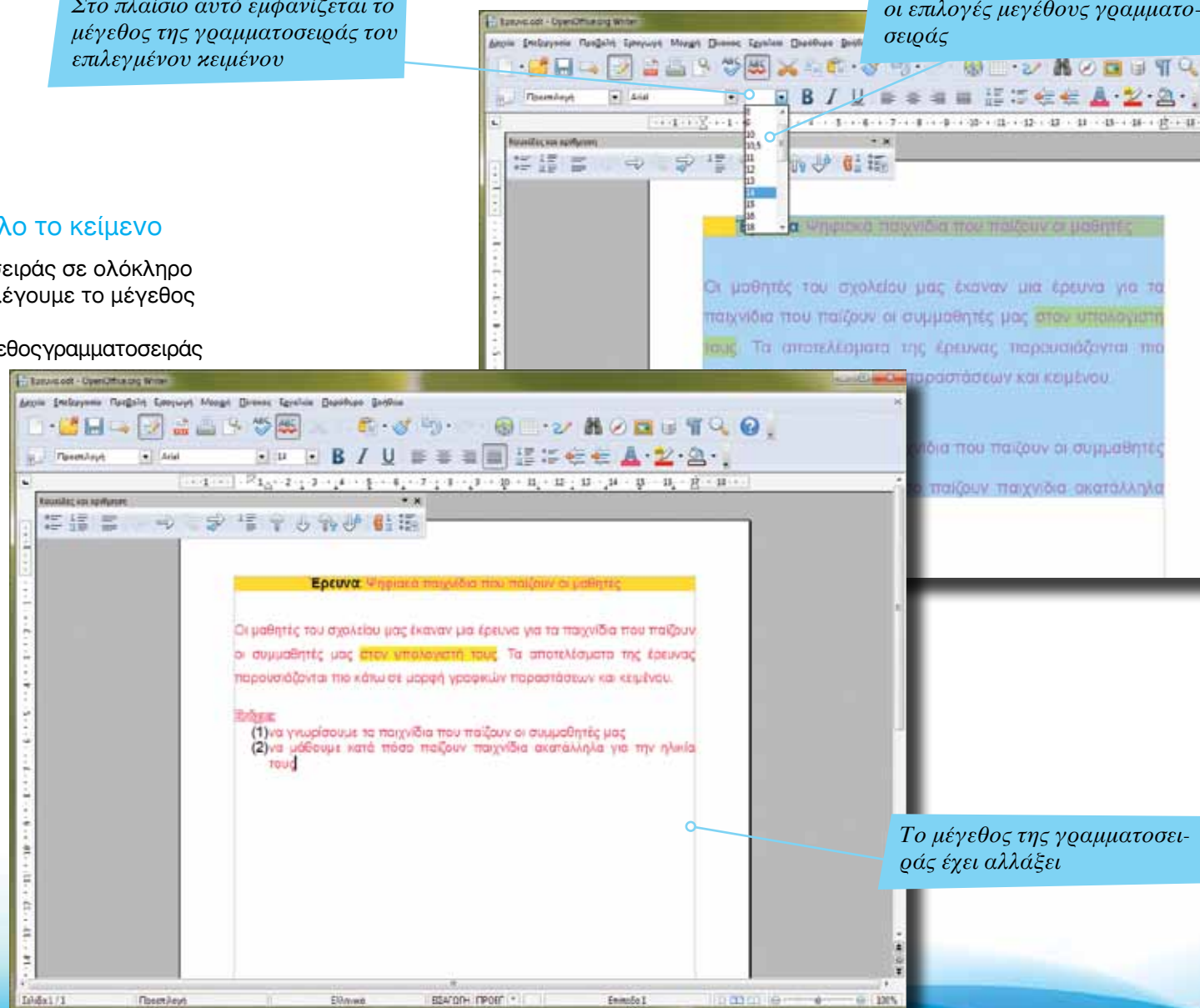
Με το κουμπί αυτό εμφανίζονται οι επιλογές μεγέθους γραμματοσειράς

Αλλαγή μεγέθους γραμματοσειράς σε όλο το κείμενο

Για να αλλάξουμε το μέγεθος της γραμματοσειράς σε ολόκληρο το κείμενο, το επιλέγουμε και στη συνέχεια επιλέγουμε το μέγεθος που μας ενδιαφέρει.

Είναι σημαντικό να επιλέγουμε το κατάλληλο μέγεθος γραμματοσειράς ανάλογα με το κείμενό μας. Πολύ μικρά γράμματα θα δυσκολεύουν τον αναγνώστη, ενώ πολύ μεγάλα γράμματα, ειδικά όταν πρόκειται για μεγάλο κείμενο, θα είναι ενοχλητικά και όχι ιδιαίτερα λειτουργικά.

Σε ορισμένα σημεία του κειμένου (π.χ. τίτλοι, υποσημειώσεις) μπορούμε να εφαρμόσουμε διαφορετικό μέγεθος γραμματοσειράς από το υπόλοιπο κείμενο. Εμείς επιλέγουμε το μέγεθος, ανάλογα με την περίπτωση.



Κάνουμε κλικ στο εργαλείο αυτό για να εφαρμόσουμε έντονη (bold) γραφή στο επιλεγμένο κείμενο

Με το εργαλείο αυτό υπογραμμίζουμε το επιλεγμένο κείμενο

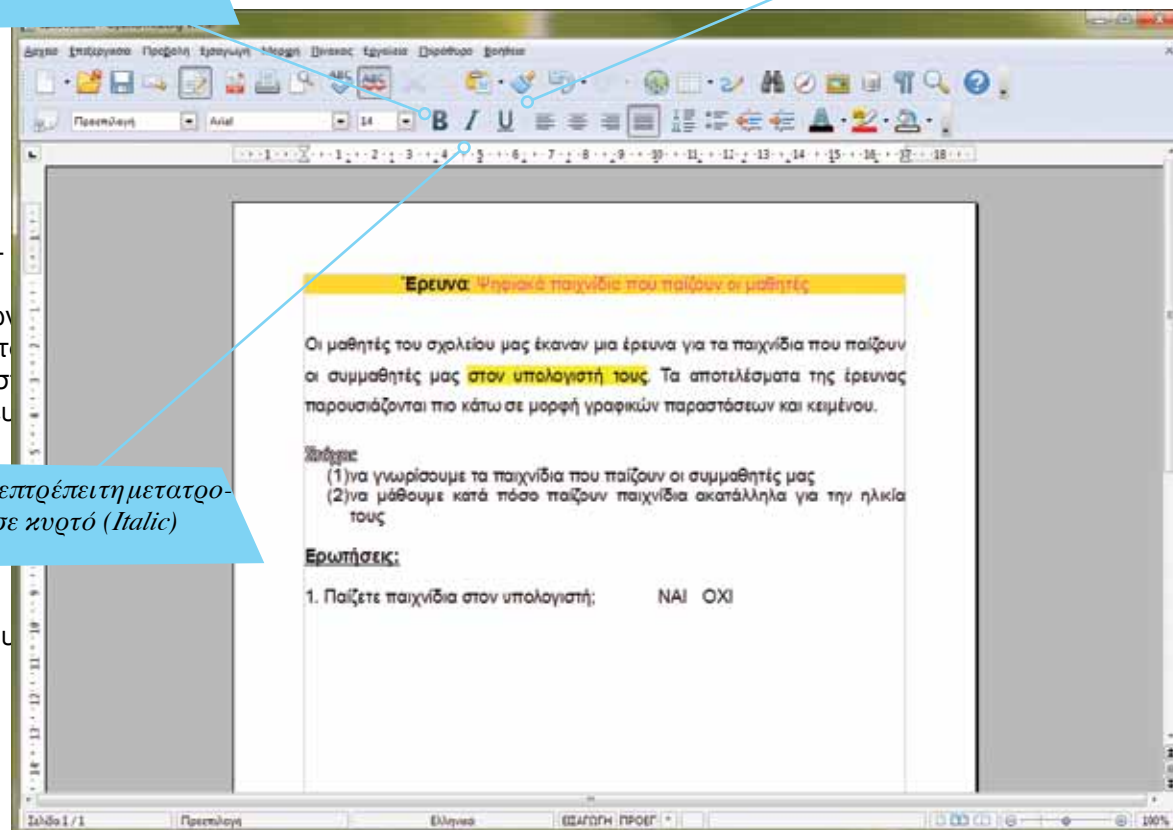
Έντονο, Κυρτό & Υπογραμμισμένο κείμενο

Για να δώσουμε έμφαση σε συγκεκριμένες λέξεις ή φράσεις ενός κειμένου, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα εργαλεία Έντονου, Κυρτού και Υπογραμμισμένου κειμένου.

Είναι σημαντικό να κάνουμε προσεκτική χρήση των εργαλείων αυτών ώστε το κείμενό μας να είναι λειτουργικό και ευπαρουσίαστο. Αν όλο το κείμενο είναι υπογραμμισμένο, τότε δεν είναι τόσο εύκολη η ανάγνωση του. Αν όλο το κείμενο αποτελείται από έντονους χαρακτήρες, δεν είναι ευπαρουσίαστο αλλά και δεν ξεχωρίζουν εύκολα λέξεις ή φράσεις που είναι σημαντικές. Μπορούμε να συνδυάσουμε και τις 3 επιλογές (μία λέξη ή φράση μπορεί να είναι έντονη, υπογραμμισμένη και κυρτή).

Για να απενεργοποιήσουμε την αλλαγή στο στιλ, επιλέγουμε τη λέξη ή φράση στην οποία το εφαρμόσαμε, και κάνουμε κλικ ξανά στο συγκεκριμένο εργαλείο.

