



Πανεπιστήμιο Αιναίου

Εισαγωγή στην Πληροφορική

Εργαστηριακή άσκηση 3

Βαΐτης Μιχαήλ
Τμήμα Γεωγραφίας

Άδειες Χρήσης

- Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό υπόκειται σε άδειες χρήσης Creative Commons.
- Για εκπαιδευτικό υλικό, όπως εικόνες, που υπόκειται σε άλλου τύπου άδειας χρήσης, η άδεια χρήσης αναφέρεται ρητώς.



Χρηματοδότηση

- Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό έχει αναπτυχθεί στα πλαίσια του εκπαιδευτικού έργου του διδάσκοντα.
- Το έργο «**Ανοικτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα στο Πανεπιστήμιο Αιγαίου**» έχει χρηματοδοτήσει μόνο τη αναδιαμόρφωση του εκπαιδευτικού υλικού.
- Το έργο υλοποιείται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και από εθνικούς πόρους.



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Εργαστηριακή Άσκηση 3

OpenOffice.org Writer

Πριν ξεκινήσετε...

-  Ανοίξτε τον File Explorer.
-  Δημιουργήστε ένα φάκελο μέσα στον φάκελο Βασικές Δεξιότητες Πληροφορικής και Επικοινωνίας στον προσωπικό σας χώρο στον server (Z:) που θα λέγεται “3η άσκηση”
-  Μεταβείτε στον φάκελο του μαθήματος «Βασικές Δεξιότητες Πληροφορικής και Επικοινωνίας» στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://eclass.aegean.gr>. Στη συνέχεια, κατεβάστε το συμπιεσμένο αρχείο επιλέγοντας διαδοχικά τους φακέλους: Έγγραφα - Εργαστηριακές ασκήσεις – 3^η Εργαστηριακή άσκηση (βοηθητικά αρχεία).
-  Αντιγράψτε το αρχείο Εργαστ. άσκηση 3_βοηθητικά_αρχεία.zip από τον φάκελο downloads στον φάκελο 3η άσκηση που δημιουργήσατε.
-  Αποσυμπίεστε το αρχείο στον τρέχοντα φάκελο (Δεξί κλικ -> Extract here)
-  Θα βρείτε τα αρχεία **Τμήμα Γεωγραφίας.odt** και **Σήμα.jpg** στον φάκελο που δημιουργήσατε. Τα αρχεία με προέκταση .doc ή .odt είναι αρχεία κειμένου.

Ανοίγουμε ένα αρχείο Openoffice.org Text (*.odt)

-  Το πρόγραμμα μπορεί να ξεκινήσει: **Start (Εναρξη) → OpenOffice → Openoffice.org Writer**. Θα δημιουργηθεί ένα κενό αρχείο.
 -  Από το μενού **File (Αρχείο)→ Open (Άνοιγμα)** εντοπίζουμε το αρχείο μας: **Τμήμα Γεωγραφίας.odt** [διαδρομή Z:\\Βασικές Δεξιότητες Πληροφορικής και Επικοινωνίας\\3η άσκηση]
 -  Επιλέγουμε το αρχείο (κλικ) και πατάμε το **Open**. Είμαστε στο περιβάλλον εργασίας του OpenOffice.org Writer.
- Σημείωση:** εναλλακτικά μπορούμε να εντοπίσουμε το αρχείο μέσα από το πρόγραμμα File Explorer και να το ανοίγουμε με διπλό κλικ.

Μορφοποίηση κειμένου

1. Μορφοποιείτε όλο το κείμενο: Γραμματοσειρά Comic Sans MS, Μέγεθος γραμμάτων 10.
 - ✓ Επιλέγουμε όλο το κείμενο **Edit (Επεξεργασία) → Select All** (Επιλογή όλων).
 - ✓ Από τη γραμμή εργαλείων επιλέγουμε τη γραμματοσειρά και το μέγεθος των γραμμάτων.
2. Αυξήστε το διάστημα μεταξύ των παραγράφων σε 6 pt. πριν και 6 pt. μετά.
 - ✓ Επιλέγουμε όλο το κείμενο **Edit → Select All** (ή τριπλό κλικ στο αριστερό περιθώριο του εγγράφου για να επιλέξετε μία παράγραφο μόνο).
 - ✓ Από το Μενού **Format (Μορφή)→ Paragraph (Παράγραφος)→Indents and Spacing(Εσοχές και Διάστιχο)→Indent(Απόσταση)** ρυθμίζουμε το διάστημα σε 0,6 cm before (πάνω παράγραφος) και 0,6 cm after (κάτω).
 - ✓ **OK**
3. Αυξήστε το διάστιχο όλου του κειμένου σε διπλό (double).
 - ✓ Επιλέγουμε όλο το κείμενο **Edit(Επεξεργασία) → Select All** (Επιλογή όλων).

