

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Κεφάλαιο 1 ^ο	PowerPoint 2002.....	1	Π
Κεφάλαιο 2 ^ο	Εκκίνηση του PowerPoint.....	5	Ι
Κεφάλαιο 3 ^ο	Δημιουργία νέας παρουσίασης.....	10	Π
Κεφάλαιο 4 ^ο	Μορφοποίηση κειμένου παρουσίασης.....	16	Π
Κεφάλαιο 5 ^ο	Διαχείριση κειμένου και εικόνων.....	23	Ι
Κεφάλαιο 6 ^ο	Αντιγραφή, μετακίνηση, και διαγραφή αντικειμένων.....	38	Ι
Κεφάλαιο 7 ^ο	Προβολές του PowerPoint.....	51	Λ
Κεφάλαιο 8 ^ο	Οργανόγραμμα.....	57	Λ
Κεφάλαιο 9 ^ο	Προσθήκη γραφημάτων.....	62	Δ
Κεφάλαιο 10 ^ο	Εργασία με περισσότερες παρουσιάσεις.....	72	Α
Κεφάλαιο 11 ^ο	Περαιτέρω μορφοποίηση παρουσίασης.....	77	Σ
Κεφάλαιο 12 ^ο	Εκτύπωση.....	87	
Κεφάλαιο 13 ^ο	Προβολή παρουσίασης και εφέ.....	92	Α
Κεφάλαιο 14 ^ο	Αποθήκευση και εργασία με πρότυπα.....	105	Α

Π
Ι
Π
Ι
Λ
Δ
Α
Σ
Α
Ρ
Ι
Μ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Η
Σ

Κεφάλαιο 1°

PowerPoint 2002

Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να κατανοήσουμε τη χρησιμότητα του προγράμματος Microsoft PowerPoint, καθώς και τις δυνατότητες που είναι σε θέση να μας προσφέρει.

Εισαγωγή στο PowerPoint 2002

Το *Microsoft PowerPoint 2002* είναι ένα από τα πιο ευέλικτα και δυναμικά προγράμματα που κυκλοφορούν στην αγορά για την παρουσίαση δεδομένων. Το πρόγραμμα περιέχει εργαλεία και λειτουργίες που μας παρέχουν τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε και απλές αλλά και πολύπλοκες παρουσιάσεις, με έναν εύκολο και αποτελεσματικό τρόπο.

Το πρόγραμμα είναι ειδικά κατασκευασμένο για την αποτελεσματική παρουσίαση δεδομένων σε μια ομάδα ατόμων. Για να έχει επιτυχία, μια παρουσίαση πρέπει να είναι σαφής, κατανοητή, και να παρουσιάζεται με ενδιαφέροντα τρόπο. Το PowerPoint είναι ειδικά σχεδιασμένο για τη δημιουργία τέτοιων παρουσιάσεων.

Διαφάνεια παρουσίασης

Με τον όρο *διαφάνεια παρουσίασης* εννοούμε μια σελίδα στο πρόγραμμα PowerPoint, η οποία εμφανίζεται στην οθόνη μας. Μια διαφάνεια μπορεί να περιέχει «τα πάντα». Συνήθως, περιέχει:

- Εικόνες
- Γραφικά
- Απλό και Καλλιτεχνικό κείμενο
- Λίστες με κουκκίδες
- Πίνακες
- Γραφήματα
- Οργανογράμματα
- Video clip (Αποσπάσματα βίντεο και ήχου)

Τις διαφάνειες του PowerPoint μπορούμε να τις παρουσιάσουμε στην οθόνη ενός υπολογιστή,

σε χαρτί, και σε ειδική οθόνη με μια συσκευή προβολής διαφανειών Το PowerPoint, εκτός του

Ποι μας παρέχει τη δυνατότητα να τυπώσουμε τις διαφάνειες ή να τις εμφανίσουμε στην οθόνη, μας βοηθάει να οργανώσουμε το υλικό της παρουσίασης δημιουργώντας σημειώσεις ακροατηρίου, σημειώσεις ομιλητή, και πολλά άλλα.

Παράδειγμα

Ο καλύτερος τρόπος για να μάθουμε τις λειτουργίες και τις δυνατότητες που μας παρέχει το πρόγραμμα και να εξοικειωθούμε με αυτό είναι να δημιουργήσουμε μια παρουσίαση από το μηδέν. Ας υποθέσουμε ότι είμαστε υπεύθυνοι δημοσίων σχέσεων του Εκπαιδευτικού Κέντρου Διηλεκτρονικής **Ορόσημο Πληροφορική** και θέλουμε να δημιουργήσουμε μια παρουσίαση για την εταιρεία μας και τις υπηρεσίες που προσφέρουμε. Τα στοιχεία που θέλουμε να περιέχει η παρουσίαση περιγράφονται συνοπτικά στις ακόλουθες ενότητες.

Το επιχειρηματικό σκεπτικό του εκπαιδευτηρίου μας

Θα ξεκινήσουμε την παρουσίασή μας ενημερώνοντας το κοινό για το επιχειρηματικό σκεπτικό του εκπαιδευτηρίου μας, το οποίο είναι να προσφέρει γνώσεις και μεθόδους για τη σωστή και ολοκληρωμένη κατάρτιση των ενδιαφερομένων, με παραγωγικό και αποτελεσματικό τρόπο.

Σε ποιους απευθύνονται τα εκπαιδευτικά προγράμματα

Στη συνέχεια θα αναφερθούμε στις κατηγορίες ατόμων στις οποίες απευθυνόμαστε. Το Εκπαιδευτικό Κέντρο Πληροφορικής **Knowledge** προσφέρει εκπαιδευτικά προγράμματα για:

- Παιδιά
 - από 4 έως 15 ετών
 - Μαθητές Λυκείου
- Εκπαιδευτικούς
- Χρήστες
 - Νέους
 - Προχωρημένους

Εκπαιδευτικά προγράμματα

Η παρουσίαση θα περιέχει, στη συνέχεια, πληροφορίες για τη διάρκεια και το κόστος των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, τα οποία είναι:

➤ Βασικές έννοιες της πληροφορικής	(6 ώρες)	60€
➤ Windows XP	(12 ώρες)	120€
➤ Word	(18 ώρες)	180€
➤ Excel	(18 ώρες)	180€
➤ Internet Explorer/Outlook Express	(10 ώρες)	100€
➤ PowerPoint	(14 ώρες)	140€
➤ Access	(14 ώρες)	140€

Το προσωπικό του εκπαιδευτηρίου

Θα ακολουθήσει μια αναφορά στο προσωπικό του εκπαιδευτηρίου, το οποίο αποτελείται από τα παρακάτω άτομα:

Διευθυντής	Αρης Πίπilas
Γραμματέας	Λένα Παπά
Υπεύθυνος Εκπαίδευσης	Μάρκος Μάρκου
Υπεύθυνος Λογιστηρίου	Θεόδωρος Θεοδώρου
Υπεύθυνος Marketing	Κώστας Γεωργίου
Εκπαιδευτρια	Μαρία Πέτρου
Εκπαιδευτρια	Γεωργία Ιωάννου

Διεξαγωγή της εκπαίδευσης

Στη συνέχεια, θα γίνει μια αναφορά στους τρόπους εκπαίδευσης, από τους οποίους ο εκπαιδευόμενος μπορεί να επιλέξει:

- Εκπαίδευση σε τμήματα
- Ιδιαίτερη εκπαίδευση
- Εντατικά τμήματα

Π Τζίρος του εκπαιδευτηρίου Ορόσημο Πληροφορική

Η παρουσίασή μας θα ολοκληρωθεί με έναν πίνακα του συνολικού τζίρου των εκπαιδευτηρίων μας σε Αθήνα και Λάρισα, από το 1998 μέχρι και το 2002.

Π

Ι

Λ

Α

Σ

	Τζίρος	
	Αθήνα	Λάρισα
1998	75.000€	45.000€
1999	107.000€	37.000€
2000	77.000€	31.000€
2001	110.000€	41.000€
2002	123.000€	49.000€

Α

Ρ

Ι

Μ

Τ

Ο

Τ

Ε

Λ

Η

Σ

Κεφάλαιο 2^ο

Εκκίνηση του PowerPoint

Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός του κεφαλαίου είναι να μάθουμε διάφορους τρόπους εκκίνησης του προγράμματος Microsoft PowerPoint 2002, τα στοιχεία της οθόνης του, και τον τρόπο χρήσης τους.

Εισαγωγή

Προκειμένου να κατανοήσουμε τη λειτουργία του Microsoft PowerPoint 2002, θα ξεκινήσουμε το πρόγραμμα και θα δημιουργήσουμε μια νέα παρουσίαση.

Μπορούμε να ξεκινήσουμε το πρόγραμμα Microsoft PowerPoint 2002 με έναν από τους παρακάτω τρόπους:

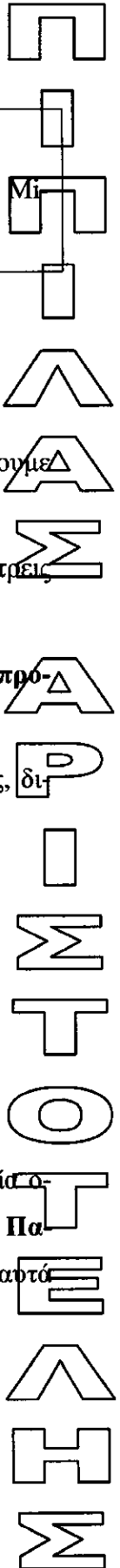
- Πατάμε στο κουμπί **έναρξη** της γραμμής εργασιών, επιλέγουμε την εντολή **Όλα τα προγράμματα**, και στη συνέχεια πατάμε στην εντολή **Microsoft PowerPoint**.
- Αν έχουμε μια συντόμευση για το Microsoft PowerPoint στην επιφάνεια εργασίας, πατάμε στο εικονίδιο της συντόμευσης.

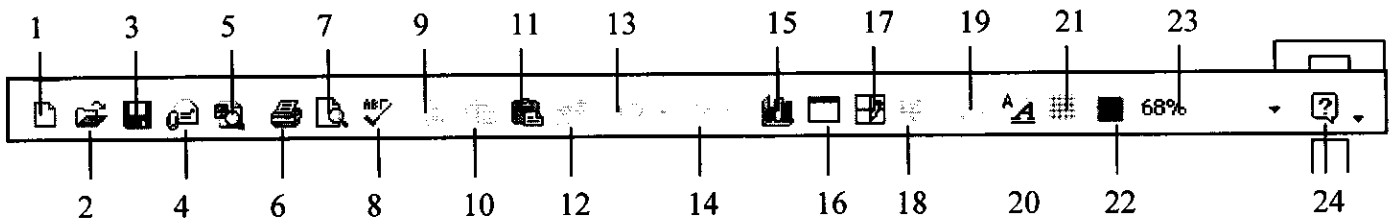


Εικόνα 1.1 Εικονίδιο συντόμευσης του προγράμματος PowerPoint

Η οθόνη του PowerPoint

Με την εκκίνηση του προγράμματος, δημιουργείται αυτόματα μια νέα παρουσίαση η οποία ονομάζεται **Παρουσίαση1**. Η επόμενη παρουσίαση που θα δημιουργήσουμε θα ονομαστεί **Παρουσίαση2**, κ.ο.κ. Τα βασικά στοιχεία που περιέχει μια τυπική οθόνη του PowerPoint είναι αυτά που βλέπετε στην Εικόνα 2.1 παρακάτω.





Εικόνα 2.2 Η βασική γραμμή εργαλείων

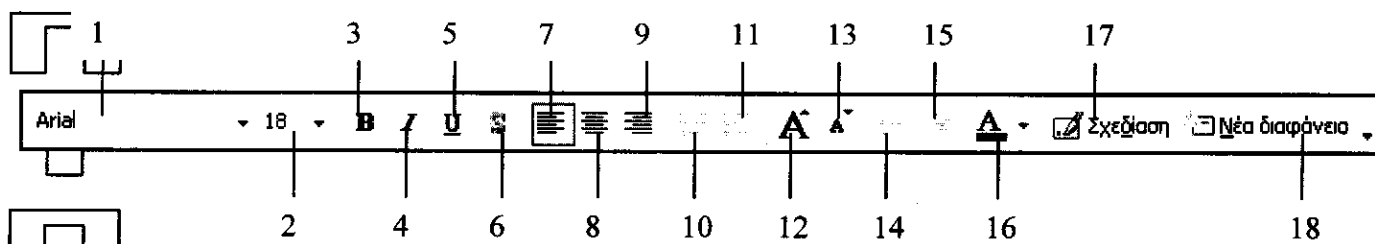
Τα εργαλεία της Βασικής γραμμής εργαλείων

1. Δημιουργία	2. Άνοιγμα
3. Αποθήκευση	4. Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (ως συνημμένο)
5. Αναζήτηση	6. Εκτύπωση
7. Προεπισκόπηση εκτύπωσης	8. Ορθογραφικός έλεγχος
9. Αποκοπή	10. Αντιγραφή
11. Επικόλληση	12. Πινέλο μορφοποίησης
13. Αναίρεση	14. Ακύρωση αναίρεσης
15. Εισαγωγή γραφήματος	16. Εισαγωγή πίνακα
17. Πίνακες και περιγράμματα	18. Υπερ-σύνδεση
19. Ανάπτυξη όλων	20. Εμφάνιση μορφοποίησης
21. Εμφάνιση/απόκρυψη πλέγματος	22. Χρώμα/Διαβαθμίσεις του γκρι
23. Ζουμ	24. Βοήθεια για το Microsoft PowerPoint (F1)

Γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης

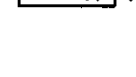
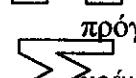
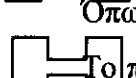
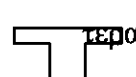
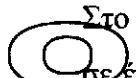
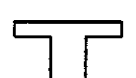
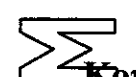
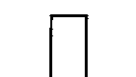
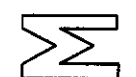
Η γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης εμφανίζεται συνήθως δίπλα ή κάτω από τη Βασική γραμμή εργαλείων του προγράμματος και περιέχει διάφορα κουμπιά συντόμευσης για τη μορφοποίηση χαρακτήρων και κειμένου.

Π
Ι
Π
Λ
Α
Σ
Α
Ρ
Ι
Μ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Ε
Μ



Εικόνα 2.3 Η γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης

Τα εργαλεία της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης:



1. Γραμματοσειρά	2. Μέγεθος γραμματοσειράς
3. Έντονη γραφή	4. Πλάγια γραφή
5. Υπογράμμιση	6. Σκιά
7. Στοίχιση αριστερά	8. Στοίχιση στο κέντρο
9. Στοίχιση δεξιά	10. Αρίθμηση
11. Κουκκίδες	12. Αύξηση μεγέθους γραμματοσειράς
13. Μείωση μεγέθους γραμματοσειράς	14. Μείωση εσοχής
15. Αύξηση εσοχής	16. Χρώμα γραμματοσειράς
17. Σχεδίαση διαφάνειας	18. Νέα διαφάνεια

Κουμπιά προβολών

Στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης βρίσκονται τα κουμπιά προβολών (Εικόνα 2.1). Πατώντας σε ένα κουμπί προβολής, μπορούμε να αλλάξουμε την προβολή των διαφανειών μας. Περισσότερα για τις προβολές των διαφανειών θα δούμε αργότερα.

