

Γεώργιος Κουρουπέτρογλου

Αναλυτικές οδηγίες για τη δημιουργία προσβάσιμων εγγράφων με το LibreOffice4.0 Writer

Έκδοση: 1.1

Αθήνα 2013



ανοικτά μαθήματα
opencourses

Έργο «Κεντρικό Μητρώο Ελληνικών Ανοικτών Μαθημάτων»

<http://ocw-project.gunet.gr>



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Στην υλοποίηση του παραδοτέου αυτού συνέβαλαν οι:

- Γεώργιος Κουρουπέτρογλου
- Δέσποινα Δεληγιώργη
- Νικόλαος Παπαθεοδώρου
- Ασημίνα Σπανίδου

Σημείωμα Αναφοράς

Copyright Ακαδημαϊκό Διαδίκτυο – GUnet, Γεώργιος Κουρουπέτρογλου 2013. Γεώργιος Κουρουπέτρογλου. «Αναλυτικές οδηγίες για τη δημιουργία προσβάσιμων εγγράφων με το LibreOffice4.0 Writer». Έκδοση: 1.1. Αθήνα 2013. Διαθέσιμο από τη δικτυακή διεύθυνση <http://eclass.gunet.gr/courses/OCGU103/23/12/2013>.

Σημείωμα Αδειοδότησης

Το παρόν υλικό διατίθεται με τους όρους της άδειας χρήσης Creative Commons Αναφορά Παρόμοια Διανομή 4.0 [1] ή μεταγενέστερη, Διεθνής Έκδοση.



Η άδεια αυτή ανήκει στις άδειες που ακολουθούν τις προδιαγραφές του Ορισμού Ανοικτής Γνώσης [2], είναι ανοικτό πολιτιστικό έργο [3] και για το λόγο αυτό αποτελεί ανοικτό περιεχόμενο [4].

[1] <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.el>

[2] <http://opendefinition.org/od/ellinika/>

[3] <http://freedomdefined.org/Definition/EI>

[4] <http://opendefinition.org/buttons/>

Διατήρηση Σημειωμάτων

Οποιαδήποτε αναπαραγωγή ή διασκευή του υλικού θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει:

- Το Σημείωμα Αναφοράς
- Το Σημείωμα Αδειοδότησης
- Τη δήλωση διατήρησης Σημειωμάτων
- Το σημείωμα χρήσης έργων τρίτων (εφόσον υπάρχει)

μαζί με τους συνοδευόμενους υπερσυνδέσμους.

Το έργο “**Κεντρικό Μητρώο Ελληνικών Ανοικτών Μαθημάτων**” 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



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Περιεχόμενα

1.Εισαγωγή.....	8
2.Περιεχόμενο.....	9
2.1Ενσωμάτωση μεταδεδομένων στο έγγραφο.....	9
2.2Καθορισμός γλώσσας εγγράφου.....	12
2.2.1Αλλαγή προκαθορισμένης γλώσσας εγγράφου.....	12
2.2.2Εφαρμογή γλώσσας απευθείας σε επιλεγμένο κείμενο ή παράγραφο.....	13
3.Δομή.....	13
3.1Στυλ.....	13
3.1.1Τίτλος και Υπότιτλος.....	14
3.1.2Κεφαλίδες (Headings).....	15
3.1.3Σώμα κειμένου – Λεζάντες κ.α.....	16
3.1.4Τροποποίηση στυλ.....	17
3.1.5Δημιουργία νέου Στυλ.....	18
3.2Κεφαλίδες-Υποσέλιδα-Αρίθμηση σελίδων.....	18
3.2.1Προσθήκη αριθμού σελίδας.....	19
3.2.2Προσθήκη Κεφαλίδας ή/και Υποσέλιδου.....	20
3.3Λίστες.....	22
3.4Στήλες.....	26
4.Συνδέσεις.....	27
4.1Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης.....	28
4.2Εισαγωγή παραπομπής.....	31
5.Υποσημειώσεις, Αναφορές & Βιβλιογραφία.....	31
5.1Υποσημειώσεις ή/και Σημειώσεις Τέλους.....	31
5.1.1Εισαγωγή Υποσημειώσεων ή/και Σημειώσεων Τέλους.....	32
5.1.2Διαγραφή υποσημειώσεων ή/και σημειώσεων τέλους.....	34
5.2Αναφορές – Βιβλιογραφία.....	35
5.2.1Εισαγωγή νέας αναφοράς και πηγής.....	35
5.2.2Επεξεργασία αναφοράς από καταχώριση θέσης.....	36
5.2.3Δημιουργία βιβλιογραφίας.....	38
6.Αντικείμενα.....	40
6.1Εισαγωγή, αγκύρωση και μορφοποίηση εικόνων.....	40
6.2Εισαγωγή λεζάντας σε εικόνα.....	43
6.3Εναλλακτικό κείμενο σε εικόνα.....	44
7.Πίνακες.....	45
7.1Πίνακας δεδομένων.....	45

7.1.1Οδηγίες για τη δημιουργία και χρήση πινάκων δεδομένων.....	46
7.1.2Εισαγωγή πίνακα δεδομένων με γραμμή κεφαλίδας.....	46
7.2Πίνακας περιεχομένων.....	49
7.3Πίνακας εικόνων.....	50
8.Συστάσεις για το κείμενο.....	52
8.1Συστάσεις για τη γραμματοσειρά.....	52
8.2Συστάσεις για τα χρώματα.....	52
8.3Συστάσεις για τις παραγράφους.....	52
8.4Γενικές συστάσεις.....	52

Εικόνα 1: Παράθυρο μενού Αρχείο.....	10
Εικόνα 2: Παράθυρο Ιδιότητες. Καρτέλα Γενικά.....	10
Εικόνα 3: Παράθυρο Ιδιότητες. Καρτέλα Περιγραφή.....	11
Εικόνα 4: Παράθυρο Ιδιότητες. Καρτέλα Προσαρμοσμένες Ιδιότητες.....	11
Εικόνα 5: Παράθυρο μενού Εργαλεία.....	12
Εικόνα 6: Παράθυρο μενού Εργαλεία. Επιλογή Γλώσσα.....	13
Εικόνα 7: Παράθυρο μενού Εργαλεία. Επιλογή Γλώσσα. Εμφάνιση επιλογών.....	13
Εικόνα 8: Παράθυρο μενού Μορφή.....	14
Εικόνα 9: Παράθυρο τεχντροπία και μορφοποίηση.....	15
Εικόνα 10: Παράθυρο διάρθρωση αρίθμησης.....	16
Εικόνα 11: Παράθυρο τεχντροπία και μορφοποίηση. Δημιουργία/Τροποποίηση.....	17
Εικόνα 12: Παράθυρο τεχντροπία παραγράφου.....	18
Εικόνα 13: Παράθυρο μενού εισαγωγή.....	19
Εικόνα 14: Παράθυρο μενού εισαγωγή. Επιλογή κεφαλίδα ή Υποσέλιδο.....	20
Εικόνα 15: Παράθυρο μενού εισαγωγή. Επιλογή πεδία.....	20
Εικόνα 16: Επιλογές κεφαλίδας.....	21
Εικόνα 17: Παράθυρο τεχντροπία σελίδας: Προεπιλεγμένη τεχντροπία. Καρτέλα κεφαλίδα.....	21
Εικόνα 18: Επιλογές υποσέλιδου.....	22
Εικόνα 19: Παράθυρο τεχντροπία σελίδας: Προεπιλεγμένη τεχντροπία. Καρτέλα υποσέλιδο.....	22
Εικόνα 20: Γραμμή μορφοποίησης.....	23
Εικόνα 21: Παράθυρο κουκκίδες και αρίθμηση.....	23
Εικόνα 22: Καρτέλα Κουκκίδες.....	23
Εικόνα 23: Καρτέλα Τύπος αρίθμησης.....	24
Εικόνα 24: Καρτέλα Γραφικά.....	24
Εικόνα 25: Καρτέλα Διάρθρωση.....	25
Εικόνα 26: Καρτέλα Θέση.....	25
Εικόνα 27: Καρτέλα Επιλογές.....	26
Εικόνα 28: Παράθυρο Στήλες.....	27
Εικόνα 29: Παράθυρο Υπερσύνδεσμος. Επιλογή Διαδίκτυο.....	28

Εικόνα 30: Παράθυρο Υπερσύνδεσμος. Επιλογή Έγγραφο.....	29
Εικόνα 31: Παράθυρο στόχος στο έγγραφο.....	29
Εικόνα 32: Παράθυρο Υπερσύνδεσμος. Επιλογή Αλληλογραφία και ειδήσεις.....	30
Εικόνα 33: Παράθυρο πεδία. Καρτέλα παραπομπές.....	31
Εικόνα 34: Διάταξη Σελίδας για Υποσημείωση-Σημείωση Τέλους.....	32
Εικόνα 35: Εισαγωγή Υποσημείωσης/ σημείωσης τέλους.....	33
Εικόνα 36: Παράθυρο ειδικό χαρακτήρες.....	33
Εικόνα 37: Παράθυρο ρυθμίσεις υποσημειώσεων/σημειώσεων τέλους. Καρτέλα Υποσημειώσεις..	34
Εικόνα 38: Παράθυρο ρυθμίσεις υποσημειώσεων/σημειώσεων τέλους. Καρτέλα Σημειώσεις τέλους.	34
Εικόνα 39: Επιλογή μενού ευρετήρια και πίνακες.....	35
Εικόνα 40: Παράθυρο Εισαγωγή καταχώρισης βιβλιογραφίας.....	36
Εικόνα 41: Παράθυρο Ορισμός καταχώρισης βιβλιογραφίας.....	36
Εικόνα 42: Επιλογή καταχώριση βιβλιογραφίας.....	37
Εικόνα 43: Παράθυρο επεξεργασία καταχώρισης βιβλιογραφίας.....	37
Εικόνα 44: Παράθυρο προσαρμογής δεδομένων.....	38
Εικόνα 45: Παράθυρο Εισαγωγή Ευρετηρίου/Πίνακα. Καρτέλα Ευρετήριο/Πίνακας. Βιβλιογραφία.	39
Εικόνα 46: Παράθυρο Εισαγωγή Ευρετηρίου/Πίνακα. Καρτέλα Καταχωρίσεις. Βιβλιογραφία.....	39
Εικόνα 47: Επιλογές ευρετηρίου/πίνακα.....	40
Εικόνα 48: Επιλογή εικόνα.....	40
Εικόνα 49: Παράθυρο εισαγωγή εικόνας.....	41
Εικόνα 50: Επιλογές πλαισίου. Άγκυρα.....	41
Εικόνα 51: Επιλογές εικόνας. Άγκυρα.....	42
Εικόνα 52: Παράθυρο πλαίσιο. Καρτέλα τύπος.....	42
Εικόνα 53: Παράθυρο επιλογές LibreOffice Writer. Αυτόματος τίτλος.....	43
Εικόνα 54: Αυτόματη λεζάντα.....	43
Εικόνα 55: Παράθυρο τίτλος.....	44
Εικόνα 56: Επιλογές εικόνας.....	45
Εικόνα 57: Παράθυρο περιγραφή.....	45
Εικόνα 58: Παράθυρο μενού Πίνακας.....	47

Εικόνα 59: Παράθυρο εισαγωγή πίνακα.....	47
Εικόνα 60: Παράθυρο αυτόματη μορφοποίηση πίνακα.....	47
Εικόνα 61: Επιλογές πίνακα.....	48
Εικόνα 62: Παράθυρο μορφή πίνακα. Καρτέλα ροή κειμένου.....	48
Εικόνα 63: Παράθυρο Εισαγωγή Ευρετηρίου/Πίνακα. Καρτέλα Ευρετήριο/Πίνακας. Πίνακας περιεχομένων.....	50
Εικόνα 64: Παράθυρο αντιστοίχιση τεχνοτροπιών.....	50
Εικόνα 65: Παράθυρο Εισαγωγή Ευρετηρίου/Πίνακα. Καρτέλα Ευρετήριο/Πίνακας. Ευρετήριο εικόνων.....	51
Εικόνα 66: Παράθυρο Εισαγωγή αλλαγής.....	53

1. Εισαγωγή

Το έγγραφο αυτό αποτελεί έναν αναλυτικό οδηγό για τη δημιουργία προσβάσιμων εγγράφων με τη χρήση του LibreOffice4.0 Writer.

Οι οδηγίες που παρέχονται σε αυτό τον οδηγό έρχονται να συμπληρώσουν τις σύντομες οδηγίες για τη δημιουργία προσβάσιμων εγγράφων που έχουν προηγηθεί. Οι σύντομες οδηγίες έχουν σα στόχο να παρέχουν στο συντάκτη του εγγράφου κάποιες βασικές καθοδηγητικές γραμμές, τις οποίες πρέπει να ακολουθήσει, για να δημιουργήσει προσβάσιμα έγγραφα. Συγκεκριμένα, αφορούν τη χρήση στυλ για τη δομή μεγάλων εγγράφων, τη χρήση εναλλακτικού κειμένου στα αντικείμενα, τη χρήση πινάκων με απλή δομή και γραμμή κεφαλίδας, καθώς και κάποιες πρόσθετες συμβουλές για τις γραμματοσειρές, τους χρωματικούς συνδυασμούς γραμματοσειράς-υποβάθρου και τη σωστή χρήση στηλών και λιστών.

Τις αναλυτικές οδηγίες θα ακολουθήσουν κάποιες πιο ειδικές οδηγίες οι οποίες θα αφορούν τη χρήση επιστημονικών συμβόλων, όπως μαθηματικούς τύπους ή σύμβολα χημείας, σύνθετους πίνακες δεδομένων, συνδυασμό κειμένων σε πολλαπλές γλώσσες, αρχεία ήχου ή video κ.α.

Η δημιουργία προσβάσιμων εγγράφων στοχεύει στο να μπορούν να τα χρησιμοποιήσουν αποτελεσματικά περισσότεροι άνθρωποι σε περισσότερες περιστάσεις ή πλαίσια χρήσης.

Με τη φράση περισσότεροι άνθρωποι εννοούμε:

- Άτομα με αισθητηριακή ή κινητική ή γνωσιακή/νευρολογική αναπηρία ή πολυαναπηρίες.
- Άτομα χωρίς γλωσσική ευχέρεια.
- Άτομα με περιπτωσιακή ή περιστασιακή ανικανότητα.
- Χρήστες παλαιότερης τεχνολογίας.
- Χρήστες νέων συσκευών πληροφορικής.
- Νέους ή μη συχνούς χρήστες πληροφορικής.
- Χρήστες κινητών τηλεφώνων ή tablets.
- Ηλικιωμένους.

Με τη φράση περισσότερα πλαίσια χρήσης εννοούμε περιπτώσεις όπου οι χρήστες:

- Ίσως δεν μπορούν εύκολα ή και καθόλου να δουν, να ακούσουν, να χειριστούν ή να επεξεργαστούν κάποιες μορφές πληροφορίας.
- Ίσως βρίσκονται σε μια κατάσταση όπου τα μάτια τους ή και τα χέρια τους ή και τα αυτιά τους είναι απασχολημένα σε άλλες κύριες δραστηριότητες (π.χ. ενώ οδηγούν, όταν εργάζονται σε ένα θορυβώδες περιβάλλον).
- Ίσως διαθέτουν μικρή οθόνη, ή οθόνη χωρίς γραφικά ή χαμηλής ταχύτητας σύνδεση στο διαδίκτυο.
- Ίσως δεν μιλούν ή δεν καταλαβαίνουν με ευχέρεια τη γλώσσα στην οποία είναι γραμμένη μια πληροφορία.
- Ίσως έχουν δυσκολία να διαβάσουν ή να κατανοήσουν κείμενα.
- Ίσως δεν μπορούν να χειριστούν το πληκτρολόγιο ή το ποντίκι.
- Ίσως διαθέτουν μια παλαιότερη έκδοση ενός φυλλομετρητή, ή έναν εντελώς διαφορετικό φυλλομετρητή, ή έναν φωνητικό φυλλομετρητή ή ένα διαφορετικό λειτουργικό σύστημα.

2. Περιεχόμενο

Όταν αναφερόμαστε στο περιεχόμενο ενός εγγράφου εννοούμε τις πληροφορίες που περιλαμβάνει και θέλει να μεταδώσει ο συντάκτης του, δηλαδή το κείμενο, οι εικόνες, οι πίνακες, τα διαγράμματα κ.α.

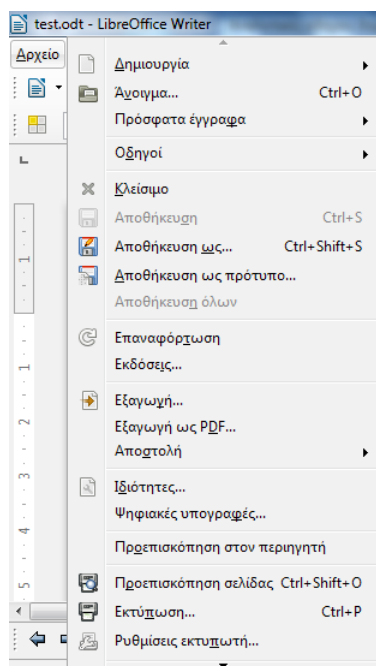
2.1 Ενσωμάτωση μεταδεδομένων στο έγγραφο

Ως μεταδεδομένα μπορούμε να ορίσουμε τις πληροφορίες που παρέχονται σε ένα έγγραφο, πέραν από το περιεχόμενό του. Αυτές οι πληροφορίες θα χρησιμοποιηθούν για τον προσδιορισμό του εγγράφου, προκειμένου να διευκολυνθεί η ανάκτησή του σε αυτοματοποιημένα περιβάλλοντα, όπως οι μηχανές αναζήτησης και τα προγράμματα αναγνώστη οθόνης για άτομα με τύφλωση.

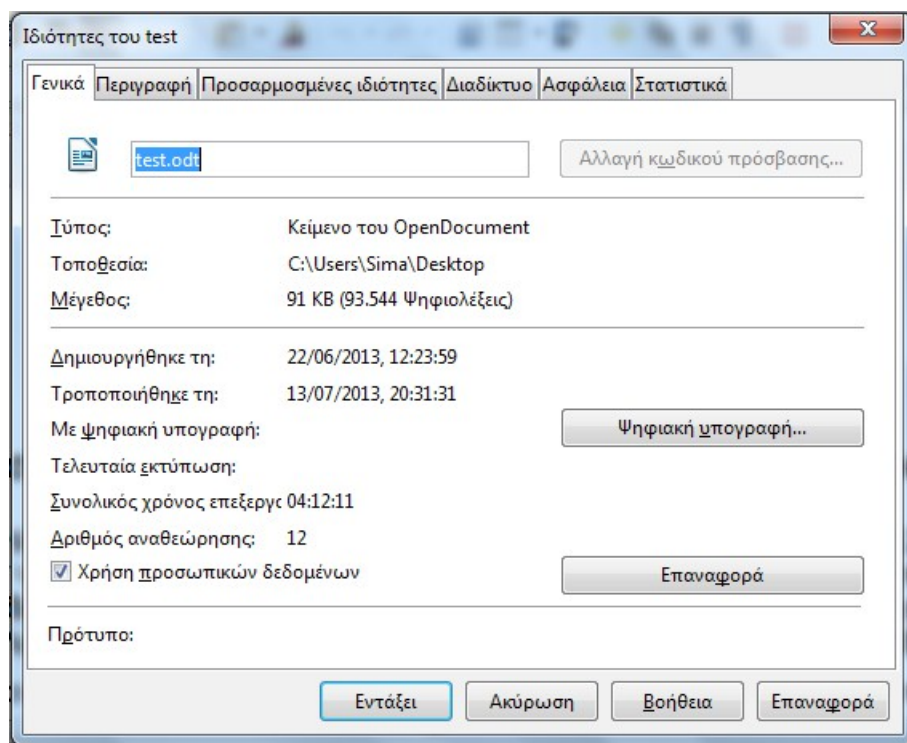
Κανονικά, όταν δημιουργείται ένα έγγραφο στο LibreOffice4.0 Writer το πρόγραμμα προσθέτει από προεπιλογή κάποιες βασικές πληροφορίες, όπως ημερομηνία δημιουργίας και ημερομηνία τροποποίησης. Ωστόσο, μπορούμε να συμπεριλάβουμε περισσότερα μεταδεδομένα ορίζοντας καλύτερα το έγγραφο και το περιεχόμενό του. Τα επιπλέον δεδομένα που μπορούν να συμπεριληφθούν είναι: τίτλος, σχόλια, θέμα λέξεις-κλειδιά κ.α.

Για να εισάγετε μεταδεδομένα σε ένα έγγραφο ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

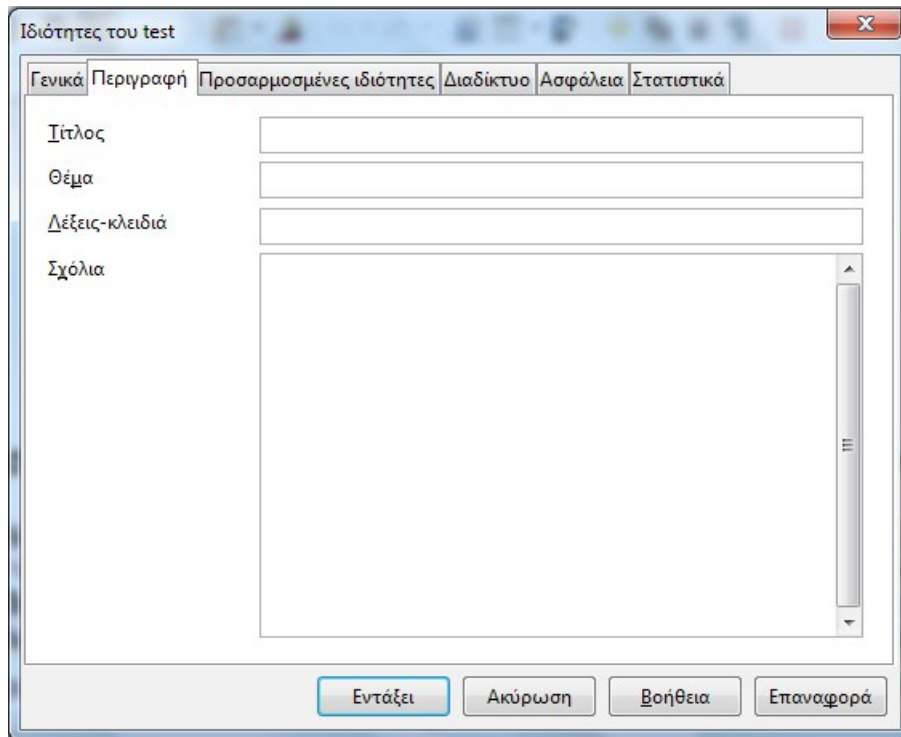
1. Στο μενού **Αρχείο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες** (Εικόνα 1).
2. Στο παράθυρο **Ιδιότητες του εγγράφου** κάντε κλικ στην καρτέλα **Γενικά**, στην οποία φαίνονται οι πληροφορίες για την ημερομηνία δημιουργίας και τροποποίησης (Εικόνα 2).
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Περιγραφή** για να προσθέσετε πληροφορίες στα πεδία Τίτλος, Θέμα, Λέξεις-Κλειδιά και Σχόλια (Εικόνα 3).
4. Εάν θέλετε να προσθέσετε περισσότερα μεταδεδομένα στο έγγραφο κάντε κλικ στην καρτέλα **Προσαρμοσμένες ιδιότητες** και πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη** για να προσθέσετε ιδιότητες όπως συντάκτης, γλώσσα, πληροφορίες κ.α. (Εικόνα 4).
5. Πατήστε **Εντάξει**.