- ✓ Μενού **Format(Μορφή) → Paragraph(Παράγραφος)**.
 - ✓ Επιλέγουμε Line spacing «**Double**» (Διάστιχο Διπλό).
 - ✓ **OK**
4. Μορφοποιείτε τον τίτλο: Γραμματοσειρά Times New Roman, Μέγεθος γραμμάτων 16, Στυλ: **Έντονα**, α π ό σ τ α σ η χ α ρ α κ τ ή ρ ω ν 2 σ τ ., χρώμα **κόκκινο**.
- ✓ Επιλέγουμε τον τίτλο (τριπλό κλικ πάνω του).
 - ✓ Επιλέγουμε Μενού **Format (Μορφή) → Character (Χαρακτήρας) → Font....** (Γραμματοσειρά)
 - ✓ Επιλέγουμε **Font** Times New Roman, **Size(Μέγεθος)** 16, **Typeface** (Οικογένεια) Bold(Έντονα).
 - ✓ Κλικ στην καρτέλα «**font Effects**» (Εφέ χαρακτήρων) και στο πλαίσιο Font Color (Χρώμα) επιλέγουμε ένα κόκκινο χρώμα
 - ✓ Κλικ στη καρτέλα «**Position**» (Θέση) και επιλέγουμε «**spacing**»(Απόσταση) «**expanded**»(Διευρυμένα), «**by**» 2pt.
 - ✓ **OK**
5. Εισάγετε φόντα πίσω από τον τίτλο.
- ✓ Κλικ στο τίτλο.
 - ✓ Μενού **Format(Μορφή) → Character(Χαρακτήρας) → Background(Παρασκήνιο)**.
 - ✓ Κλικ στη καρτέλα «**Background color**»(Χρώμα), κλικ σε ένα από τα χρώματα.
 - ✓ **OK**
6. Μορφοποιείτε τους υπότιτλους(Γενικά, Εγκαταστάσεις του τμήματος): Γραμματοσειρά Times New Roman, Μέγεθος γραμμάτων 14, Στυλ: πλάγια και υπογραμμισμένο.
- ✓ Επιλέγουμε τον τίτλο
 - ✓ Επιλέγουμε Μενού **Format → Character→Font....**
 - ✓ Επιλέγουμε **Font** : Times New Roman, **Size** 14, **Typeface** Πλάγια και **Font Effects** : Underlining -> single
 - ✓ **OK**
7. Στοιχίστε ομοιόμορφα τις 2 παραγράφους της πρώτης ενότητας.
- ✓ Επιλέγουμε τις 2 παραγράφους (σύρουμε το ποντίκι – με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του- πάνω από τις 2 παραγράφους).
 - ✓ Από το Μενού **Format(Μορφή) → Paragraph(Παράγραφος)** ρυθμίζουμε τη στοίχιση (alignment) σε «**justified**» (Πλήρης στοίχιση)και **Last line (Τελευταία γραμμή)** -> justified.
 - ✓ **OK**
8. Μετατρέψτε σε δίστηλο κείμενο τις 2 παραγράφους της πρώτης ενότητας.
- ✓ Επιλέγουμε τις 2 παραγράφους
 - ✓ Μενού **Format(Μορφή) → Columns(Στήλες)**.
 - ✓ Ορίζουμε 2 στήλες (columns) και απόσταση μεταξύ τους (spacing) 0.5 cm.
 - ✓ **OK**
9. Κάντε αλλαγή σελίδας (εισαγωγή αλλαγής σελίδας) πριν τον υπότιτλο της 2^{ης} ενότητας.
- ✓ Μενού **Insert(Εισαγωγή) → Manual Break(Χειροκίνητη Αλλαγή) → επιλέξτε Page Break(Αλλαγή σελίδας)→ OK**
10. Αντιγράψτε τον τίτλο πριν τον υπότιτλο της 2^{ης} ενότητας, στην καινούρια σελίδα
- ✓ Επιλέγουμε τον τίτλο (τριπλό κλικ πάνω στον τίτλο).
 - ✓ Μενού **Edit(Επεξεργασία) → Copy(Αντιγραφή)**

