

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Εκκίνηση – Δημιουργία – Πρότυπα & Βοήθεια

1. Η δομή μιας παρουσίασης

Το PowerPoint είναι μία εφαρμογή η οποία μας βοηθά να παρουσιάσουμε μία εργασία χρησιμοποιώντας κείμενο, εικόνα, ήχο, βίντεο, κ.α. Πριν από την εμφάνιση τέτοιων εφαρμογών, για τις παρουσιάσεις μας χρησιμοποιούσαμε συνήθως προβολείς Slides ή προβολείς διαφανειών.

Όπως αντιλαμβανόμαστε, το PowerPoint μπορεί να χρησιμοποιηθεί από οποιοδήποτε χρήστη που επιθυμεί να προβεί σε κάποια παρουσίαση. Για παράδειγμα από Φοιτητές, Καθηγητές, Πωλητές, Εισηγητές συμβουλίων, ημερίδων, συνεδρίων κ.λ.π.

Θα πρέπει να κατανοήσουμε ότι μία παρουσίαση είναι ένα έργο το οποίο μπορεί να περιέχει πολλές διαφάνειες. Αυτό βέβαια δεν είναι υποχρεωτικό αλλά η συντριπτική πλειοψηφία των παρουσιάσεων περιέχουν περισσότερες από μία διαφάνειες.

Η **διαφάνεια** αποτελούν το κυριότερο δομικό συστατικό μιας παρουσίασης γιατί πάνω σ' αυτές κτίζεται ολόκληρο το έργο.

Πάνω σε μία διαφάνεια μπορούμε να τοποθετήσουμε οποιοδήποτε στοιχείο που αποκαλούνται **αντικείμενα** της διαφάνειας και μπορούν να είναι:

Κείμενα, Γραφικά, Γραφήματα, Εικόνες, Κινούμενη εικόνα, Ήχος, Βίντεο, Οργανογράμματα, Σύνδεση άλλων εφαρμογών, Συνδέσεις υπερκειμένων Internet

Η παρουσίαση ενός έργου μπορεί να δημιουργηθεί και να προβληθεί από την ίδια εφαρμογή του PowerPoint. Σαν μέσα απεικόνισης συνήθως χρησιμοποιούνται οι οθόνες των υπολογιστών αλλά όταν το ακροατήριο είναι μεγάλο τότε δίνουμε την έξοδο του Η/Υ σε μεγάλες τηλεοράσεις και βίντεο προβολείς γιγαντοοθόνης ή διαδραστικό πίνακα.

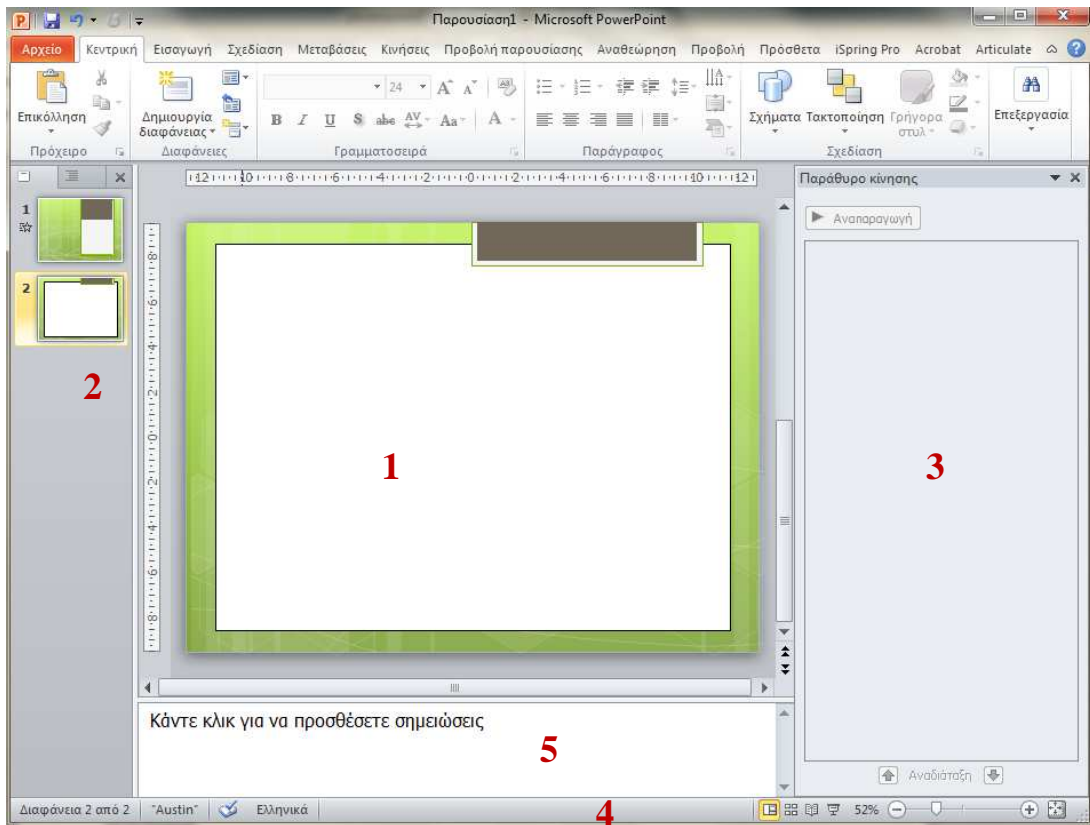
Υπάρχουν αρκετοί τρόποι μιας παρουσίασης. Για παράδειγμα μπορούμε να ρυθμίσουμε την παρουσίαση να εμφανίζεται αυτόματα ή χειροκίνητα, με εφέ εναλλαγής και ήχου και πολλά άλλα που θα ανάγκαζαν το ακροατήριο να είναι καθηλωμένο στη θέση του.

2. Εκκίνηση εφαρμογής & δημιουργία παρουσιάσεων

Το PowerPoint είναι προκαθορισμένα ενεργό ώστε με την εκκίνησή του να δημιουργεί μια νέα παρουσίαση με διάταξη **διαφάνειας τίτλου** και ενεργό το **παράθυρο εργασιών** με ενεργοποιημένη την επιλογή "**Δημιουργία παρουσίασης**".

Πρέπει να τονιστεί ότι το PowerPoint όπως και όλες οι άλλες εφαρμογές του Office, διαθέτει το **παράθυρο εργασιών** που περιέχει αρκετές λειτουργίες και η κάθε μια από αυτές διαθέτει το δικό της παράθυρο εργασιών με αρκετές επιλογές. Επομένως, στο παράθυρο εργασιών του PowerPoint θα εμφανίζονται κατά περίπτωση και ανάλογα με την λειτουργία που εκτελείται, διαφορετικά παράθυρα.

Με το φόρτωμα της εφαρμογής του PowerPoint, το αρχικό παράθυρο που θα εμφανιστεί είναι το παρακάτω που όπως παρατηρούμε, έχει ήδη δημιουργήσει μια παρουσίαση με το όνομα "**Παρουσίαση1**" η οποία περιέχει μια διαφάνεια τίτλου. Σημειώνεται ότι η δημιουργία της παρακάτω παρουσίασης βασίζεται στο βασικό πρότυπο του PowerPoint που ονομάζεται κενή παρουσίαση.



Όπως η κάθε εφαρμογή του Office έτσι το PowerPoint περιέχει στο πάνω μέρος τη γραμμή τίτλου, την καρτέλα, το μενού Αρχείο, κ.λ.π. Δεν κρίνεται ότι θα πρέπει να αναλύσουμε όλες τις λειτουργίες των εργαλείων επειδή αυτό γίνεται συνήθως για τις εφαρμογές του Word και Excel που διαθέτουν παρόμοιες επιλογές. Αμέσως παρακάτω θα περιγράψουμε μερικές από τις λειτουργίες της εφαρμογής.

1. Παράθυρο διαφάνειας: Βρίσκεται στο κέντρο της εφαρμογής και περιέχει την διαφάνεια στην οποία εργαζόμαστε.

2. Παράθυρο Διάρθρωσης και Διαφανειών: Βρίσκεται στην αριστερή πλευρά της εφαρμογής Περιέχει δύο καρτέλες. Η καρτέλα **Διαφάνειες** εμφανίζει κατακόρυφα σε μικρογραφία όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης. Η καρτέλα **Διάρθρωση** εμφανίζει στο παράθυρο αυτό τα κείμενα διαφανειών της παρουσίασης. Πατώντας στο **X** του παραθύρου το εξαφανίζει από το περιβάλλον της εφαρμογής. Για να το επαναφέρουμε επιλέγουμε από το μενού **Προβολή – Κανονική (επαναφορά παραθύρων)**.

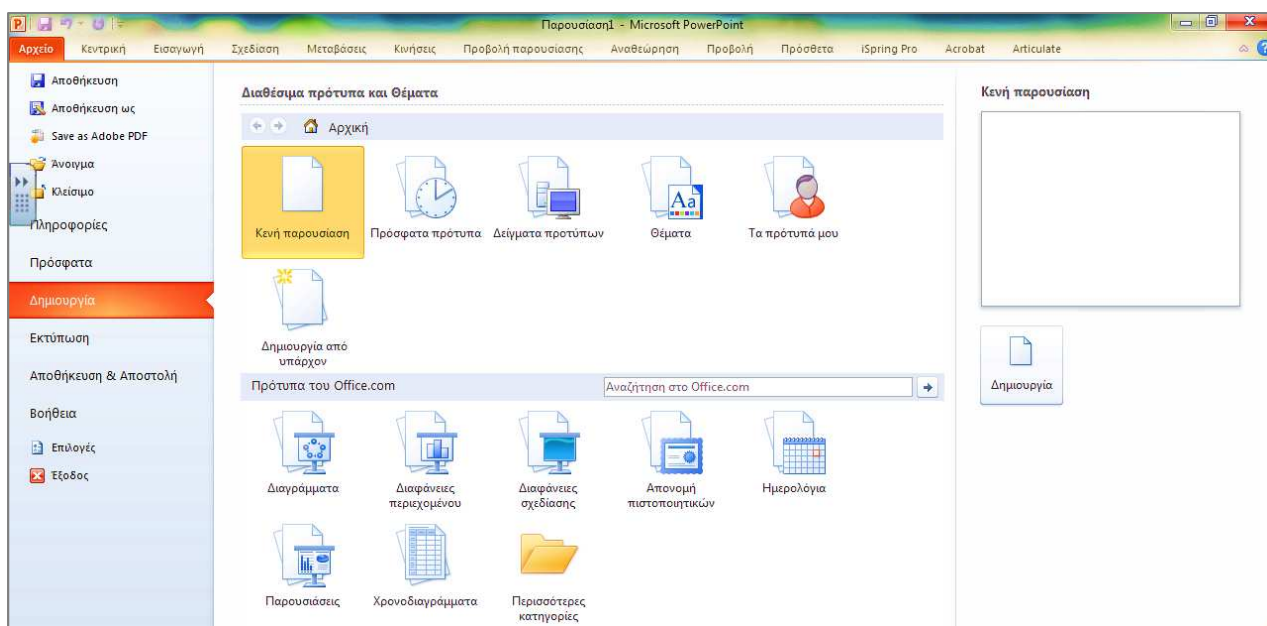
3. Παράθυρο εργασιών: Εμφανίζεται κατά περίπτωση στη δεξιά πλευρά του παραθύρου της εφαρμογής, και μας παρέχει επιλογές, οι οποίες αφορούν πρόσθετα στοιχεία παρουσιάσεων. Όπως έχουμε ήδη τονίσει, το PowerPoint διαθέτει αρκετά παράθυρα εργασιών τα οποία ενεργοποιούνται αυτόματα όταν κληθεί η σχετική λειτουργία.

4. Γραμμή κατάστασης: Βρίσκεται στο κάτω μέρος της εφαρμογής και περιέχει αριστερά πληροφορίες για την παρουσίαση μας και δεξιά τα κουμπιά προβολής που εμφανίζουν τις τρεις διαφορετικές προβολές της εφαρμογής (*Κανονική προβολή, προβολή ταξινόμησης και προβολή παρουσίασης*) και το κουμπί ρύθμισης του Ζουμ. Όλες αυτές οι λειτουργίες υπάρχουν και στην καρτέλα Προβολή.

5. Περιοχή σημειώσεων: Πρόκειται για ειδικές σημειώσεις που τοποθετεί ο ομιλητής για διάφορες υπενθυμίσεις προσωπικής χρήσης οι οποίες δεν εμφανίζονται κατά την προβολή. Η περιοχή αυτή βρίσκεται κάτω από το παράθυρο διαφάνειας και για να είναι ορατή πρέπει το περιβάλλον να είναι σε κανονική προβολή.

3. Τρόποι δημιουργίας νέας παρουσίασης

Όπως έχουμε ήδη αναφέρει με την εκκίνηση του PowerPoint εμφανίζεται μια νέα κενή παρουσίαση. Περισσότερες επιλογές για τη δημιουργία μιας παρουσίασης μας δίνει το Μενού Αρχείο και η εντολή Δημιουργίας.



3.1 Δημιουργία κενής παρουσίασης

Πρόκειται για την συνηθέστερη δημιουργία από πλευράς χρηστών.

Πατώντας στην επιλογή **Κενή παρουσίαση** θα δημιουργηθεί αμέσως μια κενή παρουσίαση με όνομα "**Παρουσίαση2**", η οποία θα περιέχει μια διαφάνεια τίτλου.

3.2 Δημιουργία από πρότυπο σχεδίασης

Το PowerPoint διαθέτει περισσότερα από εξήντα έτοιμα πρότυπα σχεδίασης. Αν χρησιμοποιήσουμε πρότυπο, πρέπει να γνωρίζουμε ότι θα εγκατασταθεί σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης και επί πλέον δεν μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε επιλεκτικά διαφορετικό πρότυπο σε μερικές μόνο διαφάνειες. Μπορούμε να επιλέξουμε αργότερα, διαφορετικό πρότυπο αλλά θα εφαρμοστεί σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.

Σημειώνεται επίσης ότι το κάθε πρότυπο διαθέτει τους δικούς του συνδυασμούς χρωμάτων, αλλά μπορούμε να τοποθετήσουμε επιπλέον και τα προσωπικά μας χρώματα τα οποία απλά επικάθονται πάνω στην υπάρχουσα σχεδίαση φόντου του χρησιμοποιούμενου προτύπου χωρίς να τροποποιούν την σχεδίασή του.

Σημειώνεται ότι μπορούμε να επιλέξουμε πρότυπο σχεδίασης και από την καρτέλα **Σχεδίαση**.


Τα πρότυπα σχεδίασης του PowerPoint 2007 και 2010 είναι αρχεία με επέκταση (.potx) τα οποία είναι τοποθετημένα μέσα στον φάκελο *C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\Presentation Designs*.

3.3 Δημιουργία από υπάρχουσα παρουσίαση

Όταν ακολουθούμε αυτά τα βήματα, δημιουργείται ένα αντίγραφο μιας υπάρχουσας παρουσίασης, ώστε να μπορούμε να πραγματοποιήσουμε αλλαγές σχεδίασης και περιεχομένου σε αυτό για μια νέα παρουσίαση, χωρίς να τροποποιήσουμε την αρχική σχεδίαση.

Από το μενού Αρχείο επιλέγουμε Αποθήκευση ως και αποθηκεύουμε την παρουσίαση με κάποιο όνομα της αρεσκείας μας διαφορετικό από εκείνο της αρχικής παρουσίασης.

4. Βοήθεια

Όπως σε όλες τις εφαρμογές έτσι και εδώ, παρέχεται βοήθεια στο ίδιο περιβάλλον και με παρόμοιο τρόπο. Για την εκκίνηση της βοήθειας χρησιμοποιούμε το κουμπί **Βοήθεια**  το οποίο βρίσκεται δεξιά επάνω στο παράθυρο της εφαρμογής ή πατάμε το πλήκτρο **F1** του πληκτρολογίου μας. Θα εμφανιστεί το επόμενο γνωστό παράθυρο που είναι κοινό σε όλες τις εφαρμογές.



Ο πιο απλός τρόπος είναι και εδώ να πληκτρολογήσουμε την ερώτηση μας στο πλαίσιο Αναζήτησης.

Άλλος τρόπος είναι να χρησιμοποιήσουμε από τα κουμπιά που υπάρχουν στο επάνω μέρος εκείνο που ανοίγει τα Περιεχόμενα της Βοήθειας και να αναζητήσουμε ανάμεσα στα προτεινόμενα θέματα εκείνο που μας ενδιαφέρει.

Τέλος το συγκεκριμένο παράθυρο μας δίνει τη δυνατότητα να αναζητήσουμε βοήθεια, εικόνες και πρότυπα στο ίντερνετ μέσω της μηχανής αναζήτησης Bing.

