



Πανεπιστήμιο Αιγαίου

Εισαγωγή στην Πληροφορική

Εργαστηριακή άσκηση 2

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.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Εργαστηριακή Άσκηση 2

OpenOffice.org Writer

Πριν ξεκινήσετε...

1. Ανοίξτε τον Windows Explorer.
2. Δημιουργήστε ένα φάκελο στον προσωπικό σας χώρο στον server (Z:) που θα λέγεται "2η άσκηση"
3. Μεταβείτε στον φάκελο του μαθήματος στον geo-server πληκτρολογώντας στο πεδίο address του Windows Explorer την διαδρομή \\geo-fs\courses\PPS και στη συνέχεια επιλέγοντας διαδοχικά τους φακέλους: Introduction to Informatics - 3. Εργαστ. ασκήσεις – Εργαστηριακή άσκηση 2.
4. Αντιγράψτε 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)

1. Το πρόγραμμα μπορεί να ξεκινήσει: **Start → Programs → Openoffice.org → Openoffice.org Writer**. Θα δημιουργηθεί ένα κενό αρχείο.
2. Από το μενού **File → Open** εντοπίζουμε το αρχείο μας: **Τμήμα Γεωγραφίας.odt** [διαδρομή Z:\2η άσκηση]
3. 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 Windows 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 → Select All**.
 - ✓ 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 → Paragraph → Indents and Spacing → Indent** ρυθμίζουμε το διάστημα σε 0,6 cm before και 0,6 cm after.
 - ✓ **OK**
3. Αυξήστε το διάστιχο όλου του κειμένου σε διπλό (double).
 - ✓ Επιλέγουμε όλο το κείμενο **Edit → Select All**.
 - ✓ Μενού **Format → Paragraph**.
 - ✓ Επιλέγουμε Line spacing «**Double**».
 - ✓ **OK**
4. Μορφοποιείτε τον τίτλο: Γραμματοσειρά Times New Roman, Μέγεθος γραμμάτων 16, Στυλ: **Έντονα**, απόσταση χαρακτήρων 2στ., χρώμα **κόκκινο**.

- ✓ Επιλέγουμε τον τίτλο (διπλό κλικ πάνω του).
 - ✓ Επιλέγουμε Μενού **Format** → **Character** → **Font...**
 - ✓ Επιλέγουμε **Font** Times New Roman, **Size** 16, **Typeface** Bold(Έντονα).
 - ✓ Κλικ στη καρτέλα «**Position**» και επιλέγουμε «**spacing**» «**expanded**», «**by**» 2pt.
 - ✓ **OK**
5. Εισάγετε φόντα πίσω από τον τίτλο.
- ✓ Κλικ στο τίτλο.
 - ✓ Μενού **Format** → **Paragraph** → **Background**.
 - ✓ Κλικ στη καρτέλα «**Background color**», κλικ σε ένα από τα χρώματα.
 - ✓ **OK**
6. Μορφοποιείτε τους υπότιτλους: Γραμματοσειρά Times New Roman, Μέγεθος γραμμάτων 14, Στυλ: *πλάγια* και υπογραμμισμένο.
- ✓ Επιλέγουμε τον τίτλο (διπλό κλικ πάνω του).
 - ✓ Επιλέγουμε Μενού **Format** → **Character** → **Font...**
 - ✓ Επιλέγουμε **Font** Times New Roman, **Size** 14, **Typeface** Πλάγια, **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** → **Paragraph** ρυθμίζουμε τη στοίχιση (alignment) σε «**justified**».
 - ✓ **OK**
8. Μετατρέψτε σε δίστηλο κείμενο τις 2 παραγράφους της πρώτης ενότητας.
- ✓ Επιλέγουμε τις 2 παραγράφους
 - ✓ Μενού **Format** → **Columns**.
 - ✓ Κάνουμε κλικ στο «**two**».
 - ✓ **OK**
9. Κάντε αλλαγή σελίδας (εισαγωγή αλλαγής σελίδας) πριν τον υπότιτλο της 2^{ης} ενότητας.
- ✓ Μενού **Insert** → **Manual Break** → επιλέξτε **Page Break** → **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** → **Copy**
 - ✓ Κλικ στο σημείου του εγγράφου που θέλουμε να αντιγράψουμε τον τίτλο.
 - ✓ Μενού **Edit** → **Paste**
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** → **Bullets and numbering**.
 - ✓ Κάνουμε κλικ στη καρτέλα «**Numbering Type**» 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** → **Picture** → **From File**.
 - ✓ Ακολουθήστε την διαδρομή Z:\2η άσκηση, επιλέξτε την εικόνα και πατήστε «**Insert**».
13. Εισάγετε περίγραμμα στη σελίδα.
- ✓ Μενού **Format** → **Page** → **Borders** .
 - ✓ Στο πλαίσιο «**Line arrangement**», επιλέξτε περίγραμμα και στις τέσσερις πλευρές της σελίδας
 - ✓ Στο πλαίσιο «**Line**», επιλέξτε το γκρι χρώμα και στο πεδίο Style το πάχος της γραμμής να είναι 1,00 pt
 - ✓ **OK**
14. Εισάγετε ως κεφαλίδα (header) την ώρα και την ημερομηνία του συστήματος.
- ✓ Μενού **Insert** → **Header**
 - ✓ **Insert**→**Fields**→**Date**
 - ✓ **Insert**→**Fields**→**Time**
15. Εισάγετε ως υποσέλιδο (footer) τον αριθμό σελίδας/συνολικό αριθμό σελίδων.
- ✓ Μενού **Insert** → **Footer**
 - ✓ Μενού **Insert** → **Fields**→ **Page Number**
 - ✓ Μενού **Insert** → **Fields**→ **Page Count**
 - ✓ Κάνουμε στοίχιση στο κέντρο. Από το Μενού **Format** → **Paragraph** ρυθμίζουμε τη στοίχιση σε «**centered**».
16. Μορφοποιείτε τα περιθώρια της σελίδας: 1' αριστερά και δεξιά και 2' πάνω και κάτω.
- ✓ Μενού **Format** → **Page**
 - ✓ Επιλέγουμε την καρτέλα **Page** και ρυθμίζουμε τα περιθώρια (Margins).
 - ✓ **OK**
17. Κάνετε ορθογραφικό έλεγχο.
- ✓ Μενού **Tools**→**Spellcheck**.
 - ✓ Αν πιστεύουμε ότι το «λάθος» είναι στη πραγματικότητα σωστό, πατάμε «**Ignore**»
 - ✓ Επιλέγουμε μια από τις προτάσεις του Text και πατάμε «**Change**» αν διαπιστώσουμε ότι το «λάθος»... είναι πράγματι λάθος.
18. Κάνετε προεπισκόπηση του κειμένου.
- ✓ Μενού **File**→**Page Preview**.
 - ✓ Με τον τρόπο αυτό μπορείτε να ελέγξετε την τελική μορφή του κειμένου σας πριν την εκτύπωση.
 - ✓ Κλείστε το παράθυρο προεπισκόπησης επιλέγοντας ξανά μενού **File**→ **Page Preview** ή πατώντας το κουμπί Close Preview από την γραμμή εργαλείων
19. Αποθηκεύστε το αρχείο δίνοντας του το όνομά σας (π.χ. vasilis.odt) μέσα στο φάκελο «2η άσκηση».
- ✓ Μενού **File** → **Save as....**
 - ✓ Στη θέση «**Save in**» επιλέγουμε το φάκελο όπου θα γίνει η αποθήκευση.
 - ✓ Γράφουμε το όνομα του αρχείου
 - ✓ **OK**
 - ✓ Κλείστε το πρόγραμμα.