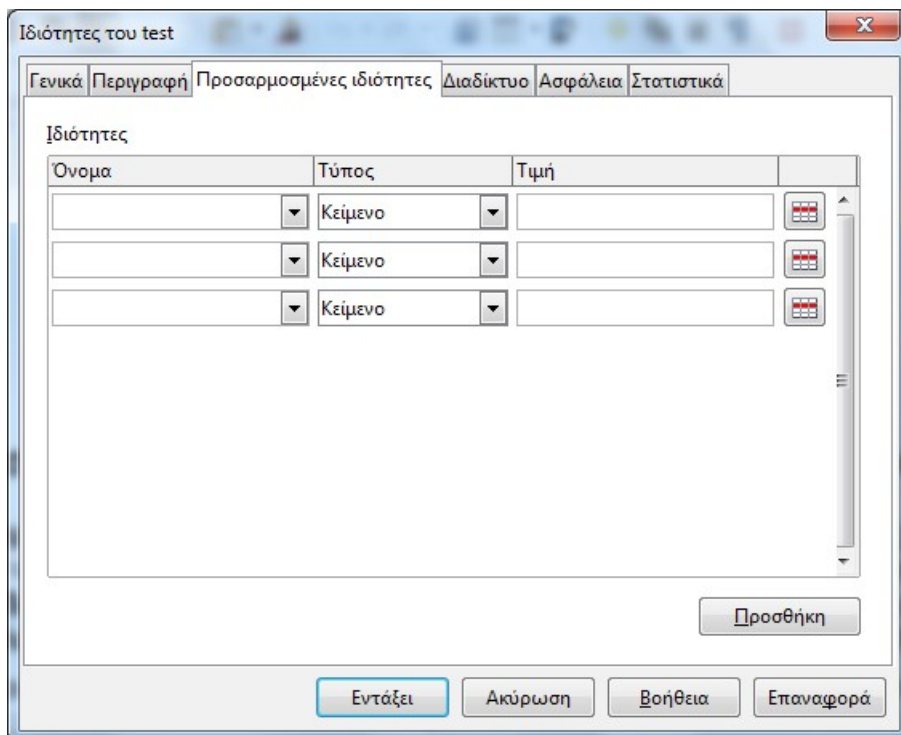
Εικόνα 1: Παράθυρο μενού Αρχείο.



Εικόνα 2: Παράθυρο Ιδιότητες. Καρτέλα Γενικά

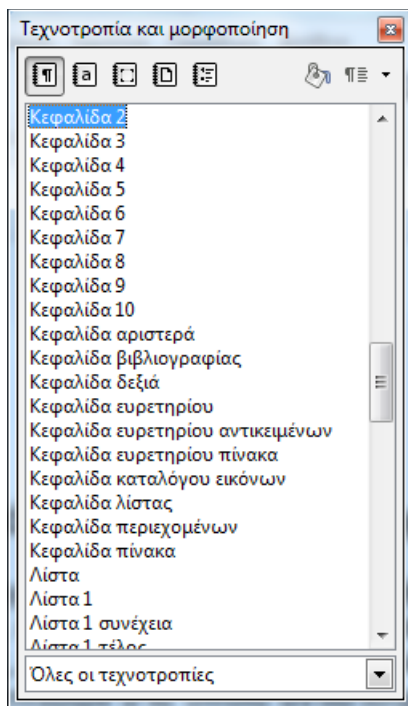


Εικόνα 3: Παράθυρο Ιδιότητες. Καρτέλα Περιγραφή.



Εικόνα 4: Παράθυρο Ιδιότητες. Καρτέλα Προσαρμοσμένες Ιδιότητες.

Σημείωση: Οι λέξεις-κλειδιά έχουν σχέση με το περιεχόμενο του εγγράφου, οπότε κατά τη διάρκεια μιας αναζήτησης θα βοηθήσουν στην αποτελεσματική ταξινόμηση του εγγράφου ως προς τη συνάφεια και στην ανάκτησή του. Όσο πιο σχετικές είναι οι λέξεις-κλειδιά που έχετε εισάγει με τις λέξεις αναζήτησης ενός χρήστη τόσο πιο υψηλά θα βαθμολογείται/εμφανίζεται το έγγραφό σας στην αναζήτηση. Εάν χρησιμοποιείτε περισσότερες από μία λέξεις-κλειδιά πρέπει να τις χωρίζετε



Εικόνα 9: Παράθυρο τεχνοτροπία και μορφοποίηση.

3.1.2 Κεφαλίδες (Headings)

Οι κεφαλίδες πρέπει να είναι σύντομες, δηλαδή να αποτελούνται από μερικές λέξεις ή μια σύντομη φράση, προκειμένου οι χρήστες να περιηγούνται εύκολα και γρήγορα στο έγγραφο. Οι κεφαλίδες δεν είναι απλά φράσεις γραμμένες με έντονα γράμματα, μεγαλύτερα από το υπόλοιπο κείμενο, στοιχισμένες με συγκεκριμένο τρόπο κ.α., αλλά αποτελούν δομικό στοιχείο του εγγράφου. Η σειρά και τα επίπεδά τους είναι απαραίτητα, για να υπάρχει μια λογική στη δομή του εγγράφου η οποία θα διευκολύνει την περιήγηση των χρηστών στο έγγραφό σας.

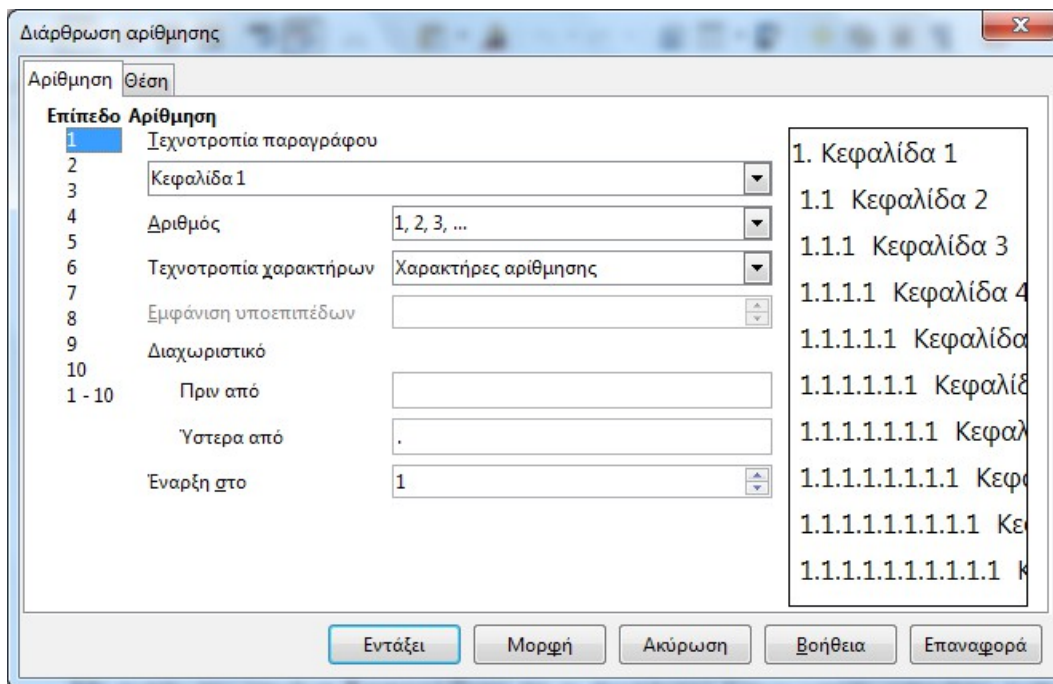
Κατά συνέπεια, καλό είναι να χρησιμοποιούνται τα προκαθορισμένα στυλ για τις κεφαλίδες, δηλαδή Κεφαλίδα1, Κεφαλίδα2 κ.ο.κ. Επιπλέον, η δομή του εγγράφου πρέπει να ξεκινάει με Κεφαλίδα1 (πρώτου επιπέδου) και όταν αυξάνεται το επίπεδο λεπτομέρειας να αυξάνονται και οι κεφαλίδες, δηλαδή η Κεφαλίδα2 (δευτέρου επιπέδου), Κεφαλίδα3 κ.ο.κ. έπονται της Κεφαλίδας1, για να υπάρχει λογική στη δομή του εγγράφου. Ακόμη, δεν πρέπει να παραλείπετε κάποιο επίπεδο κεφαλίδας, δηλαδή από την Κεφαλίδα1 να πηγαίνετε στην Κεφαλίδα3. Τέλος, εάν έχετε αποφασίσει εκ των προτέρων πόσα επίπεδα κεφαλίδων θα χρειαστούν μπορεί να γίνει η αρίθμησή τους. Η αρίθμηση των κεφαλίδων διευκολύνει το χρήστη να αντιληφθεί το επίπεδο του κειμένου στο οποίο βρίσκεται.

Είναι σημαντικό να θυμόμαστε ότι ο τρόπος που έχουμε δομήσει τις κεφαλίδες στο έγγραφό μας θα έχει άμεση σχέση με τη δημιουργία του Πίνακα περιεχομένων και την εμφάνισή τους στο Παράθυρο περιήγησης, το οποίο διευκολύνει την πλοήγηση και την αναζήτηση μέσα στο έγγραφο.

Για να εφαρμόσετε κεφαλίδες σε ένα επιλεγμένο κείμενο ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε το κείμενο που πρόκειται να γίνει κεφαλίδα.
2. Κάντε κλικ στο μενού **Μορφή** και επιλέξτε **Τεχνοτροπίες και μορφοποίηση** ή πατήστε το πλήκτρο **F11** για να εμφανιστεί το παράθυρο **Τεχνοτροπία και μορφοποίηση** (Εικόνα 8).
3. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Κεφαλίδα1**, **Κεφαλίδα2**, κ.ο.κ. ανάλογα με το επίπεδο λεπτομέρειας που σας ενδιαφέρει (Εικόνα 9).

4. Εφόσον θέλετε να ορίσετε αρίθμηση στις κεφαλίδες που έχετε αποφασίσει να χρησιμοποιήσετε, κάντε κλικ στο μενού **Εργαλεία**, επιλέξτε **Αρίθμηση περιγράμματος** και στο παράθυρο **Διάρθρωση αρίθμησης** που θα ανοίξει επιλέξτε την καρτέλα **Αρίθμηση** (Εικόνα 5, Εικόνα 10).
5. Επιλέξτε τον αριθμό «1» κάτω από το **Επίπεδο** και στην επιλογή **Τεχνοτροπία παραγράφου** επιλέξτε **Κεφαλίδα1**. Στην επιλογή **Αριθμός** επιλέξτε το είδος αρίθμησης που θέλετε. Στην επιλογή **Τεχνοτροπία χαρακτήρων** επιλέξτε **Χαρακτήρες αρίθμησης**. Στην επιλογή **Έναρξη από:** επιλέξτε τον αριθμό από τον οποίο θέλετε να ξεκινάει η αρίθμηση.
6. Επαναλάβετε το παραπάνω βήμα για όλα τα επίπεδα κεφαλίδων που θα χρησιμοποιήσετε, επιλέγοντας κάθε φορά τον κατάλληλο αριθμό κάτω από το **Επίπεδο**, δηλαδή για Κεφαλίδα2 τον αριθμό «2» κ.ο.κ.



Εικόνα 10: Παράθυρο διάρθρωση αρίθμησης.

3.1.3 Σώμα κειμένου – Λεζάντες κ.α.

Σε ένα έγγραφο το μεγαλύτερο μέρος του είναι το σώμα κειμένου, επομένως καλό είναι να χρησιμοποιείτε προκαθορισμένο στυλ για το σώμα του κειμένου. Επίσης, οι λεζάντες που περιγράφουν τις εικόνες, τα διαγράμματα και τα σχήματά σας χρειάζεται να έχουν και αυτές προκαθορισμένο στυλ. Ουσιαστικά, για οτιδήποτε έχετε γράψει στο έγγραφό σας μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κατάλληλο προκαθορισμένο στυλ.

Για να εφαρμόσετε οποιοδήποτε προκαθορισμένο στυλ στο κείμενο που έχετε επιλέξει, ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

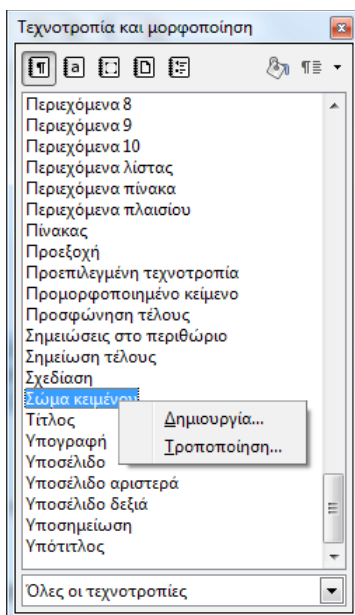
1. Επιλέξτε το κείμενο στο οποίο θα εφαρμόσετε το προκαθορισμένο στυλ.
2. Κάντε κλικ στο μενού **Μορφή** και επιλέξτε **Τεχνοτροπίες και μορφοποίηση** ή πατήστε το πλήκτρο **F11** για να εμφανιστεί το παράθυρο **Τεχνοτροπία και μορφοποίηση** (Εικόνα 8).
3. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί, κάντε κλικ στην επιλογή του προκαθορισμένου στυλ που είναι κατάλληλο για εσάς (Εικόνα 9).

3.1.4 Τροποποίηση στυλ

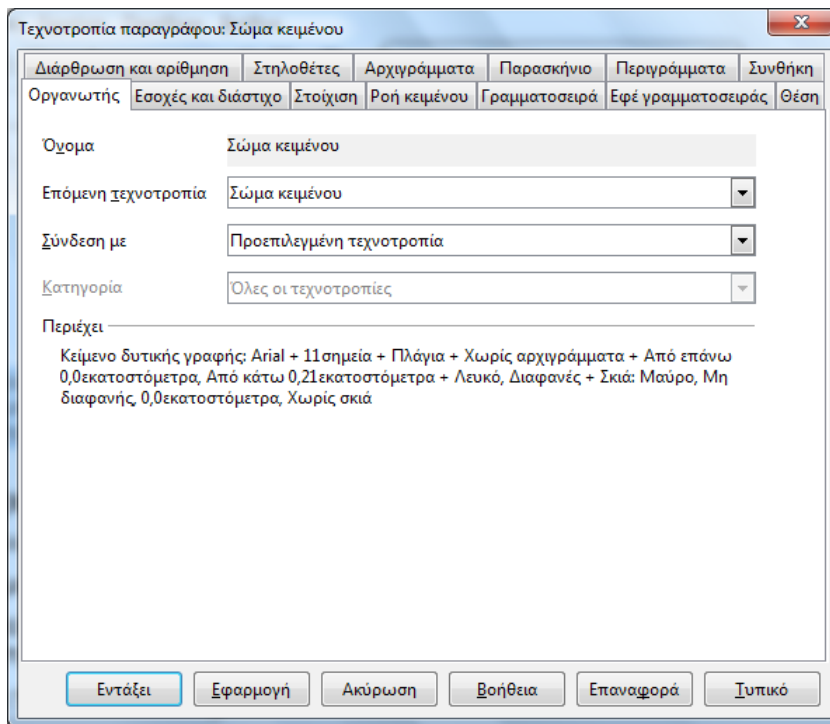
Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε στο έγγραφό σας τα προκαθορισμένα στυλ του LibreOffice4.0 Writer. Σε περίπτωση, όμως, που δεν είστε ικανοποιημένοι από αυτά ή θέλετε να κάνετε κάποιες αλλαγές στα ήδη υπάρχοντα στυλ, ώστε να ταιριάζουν περισσότερο στην αισθητική σας και στις προτιμήσεις σας, μπορείτε να τα τροποποιήσετε πολύ εύκολα. Οι τροποποιήσεις ενός στυλ μπορεί να αφορούν το είδος και το μέγεθος της γραμματοσειράς, το χρώμα και την έντονη ή πλάγια γραφή, τη στοίχιση, το διάστιχο και τις εσοχές. Επίσης, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα δικό σας στυλ και να το ονομάσετε όπως επιθυμείτε, πραγματοποιώντας πιο εξειδικευμένες τροποποιήσεις που μπορεί να αφορούν στην αρίθμηση, π.χ. των κεφαλίδων, στη μορφοποίηση των παραγράφων, σε περιγράμματα κ.α. ακολουθώντας μερικά παραπάνω βήματα.

Για να τροποποιήσετε ένα προκαθορισμένο στυλ, ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ στο μενού **Μορφή** και επιλέξτε **Τεχνοτροπίες και μορφοποίηση** ή πατήστε το πλήκτρο **F11** για να εμφανιστεί το παράθυρο **Τεχνοτροπία και μορφοποίηση** (Εικόνα 8).
2. Κάντε δεξί κλικ στο προκαθορισμένο στυλ που είναι κατάλληλο για εσάς και πατήστε **Τροποποίηση** (Εικόνα 11).
3. Στο παράθυρο **Τεχνοτροπία παραγράφου** που θα εμφανιστεί μπορείτε να πραγματοποιήσετε τις τροποποιήσεις που επιθυμείτε και να δείτε την προεπισκόπηση του συγκεκριμένου στυλ (Εικόνα 12).
4. Πραγματοποιείτε τις αλλαγές σας και κάντε κλικ στο **Εντάξει** για να εφαρμοστούν οι τροποποιήσεις.



Εικόνα 11: Παράθυρο τεχνοτροπία και μορφοποίηση. Δημιουργία/Τροποποίηση.



Εικόνα 12: Παράθυρο τεχνοτροπία παραγράφου.

3.1.5 Δημιουργία νέου Στυλ

Εάν θέλετε επιλογές μορφοποίησης που δεν προσφέρονται από τα προκαθορισμένα στυλ μπορείτε να δημιουργήσετε προκαθορισμένα στυλ που ανταποκρίνονται στις δικές σας ανάγκες.

Ο πιο εύκολος τρόπος να δημιουργήσετε ένα προκαθορισμένα στυλ είναι να τροποποιήσετε ένα ήδη υπάρχον και να το αποθηκεύσετε ως νέο στυλ με το όνομα που θα επιλέξετε.

Βέβαια, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα εξ' ολοκλήρου καινούριο στυλ το οποίο θα ονομάσετε όπως επιθυμείτε.

Για να δημιουργήσετε ένα νέο στυλ ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ στο μενού **Μορφή** και επιλέξτε **Τεχνοτροπίες και μορφοποίηση** ή πατήστε το πλήκτρο **F11** για να εμφανιστεί το παράθυρο **Τεχνοτροπία και μορφοποίηση** (Εικόνα 8).
2. Κάντε δεξί κλικ στο προκαθορισμένο στυλ που είναι κατάλληλο για εσάς και πατήστε **Δημιουργία** (Εικόνα 11).
3. Στο παράθυρο **Τεχνοτροπία παραγράφου** που θα εμφανιστεί μπορείτε να πραγματοποιήσετε τις επιλογές σας να δείτε την προεπισκόπηση του συγκεκριμένου στυλ (Εικόνα 12).
4. Κάντε κλικ στο **Εντάξει** για να ενσωματώσετε το νέο στυλ στον κατάλογο με τα ήδη υπάρχοντα στυλ.

3.2 Κεφαλίδες-Υποσέλιδα-Αρίθμηση σελίδων

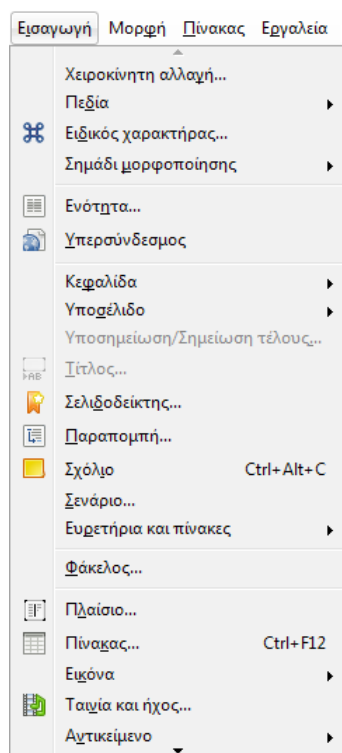
Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα είναι περιοχές στα επάνω, κάτω και πλάγια περιθώρια κάθε σελίδας ενός εγγράφου. Μπορείτε να μορφοποιήσετε τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα εισάγοντας κείμενο σε αυτά ή/και αριθμό σελίδας. Για παράδειγμα, μπορείτε να προσθέσετε εκτός από αριθμούς σελίδων, την ώρα και την ημερομηνία, κάποιο λογότυπο, τον τίτλο του εγγράφου ή το όνομα του αρχείου ή του συντάκτη.

Για καλύτερα αποτελέσματα, αποφασίστε εκ των προτέρων εάν θέλετε μόνο έναν αριθμό σελίδας ή εάν θέλετε κάποιες επιπλέον πληροφορίες μαζί με τον αριθμό σελίδας στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο.

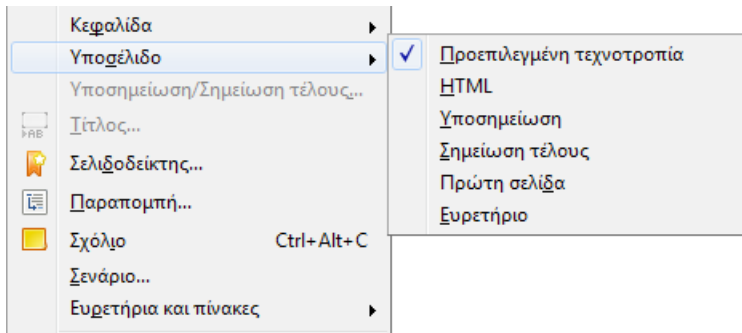
3.2.1 Προσθήκη αριθμού σελίδας

Για να εισάγετε αριθμό σελίδας στο έγγραφό σας, ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

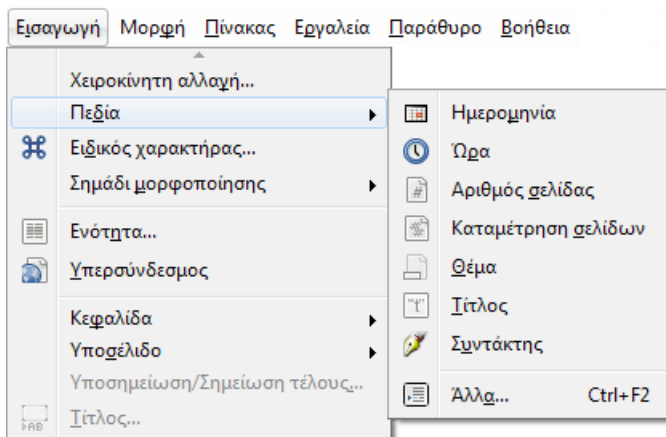
1. Κάντε κλικ στην περιοχή του Υποσέλιδου ή της Κεφαλίδας, δηλαδή στο κάτω ή στο πάνω μέρος της σελίδας, ανάλογα με το που θέλετε να εισάγετε τον αριθμό σελίδας.
2. Κάντε κλικ στο μενού **Εισαγωγή** και επιλέξτε **Υποσέλιδο** ή **Κεφαλίδα**, ανάλογα με το που θέλετε να εισάγετε τον αριθμό σελίδας και κάντε κλικ στο **Προεπιλεγμένη τεχντροπία** (Εικόνα 13, Εικόνα 14).
3. Στη συνέχεια στο μενού **Εισαγωγή** επιλέξτε **Πεδία**. Στο μενού που θα ανοίξει επιλέξτε **Αριθμός σελίδας** (Εικόνα 15).
4. Εάν θέλετε ο αριθμός σελίδας να είναι στο κέντρο της σελίδας, στο δεξί ή στο αριστερό άκρο της σελίδας, επιλέξτε την κατάλληλη στοίχιση στην τροποποίηση στυλ, όπως περιγράφεται στην παράγραφο 3.1.4 του παρόντος.
5. Για να επιστρέψετε στο σώμα του εγγράφου σας, κάντε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο στη σελίδα, εκτός υποσέλιδου και κεφαλίδας.