Παράθυρο εργασιών

Όπως βλέπουμε στην Εικόνα 2.1, στο δεξιό μέρος της οθόνης υπάρχει το παράθυρο εργασιών. Το παράθυρο αυτό περιέχει επιλογές για διάφορες εργασίες που μπορούμε να εκτελέσουμε στο πρόγραμμα. Το παράθυρο εργασιών εμφανίζεται συνήθως αυτόματα με την εκκίνηση του προγράμματος, καθώς και όταν εκτελούμε συγκεκριμένες εργασίες όπως για παράδειγμα όταν προ-

σθέτουμε νέες διαφάνειες. Για να κλείσουμε το παράθυρο εργασιών, απλώς πατάμε στο κουμπί Κλεισίματος στην επάνω δεξιά γωνία του ή επιλέγουμε την εντολή **Παράθυρο εργασιών** από το μενού **Προβολή**.

Στο επάνω μέρος του παραθύρου εργασιών εμφανίζεται ο τίτλος του. Αν θέλουμε να ανοίξουμε διαφορετικό παράθυρο εργασιών, πατάμε στο κάτω βέλος της γραμμής τίτλου του υπάρχοντος, οπότε εμφανίζεται μια λίστα με τα διαθέσιμα παράθυρα εργασιών. Από τη λίστα αυτή επιλέγουμε το παράθυρο που θέλουμε. Αν κατά την περίοδο εργασίας μας έχουμε ανοίξει διάφορα παράθυρα εργασιών, μπορούμε εύκολα να μεταφερθούμε στο προηγούμενο ή στο επόμενο πατώντας στο αριστερό ή το δεξιό βέλος στη γραμμή τίτλου του παραθύρου.

Παράθυρο διάρθρωσης και διαφανειών

Στο παράθυρο διάρθρωσης και διαφανειών μπορούμε να εμφανίσουμε μια προεπισκόπηση των διαφανειών της παρουσίασης, ή τη διάρθρωση κειμένου που έχει χρησιμοποιηθεί σε αυτές. Περισσότερα για το παράθυρο αυτό θα δούμε σε επόμενο κεφάλαιο του βιβλίου.

Γραμμή κατάστασης

Στο κάτω μέρος του παραθύρου βρίσκεται η *γραμμή κατάστασης*, η οποία περιέχει διάφορες πληροφορίες για την τρέχουσα διαφάνεια, για τις εντολές που επιλέγουμε, καθώς και για τις τρέχουσες διαδικασίες. Για παράδειγμα, μας εμφανίζει τον αριθμό της τρέχουσας διαφάνειας, το σύνολο των διαφανειών της παρουσίασης, το πρότυπο που χρησιμοποιούμε και, άλλα.

Εικόνα 2.4 Η γραμμή κατάστασης

Κεφάλαιο 3^ο

Π Δημιουργία νέας παρουσίασης

Π Στόχος του κεφαλαίου

Π Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να δημιουργούμε, να αποθηκεύουμε, να ανοίγουμε, και να κλείνουμε παρουσιάσεις. Επίσης, θα γνωρίσουμε τα διάφορα τμήματα του παραθύρου του προγράμματος.

Λ Εισαγωγή

Α Το PowerPoint 2002 μάς επιτρέπει να δημιουργούμε παρουσιάσεις με τους εξής τρόπους:

- Σ** ➤ Δημιουργία κενής παρουσίασης
- Δημιουργία από πρότυπο
- Α** ➤ Οδηγός αυτόματου περιεχομένου
- Δημιουργία από πρότυπο σχεδίασης

Ρ

Π Εμείς, για να εξοικειωθούμε με το πρόγραμμα και τις λειτουργίες του, θα δημιουργήσουμε μια νέα κενή παρουσίαση.

Σ

Τ Δημιουργία κενής παρουσίασης

Θ Όπως αναφέραμε, με την εκκίνηση του προγράμματος δημιουργείται αυτόματα μια νέα κενή παρουσίαση. Εάν για οποιονδήποτε λόγο επιθυμούμε να δημιουργήσουμε μία ακόμη κενή παρουσίαση, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την εντολή **Δημιουργία**. Για να δημιουργήσουμε μια νέα παρουσίαση για το Εκπαιδευτικό Κέντρο Πληροφορικής **Ορόσημο Πληροφορική**, κάνουμε τα παρακάτω:

Ε

- Λ** ➤ Εκκινάμε το Microsoft PowerPoint 2002.
- Η** ➤ Στο παράθυρο εργασιών **Δημιουργία παρουσίασης**, πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Κενή παρουσίαση**.
- Σ**

- Το πρόγραμμα δημιουργεί μια κενή παρουσίαση με το όνομα **Παρουσίαση2** και εμφανίζει το παράθυρο εργασιών **Διάταξη διαφάνειας** με επιλεγμένη τη **Διαφάνεια τίτλου**. Αυτό συμβαίνει επειδή οι περισσότερες παρουσιάσεις χρησιμοποιούν συνήθως αυτή τη διάταξη για την αρχική τους διαφάνεια. Το όνομα της διάταξης διαφάνειας εμφανίζεται αν δείξουμε στη διάταξη με το ποντίκι στο παράθυρο εργασιών.

Για να δημιουργήσουμε μια νέα κενή παρουσίαση, μπορούμε επίσης να πατήσουμε στο κουμπί **Δημιουργία** της Βασικής γραμμής εργαλείων.

Η οθόνη του προγράμματος

Τα βασικά στοιχεία της οθόνης του Microsoft PowerPoint 2002, όταν έχουμε δημιουργήσει μια νέα κενή παρουσίαση, εμφανίζονται στην Εικόνα 3.2. Το παράθυρο μιας διαφάνειας σε Κανονική προβολή αποτελείται από τρία διαφορετικά τμήματα:

- Το τμήμα παραθύρου *διάρθρωσης* ή το τμήμα παραθύρου *διαφανειών* που βρίσκεται στο αριστερό μέρος της οθόνης.
- Το τμήμα παραθύρου με τα *περιεχόμενα* της διαφάνειας που βρίσκεται στο κεντρικό μέρος της οθόνης.
- Το τμήμα παραθύρου *σημειώσεων* που βρίσκεται κάτω από τα περιεχόμενα της διαφάνειας. Μετά τη δημιουργία μιας παρουσίασης, καλό είναι να την αποθηκεύσουμε, ώστε να έχουμε τη δυνατότητα να την επεξεργαστούμε στο μέλλον.

Αποθήκευση παρουσίασης

Οι παρουσιάσεις που δημιουργούμε βρίσκονται στη κύρια μνήμη RAM του υπολογιστή μας. Αν σβήσουμε τον υπολογιστή, ή διακοπεί το ρεύμα, ή ο υπολογιστής «κολλήσει» για οποιονδήποτε λόγο, τα περιεχόμενα της μνήμης RAM θα χαθούν, και μαζί τους θα χαθεί και όλη η δουλειά που έχουμε κάνει. Γι' αυτόν το λόγο, πρέπει να αποθηκεύουμε τακτικά τις παρουσιάσεις μας σε μια συσκευή μόνιμης αποθήκευσης, όπως είναι ο σκληρός δίσκος ή μια δισκέτα. Έτσι, θα μπορούμε να τις επεξεργαστούμε και να τις χρησιμοποιήσουμε στο μέλλον. Η αποθήκευση μιας παρουσίασης μπορεί να γίνει με τις εντολές **Αποθήκευση** και **Αποθήκευση ως** του μενού **Αρχείο**.

Αποθήκευση παρουσίασης για πρώτη φορά

Π

Όταν αποθηκεύουμε την παρουσίασή μας για πρώτη φορά, η διαδικασία είναι ίδια, ανεξάρτητα από το αν θα χρησιμοποιήσουμε την εντολή **Αποθήκευση** ή την εντολή **Αποθήκευση ως**. Είτε

Π

πατήσουμε στο κουμπί **Αποθήκευση** της Βασικής γραμμής εργαλείων είτε επιλέξουμε την εντολή **Αποθήκευση** από το μενού **Αρχείο**, στην οθόνη μας εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου

Π

Αποθήκευση ως. Όταν αποθηκεύουμε μια παρουσίαση ή οποιοδήποτε άλλο αρχείο, συνήθως καταχωρίζουμε τρία στοιχεία: το *όνομα*, τον *τύπο*, και τη *θέση* στην οποία θα αποθηκευτεί η πα-

Π

ρουσίαση ή το αρχείο. Το κυριότερο από αυτά τα στοιχεία είναι το *όνομα*. Γι' αυτό, αν στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου** δεν υπάρχει κάποιο όνομα, το κουμπί **Αποθήκευση** είναι αμυδρό, δη-

Π

λαδή δεν είναι δυνατή η αποθήκευση της παρουσίασης.

Π

Στο πλαίσιο **Αποθήκευση σε** στο επάνω μέρος του πλαισίου διαλόγου βλέπουμε τον προεπιλεγμένο φάκελο αποθήκευσης, δηλαδή το φάκελο που μας προτείνει το πρόγραμμα για την αποθήκευση της παρουσίασής μας. Ο προεπιλεγμένος φάκελος είναι συνήθως ο φάκελος Τα έγγραφά

Σ

μου. Στο πλαίσιο κειμένου **Όνομα αρχείου** πληκτρολογούμε το όνομα της παρουσίασης. Στο πλαίσιο **Αποθήκευση ως τύπου** μπορούμε να καθορίσουμε αν η παρουσίαση θα αποθηκευτεί

Α

στην προεπιλεγμένη μορφή αρχείου του PowerPoint (με *προέκταση ονόματος PPT*) ή σε κάποια άλλη μορφή. Για παράδειγμα, μπορούμε να αποθηκεύσουμε την παρουσίαση ως αρχείο παλαιότερης έκδοσης του προγράμματος, σε μορφή εικόνων, ή σε μορφή ιστοσελίδας (*HTML*). Περισσότερα για την αποθήκευση σε διαφορετικό τύπο αρχείου, θα δούμε αργότερα.

Ρ

Π

Σ

Αφού καταχωρίσουμε το όνομα αρχείου και επιλέξουμε το φάκελο στον οποίο θα αποθηκεύσουμε την παρουσίασή μας, πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση**. Για το δικό μας παράδειγμα,

Τ

πληκτρολογούμε το όνομα αρχείου **Ορόσημο Πληροφορική** και αποθηκεύουμε την παρουσίαση στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**, δηλαδή στον προεπιλεγμένο φάκελο εγγράφων του προγράμματος. Το πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση ως** εξαφανίζεται από την οθόνη μας, και στη γραμμή

Ο

τίτλου του προγράμματος εμφανίζεται το καινούργιο όνομα της παρουσίασής μας.

Τ

Ε

Αποθήκευση ήδη αποθηκευμένης παρουσίασης

Λ

Για να αποθηκεύσουμε μια ήδη αποθηκευμένη παρουσίαση μπορούμε να πατήσουμε στο κουμπί **Αποθήκευση** της Βασικής γραμμής εργαλείων, να επιλέξουμε την εντολή **Αποθήκευση** από το μενού **Αρχείο**, ή να πατήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl + S**. Η παρουσίαση αποθηκεύεται

Η

με το ίδιο όνομα, στην ίδια μονάδα δίσκου, και στον ίδιο φάκελο, χωρίς να εμφανιστεί το πλαι-

Σ

σιο διαλόγου **Αποθήκευση** ως. Για να αποθηκεύσουμε την ήδη αποθηκευμένη παρουσίαση είτε με άλλο όνομα είτε σε άλλο δίσκο, πρέπει να ανοίξουμε το πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση** ως, επιλέγοντας την ομώνυμη εντολή από το μενού **Αρχείο**.

Κλείσιμο παρουσίασης

Μετά την ολοκλήρωση της εργασίας μας με μια παρουσίαση, μπορούμε να την κλείσουμε και στη συνέχεια να δημιουργήσουμε μια νέα ή να τερματίσουμε το πρόγραμμα. Για να κλείσουμε την ενεργό παρουσίαση, πατάμε στο κουμπί **Κλείσιμο παραθύρου**, στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου της παρουσίασης (Εικόνα 3.2), ή επιλέγουμε την εντολή **Κλείσιμο** από το μενού **Αρχείο**. Το Microsoft PowerPoint 2002 παραμένει ανοιχτό.

Κλείσιμο εφαρμογής

Για να τερματίσουμε το PowerPoint μπορούμε να κάνουμε ένα από τα εξής:

- Να πατήσουμε στο κουμπί **Κλείσιμο** στην άνω δεξιά γωνία του παραθύρου της εφαρμογής
- Να επιλέξουμε την εντολή **Έξοδος** από το μενού **Αρχείο**

Με το κλείσιμο του προγράμματος, κλείνουν αυτόματα και όλες οι ανοιχτές παρουσιάσεις. Αν δεν έχουν αποθηκευτεί οι τελευταίες αλλαγές, εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου από το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε αν θέλουμε να τις αποθηκεύσουμε. Αν πατήσουμε στο κουμπί **Ναι**, η παρουσίαση θα αποθηκευτεί και μετά θα κλείσει. Αν πατήσουμε στο **Όχι**, το πρόγραμμα θα τερματιστεί χωρίς να αποθηκευτεί η παρουσίαση. Αν θέλουμε να ακυρώσουμε την εντολή, δηλαδή να μην κλείσουμε το πρόγραμμα, μπορούμε να πατήσουμε στο κουμπί **Άκυρο**. Κλείνουμε την παρουσίαση **Ορόσημο Πληροφορική**.

Άνοιγμα παρουσίασης

Πολλές φορές, μπορεί να χρειαστεί να ανοίξουμε μια υπάρχουσα παρουσίαση για να την εξετάσουμε ή να την επεξεργαστούμε περαιτέρω. Προκειμένου να ανοίξουμε την παρουσίαση **Ορόσημο Πληροφορική** που δημιουργήσαμε στις προηγούμενες ενότητες αυτού του κεφαλαίου,

ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

Π

➤ Ξεκινάμε το πρόγραμμα Microsoft PowerPoint.

Ι

➤ Αν το όνομα του αρχείου που θέλουμε να ανοίξουμε εμφανίζεται σε μορφή υπερσυνδέσμου στην περιοχή **Ανοιγμα παρουσίασης** του παραθύρου εργασιών, απλώς πατάμε σε αυτό. Στην περιοχή αυτή βρίσκεται μια λίστα υπερσυνδέσμων προς τα αρχεία που επεξεργαστήκαμε πρόσφατα. Αν στην περιοχή **Ανοιγμα παρουσίασης** δεν υπάρχει το όνομα του αρχείου που θέλουμε να ανοίξουμε, επιλέγουμε **Περισσότερες παρουσιάσεις** από την ίδια περιοχή, οπότε ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου **Ανοιγμα**.

Π

Ι

Λ

➤ Αν το πρόγραμμα εκτελείται ήδη, επιλέγουμε την εντολή **Ανοιγμα** από το μενού **Αρχείο**

Α

ή πατάμε στο κουμπί **Ανοιγμα**  της Βασικής γραμμής εργαλείων οπότε εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Ανοιγμα**.

Σ

➤ Επιλέγουμε την παρουσίαση που θέλουμε να ανοίξουμε (**Ορόσημο Πληροφορική**) πατώντας στο όνομά της, και στη συνέχεια πατάμε στο κουμπί **Ανοιγμα**. Επίσης, μπορούμε να ανοίξουμε την παρουσίαση διπλοπατώντας στο όνομά της. Η παρουσίαση ανοίγει και εμφανίζεται στην οθόνη μας.

Α

Ρ

Κλείνουμε την παρουσίαση **Ορόσημο Πληροφορική** και το PowerPoint.

