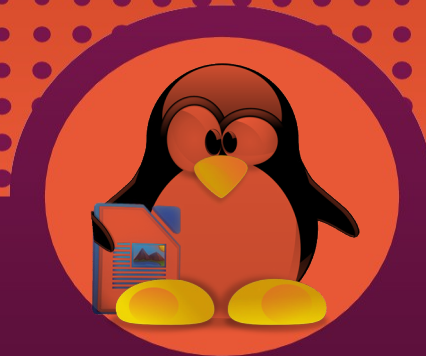




ΜΟΝΑΔΕΣ ΑΡΙΣΤΕΙΑΣ
ΑΝΟΙΧΤΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Εισαγωγή στο Libre Office

Βάιος Κολοφωτιάς – Επιστημονικός Συνεργάτης Sweng Lab Α.Π.Θ

Εισαγωγή στο Libre Office

Το LibreOffice είναι η ελεύθερη, πολυδύναμη (power-packed), σουίτα προσωπικής παραγωγικότητας Ανοικτού Κώδικα, για διανομές GNU/Linux, Macintosh και Windows, η οποία σας παρέχει έξι (6) εφαρμογές, πλούσιες σε χαρακτηριστικά, για όλη την παραγωγή εγγράφων σας, καθώς και για την κάλυψη των αναγκών διαχείρισης των δεδομένων σας:

Ο Επεξεργαστής κειμένων Writer, το Υπολογιστικό φύλλο Calc, η εφαρμογή Παρουσίασης διαφανειών Impress, το πρόγραμμα Σχεδίασης / Ζωγραφικής Draw, το πρόγραμμα Διαχείρισης μαθηματικών τύπων και Υπολογισμών Math και, τέλος, η εφαρμογή Βάσης δεδομένων Base.



The Document Foundation



Το Libre Office (Libre = Ελεύθερο στα γαλλικά) αναπτύσσεται και υποστηρίζεται από το Document Foundation.

Το Document Foundation, είναι μια ανεξάρτητη αυτοδιοικούμενη οντότητα, που δημιουργήθηκε από πρώην ηγετικά στελέχη της κοινότητας του OpenOffice.org, με τη μορφή ενός φιλανθρωπικού ιδρύματος σύμφωνα με το γερμανικό δίκαιο (gemeinnützige rechtsfähige Stiftung des bürgerlichen Rechts).

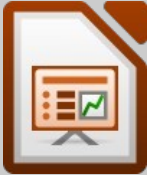
Συνεχίζει να χτίζει πάνω στα θεμέλια της αφοσιωμένης εργασίας δέκα ετών από την κοινότητα του OpenOffice.org.

Δημιουργήθηκε με την πεποίθηση ότι κάτι που φτιάχνεται από ένα ανεξάρτητο Ίδρυμα εμπνέει τους προγραμματιστές ώστε να δημιουργήσουν και να παραδώσουν το καλύτερο λογισμικό στους χρήστες. Είναι ανοικτό σε κάθε άτομο που συμφωνεί με τις βασικές αξίες του και συμβάλλει στις δραστηριότητές του.

Χαιρετίζει την εταιρική συμμετοχή, π.χ. με τη χορηγία ατόμων να εργαστούν επί ίσοις όροις μαζί με άλλους συνεισφέροντες στην κοινότητα.