Το εργαλείο αυτό επρέπει τη μετατροπή του κειμένου σε κυρτό (Italic)



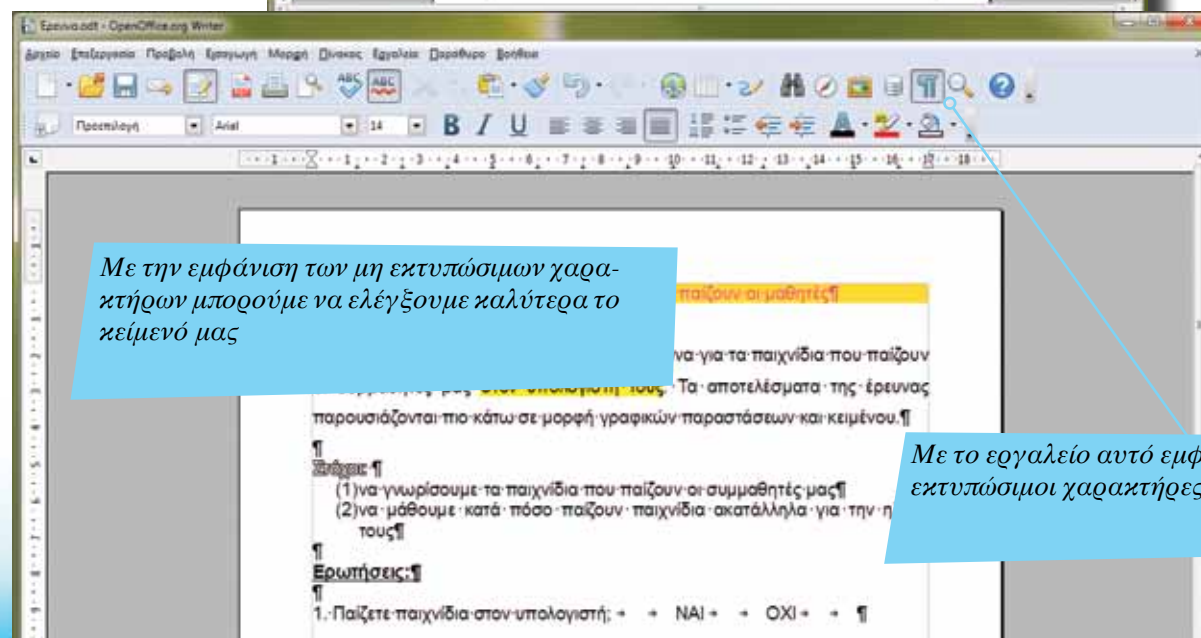
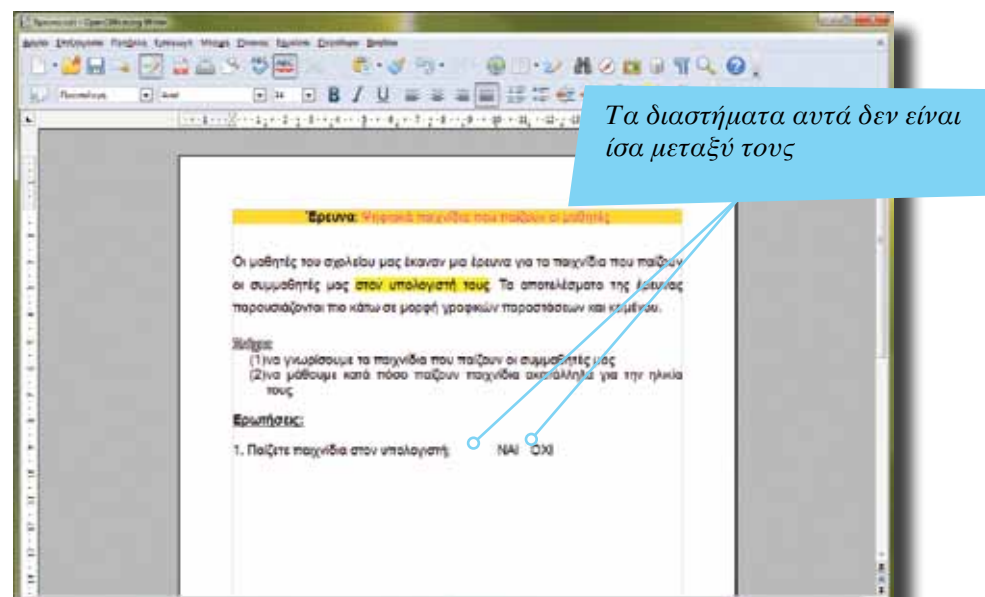
Μετακίνηση κειμένου με το πλήκτρο Tab

Σε αρκετές περιπτώσεις είναι σημαντικό να αφήσουμε συγκεκριμένα διαστήματα μεταξύ λέξεων ή φράσεων. Το πλήκτρο διαστήματος (spacebar) δεν είναι ιδιαίτερα βολικό όταν θέλουμε να ξεχωρίζει το διάστημα αυτό. Έτσι, χρησιμοποιούμε το πλήκτρο Tab το οποίο μεταφέρει μια λέξη ή φράση σε συγκεκριμένη θέση προς τα δεξιά.

Εμφάνιση μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων

Ακόμη και με το πλήκτρο Tab δεν είναι εύκολο να ελέγξουμε αναφέροντας αποστάσεις ανάμεσα σε λέξεις ή φράσεις. Για να μπορούμε να έχουμε καλύτερο έλεγχο του κειμένου, ενεργοποιούμε την εμφάνιση των μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων. Με το εργαλείο αυτό εμφανίζονται στην οθόνη οι χαρακτήρες που αντιστοιχούν στις αλλαγές γραμμών που έχουμε κάνει με το πλήκτρο Enter, τα διαστήματα με το πλήκτρο spacebar και τα διαστήματα με το πλήκτρο Tab. Αν και εμφανίζονται στην οθόνη μας, αν επιλέξουμε εκτύπωση κειμένου, τότε οι χαρακτήρες αυτοί δε θα εκτυπωθούν.

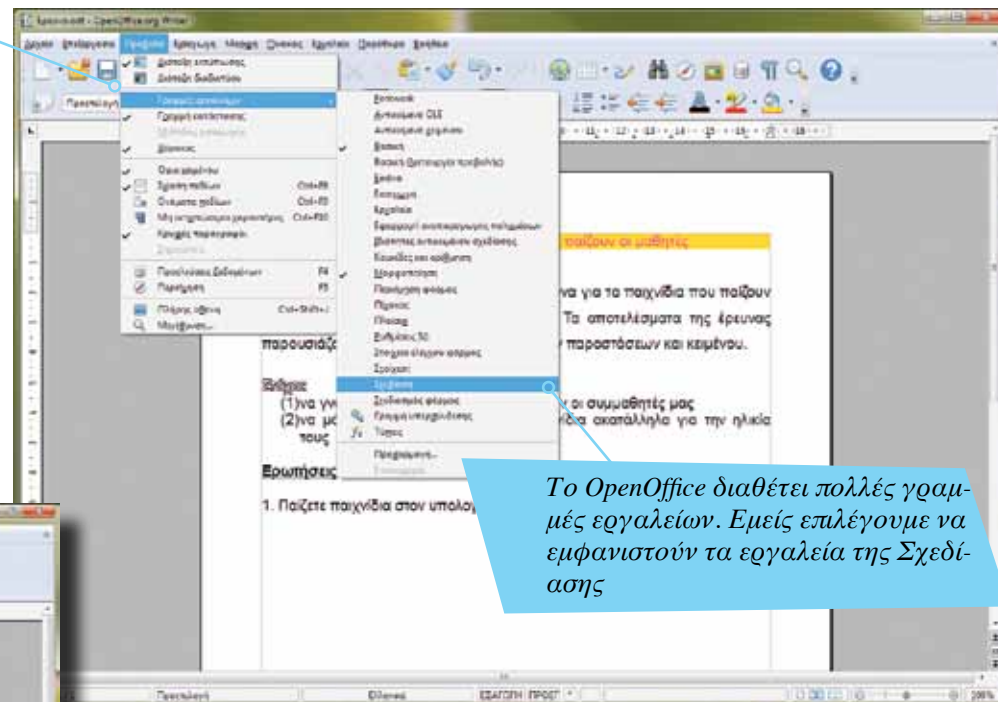
Για να τους απενεργοποιήσουμε, επιλέγουμε και πάλι το εργαλείο αυτό.



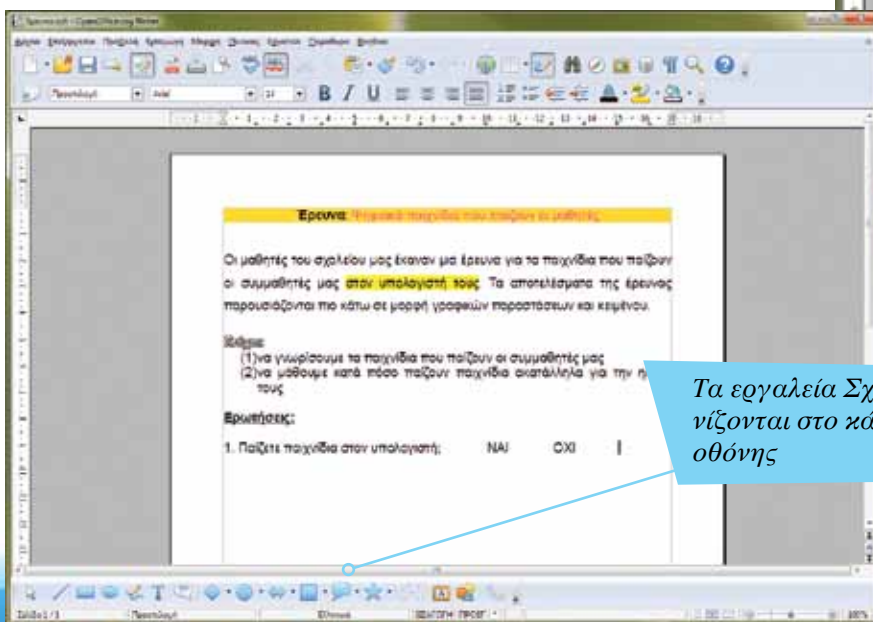
Από το μενού Προβολή επιλέγουμε «Γραμμές εργαλείων» για να εμφανιστούν οι επιλογές του OpenOffice

Εμφάνιση εργαλείων Σχεδίασης

Το Writer καθώς και οι υπόλοιπες εφαρμογές του OpenOffice μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη δημιουργία εντυπωσιακών εγγράφων τα οποία να ενσωματώνουν γραφικά όλων των τύπων (π.χ. τρισδιάστατοι τίτλοι, σχήματα, εικόνες, φωτογραφίες κ.ά.). Για να εργαστούμε με γραφικά, είναι απαραίτητο να εμφανίσουμε τη γραμμή εργαλείων Σχεδίασης. Αυτό γίνεται μέσω του μενού Προβολή και της επιλογής «Γραμμές εργαλείων», ώστε να εμφανιστούν οι αντίστοιχες γραμμές κουμπιών.