Ι

Δημιουργία παρουσίασης βασισμένης σε πρότυπο

Σ

Εκτός από τη δημιουργία κενής παρουσίασης, μπορούμε να δημιουργήσουμε και μια νέα με βάση ένα πρότυπο. Έτσι έχουμε βοήθεια κατά τη δημιουργία της παρουσίασης και γλιτώνουμε

Τ

χρόνο και κόπο. Πιο συγκεκριμένα, μπορούμε να δημιουργήσουμε παρουσιάσεις από ένα πρό-

Ο

τύπο και από ένα πρότυπο σχεδίασης

Τ

Δημιουργία από πρότυπο

Ε

Όταν δημιουργούμε παρουσιάσεις που βασίζονται σε πρότυπα, το πρόγραμμα μας καθοδηγεί

Λ

και μας βοηθάει με ιδέες για την οργάνωση και τη δημιουργία της παρουσίασης. Για να δημιουργήσουμε μια παρουσίαση που βασίζεται σε πρότυπο, ώστε να έχει προκαθορισμένο συνδυ-

Η

σμό χρωμάτων, γραμματοσειρών, και ενδεικτικό βοηθητικό κείμενο, κάνουμε τα παρακάτω:

Σ

➤ Ξεκινάμε το PowerPoint.

➤ Πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Γενικά πρότυπα** του τμήματος **Δημιουργία από πρότυπο**

του παραθύρου εργασιών, ώστε να εμφανίσουμε το πλαίσιο διαλόγου **Πρότυπα**.

- Εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Παρουσιάσεις**, επιλέγουμε πρότυπο παρουσίασης, και πατάμε στο **OK**. Δημιουργείται μια παρουσίαση.

Ένας άλλος τρόπος για να δημιουργήσουμε μια παρουσίαση που βασίζεται σε πρότυπο είναι να πατήσουμε στον υπερσύνδεσμο **Από Οδηγό Αυτόματου Περιεχομένου** του τμήματος **Δημιουργία** του παραθύρου εργασιών **Δημιουργία παρουσίασης**, ώστε να ξεκινήσει ο **Οδηγός Αυτόματου Περιεχομένου**. Ο οδηγός εμφανίζει μια σειρά πλαισίων διαλόγου τα οποία μας ζητούν να απαντήσουμε σε διάφορες ερωτήσεις σχετικά με τα περιεχόμενα της παρουσίασής μας, και στη συνέχεια τη δημιουργεί. Μας καθοδηγεί βήμα προς βήμα, βοηθώντας μας να αναπτύξουμε τα περιεχόμενα μιας παρουσίασης, με προκαθορισμένο συνδυασμό χρωμάτων, γραμματοσειρών, και ενδεικτικό κείμενο.

Πρότυπο σχεδίασης

Το πρόγραμμα μας παρέχει μια συλλογή *προτύπων σχεδίασης*, τα οποία έχουν επαγγελματική μορφοποίηση με καθορισμένο συνδυασμό χρωμάτων και γραμματοσειρών και στα οποία χρειάζεται να προσθέσουμε μόνο το κείμενο. Για να δημιουργήσουμε μια παρουσίαση που θα βασίζεται σε πρότυπο σχεδίασης, κάνουμε τα παρακάτω:

- Ξεκινάμε την εφαρμογή του PowerPoint.
- Πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Από πρότυπο σχεδίασης** του τμήματος **Δημιουργία** του παραθύρου εργασιών. Εμφανίζεται το παράθυρο εργασιών **Σχεδίαση διαφανειών**.
- Επιλέγουμε το επιθυμητό πρότυπο από το τμήμα **Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης**, πατώντας σε αυτό. Το πρότυπο εφαρμόζεται στην παρουσίαση.

Ένας άλλος τρόπος να δημιουργήσουμε μια παρουσίαση βασισμένη σε πρότυπο σχεδίασης είναι να πατήσουμε στον υπερσύνδεσμο **Γενικά πρότυπα** του τμήματος **Δημιουργία από πρότυπο** και να εμφανίσουμε το πλαίσιο διαλόγου **Πρότυπα**. Στη συνέχεια εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Πρότυπα σχεδίασης**, επιλέγουμε το επιθυμητό πρότυπο σχεδίασης και πατάμε στο κουμπί **OK**.

Κεφάλαιο 4^ο

Μορφοποίηση κειμένου παρουσίασης

Στόχος του κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να προσθέτουμε και να μορφοποιούμε κείμενο σε μια διαφάνεια. Αυτό θα γίνει βήμα βήμα, με τη δημιουργία της πρώτης διαφάνειας της παρουσίασής μας.

Εισαγωγή

Στο προηγούμενο κεφάλαιο δημιουργήσαμε μια παρουσίαση που περιέχει ήδη διαφάνεια τίτλου, χωρίς όμως να καταχωρίσουμε κείμενο. Σε αυτό το κεφάλαιο θα καταχωρίσουμε και θα μορφοποιήσουμε τον τίτλο και τον υπότιτλο της διαφάνειάς μας.

Καλό είναι να γνωρίζουμε ότι η καταχώριση κειμένου στο Microsoft Power-Point γίνεται σε πλαίσια κειμένου και όχι απευθείας επάνω στη διαφάνεια. Ανάλογα με τη διαφάνεια, το πρόγραμμα μας εμφανίζει διάφορα πλαίσια κειμένου ή αντικειμένων σε προκαθορισμένα σημεία της διαφάνειας. Τα πλαίσια αυτά χρησιμεύουν ως *δεσμευτικά θέσης* για την εισαγωγή των στοιχείων που μας ενδιαφέρουν. Βέβαια, το πρόγραμμα μας παρέχει τη δυνατότητα να προσθέσουμε και νέα πλαίσια κειμένου, αλλά και να τροποποιήσουμε ή ακόμη και να διαγράψουμε τα υπάρχοντα.

Καταχώριση κειμένου

Τώρα θα πληκτρολογήσουμε και θα μορφοποιήσουμε κείμενο στην πρώτη διαφάνεια, η οποία θα περιέχει τον τίτλο της παρουσίασής μας. Για να καταχωρίσουμε τον τίτλο και τον υπότιτλο κάνουμε τα παρακάτω:

➤ Ανοίγουμε την παρουσίαση **Εκπαιδευτήριο – Ορόσημο Πληροφορική**, η οποία περιέχει ήδη τη διαφάνεια τίτλου που δημιουργήσαμε στο προηγούμενο κεφάλαιο.

➤ Πατάμε στο πλαίσιο με το κείμενο **Κάντε κλικ για να γράψετε τίτλο**. Το πλαίσιο επιλέγεται και το σημείο εισαγωγής εμφανίζεται στο κέντρο του.

➤ Πληκτρολογούμε το κείμενο **Ορόσημο Πληροφορική**.

➤ Πατάμε έξω από το πλαίσιο.

- Για να καταχωρίσουμε τον υπότιτλο, πατάμε στο πλαίσιο με το κείμενο **Κάντε κλικ για να γράψετε υπότιτλο** και πληκτρολογούμε το κείμενο **Εκπαιδευτικό Κέντρο Πληροφορικής**
- Πατάμε έξω από το πλαίσιο.

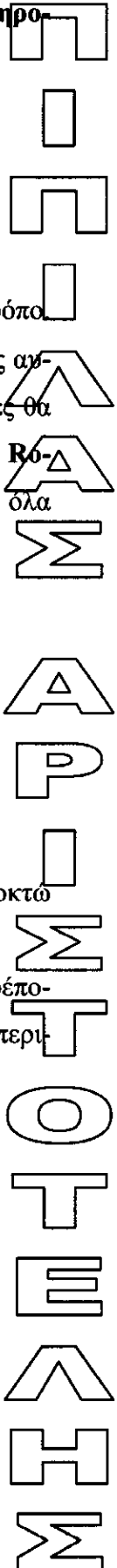
Μορφοποίηση κειμένου

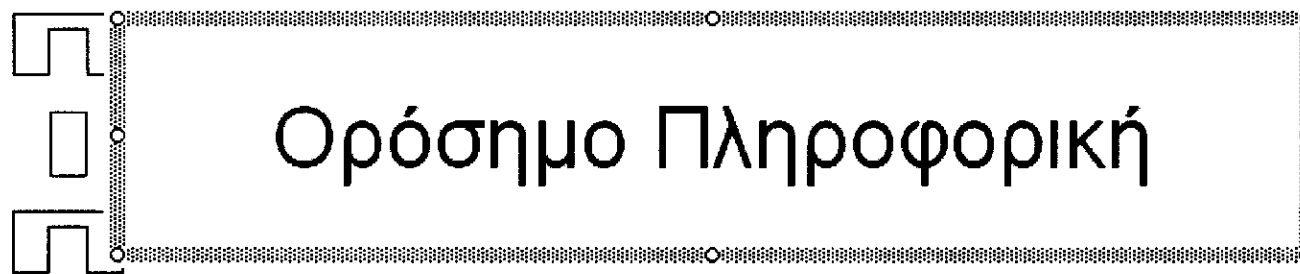
Το PowerPoint μάς επιτρέπει να μορφοποιήσουμε το κείμενο ενός πλαισίου με εύκολο τρόπο. Οι περισσότερες εντολές και λειτουργίες για τη μορφοποίηση του κειμένου είναι ίδιες όπως αυτές των άλλων προγραμμάτων της Microsoft. Υπάρχουν όμως και μερικές νέες, στις οποίες θα αναφερθούμε στη συνέχεια του βιβλίου. Για να εφαρμόσουμε γραμματοσειρά **Times New Roman**, έντονη γραφή, πλάγια γραφή, και σκίαση στον τίτλο, πρέπει πρώτα να επιλέξουμε όλα τα περιεχόμενά του.

Επιλογή περιεχομένων πλαισίου κειμένου

Για να επιλέξουμε όλα τα περιεχόμενα ενός πλαισίου κειμένου κάνουμε τα εξής:

- Πατάμε στο εσωτερικό του πλαισίου του τίτλου.
- Γύρω από το πλαίσιο, εμφανίζεται ένα γκριζό πλαίσιο με διαγώνιες γραμμές και οκτώ λαβές αλλαγής μεγέθους.
- Πατάμε επάνω στο πλαίσιο του τίτλου. Οι διαγώνιες γραμμές του πλαισίου μετατρέπονται σε κουκκίδες. Αυτό μας ενημερώνει ότι έχουμε επιλέξει το πλαίσιο και όλα τα περιεχόμενά του.





Εικόνα 4.1 Το πλαίσιο με επιλεγμένα όλα τα περιεχόμενα του

Μορφοποίηση τίτλου

Τώρα που επιλέξαμε όλα τα περιεχόμενα του πλαισίου, μπορούμε να τα μορφοποιήσουμε. Στο αριστερό μέρος της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης βλέπουμε ότι ο τίτλος χρησιμοποιεί γραμματοσειρά **Arial** με μέγεθος **44** στιγμές. Για να αλλάξουμε τη γραμματοσειρά σε **Times New Roman** και να εφαρμόσουμε έντονη γραφή, πλάγια γραφή, και σκίαση κάνουμε




τα παρακάτω:

- Πατάμε στο κάτω βέλος στα δεξιά του πλαισίου γραμματοσειράς.
- Από το πτυσσόμενο πλαίσιο με τις διαθέσιμες γραμματοσειρές που εμφανίζεται, επιλέγουμε γραμματοσειρά **Times New Roman**. Τα περιεχόμενα του τίτλου μορφοποιούνται σύμφωνα με την επιλογή μας.
- Πατάμε στο κουμπί **Έντονη γραφή** **B** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης. Τα περιεχόμενα του τίτλου μορφοποιούνται με έντονη γραφή και το κουμπί **Έντονη γραφή** εμφανίζεται "πατημένο".
- Πατάμε στο κουμπί **Πλάγια γραφή** **I** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης. Τα περιεχόμενα του τίτλου μορφοποιούνται με πλάγια γραφή και το κουμπί **Πλάγια γραφή** εμφανίζεται "πατημένο".
- Πατάμε στο κουμπί **Σκιά** **SH** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης. Τα περιεχόμενα του τίτλου μορφοποιούνται με σκίαση και το κουμπί **Σκιά** εμφανίζεται "πατημένο".
- Για να ακυρώσουμε την επιλογή του πλαισίου κειμένου, πατάμε έξω από αυτό.


Μορφοποίηση υποτίτλου

Μετά τη μορφοποίηση του τίτλου, συνεχίζουμε με τη μορφοποίηση του υποτίτλου της πρώτης διαφάνειας. Για να εφαρμόσουμε υπογράμμιση στον υπότιτλο κάνουμε τα εξής:


- Επιλέγουμε όλα τα περιεχόμενα του πλαισίου του υποτίτλου, πατώντας στα περιεχόμενα του και στη συνέχεια στο πλαίσιο του, ώστε οι διαγώνιες γραμμές του πλαισίου να μετατραπούν σε κουκκίδες.
- Πατάμε στο κουμπί **Υπογράμμιση**  της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης.
- Τα περιεχόμενα του υποτίτλου υπογραμμίζονται και το κουμπί **Υπογράμμιση** εμφανίζεται πατημένο.
- Πατάμε έξω από το πλαίσιο κειμένου του υποτίτλου.

Αύξηση μεγέθους του κειμένου

Το PowerPoint 2002 διαθέτει δύο κουμπιά που αυξάνουν και μειώνουν το μέγεθος του επιλεγμένου κειμένου σε προκαθορισμένα βήματα. Για να αυξήσουμε το μέγεθος του κύριου τίτλου σε 54 στιγμές κάνουμε τα παρακάτω:

- Επιλέγουμε το πλαίσιο κειμένου του τίτλου. Στο πλαίσιο **Μέγεθος γραμματοσειράς** βλέπουμε ότι το μέγεθος γραμματοσειράς του τίτλου είναι **44** στιγμές.
- Πατάμε στο κουμπί **Αύξηση μεγέθους γραμματοσειράς**  μία φορά. Το μέγεθος της γραμματοσειράς αυξάνεται σε **48** στιγμές. Πατώντας ξανά στο ίδιο κουμπί αυξάνουμε το μέγεθος στις **54** στιγμές.
- Πατάμε έξω από το πλαίσιο.

Για να μειώσουμε το μέγεθος του υποτίτλου σε **28** στιγμές, κάνουμε τα εξής:

- Πατάμε στα περιεχόμενα του πλαισίου κειμένου του υποτίτλου.
- Επιλέγουμε το πλαίσιο κειμένου του υποτίτλου, πατώντας σε μια από τις πλευρές του.
- Πατάμε στο κουμπί **Μείωση μεγέθους γραμματοσειράς** . Το μέγεθος της γραμματοσειράς μειώνεται σε **28** στιγμές.
- Πατάμε έξω από το πλαίσιο.

Π Επίσης, μπορούμε να αλλάξουμε το μέγεθος της γραμματοσειράς πατώντας στο κάτω βέλος του πλαισίου **Μέγεθος γραμματοσειράς** και επιλέγοντας το κατάλληλο μέγεθος έχοντας πάντα επιλεγμένο το πλαίσιο κειμένου. Αν το μέγεθος που θέλουμε δεν υπάρχει στη λίστα, απλώς πατάμε στο εσωτερικό του πλαισίου, το πληκτρολογούμε, και πατάμε το πλήκτρο Enter.

Π Το πλαίσιο διαλόγου *Γραμματοσειρά*

Λ Οι παραπάνω μορφοποιήσεις μπορούν να εφαρμοστούν και με τη χρήση του πλαισίου διαλόγου **Γραμματοσειρά**, το οποίο μας παρέχει και πολλές επιπλέον δυνατότητες μορφοποίησης. Για να εμφανίσουμε το πλαίσιο διαλόγου **Γραμματοσειρά**, επιλέγουμε την εντολή **Γραμματοσειρά** από το μενού **Μορφή** ή πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στο κείμενο ή στο πλαίσιο κειμένου που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και επιλέγουμε την εντολή **Γραμματοσειρά** από το μενού συντόμευσης.

Α Στο πλαίσιο διαλόγου **Γραμματοσειρά**, έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε **Γραμματοσειρά**, **Έντλ**, **Μέγεθος**, **Εφέ**, και διάφορα χρώματα για το κείμενό μας. Επίσης, μπορούμε να εφαρμόσουμε στο κείμενό μας μορφοποίηση **εκθέτη** ή **δείκτη** και να καθορίσουμε την απόστασή του από τη γραμμή βάσης.

