

Powerpoint



GROUP

ΟΜΙΛΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
& ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Επιμέλεια Βιβλίου
Αγιομαυρίτης Μάριος
Γεωργουσάκη Χριστίνα
Τσιτμηδέλλη Ασημένια
Χασομέρη Έφη

Περιεχόμενα

Βασικές Λειτουργίες Εφαρμογής Παρουσιάσεων

Αναίρεση.....	1
Επαναφορά.....	1
Αποθήκευση.....	2
Αποθήκευση Ως.....	2
Αντιγραφή.....	3
Αποκοπή.....	3
Επικόλληση.....	4

Διαφάνειες

Δημιουργία Διαφάνειας.....	4
Απόκρυψη Διαφάνειας.....	5
Διαγραφή Διαφάνειας.....	5
Διάταξη Διαφάνειας.....	6
Φόντο Διαφάνειας.....	6
Υπόδειγμα Διαφανειών.....	7

Σημειώσεις

Εισαγωγή Σημειώσεων.....	7
Προβολή Σημειώσεων.....	8

Εκτύπωση

Προεπισκόπηση Εκτύπωσης.....	8
Παράμετροι Εκτύπωσης.....	9
Εκτύπωση.....	9

Επεξεργασία Κειμένου

Στοίχιση.....	10
Μέγεθος Γραμματοσειράς.....	10
Έντονη Γραφή.....	11
Πλάγια Γραφή.....	11
Υπογραμμισμένη Γραφή.....	12
Χρώμα Γραμματοσειράς.....	12
Σκιά Κειμένου.....	13
Λίστες.....	13
Ορθογραφικός Έλεγχος.....	14
Υποσέλιδο Διαφάνειας.....	14
Στυλ Γραμματοσειράς.....	15

Προβολή

Προβολή Παρουσίασης.....	15
Ζουμ.....	16

Εικόνες

Εισαγωγή Εικόνας.....	16
Εισαγωγή Εικόνας Clip Art.....	17
Αλλαγή Μεγέθους Εικόνας.....	17

Περιστροφή Εικόνας.....	18
Αντικείμενα Σχεδίασης	
Σχεδίαση Αντικειμένων.....	18
Αλλαγή Μεγέθους Αντικειμένου.....	19
Περιστροφή Αντικειμένου.....	19
Αναστροφή Αντικειμένου.....	20
Αλλαγή Επιπέδων Αντικειμένων.....	20
Γραφήματα	
Δημιουργία Γραφήματος.....	21
Τύπος Γραφήματος.....	21
Χρώμα Γραφήματος.....	22
Μέγεθος Γραφήματος.....	22
Οργανογράμματα	
Δημιουργία Οργανογράμματος.....	23
Τύπος Οργανογράμματος.....	23
Θέσεις Οργανογράμματος.....	24
Δομή Οργανογράμματος.....	24
Εφέ	
Εφέ Κίνησης Αντικειμένου.....	25
Εφέ Εναλλαγής Διαφανειών.....	25



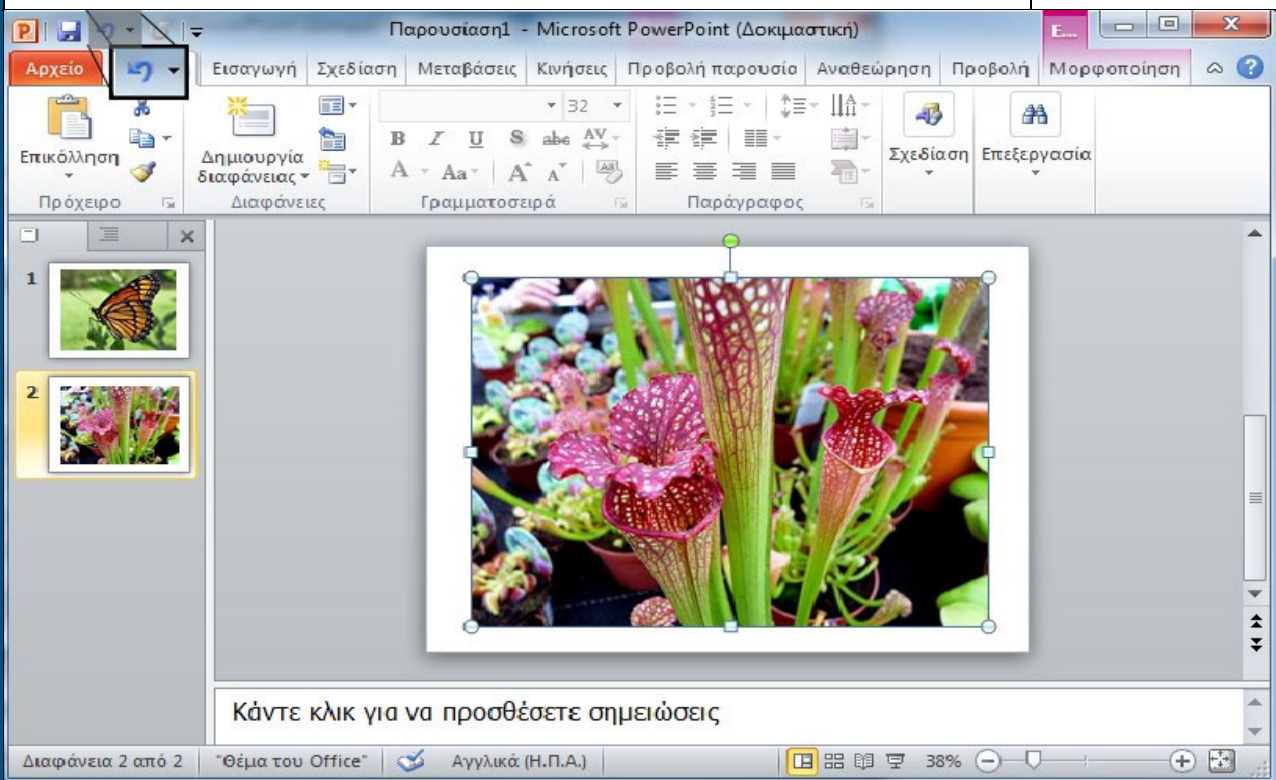
Αναίρεση

Για να αναιρέσετε την τελευταία ενέργεια που κάνατε και να επιστρέψετε σε προηγούμενη κατάσταση, μπορείτε να επιλέξετε το εικονίδιο της "Αναίρεσης", το οποίο βρίσκεται στη γραμμή Γρήγορης Πρόσβασης. Για να αναιρέσετε περισσότερες από μία ενέργειες αρκεί να κάνετε και πάλι κλικ στο ίδιο εικονίδιο τόσες φορές όσες οι ενέργειες που θέλετε να αναιρέσετε. Όταν δεν υπάρχουν άλλες ενέργειες που να μπορούν να αναιρευθούν, το εικονίδιο δεν είναι ευδιάκριτο και δεν μπορεί να επιλεγεί.

Ctrl

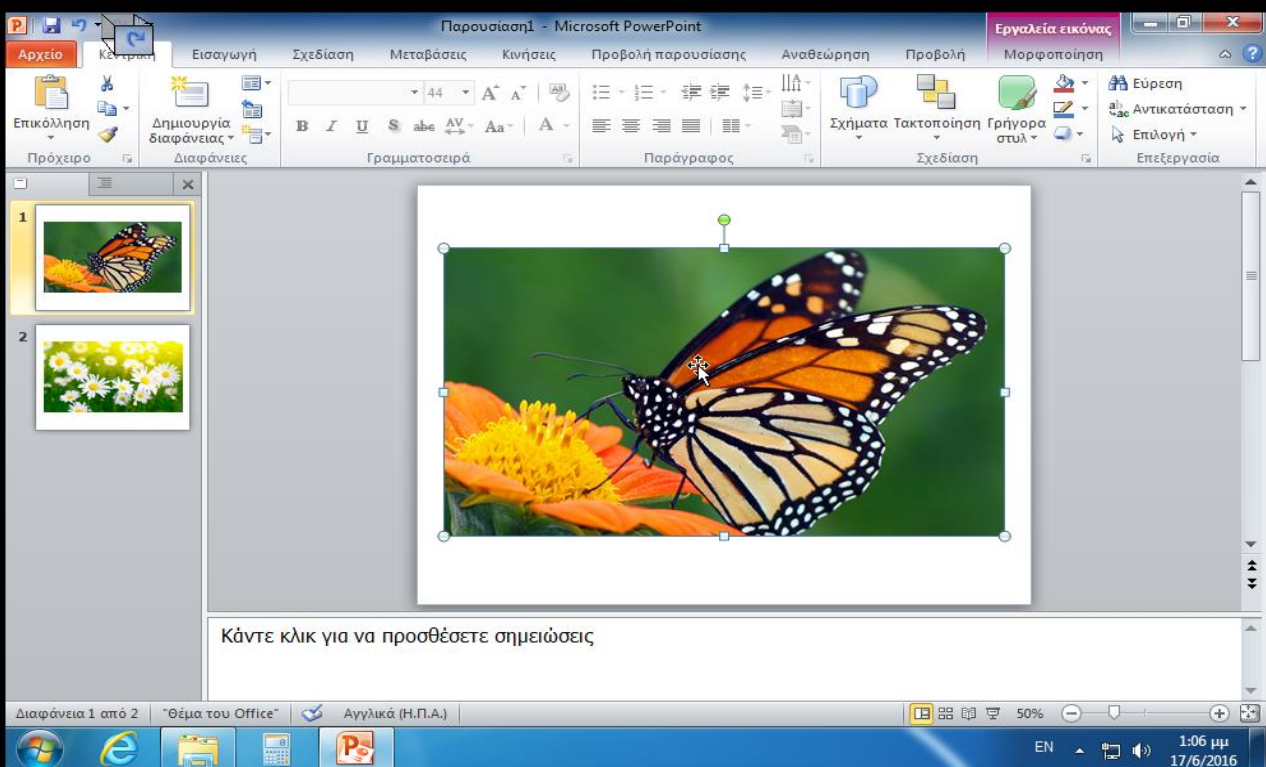
+

Z



Επαναφορά

Για να ακυρώσετε μία αναίρεση θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία της επαναφοράς. Αμέσως μετά την αναίρεση μίας ενέργειας θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε το κουμπί της επαναφοράς που βρίσκεται στα δεξιά του κουμπιού της αναίρεσης. Έτσι η ενέργειά σας θα ξαναπραγματοποιηθεί. Το κουμπί αυτό μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε για να ακυρώσετε όσες αναιρέσεις επιθυμείτε.





Αποθήκευση

Αφού ολοκληρώσετε την παρουσίασή σας, θα πρέπει να την αποθηκεύσετε σε ένα αρχείο στον υπολογιστή σας. Για γίνει αυτό, θα πρέπει να κάνετε αριστερό κλικ στο εικονίδιο της αποθήκευσης, που βρίσκεται στη γραμμή Γρήγορης Πρόσβασης. Εναλλακτικά, μπορείτε να κάνετε αριστερό κλικ στο μενού "Αρχείο" και στο αναδυόμενο παράθυρο να επιλέξετε τη λέξη "Αποθήκευση". Κατά αυτό τον τρόπο, όλες οι τροποποιήσεις που έχουν γίνει στη τρέχουσα παρουσίαση αποθηκεύονται στον υπολογιστή σας.

Ctrl

+

S

Πληροφορίες για: Παρουσίαση1
C:\Users\Eφη\Desktop\Παρουσίαση1.pptx

Αποθήκευση

Κλείσιμο

Πληροφορίες

Πρόσφατα

Δημιουργία

Εκτύπωση

Αποθήκευση & Αποστολή

Βοήθεια

Επιλογές

Εξοδος

Δικαιώματα
Όλοι έχουν τη δυνατότητα ανοίγματος, αντιγραφής και αλλαγής οποιοδήποτε μέρους αυτής της παρουσίασης.

Προετοιμασία για κοινή χρήση
Πριν να κάνετε κοινή χρήση αυτού του αρχείου, λάβετε υπόψη ότι περιέχει:

- Ιδιότητες εγγράφου και όνομα συντάκτη
- Περιεχόμενο η ανάγνωση του οποίου δεν είναι δυνατή από άτομα με ειδικές ανάγκες

Εκδόσεις
Δεν υπάρχουν προηγούμενες εκδόσεις αυτού του αρχείου.

Ιδιότητες

Μέγεθος	90,5KB
Διαφάνειες	3
Κρυφές διαφάνειες	0
Τίτλος	Παρουσία...
Ετικέτες	Προσθήκη ...
Κατηγορίες	Προσθήκη ...

Σχετικές ημερομηνίες

Τελευταία τροποποίηση	Σήμερα, 4:1...
Δημιουργία	Σήμερα, 12:...
Τελευταία εκτύπωση	Ποτέ

Σχετικά άτομα

Συντάκτης	Εφη
	Προσθήκη ...
Τελευταία τροποποίηση από	Εφη

Γενικά έννοιση



Αποθήκευση Ως

Αν επιθυμείτε να αποθηκεύσετε μια ήδη υπάρχουσα παρουσίαση σε ένα αρχείο διαφορετικής μορφής ή ακόμα και σε ένα διαφορετικό φάκελο θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία "Αποθήκευση Ως". Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία θα πρέπει να κάνετε αριστερό κλικ στο μενού "Αρχείο" και στο αναδυόμενο παράθυρο να επιλέξετε τη λέξη "Αποθήκευση ως". Κατά αυτό τον τρόπο, θα εμφανιστεί ένα νέο παράθυρο των Windows, το οποίο σας προτρέπει να επιλέξετε το τύπο του αρχείου καθώς και την τοποθεσία, στην οποία θα αποθηκευτεί.

Ctrl

+

S

Πληροφορίες για: Παρουσίαση1
C:\Users\Eφη\Desktop\Παρουσίαση1.pptx

Αποθήκευση ως

Δικαιώματα
Όλοι έχουν τη δυνατότητα ανοίγματος, αντιγραφής και αλλαγής οποιοδήποτε μέρους αυτής της παρουσίασης.

Προετοιμασία για κοινή χρήση
Πριν να κάνετε κοινή χρήση αυτού του αρχείου, λάβετε υπόψη ότι περιέχει:

- Ιδιότητες εγγράφου και όνομα συντάκτη
- Περιεχόμενο η ανάγνωση του οποίου δεν είναι δυνατή από άτομα με ειδικές ανάγκες

Εκδόσεις
Δεν υπάρχουν προηγούμενες εκδόσεις αυτού του αρχείου.

Ιδιότητες

Μέγεθος	90,5KB
Διαφάνειες	3
Κρυφές διαφάνειες	0
Τίτλος	Παρουσία...
Ετικέτες	Προσθήκη ...
Κατηγορίες	Προσθήκη ...

Σχετικές ημερομηνίες

Τελευταία τροποποίηση	Σήμερα, 4:1...
Δημιουργία	Σήμερα, 12:...
Τελευταία εκτύπωση	Ποτέ

Σχετικά άτομα

Συντάκτης	Εφη
	Προσθήκη ...
Τελευταία τροποποίηση από	Εφη

Γενικά έννοιση



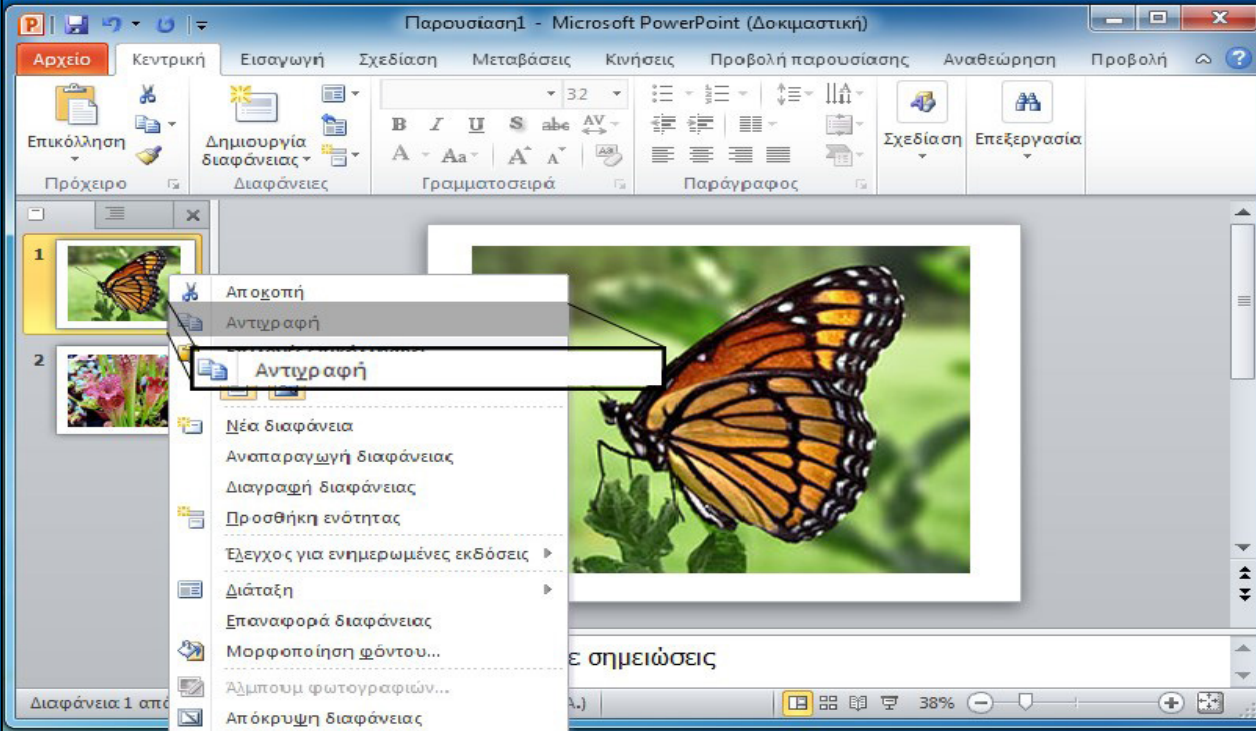
Αντιγραφή

Για να αντιγράψετε ένα αντικείμενο του Powerpoint (π.χ. ένα τμήμα κειμένου, μία εικόνα ή ακόμα και μία διαφάνεια) θα πρέπει να το επιλέξετε με αριστερό κλικ. Στη συνέχεια, θα πρέπει να κάνετε δεξί κλικ πάνω στην επιλογή και να χρησιμοποιήσετε την επιλογή "Αντιγραφή" από το αναδυόμενο μενού είτε να επιλέξετε το εικονίδιο της αντιγραφής από την Κεντρική καρτέλα. Το αντικείμενο αντιγράφεται και τοποθετείται στο πρόχειρο (δημιουργείται διπλότυπο) με το αρχικό αντικείμενο παραμένει στη θέση του. Στη συνέχεια θα πρέπει να επιλέξετε σε ποιο σημείο θέλετε να τοποθετήσετε το διπλότυπο και να ακολουθήσετε τη διαδικασία της επικόλλησης.

Ctrl

+

C



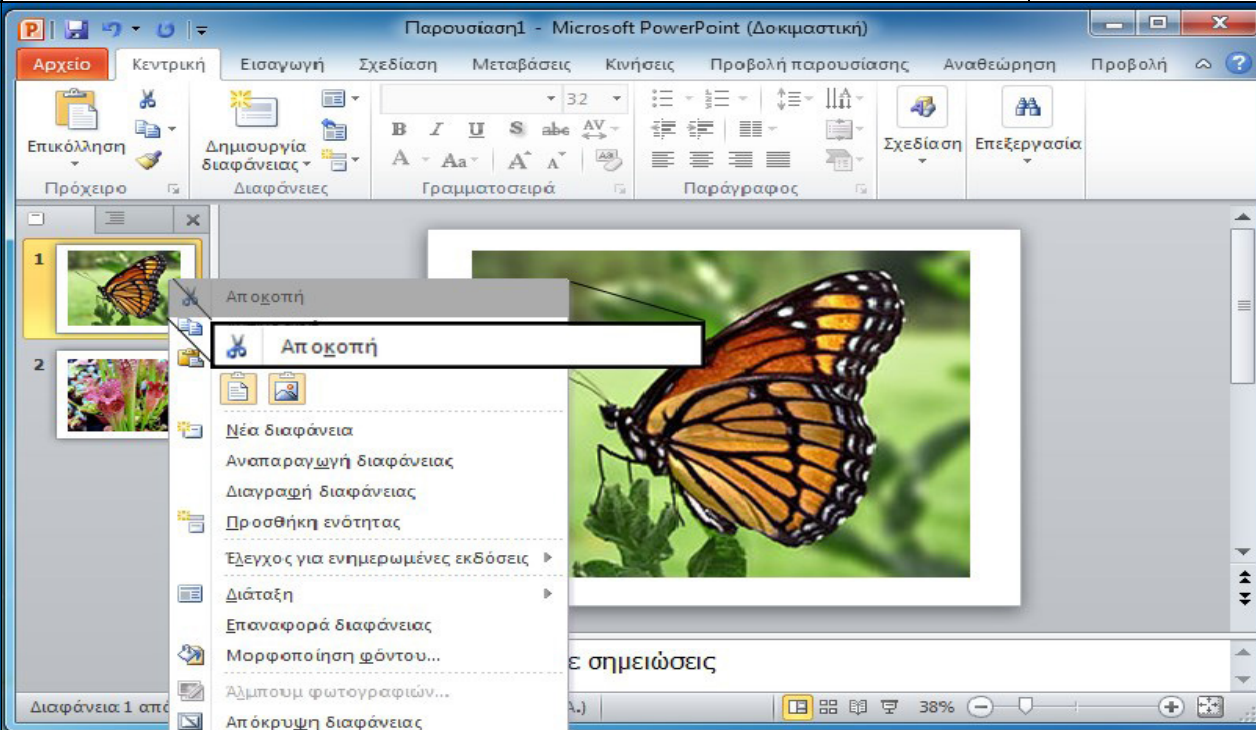
Αποκοπή

Για να μετακινήσετε ένα αντικείμενο του Powerpoint (π.χ. ένα τμήμα κειμένου, μία εικόνα ή ακόμα και μία διαφάνεια) θα πρέπει να επιλέξετε το αντικείμενο αυτό με αριστερό κλικ. Στη συνέχεια θα πρέπει να κάνετε δεξί κλικ πάνω στην επιλογή και να χρησιμοποιήσετε την επιλογή "Αποκοπή" από το αναδυόμενο μενού είτε να επιλέξετε το εικονίδιο της αποκοπής από την Κεντρική καρτέλα. Το αντικείμενο μετακινείται και τοποθετείται στο πρόχειρο. Στη συνέχεια θα πρέπει να επιλέξετε σε ποιο σημείο θέλετε να τοποθετήσετε το αντικείμενο και να ακολουθήσετε τη διαδικασία της επικόλλησης.