Εικόνα 13: Παράθυρο μενού εισαγωγή.



Εικόνα 14: Παράθυρο μενού εισαγωγή. Επιλογή κεφαλίδα ή Υποσέλιδο.

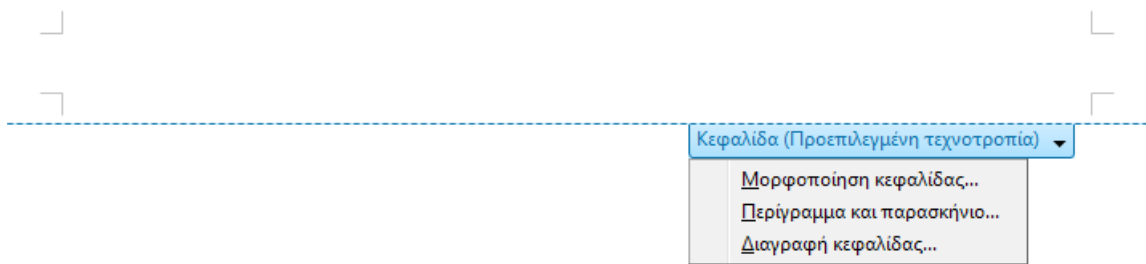


Εικόνα 15: Παράθυρο μενού εισαγωγή. Επιλογή πεδία.

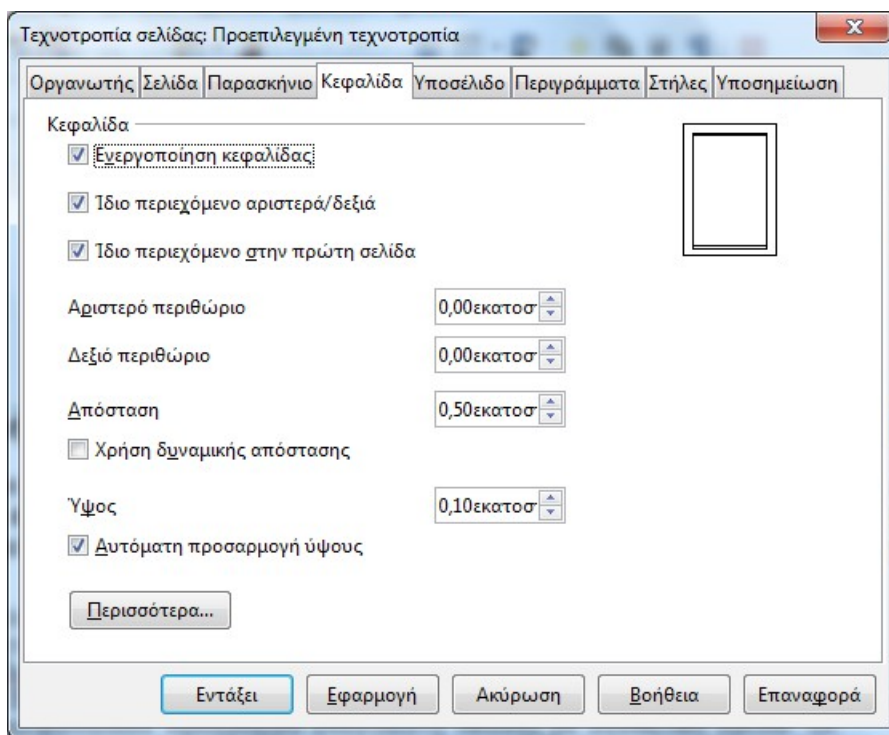
3.2.2 Προσθήκη Κεφαλίδας ή/και Υποσέλιδου

Για να εισάγετε Κεφαλίδα στο έγγραφό σας ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ στο μενού **Εισαγωγή**, επιλέξτε **Κεφαλίδα** και κάντε κλικ στο **Προεπιλεγμένη τεχντροπία** (Εικόνα 13, Εικόνα 14).
2. Κάντε κλικ στην περιοχή της Κεφαλίδας, δηλαδή στο πάνω μέρος της σελίδας. Θα εμφανιστεί η επιλογή **Κεφαλίδα (Προεπιλεγμένη τεχντροπία)**. Στο μενού επιλογών που θα εμφανιστεί επιλέξτε **Μορφοποίηση κεφαλίδας** (Εικόνα 16).
3. Στο παράθυρο **Τεχντροπία σελίδας: Προεπιλεγμένη τεχντροπία** που θα ανοίξει μπορείτε να επιλέξετε αν θέλετε την ίδια κεφαλίδα δεξιά και αριστερά ή αν θέλετε διαφορετικό περιεχόμενο σε μονές και ζυγές σελίδες, καθώς και αν θέλετε την ίδια κεφαλίδα στην πρώτη σελίδα. Μπορείτε επίσης να προσαρμόσετε τα περιθώρια της κεφαλίδας και το ύψος της (Εικόνα 17).
4. Κάντε κλικ στο **Εντάξει**.



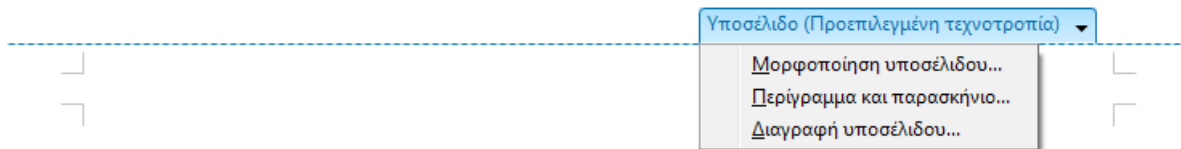
Εικόνα 16: Επιλογές κεφαλίδας.



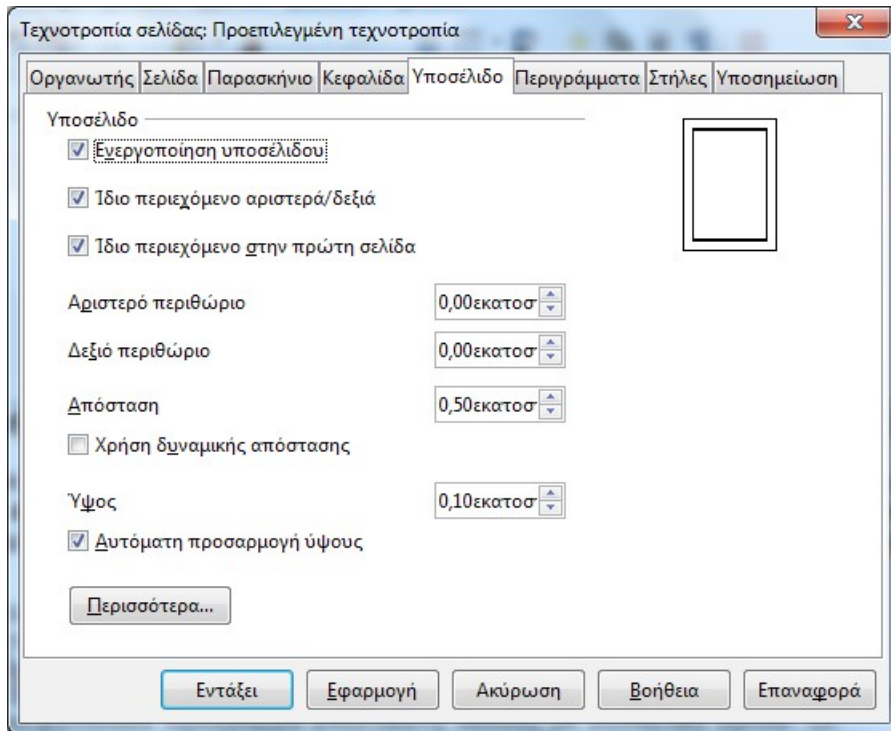
Εικόνα 17: Παράθυρο τεχνοτροπία σελίδας: Προεπιλεγμένη τεχνοτροπία. Καρτέλα κεφαλίδα.

Για να εισάγετε Υποσέλιδο στο έγγραφό σας ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ στο μενού **Εισαγωγή**, επιλέξτε **Υποσέλιδο** και κάντε κλικ στο **Προεπιλεγμένη τεχνοτροπία** (Εικόνα 13, Εικόνα 14).
2. Κάντε κλικ στην περιοχή του Υποσέλιδου, δηλαδή στο κάτω μέρος της σελίδας. Θα εμφανιστεί η επιλογή **Υποσέλιδο (Προεπιλεγμένη τεχνοτροπία)**. Στο μενού επιλογών που θα εμφανιστεί επιλέξτε **Μορφοποίηση υποσέλιδου** (Εικόνα 18).
3. Στο παράθυρο **Τεχνοτροπία σελίδας: Προεπιλεγμένη τεχνοτροπία** που θα ανοίξει μπορείτε να επιλέξετε αν θέλετε το ίδιο υποσέλιδο δεξιά και αριστερά ή αν θέλετε διαφορετικό περιεχόμενο σε μονές και ζυγές σελίδες, καθώς και αν θέλετε το ίδιο υποσέλιδο στην πρώτη σελίδα. Μπορείτε επίσης να προσαρμόσετε τα περιθώρια του υποσέλιδου και το ύψος του (Εικόνα 19).
4. Κάντε κλικ στο **Εντάξει**.



Εικόνα 18: Επιλογές υποσέλιδου.



Εικόνα 19: Παράθυρο τεχνοτροπία σελίδας: Προεπιλεγμένη τεχνοτροπία. Καρτέλα υποσέλιδο.

3.3 Λίστες

Οι λίστες είναι ένα σημαντικό εργαλείο για την οργάνωση του εγγράφου σας. Επομένως, είναι απαραίτητο όταν δημιουργείτε λίστες να τις διαμορφώνετε χρησιμοποιώντας την αυτόματη εισαγωγή κουκκίδων και αρίθμησης του LibreOffice4.0 Writer. Σε αντίθετη περίπτωση, οι υποστηρικτικές τεχνολογίες και οι χρήστες τους δε θα αναγνωρίσουν τη συνεκτικότητα των στοιχείων που περιλαμβάνονται στις λίστες σας, αλλά θα τις ερμηνεύσουν σαν μια σειρά σύντομων ξεχωριστών παραγράφων.

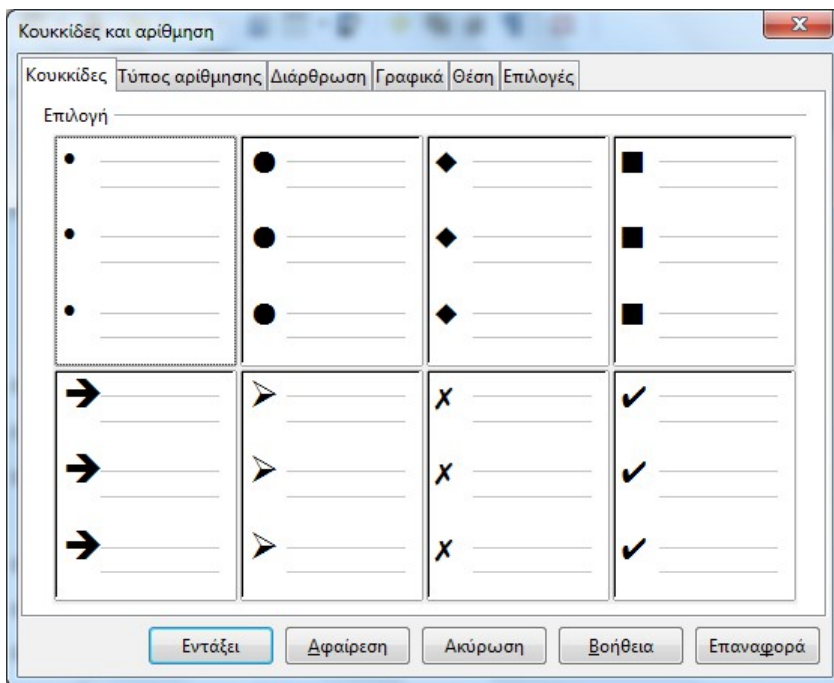
Σημείωση: όταν χρησιμοποιείτε κουκκίδες ή/και αρίθμηση καλό είναι η κάθε πρόταση να τελειώνει με τελεία, για να διαβάζεται σωστά από τα προγράμματα αναγνώστη οθόνης.

Για να δημιουργήσετε μια λίστα ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

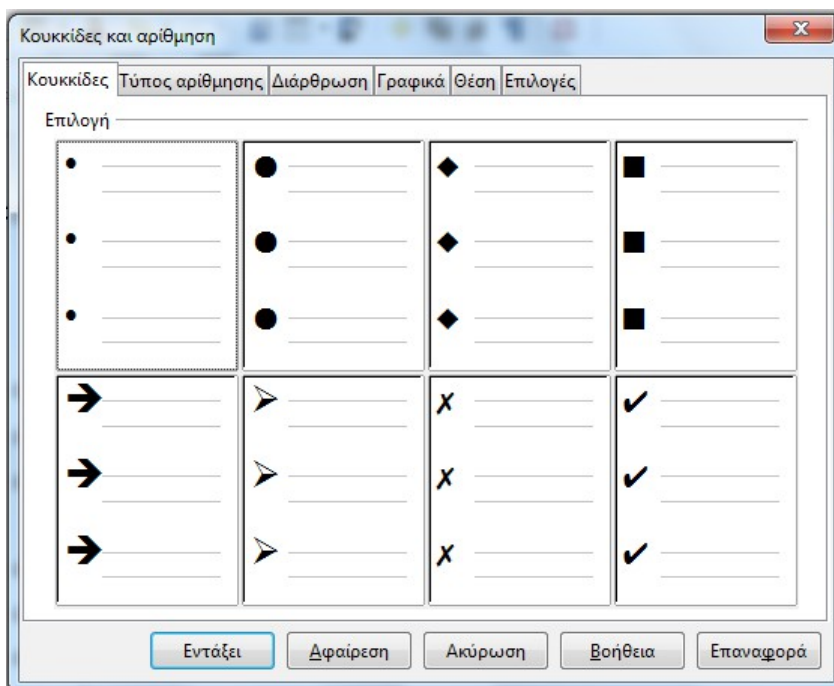
1. Στην **Γραμμή μορφοποίησης**, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρίθμηση** ή **Κουκκίδες** και στη συνέχεια γράψτε το κείμενό σας (Εικόνα 20).
2. Για να επιλέξετε διαφορετική μορφοποίηση, κάντε δεξί κλικ στη λίστα που έχετε δημιουργήσει και επιλέξτε **Κουκκίδες και αρίθμηση** (Εικόνα 21).
3. Μπορείτε να επιλέξετε διάφορα είδη κουκκίδων ή αρίθμησης από την καρτέλα **Κουκκίδες** ή την καρτέλα **Τύπος αρίθμησης** ή την καρτέλα **Γραφικά** (Εικόνα 22, Εικόνα 23, Εικόνα 24).
4. Πραγματοποιείτε τις αλλαγές που θέλετε και κάντε κλικ στο **Εντάξει**.



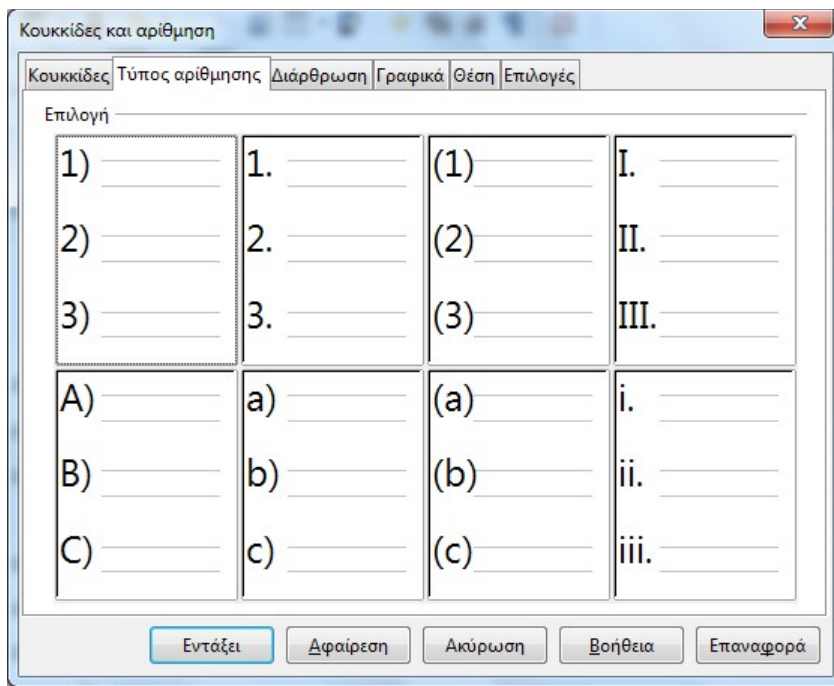
Εικόνα 20: Γραμμή μορφοποίησης.



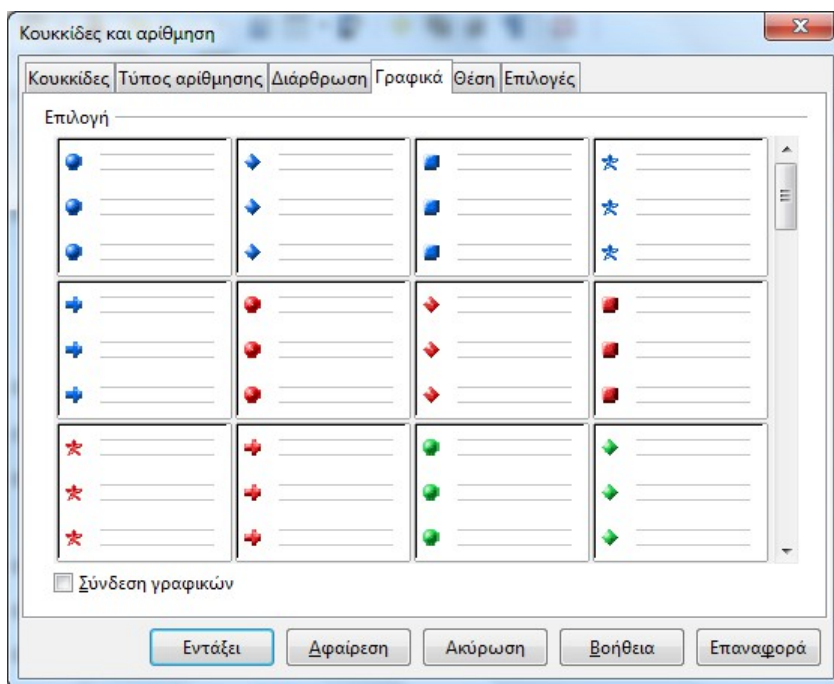
Εικόνα 21: Παράθυρο κουκκίδες και αρίθμηση.



Εικόνα 22: Καρτέλα Κουκκίδες.



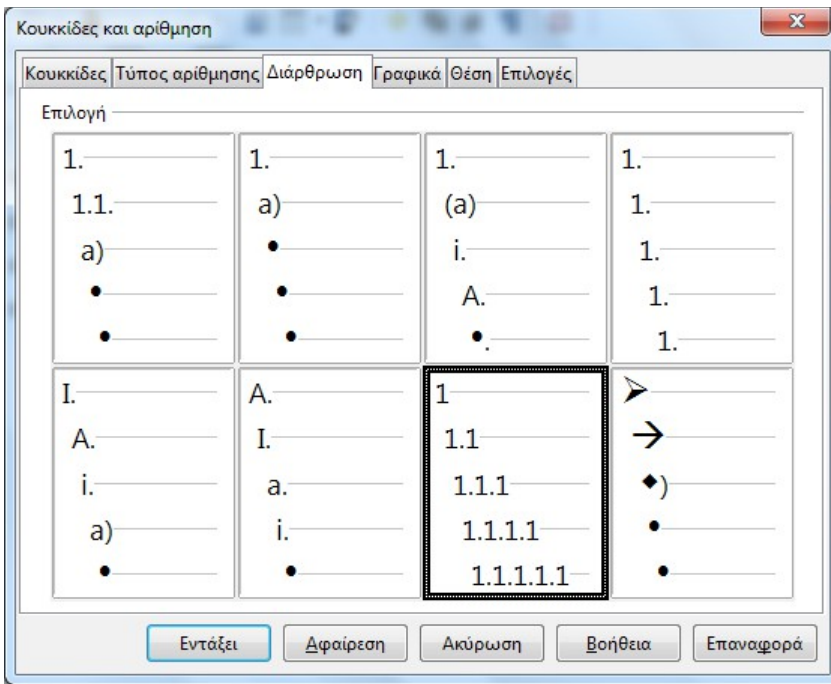
Εικόνα 23: Καρτέλα Τύπος αρίθμησης.



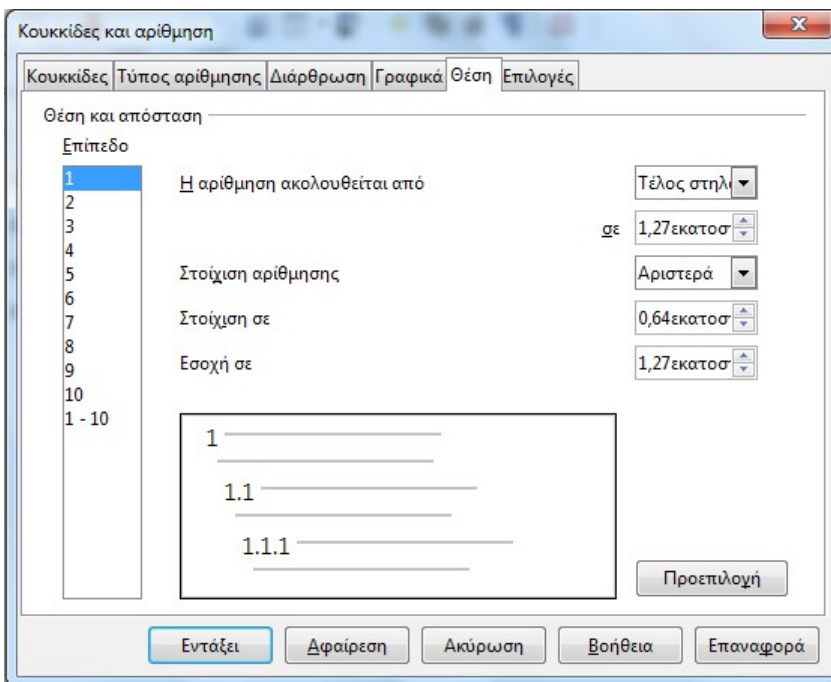
Εικόνα 24: Καρτέλα Γραφικά.