Το OpenOffice διαθέτει πολλές γραμμές εργαλείων. Εμείς επιλέγουμε να εμφανιστούν τα εργαλεία της Σχεδίασης



Τα εργαλεία Σχεδίασης εμφανίζονται στο κάτω μέρος της οθόνης

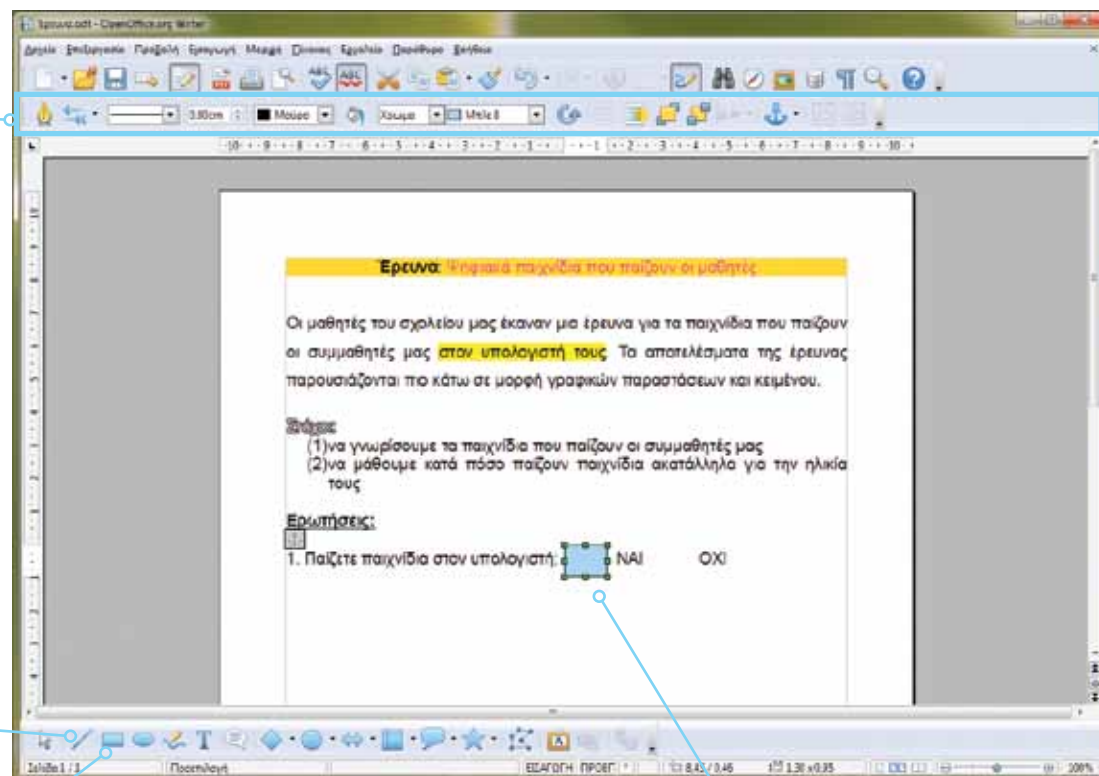
Επειδή έχουμε επιλεγμένο ένα σχήμα, στη γραμμή εργαλείων εμφανίζονται αυτόματα οι επιλογές του (γραμμή πλαισίου, χρώμα γεμίματος κ.ά.)

Πρόσθεση σχήματος στο κείμενο

Στο κείμενο θα προσθέσουμε σχήματα (πλαίσια) ώστε οι μαθητές που θα απαντούν στο ερωτηματολόγιο να σημειώνουν το αντίστοιχο κουτί. Κάνουμε κλικ με το ποντίκι στο εργαλείο δημιουργίας ορθογώνιου σχήματος. Στη συνέχεια κάνουμε κλικ με το ποντίκι στη θέση που επιθυμούμε να το δημιουργήσουμε. Κρατάμε το αριστερό κουμπί του ποντικιού πατημένο και μετακινούμε το ποντίκι ώστε να δημιουργηθεί το σχήμα στο μέγεθος που το επιθυμούμε.

Με το εργαλείο αυτό μπορούμε να σχεδιάσουμε ευθύγραμμα τμήματα

Έχουμε ήδη άλλες δύο εφαρμογές προς εγκατάσταση. Κάνοντας κλικ στο κουμπί αυτό, θα εγκαταστήσουμε και τις τρεις αυτές εφαρμογές



Έχουμε σχεδιάσει ένα ορθογώνιο σχήμα. Τα τετράγωνα που εμφανίζονται στο πλαίσιο του σχήματος επιτρέπουν την αλλαγή του μεγέθους του (κρατάμε το αριστερό κουμπί του ποντικιού πατημένο και τραβάμε για να αυξήσουμε / μειώσουμε το μέγεθός του)

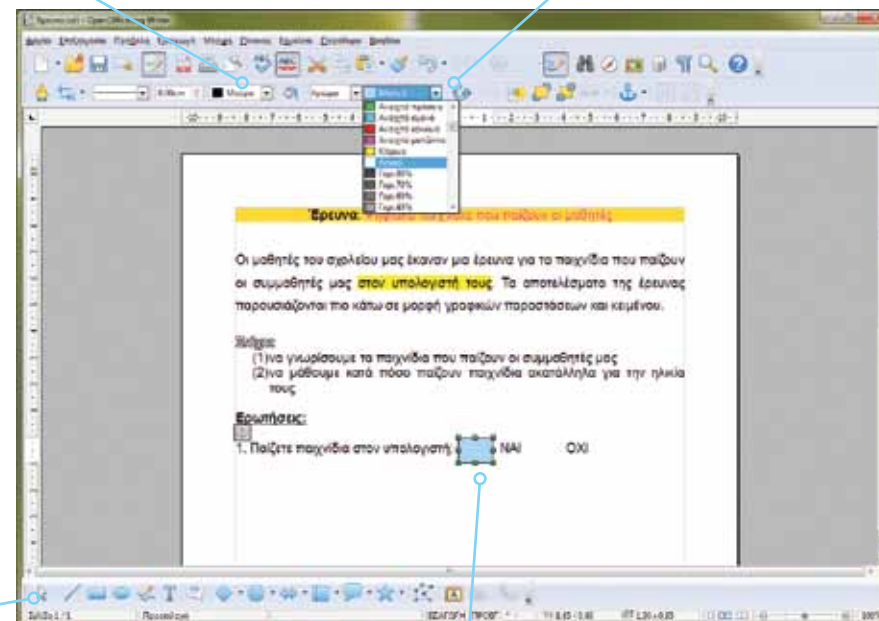
Στο πλαίσιο αυτό εμφανίζεται το χρώμα του περιγράμματος του επιλεγμένου αντικειμένου. Μπορούμε να αλλάξουμε και αυτό το χρώμα

Κάνουμε κλικ στο κουμπί αυτό για να εμφανιστούν τα διαθέσιμα χρώματα. Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο χρώμα που επιθυμούμε να έχει ως φόντο το αντικείμενο

Αλλαγή χρώματος φόντου αντικειμένου

Είναι πολύ σημαντικό να μπορούμε να αλλάζουμε το χρώμα του φόντου (ή του περιγράμματος) ενός αντικειμένου σχεδίασης. Κάθε φορά που επιλέγουμε ένα αντικείμενο σχεδίασης εμφανίζονται στο πάνω μέρος του παραθύρου τα εργαλεία με τις επιλογές του αντικειμένου (εικόνα δεξιά). Ανάμεσα στις επιλογές αυτές είναι και το χρώμα του φόντου. Κάνουμε κλικ σε ένα χρώμα ώστε να γίνει εφαρμογή του στο επιλεγμένο αντικείμενο.

Αν θέλουμε να εφαρμόσουμε ένα νέο χρώμα σε πολλά αντικείμενα, τότε κρατάμε το πλήκτρο Shift του πληκτρολογίου πατημένο και κάνουμε κλικ με το ποντίκι σε όλα τα αντικείμενα. Αφού επιλέξουμε ένα νέο χρώμα, αυτόματα θα εφαρμοστεί σε όλα τα αντικείμενα σχεδίασης.