Ερωτήσεις - Ασκήσεις

Εκκινήστε το Power Point από το μενού Έναρξη των Windows.

Τι εμφανίζεται στη γραμμή τίτλου του PowerPoint;

Ελαχιστοποιείτε το παράθυρο της εφαρμογής και στη συνέχεια μεγιστοποιήστε το.

Πού βρίσκεται η επιλογή αλλαγής της προβολής;

Τι είναι το παράθυρο εργασιών;

Κλείστε το παράθυρο διάθρωσης διαφανειών .

Επανεμφανίστε το παράθυρο διάθρωσης διαφανειών.

Από τι αποτελείται μία παρουσίαση του PowerPoint;

Τι μπορεί να περιέχει μία διαφάνεια;

Ποια διάταξη διαφανειών χρησιμοποιεί το PowerPoint κατά την δημιουργία παρουσίασης που γίνεται με την εκκίνησή του;

Τι γνωρίζετε για το παράθυρο Διαφανειών και Διάρθρωσης;

Που βρίσκονται τα κουμπιά επιλογής προβολών του PowerPoint;

Πόσες προβολές διαθέτει η εφαρμογή;

Δημιουργείτε μία νέα κενή παρουσίαση.

Δημιουργείτε μία παρουσίαση από τα πρότυπα σχεδίασης.

Δημιουργείτε μία παρουσίαση βασισμένη σε υπάρχουσα παρουσίαση.

Κλείστε την τρέχουσα παρουσίαση.

Κλείστε την εφαρμογή.

Πώς θα καλέσουμε τη βοήθεια της εφαρμογής;

Αναζητήστε στη βοήθεια της εφαρμογής πληροφορίες για την Εισαγωγή εικόνας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

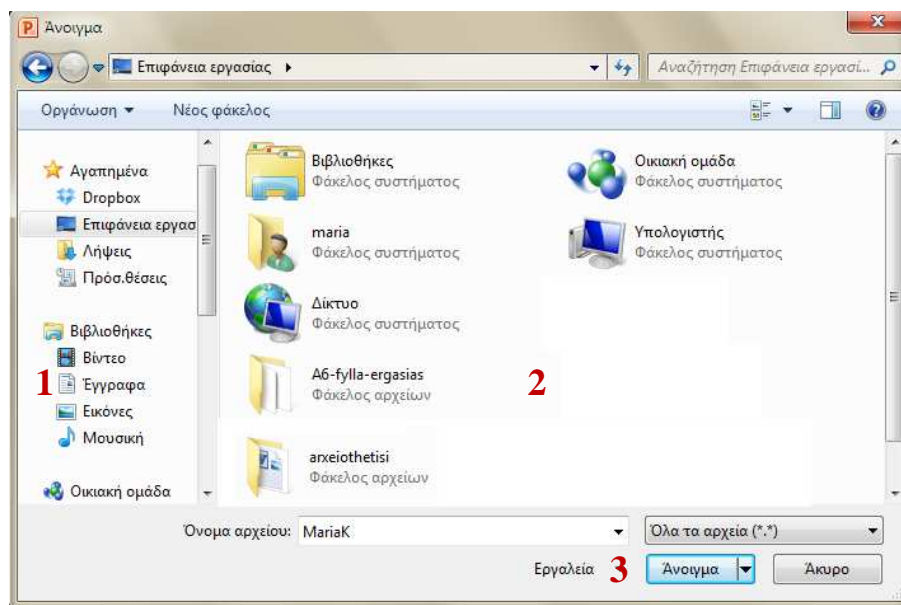
Άνοιγμα Παρουσίασης & Προβολές

Οι έτοιμες παρουσιάσεις είναι πρότυπα και έχουν επέκταση **potx** έναντι των παρουσιάσεων που δημιουργούμε εμείς και παίρνουν αυτόματα την επέκταση **pptx**. Τα πρότυπα παρουσιάσεων του PowerPoint βρίσκονται μέσα στον φάκελο *C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\1032*.

Τα πρότυπα είναι πολύ χρήσιμα γιατί μπορούμε να κρατήσουμε τη σχεδίαση, να τοποθετήσουμε τα δικά μας δεδομένα και στη συνέχεια να τα αποθηκεύσουμε σαν κανονικά αρχεία παρουσίασης με επέκταση pptx.

1. Άνοιγμα μιας έτοιμης παρουσίασης

Για να ανοίξουμε μία παρουσίαση που έχουμε δημιουργήσει, επιλέγουμε από το μενού **Αρχείο – Άνοιγμα** για να εμφανιστεί το σχετικό παράθυρο από το οποίο επιλέγουμε το δίσκο και φάκελο που περιέχει το αρχείο (1, 2) και τέλος διπλοπατάμε επάνω του ή πατάμε στο κουμπί **Άνοιγμα** (3).



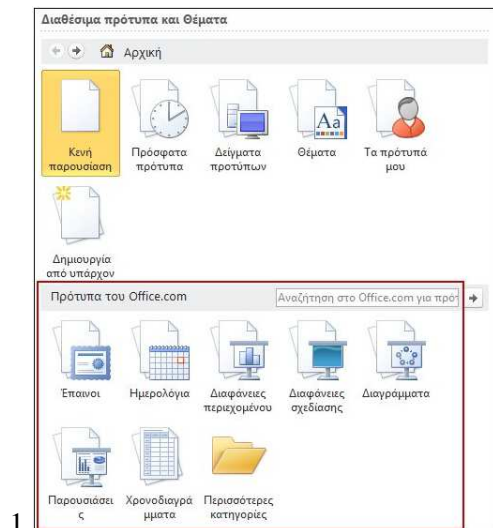
2. Άνοιγμα μιας παρουσίασης βασισμένη σε πρότυπο του PowerPoint

Στην πραγματικότητα δεν ανοίγουμε μία κανονική παρουσίαση που είναι αποθηκευμένη σαν αρχείο με επέκταση pptx αλλά δημιουργούμε αυτόματα μια παρουσίαση που είναι βασισμένη σε κάποια από τις έτοιμες παρουσιάσεις του PowerPoint που διαθέτει σαν πρότυπα και είναι χρήσιμα παραδείγματα. Επομένως δεν θα καλέσουμε *Αρχείο – Άνοιγμα* αλλά *Αρχείο – Δημιουργία*.

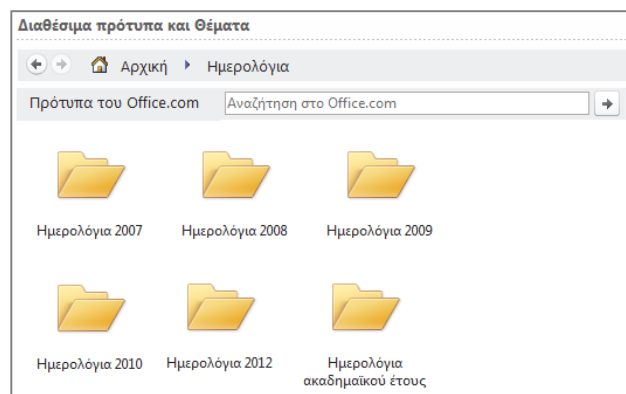
Πρόκειται για ένα πολύ καλό βοήθημα γιατί μας δίνεται η δυνατότητα να ανοίξουμε τις έτοιμες παρουσιάσεις και να περιηγηθούμε σ' αυτές μελετώντας την σχεδίασή τους. Επίσης μπορούμε να ανοίξουμε μία έτοιμη παρουσίαση, να την τροποποιήσουμε σύμφωνα με τις ανάγκες μας και να την αποθηκεύσουμε με κάποιο όνομα.

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσουμε για να δημιουργήσουμε μια έτοιμη παρουσίαση βασισμένη σε κάποιο από τα πρότυπα του PowerPoint, είναι τα ακόλουθα.

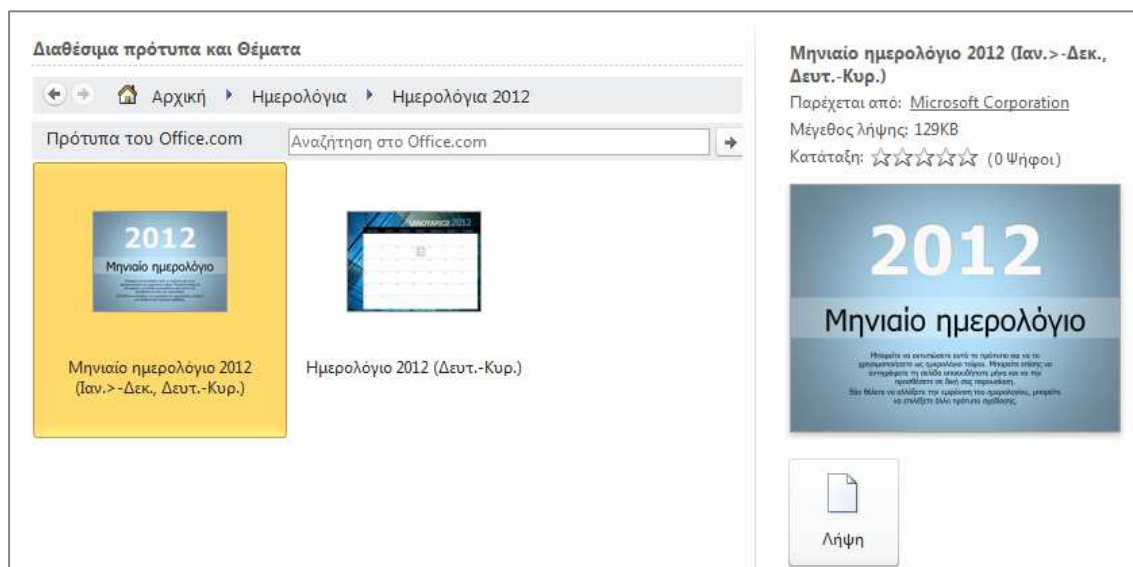
- Επιλέγουμε **Αρχείο – Δημιουργία...** για να εμφανιστεί το σχετικό παράθυρο από το οποίο θα επιλέξουμε το πρότυπό μας.
- Επιλέγουμε την κατηγορία που θέλουμε (Προϋπολογισμοί, Ημερολόγια, Σχεδίαση διαφανειών, κτλ.) στην τοποθεσία Office.com Πρότυπα. Ενδέχεται να εμφανιστούν, επίσης, περισσότερες υποκατηγορίες, ανάλογα με την κατηγορία που επιλέξαμε. Σε αυτή την περίπτωση, κάνουμε κλικ στην κατάλληλη υποκατηγορία. Στο παράδειγμα μας έχουμε επιλέξει την κατηγορία Ημερολόγια και από τις υποκατηγορίες που εμφανίστηκαν επιλέξαμε Ημερολόγια 2012 > Μηνιαίο Ημερολόγιο.



1.



3.



Η εφαρμογή μας εμφανίζει μια προεπισκόπηση του προτύπου που επιλέξαμε και μας δίνει τη δυνατότητα να το εγκαταστήσουμε στον υπολογιστή μας (Λήψη).

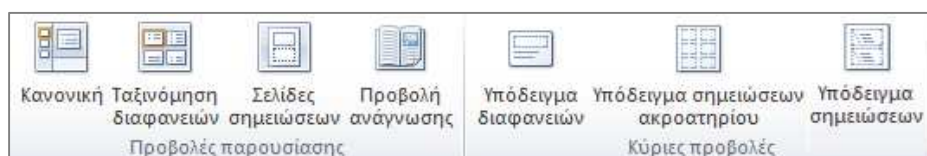
3. Οι Προβολές του PowerPoint

Το σημαντικότερο και τελικό βήμα που θα προβούμε στο PowerPoint είναι η παρουσίαση του έργου μας. Πριν όμως περάσουμε στην προβολή παρουσίασης θα πρέπει να εξετάσουμε όλα τα είδη προβολών του προγράμματος γιατί το κάθε ένα παίζει σημαντικό ρόλο κατά τη διάρκεια της δημιουργίας και της τελικής προβολής.


Το PowerPoint διαθέτει πέντε διαφορετικές προβολές που είναι:

- Κανονική προβολή
- Προβολή ταξινόμησης διαφανειών
- Προβολή σελίδας σημειώσεων
- Προβολή παρουσίασης
- Προβολή ανάγνωσης
- Προβολές υποδειγμάτων: Διαφάνεια, Σημειώσεις ακροατηρίου και Σημειώσεις

Για την επιλογή κάποιας προβολής επιλέγουμε τη σχετική εντολή από την καρτέλα Προβολή, ή ένα από τα εικονίδια προβολών που είναι στην κάτω αριστερή γωνία της εφαρμογής.



3.1 Κανονική προβολή διαφανειών

Πρόκειται για την προεπιλεγμένη προβολή του PowerPoint. Για να την εμφανίσουμε πατάμε στο σχετικό εικονίδιο .

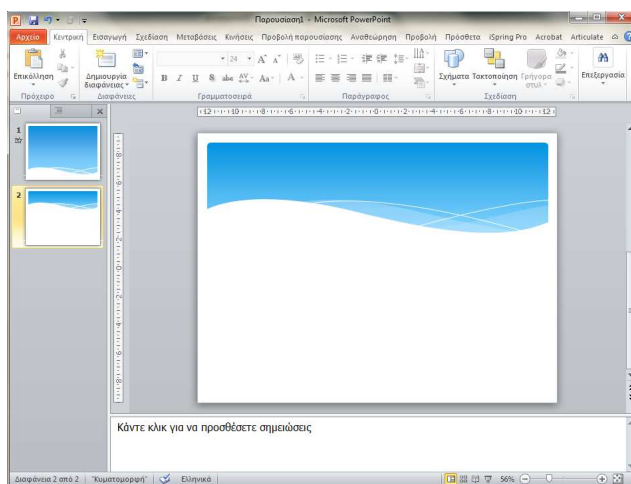
Στην πραγματικότητα εμφανίζει τρία επί μέρους τμήματα παραθύρων που είναι το αριστερό και περιέχει το παράθυρο με τις καρτέλες **Διαφάνειες και Διάρθρωση**, το δεξιό που είναι το κύριο παράθυρο κανονικής προβολής και κάτω από αυτό υπάρχει μια στενή περιοχή με την ένδειξη "Κάντε κλικ για να προσθέσετε σημειώσεις" που ονομάζεται **σελίδα σημειώσεων του ομιλητή** στο οποίο τοποθετούμε σημειώσεις οι οποίες βέβαια δεν εμφανίζονται κατά την προβολή.

Σημειώνεται ότι η κανονική προβολή διαθέτει δύο επί μέρους προβολές που είναι της **Διάρθρωσης** και των **Διαφανειών**.

Σημειώνεται ότι οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν τις διαχωριστές γραμμές για την αυξομείωση των παραπάνω τμημάτων παραθύρων.

Κατά τη δημιουργία της παρουσίασης, οι χρήστες χρησιμοποιούν την κανονική προβολή και σχεδιάζουν τις διαφάνειες απευθείας πάνω στην επιφάνεια παρουσίασης. Μπορούν επίσης οι χρήστες να χρησιμοποιούν την προβολή διάρθρωσης για απευθείας πληκτρολόγηση κειμένων.

Για να έχουμε περισσότερο χώρο εργασίας μπορούμε να απενεργοποιήσουμε το παράθυρο Διαφανειών & Διάρθρωσης από το X. Για να το επανεμφανίσουμε επιλέγουμε **Προβολή – Κανονική (επαναφορά παραθύρων)**.

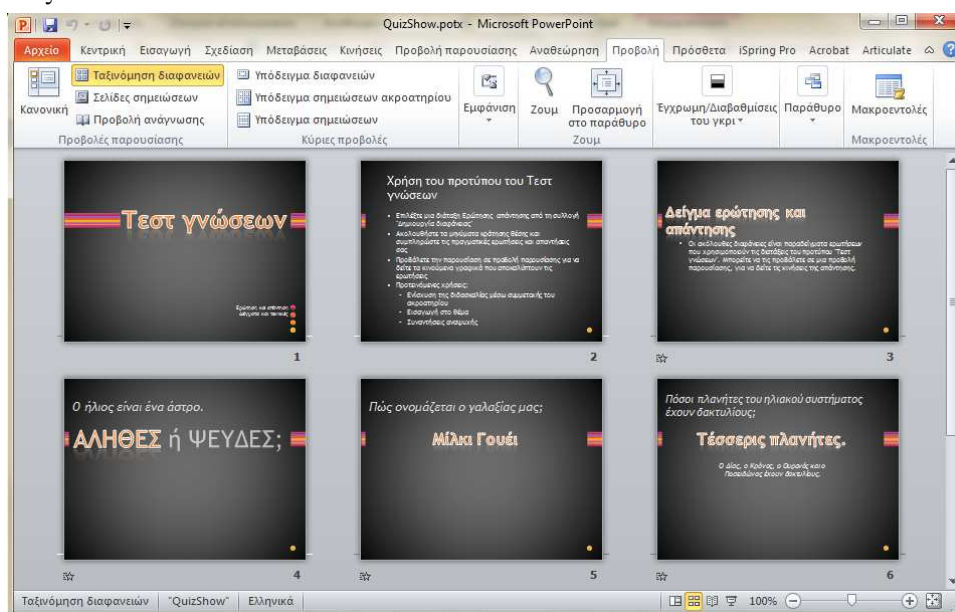


3.2 Προβολή ταξινόμησης διαφανειών

Για την μετάβαση σ' αυτή την προβολή ενεργοποιούμε Προβολή – Ταξινόμηση διαφανειών ή πατάμε στο σχετικό εικονίδιο που είναι το

Είναι μία πολύ χρήσιμη προβολή γιατί μας δείχνει σε μικρογραφίες όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης. Οι διαφάνειες είναι τοποθετημένες σύμφωνα με τη σειρά που θα εμφανιστούν.