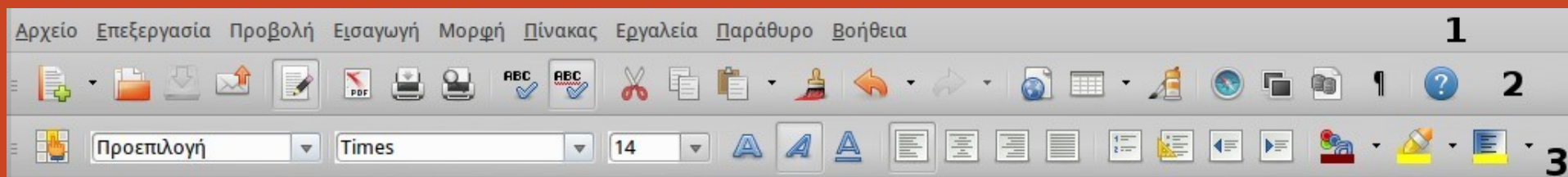
Οι 3 βασικές εφαρμογές

Εφαρμογή	Εικονίδιο εφαρμογής	Λειτουργία της εφαρμογής (σκοπός χρήσης)
Επεξεργαστής Κειμένου (LibreOffice Writer)		Την χρησιμοποιούμε για να συντάξουμε ένα κείμενο, όπως μία έκθεση, ένα βιογραφικό κτλ, με τη βοήθεια διάφορων μορφοποιήσεων
Λογιστικό Φύλλο (LibreOffice Calc)		Την χρησιμοποιούμε για να εκτελέσουμε απλούς έως σύνθετους υπολογισμούς με τη βοήθεια μαθηματικών τύπων, αλλά και για την ανάλυση των αποτελεσμάτων αυτών
Παρουσίαση (LibreOffice Impress)		Την χρησιμοποιούμε για την δημιουργία διαφανειών για παρουσιάσεις σε μια οθόνη όπως σε ένα πανί μέσω προβολέα. Περιέχει χρήσιμα εργαλεία όπως διάφορα εφέ για καλύτερο αποτέλεσμα



Επεξεργαστής Κειμένου

Ένα πολύ χρήσιμο και αρκετά βασικό πρόγραμμα εγκατεστημένο στον υπολογιστή είναι ο επεξεργαστής κειμένου (LibreOffice Writer). Περιέχει όλα τα εργαλεία και ρυθμίσεις για τη σύνταξη ενός μορφοποιημένου κειμένου, από ένα απλό γράμμα το οποίο περιέχει μόνο κείμενο, μέχρι μια διπλωματική εργασία με προσθήκη πινάκων, διαγραμμάτων, εικόνων, κτλ.



Για να εκκινήσουμε το πρόγραμμα, πηγαίνουμε στις Εφαρμογές -> Γραφείο -> LibreOffice Writer. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, παρατηρούμε κάτω από τη γραμμή τίτλου, τη γραμμή μενού, όπου υπάρχουν διαθέσιμα τα υπομενού “Αρχείο”, “Επεξεργασία”,..., μέχρι “Βοήθεια”. Από τη γραμμή μενού[1], μπορούμε να περιηγηθούμε σε όλες τις ρυθμίσεις και επιλογές του προγράμματος . Πιο κάτω, θα εξηγήσουμε αναλυτικά, τι ενέργειες μπορεί να εκτελέσει το κάθε υπομενού.

Ακριβώς κάτω από τη γραμμή μενού, υπάρχει η βασική γραμμή εργαλείων[2], η οποία περιέχει κάποια βασικά κουμπιά-συντομεύσεις, που εφαρμόζονται σε όλο το κείμενο.

Κάτω από την βασική γραμμή εργαλείων, συναντάμε τη γραμμή μορφοποίησης[3], η οποία και αυτή περιέχει βασικά κουμπιά-συντομεύσεις, που εκτός από ολόκληρο το κείμενο, μπορούν να εφαρμοστούν και σε συγκεκριμένα κομμάτια του κειμένου .



Επεξεργαστής Κειμένου

Τα κουμπιά της βασικής γραμμής εργαλείων αλλά και της γραμμής μορφοποίησης , περιέχονται και μέσα στη γραμμή μενού. Είναι ουσιαστικά συντομεύσεις, διότι μας προσφέρουν ένα πιο γρήγορο τρόπο μορφοποίησης του κειμένου μας, χωρίς να χρειάζεται να ψάχνουμε πχ την μορφοποίηση έντονα γράμματα, μέσα στα υπομενού της γραμμής μενού.

Άλλο παράδειγμα, είναι το πρώτο κουμπί της βασικής γραμμής εργαλείων “Δημιουργία”, που υπάρχει μέσα στο μενού Αρχείο -> Δημιουργία -> Έγγραφο κειμένου.