Για να μορφοποιήσετε μια λίστα ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

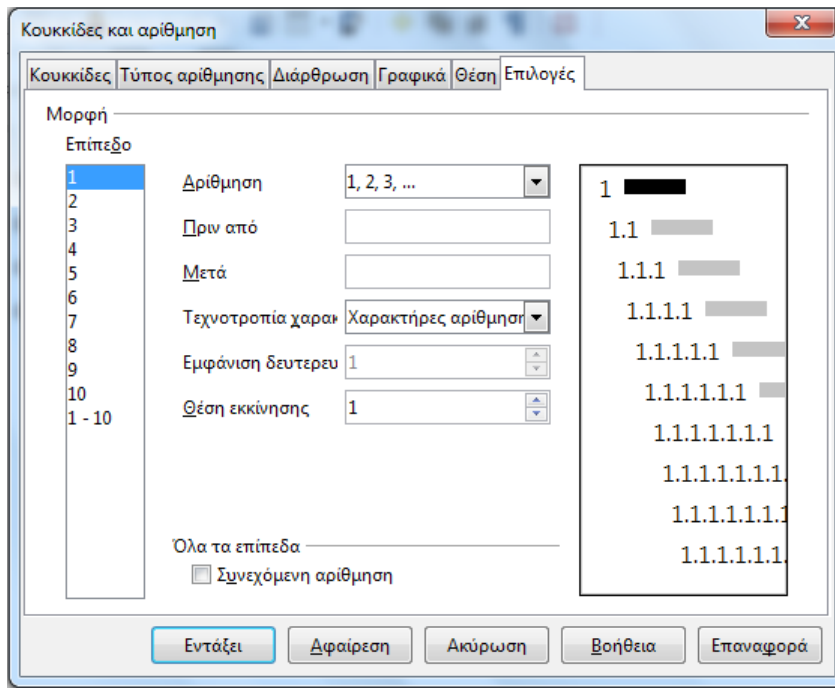
1. Κάντε δεξί κλικ στη λίστα που έχετε δημιουργήσει και επιλέξτε **Κουκκίδες και αρίθμηση** (Εικόνα 21).
2. Μπορείτε να τροποποιήσετε τη λίστα σας όσον αφορά τη στοίχιση των επιπέδων, τις εσοχές κ.α. από τις καρτέλες **Διάρθρωση**, **Θέση** και **Επιλογές** (Εικόνα 25, Εικόνα 26, Εικόνα 27).
3. Πραγματοποιείτε τις αλλαγές που θέλετε και κάντε κλικ στο **Εντάξει**.



Εικόνα 25: Καρτέλα Διάρθρωση.



Εικόνα 26: Καρτέλα Θέση.



Εικόνα 27: Καρτέλα Επιλογές.

3.4 Στήλες

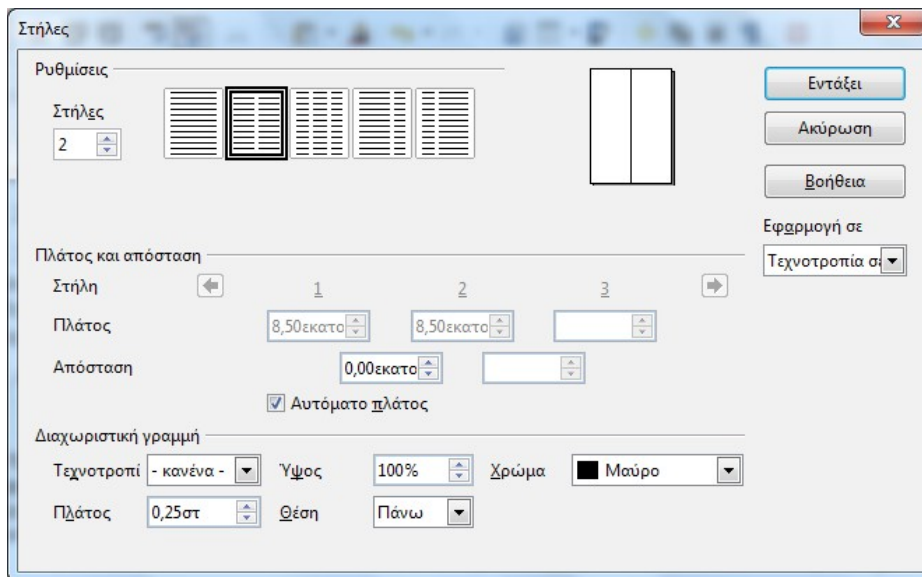
Εάν θέλετε να δομήσετε το έγγραφό σας σε στήλες πρέπει να χρησιμοποιείτε τις στήλες του LibreOffice4.0 Writer. Καλό είναι να μη χρησιμοποιείτε το πλήκτρο Tab για να δημιουργήσετε στήλες, γιατί τα προγράμματα αναγνώστη οθόνης δε διαβάζουν σωστά τέτοιου είδους στήλες.

Επίσης, εφόσον κάνετε χρήση στηλών καλό είναι να τις διαχωρίζετε με αρκετό περιθώριο, ώστε να γίνονται αντιληπτές από χρήστες με μειωμένη όραση.

Σημείωση: Επειδή οι στήλες μπορεί να είναι μια πρόκληση για τους χρήστες ορισμένων βοηθητικών τεχνολογιών, πρέπει να εξετάσετε αν η χρήση τους στο έγγραφό σας είναι πραγματικά απαραίτητη.

Για να προσθέσετε στήλες σε τμήμα ενός εγγράφου ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε σε στήλες.
2. Στο μενού **Μορφή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Στήλες** (Εικόνα 8).
3. Στο παράθυρο **Στήλες** που θα ανοίξει, επιλέξτε τον αριθμό των στηλών που θέλετε, το πλάτος και την μεταξύ τους απόσταση καθώς και το αν θα χωρίζονται με διαχωριστική γραμμή (Εικόνα 28).
4. Κάντε κλικ στο **Εντάξει** για να ολοκληρώσετε την επιλογή σας.



Εικόνα 28: Παράθυρο Στήλες.

Εάν θέλετε να αλλάξετε περισσότερο τη διάταξη στο έγγραφό σας, επιλέξτε κείμενο ή κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να αλλάξετε τη διάταξη και ακολουθήστε τα παραπάνω βήματα. Για παράδειγμα, μπορείτε να αλλάξετε τη διάταξη από μία σε δύο στήλες και στη συνέχεια μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ξανά τη διάταξη μίας στήλης σε σελίδα που ακολουθεί.

4. Συνδέσεις

Οι συνδέσεις σε ένα έγγραφο LibreOffice4.0 Writer -με τις οποίες θα ασχοληθούμε σε αυτές τις σημειώσεις- μπορεί να είναι υπερ-συνδέσεις ή παραπομπές.

Μια υπερ-σύνδεση είναι συνήθως μια έγχρωμη υπογραμμισμένη φράση κειμένου ή ένα γραφικό, που όταν κάνετε κλικ σε αυτό μπορεί να σας συνδέσει με μια ιστοσελίδα, μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή ένα αρχείο.

Η υπερ-σύνδεση δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες να περιηγηθούν σε ένα έγγραφο γρήγορα και εύκολα επιτρέποντάς τους να έχουν πρόσβαση στο περιεχόμενο που τους ενδιαφέρει, χωρίς να χρειαστεί να διαβάσουν ολόκληρο το έγγραφο.

Στο LibreOffice4.0 Writer μια υπερ-σύνδεση μπορεί να είναι:

- Εσωτερική: δηλαδή να συνδέει τα στοιχεία ενός εγγράφου, όπως είναι οι παραπομπές (επικεφαλίδες, εικόνες, πίνακες).
- Εξωτερική: δηλαδή να συνδέει τα στοιχεία ενός εγγράφου με ένα εναλλακτικό αρχείο, μια ιστοσελίδα, κ.α.

Οι παραπομπές είναι ένας τρόπος σύνδεσης ενός στοιχείου του εγγράφου, όπως μια εικόνα, μια επικεφαλίδα, μια υποσημείωση, μια εξίσωση ή ένας πίνακας με μια θέση μέσα στο κείμενο. Οι παραπομπές εισάγονται από προεπιλογή ως υπερ-συνδέσεις (εσωτερική υπερ-σύνδεση) και ενημερώνονται αυτόματα αν μετακινηθεί το περιεχόμενο σε άλλη θέση.

4.1 Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης

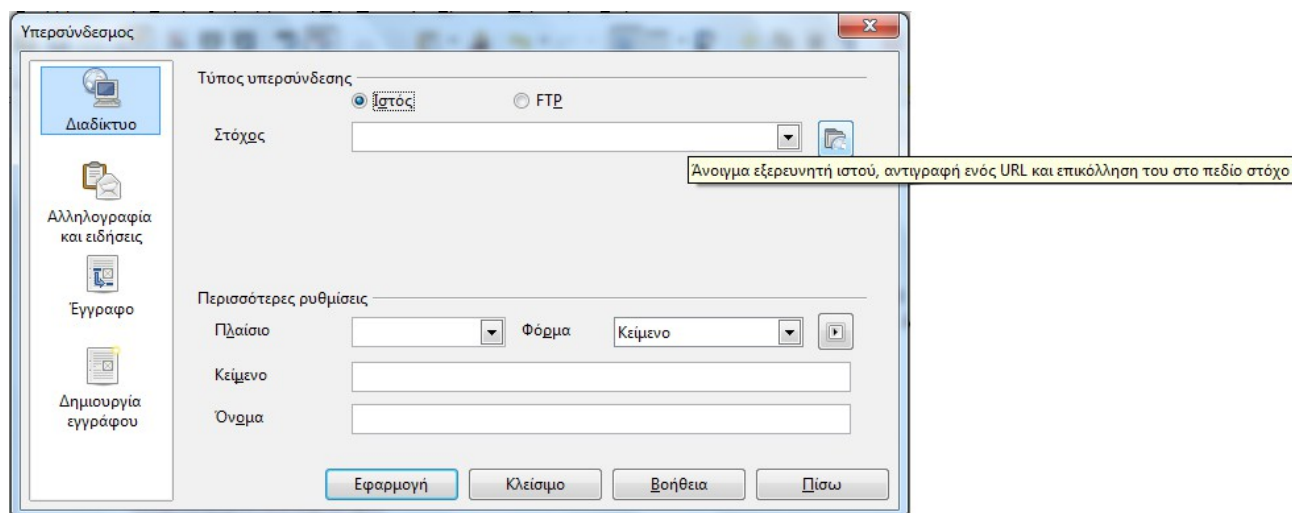
Για να δημιουργήσετε προσβάσιμες υπερ-συνδέσεις είναι απαραίτητο να χρησιμοποιείτε περιγραφικό κείμενο μαζί με την πλήρη ηλεκτρονική διεύθυνση. Αυτό εξασφαλίζει ότι οι σύνδεσμοι θα διαβάζονται σωστά με βάση το περιεχόμενο του κειμένου. Όταν χρησιμοποιείτε εικόνες για υπερ-συνδέσεις βεβαιωθείτε ότι το εναλλακτικό τους κείμενο είναι κατάλληλο, δηλαδή αφορά τις ίδιες τις συνδέσεις για να μπορεί το πρόγραμμα αναγνώστη οθόνης να τις εντοπίσει.

Παρακάτω παρατίθενται μερικές βασικές οδηγίες για τις υπερ-συνδέσεις:

- Όλες οι υπερ-συνδέσεις πρέπει να ελέγχονται, για να βεβαιωθεί ο ακριβής προορισμός του συνδέσμου.
- Μην εισάγετε κενά στο τέλος μιας σύνδεσης, γιατί δε θα φορτώνεται η ιστοσελίδα.
- Να χρησιμοποιείτε ορθό κείμενο σύνδεσης, δηλαδή να είναι περιγραφικό σε σχέση με το περιεχόμενο της υπερ-σύνδεσης.
- Μη χρησιμοποιείτε ως κείμενο υπερ-σύνδεσης το «κάντε κλικ εδώ», γιατί προκαλεί σύγχυση στα άτομα που χρησιμοποιούν πρόγραμμα αναγνώστη οθόνης.

Για να εισάγετε μια υπερ-σύνδεση με μια ιστοσελίδα ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

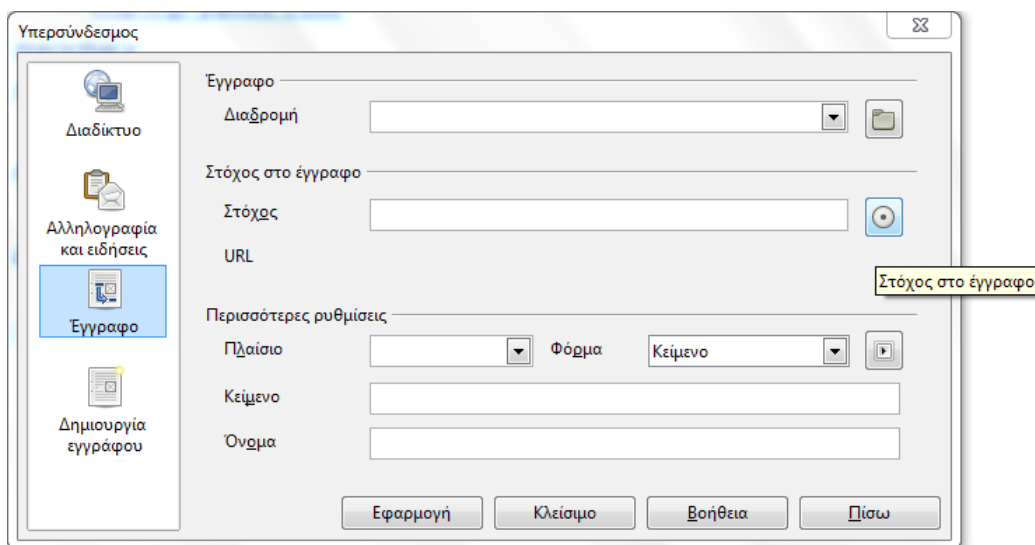
1. Κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να εμφανίζεται η υπερσύνδεση που θα δημιουργήσετε.
2. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στη επιλογή **Υπερσύνδεσμος** (Εικόνα 13).
3. Στο παράθυρο **Υπερσύνδεσμος** που θα ανοίξει κάντε κλικ στην επιλογή **Διαδίκτυο** (Εικόνα 29).
4. Στο πεδίο **Τύπος Υπερσύνδεσης** επιλέξτε **Ιστός**. Στο πεδίο **Στόχος** γράψτε το URL της ιστοσελίδας που θέλετε. Μπορείτε να αντιγράψετε το URL απευθείας από την ιστοσελίδα που σας ενδιαφέρει, για να αποφύγετε κάποιο ορθογραφικό λάθος, πατώντας στο εικονίδιο δίπλα από το πεδίο του **Στόχου** για να ανοίξετε τον περιηγητή ιστού (web browser).
5. Το πεδίο **Κείμενο** συμπληρώνεται αυτόματα με την εισαγωγή του URL και είναι ίδιο με αυτό. Εάν θέλετε να εμφανίζεται διαφορετικό κείμενο από αυτό που έχει εισαχθεί αυτόματα μπορείτε να το αλλάξετε και να γράψετε ένα περιγραφικό κείμενο σχετικό με την ιστοσελίδα που θέλετε.
6. Κάντε κλικ στο **Εφαρμογή** και στη συνέχεια στο **Κλείσιμο**.



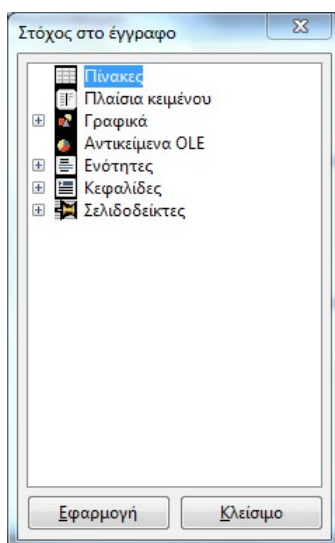
Εικόνα 29: Παράθυρο Υπερσύνδεσμος. Επιλογή Διαδίκτυο.

Για να εισάγετε μια υπερ-σύνδεση με θέση μέσα στο έγγραφο ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να εμφανίζεται η υπερσύνδεση που θα δημιουργήσετε.
2. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στη επιλογή **Υπερσύνδεσμος** (Εικόνα 13).
3. Στο παράθυρο **Υπερσύνδεσμος** που θα ανοίξει κάντε κλικ στην επιλογή **Έγγραφο** (Εικόνα 30).
4. Αφήστε το πεδίο **Διαδρομή** κενό.
5. Στο πεδίο **Στόχος** κάντε κλικ στο εικονίδιο δίπλα στο πεδίο αυτό και θα ανοίξει το παράθυρο **Στόχος στο έγγραφο**. Θα εμφανιστούν οι πίνακες, τα γραφικά, τα αντικείμενα, οι ενότητες και οι κεφαλίδες που έχετε ήδη το έγγραφό σας, ώστε να δημιουργήσετε υπερσύνδεση με κάποιο από αυτά (Εικόνα 31).
6. Επιλέξτε το στοιχείο με το οποίο θέλετε να δημιουργήσετε υπερσύνδεση και κάντε κλικ στο **Εφαρμογή** και στη συνέχεια στο **Κλείσιμο** στο παράθυρο **Στόχος στο έγγραφο**.
7. Το πεδίο **Κείμενο** συμπληρώνεται αυτόματα. Εάν θέλετε να εμφανίζεται διαφορετικό κείμενο από αυτό που έχει εισαχθεί αυτόματα μπορείτε να το αλλάξετε και να γράψετε ένα σχετικό περιγραφικό κείμενο.
8. Κάντε κλικ στο **Εφαρμογή** και στη συνέχεια στο **Κλείσιμο**.



Εικόνα 30: Παράθυρο Υπερσύνδεσμος. Επιλογή Έγγραφο.



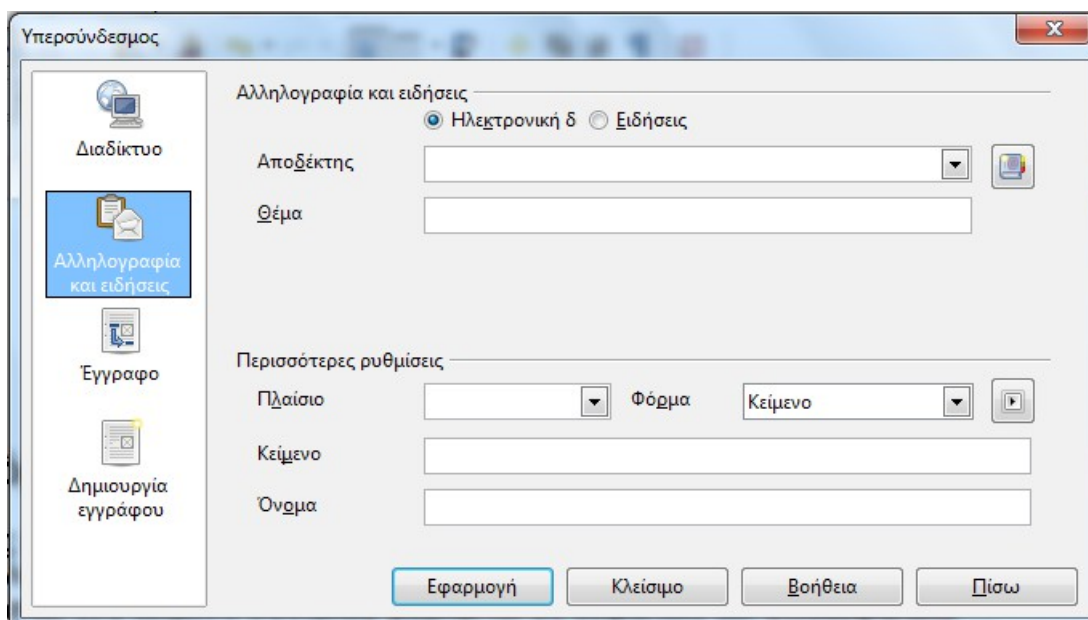
Εικόνα 31: Παράθυρο στόχος στο έγγραφο.

Για να εισάγετε μια υπερ-σύνδεση με κάποιο έγγραφο ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να εμφανίζεται η υπερσύνδεση που θα δημιουργήσετε.
2. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στη επιλογή **Υπερσύνδεσμος** (Εικόνα 13).
3. Στο παράθυρο **Υπερσύνδεσμος** που θα ανοίξει κάντε κλικ στην επιλογή **Έγγραφο** (Εικόνα 30).
4. Στο πεδίο **Διαδρομή** κάντε κλικ στο εικονίδιο δίπλα στο πεδίο αυτό και θα ανοίξει το παράθυρο **Άνοιγμα αρχείου**. Μπορείτε αν περιηγηθείτε στα έγγραφά σας και να βρείτε το αρχείο με το οποίο θέλετε να δημιουργήσετε την υπερσύνδεση.
5. Το πεδίο **Κείμενο** συμπληρώνεται αυτόματα. Εάν θέλετε να εμφανίζεται διαφορετικό κείμενο από αυτό που έχει εισαχθεί αυτόματα μπορείτε να το αλλάξετε και να γράψετε ένα σχετικό περιγραφικό κείμενο.
6. Κάντε κλικ στο **Εφαρμογή** και στη συνέχεια στο **Κλείσιμο**.

Για να εισάγετε μια υπερ-σύνδεση με μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να εμφανίζεται η υπερσύνδεση που θα δημιουργήσετε.
2. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στη επιλογή **Υπερσύνδεσμος** (Εικόνα 13).
3. Στο παράθυρο **Υπερσύνδεσμος** που θα ανοίξει κάντε κλικ στην επιλογή **Αλληλογραφία και Ειδήσεις** (Εικόνα 32).
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ηλεκτρονική διεύθυνση**.
5. Στο πεδίο **Αποδέκτης** εισάγετε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με την οποία θέλετε να συνδεθείτε. Μπορείτε να εισάγετε και το θέμα του μηνύματός σας.
6. Το πεδίο **Κείμενο** συμπληρώνεται αυτόματα. Εάν θέλετε να εμφανίζεται διαφορετικό κείμενο από αυτό που έχει εισαχθεί αυτόματα μπορείτε να το αλλάξετε και να γράψετε ένα σχετικό περιγραφικό κείμενο.
7. Κάντε κλικ στο **Εφαρμογή** και στη συνέχεια στο **Κλείσιμο**.