- ✓ Κλικ στο σημείου του εγγράφου που θέλουμε να αντιγράψουμε τον τίτλο.
 - ✓ Μενού **Edit(Επεξεργασία) → Paste(Επικόλληση)**
11. Εισάγετε αυτόματη αρίθμηση στη δεύτερη ενότητα (στα σημεία που αναφέρονται οι εγκαταστάσεις του πανεπιστημίου)
- ✓ Επιλέγουμε το κείμενο που θα εισάγουμε αυτόματη αρίθμηση (σύρουμε το ποντίκι – με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του- πάνω του).
 - ✓ Μενού **Format(Μορφή) → Bullets and numbering(Κουκίδες και Αρίθμηση).**
 - ✓ Κάνουμε κλικ στη καρτέλα «**Numbering Type**»(Στυλ Αρίθμησης) και επιλέγουμε μια από τις επιλογές που μας προσφέρονται.
 - ✓ **OK**
12. Εισάγετε την εικόνα Σήμα.jpg στο τέλος της 2^{ης} ενότητας.
- ✓ Κάνουμε κλικ στο τέλος της 2ης ενότητας και πατάμε «Enter» για να δημιουργήσουμε μια κενή παράγραφο.
 - ✓ Μενού **Insert(Εισαγωγή) → Picture(Αρχείο) → From File(Από αρχείο).**
 - ✓ Επιλέξτε την εικόνα στον φάκελο 3η άσκηση και πατήστε «**Open**»(Άνοιγμα).
13. Εισάγετε περίγραμμα στη σελίδα.
- ✓ Μενού **Format(Μορφή) → Page (Σελίδα) → Borders (Περιγράμματα) .**
 - ✓ Στο πλαίσιο «**Line arrangment**»(Διάταξη Γραμμών), επιλέξτε περίγραμμα και στις τέσσερις πλευρές της σελίδας
 - ✓ Στο πλαίσιο «**Line**»(Γραμμή), επιλέξτε το γκρι χρώμα και στο πεδίο Style (Πρότυπο) το πάχος της γραμμής να είναι 1,00 pt
 - ✓ **OK**
14. Εισάγετε ως κεφαλίδα (header) την ώρα και την ημερομηνία του συστήματος.
- ✓ Μενού **Insert (Εισαγωγή) → Header (Κεφαλίδα)**
 - ✓ **Insert (Εισαγωγή)→Fields (Πεδία)→Date (Ημερομηνία)**
 - ✓ **Insert (Εισαγωγή)→Fields (Πεδία)→Time (Ωρα)**
 - ✓ Διαχωρίστε την ημερομηνία και την ώρα με ένα κενό (space) και στοιχίστε τα στο μέσω του header . Από το Μενού **Format (Μορφή) → Paragraph (Παράγραφος)** ρυθμίζουμε τη στοίχιση σε «**centered**» (στο Κέντρο).
15. Εισάγετε ως υποσέλιδο (footer) τον αριθμό σελίδας/συνολικό αριθμό σελίδων.
- ✓ Μενού **Insert (Εισαγωγή)→ Footer (Υποσέλιδο)**
 - ✓ Μενού **Insert (Εισαγωγή)→ Fields (Πεδία)→ Page Number (Αριθμός Σελίδας)**
 - ✓ Μενού **Insert (Εισαγωγή)→ Fields (Πεδία)→ Page Count (Καταμέτρηση Σελίδων)**
 - ✓ Διαχωρίστε τα με την λέξη από. (πχ 1 από 4)
 - ✓ Κάνουμε στοίχιση στο κέντρο. Από το Μενού **Format (Μορφή)→ Paragraph (Παράγραφος)** ρυθμίζουμε τη στοίχιση σε «**centered**». (Στο κέντρο)(Μπάρα εργαλείων -> Alignment → Centered)
16. Μορφοποιείτε τα περιθώρια της σελίδας: 1' αριστερά και δεξιά και 2' πάνω και κάτω.
- ✓ Μενού **Format (Μορφή) → Page (Σελίδα)**
 - ✓ Επιλέγουμε την καρτέλα **Page (Σελίδα)** και ρυθμίζουμε τα περιθώρια (Margins).
 - ✓ **OK**
17. Κάνετε ορθογραφικό έλεγχο.
- ✓ Μενού **Tools (Εργαλεία) →Spelling and Grammar Check (Ορθογραφία και γραμματική)(F7)**

- ✓ Αν πιστεύουμε ότι το «λάθος» είναι στη πραγματικότητα σωστό, πατάμε «Ignore» (Παράλειψη)
- ✓ Επιλέγουμε μια από τις προτάσεις του Text και πατάμε «Change» (Αντικατάσταση) αν διαπιστώσουμε ότι το «λάθος»... είναι πράγματι λάθος.

18. Κάνετε προεπισκόπηση του κειμένου.

- ✓ Μενού **File (Αρχείο)→Page Preview (Προεπισκόπηση σελίδας)**.
- ✓ Με τον τρόπο αυτό μπορείτε να ελέγξετε την τελική μορφή του κειμένου σας πριν την εκτύπωση.
- ✓ Κλείστε το παράθυρο προεπισκόπησης επιλέγοντας ξανά μενού **File (Αρχείο)→Page Preview (Προεπισκόπηση σελίδας)** ή πατώντας το κουμπί Close Preview (Κλείσιμο Προεπισκόπησης) από την γραμμή εργαλείων

19. Αποθηκεύστε το αρχείο δίνοντάς του το όνομά σας (π.χ. vasilis.odt) μέσα στο φάκελο «3η άσκηση».

- ✓ Μενού **File (Αρχείο) → Save as....**(Αποθήκευση ως...)
- ✓ Βρίσκουμε τον φάκελο 3η άσκηση όπου θα γίνει η αποθήκευση.
- ✓ Γράφουμε το όνομα του αρχείου
- ✓ **OK**
- ✓ Κλείστε το πρόγραμμα.