Ι **Σ** Αλλαγή χρώματος κειμένου

Τ Για να δώσουμε περισσότερη έμφαση σε κάποιο κείμενο, μπορούμε να το εμφανίσουμε με διαφορετικό χρώμα. Προκειμένου να εφαρμόσουμε μπλε χρώμα στον κύριο τίτλο της διαφάνειας, κάνουμε τα εξής:

- Τ** ➤ Επιλέγουμε τα περιεχόμενα του πλαισίου κειμένου του τίτλου.
- Ε** ➤ Επιλέγουμε την εντολή **Γραμματοσειρά** από το μενού **Μορφή**.
- Ε** ➤ Πατάμε στο κάτω βέλος του κουμπιού **Χρώμα**.
- Λ** ➤ Πατάμε στην επιλογή **Περισσότερα χρώματα**.
- Λ** ➤ Επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε - στην περίπτωσή μας μια απόχρωση του μπλε πατώντας σε αυτό.
- Η** ➤ Πατάμε στο **OK** και το επιλεγμένο χρώμα εμφανίζεται στο πλαίσιο **Χρώμα**.
- Σ** ➤ Πατάμε στο κουμπί **OK** και το κείμενο του τίτλου μορφοποιείται με μπλε χρώμα.
- Πατάμε έξω από το πλαίσιο.

Επίσης, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το κουμπί **Χρώμα γραμματοσειράς** της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίησης**.

Αλλαγή διαστάσεων πλαισίου κειμένου

Επιλέγοντας το πλαίσιο του υποτίτλου διαπιστώνουμε ότι είναι πολύ μεγαλύτερο από τα περιεχόμενά του. Για να αλλάξουμε το μέγεθος του πλαισίου του υποτίτλου ή ενός οποιουδήποτε πλαισίου κάνουμε τα παρακάτω:

- Επιλέγουμε το πλαίσιο του υποτίτλου πατώντας μέσα σε αυτό, οπότε γύρω από το πλαίσιο εμφανίζονται οι *λαβές αλλαγής μεγέθους*.
- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στην κάτω μεσαία λαβή. Ο δείκτης μετατρέπεται σε *διπλό βέλος* αλλαγής διαστάσεων.
- Σύρουμε το δείκτη προς τα επάνω, κρατώντας πάντα πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Ένα διακεκομμένο περίγραμμα μας δείχνει τις νέες διαστάσεις του πλαισίου του υποτίτλου.
- Όταν το πλαίσιο του υποτίτλου πάρει τις διαστάσεις που θέλουμε, αφήνουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

Μετακίνηση πλαισίου κειμένου

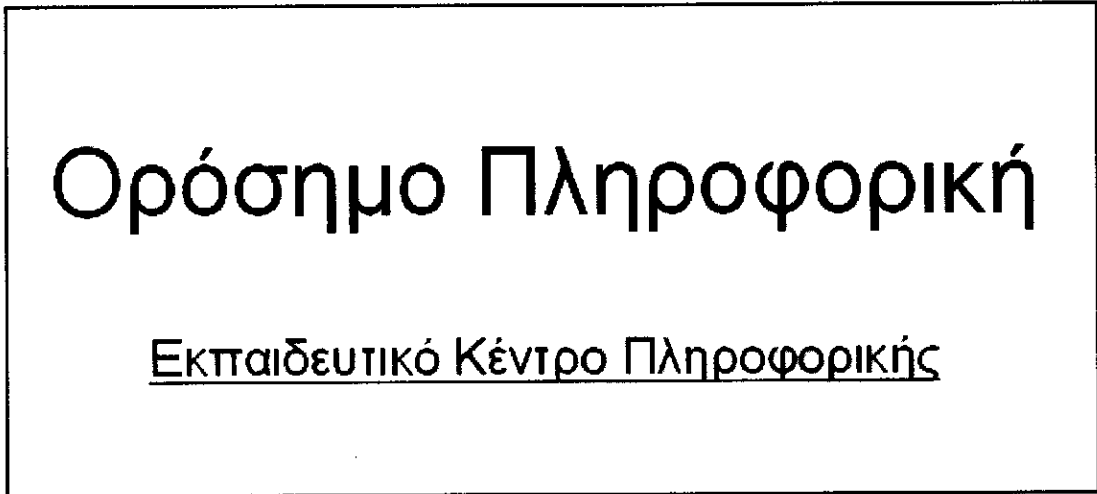
Όπως βλέπουμε, το πλαίσιο του υποτίτλου είναι πολύ κοντά στο πλαίσιο του τίτλου, γι' αυτό θα μετακινήσουμε το πλαίσιο τίτλου προς τα επάνω και το πλαίσιο υποτίτλου προς τα κάτω. Αυτό γίνεται με τον εξής τρόπο:

- Επιλέγουμε το πλαίσιο του τίτλου, πατώντας μέσα σε αυτό.
- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού επάνω στο πλαίσιο, όχι στις λαβές επιλογής ή αλλαγής διαστάσεων. Ο δείκτης μετατρέπεται σε σταυρό με τέσσερις αιχμές.
- Σύρουμε προς τα επάνω, κρατώντας πάντα πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Ένα διακεκομμένο περίγραμμα μας δείχνει την εκάστοτε νέα θέση του πλαισίου.
- Όταν το πλαίσιο του τίτλου έλθει στη νέα θέση του, αφήνουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Με τον ίδιο τρόπο μετακινούμε και το πλαίσιο του υποτίτλου προς τα κάτω.

Η τελική μορφή της πρώτης διαφάνειας

Γ
Ι
Π
Ι
Λ
Α
Σ

Παρακάτω βλέπουμε την τελική μορφή της πρώτης διαφάνειας:



Εικόνα 4.2 Η τελική μορφή της πρώτης διαφάνειας

Α
Ρ
Ι
Μ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Η
Σ

➤ Αποθηκεύουμε την παρουσίαση.

Κεφάλαιο 5°

Διαχείριση κειμένου και εικόνων

Στόχος του κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να προσθέτουμε σε μια παρουσίαση διαφάνειες, πλαίσια κειμένου, να καταχωρίζουμε κείμενο σε αυτά, να στοιχίζουμε το κείμενο και να αλλάζουμε το διάστιχό του. Επίσης, θα μάθουμε να προσθέτουμε και να μορφοποιούμε διαφάνειες με λίστες κουκκίδων και να εισάγουμε εικόνες από τη συλλογή ClipArt ή από αρχεία. Αυτό θα γίνει βήμα βήμα, με τη δημιουργία της δεύτερης και τρίτης διαφάνειας της παρουσίασής μας.

Προσθήκη διαφάνειας με τίτλο και κείμενο

Τώρα που είμαστε έτοιμοι με την πρώτη διαφάνεια, θα προσθέσουμε και τη δεύτερη η οποία θα περιέχει το επιχειρηματικό σκεπτικό του εκπαιδευτηρίου.

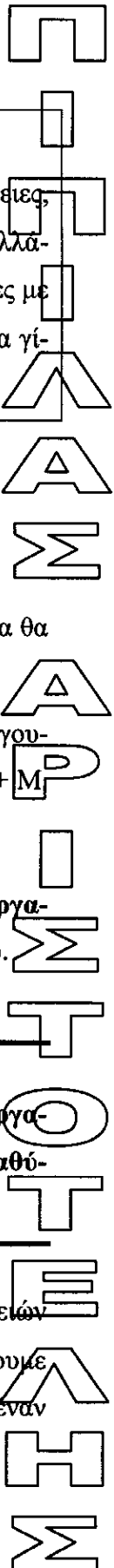
- Πατάμε στο κουμπί **Νέα διαφάνεια** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης ή επιλέγουμε **Νέα διαφάνεια** από το μενού **Εισαγωγή**. Μπορούμε επίσης να πατήσουμε **Ctrl + M**.
- Εμφανίζεται μια νέα διαφάνεια με διάταξη **Τίτλος και κείμενο**, και το παράθυρο εργασιών **Διάταξη διαφάνειας** με επιλεγμένη τη διάταξη διαφάνειας **Τίτλος και κείμενο**.

Συμβουλή

Αν δεν εμφανιστεί το παράθυρο **Διάταξη διαφάνειας**, διαλέγουμε **Επιλογές** από το μενού **Εργαλεία**, πατάμε στην καρτέλα **Προβολή**, και προσθέτουμε σημάδι ελέγχου στην επιλογή **Παράθυρο εργασιών για διάταξη διαφανειών κατά την εισαγωγή νέων διαφανειών**.

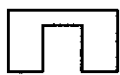
Το παράθυρο εργασιών **Διάταξη διαφάνειας** περιέχει τις διαφορετικές διατάξεις διαφανειών που είναι διαθέσιμες από το πρόγραμμα. Το όνομα κάθε διάταξης εμφανίζεται όταν δείχνουμε σε αυτή με το δείκτη του ποντικιού. Η διαφάνεια που θέλουμε να προσθέσουμε θα περιέχει έναν τίτλο και το επιχειρηματικό σκεπτικό του εκπαιδευτηρίου.

- Επιλέγουμε τη διάταξη διαφάνειας **Μόνο τίτλος**. Εμφανίζεται η δεύτερη διαφάνεια.



Παρουσιάσεις

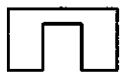
- Πατάμε μέσα στο πλαίσιο τίτλου. Το πλαίσιο επιλέγεται και το σημείο εισαγωγής εμφανίζεται στο κέντρο του.



- Πληκτρολογούμε το κείμενο **Επιχειρηματικό σκεπτικό** και του εφαρμόζουμε **Έντονη γραφή**.



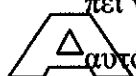
- Πατάμε έξω από το πλαίσιο.



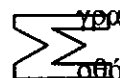
Προσθήκη πλαισίου κειμένου



Για να καταχωρίσουμε το κείμενο του επιχειρηματικού σκεπτικού του εκπαιδευτηρίου μας, πρέπει να έχουμε ένα ακόμη πλαίσιο κειμένου στη διαφάνεια. Το πλαίσιο αυτό δεν υπάρχει, και γι'




αυτό θα το προσθέσουμε με το κουμπί **Πλαίσιο κειμένου** της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση**. Η



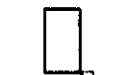
γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση** πρέπει να είναι ορατή, και συνήθως βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης. Αν δεν είναι, την εμφανίζουμε επιλέγοντας **Γραμμές εργαλείων** από το μενού **Προβο-**

λή και πατώντας στην καταχώριση **Σχεδίαση**.

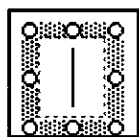


- Πατάμε στο κουμπί **Πλαίσιο κειμένου**  της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση**.

- Πατάμε σε ένα σημείο της διαφάνειας. Εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο κειμένου.



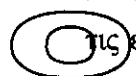
Εικό-



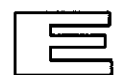
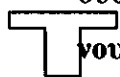
να 5.1 Η αρχική μορφή του πλαισίου κειμένου



Ένας άλλος τρόπος είναι να πατήσουμε στο κουμπί **Πλαίσιο κειμένου** και στη συνέχεια να σύρουμε κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού έως ότου το πλαίσιο να πάρει



τις επιθυμητές διαστάσεις. Αυτός ο τρόπος είναι πιο εξυπηρετικός, διότι μπορούμε να καθορίσουμε το μέγεθος του πλαισίου από την αρχή. Επίσης, μπορούμε να επιλέξουμε **Πλαίσιο κειμένου** από το μενού **Εισαγωγή**.



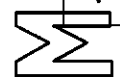
- Πληκτρολογούμε το παρακάτω κείμενο:



Το επιχειρηματικό σκεπτικό του εκπαιδευτηρίου μας είναι να προσφέρει γνώσεις και μεθόδους




για τη σωστή και ολοκληρωμένη κατάρτιση των ενδιαφερομένων, με παραγωγικό και αποτελεσματικό τρόπο.





- Πατάμε έξω από το πλαίσιο, και ρυθμίζουμε τη θέση και το μέγεθος του πλαισίου ώστε να βρίσκεται περίπου στο κέντρο της διαφάνειας και το κείμενο να καταλαμβάνει *πέντε* γραμμές.

Στοιχίση του κειμένου στο κέντρο

Όταν καταχωρίζουμε κείμενο σε ένα πλαίσιο κειμένου, το πρόγραμμα εφαρμόζει αυτόματα αριστερή στοιχίση. Δηλαδή, το ευθυγραμμίζει στην αριστερή πλευρά του πλαισίου. Μας παρέχει όμως τη δυνατότητα να αλλάξουμε τη στοιχίση. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε δεξιά στοιχίση, στοιχίση στο κέντρο, ή πλήρη στοιχίση. Για να στοιχίσουμε στο κέντρο το κείμενο που καταχωρίσαμε πριν από λίγο, κάνουμε τα παρακάτω:

- Επιλέγουμε τα περιεχόμενα του πλαισίου κειμένου.
- Πατάμε στο κουμπί **Στοιχίση στο κέντρο**  της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης. Τα περιεχόμενα του πλαισίου στοιχίζονται στο κέντρο.
- Πατάμε έξω από το πλαίσιο.

Αν θέλουμε να στοιχίσουμε τα περιεχόμενα του επιλεγμένου πλαισίου στα δεξιά, πατάμε στο κουμπί **Στοιχίση δεξιά**  της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης. Αν θέλουμε να στοιχίσουμε τα περιεχόμενα του επιλεγμένου πλαισίου στα αριστερά, πατάμε στο κουμπί **Στοιχίση αριστερά**  της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης. Για να εφαρμόσουμε πλήρη στοιχίση στα περιεχόμενα του επιλεγμένου πλαισίου, δείχνουμε στην εντολή **Στοιχίση από** το μενού **Μορφή** και επιλέγουμε **Πλήρης στοιχίση**. Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να εφαρμόσουμε και τα υπόλοιπα είδη στοιχίσης.

Αλλαγή διάστιχου

Η απόσταση μεταξύ των γραμμών μιας παραγράφου ονομάζεται *διάστιχο* και είναι προκαθορισμένη από το πρόγραμμα. Μπορούμε όμως να το αλλάξουμε, αν θέλουμε, καθορίζοντάς το σε γραμμές ή στιγμές. Για να αλλάξουμε το προκαθορισμένο διάστιχο σε 1,5 γραμμή, κάνουμε τα παρακάτω:

- Πατάμε μέσα στο πλαίσιο κειμένου.
- Επιλέγουμε **Διάστιχο από** το μενού **Μορφή**. Ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου **Διάστιχο** ό-

Παρουσιάσεις

που βλέπουμε ότι το προκαθορισμένο διάστιχο είναι 1 γραμμή.



- Πατάμε στο επάνω βέλος του τμήματος Διάστιχο, έως ότου εμφανιστεί ο αριθμός 1,5. Επίσης, μπορούμε να επιλέξουμε τα περιεχόμενα του πλαισίου και να πληκτρολογήσουμε τον αριθμό.



- Πατάμε στο κουμπί **OK**. Το νέο διάστιχο εφαρμόζεται στο επιλεγμένο κείμενο.



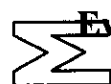
- Πατάμε έξω από το πλαίσιο.



Συμβουλή



Για να ορίσουμε το διάστιχο σε στιγμές, επιλέγουμε Στιγμές από το δεξιό πτυσσόμενο πλαίσιο **Διάστιχο**, και στο πλαίσιο στα αριστερά του καταχωρίζουμε τον κατάλληλο αριθμό.



Εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων

Μια ακόμα χρήσιμη λειτουργία μορφοποίησης κειμένου είναι η δυνατότητα *αλλαγής πεζών-κεφαλαίων*. Η λειτουργία αυτή μας επιτρέπει να καθορίζουμε τον τρόπο με τον οποίο θα εμφανίζεται το κείμενό μας, όσο αφορά τα πεζά και τα κεφαλαία γράμματα. Για να χρησιμοποιήσουμε



τη λειτουργία αυτή, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:



- Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε.