Σ' αυτή την προβολή μπορούμε να ταξινομήσουμε, να προσθέσουμε, να αφαιρέσουμε και να τροποποιήσουμε διαφάνειες.



3.3 Προβολή παρουσίασης

Πρόκειται για το τελικό μας βήμα γιατί είναι η προβολή που παρουσιάζει το έργο μας.

Για την ενεργοποίηση της προβολής παρουσίασης επιλέγουμε από το μενού **Προβολή** ή **Προβολή παρουσίασης – Προβολή παρουσίασης**. Εναλλακτικά πατάμε το πλήκτρο **F5** ή το εικονίδιο

-- Μπορούμε να **αυτοματοποιήσουμε** την παρουσίαση ή να την προβάλλουμε **χειροκίνητα** και είναι η συνηθισμένη παρουσίαση.

-- Η προβολή εναλλαγών διαφανειών γίνεται με τα **πλήκτρα πλοήγησης** του πληκτρολογίου, με το Enter ή με το πάτημα του ποντικιού.

-- Το πλήκτρο **Esc** διακόπτει την παρουσίαση.

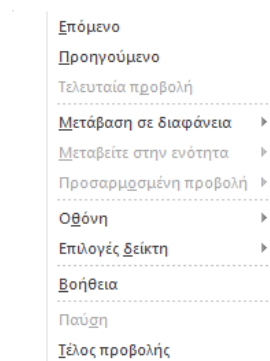
-- Επίσης όλες οι προηγούμενες εντολές, αλλά και μερικές άλλες πολύ χρήσιμες, εμφανίζονται σε **αναδυόμενο μενού**, που είναι το παρακάτω, πατώντας δεξί κλικ πάνω στην τρέχουσα διαφάνεια κατά τη διάρκεια της προβολής.

Όπως παρατηρούμε, μερικές από τις επιλογές είναι υπομενού που περιέχουν ακόμα περισσότερες επιλογές και είναι οι παρακάτω:

Μετάβαση σε διαφάνεια: Περιέχουν εντολές που μας οδηγούν απευθείας σε συγκεκριμένες διαφάνειες της παρουσίασης.

Επιλογές δείκτη: Από τις επιλογές του μπορούμε να επιλέξουμε την ενεργοποίηση του δείκτη ποντικιού κατά την διάρκεια της προβολής, ώστε να το χρησιμοποιούμε για να δείχνουμε και να τονίζουμε διάφορα αντικείμενα.

Οθόνη: Μπορούμε να επιλέξουμε μια μαύρη οθόνη.



Με την ευκαιρία σημειώνεται ότι οι ρυθμίσεις προβολής περιγράφονται στο σχετικό κεφάλαιο **εφέ εναλλαγής κίνησης και ήχου**.

3.4 Προβολή σελίδας σημειώσεων

Η προβολή αυτή ενεργοποιείται από **Προβολή – Σελίδα σημειώσεων** και εμφανίζει το παρακάτω παράθυρο.



Εδώ εμφανίζονται οι σημειώσεις που έχουμε τοποθετήσει στην περιοχή σημειώσεων ομιλητή που βρίσκεται κάτω από την διαφάνεια της παρουσίασης.

Τονίζεται ότι στην παραπάνω προβολή εμφανίζεται το κείμενο σημειώσεων που τοποθετήσαμε στην κάθε διαφάνεια. Αυτό σημαίνει ότι η κάθε διαφάνεια της παρουσίασης διαθέτει τη δική της σελίδα σημειώσεων.

Οι σημειώσεις που τοποθετούμε σ' αυτή τη σελίδα είναι συνήθως κείμενο που πληκτρολογεί ο δημιουργός της παρουσίασης ώστε να του υπενθυμίζει συγκεκριμένες ενέργειες ή κάτι άλλο που θα χρειαστεί πριν από την παρουσίαση. Είναι αυτονόητο ότι οι σημειώσεις αυτές δεν προβάλλονται κατά την διάρκεια προβολής της παρουσίασης.

Σημειώνεται ότι οι ειδικές προβολές υποδειγμάτων παρουσιάζονται στο σχετικό κεφάλαιο μορφοποιήσεων παρουσίασης.

Ερωτήσεις - Ασκήσεις

Φορτώστε στο ήδη ανοιχτό PowerPoint μία έτοιμη δική σας παρουσίαση.

Δημιουργήστε στο PowerPoint μια παρουσίαση βασισμένη στο πρότυπο "Οικονομική Έκθεση".

Δημιουργήστε μια νέα παρουσίαση και εφαρμόστε το πρότυπο σχεδίασης "Υδρόγειος".

Σε ποιόν φάκελο του σκληρού δίσκου βρίσκονται τα πρότυπα των έτοιμων παρουσιάσεων;

Ποιες είναι οι τρεις βασικές προβολές του PowerPoint;

Με ποιους τρόπους μπορούμε να ενεργοποιήσουμε μια προβολή;

Ποια προβολή χρησιμοποιείται για τη δημιουργία μιας παρουσίασης;

Ενεργοποιήστε την καρτέλα "Διάρθρωση" του παραθύρου Διαφανειών & Διάρθρωσης.

Τι εμφανίζεται στην καρτέλα Διάρθρωσης και τι στην καρτέλα Διαφάνειες;

Αυξήστε το πλάτος του τμήματος διάρθρωσης.

Τι περιέχει η σελίδα σημειώσεων;

Πού βρίσκεται το παράθυρο σημειώσεων ομιλητή;

Αυξήστε το πλάτος του τμήματος σημειώσεων ομιλητή.

Ποια είναι η χρησιμότητα της προβολής ταξινόμησης διαφανειών;

Μεταβείτε στην Τρίτη διαφάνεια της παρουσίασης και ενεργοποιήστε την ώστε να εμφανιστεί σε κανονική προβολή.

Ποια είναι η χρησιμότητα της προβολής παρουσίασης;

Ποιά πλήκτρα χρησιμοποιούμε για την πλοήγησή μας κατά τη διάρκεια της προβολής μιας παρουσίασης;

Κλείστε την εφαρμογή του PowerPoint.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Δημιουργία παρουσίασης & Εισαγωγή αντικειμένων

Με την έναρξη ενός νέου έργου, δημιουργούμε την πρώτη διαφάνεια της παρουσίασης. Στη συνέχεια εισάγουμε και δημιουργούμε τις υπόλοιπες διαφάνειες. Πάνω στη διαφάνεια μπορούμε να προσθέσουμε στη συνέχεια τα αντικείμενα που απαιτεί η παρουσίαση και τέλος να τα μορφοποιήσουμε και να τα εμπλουτίσουμε και με επιπρόσθετο οπτικοακουστικό υλικό.

Στο κεφάλαιο αυτό, θα δημιουργήσουμε σαν παράδειγμα μία παρουσίαση, την οποία θα συνεχίσουμε και κατά την παρουσίαση των επόμενων.

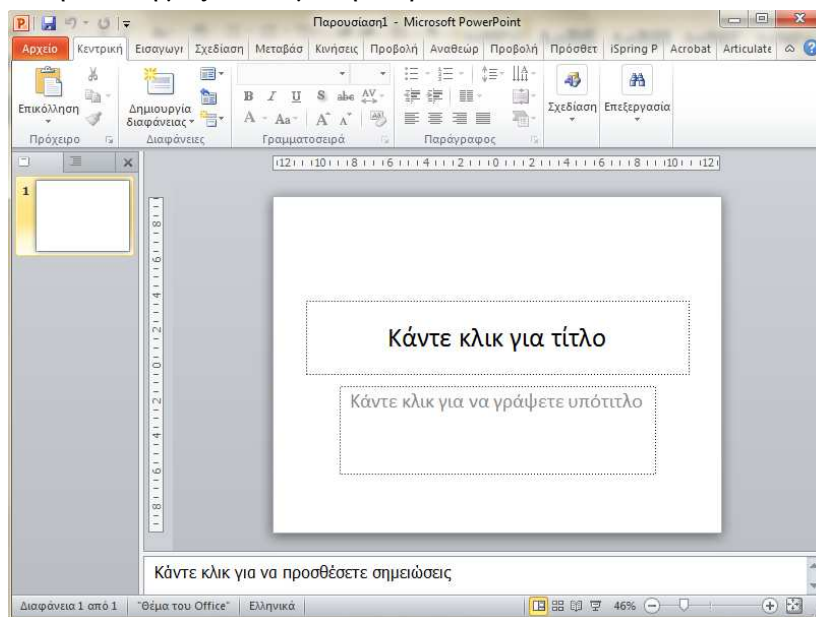
1. Δημιουργία κενής παρουσίασης

Για να αρχίσουμε τη δημιουργία μίας νέας παρουσίασης αυτό εξαρτάται από το αν είναι ή όχι φορτωμένη η εφαρμογή του PowerPoint.

✓ Αν εκκινήσουμε εκείνη τη στιγμή το PowerPoint δεν χρειάζεται να προβούμε σε καμιά ενέργεια επειδή η εκκίνηση της εφαρμογής γίνεται αυτόματα με τη δημιουργία μιας **Κενής παρουσίασης**.

✓ Αν το PowerPoint είναι ήδη φορτωμένο τότε για να δημιουργήσουμε μια νέα παρουσίαση ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- Καλούμε **Αρχείο – Δημιουργία** και από το **παράθυρο εργασιών** ενεργοποιούμε την εντολή **Κενή παρουσίαση**. Στην οθόνη μας θα δούμε την παρακάτω εικόνα.

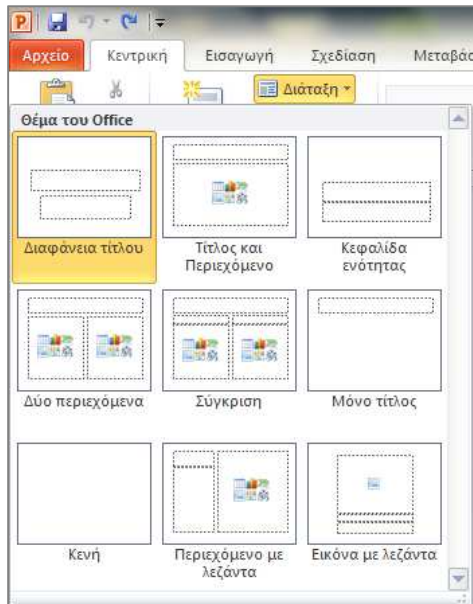


Όπως παρατηρούμε δημιουργήθηκε η πρώτη διαφάνεια της παρουσίασης με διάταξη **διαφάνειας τίτλου** που είναι προκαθορισμένα ενεργή.

Οι διατάξεις διευκολύνουν τον χρήστη να τοποθετήσει τα αντικείμενα σε μια διαφάνεια. Αν δεν επιθυμούμε κάποια διάταξη με έτοιμα αντικείμενα, επιλέγουμε την **κενή**. Οι προχωρημένοι χρήστες συνήθως επιλέγουν κενές διατάξεις και στη συνέχεια σχεδιάζουν οι ίδιοι την τοποθέτηση αντικειμένων πάνω σ' αυτή.

Τη διάταξη μιας διαφάνειας την επιλέγουμε από την Κεντρική καρτέλα και την ομάδα Διαφάνειες.

Το PowerPoint μας δίνει τη δυνατότητα να επιλέξουμε μια από τις 9 προτεινόμενες διατάξεις και κάθε μια από αυτές μας δίνει περισσότερες δυνατότητες προσθήκης περιεχομένου.



Επιλέγοντας από τα εικονίδια , ξεκινώντας από επάνω και αριστερά έχουμε τη δυνατότητα να προσθέσουμε σε μια διαφάνεια:

- Έναν πίνακα
- Ένα γράφημα
- Ένα αντικείμενο Smart Art
- Μια εικόνα από αρχείο
- Μια εικόνα από τη συλλογή clip art
- Ένα αρχείο πολυμέσων (βίντεο, φλας, ήχο κλπ)

2. Προσθήκη κειμένου

Οι περισσότερες διατάξεις στο πάνω μέρος μας προτρέπουν να πληκτρολογήσουμε έναν τίτλο. Οι γραμματοσειρές, το μέγεθος και το χρώμα είναι προεπιλεγμένες ανάλογα με το πρότυπο που έχουμε επιλέξει. Έχουμε όμως τη δυνατότητα να τα αλλάξουμε όλα αυτά από την Κεντρική καρτέλα και την ομάδα Γραμματοσειρά. Περισσότερες δυνατότητες μορφοποίησης των κειμένων μας δίνει η αμέσως επόμενη καρτέλα παράγραφος.



Οι καρτέλες αυτές είναι ίδιες σε όλες τις εφαρμογές του office και τις έχουμε ήδη αναλύσει πολλές φορές. Δεν ξεχνάμε ότι για να αλλάξουμε οτιδήποτε στο κείμενο μιας διαφάνειας πρέπει πρώτα να το επιλέξουμε.



Για το παράδειγμά μας έχουμε επιλέξει από την καρτέλα Σχεδίαση το πρότυπο Κυματομορφή και 3 διαφορετικές διατάξεις (τίτλος, περιεχόμενο με λεζάντα, εικόνα με λεζάντα).

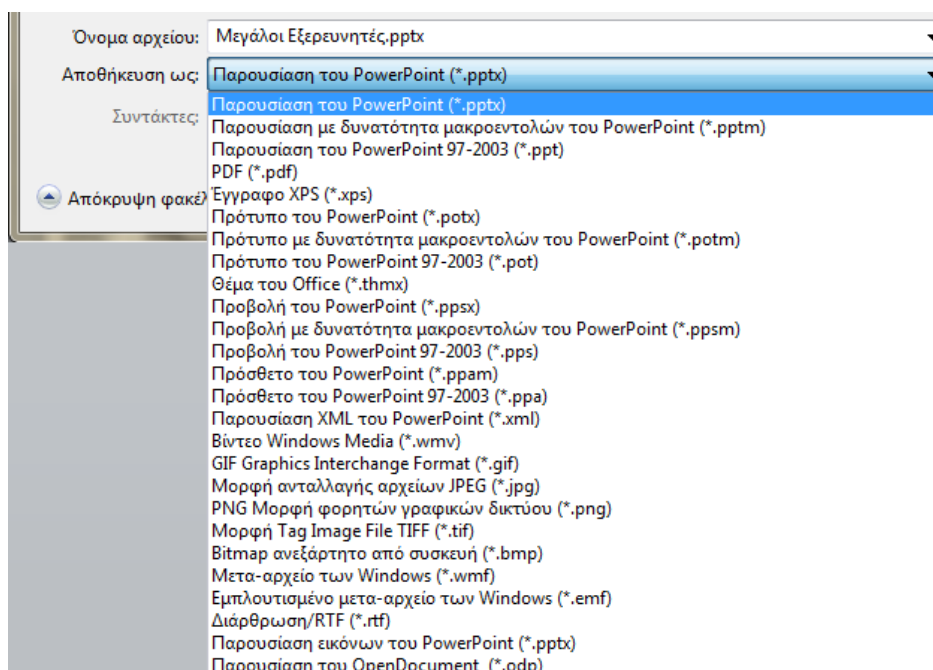
3. Αποθήκευση παρουσίασης

Η αποθήκευση της εργασίας μας είναι μία πολύ σοβαρή λειτουργία. Είναι καλό να συνηθίζουμε να αποθηκεύουμε σε μικρά τακτά διαστήματα για να μην έχουμε απώλειες σε περίπτωση πτώσης της τάσης από οποιαδήποτε αιτία.

Για να αποθηκεύσουμε την παρουσίασή μας ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα.