Ctrl

+

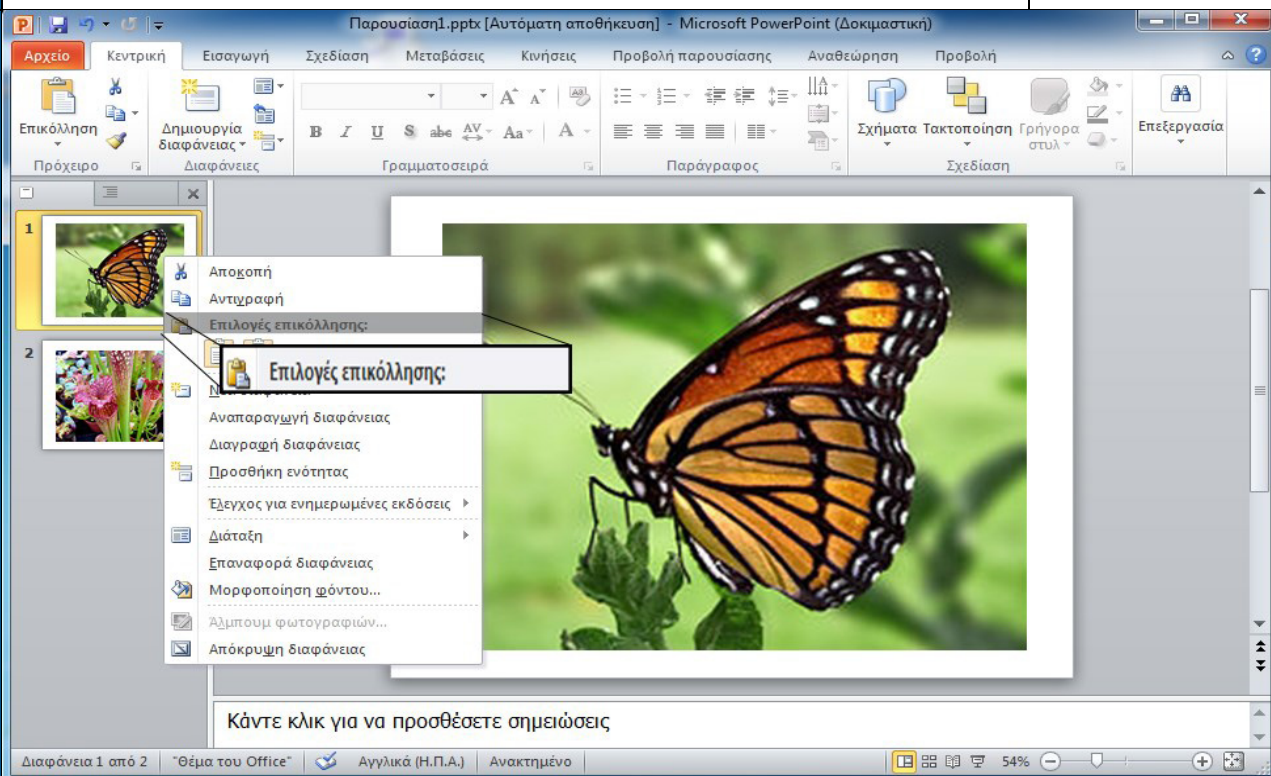
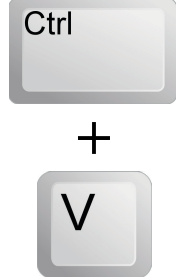
X





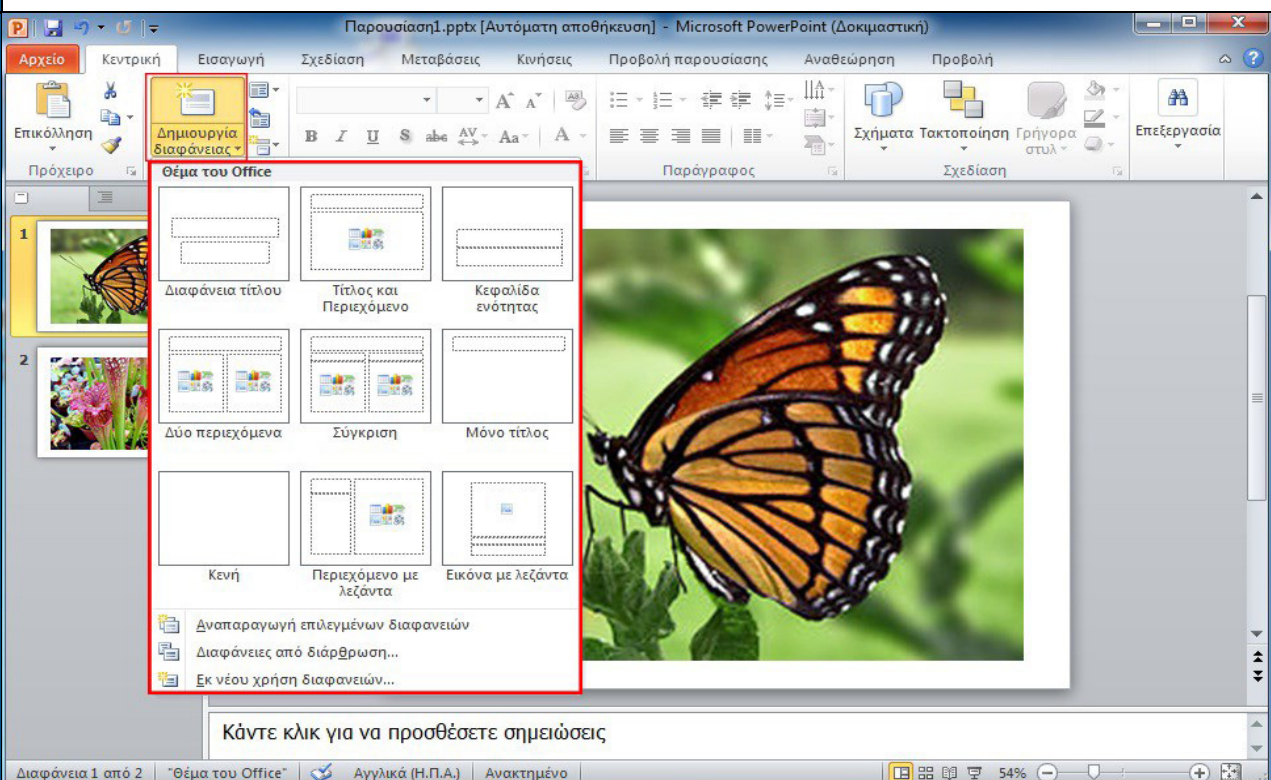
Επικόλληση

Για να επικολλήσετε ένα αντικείμενο του Powerpoint που έχετε αντιγράψει ή μετακινήσει στο πρόχειρο, θα πρέπει αρχικά να επιλέξετε το σημείο που θέλετε να τοποθετηθεί το αντικείμενο αυτό, με δεξί κλικ. Από το αναδυόμενο μενού που εμφανίζεται θα πρέπει να επιλέξετε την επιλογή "Επικόλληση". Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το εικονίδιο επικόλλησης από την Κεντρική καρτέλα.



Δημιουργία Διαφάνειας

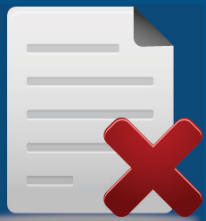
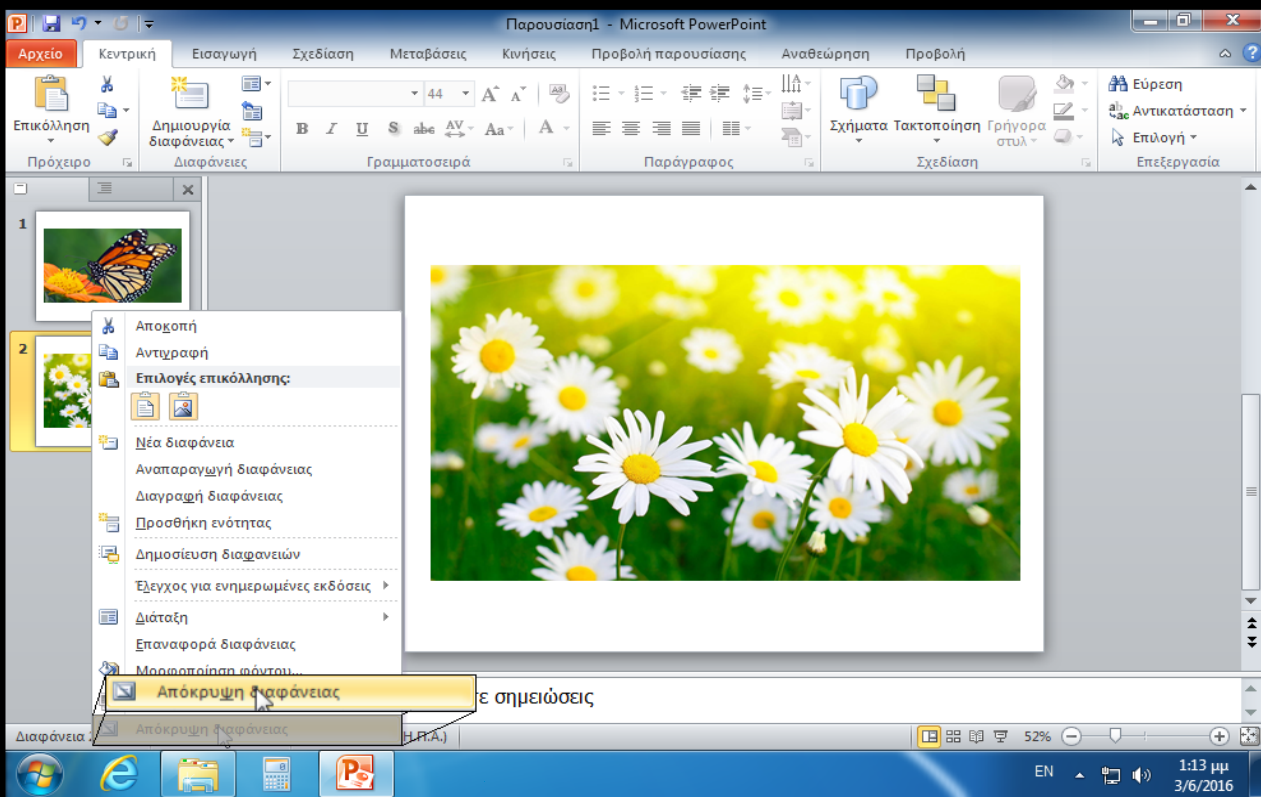
Για να δημιουργήσετε μία νέα διαφάνεια στην παρουσίασή σας αρκεί να κάνετε δεξί κλικ στο πλάι του παραθύρου όπου φαίνονται όλες οι διαφάνειες της παρουσίασης και να επιλέξετε "Νέα διαφάνεια". Εναλλακτικά, μπορείτε να κάνετε αριστερό κλικ στο κουμπί "Δημιουργία διαφάνειας" που βρίσκεται στην "Κεντρική" καρτέλα και να επιλέξετε τη μορφή που επιθυμείτε να έχει η διαφάνεια, σύμφωνα με τα υπάρχοντα πρότυπα του Office. Η νέα διαφάνεια που δημιουργήθηκε εμφανίζεται κάτω από τις υπόλοιπες διαφάνειες της παρουσίασης.





Απόκρυψη Διαφάνειας

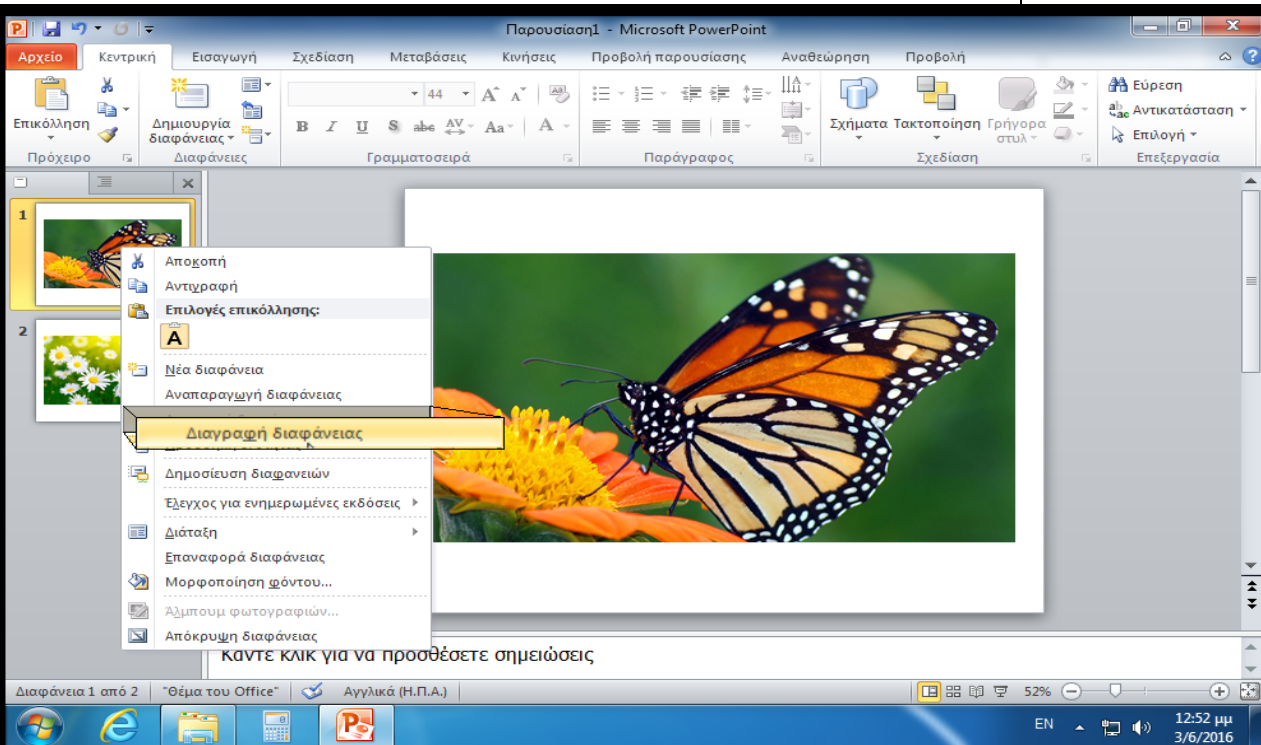
Για να αποκρύψετε μία διαφάνεια μπορείτε να την επιλέξετε από την περιοχή διάρθρωσης διαφανειών και να πατήσετε το κουμπί "Απόκρυψη Διαφάνειας" από την καρτέλα "Προβολή Παρουσίασης". Εναλλακτικά, έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε τη διαφάνεια που επιθυμείτε να αποκρύψετε να κάνετε δεξί κλικ πάνω σε αυτή και να επιλέξετε την "Απόκρυψη διαφάνειας" από το αναδυόμενο μενού.



Διαγραφή Διαφάνειας

Για να διαγράψετε μία διαφάνεια μπορείτε να την επιλέξετε από την περιοχή διάρθρωσης διαφανειών και είτε να πατήσετε το κουμπί Delete από το πληκτρολόγιο σας ή να κάνετε δεξί κλικ και να επιλέξετε τη "Διαγραφή διαφάνειας" από το αναδυόμενο μενού.

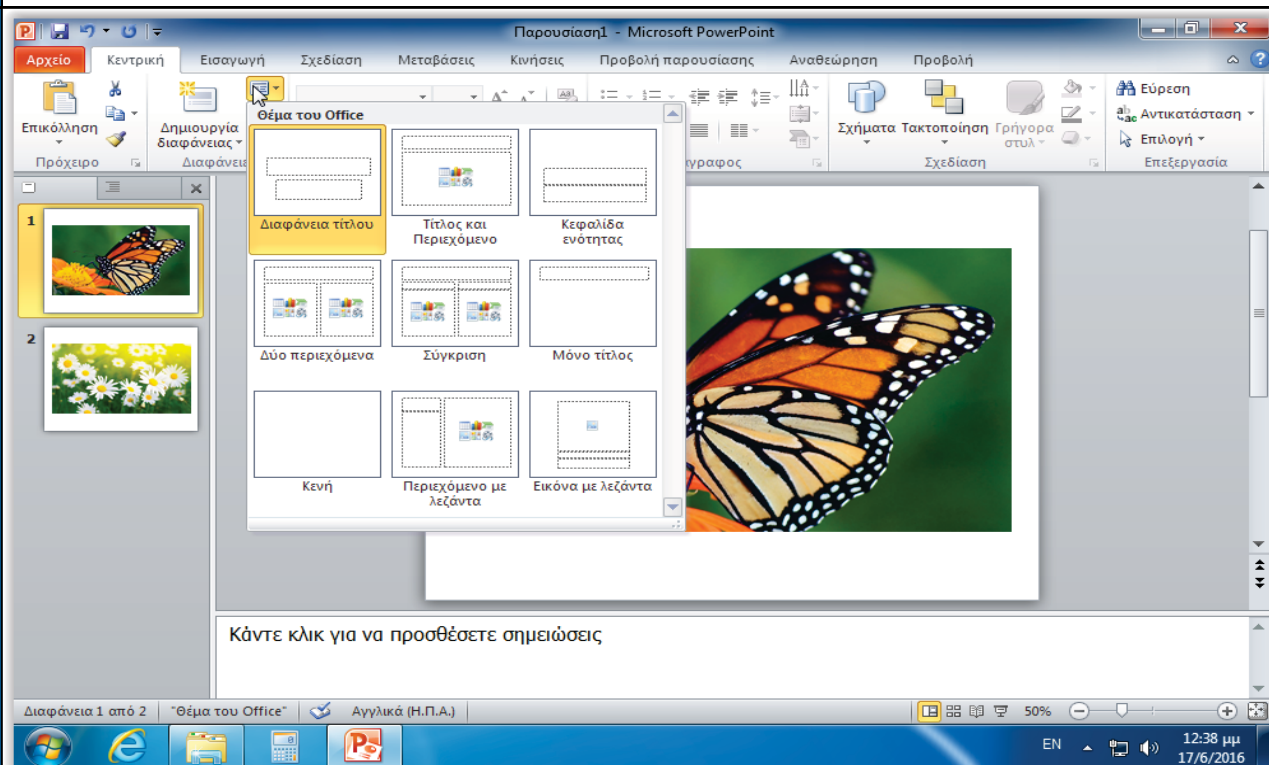
Delete





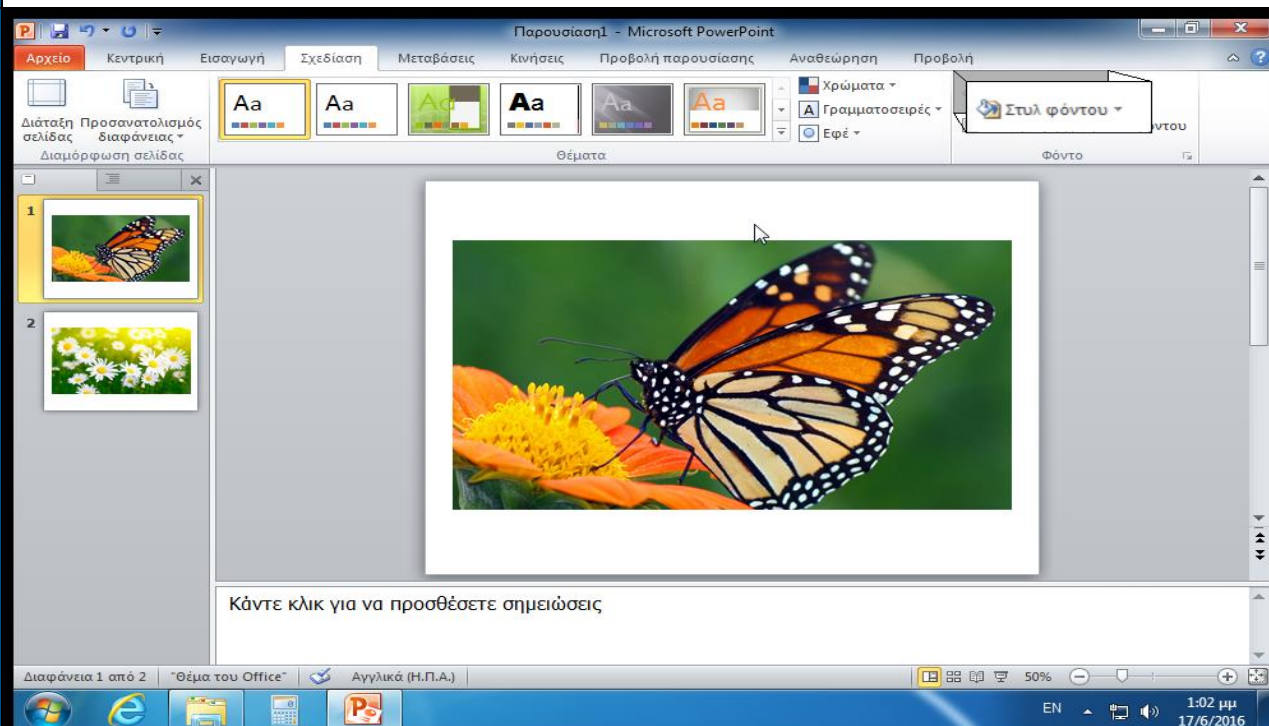
Διάταξη Διαφάνειας

Η λειτουργία της διάταξης διαφάνειας σας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσετε προεπιλεγμένες θέσεις κειμένου και πολυμέσων στη διαφάνειά σας. Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αυτή, αρκεί να κάνετε δεξί κλικ πάνω σε μία διαφάνεια ή και τη μικρογραφία της, να μεταβείτε στην επιλογή διάταξη διαφάνειας και να επιλέξετε ένα από τα διαθέσιμα πρότυπα. Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κουμπί "Διάταξη διαφάνειας", που βρίσκεται στη κεντρική καρτέλα της κορδέλας και στην ομάδα Διαφάνειες.