- Επιλέγουμε την εντολή **Αλλαγή πεζών-κεφαλαίων** από το μενού **Μορφή**.



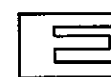
- Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Αλλαγή πεζών/κεφαλαίων**.



- Αν πατήσουμε στο κουμπί επιλογής **Κεφαλαία-πεζά πρότασης**, το πρόγραμμα εμφανίζει κεφαλαίο μόνο το πρώτο γράμμα της πρώτης λέξης του επιλεγμένου κειμένου. Εάν το επιλεγμένο κείμενο αποτελείται από περισσότερες προτάσεις, θα εμφανιστεί κεφαλαίο το πρώτο γράμμα κάθε πρότασης.



- Αν επιλέξουμε **όλα πεζά**, το επιλεγμένο κείμενο εμφανίζεται με πεζά γράμματα.

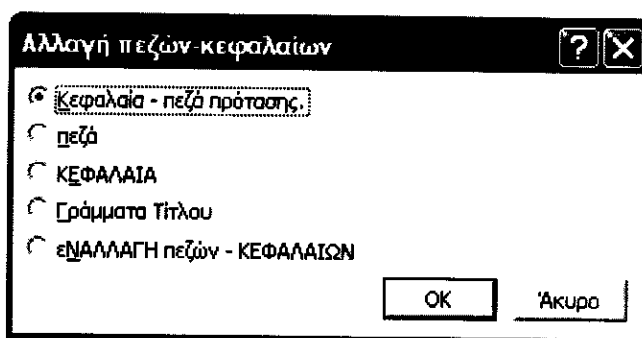


- Αν επιλέξουμε **ΟΛΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ**, το επιλεγμένο κείμενο εμφανίζεται με κεφαλαία.



- Αν επιλέξουμε **Γράμματα Τίτλου**, το πρόγραμμα εμφανίζει κεφαλαίο τον πρώτο χαρακτήρα κάθε λέξης του επιλεγμένου κειμένου.



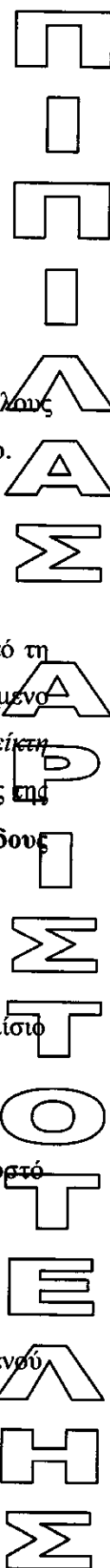


- Αν επιλέξουμε **εΝΑΛΛΑΓΗ πεζών-ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ**, το πρόγραμμα μετατρέπει όλους τους κεφαλαίους χαρακτήρες του επιλεγμένου κειμένου σε πεζούς και το αντίστροφο.

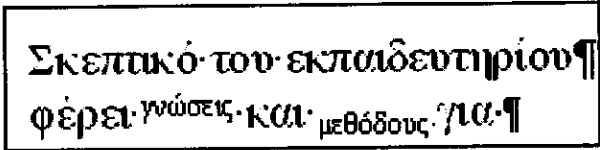
Εφαρμογή εκθέτη και δείκτη στο κείμενο

Έχουμε τη δυνατότητα να ανυψώσουμε ή να χαμηλώσουμε κάποιο κείμενο ή αριθμούς από τη γραμμή βάσης τους. Με τη λειτουργία *εκθέτη*, μπορούμε να ανυψώσουμε το επιλεγμένο κείμενο από τη γραμμή βάσης και να μειώσουμε το μέγεθος της γραμματοσειράς. Η λειτουργία *δείκτη* χαμηλώνει το επιλεγμένο κείμενο κάτω από τη γραμμή βάσης και επίσης μειώνει το μέγεθος της γραμματοσειράς. Για να εμφανίσουμε τη λέξη *γνώσεις* με μορφή εκθέτη και τη λέξη *μεθόδους* με μορφή δείκτη κάνουμε τα εξής:

- Επιλέγουμε τη λέξη *γνώσεις* διπλοπατώντας σε αυτή.
- Επιλέγουμε την εντολή **Γραμματοσειρά** από το μενού **Μορφή**. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Γραμματοσειρά**.
- Πατάμε στο πλαίσιο ελέγχου **Μορφή εκθέτη**.
- Στο πλαίσιο **Απόσταση** που βρίσκεται κάτω από την επιλογή, εμφανίζεται το ποσοστό ανύψωσης του επιλεγμένου κειμένου επάνω από τη γραμμή βάσης.
- Αυξάνουμε το ποσοστό ανύψωσης εκθέτη σε **50%**.
- Πατάμε στο κουμπί **OK** και η επιλεγμένη λέξη εμφανίζεται υπερυψωμένη.
- Επιλέγουμε τη λέξη *μεθόδους* και διαλέγουμε την εντολή **Γραμματοσειρά** από το μενού **Μορφή**.
- Στο πλαίσιο διαλόγου **Γραμματοσειρά**, πατάμε στο πλαίσιο ελέγχου **Μορφή δείκτη**.
- Στο πλαίσιο **Απόσταση**, αυξάνουμε το ποσοστό υποβιβασμού σε **-30%**.
- Πατάμε στο κουμπί **OK** και η επιλεγμένη λέξη εμφανίζεται χαμηλωμένη.



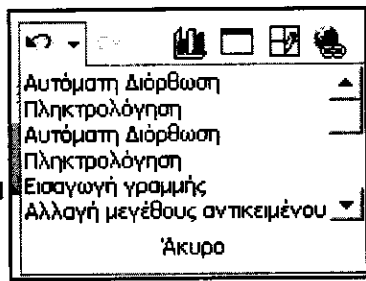
Π
Ι
Π
Ι
Λ
Α
Σ
Α
Ρ
Ι
Σ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Η
Σ



Εικόνα 5.2 Κείμενο με μορφή εκθέτη και δείκτη

Αναίρεση ενεργειών

Δύο πολύ χρήσιμες εντολές είναι η **Αναίρεση** και η **Ακύρωση αναίρεσης**. Με την αναίρεση, μπορούμε εύκολα να καταργήσουμε τις τροποποιήσεις που έχουμε κάνει σε μια παρουσίαση από τη στιγμή που την αποθηκεύσαμε για τελευταία φορά. Έτσι, αν μετανιώσουμε για μια αλλαγή που κάναμε, μπορούμε απλώς να την αναιρέσουμε. Πατώντας στο κουμπί **Αναίρεση**, αναστρέφουμε μόνο την τελευταία ενέργεια που έχουμε εκτελέσει. Όπως βλέπουμε, στο δεξιό μέρος του κουμπιού υπάρχει ένα βέλος που δείχνει προς τα κάτω. Πατώντας στο βέλος αυτό, εμφανίζουμε μια πτυσσόμενη λίστα από την οποία μπορούμε να επιλέξουμε περισσότερες ενέργειες και να τις αναιρέσουμε όλες μαζί.



Εικόνα 5.3 Η πτυσσόμενη λίστα του κουμπιού **Αναίρεση**

Η λέξη **γνώσεις** έχει μορφή εκθέτη και η λέξη **μεθόδους** μορφή δείκτη. Κοιτώντας τη διαφάνεια ξανά, διαπιστώνουμε ότι η προηγούμενη μορφή των λέξεων ήταν πιο ωραία και αποφασίζουμε να αναιρέσουμε τις δύο τελευταίες ενέργειές μας. Αυτό γίνεται ως εξής:

- Πατάμε στο κάτω βέλος του κουμπιού **Αναίρεση**. Εμφανίζεται ο πτυσσόμενος κατάλογος με τις ενέργειες που έχουμε εκτελέσει.
- Σύρουμε το δείκτη προς τα κάτω ώστε να επιλέξουμε τις δύο κάτω γραμμές και πατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Οι δύο τελευταίες ενέργειες αναιρούνται και οι λέξεις παίρνουν την αρχική τους μορφή.

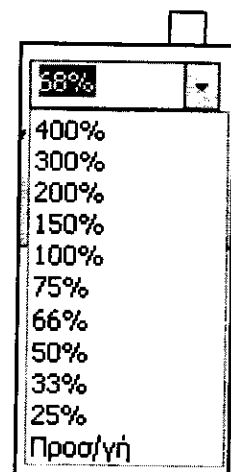
Ακύρωση αναίρεσης

Με τη λειτουργία *ακύρωσης αναίρεσης*, μπορούμε να ακυρώσουμε τις αναιρέσεις που έχουμε κάνει (ή να επανεκτελέσουμε τις ενέργειες που έχουμε αναιρέσει). Πατώντας στο κουμπί **Ακύρωση αναίρεσης** επανεκτελούμε την τελευταία ενέργεια που αναιρέσαμε. Όταν πατάμε στο κάτω βέλος στα δεξιά του κουμπιού, εμφανίζεται ένα πτυσσόμενο πλαίσιο από το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε περισσότερες ενέργειες αναίρεσης και να τις ακυρώσουμε ταυτόχρονα. Η επιλογή γίνεται όπως και για την αναίρεση ενεργειών. Δηλαδή, ανοίγουμε το πτυσσόμενο πλαίσιο, σύρου με το δείκτη του ποντικιού προς τα κάτω ώστε να επιλεγούν οι ενέργειες που θέλουμε, και, τέλος, πατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

Ζουμ

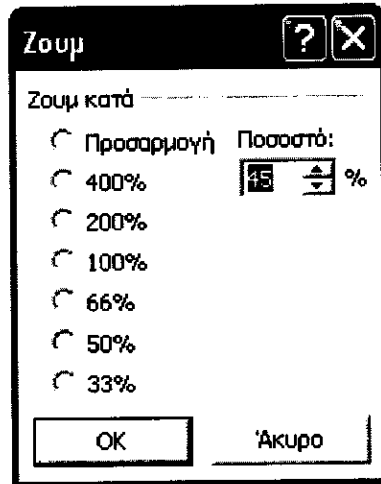
Στις διαφάνειες μιας παρουσίασης, μπορεί να χρειαστεί να αυξήσουμε ή να μειώσουμε το συντελεστή προβολής (ζουμ). Στο πλαίσιο Ζουμ της Βασικής γραμμής εργαλείων εμφανίζεται ένας αριθμός που δείχνει τον τρέχοντα συντελεστή προβολής. Εδώ μπορούμε να αλλάξουμε το συντελεστή προβολής με τα παρακάτω βήματα:

- Πατάμε στο κάτω βέλος στα δεξιά του κουμπιού **Ζουμ**.
- Εμφανίζεται η πτυσσόμενη λίστα με τους διαθέσιμους συντελεστές προβολής (διπλανή εικόνα).
- Επιλέγουμε συντελεστή. Μπορούμε επίσης να πληκτρολογήσουμε τον κατάλληλο αριθμό στο πλαίσιο **Ζουμ** και να πατήσουμε το πλήκτρο Enter. Η διαφάνεια εμφανίζεται με το επιλεγμένο ποσοστό ζουμ.



Ένας άλλος τρόπος για να αλλάξουμε το συντελεστή προβολής των διαφανειών μας είναι να επιλέξουμε την εντολή **Ζουμ** από το μενού **Προβολή** και, από το πλαίσιο διαλόγου **Ζουμ** που εμφανίζεται, να κάνουμε τις κατάλληλες επιλογές.

Εικόνα 5.4 Το πλαίσιο διαλόγου Ζουμ



Π
Ι
Π
Ι
Λ
Α
Σ

Α Τελική μορφή της δεύτερης διαφάνειας

Ρ Στην εικόνα που ακολουθεί βλέπουμε την τελική μορφή της δεύτερης διαφάνειας.

Ι
Σ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Η
Σ

Επιχειρηματικό σκεπτικό

Το επιχειρηματικό σκεπτικό του εκπαιδευτηρίου μας είναι να προσφέρει γνώσεις και μεθόδους για τη σωστή και ολοκληρωμένη κατάρτιση των ενδιαφερομένων, με παραγωγικό και αποτελεσματικό τρόπο.

Προσθήκη διαφάνειας με λίστα κουκκίδων

Όταν δημιουργούμε παρουσιάσεις, πολλές φορές θέλουμε να δώσουμε έμφαση σε μια λίστα στοιχείων ή να περιγράψουμε κάποιο θέμα βήμα προς βήμα. Γι' αυτό, το PowerPoint 2002 μάς επιτρέπει να δημιουργούμε διαφάνειες που περιέχουν λίστες με κουκκίδες ή αριθμημένες λίστες. Τις λίστες με κουκκίδες τις χρησιμοποιούμε συνήθως όταν θέλουμε να κάνουμε μια ομάδα αντικειμένων να ξεχωρίζει από το υπόλοιπο κείμενο. Οι αριθμημένες λίστες μάς βοηθούν να προβάλουμε μια σειρά ενεργειών η οποία θα εκτελεστεί με συγκεκριμένη σειρά, ή μας επιτρέπουν να παρουσιάσουμε ιεραρχικά διατεταγμένα στοιχεία.

Στην επόμενη διαφάνεια της παρουσίασής μας, θέλουμε να ενημερώσουμε το ακροατήριό μας για τις ομάδες ατόμων στις οποίες απευθυνόμαστε. Ο καλύτερος τρόπος για να επιτύχουμε το σκοπό αυτόν είναι να χρησιμοποιήσουμε μια διαφάνεια με διάταξη λίστας κουκκίδων, την οποία θα δημιουργήσουμε κάνοντας τα παρακάτω:

- Πατάμε στο κουμπί **Νέα διαφάνεια** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης, ή επιλέγουμε **Νέα διαφάνεια** από το μενού **Εισαγωγή**, ή πατάμε Ctrl + M.
- Στο παράθυρο εργασιών **Διάταξη διαφάνειας**, επιλέγουμε τη διάταξη διαφάνειας **Τίτλος και Κείμενο**. Η νέα διαφάνεια εμφανίζεται στην οθόνη μας.
- Πληκτρολογούμε το κείμενο **Εκπαιδευτικό Κέντρο Ορόσημο Πληροφορική** στο πλαίσιο τίτλου, χρησιμοποιώντας έντονη γραφή.
- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο κάτω πλαίσιο κειμένου και πληκτρολογούμε το κείμενο **Εκπαιδευτικά προγράμματα για:**
- Πατάμε το πλήκτρο Enter και πληκτρολογούμε το κείμενο **Παιδιά**.
- Πατάμε το πλήκτρο Enter.
- Το επόμενο κείμενο θα είναι υποκατηγορία του παραπάνω, γι' αυτό πατάμε το πλήκτρο TAB, ή στο κουμπί αύξησης εσοχής της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης. Δημιουργείται μια εσοχή.
- Πληκτρολογούμε το κείμενο **Από 4 έως 15 ετών**.
- Πατάμε το πλήκτρο Enter και πληκτρολογούμε το κείμενο **Μαθητές Λυκείου**.
- Πατάμε το πλήκτρο Enter.
- Το επόμενο κείμενο δε θα είναι υποκατηγορία, γι' αυτό πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Shift + Tab ή στο κουμπί μείωσης εσοχής της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης, ώστε να επιστρέψουμε στο προηγούμενο επίπεδο. Η εσοχή ακυρώνεται.

- Πληκτρολογούμε το κείμενο **Εκπαιδευτικούς**.

Π

Με τον ίδιο τρόπο προσθέτουμε το κείμενο **Χρήστες** με τις υποκατηγορίες **Νέους** και **Προχωρημένους**.