- Επιλέγουμε **Αρχείο – Αποθήκευση ως...** Θα εμφανιστεί το γνωστό παράθυρο των Windows που έχουμε δει σε όλες τις εφαρμογές.
- Επιλέγουμε τον φάκελο στον οποίο θα αποθηκεύσουμε την παρουσίαση μας και στη συνέχεια τοποθετούμε το δρομέα στο πεδίο *Όνομα αρχείου*: και πληκτρολογούμε για την παρουσίασή μας ένα όνομα που να μας θυμίζει το περιεχόμενό της. Τέλος πατάμε **Enter** ή το κουμπί **Αποθήκευση**.

Σημείωση: Από την περιοχή **αποθήκευση ως τύπος**: του παραπάνω παραθύρου, μπορούμε να επιλέξουμε μία διαφορετική μορφή αποθήκευσης από την προτεινόμενη. Οι επιλογές είναι πολλές και κάθε φορά θα πρέπει να επιλέγουμε με προσοχή.



4. Κλείσιμο της παρουσίασης

Πολλές φορές μπορεί να χρειαστεί να κλείσουμε το αρχείο από το PowerPoint χωρίς να κλείσουμε την εφαρμογή.

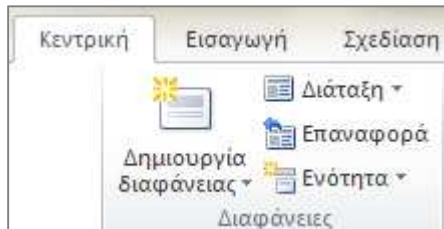
Για το κλείσιμο του αρχείου της εφαρμογής επιλέγουμε **Αρχείο – Κλείσιμο**.

5. Άνοιγμα της παρουσίασης

Για να ανοίξουμε ένα αρχείο στο PowerPoint τη στιγμή που είναι ανοικτή η εφαρμογή επιλέγουμε **Αρχείο – Άνοιγμα...** και από το παράθυρο που θα εμφανιστεί επιλέγουμε τον φάκελο στον οποίο είναι αποθηκευμένη η παρουσίαση που θέλουμε να ανοίξουμε..

- Από την περιοχή **Διερεύνηση σε**: ανοίγουμε τον φάκελο που περιέχει τα αρχεία μας και στη συνέχεια επιλέγουμε το αρχείο **Αξιοθέατα Σερρών** και πατάμε το κουμπί **Άνοιγμα**.

6. Εισαγωγή νέας διαφάνειας

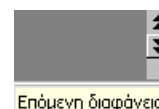


Για να εισάγουμε μία νέα διαφάνεια στην παρουσίασή μας επιλέγουμε από την Κεντρική καρτέλα και ομάδα Διαφάνειες **Δημιουργία διαφάνειας**. Από την ίδια ομάδα επιλέγουμε και τη **Διάταξη διαφάνειας**

Στη συνέχεια, πάνω στη διαφάνεια που μόλις δημιουργήσαμε, πληκτρολογούμε το κείμενο μας στα πλαίσια κειμένου που υπάρχουν.

Για να μεταβούμε από τη μια διαφάνεια στην άλλη υπάρχουν αρκετοί τρόποι.

Πρώτον: Πατάμε στα βέλη προηγούμενης και επόμενης διαφάνειας που βρίσκονται στο κάτω δεξιό άκρο του παραθύρου του PowerPoint ή τις επιλέγουμε από την κάθετη λωρίδα κύλισης.



Δεύτερον: Μετακινούμαστε με το ποντίκι μας μέσα στο παράθυρο της διάθρωσης.

Τρίτον: Επιλέγουμε την **Προβολή Ταξινόμησης διαφανειών** και στη συνέχεια διπλοπατάμε στη διαφάνεια που μας ενδιαφέρει να γίνει τρέχουσα.

6.1 Εισαγωγή από την ίδια ή από άλλη παρουσίαση με αντιγραφή και επικόλληση

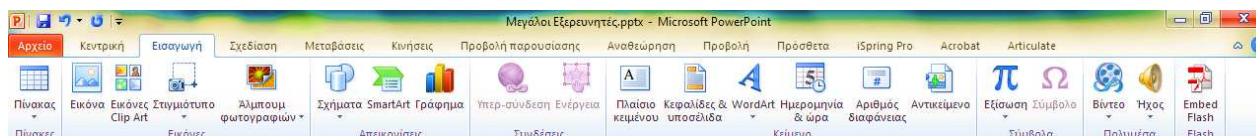
Η διαδικασία αντιγραφής μιας διαφάνειας από διαφορετική ή και από την ίδια παρουσίαση μπορεί να γίνει είτε μέσω του παραθύρου της **προβολής ταξινόμησης** είτε από το παράθυρο **διάρθρωση & διαφάνειες**, ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα.

- Επιλέγουμε το παράθυρο προβολής **ταξινόμησης διαφανειών** ή **διάρθρωσης & διαφάνειες**.
- Επιλέγουμε την διαφάνεια που θα αντιγραφεί και πατάμε την εντολή **Αντιγραφή**.
- Στη συνέχεια, αν η αντιγραφή γίνει στην ίδια παρουσίαση απλά τοποθετούμε το δρομέα στο σημείο της επικόλλησης. Για να γίνει σε διαφορετική παρουσίαση, ανοίγουμε την συγκεκριμένη παρουσίαση από το μενού **Αρχείο - Άνοιγμα**, στη συνέχεια επιλέγουμε την προβολή και μεταφερόμαστε στο σημείο που θα γίνει η αντιγραφή.
- Τέλος πατάμε την εντολή **Επικόλληση**.

7. Εισαγωγή εικόνας

Όταν πρόκειται να δημιουργήσουμε μία παρουσίαση η πρώτη μας έννοια είναι να ετοιμάσουμε τα αντικείμενα που θα τοποθετηθούν πάνω στις διαφάνειες και αυτά μπορεί να είναι κατά περίπτωση κείμενα, εικόνες, ήχος, βίντεο, κινούμενη εικόνα, σχήματα κ.λ.π.

Για να εισάγουμε διάφορα αντικείμενα στις διαφάνειες τοποθετούμε το δείκτη μας στο σημείο που θέλουμε να εισάγουμε το αντικείμενο μας και χρησιμοποιούμε την καρτέλα Εισαγωγή με τις διάφορες ομάδες της. Οι δυνατότητες είναι πολλές. Μπορούμε να εισάγουμε από απλές εικόνες έως ένα βίντεο.

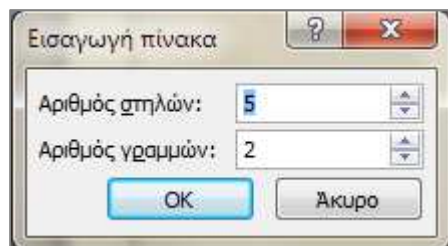


8. Εισαγωγή πλαισίου κειμένου

Ένα από τα σπουδαιότερα αντικείμενα των διαφανειών είναι τα πλαίσια κειμένου. Η εφαρμογή μας δίνει τη δυνατότητα να μετακινούμε τα πλαίσια πάνω στη διαφάνεια πολύ εύκολα και αυτό μας διευκολύνει στη σχεδίαση. Μπορούμε επίσης να εισάγουμε δικά μας επιπλέον πλαίσια στο σημείο που εμείς θέλουμε μεταβάλλοντας έτσι την αρχική διάταξη μιας διαφάνειας από την καρτέλα Εισαγωγή και την ομάδα Κείμενο.

Τα πλαίσια κειμένου τα δημιουργούμε κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού μας και σύροντας πάνω στη διαφάνεια. Τα κείμενα μπορούμε να τα εισάγουμε με πληκτρολόγηση ή με αντιγραφή και επικόλληση.

9. Εισαγωγή πίνακα



Πολλές φορές θα χρειαστεί να προσθέσουμε στις διαφάνειες μας πίνακες για να τοποθετήσουμε μέσα διάφορα στοιχεία.

1. Επιλέγουμε μια διάταξη που να μας δίνει τη δυνατότητα εισαγωγής πίνακα και κάνουμε κλικ στο σχετικό εικονίδιο.

2. Θα εμφανιστεί το μικρό παράθυρο της εικόνας αριστερά στο οποίο ορίζουμε τον αριθμό των γραμμών και των στηλών που επιθυμούμε να έχει ο πίνακας μας πατάμε **OK**.


3. Στη συνέχεια πληκτρολογούμε τα δεδομένα στον πίνακα που δημιουργήθηκε. Μπορούμε επίσης αντί να πληκτρολογήσουμε τα δεδομένα, να τα τοποθετήσουμε με **αντιγραφή – επικόλληση** από κάποιον πίνακα ή λογιστικό φύλλο του Excel.

4. Με δεξιά κλικ πάνω στον πίνακα επιλέγετε από το αναδυόμενο μενού να τον τροποποιήσετε (προσθήκη ή διαγραφή στηλών γραμμών και συγχώνευση ή διαίρεση κελιών) ή να αλλάξετε την προεπιλεγμένη από την εφαρμογή μορφοποίηση.

Εξερευνητής	Χρονολογία	Μέσον που χρησιμοποιήθηκε
Ο Φαραώ Snefru	3.200 π. Χ.	40 πλοία από ξύλο κέδρου.
Οι Πολυνήσιοι να ταξιδεύουν στις Νότιες θάλασσες.	2.500 π. Χ.	Πιρόγες ξύλινες
Ο Ιάσων και οι Αργοναύτες.	1.400 π. Χ.	Ξύλινα μεγάλα πλοία

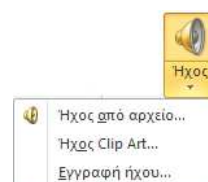
10. Εισαγωγή ήχου

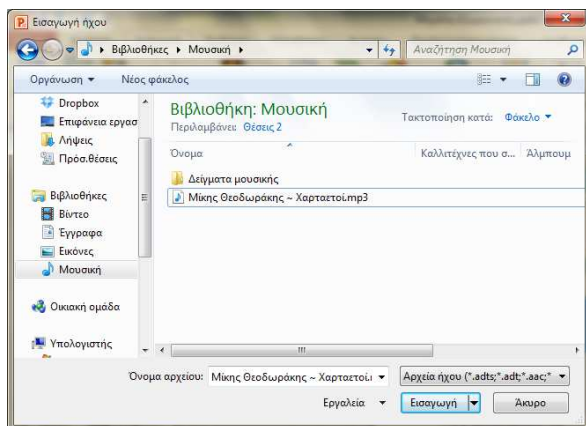
Έχουμε τη δυνατότητα να τοποθετήσουμε ήχο σε μία διαφάνεια μόνο ή σε ολόκληρη την παρουσίαση μας.

Ο ήχος αυτός μπορεί να ρυθμιστεί να αρχίζει η αναπαραγωγή του με την εμφάνιση μιας διαφάνειας ή με το πάτημα πάνω σε ένα μεγάφωνο  που θα τοποθετηθεί αυτόματα στην διαφάνεια.

Για την εισαγωγή ήχου στη διαφάνεια ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- **Επιλέγουμε** την διαφάνεια που θα τοποθετηθεί ο ήχος. Για παράδειγμα την πρώτη διαφάνεια.
- Επιλέγουμε από την καρτέλα Εισαγωγή και την ομάδα Πολυμέσα τον Ήχο. Θα εμφανιστεί το διπλανό παράθυρο που μας επιτρέπει να επιλέξουμε την πηγή από





την οποία θα εισάγουμε τον ήχο.

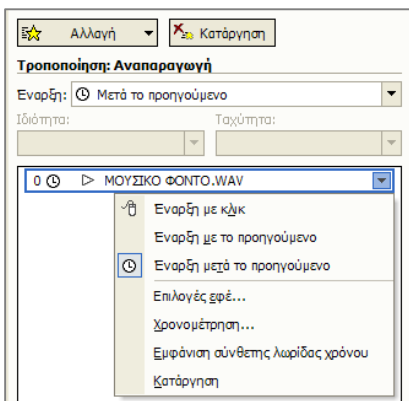
Η αμέσως επόμενη ερώτηση της εφαρμογής είναι αν θέλουμε ο ήχος να αναπαράγεται αυτόματα ή με κλικ στο εικονίδιο του.

Αν απαντήσουμε **Ναι** ο ήχος θα παίζει αυτόματα με την εμφάνιση της διαφάνειας.

Αν απαντήσουμε **Όχι** ο ήχος δεν θα παίζει αυτόματα με την εμφάνιση της διαφάνειας αλλά θα πρέπει να πατάμε πάνω στο εικονίδιο μεγάλωνου που θα τοποθετήσει και θα έχει τη μορφή μικρόν μεγαφώνου.

Ο ήχος μπορεί να είναι ένα κομμάτι μουσικής, μία αφήγηση, ένας ειδικός ήχος κ.λ.π.

Μόλις εισαχθεί ο ήχος και εμφανιστεί το εικονίδιο του μεγάλωνου στην διαφάνεια, μπορούμε να προχωρήσουμε σε επιπλέον ρυθμίσεις



Παρατηρούμε ότι στο παράθυρο εργασιών εμφανίζεται το όνομα του αρχείου ήχου (στην περίπτωσή μας "ΜΟΥΣΙΚΟ ΦΟΝΤΟ.WAV"). Πατώντας πάνω στο βέλος που βρίσκεται δεξιά του ονόματος αρχείου παρατηρούμε τις επιλογές του αναδυόμενου μενού:

Έναρξη με κλικ, με το **προηγούμενο**, μετά το **προηγούμενο**. Οι τρεις πρώτες αυτές επιλογές είναι υπεύθυνες για την χρονική στιγμή που θα αρχίσει η αναπαραγωγή του ήχου.

Επιλογές **Εφέ... & Χρονομέτρηση...** Εμφανίζουν το ίδιο παράθυρο με καρτέλες που δίνουν ακόμα περισσότερες επιλογές.

Από την καρτέλα **Εφέ** μπορούμε να επιλέξουμε εντολές που έχουν σχέση με την έναρξη και τέλος αναπαραγωγής, ρύθμιση ήχου και βελτιώσεις.

Αν από την περιοχή *Έναρξη αναπαραγωγής* επιλέξουμε **Από την αρχή** και από την περιοχή *Τέλος αναπαραγωγής* την επιλογή **Μετά από:** και ορίσουμε τον αριθμό μια διαφάνειας, η μουσική θα αναπαράγεται συνεχώς σαν μουσικό φόντο μέχρι την ορισθείσα διαφάνεια. Αν δηλώσουμε την τελευταία διαφάνεια θα αναπαράγεται σε όλη τη διάρκεια της παρουσίας.

Από την καρτέλα **χρονισμός** μπορούμε να ρυθμίσουμε εντολές που έχουν σχέση με την έναρξη, καθυστέρηση, ταχύτητα και επανάληψη του ήχου.

Τέλος από την επιλογή **Κατάργηση** του παραθύρου εργασιών καταργείται η ήχος από την διαφάνεια.

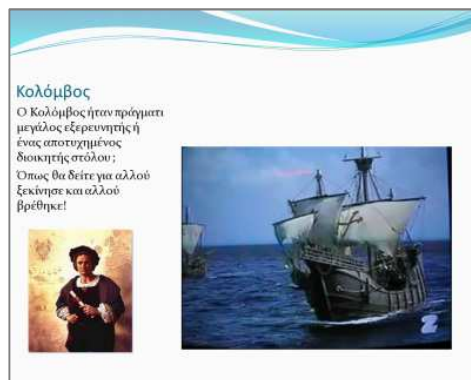
11. Εισαγωγή βίντεο

Ένα από τα αντικείμενα που μπορούμε να τοποθετήσουμε στις διαφάνειες είναι και το βίντεο.

Για την τοποθέτηση βίντεο, επιλέγουμε την διαφάνεια και από την καρτέλα Εισαγωγή και την ομάδα Πολυμέσα επιλέγουμε Βίντεο. Η διαδικασία είναι παρόμοια με εκείνη της εισαγωγής ήχου.

Μια διαφάνεια λοιπόν μπορεί να περιέχει διάφορα αντικείμενα. Στο παράδειγμα της διαφάνειας δεξιά βλέπουμε 2 πλαίσια κειμένου (τίτλος και κυρίως κείμενο), μια εικόνα και ένα βίντεο.

Η παρουσίαση ολοκληρωμένη υπάρχει στο cd του βιβλίου.