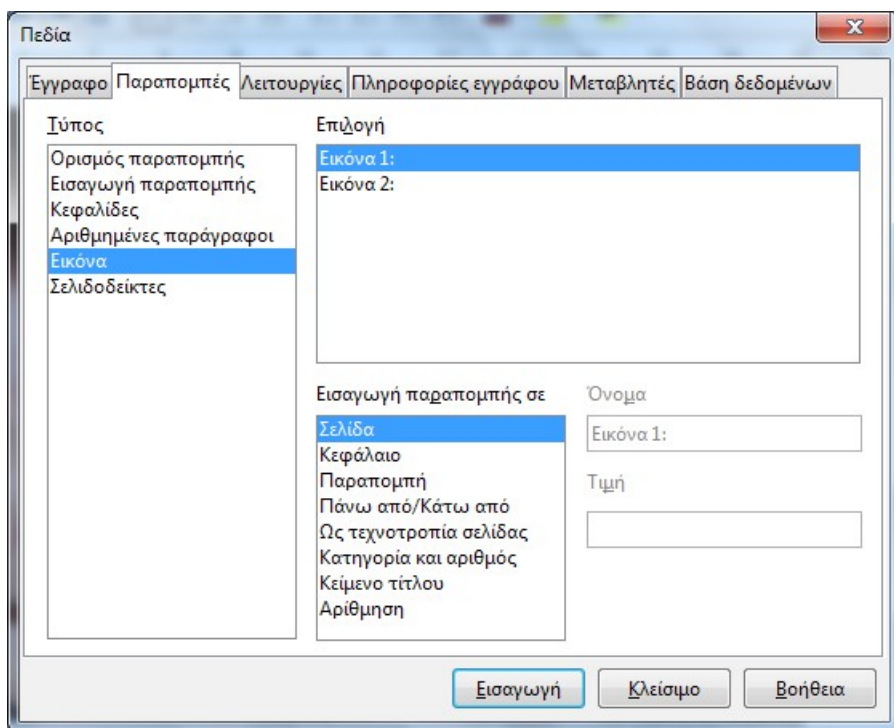


Εικόνα 32: Παράθυρο Υπερσύνδεσμος. Επιλογή Αλληλογραφία και ειδήσεις.

4.2 Εισαγωγή παραπομπής

Για να εισάγετε μια παραπομπή σε μια θέση μέσα στο έγγραφο ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να εμφανίζεται παραπομπή που θα δημιουργήσετε.
2. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Παραπομπή** (Εικόνα 13).
3. Στο παράθυρο **Πεδία** που θα ανοίξει κάντε κλικ στην καρτέλα **Παραπομπές** (Εικόνα 33).
4. Στην περιοχή **Τύπος** επιλέξτε τον τύπο παραπομπής που θέλετε, π.χ. Κεφαλίδες (Headings) ή εικόνα. Μπορείτε να έχετε ανοιχτό αυτό το παράθυρο εάν έχετε να εισάγετε πολλές παραπομπές.
5. Στην περιοχή **Επιλογή** φαίνονται όλα τα αντικείμενα του συγκεκριμένου τύπου παραπομπής. Μπορείτε να επιλέξετε το στοιχείο στο οποίο θα γίνει η παραπομπή.
6. Στην περιοχή **Εισαγωγή παραπομπής σε** μπορείτε να επιλέξετε εάν η εισαγωγή της παραπομπής θα είναι με την πλήρη λεζάντα ή αν θα εισαχθεί ο αριθμός της σελίδας, καθώς και κάποιες άλλες επιλογές που μπορεί να σας είναι χρήσιμες.
7. Για να ολοκληρώσετε την εισαγωγή της παραπομπής κάντε κλικ στο πλήκτρο **Εισαγωγή** και **Κλείσιμο**.



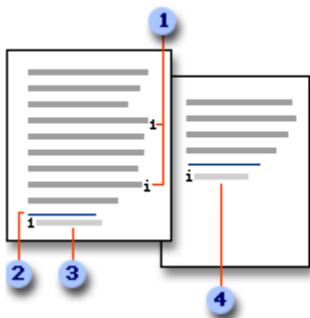
Εικόνα 33: Παράθυρο πεδία. Καρτέλα παραπομπές.

5. Υποσημειώσεις, Αναφορές & Βιβλιογραφία

5.1 Υποσημειώσεις ή/και Σημειώσεις Τέλους

Οι υποσημειώσεις και οι σημειώσεις τέλους χρησιμοποιούνται σε έγγραφα, για να προσθέσετε επεξηγήσεις, σχόλια ή παραπομπές κειμένου σε κάποιο έγγραφο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε υποσημειώσεις για λεπτομερή σχόλια και σημειώσεις τέλους για αναφορές σε πηγές.

Μια υποσημείωση ή σημείωση τέλους αποτελείται από δύο συνδεδεμένα μέρη, δηλαδή το σημάδι παραπομπής και το αντίστοιχο κείμενο της σημείωσης. Το κείμενο της υποσημείωσης τοποθετείται στο τέλος της σελίδας στην οποία βρίσκεται το αντίστοιχο σημάδι της παραπομπής, ενώ το κείμενο της σημείωσης τέλους τοποθετείται στο τέλος του εγγράφου. Στην εικόνα 34 μπορείτε να δείτε που θα εμφανίζονται τα σημάδια παραπομπής και τα αντίστοιχα κείμενα στη διάταξη της σελίδας του εγγράφου.



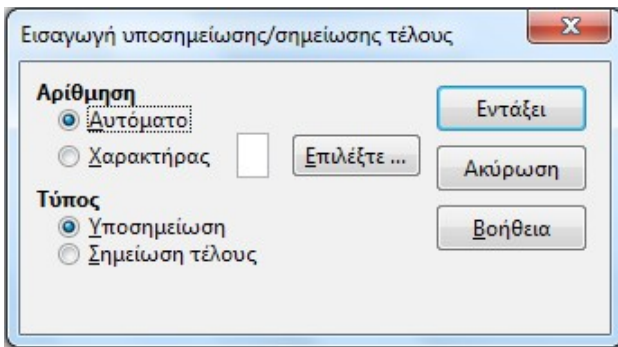
- 1 Σημάδια παραπομπής σε υποσημειώσεις και σημειώσεις τέλους
- 2 Γραμμή διαχωριστικού
- 3 Κείμενο υποσημείωσης
- 4 Κείμενο σημείωσης τέλους

Εικόνα 34: Διάταξη Σελίδας για Υποσημείωση-Σημείωση Τέλους.

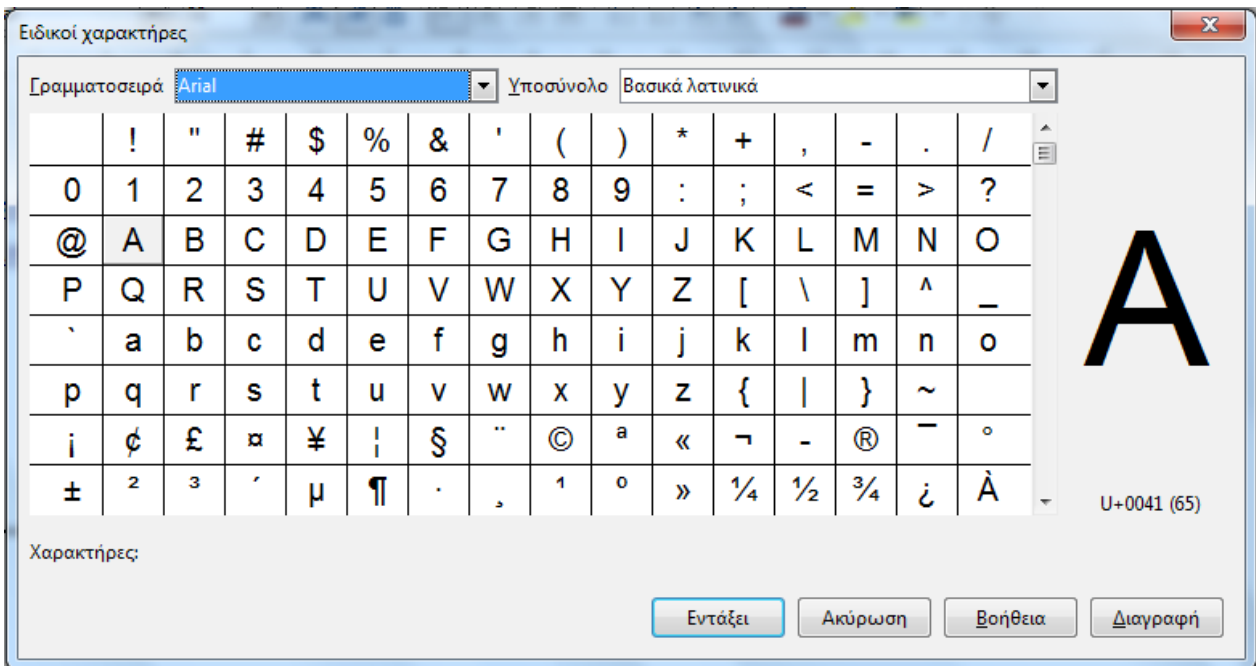
5.1.1 Εισαγωγή Υποσημειώσεων ή/και Σημειώσεων Τέλους

Για να εισάγετε μια υποσημείωση ή μια σημείωση τέλους ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να εισάγετε το σημάδι παραπομπής σε υποσημείωση ή σε σημείωση τέλους.
2. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υποσημείωση/Σημείωση τέλους** (Εικόνα 13).
3. Για να εισάγετε **Υποσημείωση** στο παράθυρο **Εισαγωγή υποσημείωσης/ σημείωσης τέλους** που θα ανοίξει, στο πεδίο **Τύπος** επιλέξτε **Υποσημείωση**. Στο πεδίο **Αρίθμηση** μπορείτε να επιλέξετε τη μορφή της αρίθμησης. Η επιλογή **Αυτόματο** εισάγει υποσημειώσεις με αρίθμηση 1, 2, 3 κ.λ.π. Εάν θέλετε διαφορετική αρίθμηση επιλέξτε **Χαρακτήρας** και κάντε κλικ στο **Επιλέξτε**, οπότε θα ανοίξει το παράθυρο **Ειδικό χαρακτήρες**. Επιλέξτε αυτόν που θέλετε και κάντε κλικ στο **Εντάξει** (Εικόνα 35, Εικόνα 36).
4. Για να ολοκληρώσετε την εισαγωγή της υποσημείωσης κάντε κλικ στο **Εντάξει**.
5. Πληκτρολογήστε το κείμενο της υποσημείωσης.
6. Κάντε κλικ στο σημάδι παραπομπής υποσημείωσης για να επιστρέψετε στο σημάδι παραπομπής υποσημείωσης μέσα στο έγγραφο.
7. Για να εισάγετε **Σημείωση τέλους** ακολουθείστε τα παραπάνω βήματα 3 έως 6. Η αυτόματη αρίθμηση για τις σημειώσεις τέλους είναι i, ii, iii κ.λ.π.



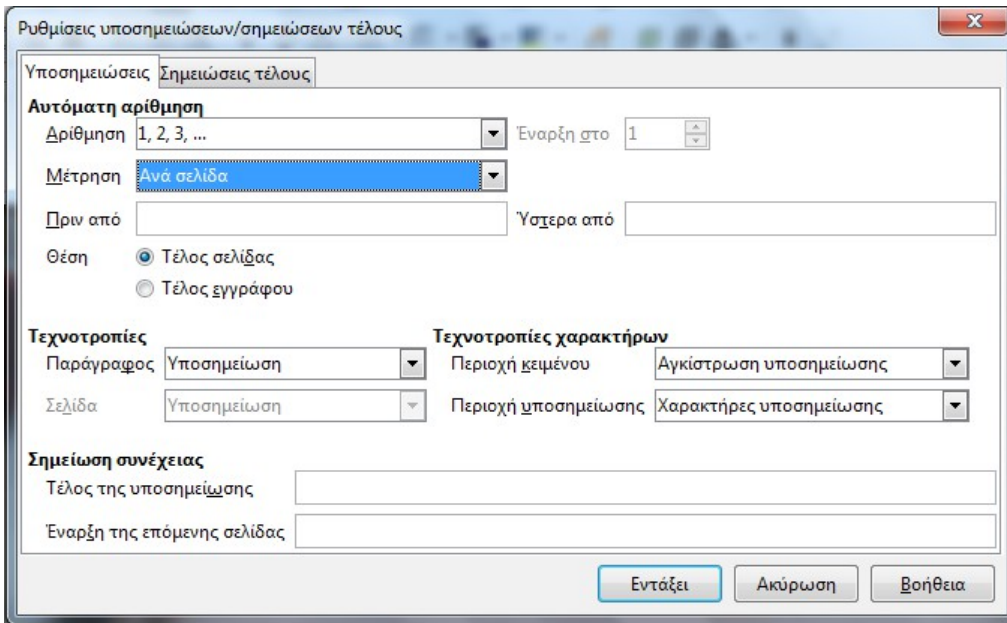
Εικόνα 35: Εισαγωγή Υποσημείωσης/ σημείωσης τέλους.



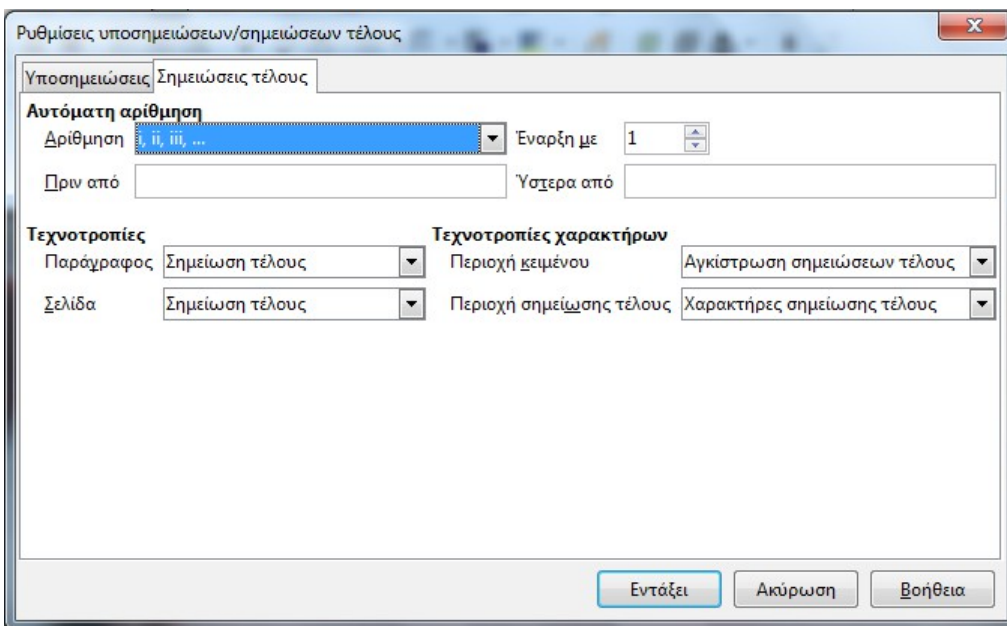
Εικόνα 36: Παράθυρο ειδικοί χαρακτήρες.

Για να μορφοποιήσετε περαιτέρω τις υποσημειώσεις και τις σημειώσεις τέλους ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υποσημειώσεις/Σημειώσεις τέλους** (Εικόνα 5).
2. Στο παράθυρο **Ρυθμίσεις υποσημειώσεων/σημειώσεων τέλους** που θα ανοίξει κάντε κλικ στην καρτέλα **Υποσημειώσεις** για να μορφοποιήσετε τις υποσημειώσεις σας. Μπορείτε να επιλέξετε το είδος της αυτόματης αρίθμησης, τον αριθμό από τον οποίο θα ξεκινάει η αρίθμηση, αν η μέτρηση των υποσημειώσεων θα γίνεται στο έγγραφο, στη σελίδα ή στο κεφάλαιο, καθώς και ποια θα είναι η θέση των υποσημειώσεων (Εικόνα 37).
3. Κάντε κλικ στο **Εντάξει** και οι ρυθμίσεις που κάνατε θα εφαρμοστούν στις υποσημειώσεις που έχετε εισάγει ήδη στο έγγραφό σας, καθώς και σε αυτές που θα εισάγετε στη συνέχεια.
4. Ακολουθείστε το βήμα 2 κάνοντας κλικ στην καρτέλα **Σημειώσεις τέλους**, για να μορφοποιήσετε τις σημειώσεις τέλους στο έγγραφό σας (Εικόνα 38).



Εικόνα 37: Παράθυρο ρυθμίσεις υποσημειώσεων/σημειώσεων τέλους. Καρτέλα Υποσημειώσεις.



Εικόνα 38: Παράθυρο ρυθμίσεις υποσημειώσεων/σημειώσεων τέλους. Καρτέλα Σημειώσεις τέλους.

5.1.2 Διαγραφή υποσημειώσεων ή/και σημειώσεων τέλους

Εάν θέλετε να διαγράψετε μια υποσημείωση ή μια σημείωση τέλους πρέπει να εργαστείτε με το σημάδι παραπομπής σε υποσημείωση ή σημείωση τέλους στο έγγραφο και όχι με το κείμενο υποσημείωσης ή σημείωσης τέλους. Επιλέξτε το σημάδι παραπομπής της υποσημείωσης ή της σημείωσης τέλους που θέλετε να διαγράψετε και πατήστε το πλήκτρο Delete. Εάν διαγράψετε ένα αυτόματα αριθμημένο σημάδι παραπομπής σε σημείωση, το LibreOffice4.0 Writer αριθμεί πάλι τις σημειώσεις με τη νέα σειρά.

5.2 Αναφορές – Βιβλιογραφία

Κάθε φορά που δημιουργείτε μια νέα πηγή, οι πληροφορίες της πηγής αποθηκεύονται στον υπολογιστή, ώστε να μπορείτε να βρείτε και να χρησιμοποιήσετε κάθε πηγή που έχετε δημιουργήσει.

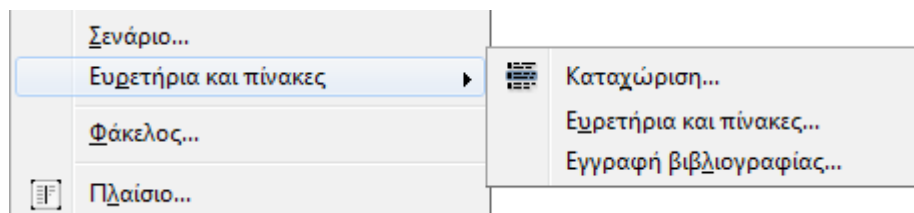
Η βιβλιογραφία είναι μια λίστα πηγών, που τοποθετείται συνήθως στο τέλος του εγγράφου, στις οποίες ανατρέξατε ή τις οποίες παραθέσατε κατά τη δημιουργία του εγγράφου. Στο LibreOffice4.0 Writer, μπορείτε να δημιουργήσετε αυτόματα μια βιβλιογραφία με βάση τις πηγές που παρέχετε στο έγγραφο.

5.2.1 Εισαγωγή νέας αναφοράς και πηγής

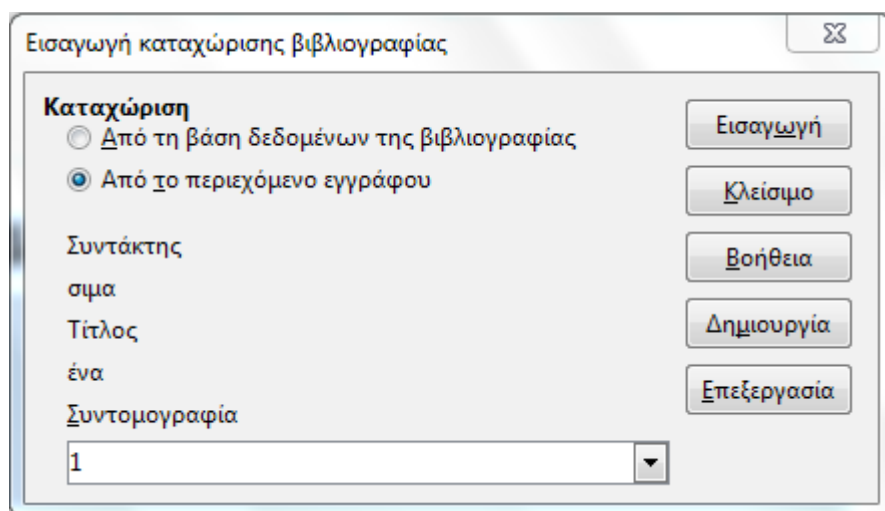
Όταν εισάγετε μια νέα αναφορά σε ένα έγγραφο, δημιουργείτε επίσης μια νέα πηγή που θα εμφανιστεί στη βιβλιογραφία.

Για να εισάγετε μια νέα αναφορά και πηγή στο έγγραφό σας ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

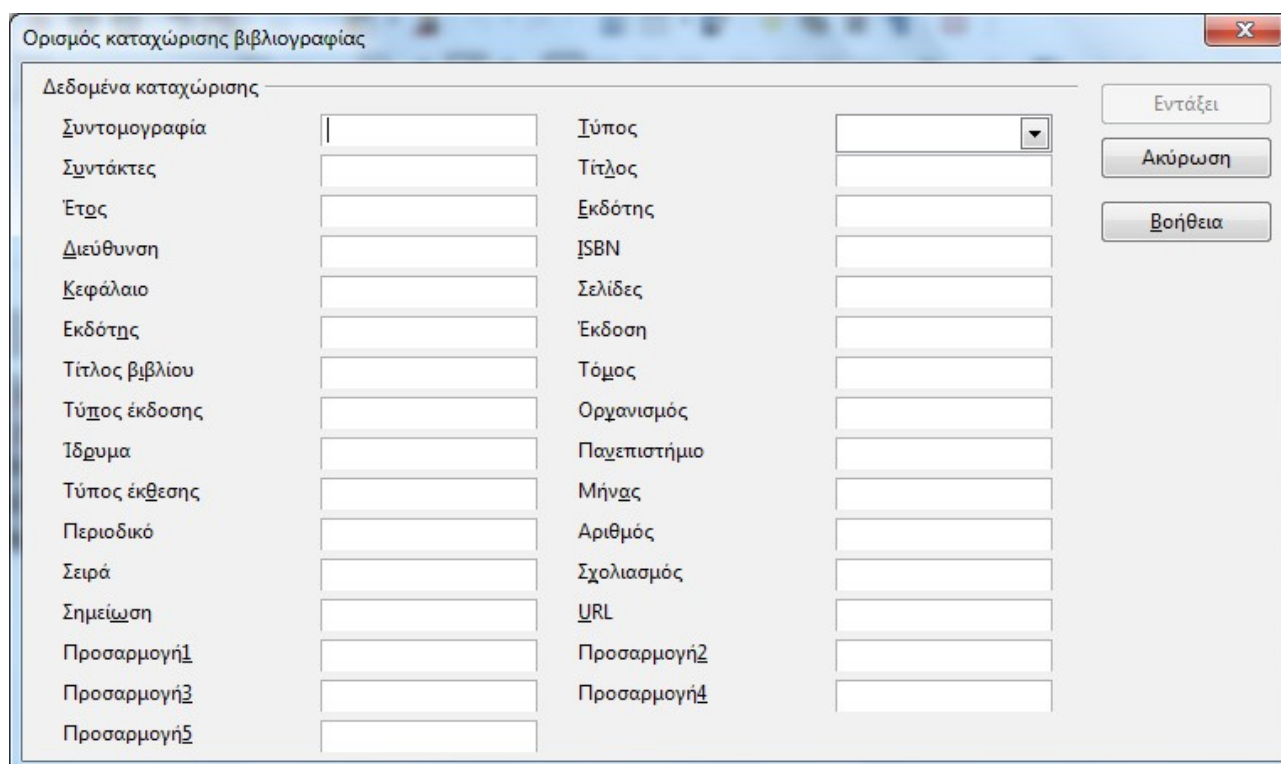
1. Κάντε κλικ στο τέλος της πρότασης ή της φράσης που θέλετε να αναφέρετε.
2. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ευρετήρια και πίνακες** και στη συνέχεια στην επιλογή **Εγγραφή βιβλιογραφίας** (Εικόνα 39).
3. Στο παράθυρο **Εισαγωγή καταχώρισης βιβλιογραφίας** επιλέξτε στο πεδίο **Καταχώριση** ανάμεσα στις επιλογές: **Από τη βάση δεδομένων της βιβλιογραφίας** ή **Από το περιεχόμενο εγγράφου**. Εάν θέλετε να εισάγετε μια νέα καταχώριση επιλέξτε **Από το περιεχόμενο του εγγράφου** και κάντε κλικ στο **Δημιουργία** (Εικόνα 40).
4. Στο παράθυρο **Ορισμός καταχώρισης βιβλιογραφίας** που θα ανοίξει υπάρχουν τα πεδία για τα δεδομένα καταχώρισης (Εικόνα 41).
5. Για να εισάγετε μια καινούρια αναφορά πρέπει να συμπληρώσετε τουλάχιστον τα πεδία **Συντομογραφία** και **Τύπος**. Οτιδήποτε εισάγετε στο πεδίο της συντομογραφίας θα εμφανίζεται στο τέλος της φράσης που θέλετε να αναφέρετε στο έγγραφό σας και θα είναι μέσα σε αγκύλες, π.χ. [1], εκτός αν επιλέξετε κάποια άλλη μορφοποίηση. Σε αυτό το βήμα εισάγετε την καινούρια αναφορά και μπορείτε να μη συμπληρώσετε όλες τις απαραίτητες πληροφορίες, αλλά να το κάνετε αργότερα, σύμφωνα με τις οδηγίες της παραγράφου 5.2.2.
6. Κάντε κλικ στο **Εντάξει**, για να κλείσει το παράθυρο **Ορισμός καταχώρισης βιβλιογραφίας**.
7. Στο παράθυρο **Εισαγωγή καταχώρισης βιβλιογραφίας**, κάντε κλικ στο **Εισαγωγή** και μετά στο **Κλείσιμο**.