Π

Π

Μορφοποίηση κουκκίδων

Π

Όταν δημιουργούμε λίστες με κουκκίδες, το πρόγραμμα εξ ορισμού προσθέτει μια στρογγυλή κουκκίδα στα αριστερά της πρώτης γραμμής μιας παραγράφου και τοποθετεί το κείμενό της σε εσοχή. Μας επιτρέπει όμως να προσαρμόσουμε το στυλ των κουκκίδων. Για να αλλάξουμε την

Λ

προεπιλεγμένη μορφή των κουκκίδων και να χρησιμοποιήσουμε για τη λίστα μας ένα σημάδι ελέγχου κάνουμε τα εξής:

Α

προεπιλεγμένη μορφή των κουκκίδων και να χρησιμοποιήσουμε για τη λίστα μας ένα σημάδι ελέγχου κάνουμε τα εξής:

Σ

- Επιλέγουμε όλα τα περιεχόμενα του πλαισίου κειμένου.
- Επιλέγουμε την εντολή **Κουκκίδες και αρίθμηση** του μενού **Μορφή**. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Κουκκίδες και αρίθμηση**.

Α

- Επιλέγουμε τη μορφή κουκκίδων που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

Ρ

- Από το πλαίσιο **Μέγεθος** επιλέγουμε το μέγεθος των κουκκίδων σε σχέση με το μέγεθος του κειμένου (σε μορφή ποσοστού).

Ι

- Από το πτυσσόμενο πλαίσιο **Χρώμα** επιλέγουμε των χρώμα των κουκκίδων.

Σ

- Πατώντας στο κουμπί **Εικόνα** ανοίγουμε το πλαίσιο διαλόγου **Κουκκίδα εικόνας**, από το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε μια εικόνα ως κουκκίδα.

Τ

- Πατώντας στο κουμπί **Προσαρμογή** ανοίγουμε το πλαίσιο διαλόγου **Σύμβολο**, στο οποίο μπορούμε να επιλέξουμε ένα σύμβολο και να το χρησιμοποιήσουμε ως κουκκίδα.

Ο

- Πατάμε στο κουμπί **ΟΚ**. Η νέα μορφή κουκκίδων εφαρμόζεται στη λίστα μας.

Τ

Για να διακρίνονται οι υποκατηγορίες, αλλάζουμε τη μορφή των κουκκίδων τους σε δεξιό βέλος επιλέγοντας πρώτα το κείμενό τους.

Ε

Λ

Ακύρωση της μορφοποίησης κουκκίδων

Η

Στη διαφάνεια που δημιουργούμε, ο τίτλος της λίστας (**Εκπαιδευτικά προγράμματα για:**) δεν πρέπει να έχει κουκκίδα. Για να την αφαιρέσουμε κάνουμε τα εξής:

Σ

Στη διαφάνεια που δημιουργούμε, ο τίτλος της λίστας (**Εκπαιδευτικά προγράμματα για:**) δεν πρέπει να έχει κουκκίδα. Για να την αφαιρέσουμε κάνουμε τα εξής:

- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στη γραμμή με το κείμενο **Εκπαιδευτικά προγράμματα για:**
- Πατάμε στο κουμπί **Κουκκίδες** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης. Η κουκκίδα καταργείται.

Ένας άλλος τρόπος για να ακυρώσουμε τη μορφοποίηση κουκκίδων είναι να επιλέξουμε την εντολή **Κουκκίδες και αρίθμηση** από το μενού **Μορφή** και, στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, να επιλέξουμε **Κανένα**.

Εισαγωγή εικόνας από τη συλλογή ClipArt

Το Microsoft PowerPoint διαθέτει μια συλλογή έτοιμων εικόνων και γραφικών, οι οποίες ονομάζονται εικόνες ClipArt. Ας υποθέσουμε ότι θέλουμε να εισαγάγουμε μια εικόνα από τη συλλογή ClipArt στην τρέχουσα παρουσίαση. Μπορούμε να το κάνουμε ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

- Μεταφερόμαστε στη διαφάνεια όπου θέλουμε να εμφανιστεί η εικόνα - στην τρίτη διαφάνεια, με τίτλο **Εκπαιδευτικό Κέντρο Ορόσημο Πληροφορική**.
- Δείχνουμε στην εντολή **Εικόνα** του μενού **Εισαγωγή**.
- Επιλέγουμε **Έτοιμες εικόνες ClipArt**. Στα δεξιά εμφανίζεται το παράθυρο εργασιών **Εισαγωγή εικόνας ClipArt**.

Οι εικόνες της συλλογής **ClipArt** είναι οργανωμένες σε διάφορες κατηγορίες. Για να εντοπίσουμε πιο εύκολα την εικόνα που θέλουμε, μπορούμε να καταχωρίσουμε μία ή περισσότερες λέξεις-κλειδιά στο πλαίσιο **Κείμενο αναζήτησης** και να πατήσουμε στο κουμπί **Αναζήτηση**. Για να εντοπίσουμε μια εικόνα σχετική με εκπαίδευση, κάνουμε τα εξής:

- Στο πλαίσιο **Κείμενο αναζήτησης** πληκτρολογούμε τη λέξη-κλειδί **εκπαίδευση**.
- Πατάμε στο κουμπί **Αναζήτηση**. Το πρόγραμμα εμφανίζει τις εικόνες που ανταποκρίνονται στα κριτήρια αναζήτησης που καθορίσαμε. Αν για τις λέξεις-κλειδιά που πληκτρολογήσαμε δεν υπάρχουν αποτελέσματα, πατάμε στο κουμπί **Τροποποίηση** του πλαισίου διαλόγου και πληκτρολογούμε διαφορετικές λέξεις-κλειδιά στο πλαίσιο **Αναζήτηση**.
- Όταν βρούμε την εικόνα που μας ενδιαφέρει, πατάμε σε αυτή με το αριστερό πλήκτρο

του ποντικιού οπότε αυτή εισάγεται αυτόματα στην παρουσίασή μας. Μπορούμε επίσης να πατήσουμε στην εικόνα με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού και, από το μενού συντόμευσης που θα εμφανιστεί, να επιλέξουμε **Εισαγωγή**.

Π

Ι

Π

Για το παράδειγμά μας, εισάγουμε την εικόνα **καθηγητές** ή μια οποιαδήποτε άλλη της αρεσκείας μας.

Ι

Λ

Η γραμμή εργαλείων **Εικόνα**

Α

Μπορούμε να τροποποιούμε τις εικόνες ή τα γραφικά που έχουμε εισαγάγει. Αυτό γίνεται με τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων **Εικόνα**, η οποία εμφανίζεται όταν επιλέγουμε την εικόνα ή το γραφικό.

Σ

Α

Ρ

Εισαγωγή εικόνας από αρχείο

Ι

Όπως είπαμε, το PowerPoint μάς επιτρέπει να εισάγουμε στις διαφάνειές μας και άλλες εικόνες, οι οποίες δεν υπάρχουν στη συλλογή εικόνων Clip Art αλλά βρίσκονται σε μια μονάδα μόνιμης αποθήκευσης σε μορφή αρχείων. Αυτό γίνεται με τον παρακάτω τρόπο:

Σ

Τ

➤ Επιλέγουμε τη διαφάνεια στην οποία θα εισαγάγουμε την εικόνα.

➤ Δείχνουμε στην εντολή **Εικόνα** του μενού **Εισαγωγή**.

Ο

➤ Επιλέγουμε την καταχώριση **Από αρχείο**.

Τ

➤ Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Εισαγωγή εικόνας**.

➤ Μεταφερόμαστε στη μονάδα δίσκου και το φάκελο που περιέχει το αρχείο της εικόνας, και το επιλέγουμε.

Ε

➤ Πατάμε στο κουμπί **Εισαγωγή** και η εικόνα εμφανίζεται στη διαφάνεια.

Λ

Αλλαγή διαστάσεων εικόνας

Η

Σ

Για να αλλάξουμε τις διαστάσεις μιας εικόνας, τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού πάνω σε μία από τις λαβές αλλαγής διαστάσεων στις γωνίες της εικόνας, και όταν ο δείκτης μετατραπεί

σε διπλό βέλος, σύρου με προς την επιθυμητή κατεύθυνση, κρατώντας πάντα πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

Συμβουλή

Για να αλλάξουμε ομοίμορφα τις διαστάσεις μιας εικόνας, χρησιμοποιούμε τις λαβές αλλαγής μεγέθους που βρίσκονται στις γωνίες της. Αν σύρουμε κάποια από τις μεσαίες λαβές, οι αναλογίες της εικόνας θα παραμορφωθούν.

Επιπλέον επιλογές για την αλλαγή διαστάσεων μιας εικόνας υπάρχουν στην καρτέλα **Μέγεθος** του πλαισίου διαλόγου **Μορφοποίηση εικόνας**. Για να αλλάξουμε τις διαστάσεις της εικόνας που εισαγάγαμε στην τρίτη διαφάνεια χρησιμοποιώντας την καρτέλα αυτή, κάνουμε τα παρακάτω:

- Επιλέγουμε την εικόνα και μετά επιλέγουμε την εντολή **Εικόνα** του μενού **Μορφή**, ή πατάμε στο κουμπί **Μορφοποίηση εικόνας** της γραμμής εργαλείων **Εικόνα**, ή επιλέγουμε την ίδια εντολή από το μενού συντόμευσης της εικόνας.
- Πατάμε στην καρτέλα **Μέγεθος** του πλαισίου διαλόγου **Μορφοποίηση εικόνας**.
- Για το δικό μας παράδειγμα, τροποποιούμε την εικόνα ώστε το ύψος της να είναι 8 εκατοστά με διατήρηση των αναλογιών της.

Μετακίνηση εικόνας

Οι εικόνες που εισάγουμε εμφανίζονται συνήθως σε μια προκαθορισμένη θέση της διαφάνειας. Πολλές φορές όμως, θέλουμε να τις μετακινήσουμε σε κάποια άλλη θέση. Για να μετακινήσουμε προς τα κάτω την εικόνα που εισαγάγαμε στην τρίτη διαφάνεια, τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού σε αυτή και, όταν πάρει τη μορφή σταυρονήματος, πατάμε και σύρουμε προς την επιθυμητή κατεύθυνση. Όταν η μετακίνηση μιας εικόνας με το ποντίκι δε μας εξυπηρετεί γιατί θέλουμε να καθορίσουμε ακριβή θέση στη διαφάνεια, χρησιμοποιούμε την καρτέλα **Θέση** του πλαισίου διαλόγου **Μορφοποίηση εικόνας**.

- Στο πλαίσιο **Οριζόντια** καθορίζουμε σε εκατοστά την οριζόντια απόσταση της εικόνας από την επάνω αριστερή γωνία ή από το κέντρο της διαφάνειας.
- Στο πλαίσιο **Κατακόρυφη** καθορίζουμε σε εκατοστά την κατακόρυφη απόσταση της εικόνας από την επάνω αριστερή γωνία ή από το κέντρο της διαφάνειας.

Χρώμα γεμίσματος και περιγράμματος σε εικόνα

Ο πιο εύκολος τρόπος να προσθέσουμε ένα περίγραμμα σε μια εικόνα είναι να την επιλέξουμε, να πατήσουμε στο κουμπί **Στυλ γραμμής**, είτε της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση** είτε της γραμμής εργαλείων **Εικόνα**, και να επιλέξουμε το στυλ και το πάχος που θέλουμε να έχουν οι γραμμές του περιγράμματος. Για να προσθέσουμε χρώμα γεμίσματος σε μια εικόνα με τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, απλώς πατάμε στο κάτω βέλος του κουμπιού **Χρώμα γεμίσματος** και επιλέγουμε χρώμα. Περισσότερες επιλογές για την προσθήκη περιγράμματος και χρώματος γεμίσματος σε μια εικόνα θα βρούμε στην καρτέλα **Χρώματα και γραμμές** του πλαισίου διαλόγου **Μορφοποίηση εικόνας**.

- Από το πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου **Χρώμα** της περιοχής **Γέμισμα**, μπορούμε να επιλέξουμε ένα χρώμα γεμίσματος για την εικόνα μας.
- Αν επιλέξουμε χρώμα γεμίσματος μπορούμε να σύρουμε τη λαβή του ροοστάτη **Διαφάνεια**, ή να καταχωρίσουμε το ποσοστό διαφάνειας για το επιλεγμένο χρώμα.
- Στην περιοχή **Γραμμή** μπορούμε να επιλέξουμε το χρώμα, το στυλ, και το πάχος της γραμμής του περιγράμματος της εικόνας μας.
- Στην περιοχή **Βέλη** επιλέγουμε το στυλ και το μέγεθος του βέλους έναρξης και του βέλους τερματισμού της γραμμής, αν φυσικά έχουμε χρησιμοποιήσει γραμμή.
- Ενεργοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου **Προεπιλογή για νέα αντικείμενα**, ρυθμίζουμε το πρόγραμμα να εφαρμόζει τις τρέχουσες ρυθμίσεις σε όλα τα νέα αντικείμενα που σχεδιάζουμε.

Αλλαγή χρώματος περιγράμματος

Για να δώσουμε μεγαλύτερη έμφαση στο περίγραμμα της εικόνας, μπορούμε να αλλάξουμε το χρώμα του. Αυτό μπορεί να γίνει είτε με τη χρήση της καρτέλας **Χρώματα και γραμμές** του πλαισίου διαλόγου **Μορφοποίηση εικόνας**, όπως είδαμε στην προηγούμενη ενότητα, είτε με τον παρακάτω τρόπο:

- Επιλέγουμε την εικόνα, αν δεν είναι ήδη επιλεγμένη.
- Πατάμε στο κάτω βέλος του κουμπιού **Χρώμα γραμμής** της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση**.

αση.

- Εμφανίζεται μια παλέτα με τα διαθέσιμα χρώματα, και τις επιλογές **Περισσότερα χρώματα γραμμών** και **Μοτίβα γραμμών**.
- Πατάμε στην επιλογή **Περισσότερα χρώματα γραμμών**.
- Επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε και πατάμε στο **OK**.

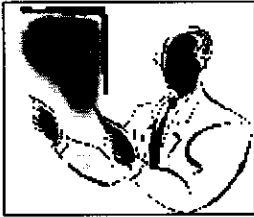
Η τελική μορφή της τρίτης διαφάνειας

Παρακάτω βλέπουμε την τελική μορφή της τρίτης διαφάνειας:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ Κέντρο Πληροφορικής Ορόσημο Πληροφορική

Εκπαιδευτικά
προγράμματα για:

- ✓ Παιδιά
 - ✓ Από 4 έως 15 ετών
 - ✓ Μαθητές λυκείου
- ✓ Εκπαιδευτικούς
- ✓ Χρήστες
 - ✓ Νέους
 - ✓ Προχωρημένους



Εικόνα 5.5 Η τελική μορφή της τρίτης διαφάνειας

Π
Ι
Π
Ι
Λ
Α
Σ
Α
Ρ
Ι
Μ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Η
Σ

Κεφάλαιο 6^ο

Αντιγραφή, μετακίνηση, και διαγραφή αντικειμένων

Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να μετακινούμαστε στις διαφάνειες μιας παρουσίασης. Επίσης, θα μάθουμε να προσθέτουμε, να αντιγράφουμε, και να μετακινούμε κείμενο και γραφικά σε μία ή περισσότερες διαφάνειες, είτε αυτές βρίσκονται στην ίδια παρουσίαση είτε σε διαφορετικές. Τέλος, θα μάθουμε να προσθέτουμε διαφάνειες με διάταξη πίνακα και αριθμημένης λίστας, και να τις μορφοποιούμε. Αυτό θα γίνει με τη δημιουργία της τέταρτης και πέμπτης διαφάνειας της παρουσίασής μας.