Με το εργαλείο αυτό μπορούμε να επιλέξουμε τα αντικείμενα σχεδίασης που δημιουργούμε

Για να γίνουν οι αλλαγές, θα πρέπει να επιλέξουμε το αντικείμενο. Όταν ένα αντικείμενο είναι επιλεγμένο, εμφανίζονται τα τετραγωνάκια αυτά στο περίγραμμά του

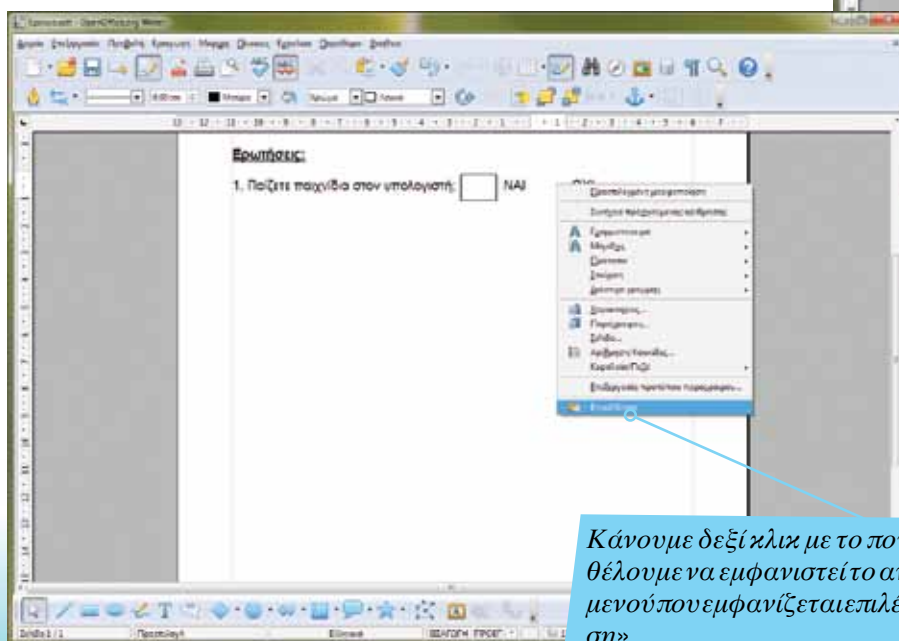
Δημιουργία αντιγράφου αντικειμένου σχεδίασης

Θα δημιουργήσουμε ακόμη ένα αντικείμενο σχεδίασης, ακριβώς το ίδιο με το προηγούμενο. Για το σκοπό αυτό, αντί να το σχεδιάσουμε από την αρχή, θα επιλέξουμε Αντιγραφή και Επικόλληση. Κάνουμε κλικ πάνω στο αντικείμενο (μπορεί να χρειαστεί να επιλέξουμε πρώτα το βελάκι από τα εργαλεία σχεδίασης). Στη συνέχεια από το μενού Επεξεργασία κάνουμε κλικ στην επιλογή «Αντιγραφή». Για να δημιουργηθεί ένα νέο αντικείμενο, από το ίδιο μενού και σε διαφορετική θέση στο έγγραφο μας, κάνουμε κλικ στην επιλογή «Επικόλληση».

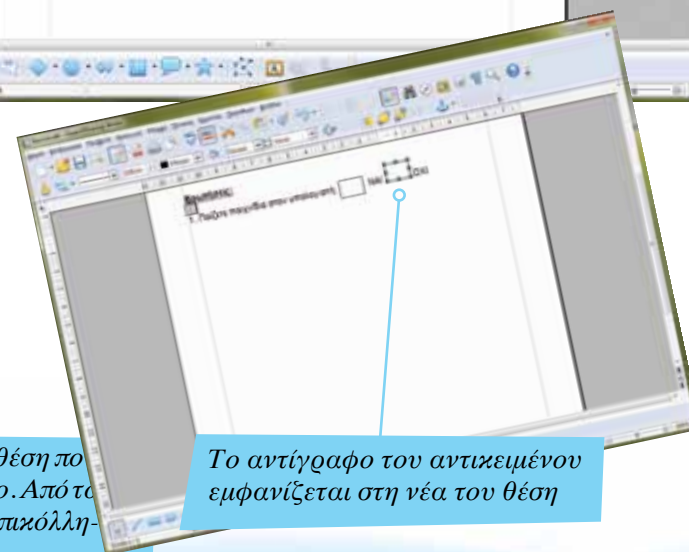
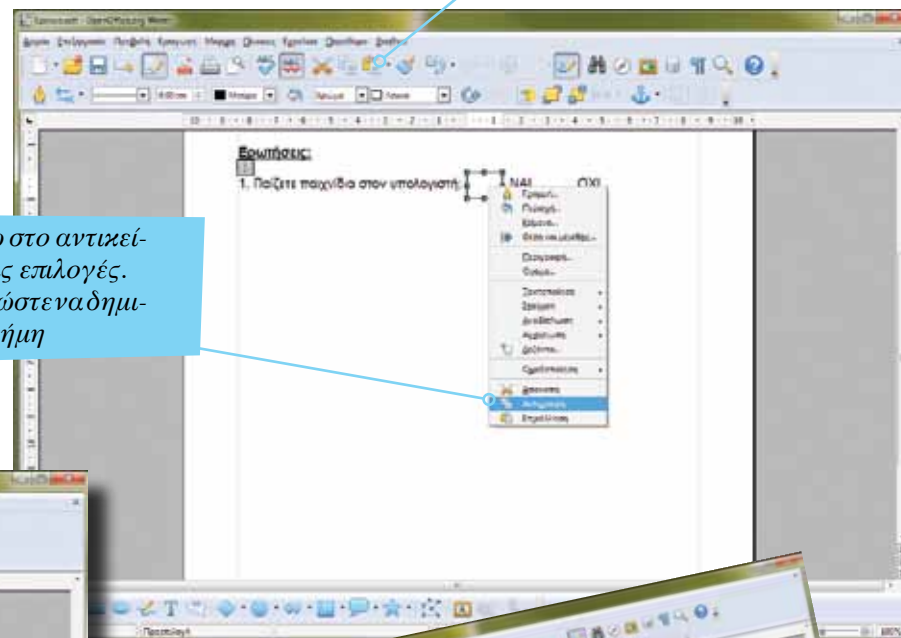
Αντιγραφή (Copy) μπορεί να γίνει και με τη χρήση των πλήκτρων Ctrl και C, ενώ επικόλληση με Ctrl και V.

Με δεξί κλικ του ποντικιού πάνω στο αντικείμενο εμφανίζεται το μενού με τις επιλογές. Κάνουμε κλικ στο «Αντιγραφή» ώστε να δημιουργηθεί αντίγραφο του στη μνήμη

Για την αντιγραφή ενός επιλεγμένου αντικείμενου μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και το εργαλείο αυτό



Κάνουμε δεξί κλικ με το ποντίκι στη θέση που θέλουμε να εμφανιστεί το αντικείμενο. Από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε «Επικόλληση»

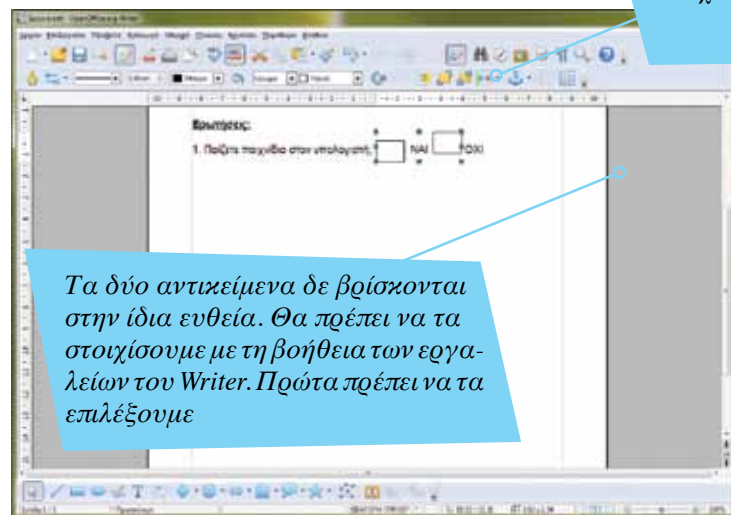
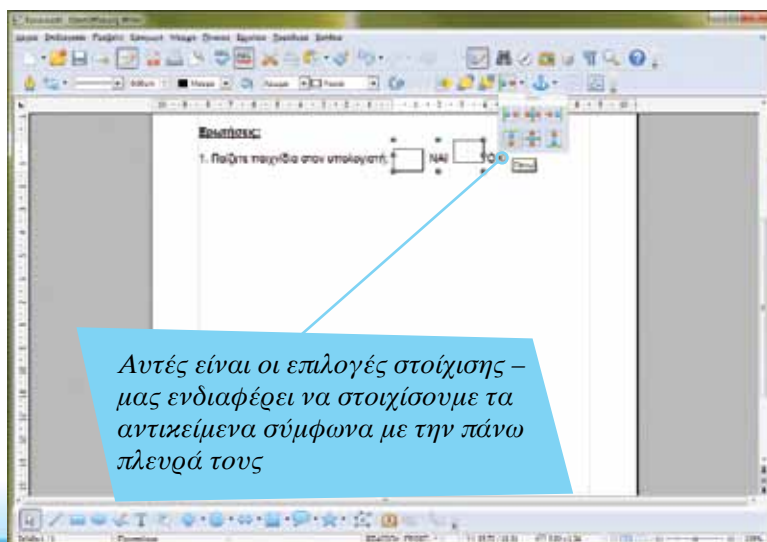