Ξεκινώντας το πρόγραμμα Openoffice.org Writer

1. Ξεκινήστε ξανά το πρόγραμμα Θα δημιουργηθεί ένα κενό αρχείο.
2. Σε αυτό το αρχείο δακτυλογραφήστε το παρακάτω κείμενο:

Άρθρο 1

Ο πτυχιούχος των τμημάτων Γεωγραφίας του Πανεπιστημίου Αιγαίου και του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου που ορίζεται ως «πτυχιούχος γεωγράφος», με βάση τις εξειδικευμένες επιστημονικές γνώσεις του, έχει την ικανότητα να ασχοληθεί με ένα ευρύ φάσμα δραστηριοτήτων:

1. α) Μελετά και αναλύει τα γεωγραφικά φαινόμενα στην ολόπλευρη και στις ποικίλες αλληλεπιδράσεις τους, στην κοινωνική, οικονομική, πολιτική, ιστορική, πολιτισμική, και φυσικοπεριβαλλοντική τους διάσταση. Για το σκοπό αυτό, χρησιμοποιεί τόσο ποσοτικές, όσο και ποιοτικές μεθόδους και τεχνικές ανάλυσης και έρευνας, βάσει των επιστημονικών και ιδιαίτερα των τεχνολογικών εξελίξεων.

β) Αναλαμβάνει την εκπόνηση πάσης φύσεως γεωγραφικών μελετών καθώς και την ανάπτυξη και διαχείριση πληροφορικών συστημάτων απόκτησης, επεξεργασίας, αποθήκευσης και μετάδοσης γεωγραφικών δεδομένων και, με σύνθεση των οικονομικών, πολιτισμικών, πληθυσμιακών, χωροταξικών, πολεοδομικών και περιβαλλοντικών διαστάσεων καθώς και των θεσμών ανάπτυξης του γεωγραφικού χώρου, συμβάλλει στη διαμόρφωση αναπτυξιακών πολιτικών και προγραμμάτων, τόσο σε κεντρικό, περιφερειακό όσο και σε τοπικό επίπεδο.

Προσοχή! : Κατά τη δακτυλογράφηση πατάμε Enter μόνο όταν θέλουμε να αλλάξουμε παράγραφο.

3. Το αρχείο αυτό το αποθηκεύουμε στο Z: στο φάκελο “2η άσκηση” με όνομα το Επαγγελματικά δικαιώματα.odt.
 - ✓ **File → Save As ...**
 - ✓ Βρίσκουμε το χώρο που θα αποθηκεύσουμε το αρχείο Z:\2η άσκηση
 - ✓ Δακτυλογραφούμε το όνομα του αρχείου
 - ✓ Πατάμε save
4. Κλείνουμε το αρχείο **File → Close**.