Εισαγωγή

Όταν επεξεργαζόμαστε μια παρουσίαση, πολλές φορές παρουσιάζεται η ανάγκη να χρησιμοποιήσουμε τα ίδια στοιχεία σε διαφορετικά σημεία της ίδιας ή και άλλων διαφανειών. Επίσης, συχνά χρειάζεται να διαγράψουμε στοιχεία από μια διαφάνεια και να τα μετακινήσουμε σε μια άλλη ή και σε διαφορετική θέση μέσα στην ίδια διαφάνεια. Προκειμένου να εξοικειωθούμε με τις παραπάνω λειτουργίες, αλλά και για να μάθουμε πώς μπορούμε να εισάγουμε πίνακες και αριθμημένες λίστες σε μια παρουσίαση, θα δημιουργήσουμε την τέταρτη και την πέμπτη διαφάνεια της παρουσίασής μας.

Πλοήγηση στις διαφάνειες μιας παρουσίασης

Σχεδόν όλες οι παρουσιάσεις περιέχουν περισσότερες από μία διαφάνειες. Στο δικό μας παράδειγμα, η παρουσίαση που έχουμε ξεκινήσει περιέχει ήδη τρεις διαφάνειες και ο αριθμός τους πρόκειται να αυξηθεί. Γι' αυτό, είναι σημαντικό να γνωρίζουμε τους διάφορους τρόπους που μας παρέχει το πρόγραμμα για να μετακινούμαστε μεταξύ των διαφανειών μιας παρουσίασης. Για να μεταφερθούμε σε μια διαφάνεια της παρουσίασής μας, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε έναν από τους παρακάτω τρόπους:

➤ Πατάμε με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού στον αριθμό της διαφάνειας στο τμήμα παραθύρου διάρθρωσης και διαφανειών.

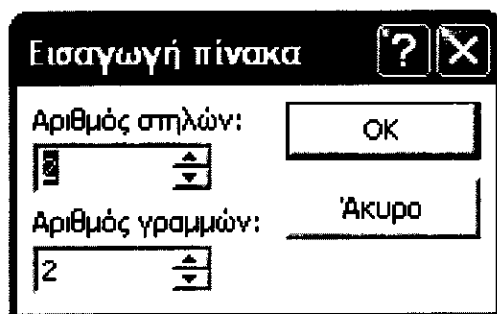
- Χρησιμοποιούμε το άνω και κάτω βέλος της κατακόρυφης ράβδου κύλισης, η οποία βρίσκεται στο δεξιό μέρος του παραθύρου της εφαρμογής.
- Χρησιμοποιούμε το διπλό άνω και κάτω βέλος της κατακόρυφης ράβδου κύλισης.
- Χρησιμοποιούμε το πλαίσιο κύλισης της κατακόρυφης ράβδου κύλισης.
- Πατάμε στο τμήμα περιεχομένων της διαφάνειας και χρησιμοποιούμε τον τροχό του ποντικιού (εάν έχουμε τέτοιο ποντίκι).
- Πατάμε στο τμήμα περιεχομένων της διαφάνειας και χρησιμοποιούμε τα πλήκτρα Page Up και Page Down.

Εισαγωγή πίνακα

Προκειμένου να παρουσιάσουμε τα εκπαιδευτικά προγράμματα του εκπαιδευτηρίου μας, θα χρειαστούμε μια διαφάνεια η οποία θα περιέχει έναν πίνακα με επτά γραμμές και τρεις στήλες.

Στην πρώτη στήλη θα έχουμε το όνομα του εκπαιδευτικού προγράμματος, στη δεύτερη το χρόνο διάρκειας, και στην τρίτη το κόστος. Για να προσθέσουμε στην παρουσίαση μια διαφάνεια με διάταξη πίνακα, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- Στην τελευταία διαφάνεια της παρουσίασης, πατάμε στο κουμπί **Νέα διαφάνεια**, ή επιλέγουμε **Νέα διαφάνεια** από το μενού **Εισαγωγή**, ή πατάμε Ctrl + M.
- Στο παράθυρο εργασιών **Διάταξη διαφάνειας** επιλέγουμε τη διάταξη διαφάνειας **Τίτλος και Πίνακας** και πατάμε στο κουμπί **OK**. Η διαφάνεια εμφανίζεται στην οθόνη.
- Πληκτρολογούμε το κείμενο **Εκπαιδευτικά προγράμματα** στο πλαίσιο τίτλου, χρησιμοποιώντας έντονη γραφή.
- Διπλοπατάμε στο πλαίσιο κράτησης θέσης του πίνακα και εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Εισαγωγή πίνακα**.



Εικόνα 6.1 Το πλαίσιο διαλόγου **Εισαγωγή πίνακα**

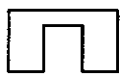
- Πατάμε στο επάνω βέλος του πλαισίου **Αριθμός στηλών** ώστε να εμφανιστεί ο αριθμός 4.



- Με τον ίδιο τρόπο, εμφανίζουμε τον αριθμό 6 στο πλαίσιο **Αριθμός γραμμών**.



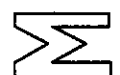
- Πατάμε στο κουμπί **OK**. Δημιουργείται ένας πίνακας με τέσσερις στήλες και έξι γραμμές, και το σημείο εισαγωγής εμφανίζεται στο επάνω αριστερό κελί του.



Εισαγωγή γραμμών και στηλών



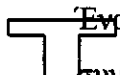
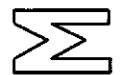
Μετά τη δημιουργία του πίνακα, διαπιστώνουμε ότι αυτός περιέχει 6 γραμμές, ενώ εμείς χρειαζόμαστε 7. Για να προσθέσουμε μια νέα γραμμή, κάνουμε τα παρακάτω:



- Εμφανίζουμε τη γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** (αν δεν είναι ήδη ορατή) δείχνοντας στην εντολή **Γραμμές εργαλείων** του μενού **Προβολή** και πατώντας στην αντίστοιχη καταχώριση. Μπορούμε επίσης να πατήσουμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού σε μια υπάρχουσα γραμμή εργαλείων και να επιλέξουμε **Πίνακες και περιγράμματα** από το μενού συντόμευσης.



- Πατάμε στο κουμπί **Πίνακας** της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.
- Από το μενού που εμφανίζεται, επιλέγουμε την εντολή **Εισαγωγή γραμμών επάνω** ή την εντολή **Εισαγωγή γραμμών κάτω**, ανάλογα με τη θέση στην οποία θέλουμε να προστεθεί η γραμμή σχετικά με το σημείο εισαγωγής.



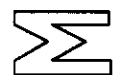
Ένας άλλος τρόπος για να προσθέσουμε γραμμές σε έναν πίνακα είναι να εμφανίσουμε το μενού συντόμευσης, πατώντας με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού σε ένα κελί της γραμμής πριν από την οποία θέλουμε να εισαχθεί η νέα γραμμή, και να επιλέξουμε **Εισαγωγή γραμμών**. Με παρόμοιες ενέργειες μπορούμε να προσθέσουμε και στήλες:



- Πατάμε στο κουμπί **Πίνακας** της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** και, από το μενού που εμφανίζεται, επιλέγουμε την εντολή **Εισαγωγή στηλών δεξιά** ή την εντολή **Εισαγωγή στηλών αριστερά**.



- Επιλέγουμε τη στήλη πριν από την οποία θέλουμε να εισαχθεί η νέα και εμφανίζουμε το μενού συντόμευσης. Στη συνέχεια, επιλέγουμε την εντολή **Εισαγωγή στηλών**.



Διαγραφή γραμμών και στηλών

Μετά τη δημιουργία του πίνακα διαπιστώνουμε επίσης ότι έχουμε 4 στήλες, ενώ χρειαζόμαστε

3. Για να διαγράψουμε μια στήλη, κάνουμε τα παρακάτω:

- Εμφανίζουμε τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και περιγράμματα αν δεν είναι ορατή. Πατάμε στο κουμπί **Πίνακας** της γραμμής εργαλείων Πίνακες και περιγράμματα.
- Από την πτυσσόμενη λίστα που εμφανίζεται, επιλέγουμε την εντολή **Διαγραφή στήλων**. Η στήλη στην οποία βρίσκεται το σημείο εισαγωγής διαγράφεται.

Ένας άλλος τρόπος να διαγράψουμε στήλες από έναν πίνακα είναι να επιλέξουμε τη στήλη (ή τις στήλες) και, στη συνέχεια, να εμφανίσουμε το μενού συντόμευσης και να επιλέξουμε την εντολή **Διαγραφή στήλων**. Με τον ίδιο ακριβώς τρόπο διαγράφουμε και γραμμές από έναν πίνακα. Δηλαδή κάνουμε ένα από τα παρακάτω:

- Πατάμε στο κουμπί **Πίνακας** της γραμμής εργαλείων Πίνακες και περιγράμματα και από το μενού που εμφανίζεται, επιλέγουμε την εντολή **Διαγραφή γραμμών**.
- ή
- Εμφανίζουμε το μενού συντόμευσης σε ένα κελί της γραμμής που θέλουμε να διαγράψουμε και επιλέγουμε **Διαγραφή γραμμών**.

Μετά τη διαγραφή μιας στήλης και την εισαγωγή της επιπλέον γραμμής, διαπιστώνουμε ότι ο πίνακάς μας δεν έχει το μέγεθος που θα θέλαμε ώστε να εμφανίζεται στο κέντρο της διαφάνειας και να καταλαμβάνει το μεγαλύτερο μέρος της. Για το λόγο αυτόν ρυθμίζουμε το μέγεθος του πίνακα ώστε να καταλαμβάνει τον επιθυμητό χώρο.

Καταχώριση δεδομένων σε πίνακα

Τώρα που ο πίνακάς μας έχει την κατάλληλη μορφή, μπορούμε να καταχωρίσουμε σε αυτόν τα περιεχόμενά του.

- Στο πρώτο κελί του πίνακα καταχωρίζουμε το κείμενο **Βασικές έννοιες πληροφορικής**.
- Πατάμε το πλήκτρο TAB ή πατάμε με το ποντίκι στο επόμενο κελί της γραμμής και

πληκτρολογούμε το κείμενο **6 ώρες**.



➤ Πατάμε το πλήκτρο TAB ή πατάμε με το ποντίκι στο επόμενο κελί και πληκτρολογούμε το κείμενο **60 €**.



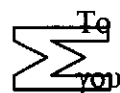
➤ Πατάμε το πλήκτρο TAB ή πατάμε με το ποντίκι στο πρώτο κελί της δεύτερης γραμμής και πληκτρολογούμε το κείμενο **Windows XP**.



➤ Πατάμε το πλήκτρο TAB ή πατάμε με το ποντίκι στο επόμενο κελί και πληκτρολογούμε τον αριθμό **12**.



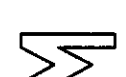
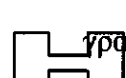
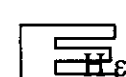
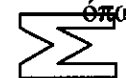
Επιλογή κειμένου



Το επόμενο βήμα είναι να καταχωρίσουμε το κείμενο **6 ώρες** μετά τον αριθμό **12**. Για να αποφύγουμε την πληκτρολόγηση και να εξοικονομήσουμε χρόνο, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη λειτουργία της αντιγραφής για την καταχώριση του κειμένου. Δηλαδή, θα αντιγράψουμε τη λέξη **6 ώρες** από την προηγούμενη γραμμή του πίνακα.



Πρώτα, όμως, πρέπει να επιλέξουμε το κείμενο που θέλουμε να αντιγράψουμε. Για το λόγο αυτόν, πρέπει να γνωρίζουμε τους τρόπους επιλογής κειμένου. Το κανονικό κείμενο έχει συνήθως μαύρο χρώμα σε λευκό φόντο (μπορούμε όμως να αλλάξουμε αυτές τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις). Το επιλεγμένο κείμενο παρουσιάζεται συνήθως με λευκούς χαρακτήρες σε μαύρο φόντο, όπως βλέπουμε στην παρακάτω εικόνα.



Κανονικό κείμενο Επιλεγμένο κείμενο

Βασικές έννοιες πληροφορικής	6 ώρες	60 €
---------------------------------	--------	------



Εικόνα 6.2 Επιλεγμένο κείμενο

Η επιλογή χαρακτήρων ή ενός μέρους του κειμένου μπορεί να γίνει με τη χρήση του πληκτρολογίου ή του ποντικιού. Ο ευκολότερος τρόπος είναι με το ποντίκι. Στον επόμενο πίνακα βλέπουμε μερικούς από τους τρόπους επιλογής με τη χρήση του ποντικιού που μας παρέχει το πρόγραμμα:

Σκοπός	Ενέργεια
Επιλογή μίας λέξης	Διπλοπατάμε στη λέξη
Επιλογή μίας πρότασης	Πατάμε σε μια λέξη της πρότασης με πατημένο το Ctrl
Επιλογή μίας παραγράφου	Τριπλοπατάμε με το ποντίκι σε μια λέξη της παραγράφου
Επιλογή όλου του κειμένου ενός πλαισίου	Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο εσωτερικό του πλαισίου κειμένου και πατάμε Ctrl + A ή διαλέγουμε Επιλογή όλων από το μενού Επεξεργασία . Επίσης, μπορούμε να πατήσουμε στο περίγραμμα του πλαισίου κειμένου
Επιλογή ενός μέρους του κειμένου	Μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού στην αρχή του κειμένου που θέλουμε να επιλέξουμε. Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Σύρουμε το ποντίκι στο τέλος του κειμένου που θέλουμε να επιλέξουμε
Επιλογή ενός αντικειμένου	Απλώς πατάμε στο αντικείμενο

Αντιγραφή κειμένου

Τώρα που γνωρίζουμε με ποιους τρόπους επιλέγουμε κείμενο στο PowerPoint, μπορούμε να προχωρήσουμε στην αντιγραφή του κειμένου που μας ενδιαφέρει. Η αντιγραφή του κειμένου ή ενός αντικειμένου γίνεται με τη χρήση των εντολών **Αντιγραφή** και **Επικόλληση**. Για να αντιγράψουμε τη λέξη **ώρες** δεξιά από τον αριθμό **12**, κάνουμε τα εξής:

- Επιλέγουμε τη λέξη **ώρες**, διπλοπατώντας σε αυτή.
- Πατάμε στο κουμπί **Αντιγραφή**  της Βασικής γραμμής εργαλείων, ή επιλέγουμε **Αντιγραφή** από το μενού **Επεξεργασία**, ή πατάμε Ctrl + C. Η επιλεγμένη λέξη μεταφέρεται στο *Πρόχειρο*. Το Πρόχειρο λειτουργεί στο παρασκήνιο και είναι μια περιοχή προσωρινής αποθήκευσης στη μνήμη του υπολογιστή μας, την οποία χρησιμοποιεί το πρόγραμμα για την αντιγραφή και τη μετακίνηση δεδομένων.
- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής δεξιά από τον αριθμό **12**.
- Αφήνουμε ένα κενό διάστημα.
- Πατάμε στο κουμπί **Επικόλληση**  της Βασικής γραμμής εργαλείων, ή επιλέγουμε **Επικόλληση** από το μενού **Επεξεργασία**. Μπορούμε επίσης να πατήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + V. Η λέξη **ώρες** εμφανίζεται δεξιά από τον αριθμό **12**.

Παρουσιάσεις

Μπορούμε επίσης να αντιγράψουμε το επιλεγμένο κείμενο σύροντάς το στη θέση προορισμού, κρατώντας το πλήκτρο Ctrl πατημένο.

➤ Με τον ίδιο τρόπο καταχωρίζουμε και τα υπόλοιπα περιεχόμενα του πίνακα, όπως τα βλέπουμε στην Εικόνα 6.3.

Συμβουλή

Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να αντιγράψουμε κείμενο ή κάποια εικόνα από μια διαφάνεια σε μια άλλη στην ενεργό παρουσίαση ή ακόμη και σε κάποια διαφάνεια άλλης παρουσίασης. Δηλαδή, πρώτα επιλέγουμε το κείμενο ή το αντικείμενο και μετά επιλέγουμε **Αντιγραφή**. Στη συνέχεια, τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στη διαφάνεια που θέλουμε, είτε αυτή βρίσκεται στην τρέχουσα παρουσίαση είτε σε άλλη, και επιλέγουμε την εντολή **Επικόλληση**.