Το αντίγραφο του αντικειμένου εμφανίζεται στη νέα του θέση

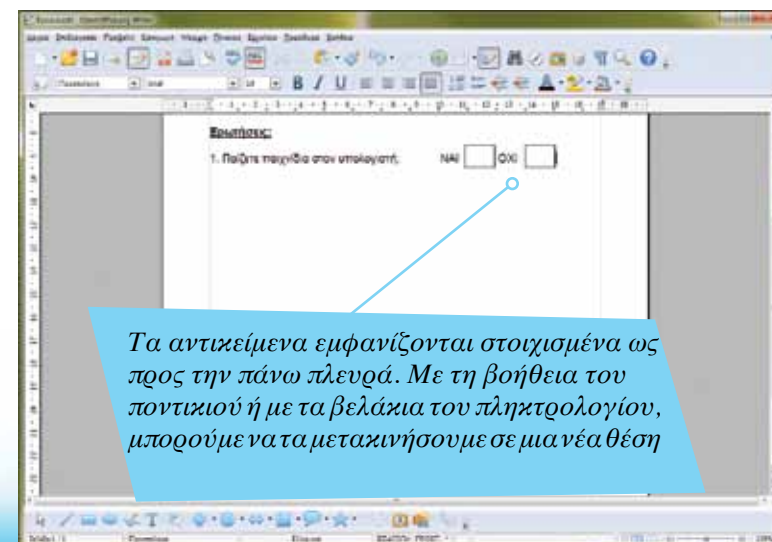
Στοιχίση αντικειμένων

Τα αντικείμενα σχεδίασής μας δε βρίσκονται στην ίδια ευθεία. Μπορούμε με το ποντίκι να τα μετακινήσουμε στη θέση που θέλουμε. Αυτό όμως δεν είναι πάντα εύκολο. Θα χρησιμοποιήσουμε τα εργαλεία στοιχίσης του Writer. Με τα εργαλεία αυτά μπορούμε να στοιχίσουμε επιλεγμένα αντικείμενα, σύμφωνα με τη βάση (κάτω μέρος), το πάνω μέρος, την αριστερή ή δεξιά πλευρά, το κέντρο κ.ά. Για να επιλέξουμε όλα τα αντικείμενα, κρατάμε το πλήκτρο Shift πατημένο και κάνουμε κλικ πάνω σ' αυτά με το ποντίκι. Εναλλακτικά, κρατάμε το αριστερό κουμπί του ποντικιού πατημένο και «τραβάμε» πάνω από όλα τα αντικείμενα.

Η στοιχίση είναι μια πολύ σημαντική λειτουργία, καθώς τα αντικείμενα γραφικών και σχεδιασμού εμφανίζονται ομοιόμορφα στη σελίδα μας. Είναι καλό να αποφεύγεται η στοιχίση αντικειμένων αποκλειστικά με το ποντίκι, ώστε το αποτέλεσμα να είναι όσο το δυνατό καλύτερο.



Με το εργαλείο αυτό εφαρμόζουμε στοιχίση στα επιλεγμένα αντικείμενα



Κάνουμε κλικ στο εργαλείο «Δημιουργία». Θα δημιουργηθεί αυτόματα νέο έγγραφο του Writer

Κάνουμε κλικ στο βέλος για να εμφανιστεί το μενού με τις επιλογές του κουμπιού «Δημιουργία»

Δημιουργία νέου εγγράφου

Το ερωτηματολόγιό μας έχει δημιουργηθεί. Στη συνέχεια θα πρέπει να δημιουργήσουμε και άλλα συμπληρωματικά έγγραφα (π.χ. ενημερωτική επιστολή προς γονείς). Δεν είναι απαραίτητο όμως να κλείσουμε το έγγραφο αυτό για να δημιουργήσουμε ένα νέο όπως στο παράδειγμα (βλέπε προηγούμενες σελίδες). Μπορούμε να επιλέξουμε δημιουργία εγγράφου για οποιαδήποτε εφαρμογή του OpenOffice, είτε μέσω του μενού Αρχείο είτε μέσω του αντίστοιχου εργαλείου.

Οι επιλογές του μενού Δημιουργία είναι χωρισμένες σε τμήματα. Στο πρώτο τμήμα επιλέγουμε δημιουργία εγγράφου για συγκεκριμένη εφαρμογή (π.χ. Σχεδίαση). Στο δεύτερο τμήμα μπορούμε να επιλέξουμε δημιουργία εγγράφου με συγκεκριμένο τύπο (π.χ. Έγγραφο HTML). Το τρίτο τμήμα εμφανίζει έναν οδηγό με τον οποίο μπορούμε να δημιουργήσουμε έγγραφα με συγκεκριμένο περιεχόμενο και εμφάνιση (π.χ. επαγγελματικές κάρτες). Το τελευταίο τμήμα μας επιτρέπει να δημιουργήσουμε έγγραφο βασισμένο σε πρότυπα (περισσότερα για τα πρότυπα στην ενότητα OpenOffice Impress).

Το ερωτηματολόγιό μας έχει ολοκληρωθεί. Τώρα μπορούμε να δημιουργήσουμε και άλλα έγγραφα

Νέο έγγραφο μπορούμε να δημιουργήσουμε και μέσω του μενού Αρχείο και της επιλογής «Δημιουργία»

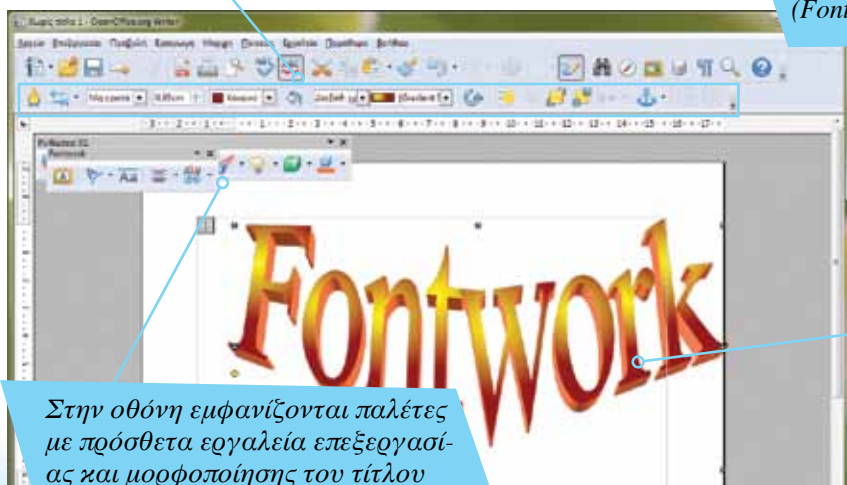
Από το παράθυρο αυτό μπορούμε να επιλέξουμε ένα έτοιμο στυλ τίτλου, που μπορούμε να το τροποποιήσουμε στη συνέχεια

Δημιουργία τρισδιάστατου τίτλου

Για τη δημιουργία του τίτλου θα χρησιμοποιήσουμε το εργαλείο Fontwork του Writer. Το εργαλείο αυτό είναι το αντίστοιχο του WordArt του Microsoft Word, όμως το OpenOffice προσφέρει δυνατότητες επεξεργασίας του, κάνοντας χρήση τρισδιάστατων εφέ και άλλων επιλογών. Για να εμφανίσουμε τις επιλογές του Fontwork, κάνουμε κλικ στο αντίστοιχο εργαλείο (εικόνα δεξιά) και επιλέγουμε το στυλ που μας ενδιαφέρει. Μπορούμε αν θέλουμε να το τροποποιήσουμε στη συνέχεια.

Με τη δημιουργία και επιλογή του τίτλου, εμφανίζονται αυτόματα τα εργαλεία επεξεργασίας του

Τα στυλ τίτλων μπορούμε να τα εμφανίσουμε μέσω αυτού του εργαλείου (Fontwork)



Στην οθόνη εμφανίζονται παλέτες με πρόσθετα εργαλεία επεξεργασίας και μορφοποίησης του τίτλου

Μόλις δημιουργηθεί ο τίτλος εμφανίζεται ως αντικείμενο γραφικών στη σελίδα μας. Στη συνέχεια θα το επεξεργαστούμε και θα αλλάξουμε το κείμενο

Χρήση OpenOffice Writer στη διδασκαλία

Από τις επιλογές αυτές μπορούμε να τροποποιήσουμε το χρώμα ή την υφή γεμίσματος ενός τίτλου

Τα προγράμματα των Windows που εγκαθιστούμε κάτω από WINE εμφανίζονται στο φάκελο αυτό