Φόντο Διαφάνειας

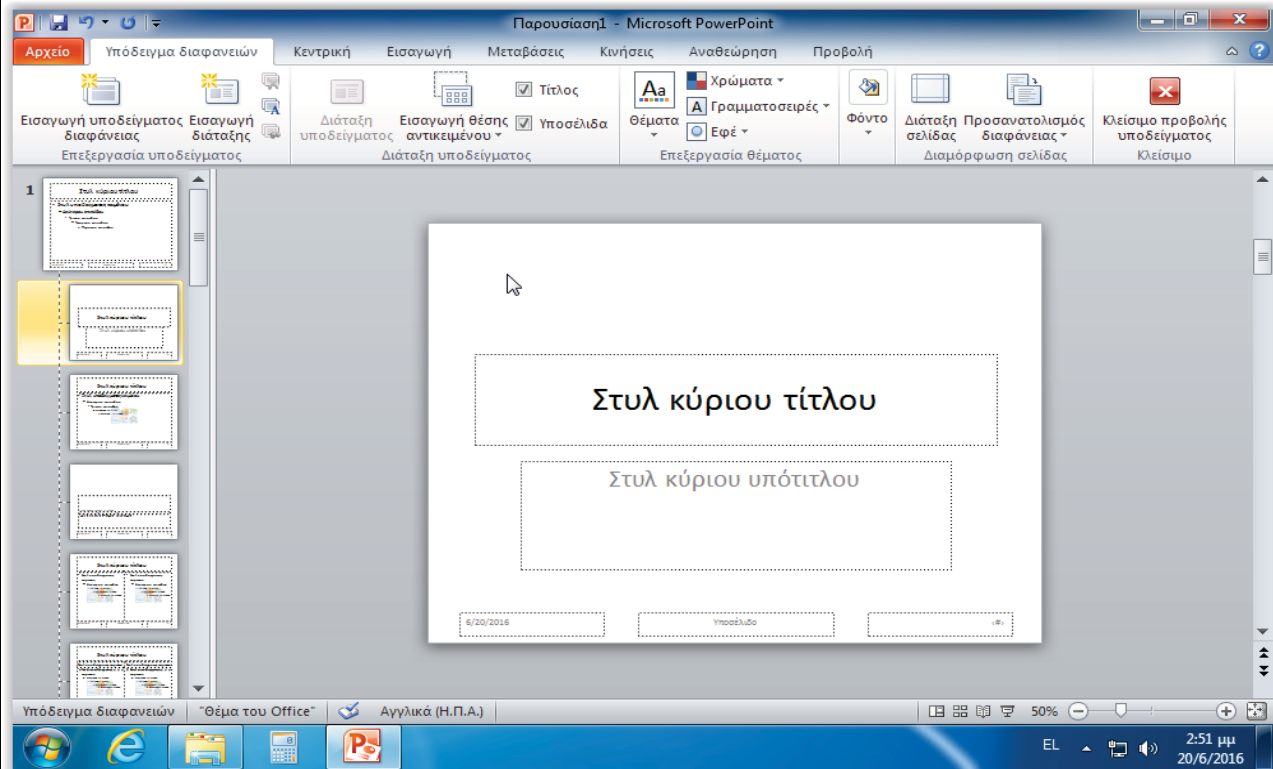
Υπάρχουν τρεις τρόποι για να αλλάξετε το φόντο μίας διαφάνειας. Ο πρώτος τρόπος ο οποίος αλλάζει το φόντο όλων των διαφανειών είναι μέσω του κουμπιού "Στυλ Φόντου" που βρίσκεται στη καρτέλα "Σχεδίαση". Πατώντας αυτό το κουμπί εμφανίζονται ορισμένα πρότυπα φόντου του Powerpoint σύμφωνα με το θέμα που έχετε επιλέξει. Αν θέλετε να επιλέξετε κάποιο φόντο που δεν βρίσκεται στα πρότυπα αυτά μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί "Μορφοποίηση φόντου". Στο παράθυρο που εμφανίζεται μπορείτε να πειραματιστείτε με τις επιλογές γεμίματος για να πετύχετε το επιθυμητό αποτέλεσμα. Ο δεύτερος τρόπος με τον οποίο μπορείτε να αλλάξετε το φόντο μίας διαφάνειας είναι να κάνετε δεξί κλικ στη μικρογραφία της διαφάνειας αυτής και να επιλέξετε την επιλογή "Μορφοποίηση φόντου". Τέλος, μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ σε ένα κενό σημείο της διαφάνειας και να επιλέξετε και πάλι την επιλογή "Μορφοποίηση φόντου".





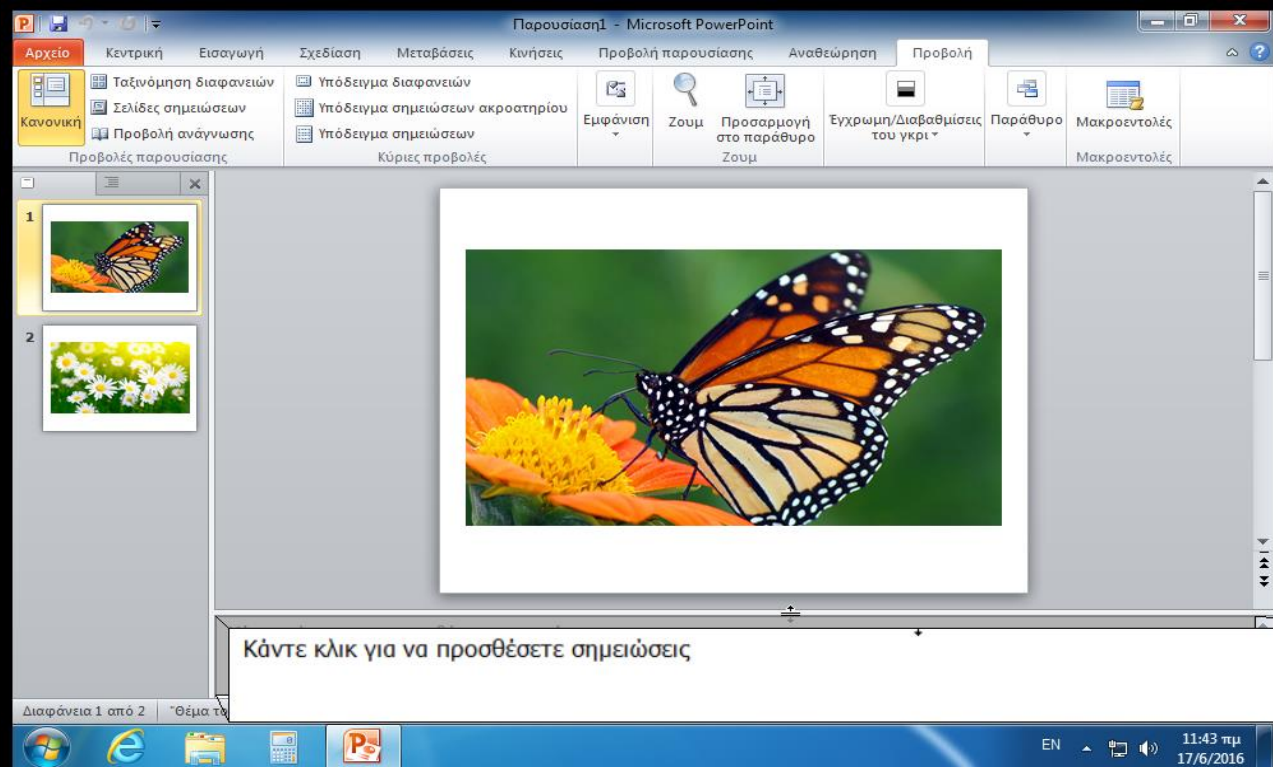
Υπόδειγμα Διαφανειών

Για να δημιουργήσετε ένα υπόδειγμα σχεδίασης διαφανειών θα πρέπει αρχικά να μεταβείτε στη καρτέλα "Προβολή" και στη συνέχεια να κάνετε κλικ στο κουμπί "Υπόδειγμα Διαφανειών". Από τις νέες επιλογές που εμφανίζονται θα πρέπει να επιλέξετε την εισαγωγή νέας διάταξης. Έτσι, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο διαφάνειας που θα το χρησιμοποιείτε σε περισσότερες από μία διαφάνειές σας. Αυτό το πρότυπο μπορεί να χρησιμοποιηθεί αλλάζοντας τη διάταξη της διαφάνειας μας στο υπόδειγμα που δημιουργήσατε.



Εισαγωγή Σημειώσεων

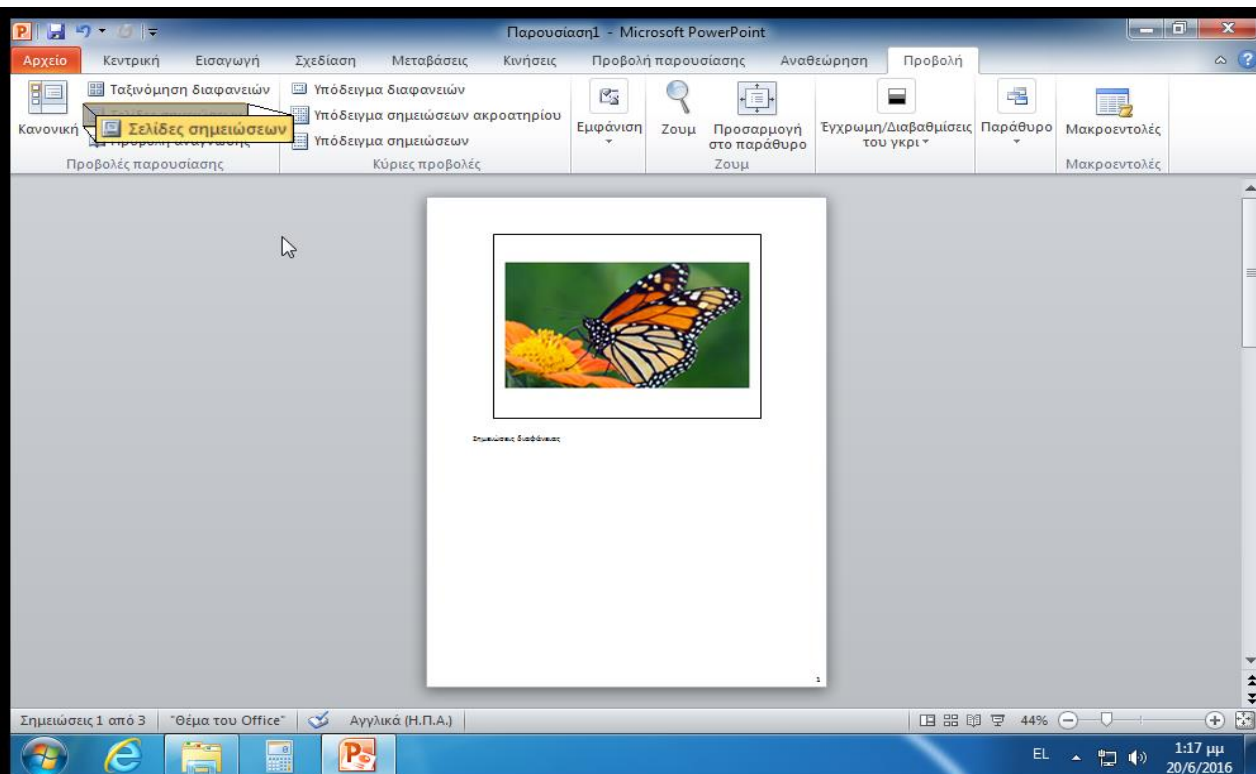
Για να εισάγετε σημειώσεις σε μία διαφάνεια θα πρέπει να κάνετε αριστερό κλικ στο πλαίσιο που βρίσκεται στο κάτω μέρος του παραθύρου και γράφει "Κάντε κλικ για να προσθέσετε σημειώσεις". Εκεί μέσω του πληκτρολογίου σας προσθέτετε σημειώσεις στη διαφάνεια που είναι ενεργή.





Προβολή Σημειώσεων

Για να μπορέσετε να δείτε τις διαφάνειες μαζί με τις σημειώσεις τους μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την προβολή σημειώσεων του Powerpoint. Για να ενεργοποιήσετε αυτή την προβολή θα μεταβείτε στην καρτέλα "Προβολή" και θα κάνετε κλικ στο κουμπί "Προβολή Σημειώσεων" της ομάδας "Προβολές Παρουσίασης".



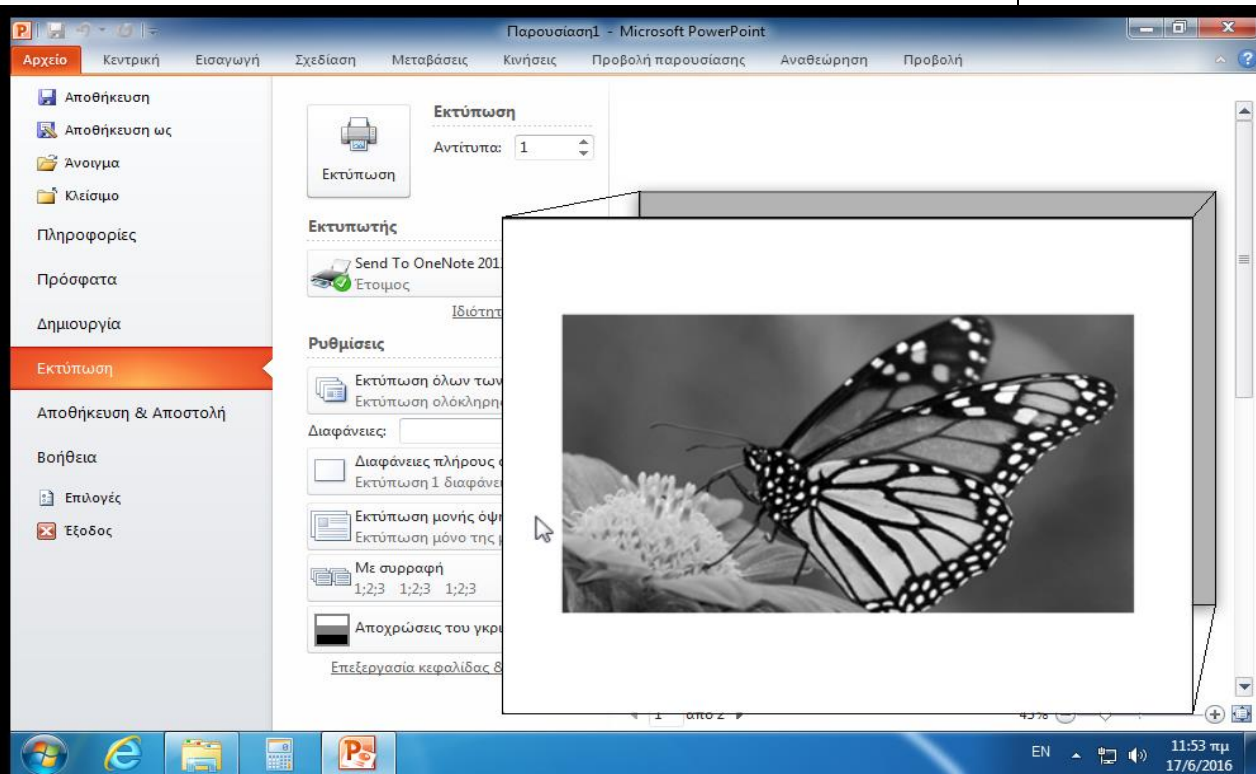
Προεπισκόπηση Εκτύπωσης

Για να δείτε πώς θα φαίνεται η παρουσίασή σας, όταν την εκτυπώσετε, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία της προεπισκόπησης εκτύπωσης. Για να πραγματοποιήσετε προεπισκόπηση εκτύπωσης θα πρέπει αρχικά να κάνετε κλικ στο κουμπί "Αρχείο" και έπειτα στην επιλογή "Εκτύπωση". Οι σελίδες που φαίνονται στο δεξί πλαίσιο αναπαριστούν την εκτυπώσιμη μορφή της παρουσίασής σας, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις που φαίνονται στο μεσαίο πλαίσιο.

Ctrl

+

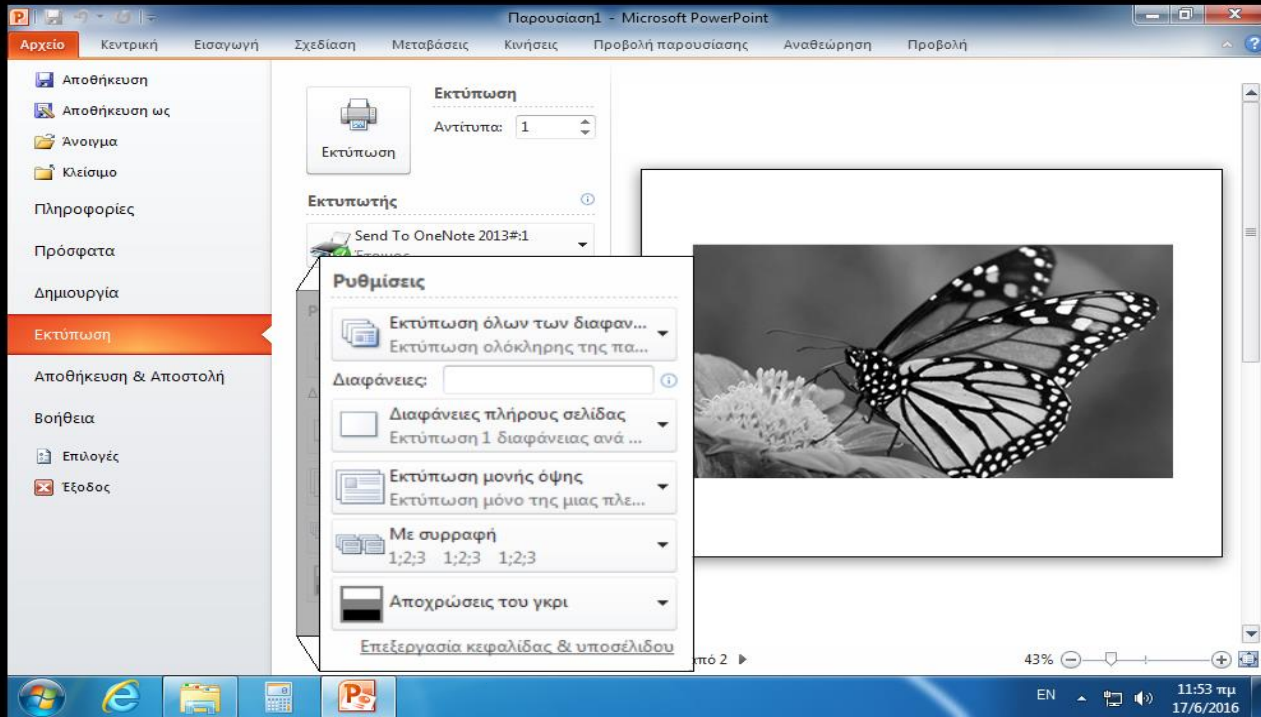
P





Παράμετροι Εκτύπωσης

Πριν εκτυπώσετε την παρουσίασή σας, θα πρέπει να αλλάξετε όποιες ρυθμίσεις χρειάζονται, για να εκτυπωθεί ακριβώς όπως θέλετε. Η πρώτη ρύθμιση αφορά τις διαφάνειες της παρουσίασης που θέλετε να εκτυπώσετε. Εκεί μπορείτε να επιλέξετε να εκτυπώσετε όλες τις διαφάνειες, μόνο τις επιλεγμένες, την τρέχουσα, ή αυτές που θα ορίσετε στο πεδίο που βρίσκεται ακριβώς από κάτω. Έπειτα μπορείτε να επιλέξετε τον τρόπο με τον οποίο θα εκτυπωθούν, δηλαδή αν για παράδειγμα θα φαίνονται οι σημειώσεις για το ακροατήριο ή αν θα εκτυπωθούν παραπάνω από μία διαφάνειες σε μία σελίδα. Αμέσως μετά, ρυθμίζετε αν θα εκτυπωθούν οι διαφάνειες μόνο σε μία όψη ή αν θα εκτυπώνονται και στις δύο πλευρές του χαρτιού. Επίσης, επιλέγετε τη συρραφή, δηλαδή με ποια σειρά θα εκτυπωθούν οι διαφάνειες αν εκτυπώσετε παραπάνω από ένα αντίτυπα, για την ευκολότερη συρραφή τους. Τέλος, επιλέγετε το εύρος χρωμάτων που θα χρησιμοποιηθεί στην εκτύπωση.



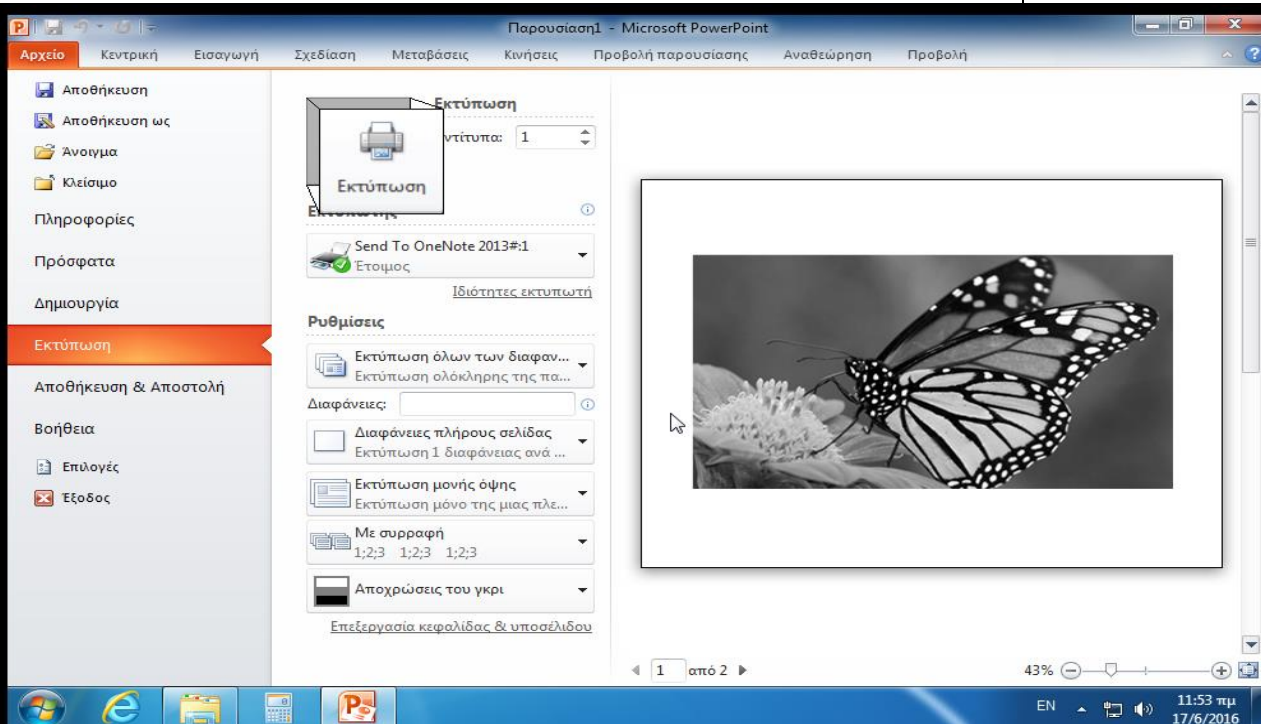
Εκτύπωση

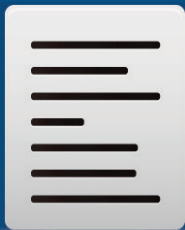
Για εκτυπώσετε τη παρουσίασή σας αρχικά θα πρέπει να ακολουθήσετε τα ίδια βήματα με την προεπισκόπηση εκτύπωσης, δηλαδή να κάνετε κλικ στο κουμπί "Αρχείο" και έπειτα στην επιλογή "Εκτύπωση". Έπειτα, αφού κάνετε τις απαραίτητες ρυθμίσεις από το μεσαίο πλαίσιο του παραθύρου, επιλέγετε τον εκτυπωτή από τον οποίο θα πραγματοποιηθεί η εκτύπωση και τέλος κάνετε κλικ στο κουμπί "Εκτύπωση".