Κάτω από τη γραμμή μορφοποίησης, υπάρχει ένας κλασικός χάρακας (οριζόντιος), που απεικονίζει εκατοστά.

Χρησιμοποιούμε τον οριζόντιο χάρακα, για να αλλάξουμε τα όρια των γραμμών (την περιοχή μέσα στην οποία μπορούμε να γράψουμε και το κενό από δεξιά και αριστερά).

Τα περιθώρια του κειμένου, βρίσκονται μέσα στην άσπρη περιοχή του χάρακα. Δεν μπορούμε να γράψουμε στις γκρίζες περιοχές.

Αντίστοιχα, στην αριστερή πλευρά του παραθύρου, υπάρχει ο κάθετος χάρακας, με τον οποίο αλλάζουμε τα περιθώρια της σελίδας από πάνω και κάτω.

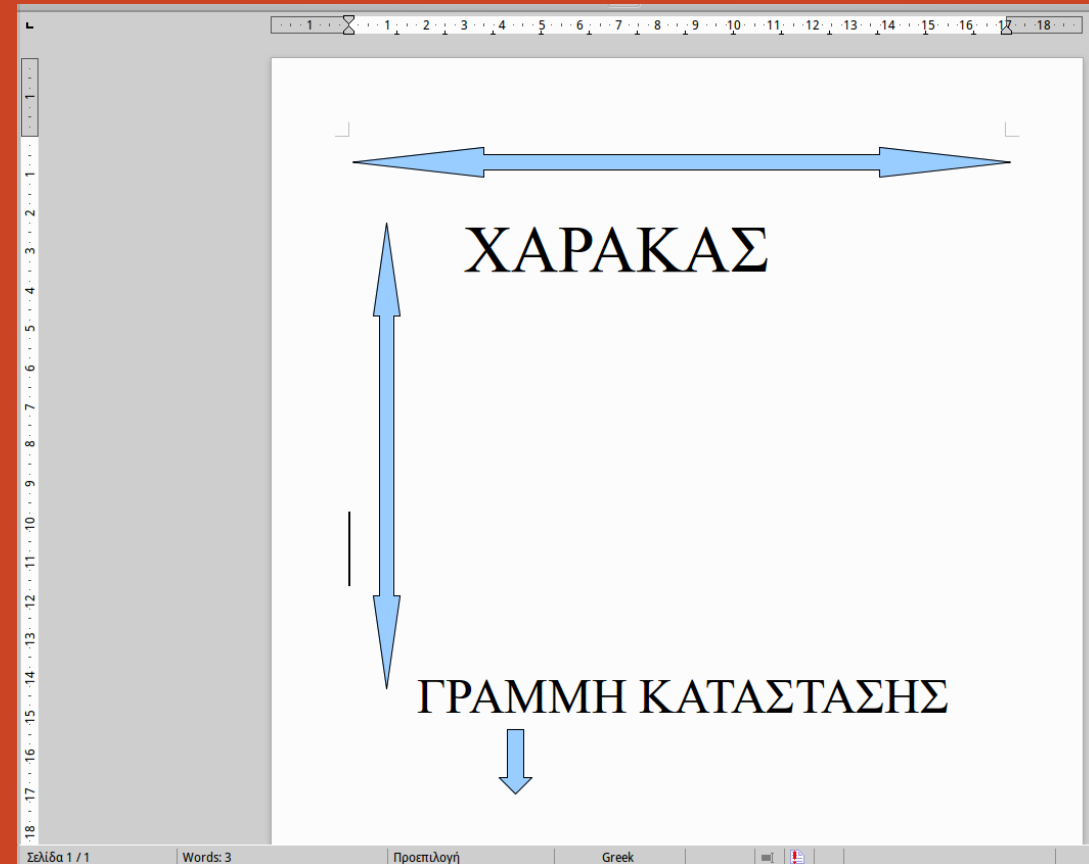


Επεξεργαστής Κειμένου

Στο κάτω μέρος της σελίδας, υπάρχει η γραμμή κατάστασης.