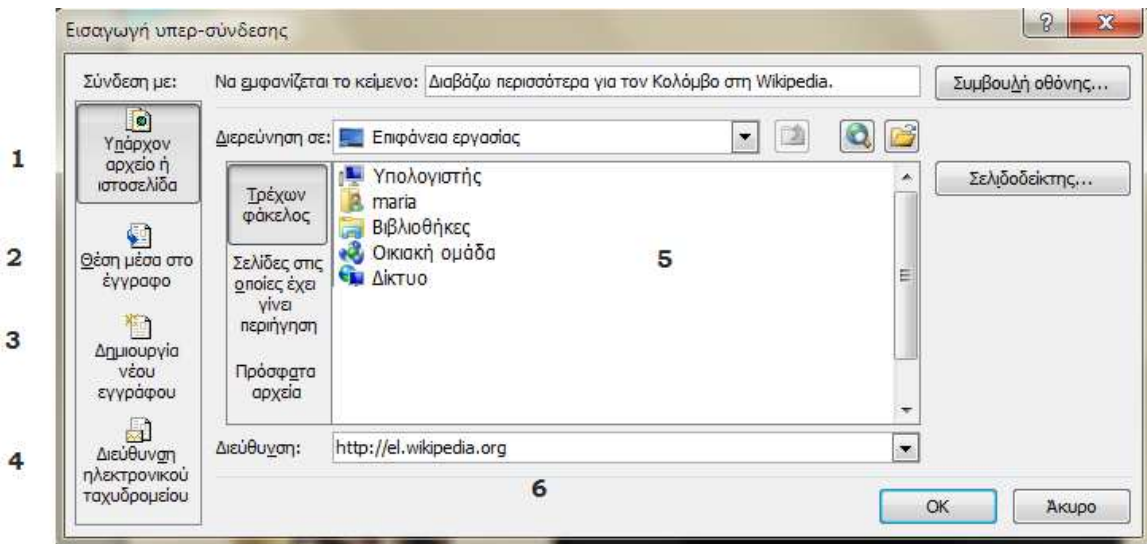


12. Υπερσυνδέσεις - Ενέργειες

Ένα από τα ισχυρά χαρακτηριστικά του PowerPoint είναι οι υπερσυνδέσεις. Με τις υπερσυνδέσεις μπορούμε να συνδέσουμε κάποια φράση ή λέξη του κειμένου η οποία θα μας μεταφέρει σε μια άλλη διαφάνεια ή θα ανοίγει ένα αρχείο μιας εφαρμογής, ή ένα πρόγραμμα ή μια ιστοσελίδα απευθείας από το Internet κ.λ.π.

Οι υπερσυνδέσεις εισάγονται σε οποιοδήποτε αντικείμενο υπάρχει σε μια διαφάνεια (κείμενο, εικόνα, πλαίσιο, γραφικό κλπ). Για να εισάγουμε μια υπερσύνδεση επιλέγουμε το αντικείμενο στο οποίο θα την εφαρμόσουμε και από την καρτέλα Εισαγωγή επιλέγουμε την ομάδα Συνδέσεις.

Αν επιλέξουμε Υπερσύνδεση θα εμφανιστεί το παράθυρο της εικόνας κάτω με τις επιλογές:



1. Η υπερσύνδεση θα γίνει σε ένα αρχείο που είναι αποθηκευμένο στον υπολογιστή μας και θα το επιλέξουμε από την περιοχή Διερεύνηση σε ... (5) ή σε μια ιστοσελίδα στο διαδίκτυο, την διεύθυνση της οποίας θα πληκτρολογήσουμε στο πλαίσιο Διεύθυνση: (6).

2. Η υπερσύνδεση θα γίνει σε μια άλλη διαφάνεια στο ίδιο αρχείο, την οποία θα επιλέξουμε από το νέο παράθυρο που θα εμφανιστεί.

3. Η υπερσύνδεση θα γίνει σε ένα νέο αρχείο που θα δημιουργήσουμε.

4. Η υπερσύνδεση θα γίνει σε μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου την οποία θα πληκτρολογήσουμε στο νέο παράθυρο που θα ανοίξει.

Σε κάθε περίπτωση αν έχουμε επιλέξει κείμενο για να κάνουμε την υπερσύνδεση το κείμενο θα αλλάξει χρώμα. Αν έχουμε επιλέξει αντικείμενο δεν θα υπάρχει εμφανής διαφορά. Σε όλες τις περιπτώσεις κατά τη διάρκεια της προβολής της παρουσίασης μας ο δείκτης μας θα μετατρέπεται σε χεράκι όταν περνάμε πάνω από το κείμενο ή το αντικείμενο που περιέχει υπερσύνδεση.

Το κουμπί εντολής Ενέργεια το οποίο βρίσκεται ακριβώς δίπλα σε εκείνο της Υπερσύνδεσης μας δίνει επιπλέον δυνατότητες συνδέσεων. Πχ μας δίνει τη δυνατότητα να συνδέσουμε ένα κείμενο ή ένα γραφικό έτσι ώστε όταν κάνουμε κλικ επάνω του κατά τη διάρκεια της παρουσίασης να ενεργοποιείται μια μακροεντολή που θα ανοίγει ένα άλλο αρχείο ή θα αναπαράγει έναν ήχο ή ένα βίντεο.

Ερωτήσεις - Ασκήσεις

Εκκινήστε τη δημιουργία μιας κενής παρουσίασης με αυτόματη διάταξη διαφάνειας "Κενή".

Πόσες διατάξεις διαφανειών διαθέτει το PowerPoint;

Να εισάγετε ένα πλαίσιο κειμένου στη διαφάνεια και να πληκτρολογήσετε τον τίτλο «ΗΛΕΚΤΡΙΚΑ ΕΙΔΗ».

Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση στο φάκελο *τα έγγραφά μου* με όνομα *Ηλεκτρικά*.

Κλείστε την τρέχουσα παρουσίαση.

Ανοίξτε την παρουσίαση «Ηλεκτρικά».

Να εισάγετε μία νέα διαφάνεια στην παρουσίασή σας.

Να εισάγετε μια διαφάνεια από κλειστό αρχείο που είναι αποθηκευμένο στο δίσκο σας.

Να αντιγράψετε μια διαφάνεια από άλλη ανοιχτή παρουσίαση.

Τοποθετήστε μία εικόνα από αρχείο στη διαφάνεια.

Να δημιουργήσετε ένα πλαίσιο κειμένου και να πληκτρολογήσετε μέσα το ονοματεπώνυμο.

Να δημιουργήσετε ένα πλαίσιο κειμένου και να τοποθετήσετε κείμενο με αντιγραφή.

Δημιουργείστε μια νέα διαφάνεια και τοποθετήστε μία διάταξη "Τίτλος και Πίνακας"

Τοποθετήστε στην προηγούμενη διαφάνεια έναν πίνακα με επτά στήλες και επτά γραμμές.

Να τοποθετήσετε σε μία διαφάνεια ένα κουμπί ενέργειας που θα επιστρέφει την εφαρμογή στην αρχή της παρουσίασης.

Να εισάγετε σε μία διαφάνεια ένα αρχείο ήχου από το δίσκο σας.

Να ρυθμίσετε το αρχείο ήχου που τοποθετήσατε, ώστε να παίζει στο υπόβαθρο σε όλη τη διάρκεια της παρουσίασης.

Να εισάγετε σε μία διαφάνεια ένα πλαίσιο στο οποίο θα αναπαράγεται ένα αρχείο βίντεο.

Να τοποθετήσετε μια υπερσύνδεση σε κάποια λέξη ή φράση κειμένου η οποία να καλεί ένα αρχείο κειμένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Μορφοποιήσεις & Διαχείριση αντικειμένων

1. Μορφοποιήσεις

Το τελικό προϊόν οποιασδήποτε δημιουργίας θα πρέπει να συνοδεύεται από μία καλή επαγγελματική εμφάνιση. Βέβαια εκείνο που έχει μεγάλη σημασία είναι τα αντικείμενα και η ουσία της παρουσίασης αλλά γνωρίζουμε όλοι ότι ο καλύτερος εισηγητής δεν μπορεί να προσελκύσει την απόλυτη προσοχή του ακροατηρίου για πολύ χρόνο.

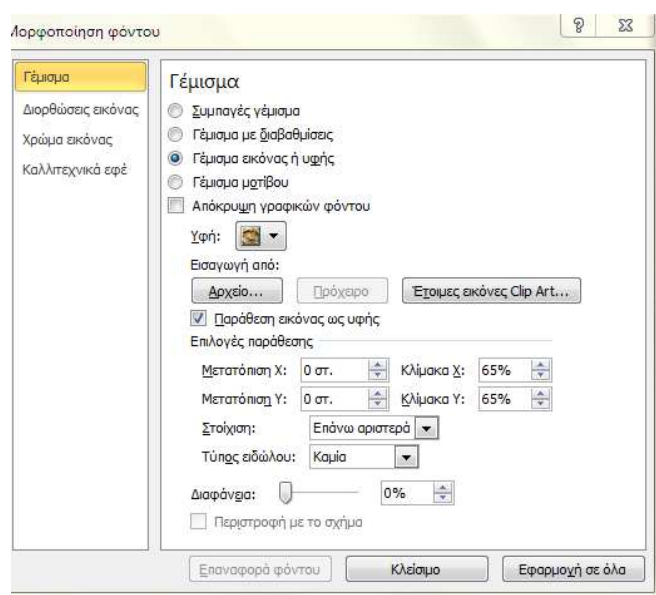
Η εφαρμογή του PowerPoint μας δίνει τη δυνατότητα της χρήσης των ψυχολογικών παγίδων που είναι το χρώμα, ο ήχος και η εικόνα ώστε να επιμηκύνουμε το χρόνο της προσοχής του ακροατηρίου μας.

Στο κεφάλαιο αυτό θα μάθουμε να χρησιμοποιούμε τις μορφοποιήσεις, εφαρμόζοντάς τες απευθείας πάνω στα στοιχεία που έχουμε περιγράψει μέχρι τώρα.

Όπως έχουμε δει μέχρι τώρα, μία παρουσίαση αποτελείται από τρία βασικά πράγματα που είναι οι διαφάνειες, τα κείμενα των διαφανειών και τα πλαίσια που μπορούν να φιλοξενούν οποιοδήποτε αντικείμενο.

1.1 Μορφοποίηση φόντου

Πάνω σε μία διαφάνεια μπορούμε να τοποθετήσουμε χρώμα φόντου, διάφορα εφέ χρωματισμού, υφές, γραφικά, εικόνες κ.λ.π.



Πατάμε δεξί κλικ πάνω στη διαφάνεια και επιλέγουμε **Μορφοποίηση φόντου**.

Θα εμφανιστεί το επόμενο παράθυρο το οποίο μας δίνει διάφορες επιλογές όπως είναι το γέμισμα του φόντου με χρώμα (συμπαγές ή με διαβαθμίσεις), με μία εικόνα ή με μια υφή ή ένα μοτίβο.

Οποιαδήποτε επιλογή και αν κάνουμε θα μας εμφανίσει μια πληθώρα επιπλέον δυνατοτήτων από τις οποίες πρέπει να επιλέξουμε.

Όταν τελειώσουμε τις ρυθμίσεις θα πρέπει να επιλέξουμε αν θα εφαρμοστούν στη συγκεκριμένη διαφάνεια ή στο σύνολο των διαφανειών της παρουσίασης μας.

1.2 Μορφοποιήσεις κειμένου

Το κείμενο του τίτλου της παραπάνω διαφάνειας είναι τοποθετημένο μέσα σε ένα πλαίσιο κειμένου. Για οποιαδήποτε μορφοποίησή του θα πρέπει πρώτα να επιλέξουμε ολόκληρο το πλαίσιο. Για την μορφοποίηση μέρους μόνο που βρίσκεται μέσα σε ένα πλαίσιο κειμένου, θα πρέπει να επιλέξουμε μόνο το συγκεκριμένο κείμενο και όχι ολόκληρο το πλαίσιο.

Οι μορφοποιήσεις όπως και σε όλες τις εφαρμογές του Office γίνονται από την καρτέλα ομάδα Γραμματοσειρά της Κεντρικής καρτέλας.

1.2.1 Κουκκίδες και Αρίθμηση

Τα πλαίσια κειμένου περισσότερων της μίας γραμμής που μας προσφέρουν οι αυτόματες διατάξεις νέας διαφάνειας, είναι προκαθορισμένα με κουκκίδες.

Μπορούμε να αλλάξουμε την προκαθορισμένη κουκκίδα με κάποια άλλη αλλά ακόμα και να προσθέσουμε δικές μας που έχουμε ετοιμάσει με κάποιο πρόγραμμα.

Για να αλλάξουμε τις κουκκίδες μια διαφάνειας ή για να προσθέσουμε κουκκίδες ή αρίθμηση σε ένα κείμενο θα χρησιμοποιήσουμε τη ομάδα Παράγραφος της Κεντρικής καρτέλας.

1.2.3 Στοίχιση κειμένων

Τα κείμενα των πλαισίων κειμένων μπορούν να στοιχιστούν κατά τα γνωστά από την κεντρική καρτέλα. **Επιλέγουμε** το πλαίσιο κειμένου ή ολόκληρο το κείμενο του πλαισίου, ή μέρος του κειμένου, ή απλά τοποθετούμε τον δρομέα στο κείμενο. Όπως καταλαβαίνουμε, η στοίχιση για κάθε πλαίσιο είναι ενιαία.

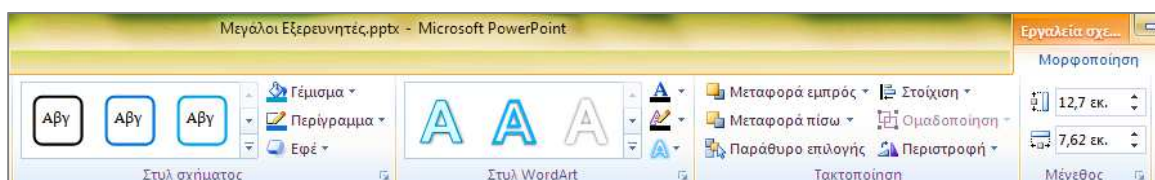
1.2.4 Διάστιχο κειμένου

Διάστιχο είναι η απόσταση μεταξύ των σειρών του κειμένου. Η προκαθορισμένη διάσταση είναι μία κενή γραμμή. Για την τροποποίησή του χρησιμοποιούμε το σχετικό κουμπί στην ομάδα Παράγραφος της Κεντρικής καρτέλας. Για περισσότερες επιλογές ανοίγουμε το παράθυρο της Παραγράφου από το βελάκι (κάτω δεκιά).

1.3 Μορφοποιήσεις Πλαισίων κειμένου

Μπορούμε να μορφοποιήσουμε και τα ίδια τα πλαίσια κειμένου με χρώμα φόντου και περιγράμματος, αλλαγή μεγέθους, καθώς και άλλες μορφοποιήσεις.

Οι μορφοποιήσεις αυτές μπορούν να γίνουν από τη νέα κορδέλα που εμφανίζεται αν επιλέξουμε Εργαλεία σχεδίασης (πρέπει να είναι επιλεγμένο το πλαίσιο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε), όπου υπάρχουν συγκεντρωτικά όλες οι επιλογές μορφοποίησης και τροποποίησης του πλαισίου.

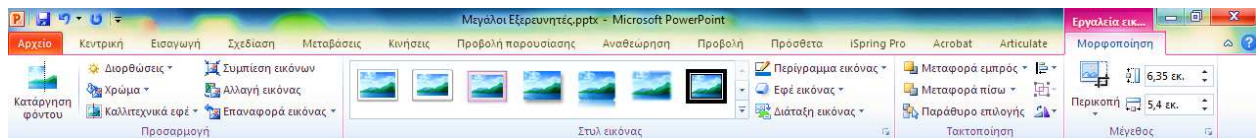


- Από την ομάδα Στυλ σχήματος τροποποιούμε το χρώμα γεμίσματος και περιγράμματος και προσθέτουμε εφέ.
- Από την ομάδα Τακτοποίηση ορίζουμε τη θέση του πλαισίου ως προς τα άλλα αντικείμενα της διαφάνειας
- Από την ομάδα Μέγεθος ορίζουμε το ακριβές μέγεθος του πλαισίου.
- Από την καρτέλα **Εικόνα** μπορούμε να προβούμε στην περικοπή και ρυθμίσεις φωτεινότητα της εικόνας.

1.4 Μορφοποίηση εικόνας & άλλων αντικειμένων

Έχουμε ήδη τονίσει ότι ανάλογα με το αντικείμενο που θα επιλέξουμε για τροποποίηση μορφοποίησης, και με δεξί κλικ επάνω του θα εμφανιστεί παράθυρο διαλόγου με πολλές επιλογές..

Με την επιλογή της εικόνας εμφανίζεται νέα κορδέλα (Εργαλεία εικόνας) με επιλογές που θα τις ζήλευε και ένα επαγγελματικό πρόγραμμα επεξεργασίας εικόνας. Δείτε στις εικόνες που ακολουθούν τις αλλαγές που εφαρμόσαμε στην εικόνα του Κολόμβου και τις διευκρινήσεις για τις εντολές που χρησιμοποιήσαμε.