Ctrl

+

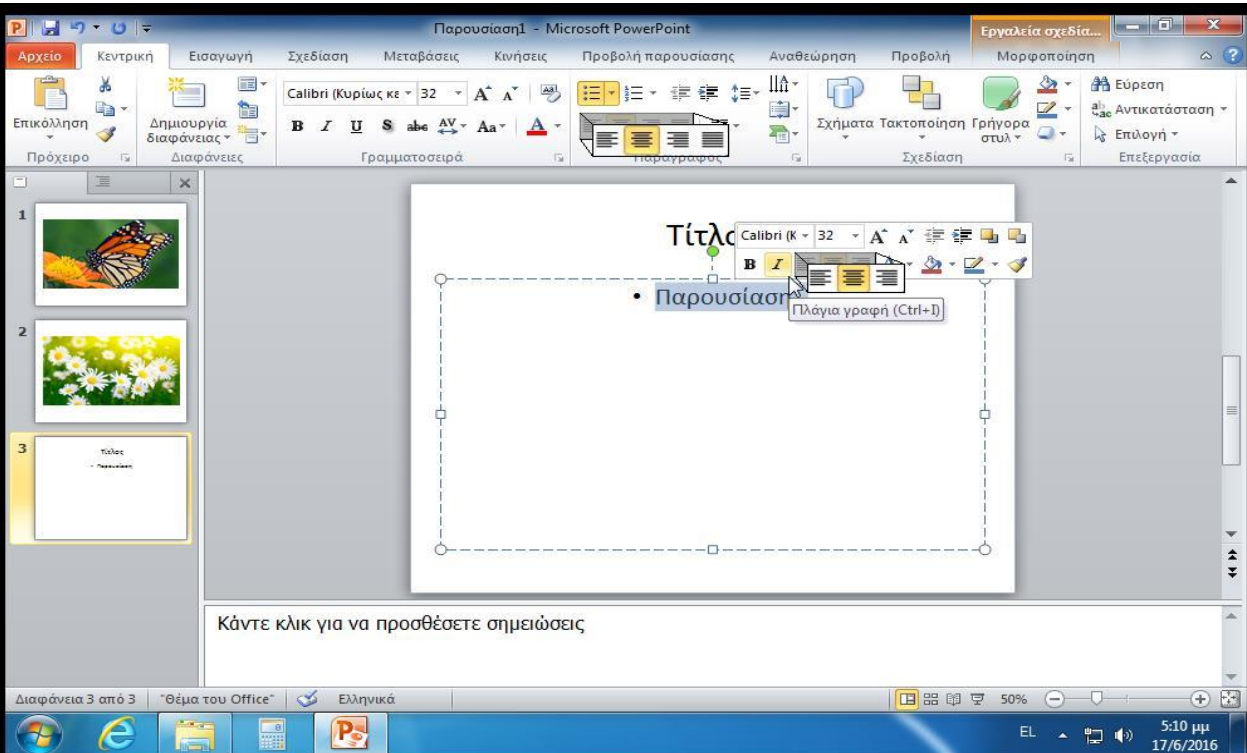
P





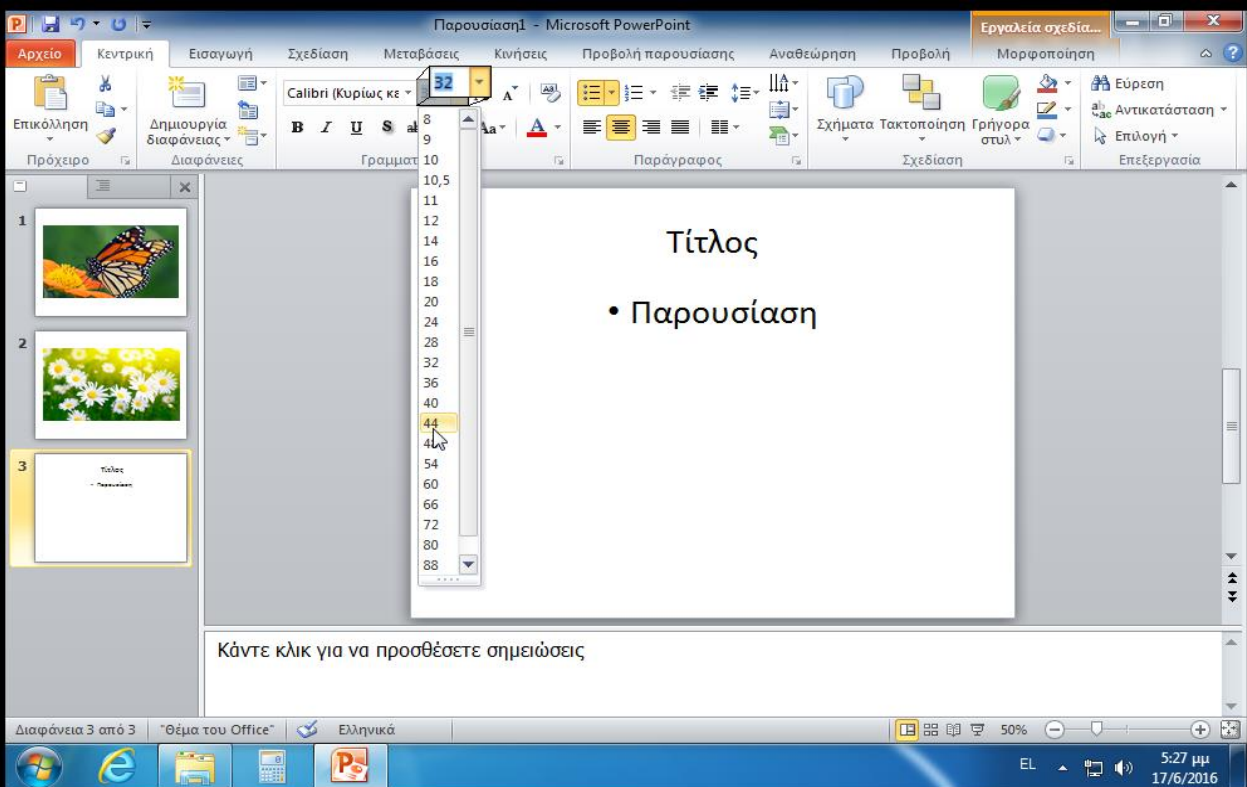
Στοιχίση

Για να στοιχίσετε το κείμενό σας ή ένα κομμάτι αυτού μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις λειτουργίες στοιχίσης κειμένου του PowerPoint. Αρχικά, επιλέγετε είτε το κουτί που περιέχει το κείμενό σας είτε το τμήμα κειμένου που θέλετε να στοιχίσετε. Στη συνέχεια, μπορείτε να στοιχίσετε το κείμενό σας κάνοντας αριστερό κλικ σε ένα από τα κουμπιά στοιχίσης που βρίσκονται στην καρτέλα "Κεντρική" και ομάδα "Παράγραφος". Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα αντίστοιχα κουμπιά που εμφανίζονται στο αναδυόμενο παράθυρο πάνω από την επιλογή σας.



Μέγεθος Γραμματοσειράς

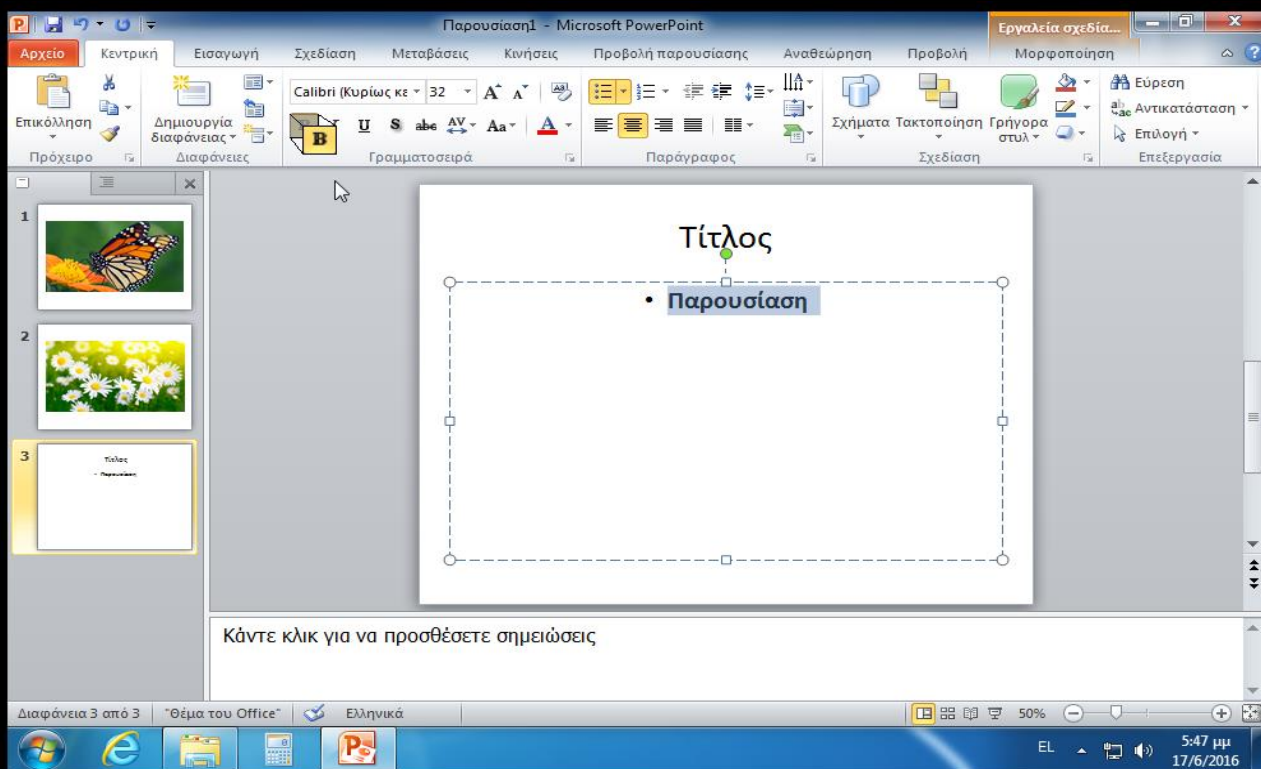
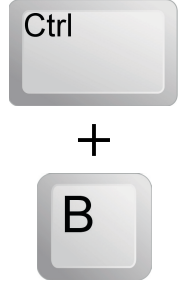
Για να αλλάξετε το μέγεθος γραμματοσειράς στο κείμενό σας ή σε ένα κομμάτι αυτού, θα πρέπει αρχικά να επιλέξετε είτε το κουτί που περιέχει το κείμενό σας, είτε το τμήμα κειμένου του οποίου θέλετε να αλλάξετε το μέγεθος. Στη συνέχεια, μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος γραμματοσειράς του κειμένου σας κάνοντας αριστερό κλικ στο κουτί που βρίσκεται στην καρτέλα "Κεντρική" και ομάδα "Παράγραφος", όπου φαίνεται το τρέχον μέγεθος γραμματοσειράς, και έπειτα να επιλέξετε το μέγεθος γραμματοσειράς που επιθυμείτε να εφαρμόσετε. Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το αντίστοιχο κουτί που εμφανίζεται στο αναδυόμενο παράθυρο πάνω από την επιλογή σας.



B

Έντονη Γραφή

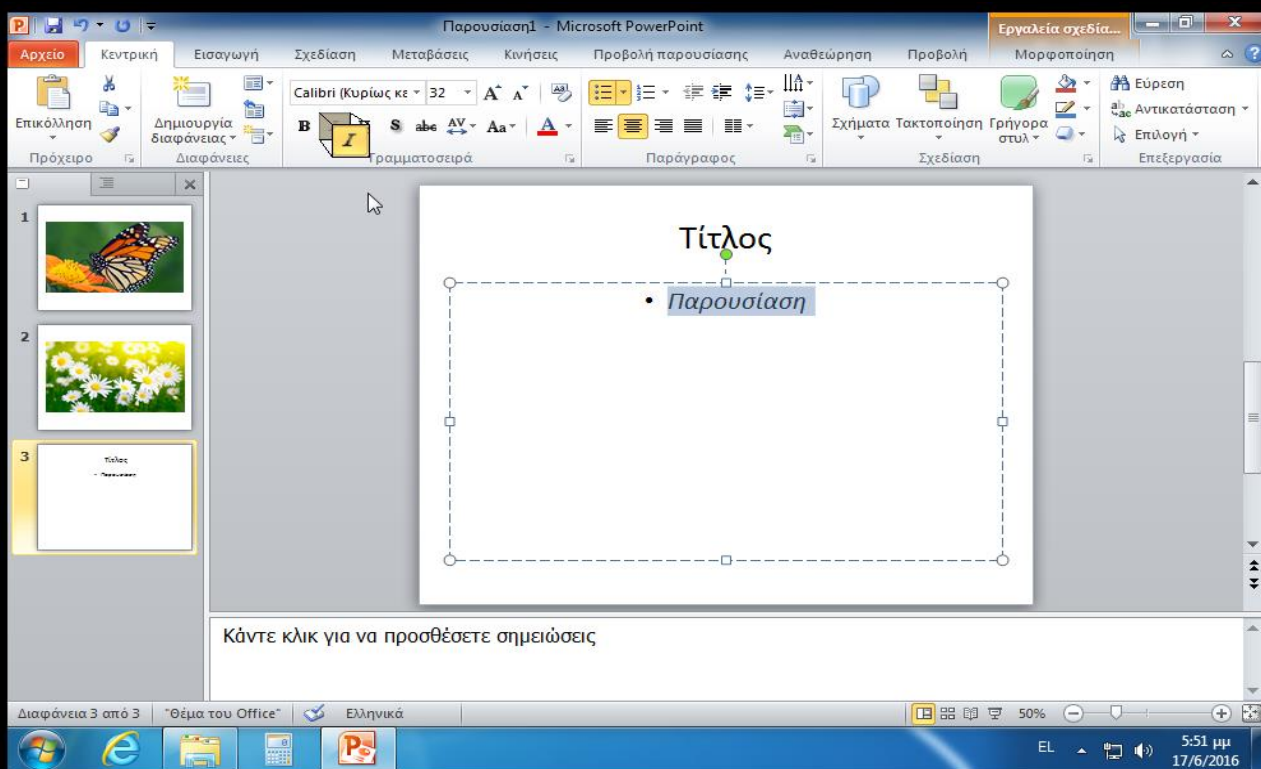
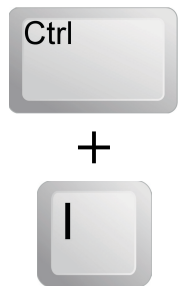
Για να εφαρμόσετε έντονη γραφή στο κείμενό σας ή σε ένα κομμάτι αυτού, θα πρέπει αρχικά να επιλέξετε, είτε το κουτί που περιέχει το κείμενό σας, είτε το τμήμα κειμένου στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε έντονη γραφή. Στη συνέχεια, μπορείτε να εφαρμόσετε έντονη γραφή στο κείμενό σας κάνοντας αριστερό κλικ στο κουμπί έντονης γραφής, που βρίσκεται στην καρτέλα "Κεντρική" και ομάδα "Παράγραφος". Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το αντίστοιχο κουμπί που εμφανίζεται στο αναδυόμενο παράθυρο πάνω από την επιλογή σας.



I

Πλάγια Γραφή

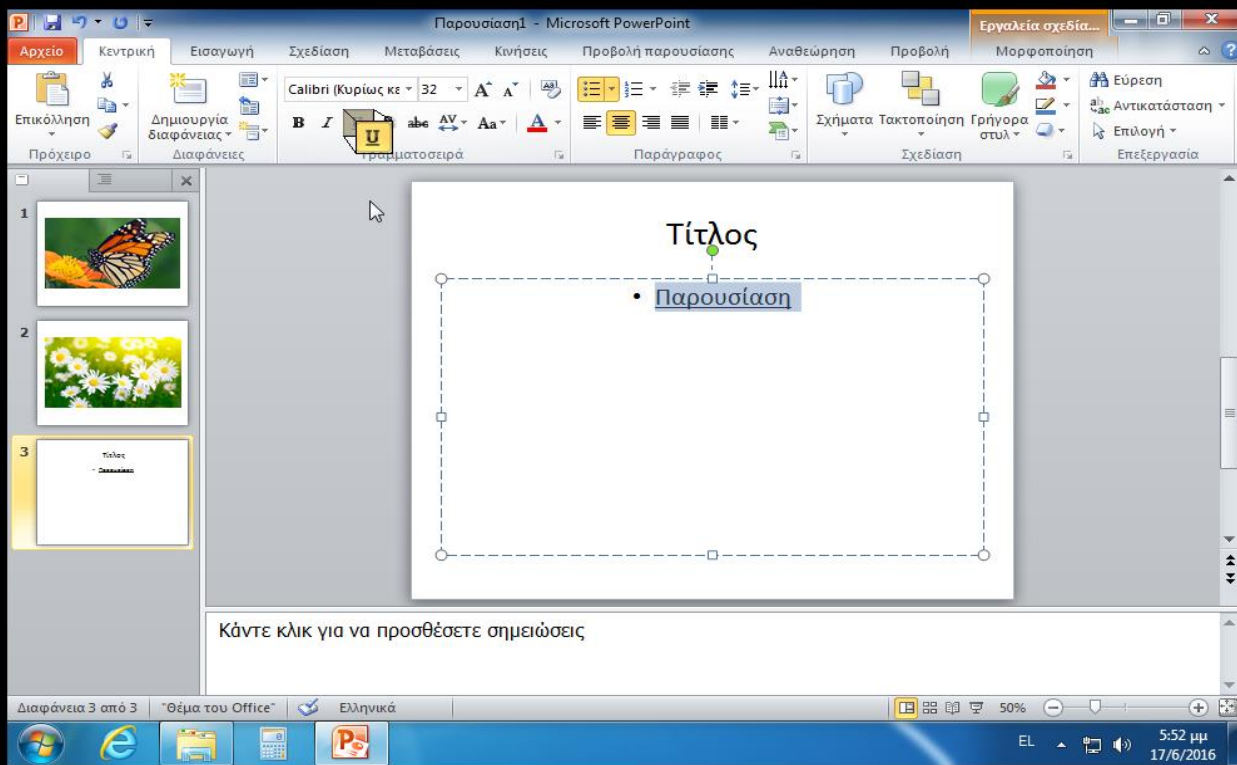
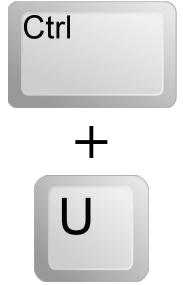
Για να εφαρμόσετε πλάγια γραφή στο κείμενό σας ή σε ένα κομμάτι αυτού, θα πρέπει αρχικά να επιλέξετε, είτε το κουτί που περιέχει το κείμενό σας, είτε το τμήμα κειμένου στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε πλάγια γραφή. Στη συνέχεια, μπορείτε να εφαρμόσετε πλάγια γραφή στο κείμενό σας κάνοντας αριστερό κλικ στο κουμπί πλάγια γραφής, που βρίσκεται στην καρτέλα "Κεντρική" και ομάδα "Παράγραφος". Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το αντίστοιχο κουμπί που εμφανίζεται στο αναδυόμενο παράθυρο πάνω από την επιλογή σας.





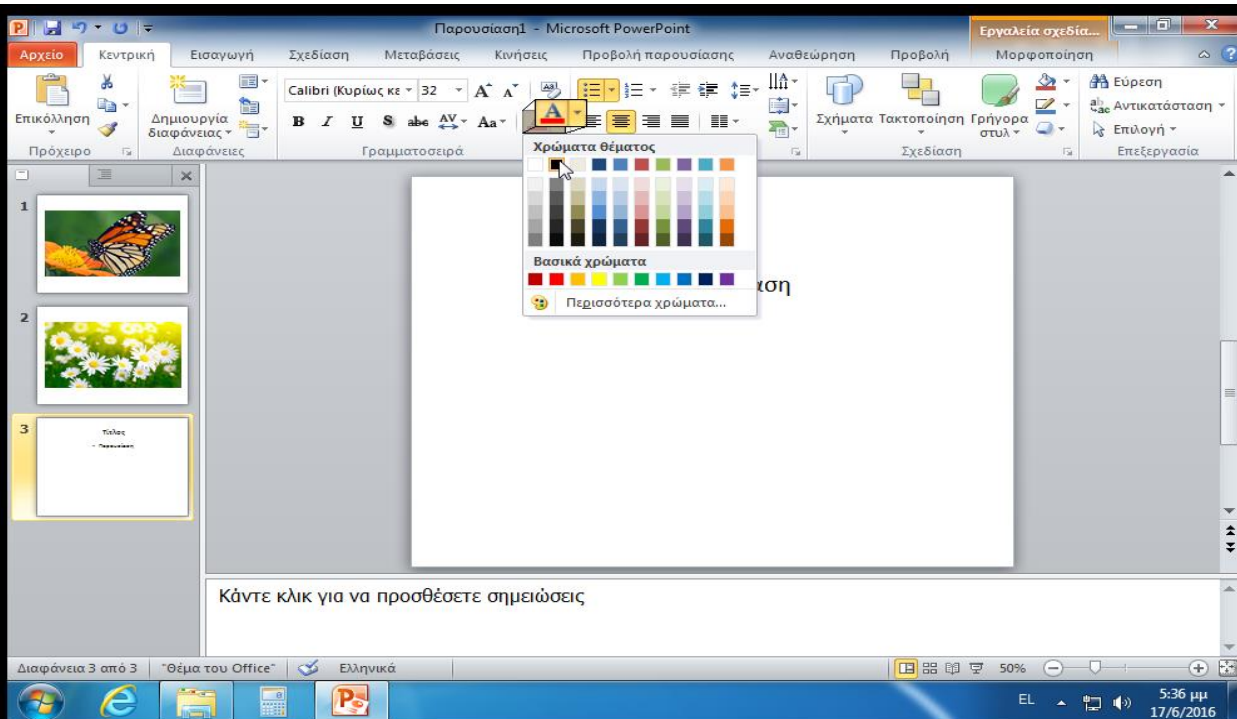
Υπογραμμισμένη Γραφή

Για να εφαρμόσετε υπογραμμισμένη γραφή στο κείμενό σας ή σε ένα κομμάτι αυτού, θα πρέπει αρχικά να επιλέξετε, είτε το κουτί που περιέχει το κείμενό σας, είτε το τμήμα κειμένου στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε υπογραμμισμένη γραφή. Στη συνέχεια, μπορείτε να εφαρμόσετε υπογραμμισμένη γραφή στο κείμενό σας κάνοντας αριστερό κλικ στο κουμπί υπογραμμισμένης γραφής, που βρίσκεται στην καρτέλα "Κεντρική" και ομάδα "Παράγραφος".