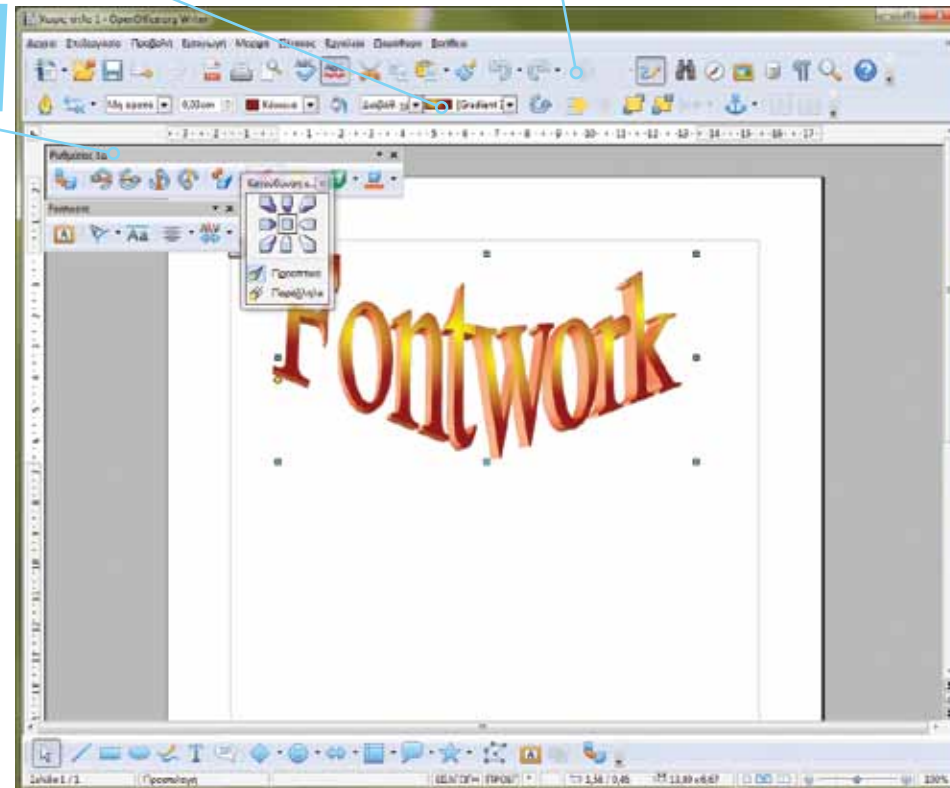
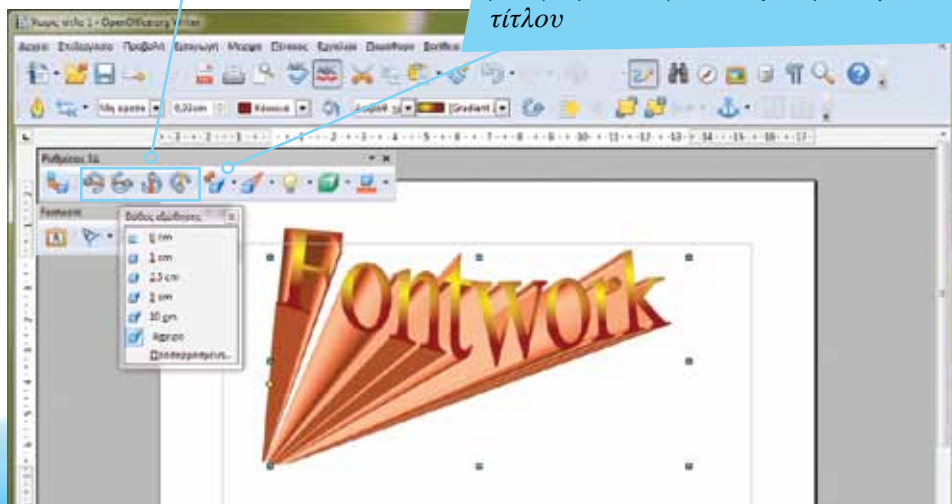
Με τις επιλογές της παλέτας «Ρυθμίσεις 3D» μπορούμε να τροποποιήσουμε τον τίτλο σε 3 διαστάσεις

Τροποποίηση τίτλου

Οι παλέτες «Ρυθμίσεις 3D» και «Fontwork» επιτρέπουν την πλήρη τροποποίηση των τίτλων που δημιουργούμε. Μπορούμε να επιλέξουμε το χρώμα, την υφή, το βάθος του αντικειμένου, ακόμη και την περιστροφή του στο χώρο. Ο πειραματισμός θα μας δώσει το αποτέλεσμα που θέλουμε για την εργασία μας!

Τα εργαλεία αυτά επιτρέπουν την περιστροφή του τίτλου στον τρισδιάστατο χώρο

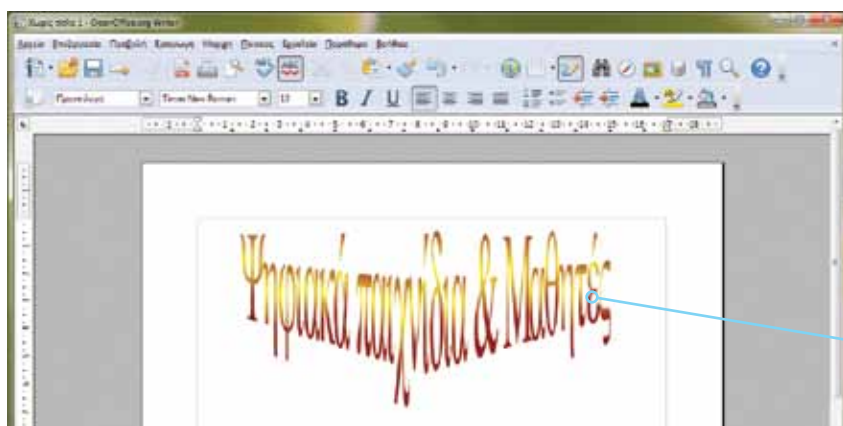
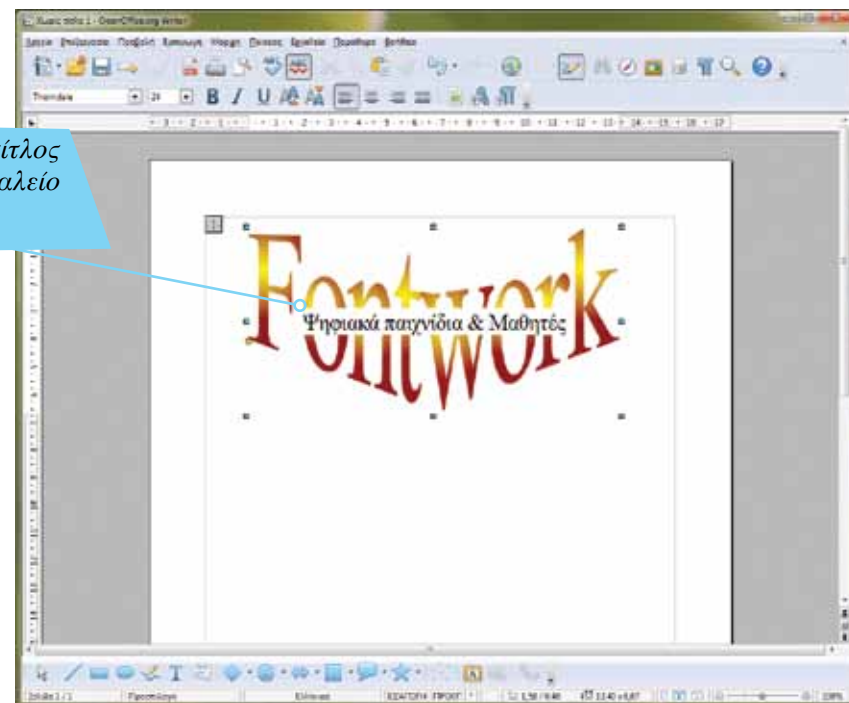
Με το εργαλείο αυτό και τις επιλογές του μπορούμε να τροποποιήσουμε το βάθος του τίτλου



Το νέο κείμενο που θα έχει ο τίτλος που δημιουργήσαμε με το εργαλείο Fontwork

Εισαγωγή κειμένου στον τίτλο

Για να τροποποιήσουμε το κείμενο του τίτλου, κάνουμε διπλό κλικ πάνω του. Στο εσωτερικό θα εμφανιστεί η λέξη «Fontwork» που ανταποκρίνεται στο κείμενο που βλέπουμε στην οθόνη. Διαγράφουμε τη λέξη αυτή και πληκτρολογούμε το δικό μας κείμενο. Στη συνέχεια κάνουμε κλικ με το ποντίκι πάνω στο έγγραφο (εκτός του πλαισίου του τίτλου) για να γίνει εφαρμογή του νέου κειμένου. Ο τίτλος με τον νέο κείμενο εμφανίζεται στο έγγραφο (εικόνα κάτω).



Ο τελικός τίτλος που δημιουργήσαμε. Είναι καλό να μη χρησιμοποιούμε μεγάλες προτάσεις, μιας και το αποτέλεσμα δε θα είναι ευανάγνωστο

Μπορούμε να μετατρέψουμε τον υπολογιστή μας σε οικιακό κινηματογράφο, με την προσθήκη του mythTV (<http://www.mythtv.org>)

Μπορούμε να αγνοήσουμε τη συγκεκριμένη λέξη (Αγνόηση) ή όλες τις λέξεις (Αγνόηση όλων). Ανηλέξη είναι σωστή, κάνουμε κλικ στο «Προσθήκη» για να τη «μάθει» το λεξικό μας

Διόρθωση κειμένου – ορθογράφος

Μια σημαντική λειτουργία του Writer είναι η αυτόματη διόρθωση του κειμένου (ορθογραφικός έλεγχος). Μέσω του μενού Εργαλεία μπορούμε να επιλέξουμε «Αυτόματη διόρθωση». Στην περίπτωση αυτή, καθώς πληκτρολογούμε το κείμενό μας, αυτό ελέγχεται από τον ορθογράφο μας. Μια λέξη που εντοπίζεται ως λανθασμένη θα υπογραμμίζεται από το Writer. Η υπογράμμιση αυτή δεν εμφανίζεται αν τυπώσουμε το κείμενο. Με δεξί κλικ του ποντικιού στην υπογραμμισμένη λέξη εμφανίζεται το μενού με τις επιλογές. Μπορούμε να επιλέξουμε «Διόρθωση» του κειμένου, «Προσθήκη της λέξης» (αν είναι ορθή απλώς δεν αναγνωρίζεται), «Αγνόηση» (για να αγνοήσει τη λέξη αυτή σε ολόκληρο το κείμενο) ή «Παράβλεψη όλων» ώστε να αγνοήσει όλα τα λάθη που εντοπίζει.

Με την επιλογή «Spelling & Grammar» εμφανίζεται νέο παράθυρο μέσω του οποίου γίνεται έλεγχος ολόκληρου του κειμένου και διόρθωση, αγνόηση ή προσθήκη των λέξεων που εντοπίζονται σ' αυτό.