1. Αρχική εικόνα με εφέ «ορθογώνιο αναπτυσσόμενης σκιάς» από τα Στυλ εικόνας
2. Διόρθωση και Χρώμα από την ομάδα Προσαρμογή
3. Καλλιτεχνικό εφέ «διάχυτη λάμψη» από την ομάδα Προσαρμογή.

- Η συγκεκριμένη κορδέλα μας δίνει επίσης τη δυνατότητα:
- Να περικόψουμε τμήματα εικόνας (ομάδα Μέγεθος)
- Να αφαιρέσουμε το φόντο της (Προσαρμογή > Κατάργηση φόντου).
- Να ορίσουμε με ακρίβεια τη θέση της εικόνας πάνω στη διαφάνεια σε σχέση με τα υπόλοιπα αντικείμενα (Τακτοποίηση).
- Να την περιστρέψουμε και να την αναστρέψουμε.



2. Αντιγραφή – Μετακίνηση – Διαγραφή

Οι γνωστές αυτές λειτουργίες ισχύουν για όλα τα αντικείμενα αλλά και για τις ίδιες τις διαφάνειες.

Επομένως, μπορούμε να αντιγράψουμε να μετακινήσουμε και να διαγράψουμε οποιοδήποτε αντικείμενο ή διαφάνεια με τη γνωστή διαδικασία αντιγραφής που τα βήματά της είναι τα παρακάτω:

- **Επιλογή** του αντικειμένου.
- Πάτημα της λειτουργίας **Αντιγραφή ή αποκοπή**.
- **Τοποθέτηση** του δρομέα στη θέση τοποθέτησης.
- Πάτημα της επιλογής **Επικόλληση**.

✓ Για την μετακίνηση ενός αντικειμένου με το ποντίκι απλά πατάμε στο αντικείμενο και σύρουμε στη νέα θέση.

✓ Για τη μετακίνηση μιας διαφάνειας σε προηγούμενη ή επόμενη θέση ή τη διαγραφή μίας ολόκληρης διαφάνειας μπορούμε να εργαστούμε, εκτός από τη κανονική προβολή και στην **προβολή ταξινόμησης**.

✓ Για να τη διαγράψουμε την επιλέγουμε και πατάμε το πλήκτρο **Delete** για την μετακίνηση πατάμε και την σύρουμε στο επιθυμητό μέρος.

✓ Για την αντιγραφή μιας διαφάνειας την επιλέγουμε, πατάμε **αντιγραφή** και τέλος **επικόλληση**.

✓ Για να αποκρύψουμε ή να επανεμφανίσουμε μία διαφάνεια, κάνουμε δεξιά κλικ πάνω της και από το αναδυόμενο μενού επιλέγουμε **Απόκρυψη διαφάνειας**. Τονίζεται ότι απόκρυψη σημαίνει ότι δεν εμφανιστεί στην προβολή παρουσίασης.

2.1 Μετακινήσεις – Αλλαγή διαστάσεων

Όταν τοποθετούμε ένα αντικείμενο σε μία διαφάνεια, τοποθετείται προσωρινά σε κάποια θέση. Στη συνέχεια θα χρειαστεί να το μετακινήσουμε ή να του αλλάξουμε και το μέγεθος.

Για να **αλλάξουμε** το μέγεθος ενός οποιαδήποτε αντικειμένου, το ενεργοποιούμε πατώντας πάνω του ή στις γραμμές του και σύρουμε τις λαβές του περιγράμματος. Αν πρόκειται για εικόνα αυξομειώνουμε το μέγεθος πάντα κατά τη διαγώνιο.

Για να **μετακινήσουμε** ένα αντικείμενο, το ενεργοποιούμε πατώντας πάνω του και το σύρουμε.

Παράδειγμα: Για να μετακινήσουμε τον τίτλο και το κείμενο της δεύτερης διαφάνειας και να μειώσουμε το μέγεθος των χαρακτήρων για να εξοικονομήσουμε περισσότερο χώρο για την εικόνα:

- **Επιλέγουμε** τη δεύτερη διαφάνεια.
- Επιλέγουμε τη **γραμμή του πλαισίου** του τίτλου και το σύρουμε όσο μπορούμε προς τα πάνω. Με την ευκαιρία τοποθετούμε στη γραμματοσειρά **μπλε χρώμα**.
- Επιλέγουμε το κείμενο του δεύτερου πλαισίου και **μειώνουμε** το μέγεθος της γραμματοσειράς από την κεντρική καρτέλα – Γραμματοσειρά... Με την ευκαιρία τοποθετούμε στη γραμματοσειρά **μπλε χρώμα**.
- Στη συνέχεια επιλέγουμε το πλαίσιο του κειμένου και το σύρουμε και αυτό όσο μπορούμε προς τα πάνω.
- Τέλος, επιλέγουμε την εικόνα και σύρουμε από τη διαγώνιο για να αυξηθεί το μέγεθός της.

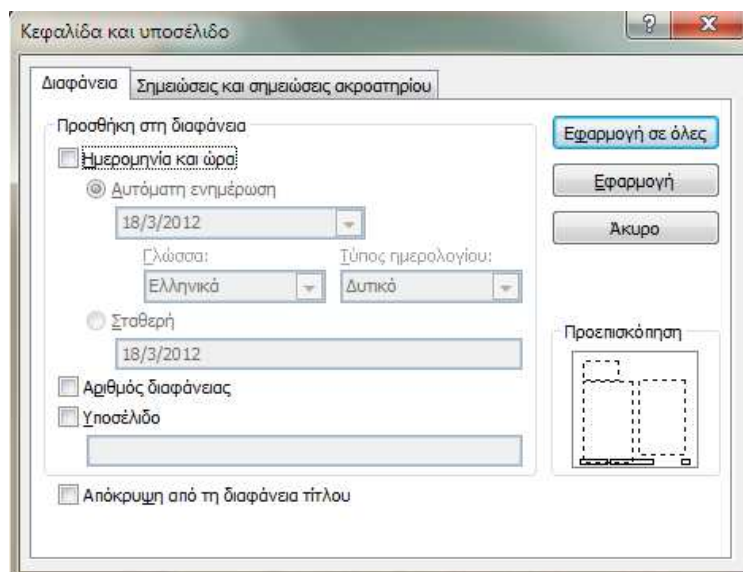
3. Κεφαλίδα και υποσέλιδο

Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα στο PowerPoint λειτουργούν τελείως διαφορετικά από ότι στις άλλες εφαρμογές του Office.

Στην πραγματικότητα δεν υπάρχουν κεφαλίδες σε μία διαφάνεια παρά μόνο υποσέλιδα. Αυτό ισχύει επειδή τα στοιχεία που τοποθετούνται στις κεφαλίδες/υποσέλιδα είναι δευτερεύοντα σε σύγκριση με τα αντικείμενα της διαφάνειας οπότε τοποθετούνται μόνο στο υποσέλιδο.

Για να τοποθετήσουμε δεδομένα στο υποσέλιδο των διαφανειών ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- Επιλέγουμε από την καρτέλα **Εισαγωγή > Κεφαλίδα και υποσέλιδο...** Θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο.



Όπως παρατηρούμε το παραπάνω περιέχει δύο καρτέλες με προκαθορισμένα ενεργή την καρτέλα *Διαφάνεια*.

3.1 Καρτέλα Διαφάνεια

Ημερομηνία και ώρα: Ενεργοποιούμε το σχετικό τετράγωνο ελέγχου όταν επιθυμούμε να εμφανίζεται η ημερομηνία στο υποσέλιδο.

Αυτόματη ενημέρωση: Επιλέγουμε αν επιθυμούμε να εμφανίζεται στην διαφάνεια η τρέχουσα ημερομηνία.

Γλώσσα: Από την περιοχή αυτή επιλέγουμε τον τύπο ημερομηνίας όσον αφορά την εμφάνισή της. Για παράδειγμα αν επιλέξουμε Αγγλικά (H.B) η ημερομηνία θα εμφανίζεται τοποθετώντας πρώτα τον μήνα μετά την ημέρα και τέλος το έτος.

Σταθερή: Όταν πρόκειται να τοποθετήσουμε μία επιλεγμένη ημερομηνία και όχι την τρέχουσα που τοποθετεί αυτόματα ο H/Y τότε την πληκτρολογούμε σ' αυτή την περιοχή.

Αριθμός διαφάνειας: Τοποθετεί αριθμηση στις διαφάνειες ξεκινώντας από τον αριθμό ένα. Αν επιθυμούμε η αρίθμηση να ξεκινά από κάποιον άλλο αριθμό τότε καλούμε *Αρχειό – Διαμόρφωση σελίδας...* και τοποθετούμε τον αριθμό στην σχετική περιοχή.

Υποσέλιδο: Σ' αυτή την περιοχή πληκτρολογούμε ένα κείμενο το οποίο θα εμφανίζεται πάντα στο υποσέλιδο των διαφανειών. Για να είναι ορατό στις διαφάνειες θα πρέπει να είναι ενεργοποιημένο το σχετικό τετράγωνο ελέγχου.

Απόκρυψη από την διαφάνεια τίτλου: Όταν είναι ενεργοποιημένη αποκρύπτει τα δεδομένα των κεφαλίδων/υποσελίδων από την πρώτη διαφάνεια της παρουσίασης που είναι η διαφάνεια των τίτλων.

Το κουμπί **Εφαρμογή** τοποθετεί όλες τις παραπάνω ρυθμίσεις στην τρέχουσα διαφάνεια, ενώ το κουμπί **Εφαρμογή σε όλες** τις τοποθετεί αυτόματα σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.

3.2 Καρτέλα Σημειώσεις και σημειώσεις ακροατηρίου

Πρόκειται για τις ίδιες ρυθμίσεις που περιγράψαμε για την καρτέλα *Διαφάνεια* αλλά αυτές αφορούν την κεφαλίδα/υποσέλιδο των σημειώσεων του εισηγητή και των σημειώσεων του ακροατηρίου.

4. Υποδείγματα διαφανειών

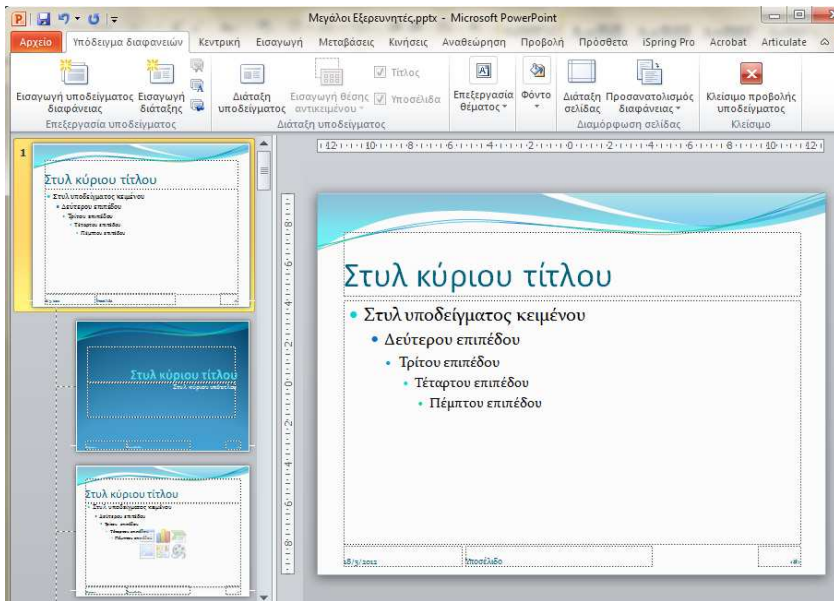
Το PowerPoint διαθέτει τρία διαφορετικά υποδείγματα διαφανειών πάνω στα οποία βασίζεται η σχεδίαση όλων των βασικών και βοηθητικών διαφανειών της παρουσίασης.

Το βασικό υπόδειγμα διαφανειών του PowerPoint είναι ένας ειδικός τύπος διαφάνειας το οποίο εφαρμόζει την μορφοποίησή του σε όλες τις διαφάνειες μιας παρουσίασης. Επίσης, το κάθε πρότυπο του PowerPoint είναι βασισμένο σε κάποιο υπόδειγμα διαφάνειας.

Για παράδειγμα μπορούμε να ρυθμίσουμε τη γραμματοσειρά, το φόντο, τα χρώματα, τα ειδικά εφέ κ.λ.π. ώστε σε όλες τις διαφάνειες να είναι τα ίδια. Αυτό σημαίνει εύκολη αλλαγή μορφοποίησης όταν αργότερα θελήσουμε για παράδειγμα να αλλάξουμε τη μορφοποίηση σε όλους τους τίτλους όλων των διαφανειών της παρουσίασης, θα το κάνουμε μέσω του υποδείγματος οπότε αλλάζοντας τον τίτλο θα αλλάξουν αυτόματα όλοι οι τίτλοι όλων των διαφανειών.

Επίσης, αν τοποθετήσουμε σε ένα σημείο του υποδείγματος διαφανειών ένα γραφικό θα εμφανίζεται σε όλες τις διαφάνειες.

Για να καλέσουμε το υπόδειγμα διαφανειών επιλέγουμε **Προβολή – Κύριες προβολές – Υπόδειγμα διαφανειών**. Θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο.



Οποιαδήποτε αλλαγή γίνει σ' αυτό το υπόδειγμα θα ισχύει για όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης ακόμα και σ' αυτές που θα εισαχθούν αργότερα με την εισαγωγή νέας διαφάνειας.

--- Για παράδειγμα αν επιλέξουμε τον **τίτλο** του παραπάνω υποδείγματος και αλλάξουμε το χρώμα φόντου του τίτλου σε γκρι από το εργαλείο **χρώμα γεμίματος** της εργαλειοθήκης σχεδίασης και στη συνέχεια επιλέξουμε **Προβολή – Κανονική**, θα διαπιστώσουμε ότι οι τίτλοι όλων των διαφανειών έχουν αποκτήσει φόντο με χρώμα γκρι.

Ερωτήσεις – Ασκήσεις

- Δημιουργήστε μια νέα παρουσίαση και
 1. Τοποθετείστε στη δεύτερή σας διαφάνεια χρώμα φόντου κίτρινο.
 2. Τοποθετείστε αυτόματα σε όλες μαζί της διαφάνειες την υφή λευκού μαρμάρου.
 3. Αποδώστε στο κείμενο του τίτλου χρώμα μπλε σκούρο με γραμματοσειρά Tahoma.
 4. Τοποθετήστε στον τίτλο της διαφάνειας έντονη γραφή μεγέθους 60 στιγμών.
- Προσθέστε μια νέα διαφάνεια
 5. Τοποθετείστε κουκκίδες στο κείμενο της δεύτερης διαφάνειας, χρησιμοποιώντας την κουκκίδα με το σύμβολο □.
 6. Στοιχίστε το κείμενο του τίτλου δεξιά
 7. Τοποθετείστε στο κείμενο της διαφάνειας, διάστιχο δύο γραμμών.
 8. Αλλάξτε ένα κείμενο από πεζά σε κεφαλαία.
 9. Τοποθετείστε στο πλαίσιο κειμένου του τίτλου γκρι χρώμα φόντου.
 10. Τοποθετείστε στο πλαίσιο κειμένου του τίτλου στυλ γραμμής 3 στιγμών.
 11. Εισάγετε στη διαφάνεια μια εικόνα από τις έτοιμες εικόνες του ClipArt αυτοκίνητου.
 12. Τροποποιήστε το πλάτος μιας εικόνας στα 5,55 εκατοστά.
 13. Τοποθετείστε ένα κόκκινο περίγραμμα σε μια εικόνα πάχους 2 στιγμών.
- Προσθέστε μια νέα διαφάνεια
 14. Δημιουργήστε ένα πίνακα με 2 σειρές και 2 στήλες.
 15. Τοποθετείστε εξωτερικό περίγραμμα 3 στιγμών στον πίνακα.
 16. Τοποθετείστε γκρι χρώμα στο φόντο της πρώτης γραμμής του πίνακα.
 17. Τοποθετείστε κόκκινο πλέγμα στον πίνακα.
 18. Να αντιγράψτε την πρώτη διαφάνεια στο τέλος της παρουσίασης.
 19. Να αντιγράψτε τον τίτλο της δεύτερης διαφάνειας στην τελευταία διαφάνεια.
 20. Να δημιουργήσετε μια νέα διαφάνεια και να αντιγράψετε πάνω σ' αυτή μία εικόνα από μία υπάρχουσα διαφάνεια.
 21. Με μετακινείτε μια εικόνα στην κάτω δεξιό γωνία της διαφάνειας.
 22. Να μετακινείτε μία εικόνα από μία διαφάνεια σε μία άλλη.
 23. Να διαγράψτε τον τίτλο της τρίτης διαφάνειας.
 24. Να διαγράψτε μια εικόνα από μία διαφάνεια.
 25. Να διαγράψτε την δεύτερη διαφάνεια της παρουσίασης.
 26. Εμφανίστε το παράθυρο κεφαλίδα και υποσέλιδο...
 27. Να τοποθετήσετε την τρέχουσα ημερομηνία σε όλες τις διαφάνειες.
 28. Να τοποθετήσετε στην παρουσίαση αριθμούς σελίδων διαφανειών.
 29. Να τοποθετήσετε κόκκινο χρώμα στο κείμενο όλων των τίτλων όλων των διαφανειών της παρουσίασης μέσω του υποδείγματος διαφανειών.
 30. Τι πρέπει να κάνετε ώστε να τοποθετήσετε μια εικόνα σε μια διαφάνεια η οποία όμως θα εμφανίζεται στο ίδιο σημείο όλων των διαφανειών της παρουσίασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

Γραφήματα & Οργανογράμματα

1. Γραφήματα

1.1 Δημιουργία γραφήματος

Μπορούμε να εισάγουμε ένα γράφημα με δύο τρόπους.