Χρώμα Γραμματοσειράς

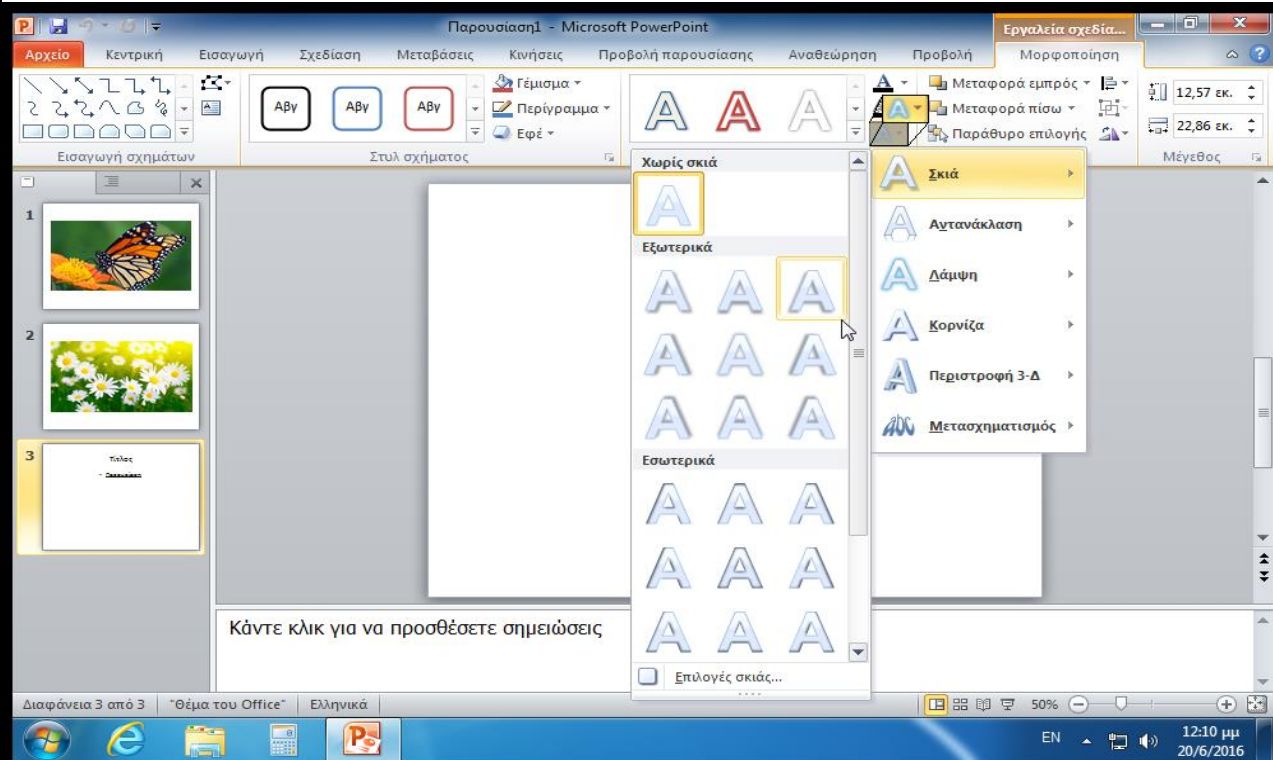
Για να αλλάξετε το χρώμα γραμματοσειράς στο κείμενό σας ή σε ένα κομμάτι αυτού, θα πρέπει αρχικά να επιλέξετε, είτε το κουτί που περιέχει το κείμενό σας, είτε το τμήμα κειμένου του οποίου θέλετε να αλλάξετε το χρώμα. Στη συνέχεια, μπορείτε να αλλάξετε το χρώμα της γραμματοσειράς του κειμένου σας κάνοντας αριστερό κλικ στο κουμπί χρώματος γραμματοσειράς που βρίσκεται στην καρτέλα "Κεντρική" και ομάδα "Παράγραφος" για να εφαρμόσετε το χρώμα που φαίνεται πάνω στο κουμπί. Αν δεν θέλετε να εφαρμοστεί το προεπιλεγμένο χρώμα μπορείτε να επιλέξετε το βελάκι που βρίσκεται στο δεξί μέρος του κουμπιού και έπειτα να επιλέξετε το χρώμα γραμματοσειράς που επιθυμείτε να εφαρμόσετε. Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το αντίστοιχο κουμπί που εμφανίζεται στο αναδυόμενο παράθυρο πάνω από την επιλογή σας.





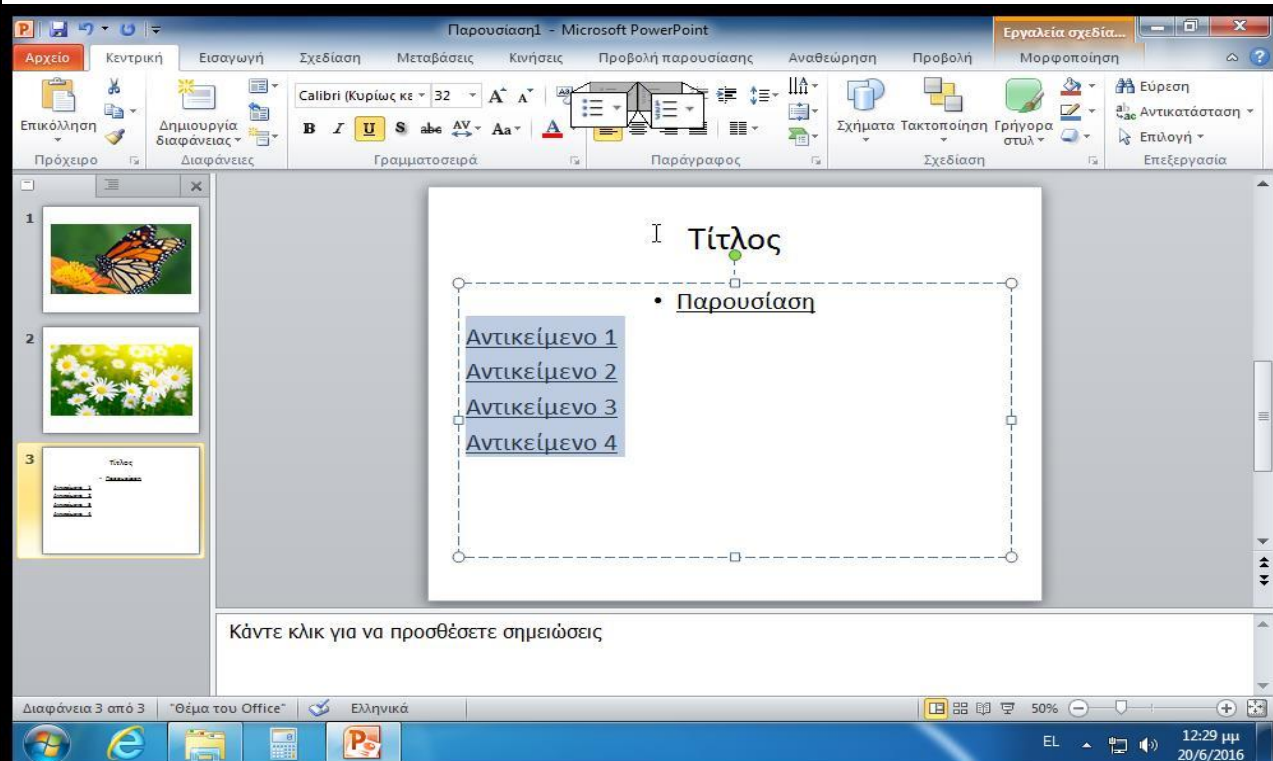
Σκιά Κειμένου

Για να εφαρμόσετε σκίαση στο κείμενό σας ή σε ένα κομμάτι αυτού, θα πρέπει αρχικά να επιλέξετε, είτε το κουτί που περιέχει το κείμενό σας, είτε το τμήμα κειμένου στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε σκίαση. Στη συνέχεια, μπορείτε να εφαρμόσετε σκίαση στο κείμενό σας κάνοντας, αρχικά, αριστερό κλικ στο κουμπί "Εφέ Κειμένου" που βρίσκεται στην καρτέλα "Μορφοποίηση" και ομάδα "Στυλ WordArt" και, στη συνέχεια, επιλέγοντας από την επιλογή "Σκιά" το στυλ σκιάς που επιθυμείτε να εφαρμόσετε.



Λίστες

Για να εφαρμόσετε οποιοδήποτε στυλ λίστας στο κείμενό σας ή σε ένα κομμάτι αυτού, θα πρέπει αρχικά να επιλέξετε είτε το κουτί που περιέχει το κείμενό σας, είτε το τμήμα κειμένου στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε στυλ λίστας. Στη συνέχεια, μπορείτε είτε να εφαρμόσετε στυλ λίστας με κάποιο σύμβολο κάνοντας αριστερό κλικ στο κουμπί "Κουκκίδες", που βρίσκεται στην καρτέλα "Κεντρική" και ομάδα "Παράγραφος", είτε να εφαρμόσετε στυλ λίστας με αρίθμηση κάνοντας αριστερό κλικ στο κουμπί "Αρίθμηση", που βρίσκεται στα δεξιά του κουμπιού "Κουκκίδες". Αν θέλετε να αλλάξετε το στυλ αρίθμησης ή κουκκίδας μπορείτε να κάνετε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του εκάστοτε κουμπιού και να επιλέξετε μία από τις επιλογές που σας δίνονται.

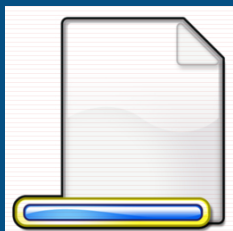
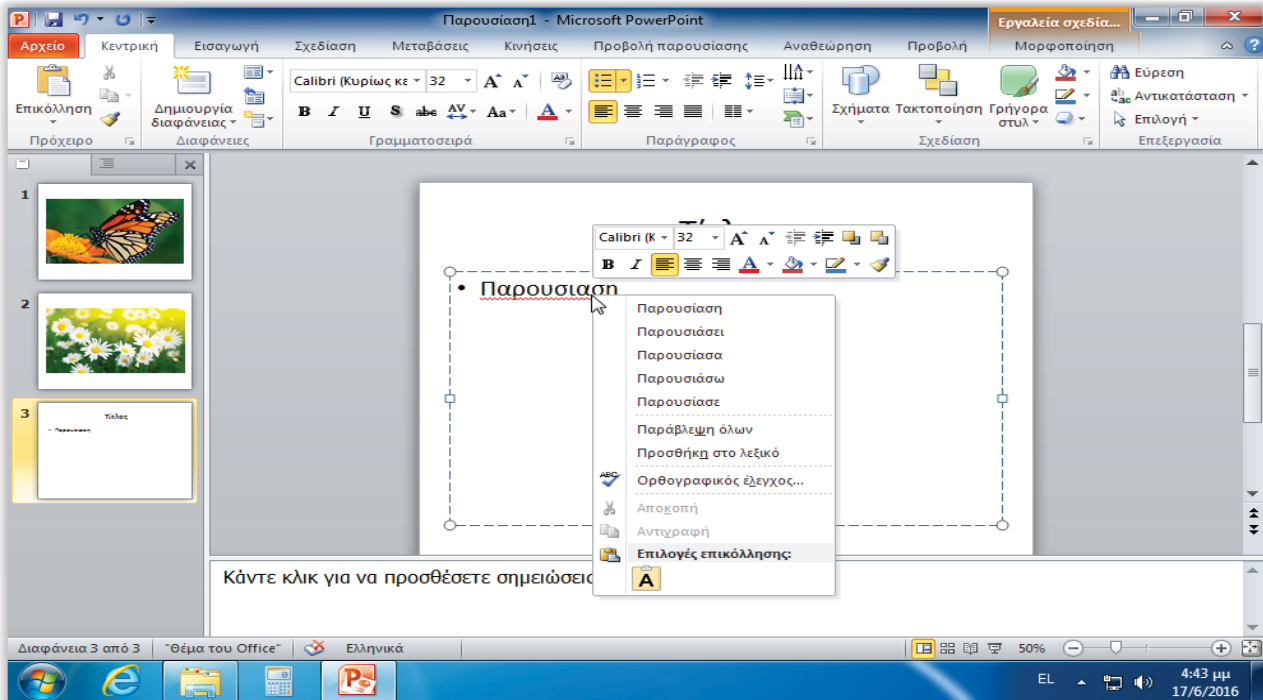




Ορθογραφικός Έλεγχος

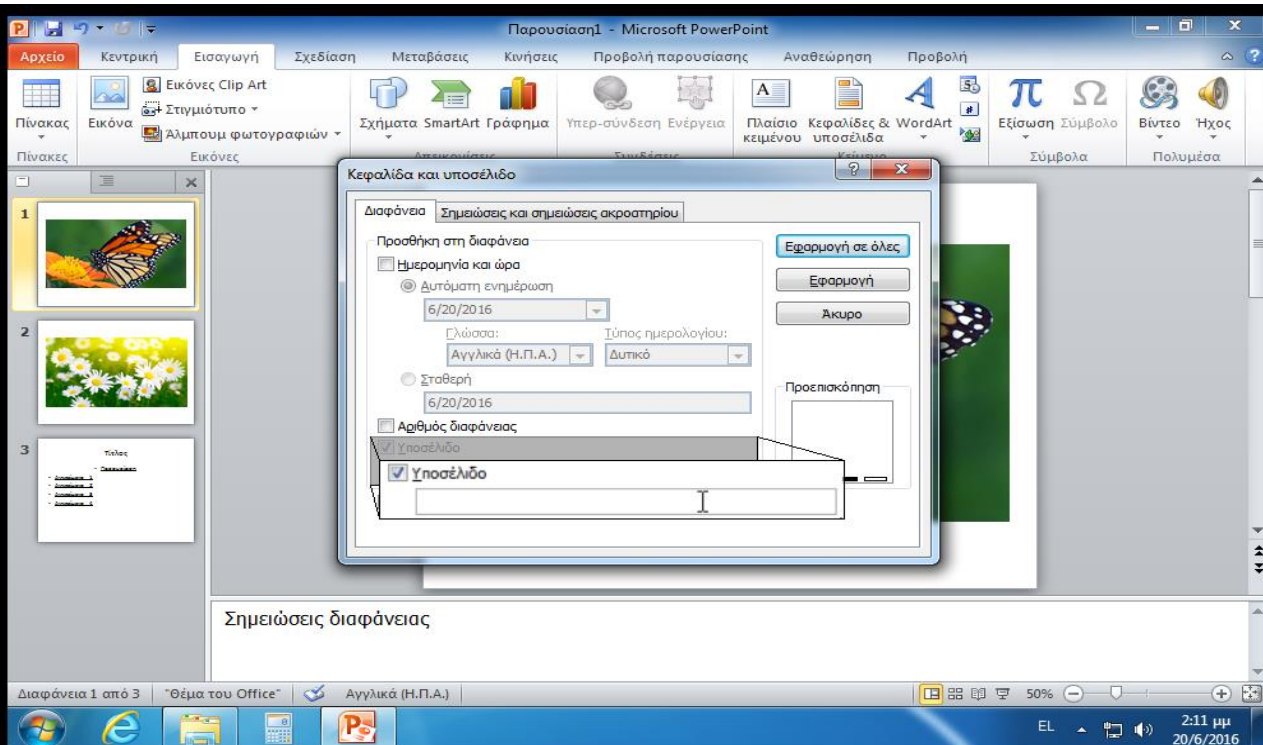
Για να αναγνωρίσετε και να διορθώσετε τα ορθογραφικά λάθη στο κείμενό σας θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία του ορθογραφικού ελέγχου. Η λειτουργία αυτή μπορεί να χρησιμοποιηθεί πατώντας το κουμπί "Ορθογραφικός Έλεγχος" της ομάδας "Γλωσσικός Έλεγχος" που βρίσκεται στη καρτέλα "Αναθεώρηση" της κορδέλας. Αφού πατήσετε αυτό το κουμπί θα εμφανιστεί ένα νέο παράθυρο που θα σας προτρέπει να παραβλέψετε ή να διορθώσετε κάθε λέξη που δεν αναγνωρίζει ως σωστή. Εναλλακτικά, μπορείτε να διορθώσετε μία - μία τις λέξεις που είναι υπογραμμισμένες με κόκκινο χρώμα, αυτές δηλαδή που δεν αναγνωρίζονται από το λεξικό, κάνοντας δεξί κλικ σε κάθε λέξη και επιλέγοντας μία από τις προτάσεις του Powerpoint.

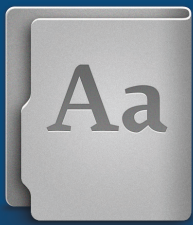
F7



Υποσέλιδο Διαφάνειας

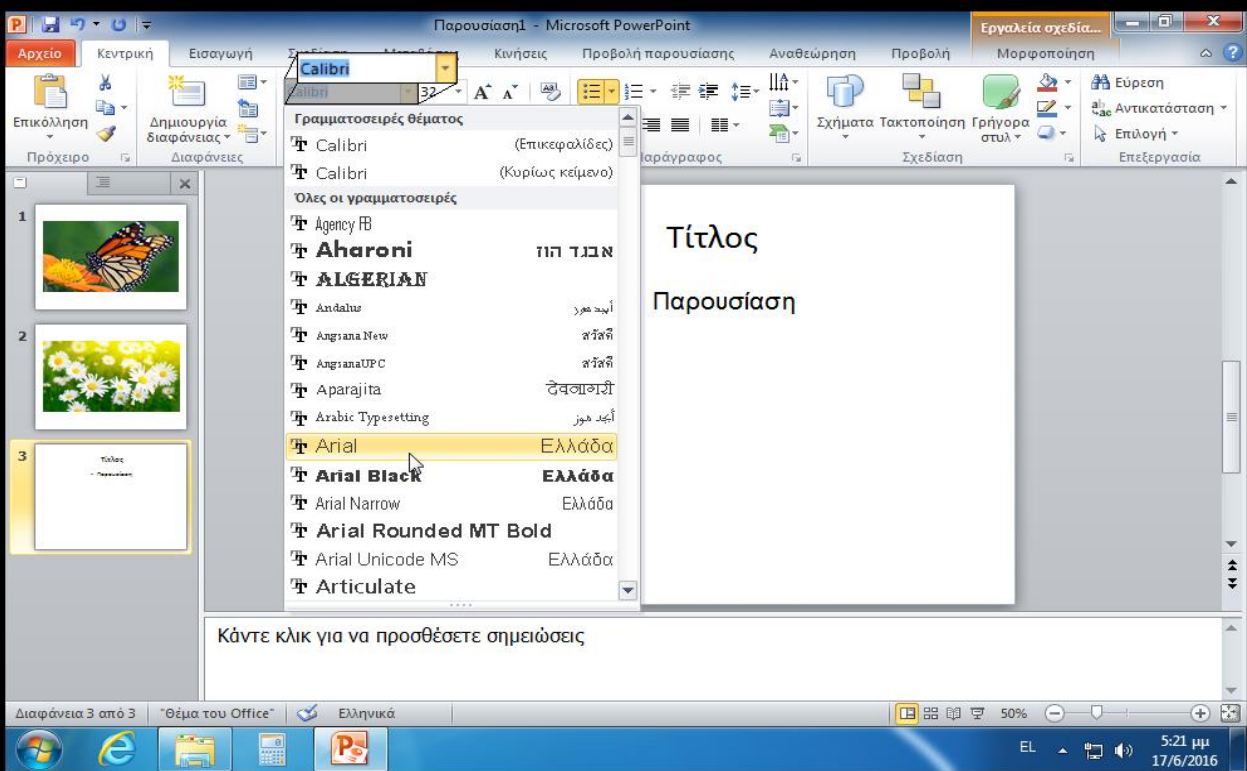
Για να προσθέσετε υποσέλιδο σε μία διαφάνεια θα πρέπει να μεταβείτε στην καρτέλα "Εισαγωγή" και από εκεί να κάνετε αριστερό κλικ στο κουμπί "Κεφαλίδες & Υποσέλιδα" της ομάδας "Κείμενο". Στο παράθυρο που εμφανίζεται και στη καρτέλα Διαφάνεια κάνετε κλικ στην επιλογή "Υποσέλιδο" και στη συνέχεια γράφετε το κείμενο που επιθυμείτε να φαίνεται στο υποσέλιδο.