Μας προσφέρει διάφορες πληροφορίες όπως, σε ποια σελίδα βρισκόμαστε, πόσες λέξεις έχουμε γράψει προς το παρόν, σε ποια γλώσσα γράφουμε και αν έχουμε αποθηκεύσει το έγγραφο μετά την τελευταία τροποποίηση.

Στα δεξιά του παραθύρου, υπάρχει η κάθετη γραμμή κύλισης, όπως σχεδόν σε κάθε πρόγραμμα.



Κανόνες πληκτρολόγησης κατά την εισαγωγή κειμένου

Πριν συνεχίσουμε στην εξήγηση του μενού του LibreOffice Writer, είναι πολύ βασικό να τηρούνται οι ακόλουθοι κανόνες κατά την πληκτρολόγηση ενός κειμένου:

→ Δεν χρειάζεται να αλλάζουμε γραμμή πατώντας κάποιο πλήκτρο, καθώς ο επεξεργαστής κειμένου αλλάζει μόνος του γραμμή όταν φτάσει στην δεξιά άκρη του οριζόντιου χάρακα.

→ Όταν θέλουμε να αλλάξουμε παράγραφο, τότε πατάμε το πλήκτρο “Enter” (δεξιά του πληκτρολογίου). Έτσι, αφήνουμε κενό μιας γραμμής μεταξύ της νέας και της προηγούμενης παραγράφου. Αυτόματα, ο επεξεργαστής κειμένου θα στοιχίσει το κείμενο, όπως ακριβώς και στη πρώτη παράγραφο.

→ Όταν θέλουμε να γράψουμε μία καινούρια λέξη μετά από μία άλλη μέσα σε μια πρόταση, τότε πατάμε μία φορά και όχι παραπάνω το πλήκτρο space ή διάστημα (μεγάλο πλήκτρο στο κάτω μέρος του πληκτρολογίου).

→ Τα σημεία στίξης (κόμματα, τελείες κτλ) τα βάζουμε ακριβώς μετά την λέξη που θέλουμε (χωρίς διάστημα) και πρέπει να απέχουν ένα διάστημα από την επόμενη λέξη.



Κανόνες πληκτρολόγησης κατά την εισαγωγή κειμένου

→ Όταν θέλουμε να διαγράψουμε κείμενο, υπάρχουν 2 τρόποι: Το πλήκτρο Delete διαγράφει κείμενο το οποίο βρίσκεται μετά το δρομέα, ενώ το Backspace διαγράφει το κείμενο που υπάρχει στο αριστερό μέρος του δρομέα.

→ Για να βάλουμε τόνο σε ένα φωνήεν πατάμε πρώτα το πλήκτρο “;” (δεξιά από το πλήκτρο L/Λ) και στη συνέχεια πατάμε το φωνήεν που θέλουμε να τονίσουμε.

→ Για να γράψουμε με κεφαλαία, υπάρχουν 2 τρόποι:

1. Πατάμε το πλήκτρο Caps Lock μια φορά. Πατώντας το, ανάβει το αντίστοιχο λαμπάκι του πληκτρολογίου μας, για να μας ενημερώσει ότι γράφουμε με κεφαλαία. Όλα τα γράμματα που γράφουμε με ενεργοποιημένο το Caps Lock θα είναι στα κεφαλαία. Το χρησιμοποιούμε συνήθως όταν πρόκειται να γράψουμε αρκετό κείμενο σε κεφαλαία, όπως μια ολόκληρη σειρά ή μια παράγραφο.

2. Όταν θέλουμε μόνο ένα ή λίγα γράμματα να είναι στα κεφαλαία, (πχ πρώτο γράμμα μετά από τελεία), τότε συμφέρει περισσότερο να πατήσουμε το πλήκτρο Shift. Για να συμβεί αυτό, έχουμε πατημένο το πλήκτρο Shift και χωρίς να το αφήσουμε πατάμε στη συνέχεια το γράμμα που θέλουμε να είναι στα κεφαλαία.