Εικόνα 39: Επιλογή μενού ευρετήρια και πίνακες.



Εικόνα 40: Παράθυρο Εισαγωγή καταχώρισης βιβλιογραφίας.



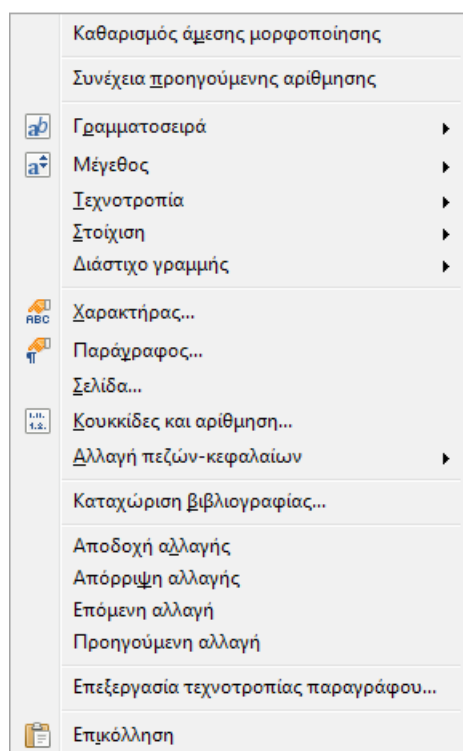
Εικόνα 41: Παράθυρο Ορισμός καταχώρισης βιβλιογραφίας.

5.2.2 Επεξεργασία αναφοράς από καταχώριση θέσης

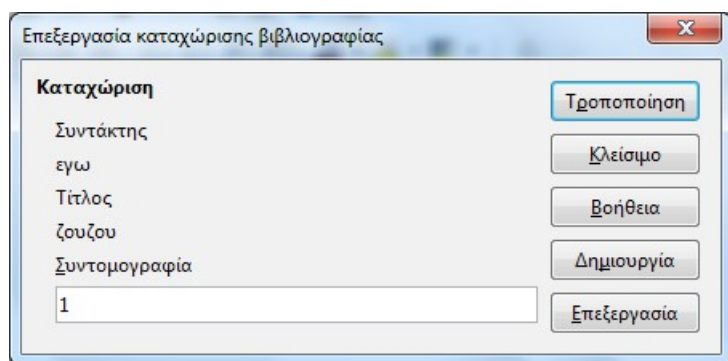
Το πρόγραμμα LibreOffice4.0 Writer σας δίνει τη δυνατότητα να προσθέσετε ένα σύμβολο καταχώρισης για την αναφορά και να συμπληρώσετε αργότερα τις βιβλιογραφικές πληροφορίες της πηγής. Οι αλλαγές που κάνετε σε μια πηγή εφαρμόζονται αυτόματα στη βιβλιογραφία, εάν έχετε ήδη δημιουργήσει βιβλιογραφία.

Για να επεξεργαστείτε μια αναφορά από σύμβολο καταχώρισης θέσης, ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

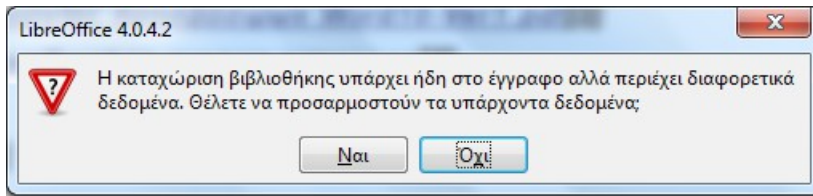
1. Κάντε δεξί κλικ πάνω στο σύμβολο καταχώρισης θέσης που θέλετε να εισάγετε βιβλιογραφικές πληροφορίες. Κάντε κλικ στην επιλογή **Καταχώριση βιβλιογραφίας** (Εικόνα 42).
2. Στο παράθυρο **Επεξεργασία καταχώρισης βιβλιογραφίας** που θα ανοίξει κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία** (Εικόνα 43).
3. Θα ανοίξει το παράθυρο **Ορισμός καταχώρισης βιβλιογραφίας**. Μπορείτε να συμπληρώσετε τα απαραίτητα πεδία δεδομένων, όπως συντάκτη, έτος, τίτλος κ.α. και να κάνετε κλικ στο **Εντάξει** (Εικόνα 41).
4. Στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Τροποποίηση**. Εφόσον έχετε κάνει αλλαγές στη συγκεκριμένη καταχώριση θα ανοίξει ένα παράθυρο του LibreOffice 4.0.4.2 που θα ρωτάει εάν συμφωνείτε με την προσαρμογή των δεδομένων. Εφόσον συμφωνείτε κάντε κλικ στην επιλογή **Ναι** (Εικόνα 44).



Εικόνα 42: Επιλογή καταχώριση βιβλιογραφίας.



Εικόνα 43: Παράθυρο επεξεργασία καταχώρισης βιβλιογραφίας.



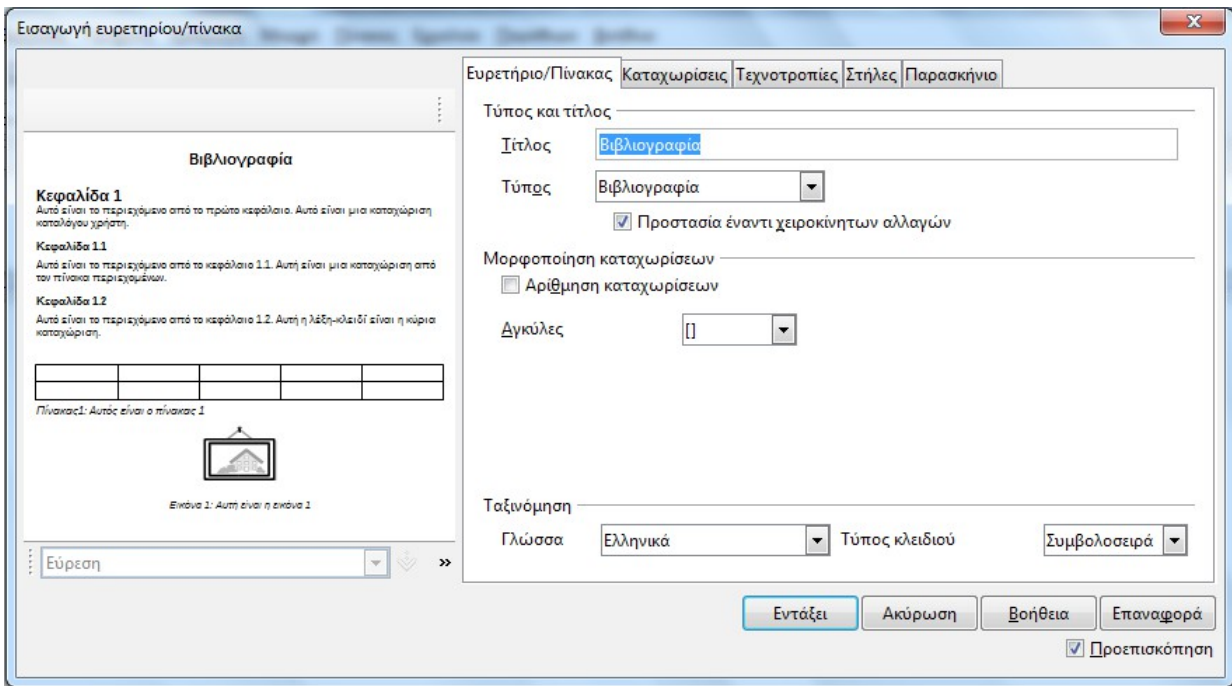
Εικόνα 44: Παράθυρο προσαρμογής δεδομένων.

5.2.3 Δημιουργία βιβλιογραφίας

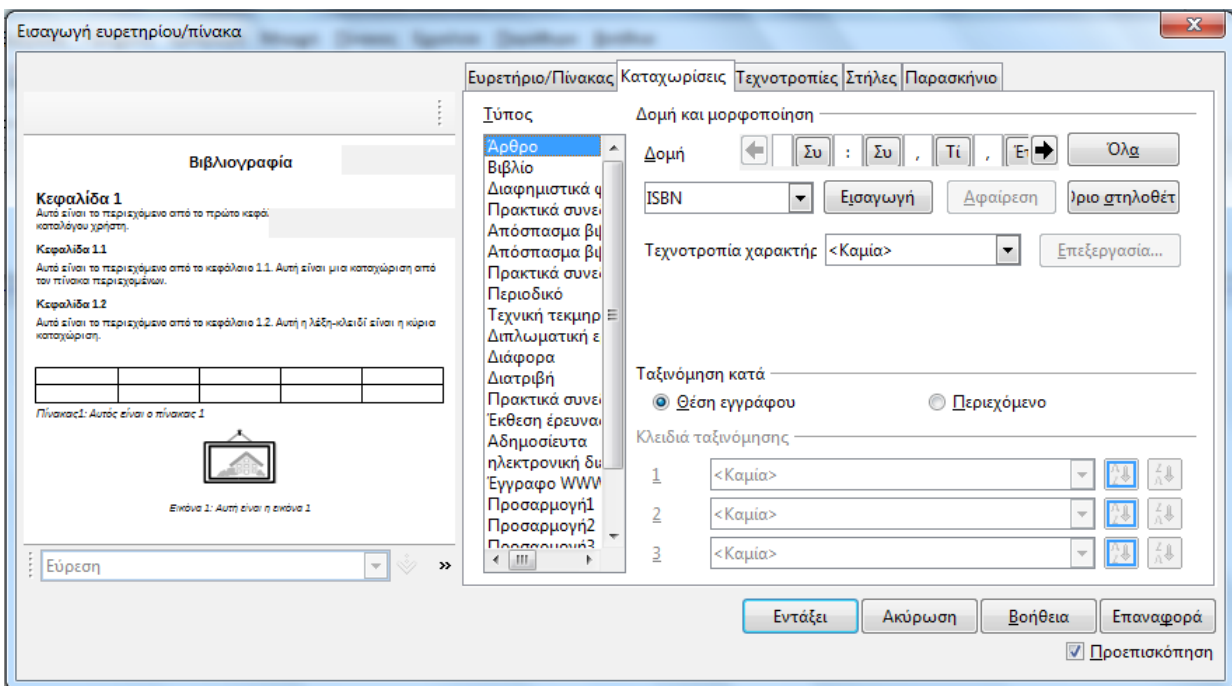
Μπορείτε να δημιουργήσετε μια βιβλιογραφία οποιαδήποτε στιγμή, αφού εισάγετε μία ή περισσότερες πηγές σε ένα έγγραφο.

Για να εισάγετε βιβλιογραφία στο έγγραφό σας ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

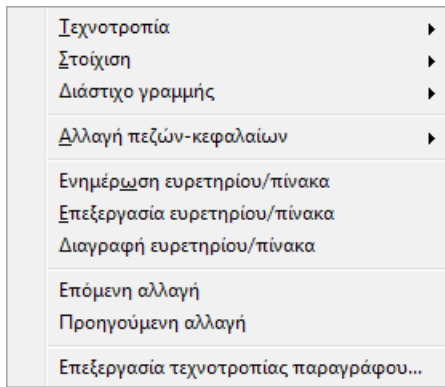
1. Τοποθετείστε τον κέρσορα στο σημείο του εγγράφου που θέλετε να εισάγετε τη βιβλιογραφία. Συνήθως τοποθετείται στο τέλος του εγγράφου.
2. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ευρετήρια και πίνακες** και στη συνέχεια στην επιλογή **Ευρετήρια και πίνακες** (Εικόνα 39).
3. Στο παράθυρο **Εισαγωγή ευρετηρίου/πίνακα** που θα ανοίξει, στην καρτέλα **Ευρετήριο/Πίνακας**, στο πεδίο **Τύπος** επιλέξτε **Βιβλιογραφία** (Εικόνα 45).
4. Στο πεδίο **Τίτλος** αναγράφεται ο τίτλος του πίνακα που θα δημιουργηθεί από τις βιβλιογραφίες. Εάν θέλετε να τον αλλάξετε μπορείτε να γράψετε το όνομα που θέλετε. Κάντε κλικ στο πεδίο **Προστασία έναντι χειροκίνητων αλλαγών**, για να διασφαλίσετε ότι δεν θα γίνουν αλλαγές κατά λάθος στον πίνακα της βιβλιογραφίας. Επίσης, στο πεδίο **Αγκύλες** μπορείτε να διαλέξετε το είδος των αγκυλών που θέλετε να εμφανίζονται στο έγγραφό σας. Μπορείτε να δείτε την προεπισκόπηση του πίνακάς σας στο αριστερό μέρος του παραθύρου αυτού.
5. Στην καρτέλα **Καταχωρίσεις**, επιλέγετε τον τύπο της αναφοράς που θέλετε. Στο πεδίο **Δομή** επιλέγετε δεδομένα και τη σειρά με την οποία θα εμφανίζονται στη βιβλιογραφία (Εικόνα 46).
6. Κάντε κλικ στο **Εντάξει**.
7. Εάν κάνετε κάποιες προσθήκες ή τροποποιήσεις στις αναφορές, μπορείτε να ενημερώσετε τη βιβλιογραφία σας κάνοντας κλικ πάνω της και επιλέγοντας **Ενημέρωση ευρετηρίου/πίνακα** (Εικόνα 47).



Εικόνα 45: Παράθυρο Εισαγωγή Ευρετηρίου/Πίνακα. Καρτέλα Ευρετήριο/Πίνακας. Βιβλιογραφία.



Εικόνα 46: Παράθυρο Εισαγωγή Ευρετηρίου/Πίνακα. Καρτέλα Καταχωρίσεις. Βιβλιογραφία.



Εικόνα 47: Επιλογές ευρετηρίου/πίνακα.

6. Αντικείμενα

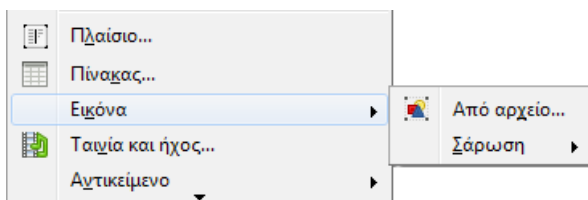
Με τον όρο αντικείμενα εννοούμε τις εικόνες, τις γραφικές παραστάσεις, τις φωτογραφίες, τα διαγράμματα και τα σχήματα. Τα αντικείμενα σε ένα έγγραφο μπορεί να έχουν σημαντικό ρόλο, να περιέχουν πληθώρα πληροφοριών και να βοηθούν στην κατανόηση του κειμένου. Βέβαια, μπορεί να έχουν καθαρά διακοσμητικό ρόλο και να μην είναι απαραίτητα στην παροχή πληροφοριών στο έγγραφο.

Σε κάθε περίπτωση, είναι απολύτως απαραίτητο να διασφαλιστεί ότι οι πληροφορίες που θέλει να μεταφέρει ο συντάκτης του εγγράφου με τη βοήθεια των αντικειμένων, μπορούν να γίνουν αντιληπτές και από άτομα που δεν μπορούν να τα δουν. Για να γίνει αυτό πρέπει οι συντάκτες του εγγράφου να παρέχουν κατάλληλο εναλλακτικό κείμενο για κάθε ένα από τα αντικείμενα, ώστε οι χρήστες, ακόμη και εκείνοι χωρίς όραση, να αντιλαμβάνονται τις πληροφορίες που παρουσιάζονται με εναλλακτικούς τρόπους (όπως ακουστικό ή απτικό).

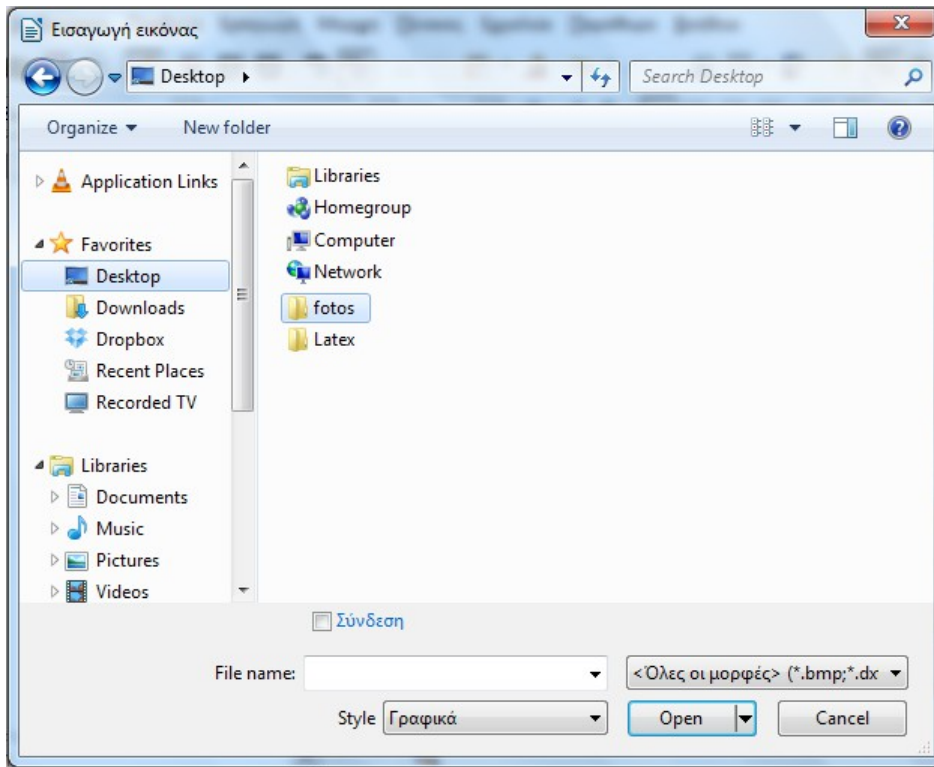
6.1 Εισαγωγή, αγκύρωση και μορφοποίηση εικόνων

Για να εισάγετε μια εικόνα ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εικόνα** και επιλέξτε **Από αρχείο** (Εικόνα 48).
2. Στο παράθυρο **Εισαγωγή εικόνας** που θα ανοίξει επιλέξτε την εικόνα που θέλετε και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Open** (Εικόνα 49).



Εικόνα 48: Επιλογή εικόνα.

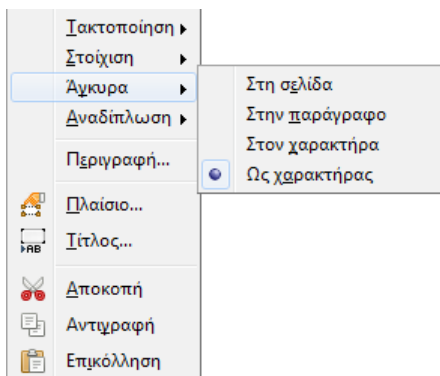


Εικόνα 49: Παράθυρο εισαγωγή εικόνας.

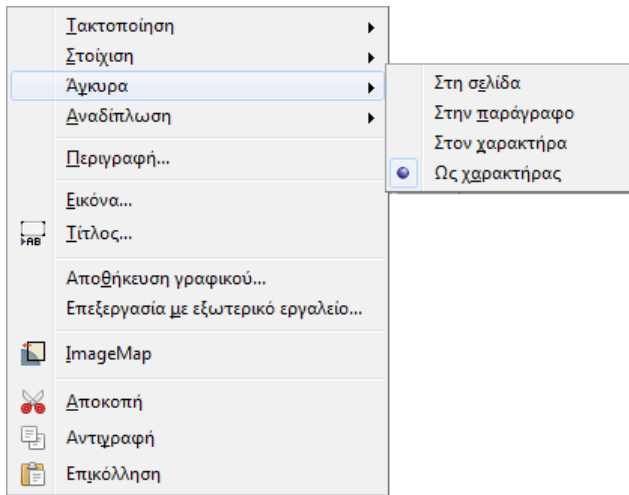
Τα αντικείμενα και οι εικόνες στο LibreOffice4.0 Writer εισάγονται από προεπιλογή σαν «επιπλέοντα» και με αγκύρωση «στην παράγραφο». Με αυτή την προεπιλογή το αντικείμενο κινείται μαζί με την παράγραφο. Τα επιπλέοντα αντικείμενα πρέπει να αποφεύγονται και γι' αυτό πρέπει να αγκυρώνονται με την επιλογή «ως χαρακτήρας».