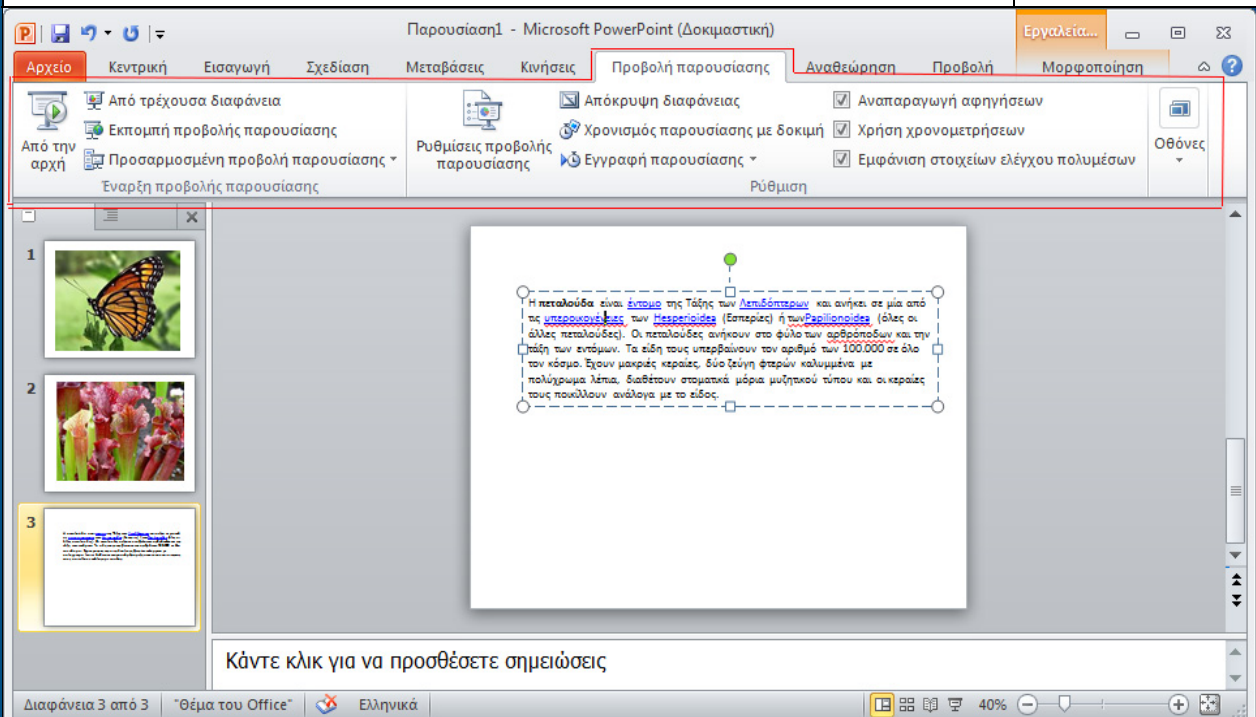
Στυλ Γραμματοσειράς

Για να αλλάξετε το στυλ γραμματοσειράς στο κείμενό σας ή σε ένα κομμάτι αυτού, θα πρέπει αρχικά να επιλέξετε είτε το κουτί που περιέχει το κείμενό σας, είτε το τμήμα κειμένου του οποίου θέλετε να αλλάξετε τη γραμματοσειρά. Στη συνέχεια, μπορείτε να αλλάξετε το στυλ γραμματοσειράς του κειμένου σας κάνοντας αριστερό κλικ στο κουτί που βρίσκεται στην καρτέλα "Κεντρική" και ομάδα "Παράγραφος", όπου φαίνεται το τρέχον στυλ γραμματοσειράς, και έπειτα να επιλέξετε τη γραμματοσειρά που επιθυμείτε να εφαρμόσετε. Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το αντίστοιχο κουτί που εμφανίζεται στο αναδυόμενο παράθυρο πάνω από την επιλογή σας.



Προβολή Παρουσίασης

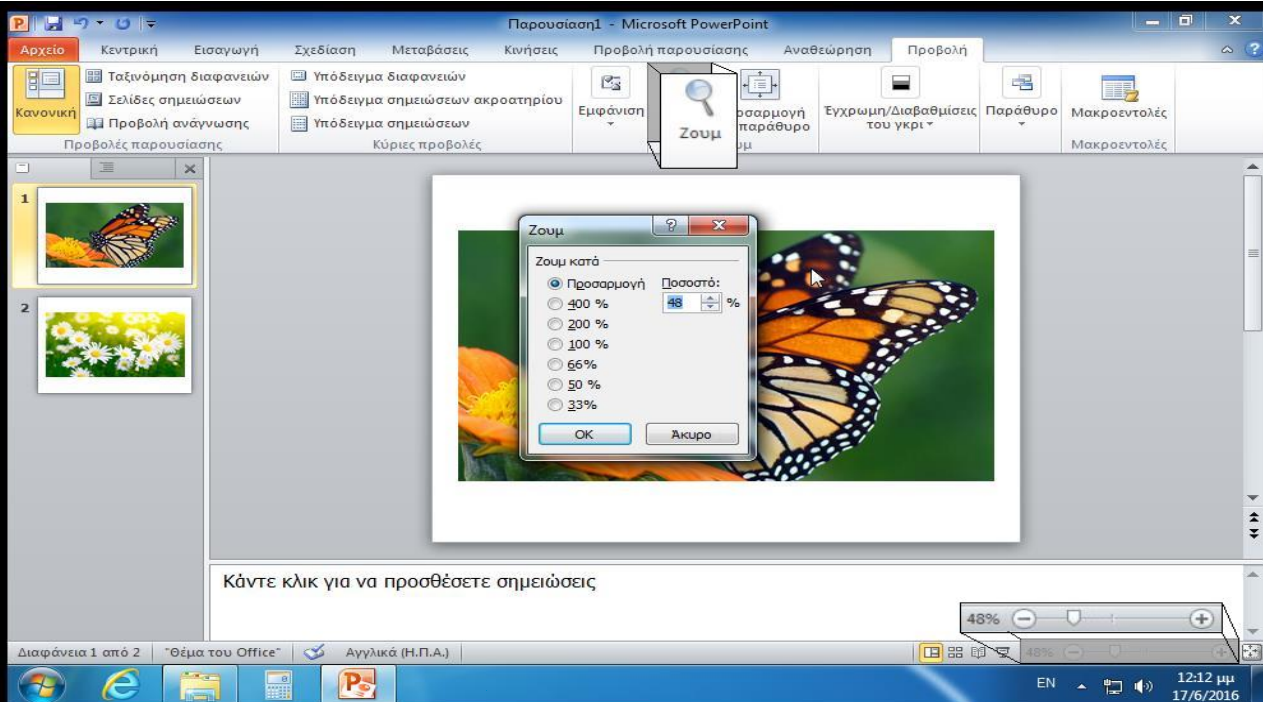
Έχοντας ολοκληρώσει την δημιουργία παρουσίασης, μπορείτε να επιλέξετε το κουμπί "Προβολή παρουσίασης" που βρίσκεται στη γραμμή κατάστασης του Power Point ώστε να εκκινήσετε την παρουσίαση σας από την τρέχουσα διαφάνεια. Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε την καρτέλα "Προβολή Παρουσίασης" και έπειτα από τις επιλογές της ομάδας "Έναρξη Προβολής Παρουσίασης" να εκκινήσετε την παρουσίασή σας πατώντας το κουμπί "Από την αρχή". Για να τερματίσετε την προβολή παρουσίασης αρκεί να πατήσετε το πλήκτρο Escape (ESC) από το πληκτρολόγιό σας. Αν θέλετε να εκκινήσετε τη προβολή παρουσίασης από την τρέχουσα διαφάνεια αρκεί να κάνετε κλικ στο κουμπί "Από τρέχουσα διαφάνεια".





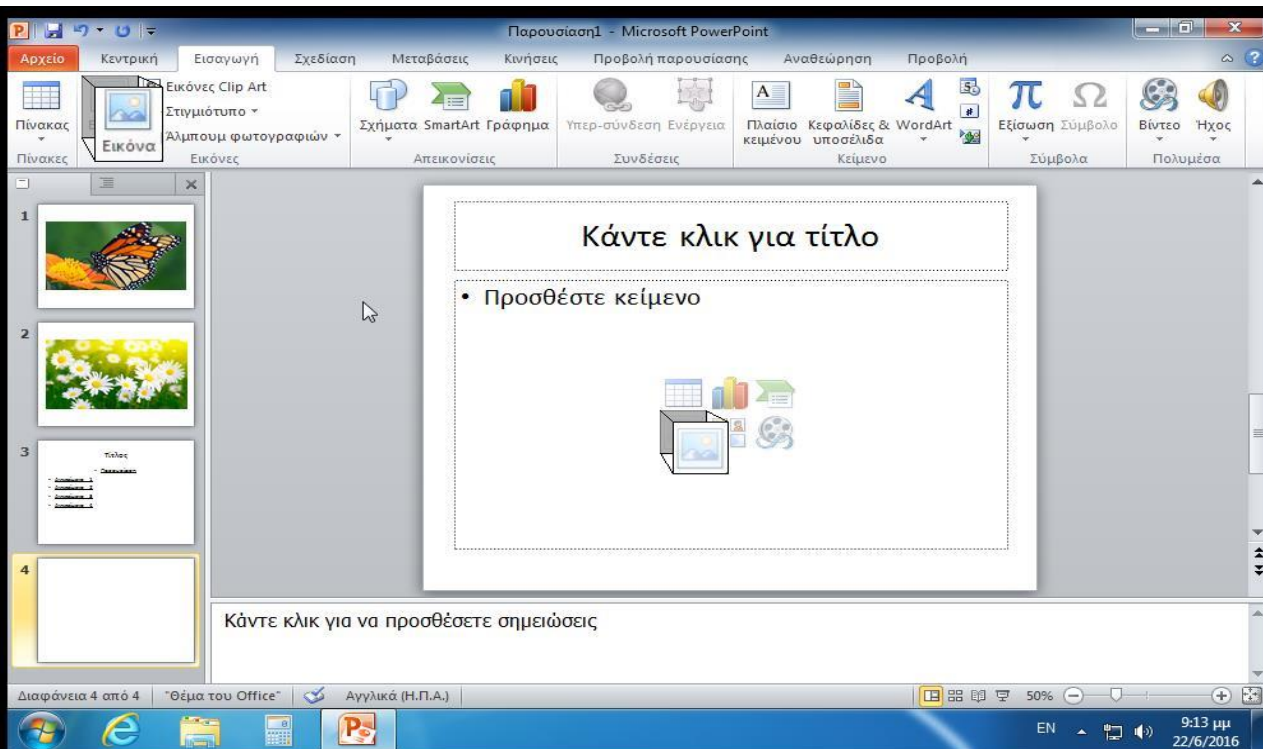
Ζουμ

Για να μεγεθύνετε την παρουσίασή σας θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Zoom του Powerpoint. Υπάρχουν δύο τρόποι για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αυτή. Ο πρώτος και πιο γρήγορος τρόπος είναι να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά μεγέθυνσης που βρίσκονται στο κάτω και δεξί μέρος της γραμμής κατάστασης του Powerpoint. Εκεί, αν κάνετε κλικ στο πρώτο κουμπί που εμφανίζει το ποσοστό της μεγέθυνσης της παρουσίασης θα εμφανιστεί ένα νέο παράθυρο στο οποίο μπορείτε να θέσετε συγκεκριμένες τιμές zoom. Τα υπόλοιπα κουμπιά είναι το κουμπί + και - που μεγεθύνουν και σμικρύνουν τη παρουσίασή σας αντίστοιχα. Το ίδιο μπορεί να γίνει μετακινώντας τη μπάρα που βρίσκεται ανάμεσα στα κουμπιά αυτά. Ο δεύτερος τρόπος είναι να μεταβείτε στη καρτέλα Προβολή της κορδέλας και από τη κατηγορία Ζουμ να επιλέξετε το κουμπί "Ζουμ". Με αυτό το τρόπο εμφανίζεται το ίδιο παράθυρο που είδατε και στη πρώτη περίπτωση.



Εισαγωγή Εικόνas

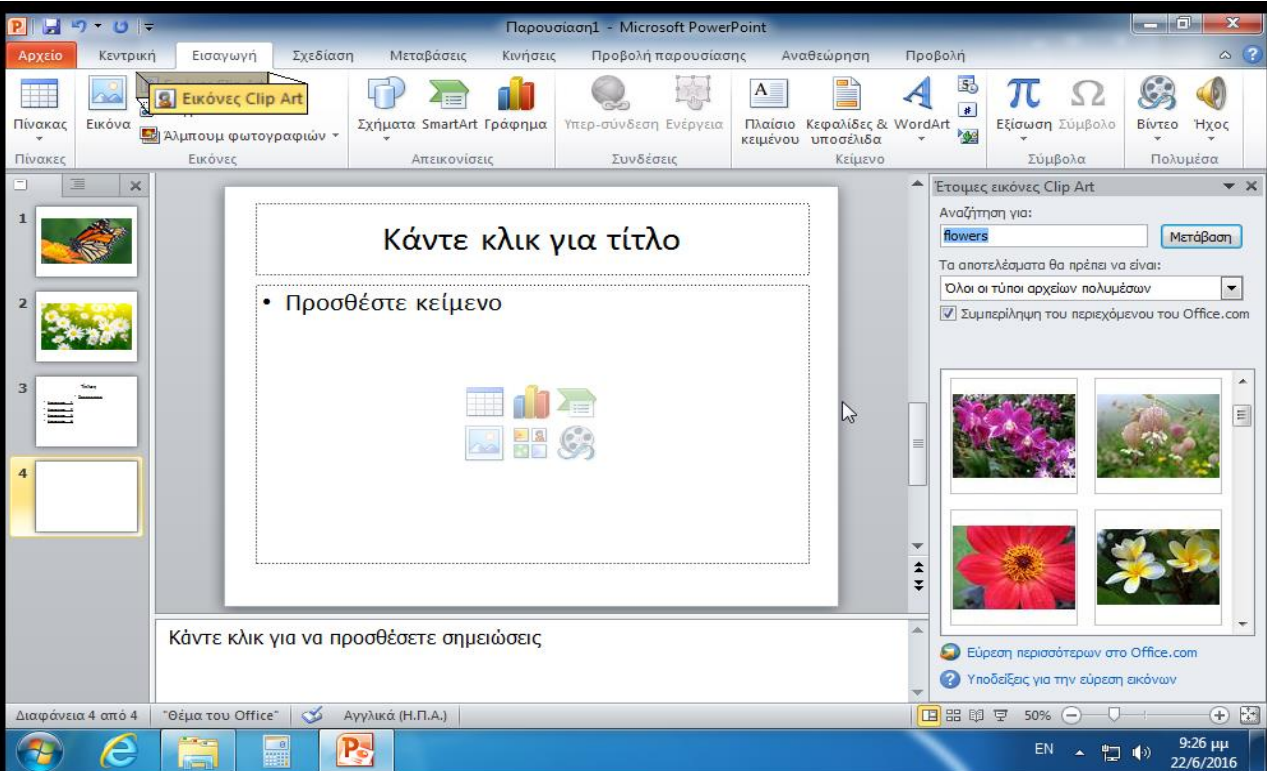
Για να εισάγετε μία νέα εικόνα στην παρουσίασή σας θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί "Εικόνα" της ομάδας "Εικόνες" της καρτέλας "Εισαγωγή". Από το αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, θα πρέπει να εντοπίσετε και να επιλέξετε την εικόνα που επιθυμείτε να εισάγετε και να κάνετε κλικ στο κουμπί "Άνοιγμα". Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κατάλληλο κουμπί που βρίσκεται σε ένα πλαίσιο της διαφάνειας σας αν αυτό υποστηρίζεται από την διάταξη διαφάνειας που χρησιμοποιείτε.





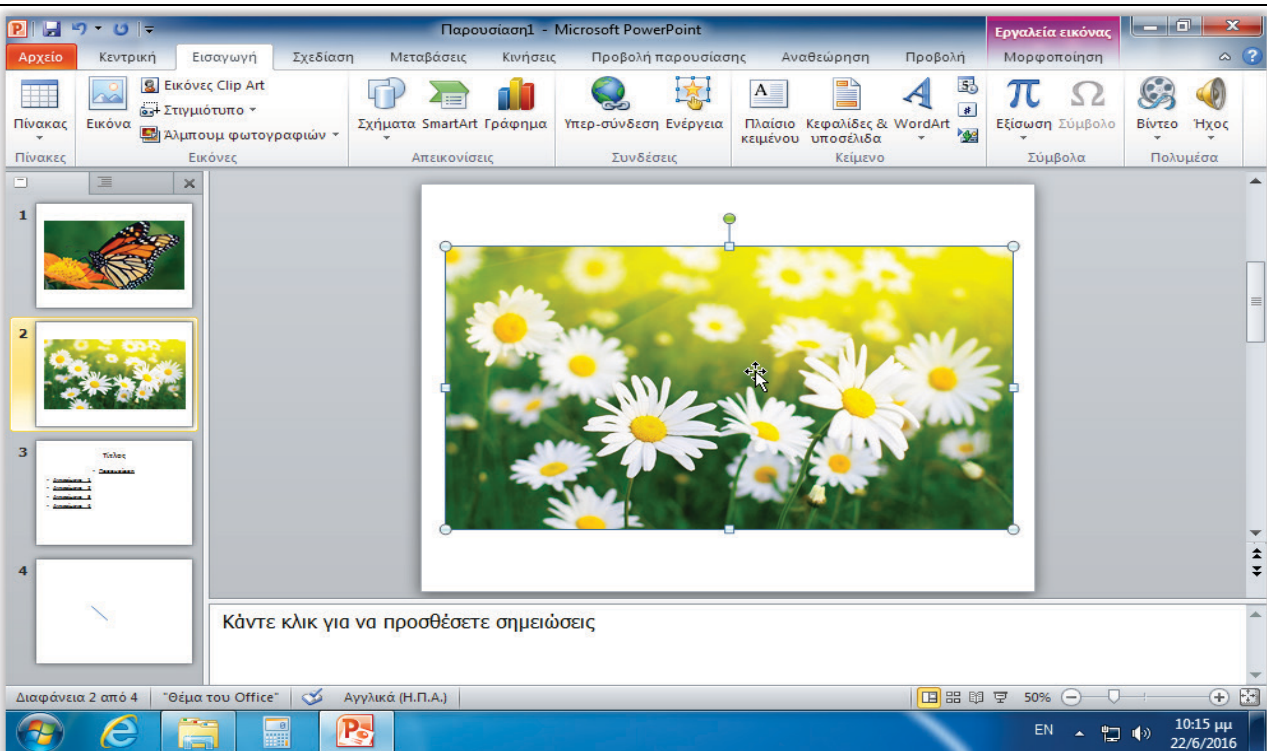
Εισαγωγή Εικόνας Clip Art

Για να εισάγετε μία έτοιμη εικόνα Clip Art θα πρέπει να επιλέξετε το κουμπί "Εικόνες Clip Art" της ομάδας "Εικόνες" της καρτέλας "Εισαγωγή". Αφού το πατήσετε, εμφανίζεται μία νέα μπάρα στο δεξί μέρος του PowerPoint. Σε αυτή τη μπάρα μπορείτε να πληκτρολογήσετε την αναζήτησή σας και για την εύρεση περισσότερων αποτελεσμάτων από το διαδίκτυο, μπορείτε να επιλέξετε το "Συμπερίληψη αποτελεσμάτων από το Office.com". Για να εισάγετε μία εικόνα από τα αποτελέσματα θα πρέπει να κάνετε μία φορά αριστερό κλικ σε αυτή.



Αλλαγή Μεγέθους Εικόνας

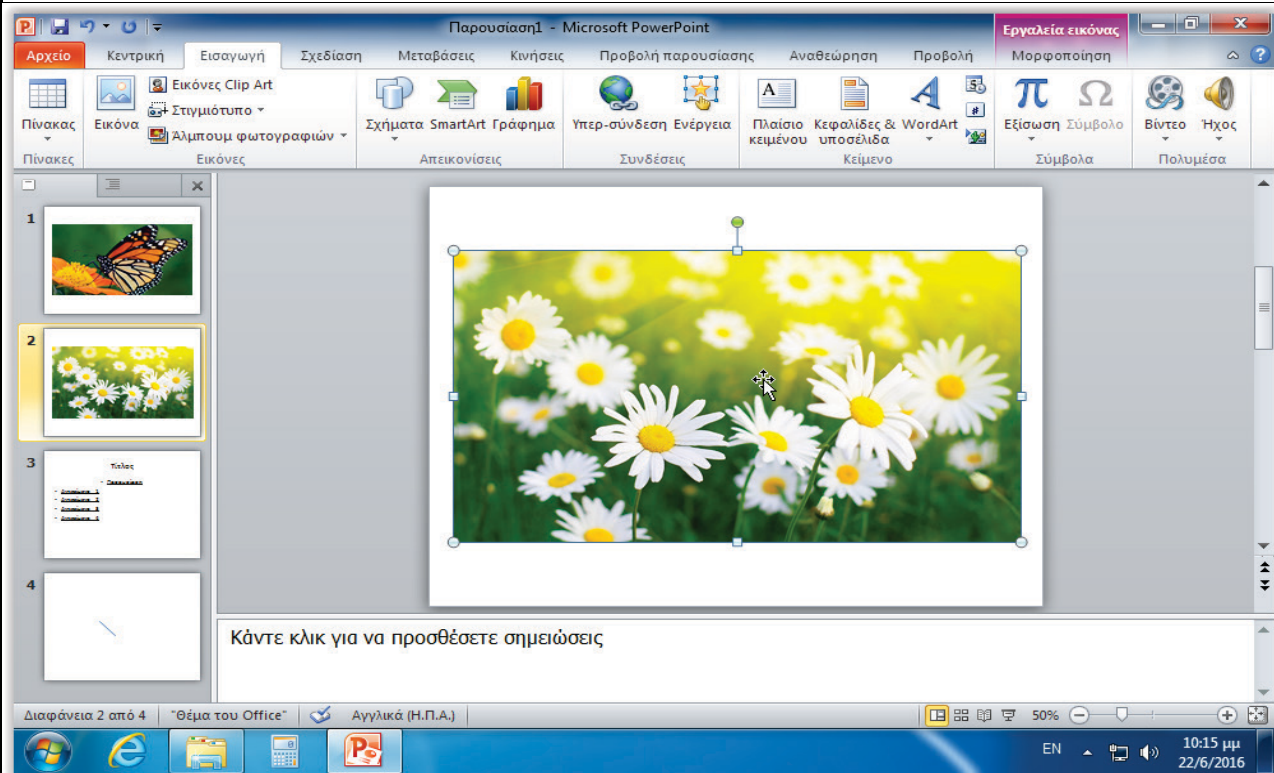
Για να αλλάξετε το μέγεθος μίας εικόνας θα πρέπει αρχικά να την επιλέξετε. Τότε, σε όλα τα άκρα της εικόνας εμφανίζονται κυκλικά σχήματα και στη μέση κάθε πλευράς της εμφανίζονται τετραγωνικά σχήματα. Κάνοντας κλικ σε ένα από αυτά τα σχήματα, κρατώντας το πατημένο και μετακινώντας το ποντίκι σε οποιαδήποτε κατεύθυνση, αλλάζει το μέγεθος της εικόνας. Μέσω των κυκλικών σχημάτων μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος της εικόνας και ως προς το πλάτος και ως προς το ύψος ταυτόχρονα. Μέσω των τετραγωνικών σχημάτων μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος της εικόνας ως προς το ύψος ή ως προς το πλάτος ανάλογα με τη θέση του σχήματος που επιλέξατε (πάνω και κάτω για ύψος, αριστερά και δεξιά για πλάτος). Εναλλακτικά, μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος από τη καρτέλα "Μορφοποίηση" και την ομάδα "Μέγεθος".