→ Για να βάλουμε το “ερωτηματικό” τότε πατάμε το πλήκτρο Q, όταν γράφουμε στα ελληνικά.



Δημιουργία ενός νέου εγγράφου κειμένου και βασικές μορφοποιήσεις από τη γραμμή μορφοποίησης

Για να δημιουργήσουμε ένα νέο έγγραφο κειμένου πατάμε Αρχείο -> Δημιουργία -> Έγγραφο κειμένου. Πιο σύντομα αυτό συμβαίνει πατώντας το πρώτο κουμπί στη βασική γραμμή εργαλείων (Δημιουργία). Στη συνέχεια θα περιγράψουμε κάποιες βασικές μορφοποιήσεις που μπορεί να κάνει ένας μέσος χρήστης, για να βελτιώσει την εικόνα του κειμένου του ώστε να καταστεί πιο ευανάγνωστο.

Έστω ότι θέλουμε να γράψουμε το ακόλουθο κείμενο μέσα στο πλαίσιο, ακριβώς όπως το βλέπετε:

Η “Ένωση Ελλήνων Χρηστών και Φίλων ΕΛ/ΛΑΚ” είναι μία Μη Κυβερνητική Οργάνωση / Μη Κερδοσκοπικό Σωματείο που ασχολείται με το ΕΛ/ΛΑΚ (Ελεύθερο Λογισμικό και Λογισμικό Ανοικτού Κώδικα) και ότι σχετίζεται με αυτό. Στόχος μας είναι η μετάδοση της γνώσης της ελευθερίας του λογισμικού και της επιλογής που μπορεί και πρέπει να έχει ο καθένας κατά την χρήση των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Ο Σύλλογος διοργανώνει συνεχώς

- Δράσεις
- Μαθήματα
- Παρουσιάσεις

που φυσικά μπορείτε να παρακολουθείσετε και να συμμετάσχετε! Επίσης στην έδρα μας υπάρχει το **Εργαστήριο GNU/Linux Θεσσαλονίκης**, το οποίο μπορείτε να επισκεφθείτε και να γνωρίσετε από κοντά το ΕΛ/ΛΑΚ.

Για όσους επιθυμούν να γίνουν μέλη στο Σύλλογο, καλούνται απλά να καταβάλλουν μια ελάχιστη ετήσια συνδρομή και εγγραφή, όπως φαίνεται στον παρακάτω πίνακα:

	Πολίτες	Προσφορά για όσους παρακολουθούν τα “Μαθήματα για αρχάριους”
Εγγραφή	10€	10€ -> 0€
Συνδρομή	10€	10€



Δημιουργία ενός νέου εγγράφου κειμένου και βασικές μορφοποιήσεις από τη γραμμή μορφοποίησης

Παρατηρούμε ότι στο παραπάνω κείμενο έχουν εφαρμοστεί κάποιες μορφοποιήσεις, όπως τα πλάγια γράμματα, η έντονη γραφή, υπογράμμιση, πίνακας κτλ.

1. Πριν ξεκινήσουμε να γράφουμε το κείμενό μας, θα πρέπει να επιλέξουμε μια συγκεκριμένη γραμματοσειρά, αλλά και το μέγεθός της. Από τη γραμμή μορφοποίησης, πατάμε το βελάκι του δεύτερου πλαισίου για να εμφανιστούν όλες οι διαθέσιμες γραμματοσειρές. Επιλέγουμε πχ την “Times New Roman”.

Μετά, στο τρίτο πλαίσιο, επιλέγουμε τον αριθμό “14” για το μέγεθος της γραμματοσειράς. Μπορούμε οποιαδήποτε στιγμή να αλλάξουμε αυτές τις 2 ρυθμίσεις, ανάλογα με τη μορφή που θέλουμε να έχει το κείμενό μας.

2. Το κείμενό μας πληκτρολογείται κάθε φορά εκεί που αναβοσβήνει ο δρομέας. Για την τοποθέτηση εισαγωγικών “ πριν τη λέξη Ένωση, πατάμε το πλήκτρο Shift και στη συνέχεια χωρίς να το αφήσουμε, πατάμε το πλήκτρο ‘/’ (αριστερά από το Enter). Από εδώ και στο εξής: Shift + ‘ = “
Εμφανίζονται τα αριστερά εισαγωγικά καθώς δεν έχουν εισαχθεί άλλα προηγουμένως.