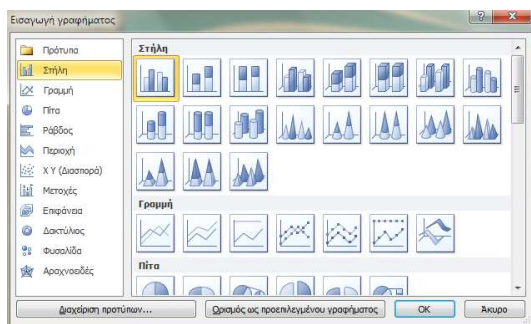
Πρώτον να το δημιουργήσουμε στο Excel, Word ή σε κάποιο άλλο πρόγραμμα και να το εισάγουμε στη διαφάνεια με αντιγραφή επικόλληση.

Δεύτερον να το δημιουργήσουμε απευθείας στη διαφάνεια.

Για να δημιουργήσουμε το γράφημα με τον δεύτερο τρόπο ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα.

- Μεταβαίνουμε στην διαφάνεια στην οποία θέλουμε να δημιουργήσουμε το γράφημά μας.
- Ένας τρόπος είναι να επιλέγουμε μια διάταξη η οποία θα επιτρέπει τη δημιουργία γραφήματος και να κάνουμε κλικ στο σχετικό εικονίδιο.
- Άλλος τρόπος είναι να επιλέξουμε από την καρτέλα Εισαγωγή τη σχετική εντολή.

Και στις 2 περιπτώσεις θα ανοίξει το ίδιο παράθυρο το οποίο μας καλεί να επιλέξουμε τον τύπο του γραφήματος και αμέσως μετά την επιλογή μας θα ανοίξει ένα φύλλο του excel στο οποίο θα πρέπει να προσθέσουμε τα δεδομένα του γραφήματος.



	A	B	C
1		Αριθμός αποστολών	Πλοία εξερευνήσεων/ανά χώρα
2	Ισπανία	4,3	2,4
3	Πορτογαλία	2,5	4,4
4			

Μετά την καταχώρηση των δεδομένων δημιουργείται αυτόματα στη διαφάνεια το γράφημά μας και έχουμε τη δυνατότητα με δεξί κλικ να τροποποιήσουμε:

1. Τον τύπο γραφήματος.
2. Τα δεδομένα του γραφήματος.
3. Το στυλ του γραφήματος.

Τέλος με επιλογή κάθε τμήματος του γραφήματος ξεχωριστά και επιλογή της εντολής Μορφοποίηση ... που περιέχεται στο μενού που εμφανίζεται με δεξί κλικ έχουμε τη δυνατότητα να αλλάξουμε το στυλ του γραφήματός μας. Δείτε στις επόμενες εικόνες το αρχικό γράφημα και εκείνο που προήλθε από τις διάφορες τροποποιήσεις.



Τέλος να πούμε ότι:

- Αρκετές δυνατότητες μορφοποίησης δεδομένων μας δίνει η κορδέλα εργαλεία του γραφήματος που εμφανίζεται όταν το επιλέξουμε.
- Το γράφημα είναι εικόνα και μπορούμε να το διαχειριστούμε με τον ίδιο τρόπο που διαχειριζόμαστε μια εικόνα (αντιγραφή, μετακίνηση, επικόλληση, διαγραφή, τοποθέτηση περιγράμματος κλπ).
- Περισσότερες πληροφορίες για τα γραφήματα μπορείτε να δείτε στο κεφάλαιο με τα Υπολογιστικά φύλλα.

2. Οργανογράμματα

Το οργανογράμματα παρουσιάζουν τη δομή μιας εταιρείας, επιχείρησης φορέα κ.λ.π. ή την πορεία μιας εργασίας και εισάγονται από την καρτέλα Εισαγωγή > Smart Art.

Αμέσως μετά την επιλογή του τύπου του οργανογράμματος και την εμφάνιση του στην διαφάνεια μας, έχουμε τη δυνατότητα να πληκτρολογήσουμε τα στοιχεία κάθε πλαισίου στο ειδικό παράθυρο που ανοίγει.

Επιλογή γραφικού SmartArt

- Όλα
- Λίστα
- Διαρροία
- Κύκλος
- Ιεραρχία
- Σχέση
- Πίνακας
- Πυραμίδα
- Εικόνα
- Office.com

Οργάνωση Ισπανικών αποστολών

```

graph TD
    A[Αρχηγός αποστολής] --> B[Πλοίαρχος]
    A --> C[Υποπλοίαρχος]
    B --> D[Διοικητικά Μέλη πληρώματος]
    B --> E[Διοικητικά Μέλη αποστολής]
    C --> F[Μηχανικοί του πλοίου]
    C --> G[Τεχνικό προσωπικό]
  
```

Πληκτρολογήστε εδώ το κείμενό ...

- Αρχηγός αποστολής
 - Πλοίαρχος
 - Διοικητικά Μέλη πληρώματος
 - Διοικητικά Μέλη αποστολής
- Υποπλοίαρχος
 - Μηχανικοί του πλοίου
 - Τεχνικό προσωπικό

OK Ακύρω

Εάν αργότερα θελήσουμε να τροποποιήσουμε το οργανογράμμα μας θα το κάνουμε από το μενού που εμφανίζεται με δεξί κλικ επάνω του. Με τον τρόπο αυτό μπορούμε:

Ερωτήσεις - Ασκήσεις

- Να προσθέσετε στην παρουσίασή σας μία νέα διαφάνεια και να δημιουργήσετε ένα Γράφημα από στήλες.
- Τοποθετείτε τις δικές σας τιμές στο φύλλο δεδομένων του παραπάνω γραφήματος και μεταφέρετε το σε μία άλλη διαφάνεια της παρουσίασης σας.
- Αλλάζετε τον τύπο του παραπάνω γραφήματος από *στήλες* σε *πίτα*.
- Τοποθετείτε στο παραπάνω γράφημα έναν τίτλο γραφήματος της αρεσκείας σας.
- Αποκρύψτε το υπόμνημα από το παραπάνω γράφημα.
- Δημιουργείστε ένα νέο γράφημα με τιμές που θα μεταφέρετε από ένα λογιστικό φύλλο του Excel.
- Δημιουργείστε μια νέα διαφάνεια και εισάγετε ένα οργανόγραμμα που θα εμφανίζει τη διοικητική δομή μιας εταιρείας.
- Τοποθετείστε τον Διευθυντή της εταιρείας.
- Τοποθετείστε έναν βοηθό Διευθυντή.
- Διαγράψτε ένα από τα τρία πλαίσια που είναι κάτω από την Διευθυντή.
- Τοποθετείστε στα δύο ισόβαθμα πλαίσια κάτω του Διευθυντή, τους τίτλους ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ και ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ.
- Τοποθετείστε σε κάθε προϊστάμενο από έναν υφιστάμενο.
- Διαγράψτε το πλαίσιο ενός εκ των υφισταμένων.
- Τοποθετείστε στο επίπεδο υφισταμένου άλλον έναν συνεργάτη του.
- Να αλλάξετε τη γραμματοσειρά του πλαισίου του Διευθυντή σε Times New Roman με χρώμα κόκκινο.
- Να αλλάξετε το *στυλ* περιγράμματος του πλαισίου του Διευθυντή σε πάχος 3 στιγμές και να τοποθετήσετε κίτρινο χρώμα στο φόντο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

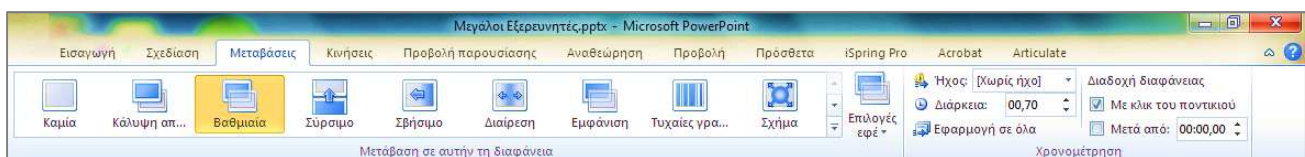
Εφέ Εναλλαγής - Κίνησης & Ήχου

Το PowerPoint διαθέτει μία ισχυρή λειτουργία που βασίζεται σε διάφορα ενσωματωμένα εφέ ήχου και κίνησης, γεγονός που κατατάσσουν το πρόγραμμα στις εφαρμογές πολυμέσων.

Τα εφέ κίνησης και ήχου τοποθετούνται στις ίδιες τις διαφάνειες σαν ξεχωριστές οντότητες ή/και στα επί μέρους αντικείμενα που φιλοξενούνται από αυτές.

1. Εφέ αλλαγής διαφανειών

Οι εναλλαγές διαφανειών είναι τα εφέ που εμφανίζονται σε μια Προβολή παρουσίασης κατά τη μετάβαση από μια διαφάνεια στην επόμενη σε μια παρουσίαση. Μπορούμε κατά τον ορισμό να ελέγξουμε την ταχύτητα, να προσθέσουμε ήχο, ακόμα και να προσαρμόσουμε τις ιδιότητες των εφέ εναλλαγής μέσω της καρτέλας Μεταβάσεις.



Η καρτέλα αυτή περιέχει μια λίστα με περίπου 60 διαφορετικά εφέ εναλλαγής, με προεπιλεγμένη επιλογή αυτή που ονομάζεται **Χωρίς εναλλαγή**. Για να επιλέξουμε κάποια από αυτές, απλά πατάμε πάνω στην επιλογή που μας ενδιαφέρει. Για το παράδειγμά μας επιλέγουμε **Βαθμιαία**.

Ομάδα Χρονομέτρηση: Από αυτή την περιοχή μπορούμε να επιλέξουμε της **ταχύτητα** εναλλαγής της διαφάνειας, τον **ήχο** που θα παίζει και τον τρόπο με τον οποίο θα αλλάζει η διαφάνεια.

Διαδοχή διαφάνειας: Από την περιοχή αυτή επιλέγουμε τον τρόπο εναλλαγής της διαφάνειας. Η προκαθορισμένη επιλογή είναι **Με κλικ του ποντικιού** και αυτό σημαίνει ότι για να μεταβούμε στην παρουσίαση της επόμενης διαφάνειας πατάμε το κουμπί ποντικιού. Αν ενεργοποιήσουμε την εντολή **Αυτόματα μετά από** θα πρέπει να τοποθετήσουμε τον αριθμό δευτερολέπτων που θα ενεργοποιήσουν την παρουσίαση της διαφάνειας.

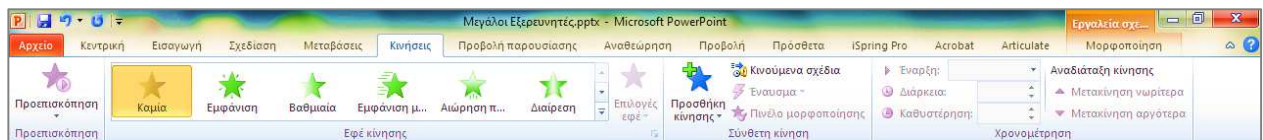
Εφαρμογή σε όλες τις διαφάνειες: Για να εφαρμοστεί το εφέ εναλλαγής σε όλες τις διαφάνειες πατάμε το κουμπί **Εφαρμογή σε όλες τις διαφάνειες** που βρίσκεται στο κάτω μέρος του παραθύρου εργασιών.

2. Εφέ αντικειμένων

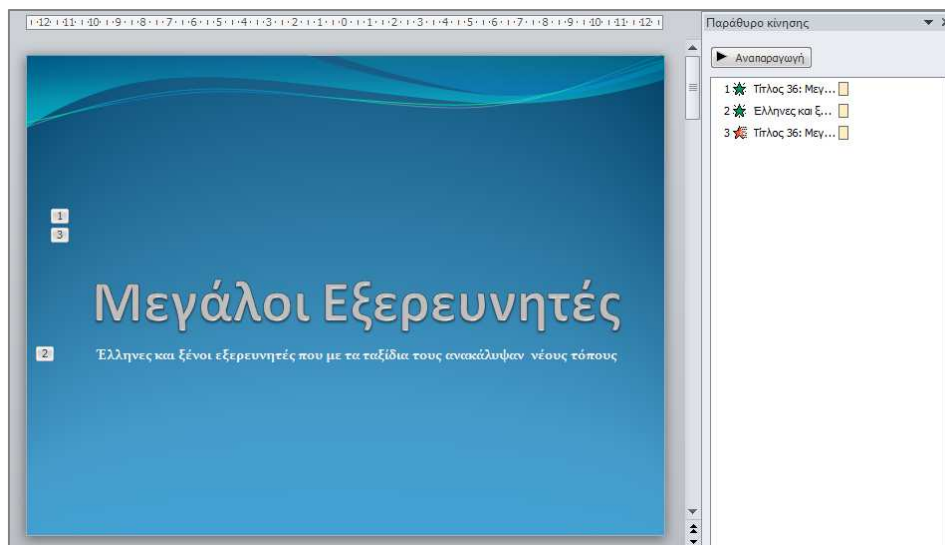
Αυτά τα εφέ εφαρμόζονται στα πλαίσια κειμένων και διάφορων άλλων αντικειμένων που εισάγουμε στις διαφάνειες.

Μπορούμε να ορίσουμε διαφορετικά εφέ ανά μονάδα αντικειμένου ή πλαισίου κειμένου ή να ορίσουμε το ίδιο εφέ για όλα τα αντικείμενα σε μια διαφάνεια.

Ο ορισμός των εφέ γίνεται από την καρτέλα Κινήσεις.



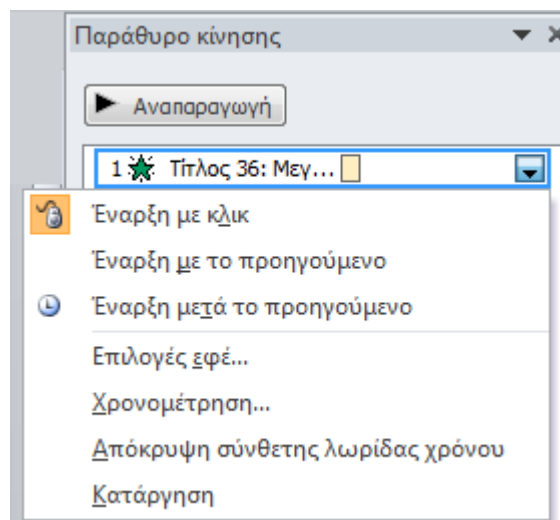
- Επιλέγουμε πρώτα την διαφάνεια που περιέχει τα πλαίσια αντικειμένων και στη συνέχεια το αντικείμενο στο οποίο θα εφαρμόσουμε κίνηση.
- Όπως παρατηρούμε, υπάρχουν τέσσερις κατηγορίες εφέ. Η επιλογή **Είσοδος** περιέχει εφέ εισόδου του αντικειμένου, η **Εμφαση** δείχνει έναν ιδιαίτερο τρόπο εμφάνισης, η **Έξοδος** είναι το εφέ εξόδου του αντικειμένου και από τις **Διαδρομές κίνησης** επιλέγουμε την διαδρομή της εισόδου αλλά και εξόδου του εφέ.



Στο παράδειγμά μας επιλέξαμε να εφαρμόσουμε στην πρώτη διαφάνεια στον τίτλο και στον υπότιτλο εφέ εισόδου από την κατηγορία **Βαθμιαία** ρυθμίζοντας τον χρόνο και τον τρόπο εμφάνισης είτε από την κορδέλα Κινήσεις είτε από το παράθυρο εργασιών που εμφανίζεται κάνοντας κλικ στην εντολή Κινούμενα σχέδια και στη συνέχεια κάνοντας κλικ σε κάθε εφέ ξεχωριστά.

Θα παρατηρήσουμε ότι στον τίτλο και στον υπότιτλο τοποθετήθηκε μια ετικέτα με έναν αριθμό που συμβολίζει τη σειρά εμφάνισης των εφέ.