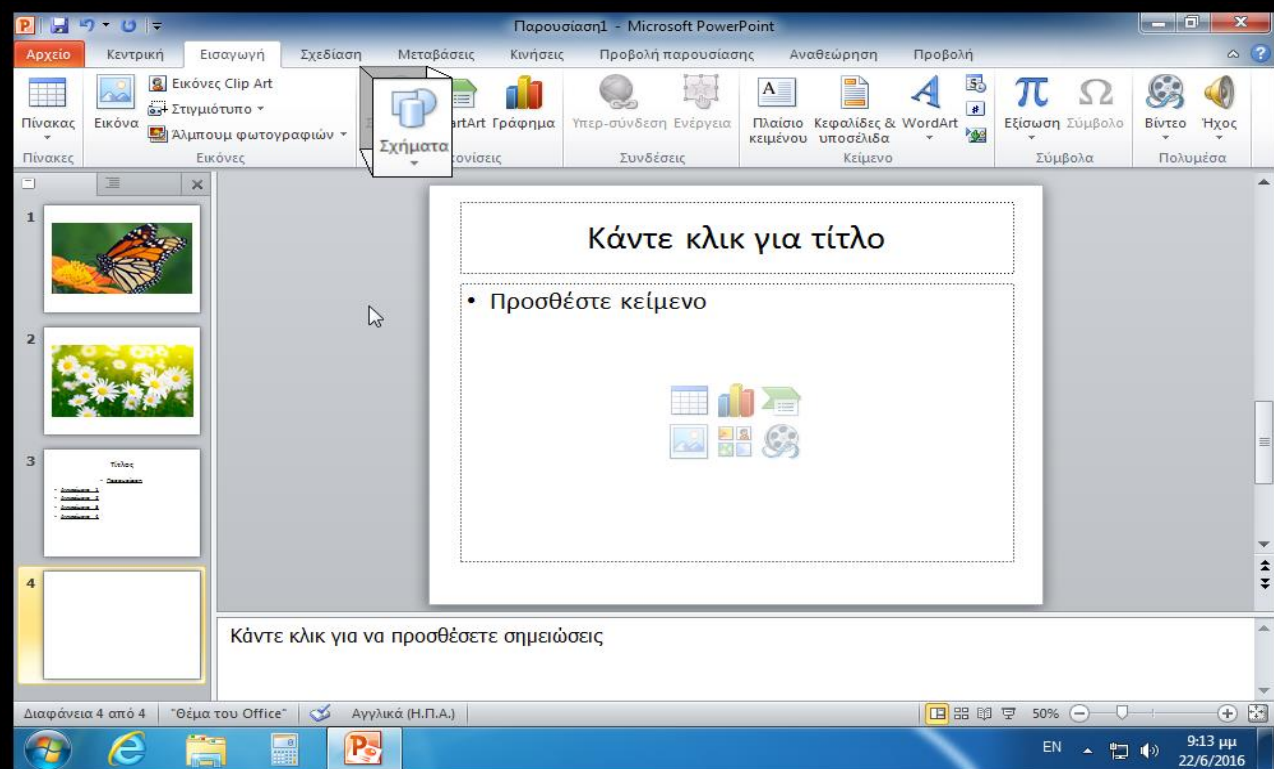
Περιστροφή Εικόνας

Για να περιστρέψετε μία εικόνα θα πρέπει αρχικά να την επιλέξετε. Αφού την επιλέξετε, πάνω από την εικόνα εμφανίζεται ένα πράσινο κυκλικό σχήμα. Κάνοντας κλικ στο σχήμα αυτό, κρατώντας το πατημένο και μετακινώντας το ποντίκι σε οποιαδήποτε κατεύθυνση περιστρέφει την εικόνα. Αφήνοντας το κλικ οριστικοποιεί την αλλαγή.



Σχεδίαση Αντικειμένων

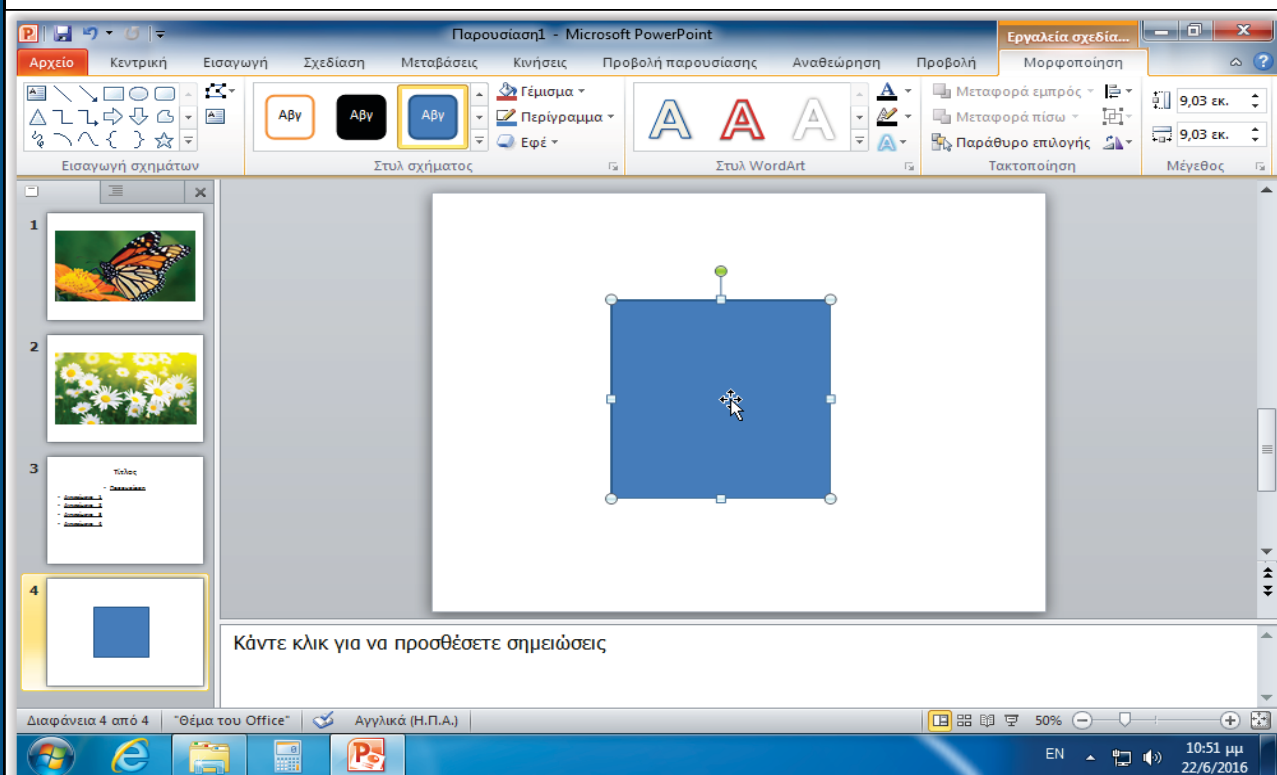
Για να σχεδιάσετε ένα νέο σχήμα στη διαφάνειά σας θα πρέπει αρχικά να επιλέξετε ένα από τα διαθέσιμα σχήματα που εμφανίζονται όταν κάνετε κλικ στο κουμπί "Σχήματα" της ομάδας "Απεικονίσεις" που βρίσκεται στην καρτέλα "Εισαγωγή". Έπειτα, αρκεί να κάνετε κλικ οπουδήποτε στη διαφάνειά σας για να σχεδιαστεί το αντικείμενο που επιλέξατε.





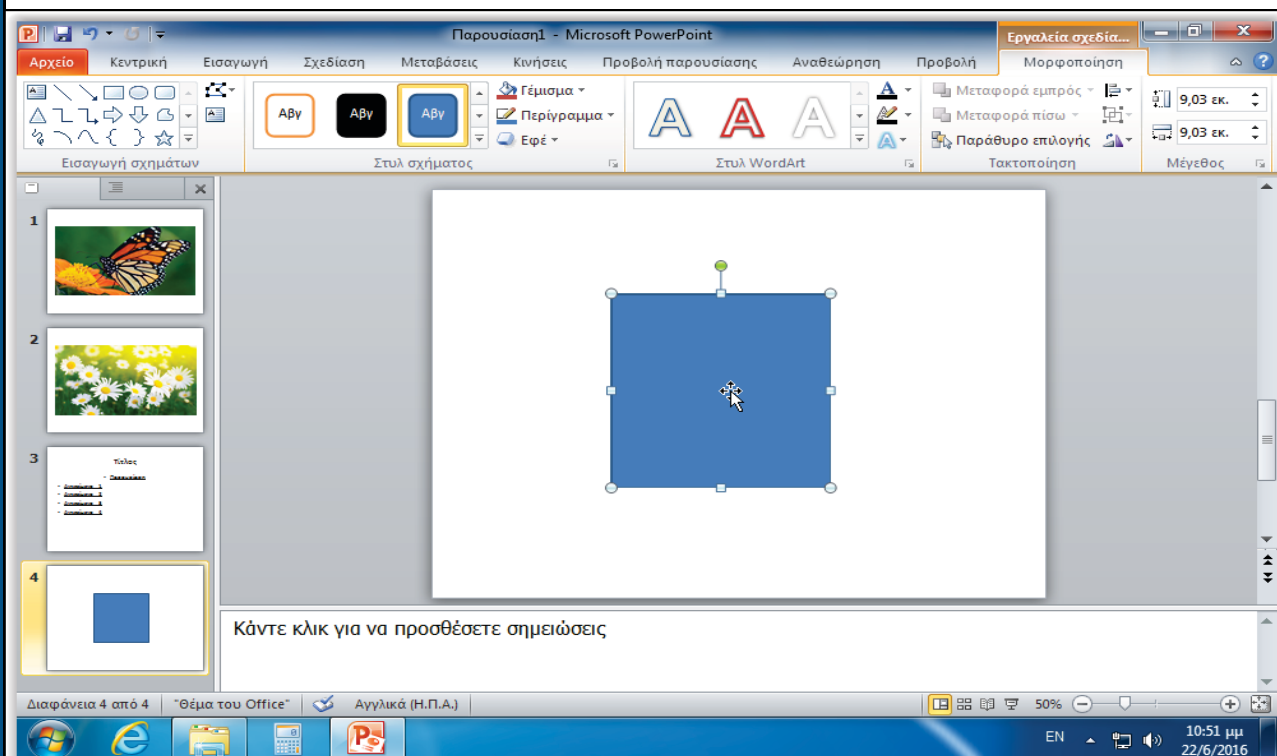
Αλλαγή Μεγέθους Αντικειμένου

Για να αλλάξετε το μέγεθος ενός αντικειμένου θα πρέπει αρχικά να το επιλέξετε. Τότε, σε όλα τα άκρα του αντικειμένου εμφανίζονται κυκλικά σχήματα και στη μέση κάθε πλευράς του εμφανίζονται τετραγωνικά σχήματα. Κάνοντας κλικ σε ένα από αυτά τα σχήματα, κρατώντας το πατημένο και μετακινώντας το ποντίκι σε οποιαδήποτε κατεύθυνση αλλάζει το μέγεθος του αντικειμένου. Μέσω των κυκλικών σχημάτων μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος και ως προς το πλάτος και ως προς το ύψος ταυτόχρονα. Μέσω των τετραγωνικών σχημάτων μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος ως προς το ύψος ή ως προς το πλάτος ανάλογα με τη θέση του σχήματος που επιλέξατε (πάνω και κάτω για ύψος, αριστερά και δεξιά για πλάτος). Εναλλακτικά, μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος από τη καρτέλα "Μορφοποίηση" και την ομάδα "Μέγεθος".



Περιστροφή Αντικειμένου

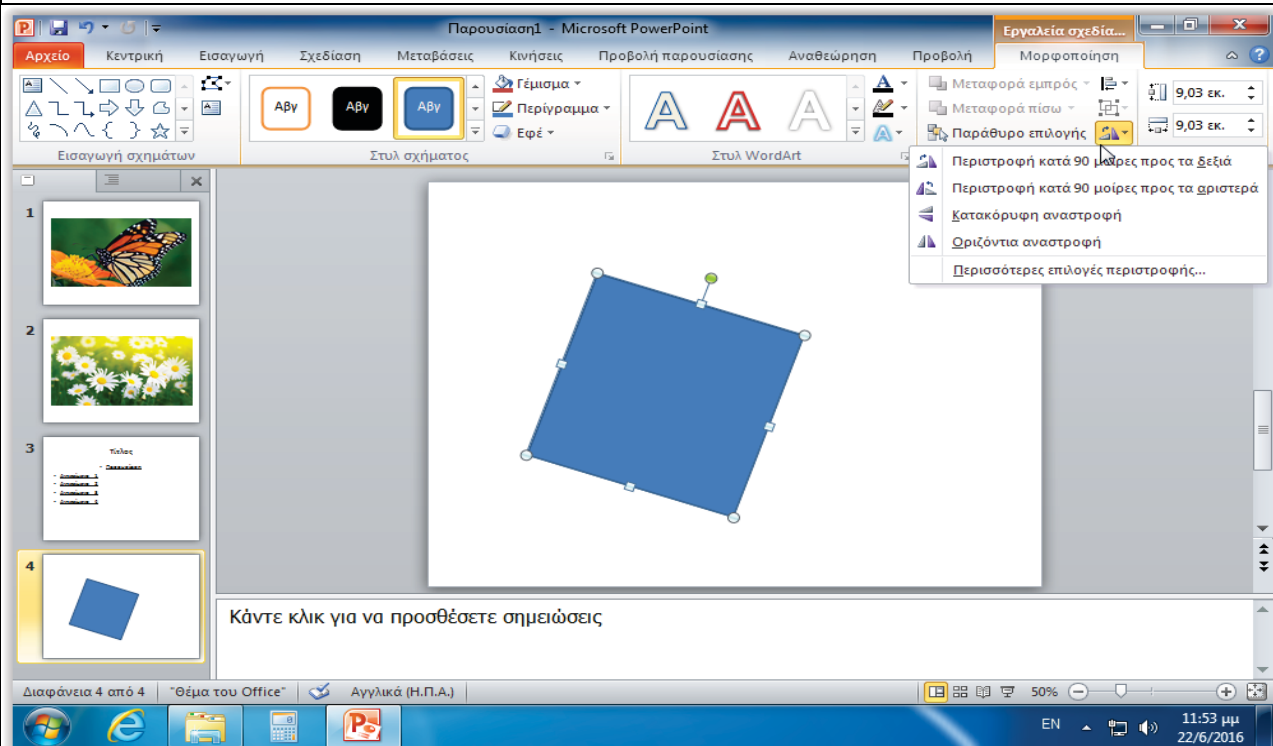
Για να περιστρέψετε ένα αντικείμενο θα πρέπει αρχικά να το επιλέξετε. Αφού το επιλέξετε, πάνω από το αντικείμενο εμφανίζεται ένα πράσινο κυκλικό σχήμα. Κάνοντας κλικ στο σχήμα αυτό, κρατώντας το πατημένο και μετακινώντας το ποντίκι σε οποιαδήποτε κατεύθυνση περιστρέφει την εικόνα. Αφήνοντας το κλικ οριστικοποιεί την αλλαγή.





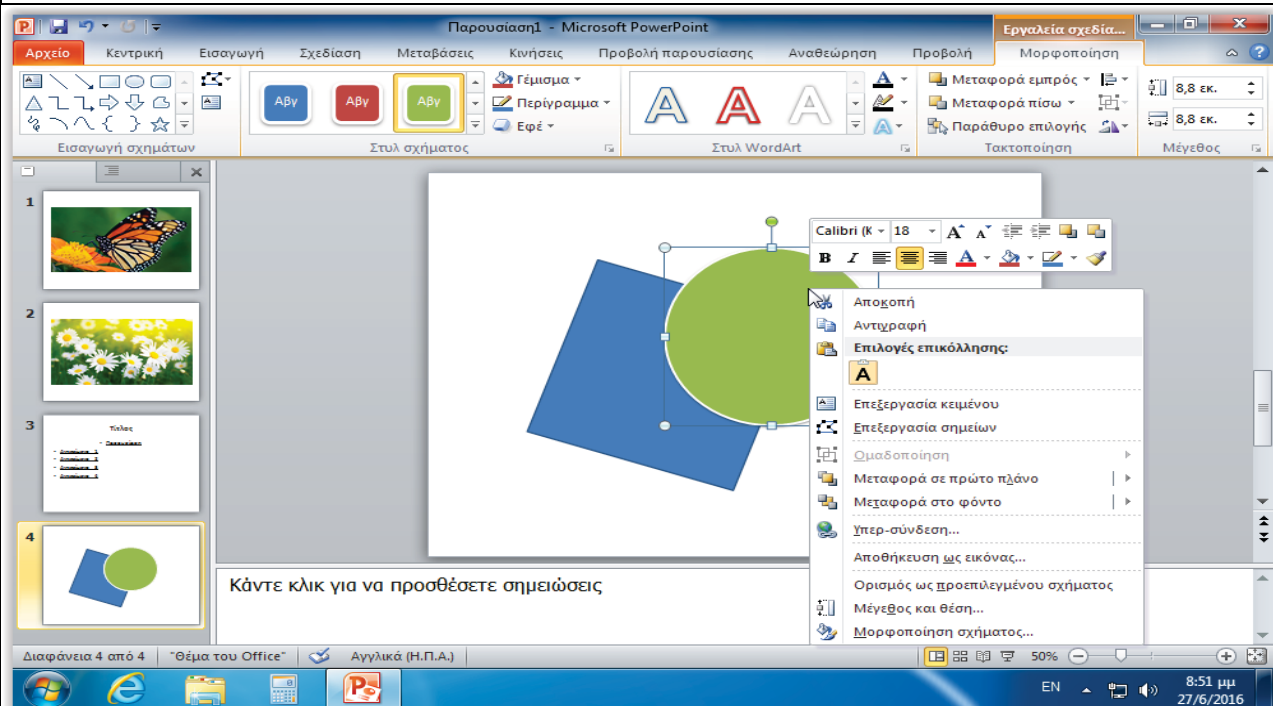
Αναστροφή Αντικειμένου

Για να αναστρέψετε ένα αντικείμενο θα πρέπει αρχικά να το επιλέξετε. Αφού το επιλέξετε, θα πρέπει να κάνετε αριστερό κλικ στο κουμπί "Περιστροφή" που βρίσκεται στην ομάδα "Τακτοποίηση" της καρτέλας "Μορφοποίηση". Από τις επιλογές που εμφανίζονται, για να αναστρέψετε το σχήμα σας θα πρέπει να κάνετε κλικ στην οριζόντια ή κάθετη αναστροφή.



Αλλαγή Επιπέδων Αντικειμένων

Για να αλλάξετε το επίπεδο στο οποίο εμφανίζεται ένα αντικείμενο σε σχέση με ένα άλλο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία της μεταφοράς του αντικειμένου. Αρχικά, θα πρέπει να επιλέξετε το αντικείμενο, του οποίου θέλετε να αλλάξετε το επίπεδο, και έπειτα να χρησιμοποιήσετε το κατάλληλο κουμπί από τη καρτέλα "Μορφοποίηση" και την ομάδα "Τακτοποίηση". Τα διαθέσιμα κουμπιά για τη μεταφορά του αντικειμένου είναι το κουμπί "Μεταφορά εμπρός" και "Μεταφορά πίσω", που μεταφέρουν το αντικείμενο ένα επίπεδο εμπρός ή πίσω αντίστοιχα, καθώς και τα κουμπιά "Μεταφορά σε πρώτο πλάνο" και "Μεταφορά στο φόντο", στα οποία μπορείτε να έχετε πρόσβαση μέσω του βέλους που βρίσκεται στα δεξιά των προηγούμενων κουμπιών, και μεταφέρουν το αντικείμενο στο προσκήνιο και στο παρασκήνιο αντίστοιχα. Στα ίδια κουμπιά μπορείτε να έχετε πρόσβαση μέσα από το μενού που εμφανίζεται όταν κάνετε δεξί κλικ στο επιλεγμένο αντικείμενό σας.





Δημιουργία Γραφήματος

Για να δημιουργήσετε ένα νέο γράφημα θα πρέπει αρχικά να πάτε στη καρτέλα "Εισαγωγή" και να κάνετε κλικ στο κουμπί "Γράφημα" της ομάδας "Απεικονίσεις". Έπειτα, στο παράθυρο που εμφανίζεται θα πρέπει να επιλέξετε το στυλ του γραφήματος που επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε και να κάνετε κλικ στο κουμπί OK. Αφού κάνετε κλικ στο κουμπί OK, ανοίγει ένα παράθυρο excel στο οποίο θα εισάγετε τα δεδομένα του γραφήματός σας. Με βάση αυτά τα δεδομένα, δημιουργείται το γράφημά σας.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Σειρά 1	Σειρά 2	Σειρά 3			
2	Κατηγορία 1	4,3	2,4	2			
3	Κατηγορία 2	2,5	4,4	2			
4	Κατηγορία 3	3,5	1,8	3			
5	Κατηγορία 4	4,5	2,8	5			
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							



Τύπος Γραφήματος

Για να αλλάξετε τον τύπο του γραφήματός σας θα πρέπει αρχικά να επιλέξετε το γράφημά σας και έπειτα από τη καρτέλα "Σχεδίαση" που εμφανίζεται να κάνετε κλικ στο κουμπί "Αλλαγή τύπου γραφήματος" της ομάδας "Τύπος". Τότε, θα εμφανιστεί το ίδιο παράθυρο που εμφανίζεται και κατά τη δημιουργία ενός γραφήματος στο οποίο θα πρέπει να επιλέξετε τον επιθυμητό τύπο γραφήματος. Εναλλακτικά, μπορείτε να κάνετε κλικ στην επιλογή "Αλλαγή τύπου γραφήματος" που εμφανίζεται όταν κάνετε δεξί κλικ πάνω στο γράφημά σας.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Σειρά 1	Σειρά 2	Σειρά 3			
2	Κατηγορία 1	4,3	2,4	2			
3	Κατηγορία 2	2,5	4,4	2			
4	Κατηγορία 3	3,5	1,8	3			
5	Κατηγορία 4	4,5	2,8	5			
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							



Χρώμα Γραφήματος

Για να αλλάξετε το χρώμα του γραφήματός σας ή ενός κομματιού του αρχικά το επιλέγετε με αριστερό κλικ. Έπειτα, θα πρέπει να επιλέξετε το χρώμα το οποίο επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε από την επιλογή "Γέμισμα" της ομάδας "Στυλ Σχήματος" στην καρτέλα "Μορφή". Αφού κάνετε κλικ στο κουτί του χρώματος που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, θα εφαρμοστεί το χρώμα αυτό στην επιλογή σας. Εναλλακτικά, αφού επιλέξετε το μέρος του γραφήματος του οποίου θέλετε να μεταβάλλετε το χρώμα, θα πρέπει να κάνετε δεξί κλικ στην επιλογή σας και να επιλέξετε το κουμπί "Μορφοποίηση". Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται και στην επιλογή "Γέμισμα" μπορείτε να ορίσετε το χρώμα της επιλογής σας μέσα από τις επιλογές που σας δίνονται.