* Γενικά τα περισσότερα πλήκτρα του πληκτρολογίου εκτός των γραμμάτων, εκτελούν 2 ενέργειες, μία στο πάνω μέρος του πλήκτρου και μία στο κάτω. Πατώντας απλά το πλήκτρο, εκτελείται η ενέργεια του κάτω μέρους. Ενώ πατώντας πρώτα και το Shift, επιλέγουμε την πάνω ενέργεια, όπως στην περίπτωση των εισαγωγικών.



Δημιουργία ενός νέου εγγράφου κειμένου και βασικές μορφοποιήσεις από τη γραμμή μορφοποίησης

3. Για να γράψουμε με πλάγια γράμματα (τη φράση Ένωση...ΕΛ/ΛΑΚ):

είτε πατάμε από πριν το πλάγιο A στην γραμμή μορφοποίησης, και στη συνέχεια γράφουμε τη φράση, είτε γράφουμε τη φράση κανονικά και μετά την μαρκάρουμε και στη συνέχεια, αφού το κείμενο είναι επιλεγμένο, πατάμε το πλάγιο A.

Παρατηρούμε ότι αφού πατήσουμε το κουμπί A, αυτό βρίσκεται μέσα σε πλαίσιο, που σημαίνει ότι είναι επιλεγμένο. Επομένως, κάθε επόμενο γράμμα που θα πληκτρολογούμε θα είναι πλάγιο. Για να το αλλάξουμε αυτό και να γράψουμε με κανονικά γράμματα, απλά ξαναπατάμε το κουμπί A και έτσι δεν θα είναι επιλεγμένο.

4. Για να ανοίξουμε την παρένθεση, πατάμε Shift + 9. Για να την κλείσουμε, πατάμε Shift + 0.

5. Για να γράψουμε με έντονα γράμματα, κάνουμε την ίδια διαδικασία με το (2), απλά αντί για το A, πατάμε το B στα αριστερά του.

6. Ομοίως για την υπογράμμιση. Πατάμε το U.



Δημιουργία ενός νέου εγγράφου κειμένου και βασικές μορφοποιήσεις από τη γραμμή μορφοποίησης

7. Αλλάζουμε παράγραφο πατώντας Enter.

8. Μέχρι αυτό το σημείο του κειμένου μας (... Ηλεκτρονικών Υπολογιστών), παρατηρούμε ότι αυτό είναι στοιχισμένο στα αριστερά (κάθε γραμμή ξεκινάει από το ίδιο σημείο του οριζόντιου χάρακα). Αυτό το καταλαβαίνουμε και επειδή το κουμπί “Στοίχιση αριστερά” (δεξιά από το A) είναι επιλεγμένο. Η επόμενη φράση, όμως, “Ο Σύλλογος διοργανώνει συνεχώς” είναι στοιχισμένη στο κέντρο. Για να αλλάξουμε τη στοίχιση από τα αριστερά στο κέντρο, πατάμε το κουμπί “Στοίχιση στο κέντρο” και γράφουμε το Κείμενο.

9. Επίσης, φαίνεται ξεκάθαρα ότι η γραμματοσειρά της προηγούμενης φράσης είναι μεγαλύτερη. Άρα την αλλάζουμε επιλέγοντας το μέγεθος “16”. Ακόμη, και η ίδια η γραμματοσειρά είναι διαφορετική. Την αλλάζουμε από “Times New Roman” σε “Verdana”.

10. Για να προσθέσουμε χρώμα επισήμανσης επιλέγουμε από το σχετικό κουμπί “Επισήμανση” (που βρίσκεται στο τέλος της γραμμής μορφοποίησης) το βελάκι και στη συνέχεια το χρώμα που θέλουμε.