Αρίθμηση λέξεων

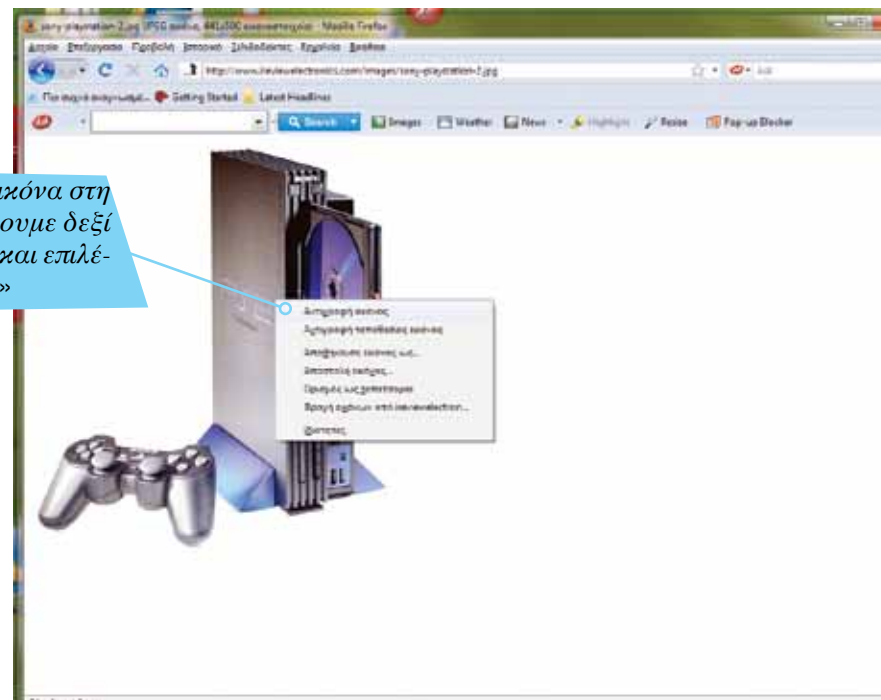
Με την επιλογή «Αρίθμηση λέξεων» του μενού Εργαλεία εμφανίζεται ο αριθμός των λέξεων ολόκληρου του κειμένου μας. Αυτή η επιλογή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη σε κείμενα που πρέπει να έχουν συγκεκριμένη έκταση (π.χ. μελέτες). Το αποτέλεσμα εμφανίζεται σε ξεχωριστό παράθυρο.

Στο τμήμα αυτό εμφανίζονται οι προτεινόμενες λέξεις. Κάνουμε κλικ σε μία από αυτές για να γίνει αντικατάσταση της λέξης του κειμένου

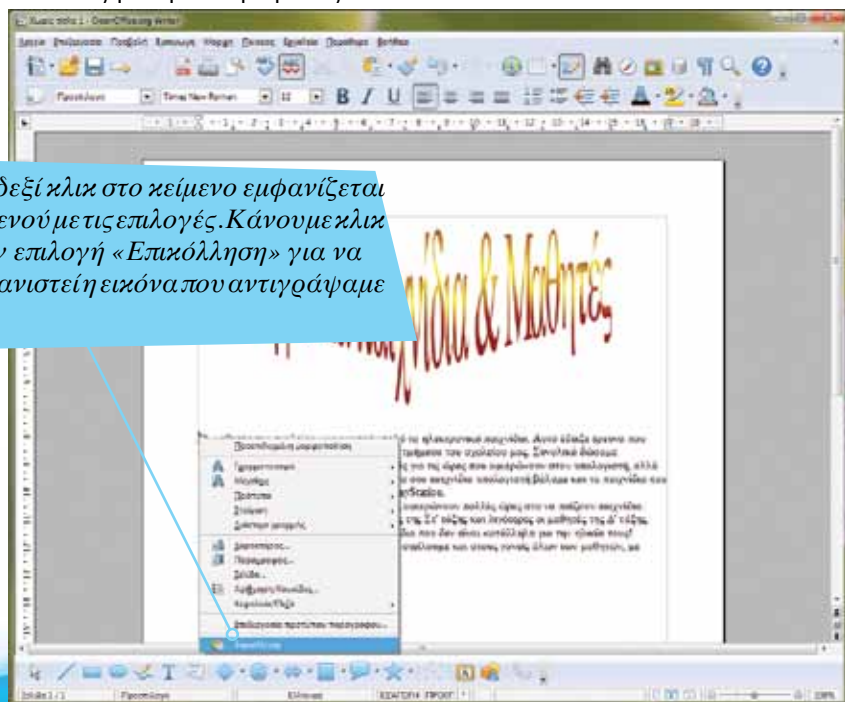
Εισαγωγή εικόνας με Αντιγραφή & Επικόλληση

Η πιο συνηθισμένη μέθοδος εισαγωγής εικόνας σε έγγραφο είναι με Αντιγραφή από άλλη εφαρμογή (π.χ. Firefox, μετά από εύρεση εικόνας στο διαδίκτυο) και Επικόλληση. Για να τροποποιήσουμε το μέγεθος του αντικειμένου, κάνουμε κλικ πάνω του ώστε να εμφανιστούν τα σημεία (πλαίσια) αλλαγής μεγέθους. Με το ποντίκι πατημένο σε ένα από τα διαγώνια τμήματα (ώστε να κρατηθούν οι αναλογίες) τραβάμε προς τα μέσα ώστε να μειώσουμε το μέγεθος, ή προς τα έξω ώστε να αυξήσουμε το μέγεθος.

Για να αντιγράψουμε την εικόνα στη μνήμη του υπολογιστή, κάνουμε δεξί κλικ με το ποντίκι πάνω της και επιλέγουμε «Αντιγραφή εικόνας»

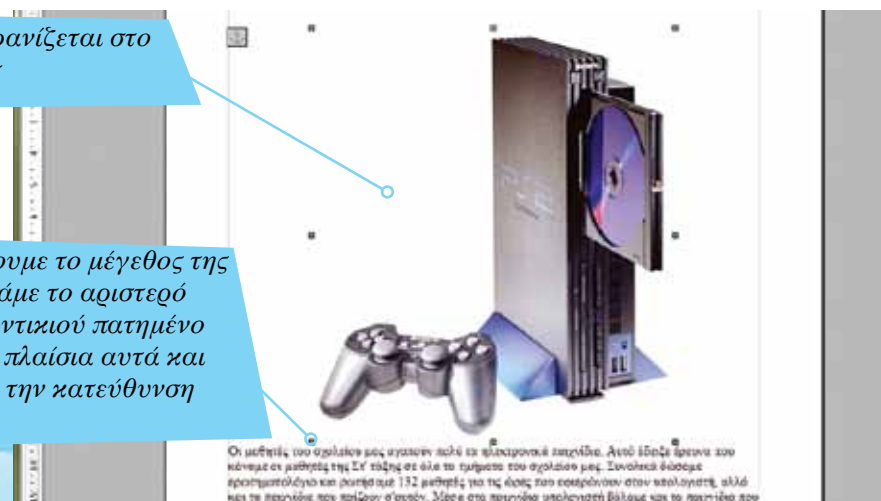


Με δεξί κλικ στο κείμενο εμφανίζεται το μενού με τις επιλογές. Κάνουμε κλικ στην επιλογή «Επικόλληση» για να εμφανιστεί η εικόνα που αντιγράψαμε



Η εικόνα εμφανίζεται στο έγγραφό μας

Για να αλλάξουμε το μέγεθος της εικόνας, κρατάμε το αριστερό κουμπί του ποντικιού πατημένο σε ένα από τα πλαίσια αυτά και τραβάμε προς την κατεύθυνση που θέλουμε



Οι μεθόδους που σχολίασε μας υπενθύμισαν πολύ τα ηλεκτρονικά παιχνίδια. Αυτό έδωσε έμπνευση και στους μαθητές της Σ' τάξης σε όλα τα τμήματα του σχολείου μας. Συνολικά έδωσαν 132 παιχνίδια και 132 μαθητές για τις ώρες που καταργήθηκαν στον υπολογιστή, αλλά και τα παιχνίδια που παίρνουν σ' εκείνους. Μέσα στα παιχνίδια υπολογιστή βάλουμε και το παιχνίδι που