Τονίζεται ότι στο ίδιο αντικείμενο μπορούμε να τοποθετήσουμε περισσότερα από ένα εφέ.



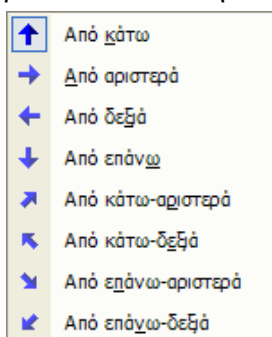
Από την εντολή **Κατάργηση** καταργούμε το εφέ που έχουμε προσθέσει.

2.1 Τροποποίηση εφέ κίνησης

Μόλις τοποθετήσουμε ένα εφέ, μπορούμε να τροποποιήσουμε ή να προσθέσουμε επιπρόσθετες επιλογές προσαρμοσμένης κίνησης. Αυτό γίνεται από τις τρέχουσες επιλογές του παραθύρου εργασιών που είναι οι παρακάτω:

✓ **Έναρξη:** Επιλέγουμε το συμβάν με το οποίο θα εκκινήσει το εφέ. Προκαθορισμένη ρύθμιση είναι το πάτημα του ποντικιού.

✓ **Επιλογές εφέ:** Επιλέγουμε την κατεύθυνση της κίνησης. Προσοχή, σημειώνεται ότι ανάλογα με το επιλεγμένο εφέ θα υπάρχουν και οι σχετικές κινήσεις. Αν για παράδειγμα επιλέξουμε το εφέ **Εμφάνιση με κίνηση** η επιλογή αυτή θα εμφανίσει την παρακάτω λίστα κινήσεων.

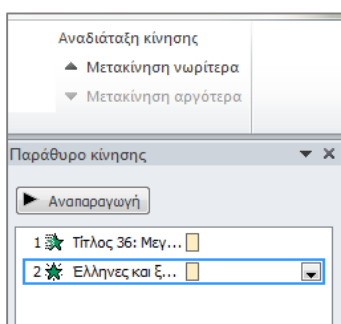


2.2 Προσθήκη δεύτερου εφέ κίνησης

Για να τοποθετήσουμε ένα δεύτερο εφέ κίνησης σε αντικείμενο:

- Επιλέγουμε τον τίτλο της διαφάνειας.
- Πατάμε στο κουμπί **Προσθήκη κίνησης** και επιλέγουμε το δεύτερο εφέ. Πχ Επιλέγουμε από την κατηγορία **Έξοδος** το εφέ **Αιώρηση**.

2.2.3 Αναδιάταξη εφέ κίνησης



Όταν έχουμε τοποθετήσει περισσότερα εφέ σε κάποιο πλαίσιο, μπορούμε να αλλάξουμε τη σειρά εμφάνισής τους.

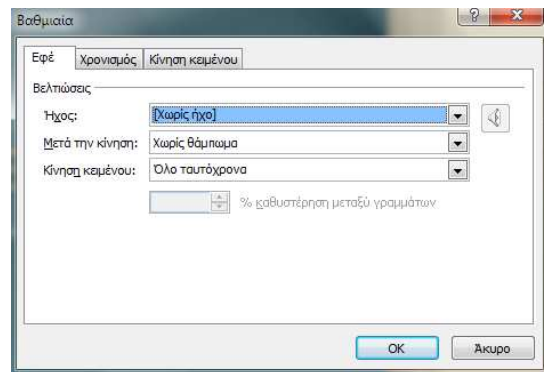
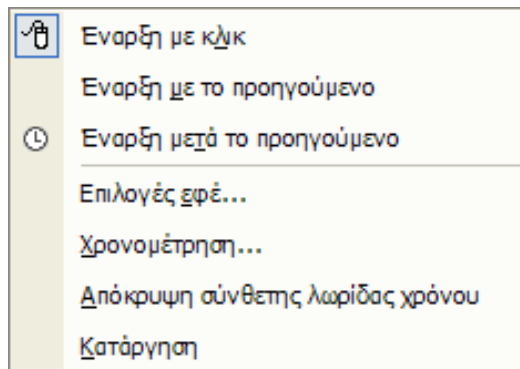
Επιλέγουμε από την ομάδα **Χρονομέτρηση** της καρτέλας **Κινήσεις** την εντολή **Αναδιάταξη**.

2.2.4 Ρυθμίσεις Εφέ – Χρονισμού – Κίνησης κειμένου

Μπορούμε να προβούμε ακόμα σε περισσότερες ρυθμίσεις των προσαρμοσμένων εφέ από τις τρεις ειδικές καρτέλες ρυθμίσεων που θα δούμε παρακάτω.

- Επιλέγουμε το πρώτο εφέ από τη λίστα του παραθύρου κίνησης και πατάμε στο **βέλος** που βρίσκεται στα δεξιά του. Θα εμφανιστεί το παρακάτω πλαίσιο επιλογών.

Μεταξύ των επιλογών του πλαισίου υπάρχει και αυτή που ονομάζεται **Επιλογές εφέ...** την οποία και ενεργοποιούμε. Θα εμφανίσει αμέσως το παρακάτω παράθυρο.



Παρατηρούμε ότι το παραπάνω παράθυρο διαθέτει τρεις καρτέλες που είναι οι **Εφέ**, **Χρονοσμός** και **Κίνηση κειμένου** μέσω των οποίων μπορούμε να ορίσουμε περισσότερες ρυθμίσεις στο εφέ μας.

Ερωτήσεις - Ασκήσεις

- Σε ποίο μενού βρίσκονται οι επιλογές ρύθμισης των εφέ κίνησης αντικειμένων και διαφανειών;
- Να προσθέσετε την εναλλαγή διαφάνειας "Αποκάλυψη Αριστερά" με ήχο Θρόισμα.
- Να τροποποιήσετε την ταχύτητα του προηγούμενου εφέ εναλλαγές σε μικρή.
- Να εφαρμόσετε το εφέ εναλλαγής διαφάνειας "Σφήνες", σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.
- Να αποδώσετε στο παραπάνω εφέ εναλλαγής ένα προσωπικό σας ήχο από αρχείο του δίσκου σας.
- Ρυθμίστε το χρόνο ώστε η εναλλαγές όλων των διαφανειών κατά την προβολή να γίνονται αυτόματα ανά 30 δευτερόλεπτα.
- Μπορούμε να εφαρμόσουμε διαφορετικούς προκαθορισμένους συνδυασμούς κίνησης σε κάθε αντικείμενο της διαφάνειας;
- Να αποδώσετε στον τίτλο της διαφάνειας τον προκαθορισμένο συνδυασμό κίνησης "Νετρόνιο".
- Να αποδώσετε στον υπότιτλο μιας διαφάνειας το προσαρμοσμένο εφέ κίνησης "Σκακιέρα" από την κατηγορία Είσοδος.
- Να αλλάξετε την κατεύθυνση του παραπάνω εφέ κίνησης και να ορίσετε πολύ μικρή ταχύτητα.
- Να προσθέσετε στον υπότιτλο της παραπάνω διαφάνειας ακόμα ένα δεύτερο εφέ κίνησης με όνομα Περσίδες που είναι στην κατηγορία Έξοδος.
- Να αναδιατάξετε τα προηγούμενα εφέ ώστε να εμφανιστεί πρώτο αυτό που τοποθετήθηκε δεύτερο.
- Να αλλάξετε το εφέ που τοποθετήσατε στον τίτλο της διαφάνειας.
- Να τροποποιήσετε τον ήχο του εφέ του πλαισίου του τίτλου.
- Να ρυθμίσετε την εμφάνιση του τίτλου διαφάνειας "Ανά γράμμα".
- Να ρυθμίσετε την διάρκεια καθυστέρησης πριν από την έναρξη εκκίνησης του εφέ στα τρία δευτερόλεπτα και τη διάρκεια ταχύτητας στα 5 δευτερόλεπτα.
- Να τοποθετήσετε στην πρώτη διαφάνεια ένα μουσικό κομμάτι από αρχείο του δίσκου σας.
- Ρυθμίστε ώστε το αρχείο ήχου που τοποθετήσατε, να αναπαράγεται στο υπόβαθρο σε όλη τη διάρκεια της παρουσίασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

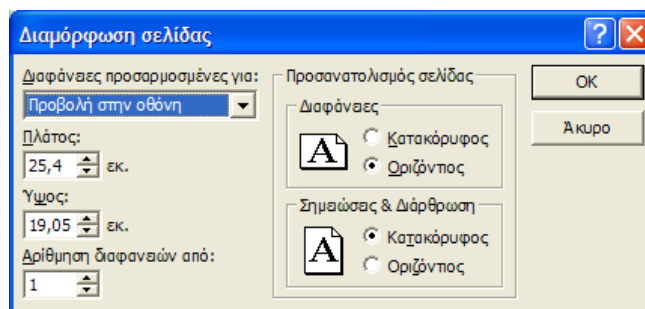
Διαμόρφωση σελίδας & Εκτυπώσεις

Οι εκτυπώσεις στο PowerPoint δεν είναι μία απλή υπόθεση λόγω των πολλών αντικειμένων εκτύπωσης που διαθέτει.

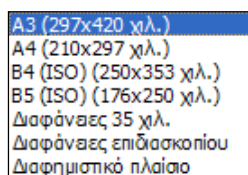
1. Διαμόρφωση σελίδας

Όπως πάντα, πριν από κάθε εκτύπωση θα πρέπει να ρίχνουμε μια ματιά στη διαμόρφωση σελίδας γιατί περιέχει διάφορες σημαντικές ρυθμίσεις.

Επιλέγουμε **Σχεδίαση – Διαμόρφωση σελίδας...** θα εμφανιστεί το επόμενο παράθυρο.



□ Στην περιοχή **Διαφάνειες προσαρμοσμένες για:** παρατηρούμε ότι η προκαθορισμένη ρύθμιση είναι η προβολή στην οθόνη. Μπορούμε να επιλέξουμε μία από τις παρακάτω ρυθμίσεις.



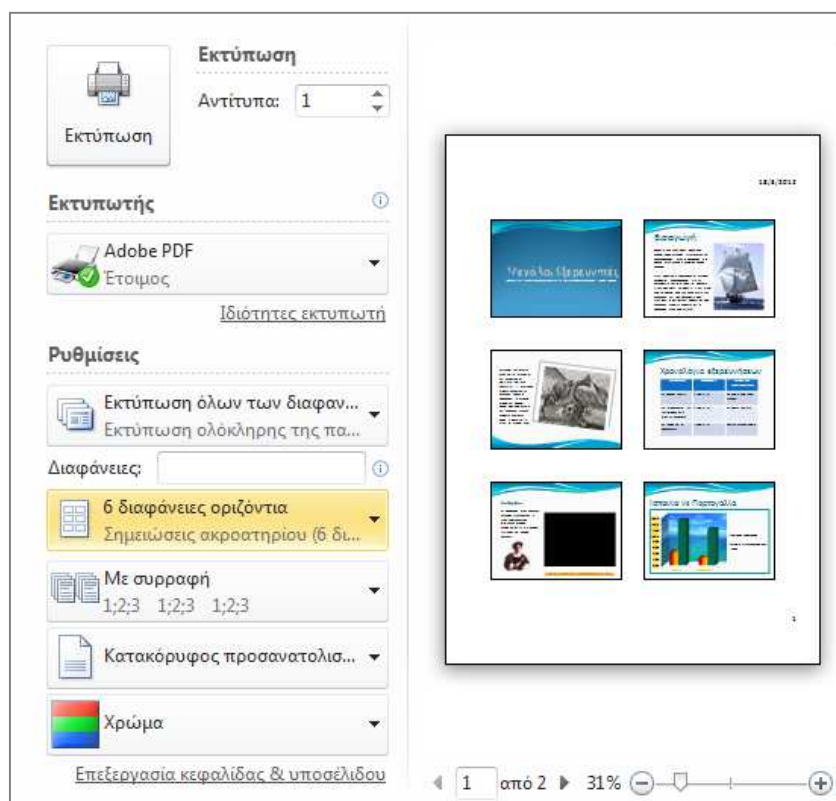
Για παράδειγμα η Letter είναι το μηχανογραφικό χαρτί που συνήθως τοποθετείται σε χαρτί ρολό στους εκτυπωτές ακίδων. Διαφάνειες 35 χιλ. επιλέγουμε όταν επιθυμούμε εκτύπωση σε slide.

□ Μπορούμε επίσης να επιλέξουμε το **πλάτος** και **ύψος** της σελίδας καθώς και τον **αριθμό** έναρξης αρίθμησης των διαφανειών εφόσον έχουμε τοποθετήσει αριθμηση.

□ Από την περιοχή **προσανατολισμός σελίδας** επιλέγουμε **οριζόντιο** ή **κατακόρυφο** για διαφάνειες ή σημειώσεις & διάρθρωση.

2. Εκτυπώσεις

Για την εκκίνηση μιας εκτύπωσης επιλέγουμε από το μενού **Αρχείο – Εκτύπωση...** Το παράθυρο εκτύπωσης που θα εμφανιστεί είναι το παρακάτω.



Επιλογή εκτυπωτή: Από την περιοχή **Εκτυπωτής:** επιλέγουμε τον εκτυπωτή στον οποίο θα στείλουμε την εκτύπωση.

Ιδιότητες εκτυπωτή: Από το κουμπί αυτό εμφανίζουμε το παράθυρο ιδιοτήτων από το οποίο ρυθμίζουμε τις επί μέρους επιλογές,

Από τη θέση **αντίτυπα** ρυθμίζουμε τον αριθμό αντιτύπων που θα εκτυπωθούν για κάθε σελίδα.

Ρυθμίσεις: Η επιλογή *Εκτύπωση όλων των διαφανειών* εκτυπώνει όλες τις διαφάνειες. Από το πλαίσιο *Διαφάνειες* ορίζουμε αυτές που θα εκτυπωθούν παράδειγμα 1-3 σημαίνει από την ένα μέχρι και την τρία, 4,5,6,7 θα τυπώσει τις συγκεκριμένες διαφάνειες.

Αμέσως από κάτω μπορούμε να επιλέξουμε τι θα εκτυπώσουμε (διαφάνειες, σελίδες σημειώσεων κλπ) και πόσες θα είναι σε κάθε φύλλο χαρτιού.

Η προκαθορισμένη είναι **Διαφάνειες** που σημαίνει ότι θα εκτυπωθούν όλες οι διαφάνειες.

Σημειώσεις για το ακροατήριο:

Πρόκειται για ειδική εκτύπωση που συνήθως περιέχει σε μία σελίδα έξι διαφάνειες σε σμίκρυνση ώστε το ακροατήριο να έχει μία γενική άποψη για την εισήγηση που παρακολούθησε.

Όταν επιλέγουμε αυτή τη ρύθμιση ενεργοποιούνται οι επιλογές *Σημειώσεις για το ακροατήριο* από τις οποίες μπορούμε να ρυθμίσουμε τον αριθμό διαφανειών που θα εκτυπωθούν ανά σελίδα καθώς και το προσανατολισμό εκτύπωσης.

Σελίδες σημειώσεων:

Οι σημειώσεις των σελίδων είναι κάτι που ενδιαφέρει τον εισηγητή της παρουσίασης και μπορεί να τοποθετήσει ορισμένες σημειώσεις οι οποίες απλά να του υπενθυμίζουν ορισμένα σημεία της εισήγησης.

Για να εκτυπώσουμε τις σημειώσεις αυτές επιλέγουμε από το αναδυόμενο μενού **Σελίδες σημειώσεων**.

Τέλος επιλέγουμε αν θέλουμε να εκτυπωθούν οι διαφάνειες μας *έγχρωμες* (Χρώμα ή ασπρόμαυρες) και κάνουμε τις τελευταίες ρυθμίσεις μας στα υποσέλιδα των διαφανειών μας, ενώ το παράθυρο της προεπισκόπησης μας δίνει τη δυνατότητα να βλέπουμε τις επιλογές μας να εφαρμόζονται.

Ερωτήσεις - Ασκήσεις

- Να ρυθμίσετε τη διαμόρφωση σελίδας σε προβολή *διαφανειών 35 χιλιοστών*.
- Να ρυθμίσετε τον προσανατολισμό των *διαφανειών* σε κατακόρυφο.
- Να ρυθμίσετε τον προσανατολισμό *Σημειώσεις & Διάρθρωση* σε οριζόντιο.
- Να εκτυπώσετε μόνο την τρίτη διαφάνεια της παρουσίασης.
- Να εκτυπώσετε τις σελίδες *σημειώσεων των διαφανειών*.
- Να εκτυπώσετε *σημειώσεις ακροατηρίου* με τέσσερις διαφάνειες ανά σελίδα.
- Να εκτυπώσετε ολόκληρη την παρουσίαση.