Δημιουργία ενός νέου εγγράφου κειμένου και βασικές μορφοποιήσεις από τη γραμμή μορφοποίησης

11.Επαναφέρουμε την στοίχιση στα αριστερά, πατάμε Enter για αλλαγή παραγράφου. Στην συνέχεια πατάμε τις “Κουκίδες” και γράφουμε την πρώτη σειρά από το κείμενο και πατάμε Enter. Αυτόματα, εμφανίζεται η επόμενη Κουκίδα.

12.Για να αλλάξουμε το χρώμα της γραμματοσειράς, όπως στη φράση Εργαστήριο GNU/Linux Θεσσαλονίκης, επιλέγουμε το βελάκι από το κουμπί “Χρώμα γραμματοσειράς” στη γραμμή μορφοποίησης και επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε, πχ κόκκινο.

13.Για να εισάγουμε πίνακα, πηγαίνουμε στη βασική γραμμή εργαλείων -> Πίνακας -> Εισαγωγή -> Πίνακας και επιλέγουμε πόσες γραμμές και στήλες θέλουμε. Στη συγκεκριμένη περίπτωση, επιλέγουμε 3 γραμμές και 3 στήλες. Μέσα στη δεύτερη στήλη του πίνακα, γράφουμε το “Πολίτες” και το στοιχίζουμε δεξιά, ενώ το “Προσφορά...αρχάριους” το στοιχίζουμε στο κέντρο.

14.Το νομισματικό σύμβολο “€” το βάζουμε από την Εισαγωγή -> Ειδικός χαρακτήρας. Εκεί, μπορούμε να βρούμε και διάφορα άλλα, που δεν μπορούμε να πληκτρολογήσουμε άμεσα με το πληκτρολόγιο.



Δημιουργία ενός νέου εγγράφου κειμένου και βασικές μορφοποιήσεις από τη γραμμή μορφοποίησης

11.Επαναφέρουμε την στοίχιση στα αριστερά, πατάμε Enter για αλλαγή παραγράφου. Στην συνέχεια πατάμε τις “Κουκίδες” και γράφουμε την πρώτη σειρά από το κείμενο και πατάμε Enter. Αυτόματα, εμφανίζεται η επόμενη Κουκίδα.

12.Για να αλλάξουμε το χρώμα της γραμματοσειράς, όπως στη φράση Εργαστήριο GNU/Linux Θεσσαλονίκης, επιλέγουμε το βελάκι από το κουμπί “Χρώμα γραμματοσειράς” στη γραμμή μορφοποίησης και επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε, πχ κόκκινο.

13.Για να εισάγουμε πίνακα, πηγαίνουμε στη βασική γραμμή εργαλείων -> Πίνακας -> Εισαγωγή -> Πίνακας και επιλέγουμε πόσες γραμμές και στήλες θέλουμε. Στη συγκεκριμένη περίπτωση, επιλέγουμε 3 γραμμές και 3 στήλες. Μέσα στη δεύτερη στήλη του πίνακα, γράφουμε το “Πολίτες” και το στοιχίζουμε δεξιά, ενώ το “Προσφορά...αρχάριους” το στοιχίζουμε στο κέντρο.

14.Το νομισματικό σύμβολο “€” το βάζουμε από την Εισαγωγή -> Ειδικός χαρακτήρας. Εκεί, μπορούμε να βρούμε και διάφορα άλλα, που δεν μπορούμε να πληκτρολογήσουμε άμεσα με το πληκτρολόγιο.



Δημιουργία ενός νέου εγγράφου κειμένου και βασικές μορφοποιήσεις από τη γραμμή μορφοποίησης

15.Τέλος, για να προσθέσουμε τη διακριτή γραφή στα 10€ (10€), πηγαίνουμε στην Μορφή -> Χαρακτήρας -> Εφέ χαρακτήρων -> Διακριτή γραφή -> απλό

*Όλες από τις μορφοποιήσεις που περιγράφηκαν παραπάνω μπορούν να γίνουν και μέσω της γραμμής μενού Μορφή.