Κάντε κλικ για να προσθέσετε σημειώσεις



Μέγεθος Γραφήματος

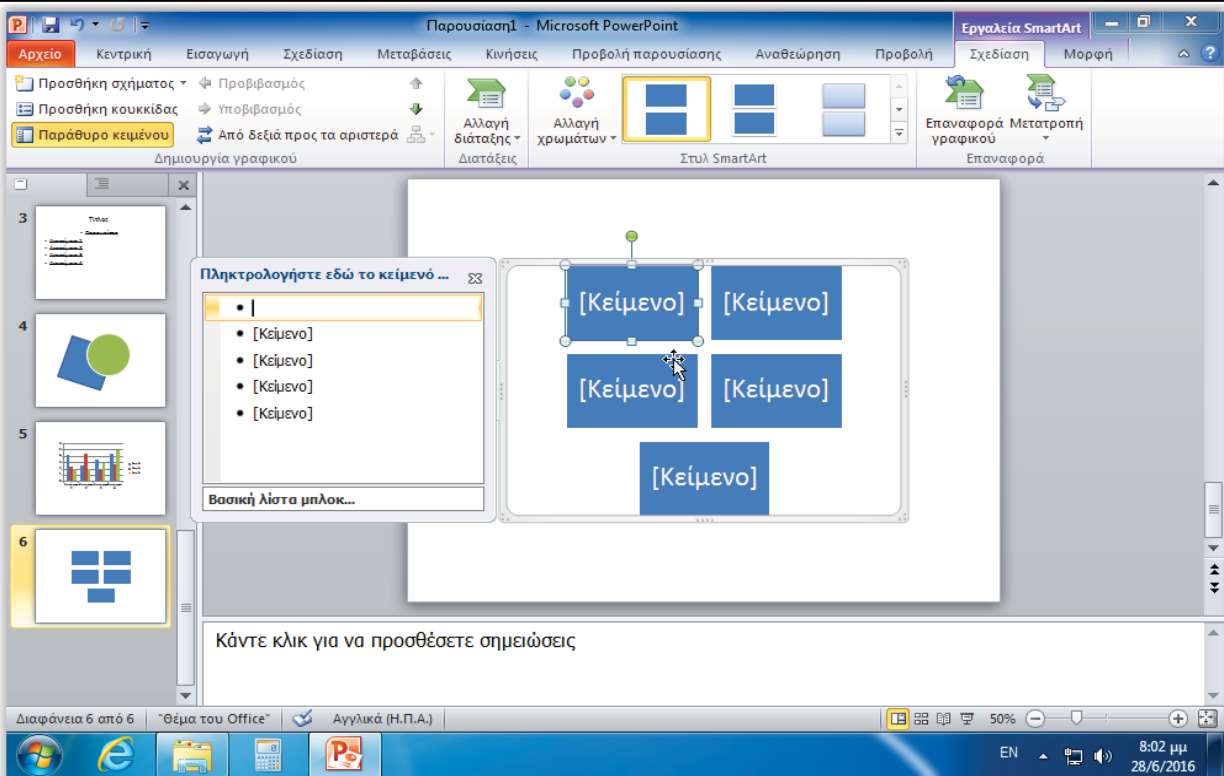
Για να αλλάξετε το μέγεθος ενός γραφήματος θα πρέπει αρχικά να το επιλέξετε. Αφού το επιλέξετε, θα σχηματιστεί ένα πλαίσιο γύρω από το γράφημα, στο οποίο εμφανίζονται σε όλες τις άκρες και στη μέση κάθε πλευράς σχήματα με τελείες. Κάνοντας κλικ σε ένα από αυτά τα σχήματα, κρατώντας το πατημένο και μετακινώντας το ποντίκι σε οποιαδήποτε κατεύθυνση αλλάζει το μέγεθος του γραφήματος. Μέσω των σχημάτων που βρίσκονται στα άκρα του γραφήματος μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος και ως προς το πλάτος και ως προς το ύψος ταυτόχρονα. Μέσω των σχημάτων που βρίσκονται στη μέση των πλευρών του γραφήματος μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος ως προς το ύψος ή ως προς το πλάτος ανάλογα με τη θέση του σχήματος που επιλέξατε (πάνω και κάτω για ύψος, αριστερά και δεξιά για πλάτος). Εναλλακτικά, μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος από τη καρτέλα "Μορφή" και την ομάδα "Μέγεθος".

Κάντε κλικ για να προσθέσετε σημειώσεις



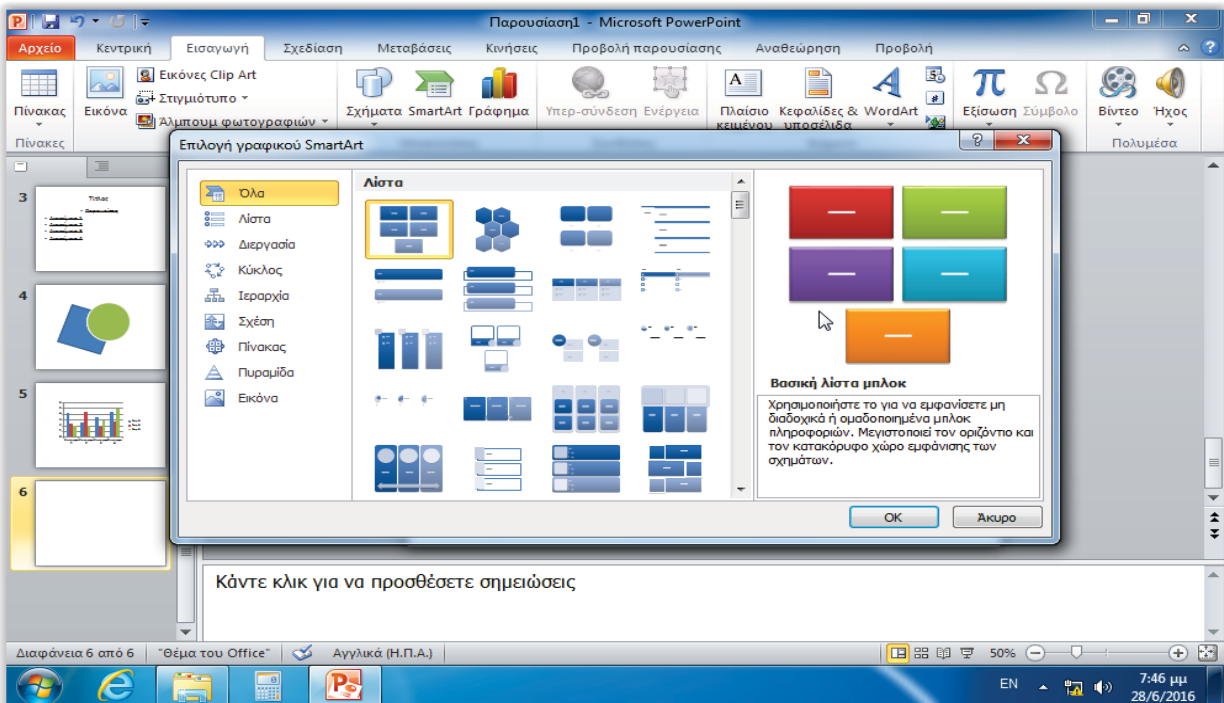
Δημιουργία Οργανογράμματος

Για να δημιουργήσετε ένα νέο οργανόγραμμα θα πρέπει αρχικά να πάτε στη καρτέλα "Εισαγωγή" και να κάνετε κλικ στο κουμπί "SmartArt" της ομάδας "Απεικονίσεις". Έπειτα, στο παράθυρο που εμφανίζεται θα πρέπει να επιλέξετε το στυλ του οργανογράμματος που επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε και να κάνετε κλικ στο κουμπί ΟΚ. Αφού κάνετε κλικ στο κουμπί ΟΚ, δημιουργείται το οργανόγραμμα σας σύμφωνα με τον τύπο που επιλέξατε και ακριβώς από δίπλα του ανοίγει ένα μικρό παράθυρο στο οποίο θα εισάγετε τα δεδομένα του οργανογράμματός σας.



Τύπος Οργανογράμματος

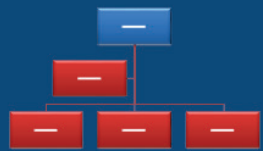
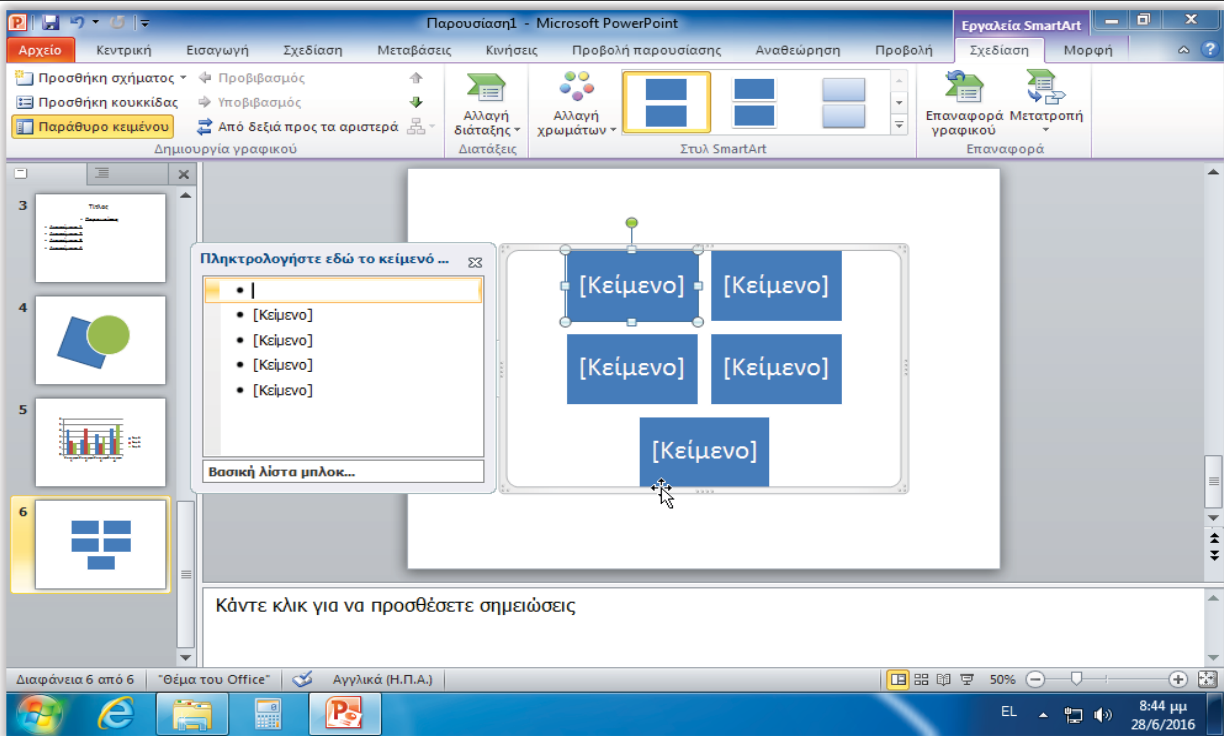
Για να αλλάξετε τον τύπο του οργανογράμματος σας, θα πρέπει αρχικά να το επιλέξετε και έπειτα, από τη καρτέλα "Σχεδίαση" που εμφανίζεται, να κάνετε κλικ στο κουμπί "Αλλαγή διάταξης" της ομάδας "Διατάξεις". Τότε, εμφανίζεται ένα αναδυόμενο μενού που παρέχει ορισμένους τύπους οργανογραμμάτων. Από εκεί, μπορείτε να κάνετε κλικ στον τύπο που επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε ή να επιλέξετε το κουμπί "Περισσότερες διατάξεις". Πατώντας αυτό το κουμπί, θα εμφανιστεί το ίδιο παράθυρο που εμφανίζεται και κατά τη δημιουργία ενός οργανογράμματος, στο οποίο θα πρέπει να επιλέξετε τον επιθυμητό τύπο οργανογράμματος και να πατήσετε το κουμπί ΟΚ. Εναλλακτικά, μπορείτε να κάνετε κλικ στην επιλογή "Αλλαγή διάταξης" που εμφανίζεται όταν κάνετε δεξί κλικ πάνω στο οργανόγραμά σας.





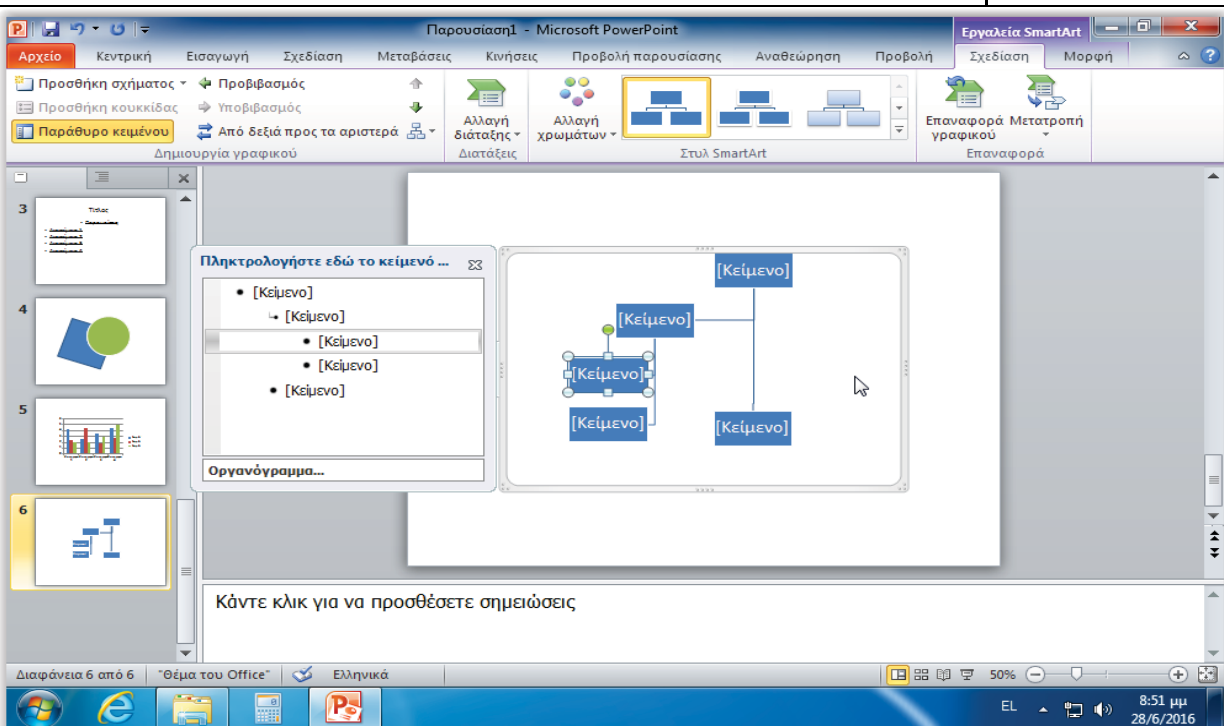
Θέσεις Οργανογράμματος

Όπως είδατε προηγουμένως, αφού δημιουργήσετε το οργανόγραμμά σας εμφανίζεται δίπλα του ένα μικρό παράθυρο που περιέχει τις θέσεις του οργανογράμματος, δηλαδή το περιεχόμενό του. Για να εισάγετε περιεχόμενο στο οργανόγραμμα, θα πρέπει να κάνετε κλικ δίπλα από κάθε μία από τις τελείες και να πληκτρολογήσετε το περιεχόμενό σας. Για να εισάγετε μία νέα θέση θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο enter καθώς βρίσκεστε σε μία θέση του οργανογράμματος είτε να κάνετε κλικ στο κουμπί "Προσθήκη σχήματος" που βρίσκεται στην ομάδα "Δημιουργία γραφικού" της καρτέλας "Σχεδίαση". Για να εμφανίσετε το παράθυρο, εάν έχει εξαφανιστεί, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί με τα δύο βέλη που βρίσκεται στα αριστερά του οργανογράμματος ή να πατήσετε το κουμπί "Παράθυρο κειμένου" που βρίσκεται στην ομάδα "Δημιουργία γραφικού" της καρτέλας "Σχεδίαση".



Δομή Οργανογράμματος

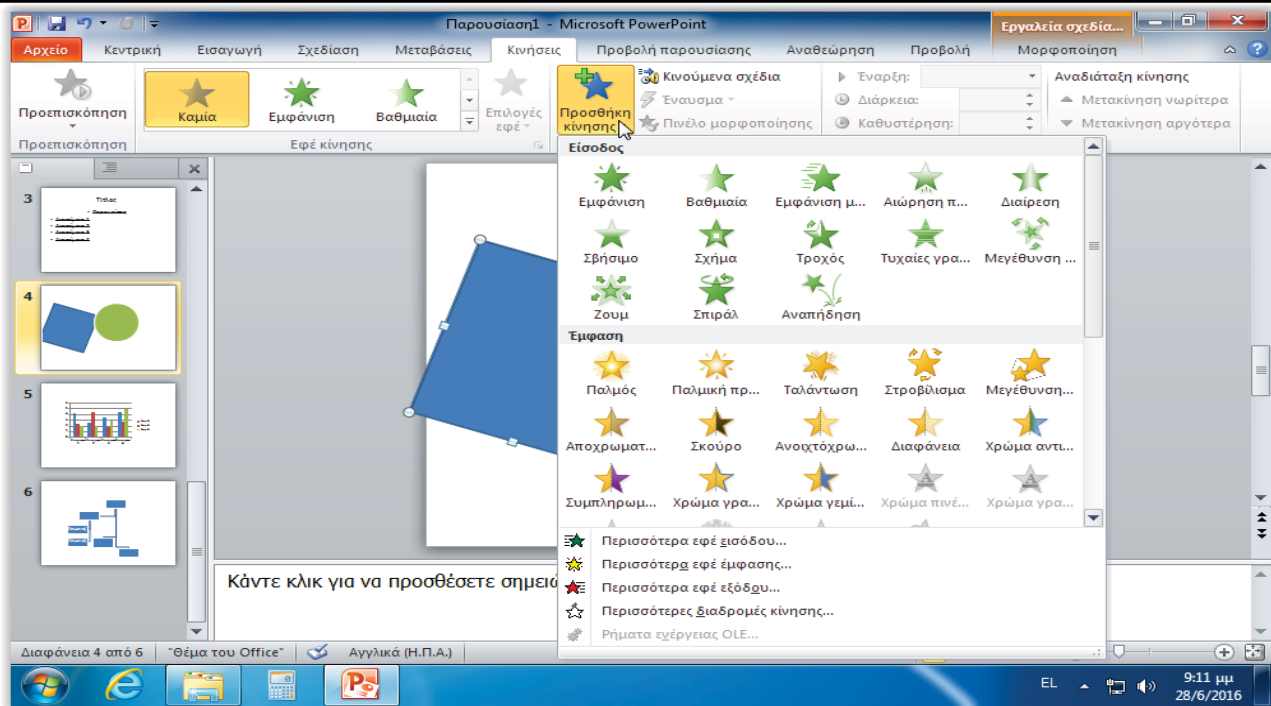
Όπως είδατε, το οργανόγραμμά σας αποτελείται από συγκεκριμένες θέσεις. Οι θέσεις αυτές όμως μπορεί να μην βρίσκονται στο ίδιο επίπεδο, δηλαδή να υπάρχει κάποια ιεραρχία. Για να δηλώσετε ότι μία θέση ανήκει σε μία άλλη αρκεί να επιλέξετε την αντίστοιχη κουκκίδα από το παράθυρο κειμένου και να χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο Tab ⇧. Για να αναιρέσετε αυτή την ενέργεια μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο Backspace. Αντίστοιχα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά "Υποβιβασμός" και "Προβιβασμός" που βρίσκονται στην ομάδα "Δημιουργία γραφικού" της καρτέλας "Σχεδίαση".





Εφέ Κίνησης Αντικειμένου

Για να προσθέσετε κίνηση σε ένα αντικείμενο θα πρέπει αρχικά να το επιλέξετε. Έπειτα, μεταβαίνετε στη καρτέλα "Κινήσεις" και κάνετε κλικ στο κουμπί "Προσθήκη κίνησης". Αφού κάνετε κλικ στο κουμπί αυτό, εμφανίζεται ένα αναδυόμενο μενού όπου εμφανίζονται τα κυριότερα εφέ κίνησης ταξινομημένα ανά κατηγορία (Είσοδος, έμφαση κ.λπ.). Αν κάνετε κλικ σε ένα από αυτά τα εφέ αυτό θα εφαρμοστεί στο αντικείμενό σας και θα εμφανιστεί την επόμενη φορά που θα κάνετε προβολή παρουσίασης. Για να δείτε όλες τις κινήσεις των αντικειμένων σας σε μία διαφάνεια, θα πρέπει να ανοίξετε το παράθυρο κίνησης κάνοντας χρήση του κουμπιού κινούμενα σχέδια που βρίσκεται δεξιά του κουμπιού "Προσθήκη κίνησης". Για να καταργήσετε ένα εφέ κίνησης μπορείτε είτε να επιλέξετε το εφέ κίνησης "Καμία" από την ομάδα "Εφέ κίνησης" είτε να κάνετε κλικ στο βέλος που βρίσκεται δίπλα από κάθε κίνηση στο παράθυρο κίνησης και στο μενού που θα εμφανιστεί να πατήσετε την επιλογή κατάργησης.



Εφέ Εναλλαγής Διαφανειών

Για να εφαρμόσετε ένα εφέ εναλλαγής από μία διαφάνεια σε μία άλλη θα πρέπει αρχικά να μεταβείτε στη διαφάνεια στην οποία θα εφαρμοστεί το εφέ. Έπειτα, μεταβαίνετε στην καρτέλα "Μεταβάσεις" και κάνετε κλικ σε μία από τις διαθέσιμες μεταβάσεις για να την ενεργοποιήσετε. Ακριβώς από δίπλα έχετε τη δυνατότητα να αλλάξετε τον τρόπο εμφάνισης του συγκεκριμένου εφέ από το κουμπί "Επιλογές εμφάνισης". Τέλος, έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε τη διάρκεια του εφέ αυτού από το πεδίο "Διάρκεια" καθώς και να εφαρμόσετε αυτό το εφέ σε όλες τις διαφάνειες χρησιμοποιώντας το κουμπί "Εφαρμογή σε όλα".