Για να αγκυρώσετε μια εικόνα «ως χαρακτήρα» ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε δεξί κλικ πάνω στο πλαίσιο που περιβάλλει την εικόνα που εισάγατε και θέλετε να αγκυρώσετε.
2. Στο παράθυρο που θα ανοίξει, κάντε κλικ στην επιλογή **Αγκυρα** και στη συνέχεια στην επιλογή **Ως χαρακτήρας** (Εικόνα 50).
3. Στη συνέχεια κάντε δεξί κλικ πάνω στην εικόνα που θέλετε να αγκυρώσετε.
4. Στο παράθυρο που θα ανοίξει, κάντε κλικ στην επιλογή **Αγκυρα** και στη συνέχεια στην επιλογή **Ως χαρακτήρας** (Εικόνα 51).
5. Εάν δεν εμφανίζεται πλαίσιο γύρω από την εικόνα, εφαρμόζετε μόνο τα βήματα 3 και 4.



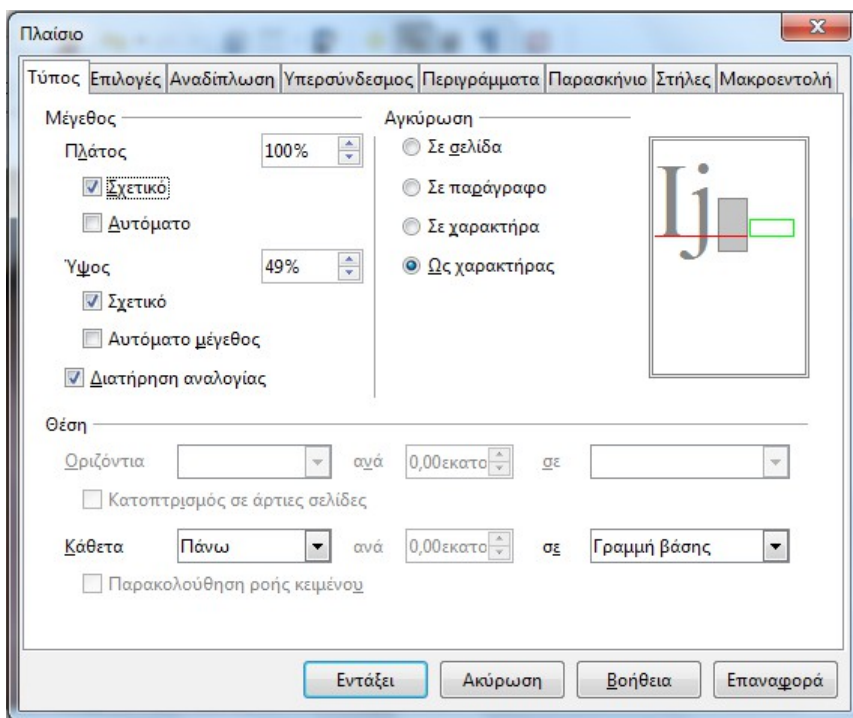
Εικόνα 50: Επιλογές πλαισίου. Αγκυρα.



Εικόνα 51: Επιλογές εικόνας. Άγκυρα.

Για να μορφοποιήσετε μια εικόνα ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε δεξί κλικ στο πλαίσιο που περιβάλλει την εικόνα που θέλετε να μορφοποιήσετε.
2. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάντε κλικ στην επιλογή **Πλαίσιο**. Στο παράθυρο **Πλαίσιο** που θα ανοίξει κάντε κλικ στην καρτέλα **Τύπος**. Μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος της εικόνας στο πεδίο **Μέγεθος**, αλλάζοντας το πλάτος ή/και το ύψος της. Προκειμένου να μην παραμορφωθεί η εικόνα κάντε κλικ στην επιλογή **Διατήρηση αναλογίας** (Εικόνα 52).
3. Στο δεξί μέρος του παραθύρου μπορείτε να δείτε την επιλογή αγκύρωσης που έχετε κάνει, καθώς και την προεπισκόπηση της.

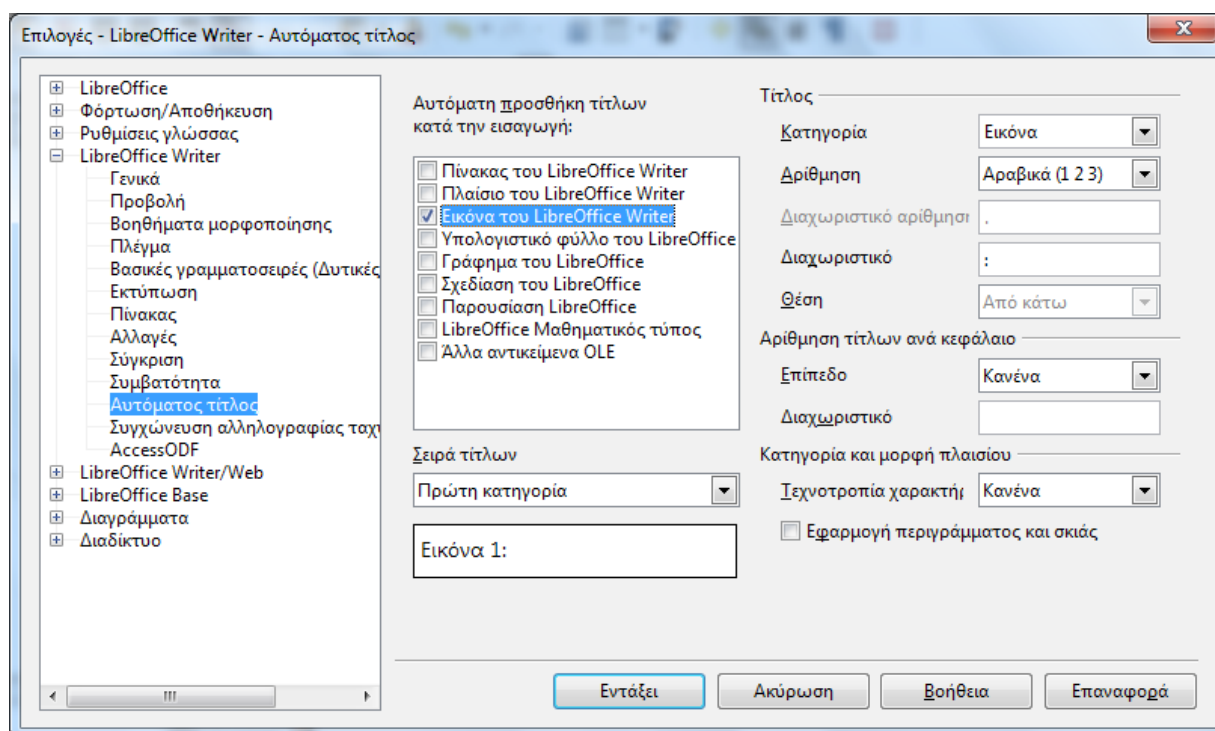


Εικόνα 52: Παράθυρο πλαίσιο. Καρτέλα τύπος.

6.2 Εισαγωγή λεζάντας σε εικόνα

Για να μορφοποιήσετε τις λεζάντες που θα εισάγετε στις εικόνες σας ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στο παράθυρο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στις **Επιλογές** (Εικόνα 5).
2. Στο παράθυρο **Επιλογές** που θα ανοίξει κάντε κλικ στο **LibreOffice Writer** και στην επιλογή **Αυτόματος τίτλος** (Εικόνα 53).
3. Στο πεδίο **Αυτόματη προσθήκη τίτλων κατά την εισαγωγή**: επιλέξτε Εικόνα του LibreOffice Writer.
4. Στο πεδίο **Σειρά τίτλων**: μπορείτε να επιλέξετε αν θα εμφανίζεται πρώτα η αρίθμηση ή πρώτα η κατηγορία του αντικειμένου, δηλαδή της εικόνας. Στο πεδίο **Τίτλος**: επιλέγετε το είδος της αρίθμησης.
5. Μπορείτε να κάνετε τις επιλογές σας και να βλέπετε πως θα εμφανίζεται η λεζάντα στο κάτω μέρος του παραθύρου.
6. Κάντε κλικ στο **Εντάξει**.
7. Κάθε φορά που εισάγετε μια εικόνα θα εμφανίζεται κάτω από αυτή αυτόματα η λεζάντα που έχετε μορφοποιήσει προηγούμενα. Κάντε κλικ δίπλα στον αριθμό και γράψτε τη λεζάντα που θέλετε (Εικόνα 54).
8. Εάν θέλετε να αλλάξετε κείμενο στη λεζάντα ή εάν θέλετε να διαγράψετε τη λεζάντα, κάντε κλικ πάνω της και διαγράψτε την με το πλήκτρο **Backspace**.



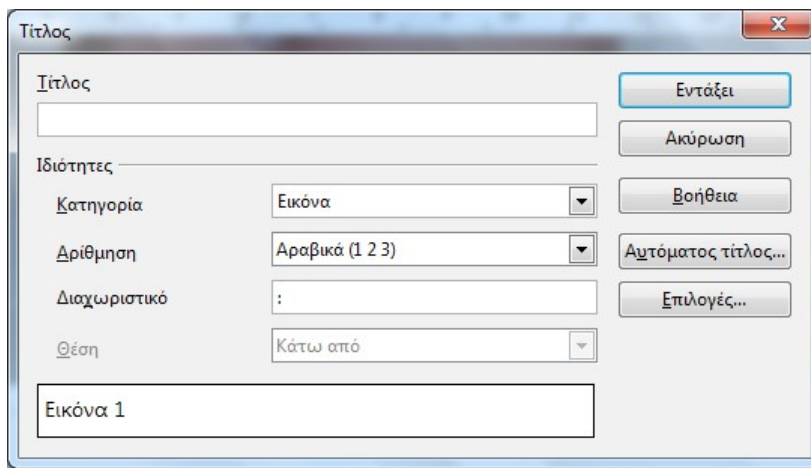
Εικόνα 53: Παράθυρο επιλογές LibreOffice Writer. Αυτόματος τίτλος.



Εικόνα 54: Αυτόματη λεζάντα.

Για να εισάγετε λεζάντα σε εικόνα χειροκίνητα ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στο παράθυρο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στις **Επιλογές** (Εικόνα 5).
2. Στο παράθυρο **Επιλογές** που θα ανοίξει κάντε κλικ στο **LibreOffice Writer** και στην επιλογή **Αυτόματος τίτλος** (Εικόνα 53).
3. Στο πεδίο **Αυτόματη προσθήκη τίτλων κατά την εισαγωγή**: κάντε κλικ και αφαιρέστε την επιλογή Εικόνα του LibreOffice Writer.
4. Κάντε κλικ στο **Εντάξει**.
5. Κάντε δεξί κλικ στην εικόνα στην οποία θέλετε να εισάγετε λεζάντα και κάντε κλικ στην επιλογή **Τίτλος** (Εικόνα 51).
6. Στο πεδίο **Τίτλος** γράψτε τη λεζάντα που θέλετε (Εικόνα 55).
7. Εάν θέλετε να αλλάξετε κείμενο στη λεζάντα ή εάν θέλετε να διαγράψετε τη λεζάντα, κάντε κλικ πάνω της και διαγράψτε την με το πλήκτρο **Backspace**.



Εικόνα 55: Παράθυρο τίτλος.

6.3 Εναλλακτικό κείμενο σε εικόνα

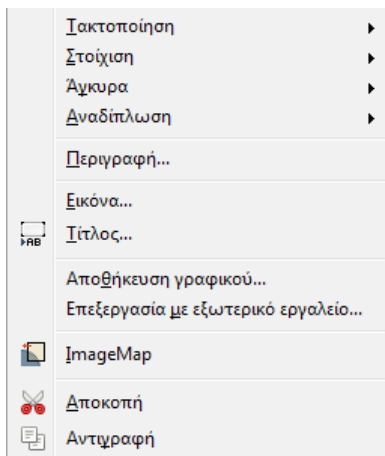
Έχουν παρατηρηθεί κάποια προβλήματα στο LibreOffice4.0 Writer αναφορικά με την απώλεια εναλλακτικού κειμένου και εκτενών περιγραφών. Προτείνεται να μορφοποιείτε πρώτα τις εικόνες σας και να τις αγκυρώνετε, καθώς και να εισάγετε τις λεζάντες πριν να εισάγετε εναλλακτικό κείμενο.

Καλό είναι να χρησιμοποιείτε μερικούς βασικούς κανόνες όταν εισάγετε εναλλακτικό κείμενο για να περιγράψετε ένα αντικείμενο.

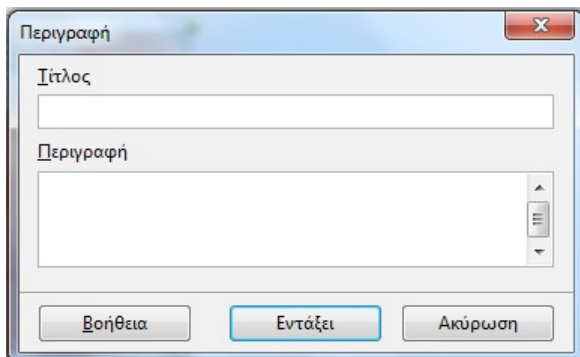
- Προσπαθήστε να απαντήσετε στην ερώτηση: «Τι πληροφορίες μεταφέρει το αντικείμενο;»
- Το εναλλακτικό κείμενο θα πρέπει να είναι σύντομο, δηλαδή μερικές λέξεις ή μια φράση. Καλό είναι να μην ξεπερνάει τις δύο προτάσεις.
- Το εναλλακτικό κείμενο πρέπει να παρουσιάζει το περιεχόμενο και τη λειτουργία του αντικειμένου.
- Το εναλλακτικό κείμενο δεν πρέπει να είναι περιττό, δηλαδή να περιέχει πληροφορίες που υπάρχουν ήδη στο σώμα του κειμένου.
- Αν το αντικείμενο δε μεταφέρει χρήσιμες πληροφορίες, αφήστε κενά τα πεδία **Τίτλος** και **Περιγραφή**.

Για να εισάγετε εναλλακτικό κείμενο σε μια εικόνα ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε δεξί κλικ στην εικόνα και από το μενού επιλογών της εικόνας κάντε κλικ στην επιλογή **Περιγραφή** (Εικόνα 56).
2. Στο παράθυρο **Περιγραφή** που θα ανοίξει μπορείτε να γράψετε στο πεδίο **Τίτλος** μια σύντομη περιγραφή της εικόνας. Αν το αντικείμενο είναι εικόνα η περιγραφή πρέπει να ξεκινάει με τη λέξη «εικόνα» ή αντίστοιχη (π.χ. λογότυπο, σχήμα) (Εικόνα 57).
3. Εάν θέλετε μπορείτε να εισάγετε μια πιο εκτενή περιγραφή στο πεδίο **Περιγραφή**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εντάξει**.



Εικόνα 56: Επιλογές εικόνας.



Εικόνα 57: Παράθυρο περιγραφή.

7. Πίνακες

7.1 Πίνακας δεδομένων

Οι πίνακες δεδομένων είναι ένα από τα εργαλεία που χρησιμοποιούνται για την εμφάνιση των δεδομένων σε συνοπτική μορφή. Είναι σημαντικό να διασφαλίσετε ότι οι πίνακες που χρησιμοποιείτε είναι απλοί και σωστά δομημένοι. Αυτό θα βοηθήσει τους χρήστες να αντιληφθούν καλύτερα τις πληροφορίες που θέλετε να παρουσιάσετε και τα άτομα με αναπηρία που χρησιμοποιούν κάποιο πρόγραμμα αναγνώστη οθόνης να περιηγηθούν και να αντιληφθούν το περιεχόμενο του πίνακα.

7.1.1 Οδηγίες για τη δημιουργία και χρήση πινάκων δεδομένων

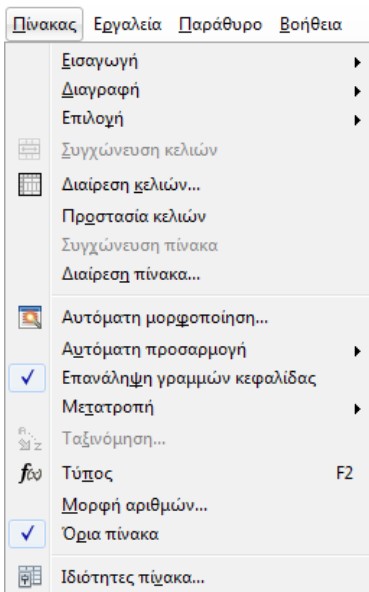
Μερικές βασικές οδηγίες που είναι καλό να λαμβάνονται υπόψη από τους συντάκτες εγγράφων που θέλουν να χρησιμοποιήσουν πίνακες δεδομένων στο έγγραφό τους δίνονται παρακάτω:

- Μη χρησιμοποιείτε πίνακες για να διατάξετε κείμενο ή άλλα αντικείμενα (π.χ. εικόνες) μέσα στο έγγραφό σας. Οι πίνακες καλό είναι να χρησιμοποιούνται μόνο για δεδομένα.
- Οι πίνακες είναι καλό να έχουν απλή, δισδιάστατη δομή και να μην περιέχουν διαιρεμένα ή/και συγχωνευμένα κελιά. Σε αντίθετη περίπτωση ένας χρήστης που χρησιμοποιεί κάποιο πρόγραμμα αναγνώστη οθόνης θα δυσκολευτεί στην περιήγηση στον πίνακα, εάν πρέπει π.χ. να συνδυάζει τις τιμές από δύο κελιά για να αντιληφθεί το περιεχόμενο του πίνακα.
- Μη χρησιμοποιείτε το πλήκτρο TAB ή το κενό διάστημα για να δημιουργήσετε δομές που να μοιάζουν με πίνακες. Δεν αναγνωρίζονται σωστά από τα προγράμματα αναγνώστη οθόνης.
- Μη χρησιμοποιείτε κενά κελιά για να μορφοποιήσετε τους πίνακές σας.
- Εφόσον είναι δυνατόν, δημιουργήστε πίνακες οι οποίοι να διαβάζονται λογικά, δηλαδή από αριστερά προς τα δεξιά και από πάνω προς τα κάτω.
- Εάν οι πίνακές σας εκτείνονται σε παραπάνω από μία σελίδες είναι απαραίτητο να ορίσετε σωστά μια γραμμή κεφαλίδας.

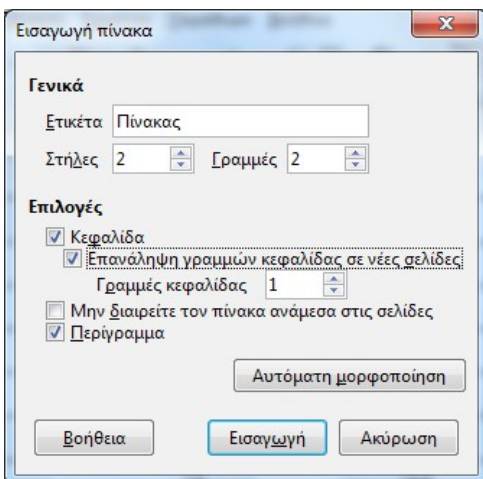
7.1.2 Εισαγωγή πίνακα δεδομένων με γραμμή κεφαλίδας

Για να εισάγετε έναν πίνακα με δισδιάστατη μορφή και γραμμή κεφαλίδας, ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

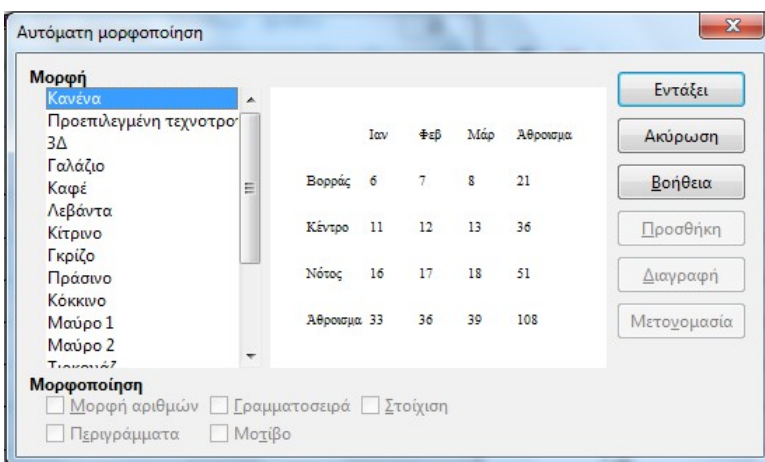
1. Στο μενού **Πίνακας**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή** και στη συνέχεια στην επιλογή **Πίνακας** (Ctrl+F12) (Εικόνα 58).
2. Στο παράθυρο **Εισαγωγή πίνακα** που θα ανοίξει μπορείτε να επιλέξετε τον αριθμό των γραμμών και των στηλών που θέλετε να έχει ο πίνακας. Επίσης, μπορείτε να επιλέξετε αν θα υπάρχει γραμμή Κεφαλίδας στον πίνακά σας και αν θα την επαναλάβετε σε περίπτωση που ο πίνακας εκτείνεται σε περισσότερες από μία σελίδες, κάνοντας κλικ στο **Κεφαλίδα** και στο **Επανάληψη γραμμών κεφαλίδας σε νέες σελίδες**, αντίστοιχα (Εικόνα 59).
3. Εάν θέλετε να μορφοποιήσετε τον πίνακά σας, κάντε κλικ στην επιλογή **Αυτόματη μορφοποίηση** (Εικόνα 59).
4. Στο παράθυρο **Αυτόματη μορφοποίηση** που θα ανοίξει μπορείτε να επιλέξετε από το πεδίο **Μορφή** τον πίνακα που επιθυμείτε και να βλέπετε την προεπισκόπηση του (Εικόνα 60).
5. Κάντε κλικ στο **Εντάξει**.
6. Κάντε κλικ στο **Εισαγωγή**.



Εικόνα 58: Παράθυρο μενού Πίνακας.



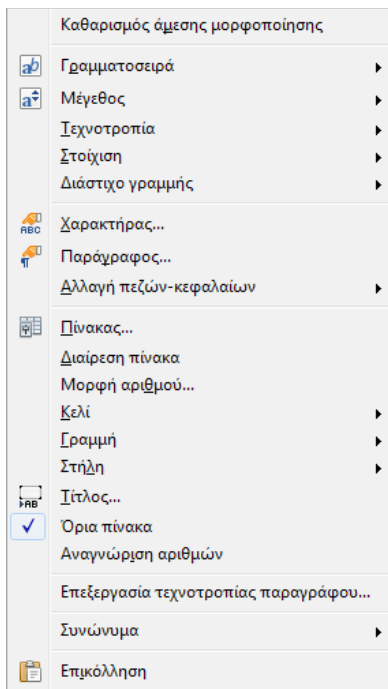
Εικόνα 59: Παράθυρο εισαγωγή πίνακα.