Περιήγηση στο κείμενο με τη χρήση πληκτρολογίου

Στον πίνακα παρακάτω περιγράφεται πως μπορούμε να μετακινούμαστε στο κείμενό μας πατώντας συγκεκριμένα πλήκτρα. Στην τρίτη στήλη φαίνεται τι συμβαίνει όταν συνδυάζουμε τα πλήκτρα της πρώτης στήλης με το πλήκτρο Ctrl.

Πλήκτρο	Λειτουργία	+ Ctrl πλήκτρο
Βελάκια δεξιά/αριστερά	Μετακίνηση του δρομέα ένα χαρακτήρα δεξιά ή αριστερά.	Μετακίνηση του δρομέα μία λέξη δεξιά ή αριστερά.
Βελάκια πάνω/κάτω	Μετακίνηση του δρομέα μία γραμμή πάνω ή κάτω.	(Ctrl + Alt) Μεταφορά της τρέχουσας παραγράφου πάνω ή κάτω.
Home	Μετακινεί το δρομέα στην αρχή της γραμμής	Μετακινεί το δρομέα στην αρχή του εγγράφου
Home σε πίνακα	Μετακινεί το δρομέα στην αρχή των περιεχομένων του τρέχοντος κελιού.	Μετακινεί το δρομέα στην αρχή των περιεχομένων του τρέχοντος κελιού. Πατώντας δεύτερη φορά μετακινείται στο πρώτο κελί του πίνακα. Η επανάληψη της κίνησης πραγματοποιεί μετακίνησή του στην αρχή του εγγράφου.
End	Μετακινεί το δρομέα στο τέλος της τρέχουσας γραμμής.	Μετακινεί το δρομέα στο τέλος του εγγράφου.
End σε πίνακα	Μετακινεί το δρομέα στο τέλος των περιεχομένων του τρέχοντος κελιού	Μετακινεί το δρομέα στο τέλος των περιεχομένων του τρέχοντος κελιού. Πατώντας δεύτερη φορά τον μετακινεί στο τελευταίο κελί του πίνακα. Η επανάληψή της κίνησης πραγματοποιεί μετακίνησή του στο τέλος του εγγράφου.
PgUp	Κύλιση του εγγράφου μια σελίδα πάνω.	Μεταφέρει το δρομέα στην κεφαλίδα.
PgDn	Κύλιση του εγγράφου μια σελίδα κάτω.	Μεταφέρει το δρομέα στο υποσέλιδο.



Επιλογή κειμένου με συνδυαστική χρήση πληκτρολογίου και ΠΟΝΤΙΚΙΟΥ

Το Writer χρησιμοποιεί κάποιους συνδυασμούς χρήσης πληκτρολογίου και ενέργειες ποντικιού ταυτόχρονα για την επιλογή συγκεκριμένων τμημάτων κειμένου, Όπως λέξεων και παραγράφων. Αυτοί παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα.

Επιλογή	Κίνηση
Λέξης	Διπλό κλικ επάνω στη λέξη
Μέχρι το τέλος της τρέχουσας γραμμής	Shift + End
Μέχρι την αρχή της τρέχουσας γραμμής	Shift + Home
Τρέχουσα γραμμή	Τριπλό κλικ επάνω σε κάποια λέξη της γραμμής
Παράγραφο	Κάντε κλικ στην αρχή της παραγράφου και κρατώντας πατημένο το Shift κάντε κλικ στο τέλος της παραγράφου.
Οποιοδήποτε μέρος κειμένου	Κάντε κλικ στην αρχή του κειμένου και πατώντας το πλήκτρο Shift κάντε ξανά κλικ στο τέλος του κειμένου.
Προτάσεις	Κάντε κλικ στην αρχή της πρότασης και πατώντας το πλήκτρο Shift κάντε ξανά κλικ στο τέλος της πρότασης
Μέχρι το τέλος του εγγράφου	Shift + Ctrl + End
Μέχρι την αρχή του εγγράφου	Shift + Ctrl + Home
Ολόκληρο το έγγραφο	Ctrl + A



LibreOffice

The Document Foundation