Με την επιλογή αυτή το κείμενο εμφανίζεται πάνω και κάτω από την εικόνα

Με την επιλογή αυτή η εικόνα εμφανίζεται πίσω από το κείμενο

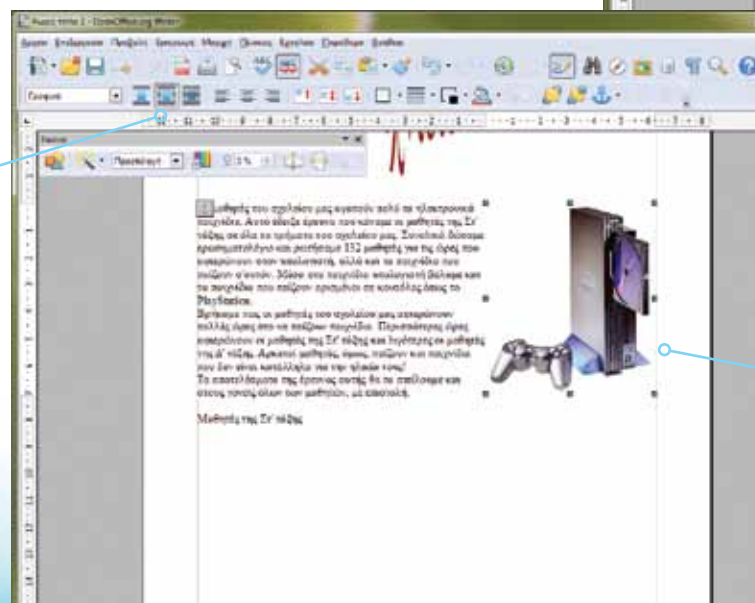
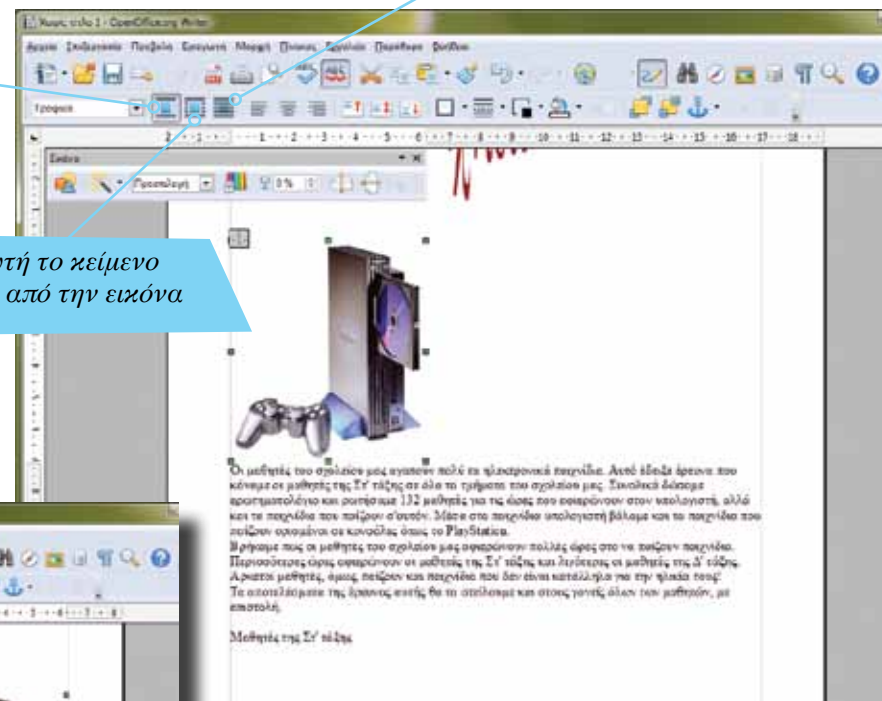
Πλευρική ροή κειμένου

Το κάθε αντικείμενο γραφικών (π.χ. εικόνα) ή σχεδιασμού καταλαμβάνει το δικό του χώρο στο έγγραφο και συνήθως το κείμενο εμφανίζεται από πάνω ή από κάτω του. Αν θέλουμε το κείμενο να εμφανίζεται αριστερά ή και δεξιά από το αντικείμενο, θα πρέπει να ενεργοποιήσουμε την πλευρική ροή. Κάνοντας κλικ πάνω στην εικόνα, εμφανίζονται τα αντίστοιχα εργαλεία πλευρικής ροής στην οθόνη. Κάνουμε κλικ στο εργαλείο που επιθυμούμε, ώστε αυτόματα να γίνει (ή να ακυρωθεί) η πλευρική ροή του κειμένου.

Με την επιλογή αυτή το κείμενο εμφανίζεται γύρω από την εικόνα

Έχουμε επιλέξει το κείμενο να βρίσκεται γύρω από την εικόνα

Με τη μετακίνηση της εικόνας το κείμενο αναπροσαρμόζεται αυτόματα



Τις επιλογές δημιουργίας / τροποποίησης πίνακα μπορούμε να τις εμφανίσουμε μέσω του αντίστοιχου μενού

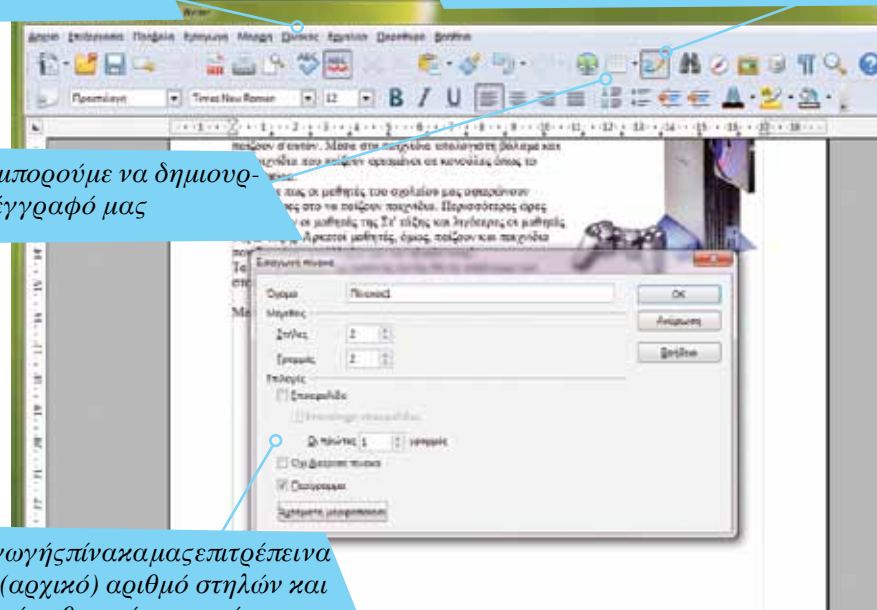
Μπορούμε να σχεδιάσουμε τις διαστάσεις ενός πίνακα με αυτό το εργαλείο

Με το εργαλείο αυτό μπορούμε να δημιουργήσουμε πίνακα στο έγγραφό μας

Εισαγωγή πίνακα στο έγγραφο

Οι πίνακες είναι πολύ χρήσιμοι. Αποτελούνται από στήλες και γραμμές, οι οποίες με τη σειρά τους δημιουργούν κελιά μέσα στα οποία πληκτρολογούμε πληροφορίες.

Στηνεργασίαμας χρησιμεύουν για την εισαγωγή δεδομένων (π.χ. βαθμοί μαθητών, αριθμός μαθητών που απάντησαν συγκεκριμένη ερώτηση κ.ά.). Η μετακίνηση από κελί σε κελί (οριζόντια) γίνεται με τη χρήση του πληκτρού Tab του πληκτρολογίου. Περισσότερα για τους πίνακες μπορούμε να μάθουμε στην ενότητα «Φύλλα Υπολογισμού-OpenOffice Calc».



Το πλαίσιο εισαγωγής πίνακα μας επιτρέπει να επιλέξουμε τον (αρχικό) αριθμό στηλών και γραμμών, κατά πόσο θα υπάρχει περίγραμμα κ.ά.

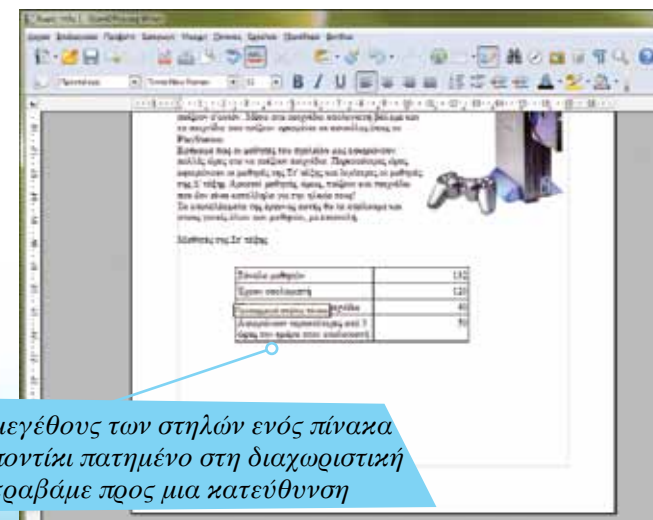
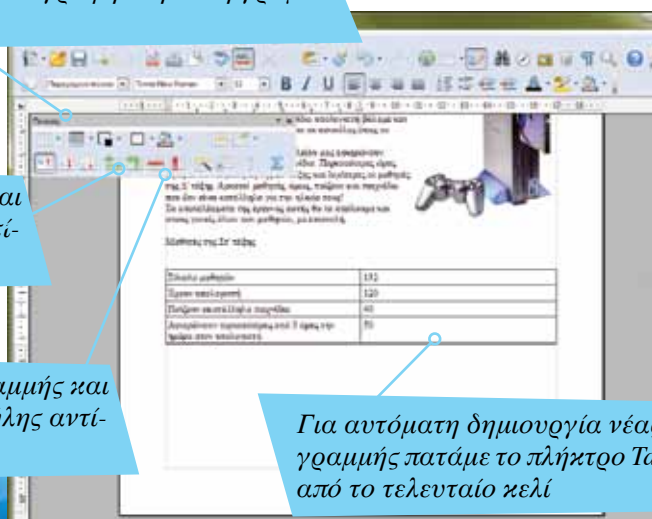
Με την επιλογή πίνακα εμφανίζονται οι αντίστοιχες παλέτες εργαλείων. Από εδώ μπορούμε να επιλέξουμε το περίγραμμα, διαγραφή στηλών ή γραμμών κ.ά.

Προσθήκη γραμμής και Προσθήκη στήλης αντίστοιχα

Προσθήκη γραμμής και Προσθήκη στήλης αντίστοιχα

Για αυτόματη δημιουργία νέας γραμμής πατάμε το πλήκτρο Tab από το τελευταίο κελί

Για αλλαγή μεγέθους των στηλών ενός πίνακα κρατάμε το ποντίκι πατημένο στη διαχωριστική γραμμή και τραβάμε προς μια κατεύθυνση



Σ' αυτό το μάθημα:

- **γνωρίσαμε βασικές πληροφορίες για το OpenOffice**
- **δημιουργήσαμε νέο έγγραφο κειμένου**
- **γνωρίσαμε τον τρόπο εισαγωγής και επεξεργασίας κειμένου**
- **μάθαμε πώς να δημιουργούμε τίτλο με τη χρήση του Fontwork**
- **μάθαμε τον τρόπο εισαγωγής εικόνας από φυλλομετρητή ιστού**
- **μάθαμε τον τρόπο δημιουργίας πίνακα**