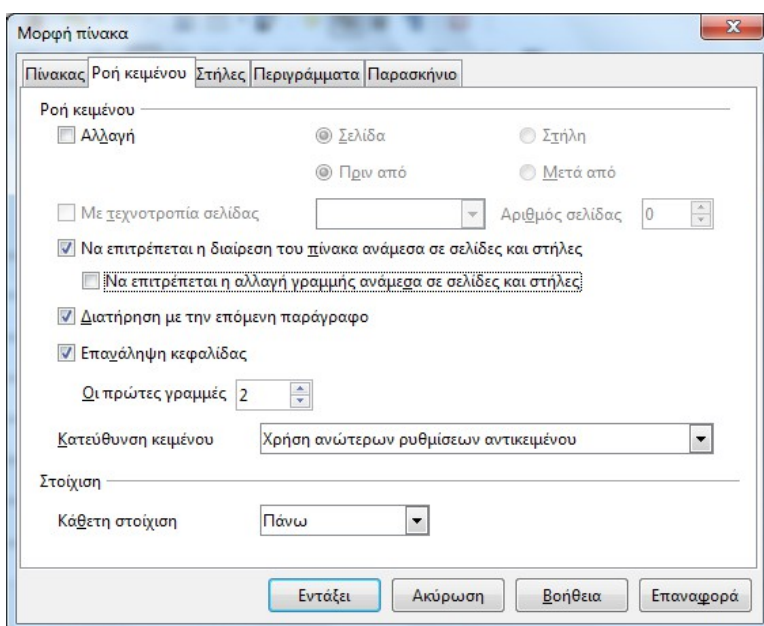
Εικόνα 60: Παράθυρο αυτόματη μορφοποίηση πίνακα.

Για να εισάγετε γραμμή κεφαλίδας σε έναν ήδη υπάρχοντα πίνακα, ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε δεξί κλικ στον πίνακα και κάντε κλικ στην επιλογή **Πίνακας** (Εικόνα 61).
2. Στο παράθυρο **Μορφή πίνακα** που θα ανοίξει κάντε κλικ στην καρτέλα **Ροή κειμένου**. Για να εισάγετε και να επαναλάβετε κεφαλίδα στην επόμενη σελίδα κάντε κλικ στην επιλογή **Επανάληψη κεφαλίδας** και επιλέξτε πόσες γραμμές θα είναι η κεφαλίδα του πίνακα (Εικόνα 62).
3. Κάντε κλικ στο **Εντάξει**.



Εικόνα 61: Επιλογές πίνακα.



Εικόνα 62: Παράθυρο μορφή πίνακα. Καρτέλα ροή κειμένου.

Για να μπορείτε να διαιρέσετε τον πίνακα μεταξύ σελίδων, χωρίς να διαιρείτε στη μέση τις γραμμές, ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε δεξί κλικ στον πίνακα και κάντε κλικ στην επιλογή **Πίνακας** (Εικόνα 61).
2. Στο παράθυρο **Μορφή πίνακα** που θα ανοίξει κάντε κλικ στην καρτέλα **Ροή κειμένου**. Για να μπορείτε να διαιρέσετε τον πίνακα μεταξύ σελίδων, χωρίς να διαιρείτε στη μέση τις γραμμές κάντε κλικ στην επιλογή **Να επιτρέπεται η διαίρεση του πίνακα ανάμεσα σε σελίδες και στήλες** και αφαιρέστε την επιλογή **Να επιτρέπεται η αλλαγή γραμμής ανάμεσα σε σελίδες και στήλες** (Εικόνα 62).
3. Κάντε κλικ στο **Εντάξει**.

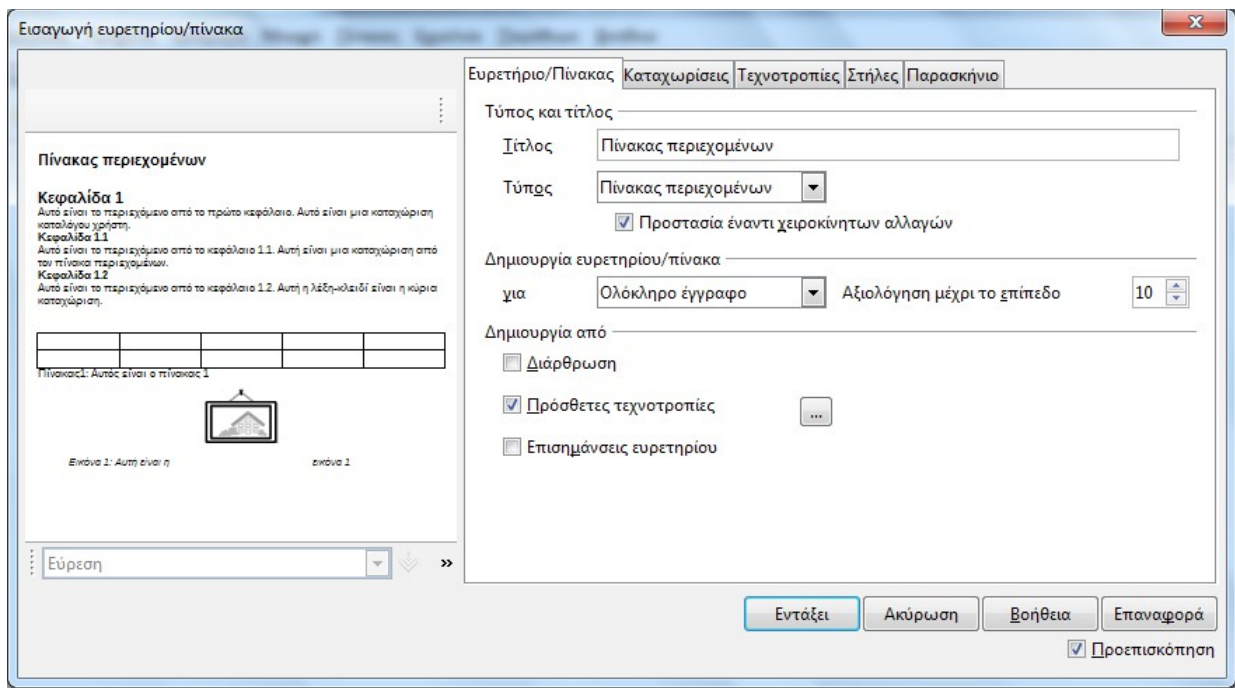
7.2 Πίνακας περιεχομένων

Σε περίπτωση που το έγγραφό σας είναι μεγάλο, μπορείτε να προσθέσετε μια σύντομη περίληψη των κύριων σημείων του. Αυτό μπορεί να γίνει με την εισαγωγή πίνακα περιεχομένων. Ο πίνακας περιεχομένων είναι χρήσιμος σε όλους τους χρήστες και ακόμα πιο χρήσιμος στα άτομα με αναπηρία, γιατί βοηθά στην πλοήγησή τους στο έγγραφο.

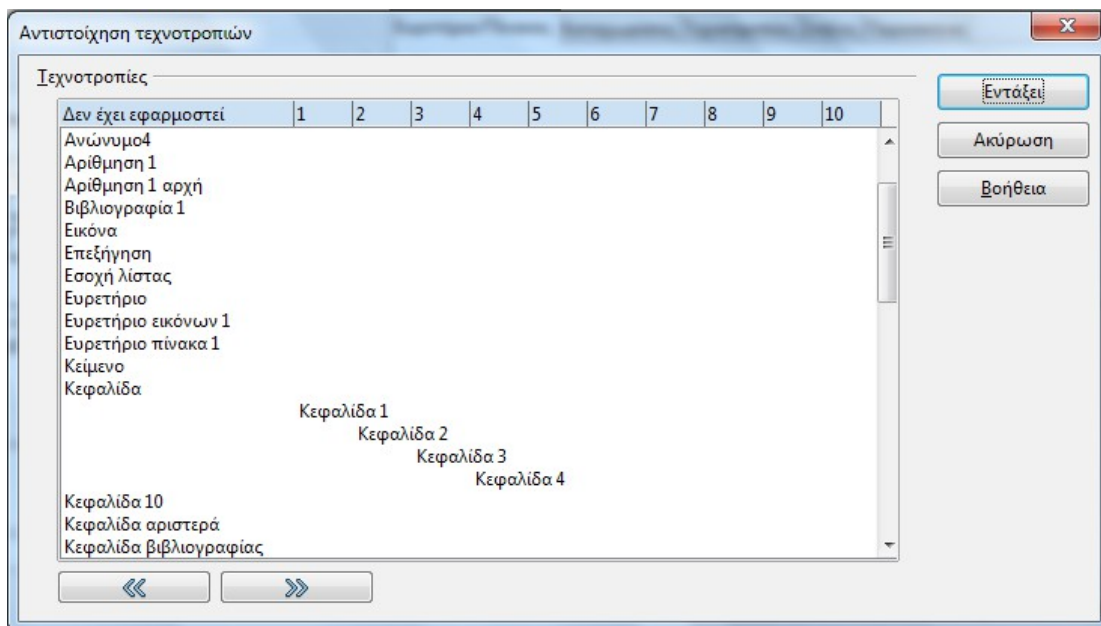
Ο καλύτερος και πιο εύκολος τρόπος για να δημιουργήσετε έναν πίνακα περιεχομένων είναι να έχετε εφαρμόσει πρώτα τα προκαθορισμένα στυλ, όπως Τίτλους, Επικεφαλίδες κ.λ.π. Βέβαια, μπορείτε να δημιουργήσετε τον πίνακα περιεχομένων χωρίς να έχετε εφαρμόσει προκαθορισμένα στυλ.

Για να εισάγετε πίνακα περιεχομένων στο έγγραφό σας, εφόσον έχετε ήδη εφαρμόσει προκαθορισμένα στυλ, ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Τοποθετείστε τον κέρσορα στο σημείο του εγγράφου που θέλετε να εισάγετε τον πίνακα περιεχομένων.
2. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ευρετήρια και πίνακες** και στη συνέχεια στην επιλογή **Ευρετήρια και πίνακες** (Εικόνα 39).
3. Στο παράθυρο **Εισαγωγή ευρετηρίου/πίνακα** που θα ανοίξει, στην καρτέλα **Ευρετήριο/Πίνακας**, στο πεδίο **Τύπος** επιλέξτε **Πίνακας περιεχομένων** (Εικόνα 63).
4. Στο πεδίο **Τίτλος** αναγράφεται ο τίτλος του πίνακα που θα δημιουργηθεί από τα περιεχόμενα. Εάν θέλετε να τον αλλάξετε μπορείτε να γράψετε το όνομα που θέλετε. Κάντε κλικ στο πεδίο **Προστασία έναντι χειροκίνητων αλλαγών**, για να διασφαλίσετε ότι δεν θα γίνουν αλλαγές κατά λάθος στον πίνακα περιεχομένων. Επίσης, στο πεδίο **Δημιουργία ευρετηρίου/πίνακα για** μπορείτε να επιλέξετε αν θα δημιουργήσετε πίνακα για ολόκληρο το έγγραφο ή για κάθε κεφάλαιο. Τέλος, στο πεδίο **Δημιουργία από** επιλέξτε το πεδίο **Πρόσθετες τεχντροπιές** και κάντε κλικ στο εικονίδιο με τις τελίτσες.
5. Στο παράθυρο **Αντιστοίχιση τεχντροπιών** που θα ανοίξει επιλέξτε ποιες τεχντροπιές θα εμφανίζονται στον πίνακα περιεχομένων. Επίσης, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα με τα βέλη δεξιά και αριστερά μπορείτε να επιλέξετε τη διάρθρωση του πίνακα. Κάντε κλικ στο **Εντάξει** (Εικόνα 64).
6. Μπορείτε να δείτε την προεπισκόπηση του πίνακά σας στο αριστερό μέρος του παραθύρου αυτού.
7. Κάντε κλικ στο **Εντάξει** για να εισάγετε τον πίνακα.
8. Εάν κάνετε κάποιες προσθήκες ή τροποποιήσεις στις αναφορές, μπορείτε να ενημερώσετε τον πίνακά σας κάνοντας κλικ πάνω του και επιλέγοντας **Ενημέρωση ευρετηρίου/πίνακα** (Εικόνα 47).



Εικόνα 63: Παράθυρο Εισαγωγή Ευρετηρίου/Πίνακα. Καρτέλα Ευρετήριο/Πίνακας. Πίνακας περιεχομένων.



Εικόνα 64: Παράθυρο αντιστοίχιση τεχνοτροπιών.

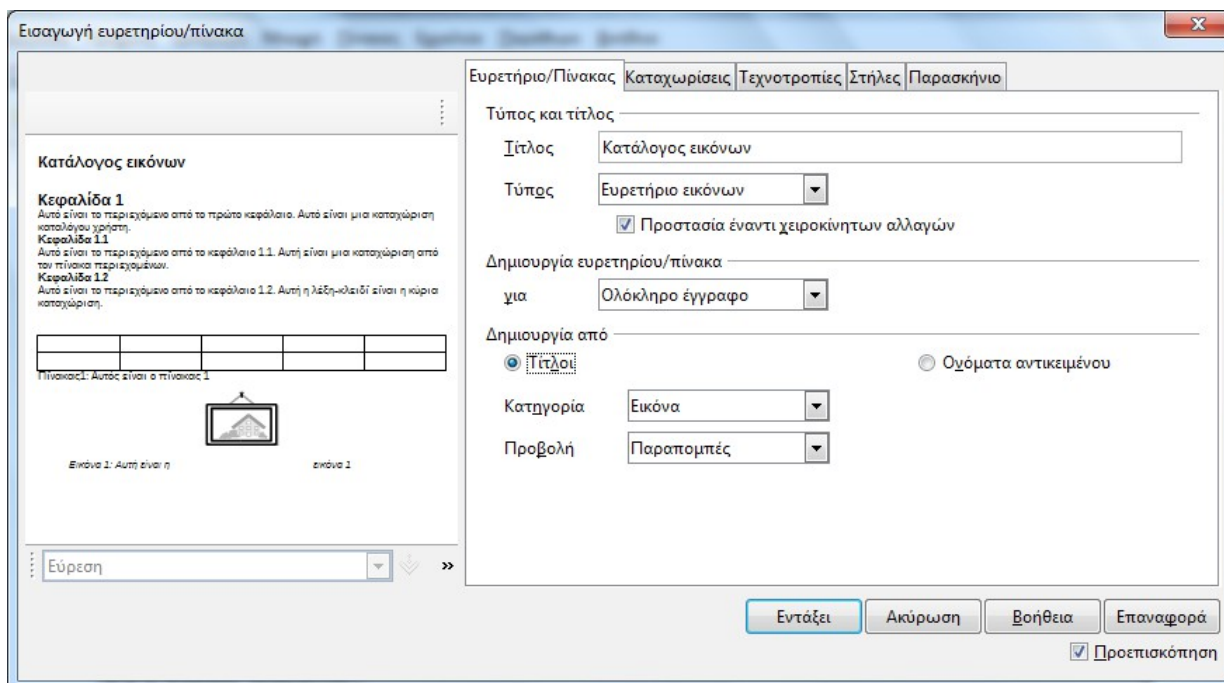
7.3 Πίνακας εικόνων

Σε περίπτωση που το έγγραφό σας περιέχει αντικείμενα, όπως εικόνες, γραφικές παραστάσεις, φωτογραφίες, διαγράμματα και σχήματα, μπορείτε να δημιουργήσετε έναν πίνακα εικόνων, ο οποίος μπορεί να περιέχει με τη σειρά όλες τις εικόνες με τις λεζάντες τους και τη σελίδα στην οποία βρίσκονται. Ο πίνακας εικόνων είναι χρήσιμος σε όλους τους χρήστες και ακόμα πιο χρήσιμος στα άτομα με αναπηρία, γιατί βοηθά στην πλοήγησή τους στο έγγραφο.

Προκειμένου να δημιουργήσετε έναν πίνακα εικόνων χρειάζεται να έχετε εισάγει λεζάντες σε όλα τα αντικείμενα του εγγράφου σας.

Για να εισάγετε πίνακα εικόνων στο έγγραφό σας, εφόσον έχετε ήδη εισάγει λεζάντες στα αντικείμενά σας, ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Τοποθετείστε τον κέρσορα στο σημείο του εγγράφου που θέλετε να εισάγετε τον πίνακα περιεχομένων.
2. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ευρετήρια και πίνακες** και στη συνέχεια στην επιλογή **Ευρετήρια και πίνακες** (Εικόνα 39).
3. Στο παράθυρο **Εισαγωγή ευρετηρίου/πίνακα** που θα ανοίξει, στην καρτέλα **Ευρετήριο/Πίνακας**, στο πεδίο **Τύπος** επιλέξτε **Ευρετήριο εικόνων** (Εικόνα 65).
4. Στο πεδίο **Τίτλος** αναγράφεται ο τίτλος του πίνακα που θα δημιουργηθεί από τις εικόνες σας. Εάν θέλετε να τον αλλάξετε μπορείτε να γράψετε το όνομα που θέλετε. Κάντε κλικ στο πεδίο **Προστασία έναντι χειροκίνητων αλλαγών**, για να διασφαλίσετε ότι δεν θα γίνουν αλλαγές κατά λάθος στον πίνακα εικόνων. Επίσης, στο πεδίο **Δημιουργία ευρετηρίου/πίνακα για** μπορείτε να επιλέξετε αν θα δημιουργήσετε πίνακα για ολόκληρο το έγγραφο ή για κάθε κεφάλαιο. Τέλος, στο πεδίο **Δημιουργία από** μπορείτε να επιλέξετε αν θα δημιουργήσετε τον πίνακα από τους τίτλους των εικόνων ή από τα ονόματα των αντικειμένων.
5. Μπορείτε να δείτε την προεπισκόπηση του πίνακά σας στο αριστερό μέρος του παραθύρου αυτού.
6. Κάντε κλικ στο **Εντάξει** για να εισάγετε τον πίνακα.
7. Εάν κάνετε κάποιες προσθήκες ή τροποποιήσεις στις αναφορές, μπορείτε να ενημερώσετε τον πίνακά σας κάνοντας κλικ πάνω του και επιλέγοντας **Ενημέρωση ευρετηρίου/πίνακα** (Εικόνα 47).



Εικόνα 65: Παράθυρο Εισαγωγή Ευρετηρίου/Πίνακα. Καρτέλα Ευρετήριο/Πίνακας. Ευρετήριο εικόνων.

8. Συστάσεις για το κείμενο

8.1 Συστάσεις για τη γραμματοσειρά

- Επιλέξτε γραμματοσειρές που είναι εύκολο να διαβαστούν και συναντώνται συχνά στα έγγραφα (π.χ. τύπου Sans Serif), όπως για παράδειγμα οι Arial, Verdana, Tahoma, Calibri.
- Το μέγεθος της γραμματοσειράς δεν πρέπει να είναι μικρότερο από 10pt. Τα συνιστώμενα μεγέθη γραμματοσειράς για έγγραφο είναι μεταξύ 12pt και 18pt.
- Αποφύγετε να χρησιμοποιείτε υπογράμμιση σε λέξεις, τίτλους, επικεφαλίδες ή κείμενο. Επίσης, καλό είναι να μη χρησιμοποιείτε έντονη γραφή, πλάγια γραφή, υπογράμμιση ή κεφαλαία γράμματα σε μεγάλα τμήματα του κειμένου.

8.2 Συστάσεις για τα χρώματα

- Αποφύγετε να χρησιμοποιείτε το χρώμα ως τη μόνη μέθοδο μετάδοσης πληροφοριών, γιατί οι χρήστες με χαμηλή όραση ή με αχρωματοψία δε θα μπορούν να τις αντιληφθούν.
- Ο χρωματικός συνδυασμός γραμματοσειράς και υποβάθρου πρέπει να είναι τέτοιος, ώστε να διατηρείται υψηλή χρωματική αντίθεση στο έγγραφο. Ένα παράδειγμα υψηλής χρωματικής αντίθεσης είναι: μαύρη γραμματοσειρά σε άσπρο υπόβαθρο, ενώ ανοιχτόχρωμη γκρι/ κίτρινη/ γαλάζια γραμματοσειρά σε άσπρο υπόβαθρο είναι συνδυασμοί χαμηλής χρωματικής αντίθεσης.
- Καλό είναι να χρησιμοποιείτε στο υπόβαθρο μόνο ένα χρώμα, αντί για κάποιο σχέδιο.
- Πρέπει να υπάρχει επαρκής χρωματική αντίθεση στα γραφήματα και στις εικόνες, για να διευκολύνεται η αντίληψη από χρήστες χαμηλής όρασης και χρήστες με αχρωματοψία.

8.3 Συστάσεις για τις παραγράφους

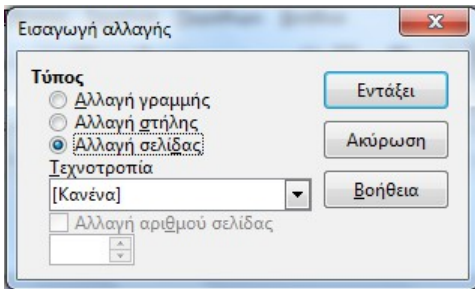
- Χρησιμοποιείτε, αν είναι δυνατόν, τη Στοίχιση κειμένου αριστερά για το κείμενό σας, εκτός από τον Τίτλο, γιατί είναι πιο εύκολο να διαβαστεί. Όταν το κείμενο είναι στοιχισμένο στο κέντρο, υπάρχουν κενά μεταξύ των λέξεων, γεγονός που καθιστά δύσκολη την ανάγνωση.
- Μορφοποιείστε το έγγραφό σας, ώστε να μην υπάρχουν εσοχές εκτός από εκείνες που δημιουργούν οι κουκκίδες και η αρίθμηση.

8.4 Γενικές συστάσεις

- Να χρησιμοποιείτε απλή γλώσσα και μικρές προτάσεις, όποτε αυτό είναι εφικτό.
- Την πρώτη φορά που χρησιμοποιείτε συντομογραφίες θα πρέπει να τις αναγράφετε στην πλήρη τους μορφή.
- Αποφύγετε να διακρίνετε μεταξύ τους τις εικόνες με βάση αισθητηριακά χαρακτηριστικά, όπως είναι το σχήμα, το μέγεθος και το χρώμα. Για παράδειγμα, η διάκριση μεταξύ δύο εικόνων με τη φράση «η μεγαλύτερη» είναι καλύτερο να μη χρησιμοποιείται και αντί αυτής μπορείτε να επισημαίνετε τις εικόνες σας με αριθμό εικόνας.
- Αποφύγετε να χρησιμοποιείτε εικόνες κειμένου, για παράδειγμα τη φωτογραφία ενός ποιήματος. Σε περίπτωση που το κάνετε πρέπει το κείμενο που είναι γραμμένο στην εικόνα να δοθεί ως εναλλακτικό κείμενο.
- Μη χρησιμοποιείτε επαναλαμβανόμενους κενούς χαρακτήρες (κενά διαστήματα, χαρακτήρες TAB, χαρακτήρες επαναφοράς). Τα άτομα που χρησιμοποιούν προγράμματα

αναγνώστη οθόνης μπορεί να θεωρήσουν ως κενά τους επαναλαμβανόμενους κενούς χαρακτήρες. Αν ακούσουν πολλά "κενά", οι χρήστες μπορεί να νομίσουν ότι έφτασαν στο τέλος του εγγράφου.

- Όταν θέλετε να αλλάξετε σελίδα αποφύγετε να το κάνετε χρησιμοποιώντας το πλήκτρο Enter ή το κενό διάστημα. Μπορείτε να αλλάξετε σελίδα με τη συντόμευση Ctrl+Enter ή να ακολουθείτε την παρακάτω διαδικασία:
 1. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Χειροκίνητη αλλαγή** (Εικόνα 13).
 2. Στο παράθυρο **Εισαγωγή αλλαγής** που θα ανοίξει κάντε κλικ στη επιλογή **Αλλαγή σελίδας** (Εικόνα 66).
 3. Κάντε κλικ στο **Εντάξει**.



Εικόνα 66: Παράθυρο Εισαγωγή αλλαγής.