Βασικές Έννοιες Πληροφορικής	6 ώρες	60 €
Windows XP	12 ώρες	120€
Word	18 ώρες	180€
Excel	18 ώρες	180€
Internet Outlook	10 ώρες	100€
Access	14 ώρες	140€



Εικόνα 6.3 Τα περιεχόμενα του πίνακά μας

Μετακίνηση κειμένου

Τώρα διαπιστώνουμε ότι το κείμενο που καταχωρίσαμε στην έκτη γραμμή έπρεπε να είναι στην έβδομη, την τελευταία γραμμή, γι' αυτό θα το μετακινήσουμε. Επειδή τα περιεχόμενα του δεύτερου και τρίτου κελιού της γραμμής θα είναι τα ίδια και στην έκτη και στην έβδομη, χρειάζεται να μετακινήσουμε μόνο τα περιεχόμενα του πρώτου κελιού.

Η μετακίνηση κειμένου ή ενός αντικειμένου γίνεται με τη χρήση των εντολών **Αποκοπή** και **Επικόλληση**. Όταν επιλέγουμε την εντολή **Αποκοπή**, το πρόγραμμα μετακινεί το επιλεγμένο κεί-

μενο ή αντικείμενο στο Πρόχειρο. Προκειμένου να μετακινήσουμε τα περιεχόμενα του πρώτου κελιού της έκτης γραμμής, κάνουμε τα εξής:

- Επιλέγουμε τα περιεχόμενα του κελιού.
- Πατάμε στο κουμπί **Αποκοπή**  της Βασικής γραμμής εργαλείων ή επιλέγουμε **Αποκοπή** από το μενού **Επεξεργασία**. Μπορούμε επίσης να πατήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + X. Τα περιεχόμενα του κελιού μεταφέρονται στο Πρόχειρο.
- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο πρώτο κελί της έβδομης γραμμής.
- Πατάμε στο κουμπί **Επικόλληση**  της Βασικής γραμμής εργαλείων ή επιλέγουμε την εντολή **Επικόλληση** από το μενού **Επεξεργασία**. Μπορούμε επίσης να πατήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + V. Εμφανίζονται τα περιεχόμενα του κελιού.

Αντιγράφουμε τα περιεχόμενα του δεύτερου και τρίτου κελιού της έκτης γραμμής στα αντίστοιχα κελιά της έβδομης γραμμής. Τέλος, καταχωρίζουμε το κείμενο PowerPoint στο πρώτο κελί της έκτης γραμμής.

Συμβουλή

Με τον ίδιο τρόπο, μετακινούμε κείμενο ή μια εικόνα από μια διαφάνεια σε κάποια άλλη στην ενεργό παρουσίαση, ή ακόμη και σε άλλη παρουσίαση. Δηλαδή, πρώτα επιλέγουμε το κείμενο ή το αντικείμενο και μετά διαλέγουμε την εντολή **Αποκοπή**. Στη συνέχεια, τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στη διαφάνεια που θέλουμε και διαλέγουμε την εντολή **Επικόλληση**.

Διαγραφή κειμένου ή εικόνας

Η διαδικασία της διαγραφής κειμένου ή εικόνας είναι απλή. Πρώτα επιλέγουμε το κείμενο ή το αντικείμενο που θέλουμε να διαγράψουμε και, στη συνέχεια, πατάμε ένα από τα πλήκτρα διαγραφής Delete ή Backspace. Μπορούμε επίσης να επιλέξουμε την εντολή **Απαλοιφή** από το μενού **Επεξεργασία**. Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να διαγράψουμε και πλαίσια κειμένου ή άλλα αντικείμενα. Για να διαγράψουμε μεμονωμένους χαρακτήρες, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα πλήκτρα Backspace και Delete. Το πλήκτρο Backspace διαγράφει το χαρακτήρα που βρίσκεται αριστερά από το σημείο εισαγωγής ενώ το Delete διαγράφει το χαρακτήρα που βρίσκεται στα δεξιά του.

Μορφοποίηση πίνακα

Π

Με την ολοκλήρωση της καταχώρισης των δεδομένων μας, διαπιστώνουμε ότι θα πρέπει να

βελτιώσουμε την εμφάνιση του πίνακά μας. Για παράδειγμα, ο πίνακας θα ήταν πιο εμφανίσιμος

εάν τροποποιούσαμε το περίγραμμα και τα χρώματά του και στοιχίζαμε το κείμενό του στο κέ-

Π

ντρο.

Ι

Τροποποίηση περιγράμματος πίνακα

Λ

Μπορούμε να τροποποιήσουμε το περίγραμμα ενός πίνακα με τα παρακάτω βήματα:

Α

- Επιλέγουμε τον πίνακα, ή τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής σε κάποιο κελί του, ή επιλέγουμε κάποια κελιά του πίνακα σύροντας το ποντίκι (σε περίπτωση που θέλουμε να τροποποιήσουμε το περίγραμμα συγκεκριμένων κελιών και όχι όλου του πίνακα).

Σ

- Επιλέγουμε **Πίνακας** από το μενού **Μορφή**. Επίσης, μπορούμε να πατήσουμε στο κουμπί **Πίνακας** της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** και, από το μενού που εμφανίζεται, να επιλέξουμε **Περιγράμματα και γέμισμα**. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Μορφοποίηση πίνακα** με ανοιχτή την καρτέλα **Περιγράμματα**.

Α

Ρ

- Από το πλαίσιο **Στυλ** επιλέγουμε το επιθυμητό στυλ για το περίγραμμά μας.

Ι

- Από το πτυσσόμενο πλαίσιο **Χρώμα** επιλέγουμε το χρώμα του περιγράμματος.

Σ

- Από το πλαίσιο **Πλάτος** επιλέγουμε το πάχος των γραμμών του περιγράμματος.

Τ

- Πατώντας σε ένα από τα κουμπιά περιγράμματος, στο δεξιό μέρος του πλαισίου διαλόγου, μπορούμε να προσθέσουμε ή να αφαιρέσουμε την αντίστοιχη γραμμή περιγράμματος από τα επιλεγμένα κελιά.

Ο

- Κάνουμε τις τροποποιήσεις που θέλουμε και πατάμε στο κουμπί **OK**.

Τ

Χρώμα γεμίσματος πίνακα

Ε

Μετά την τροποποίηση του περιγράμματος του πίνακά μας, θα θέλαμε να εφαρμόσουμε ένα δι-

Λ

αφορετικό χρώμα γεμίσματος στα κελιά του. Αυτό γίνεται ως εξής:

Η

- Επιλέγουμε τον πίνακα.

Σ

- Επιλέγουμε **Πίνακας** από το μενού **Μορφή** και πατάμε στην καρτέλα **Γέμισμα** του πλαισίου διαλόγου **Μορφοποίηση πίνακα**. Επίσης, μπορούμε να πατήσουμε στο κουμπί

Πίνακας της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** και να επιλέξουμε **Περιγράμματα και γέμισμα** από το μενού.

- Αν ενεργοποιήσουμε το πλαίσιο ελέγχου **Χρώμα γεμίσματος**, το φόντο των κελιών του πίνακα εμφανίζεται με το χρώμα γεμίσματος που θα επιλέξουμε.
- Από το πτυσσόμενο πλαίσιο επιλέγουμε χρώμα γεμίσματος.
- Αν ενεργοποιήσουμε το πλαίσιο ελέγχου **Ημιδιαφανές**, το χρώμα γεμίσματος γίνεται "διάφανο" ώστε να είναι ορατά και αντικείμενα που βρίσκονται πίσω από τον πίνακα.
- Κάνουμε τις ρυθμίσεις που θέλουμε και πατάμε στο κουμπί **OK**.

Στοιχίση κειμένου σε πίνακα

Ολοκληρώνοντας τη μορφοποίηση του πίνακα, μπορούμε να βελτιώσουμε περισσότερο την εμφάνιση των περιεχομένων του ρυθμίζοντας τη στοιχίση του κειμένου. Στοιχίζουμε τα περιεχόμενα ενός πίνακα τόσο οριζόντια όσο και κατακόρυφα, με τον εξής τρόπο:

- Επιλέγουμε τα κελιά των οποίων το κείμενο θέλουμε να στοιχίσουμε. Εάν θέλουμε η στοιχίση να ισχύει για ολόκληρο τον πίνακα, τον επιλέγουμε.
- Επιλέγουμε την εντολή **Πίνακας** από το μενού **Μορφή** και πατάμε στην καρτέλα **Πλαίσιο κειμένου** του πλαισίου διαλόγου **Μορφοποίηση πίνακα**. Επίσης, για να ανοίξουμε το πλαίσιο διαλόγου **Μορφοποίηση πίνακα**, μπορούμε να πατήσουμε στο κουμπί **Πίνακας** της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** και, από το μενού που εμφανίζεται, να επιλέξουμε **Περιγράμματα και γέμισμα**.
- Από το πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου **Στοιχίση κειμένου** επιλέγουμε την κατακόρυφη και την οριζόντια στοιχίση του κειμένου.
- Από την περιοχή **Εσωτερικό περιθώριο** επιλέγουμε την απόσταση που θέλουμε να έχει το κείμενο από το αριστερό, το δεξιό, το επάνω, και το κάτω άκρο των κελιών.
- Ενεργοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου **Περιστροφή κειμένου κατά 90° μέσα στο κελί**, ρυθμίζουμε το πρόγραμμα ώστε να εμφανίζει το κείμενο των κελιών περιστραμμένο κατά 90 μοίρες προς τα δεξιά.

Ένας ταχύτερος τρόπος για να στοιχίσουμε κατακόρυφα τα περιεχόμενα των επιλεγμένων κελιών είναι να χρησιμοποιήσουμε τα αντίστοιχα κουμπιά, στο δεξιό μέρος της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**. Για να στοιχίσουμε οριζόντια τα περιεχόμενα των επιλεγμένων

Παρουσιάσεις

κελιών μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε είτε την εντολή Στοιχίση από το μενού Μορφή είτε τα αντίστοιχα κουμπιά της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης.

Η τελική μορφή της τέταρτης διαφάνειας

Παρακάτω βλέπουμε την τελική μορφή της τέταρτης διαφάνειας της παρουσίασής μας:

Εκπαιδευτικά προγράμματα

Βασικές Έννοιες Πληροφορικής	6 ώρες	60 €
Windows XP	12 ώρες	120€
Word	18 ώρες	180€
Excel	18 ώρες	180€
Internet Outlook	10 ώρες	100€
PowerPoint	14 ώρες	140€
Access	14 ώρες	140€

Προσθήκη διαφάνειας με αριθμημένη λίστα

Η τρίτη διαφάνεια που προσθέσαμε περιείχε μια λίστα με κουκκίδες. Μπορούμε να δημιουργούμε και διαφάνειες με αριθμημένες λίστες. Έτσι, μπορούμε να περιγράψουμε κάποιο θέμα βήμα προς βήμα και να επισημάνουμε τα στοιχεία που μας ενδιαφέρουν.

Γώρα, θα προσθέσουμε στην παρουσίασή μας την πέμπτη διαφάνειά της, η οποία θα περιέχει μια λίστα με αρίθμηση, και θα τη χρησιμοποιήσουμε για να παρουσιάσουμε στο ακροατήριο τους διάφορους τρόπους διεξαγωγής των εκπαιδευτικών μας προγραμμάτων.

➤ Πατάμε στο κουμπί **Νέα διαφάνεια**, ή επιλέγουμε **Νέα διαφάνεια** από το μενού **Εισαγωγή**. Μπορούμε επίσης να πατήσουμε **Ctrl + M**. Η νέα διαφάνεια εμφανίζεται στην οθόνη μας με την προεπιλεγμένη διάταξη **Τίτλος και κείμενο**.

➤ Κλείνουμε το παράθυρο εργασιών.

- Πληκτρολογούμε το κείμενο **Διεξαγωγή της εκπαίδευσης** στο πλαίσιο τίτλου, και εφαρμόζουμε έντονη γραφή.
- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο πλαίσιο κειμένου. Επειδή το κείμενο που θα καταχωρίσουμε δε θέλουμε να είναι με κουκκίδες, πατάμε στο κουμπί **Κουκκίδες** για να τις ακυρώσουμε.
- Πληκτρολογούμε το κείμενο **Είδος εκπαίδευσης:**
- Πατάμε το πλήκτρο Enter.

Τώρα θα δημιουργήσουμε μια αριθμημένη λίστα:

- Πατάμε στο κουμπί **Αρίθμηση** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης. Στα αριστερά της παραγράφου εμφανίζεται ο αριθμός 1 με μια τελεία στα δεξιά του (1.). Το σημείο εισαγωγής τοποθετείται δεξιότερα, γεγονός που δείχνει ότι το κείμενο της παραγράφου θα είναι σε εσοχή, ενώ το κουμπί **Αρίθμηση** εμφανίζεται "πατημένο".
- Πληκτρολογούμε το κείμενο **Εκπαίδευση σε τμήματα** και πατάμε Enter.
- Το σημείο εισαγωγής τοποθετείται στη δεύτερη παράγραφο της αριθμημένης λίστας. Η παράγραφος αυτή έχει την ίδια μορφή με την πρώτη, αλλά στα αριστερά της προστίθεται ο αριθμός δύο (2.)
- Το επόμενο κείμενο θα είναι υποκατηγορία, γι' αυτό πατάμε το πλήκτρο TAB και η παράγραφος τοποθετείται σε μεγαλύτερη εσοχή. Μπορούμε επίσης να πατήσουμε στο κουμπί **Αύξηση εσοχής** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης.
- Πληκτρολογούμε το κείμενο **Διάρκειας τριών μηνών** και πατάμε Enter.
- Πληκτρολογούμε το κείμενο **Διάρκειας πέντε μηνών** και πατάμε Enter.
- Το επόμενο κείμενο ΔΕΝ θα είναι υποκατηγορία, γι' αυτό πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Shift + TAB. Μπορούμε επίσης να πατήσουμε στο κουμπί **Μείωση εσοχής** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης.
- Πληκτρολογούμε το κείμενο **Ιδιαίτερη εκπαίδευση** στη δεύτερη αριθμημένη παράγραφο, και το κείμενο **Έντατικά τμήματα** στην τρίτη.

Μορφοποίηση αριθμημένης λίστας

Όταν δημιουργούμε μια αριθμημένη λίστα, το PowerPoint 2002 χρησιμοποιεί εξ ορισμού αρα-

Παρουσιάσεις

βικούς αριθμούς για την αρίθμηση των παραγράφων της. Μπορούμε όμως να προσαρμόσουμε

το στυλ των αριθμών και να επιλέξουμε κάποιο διαφορετικό. Για να αλλάξουμε την προεπιλεγμένη μορφή αρίθμησης και να χρησιμοποιήσουμε λατινικούς αριθμούς στη λίστα μας, κάνουμε

τα εξής:

- Επιλέγουμε την αριθμημένη λίστα.
- Επιλέγουμε την εντολή **Κουκκίδες και αρίθμηση** από το μενού **Μορφή**.
- Αν η καρτέλα **Με αρίθμηση** δεν είναι ανοιχτή, πατάμε σε αυτή για να την ανοίξουμε.
- Επιλέγουμε το πλαίσιο με τους κεφαλαίους λατινικούς αριθμούς.
- Πατάμε στο κουμπί **OK**. Το νέο στυλ αρίθμησης εφαρμόζεται στη λίστα μας.

Α
Συμβουλή

Το πρόγραμμά μας παρέχει έναν εύκολο τρόπο για να μετατρέπουμε αριθμημένες λίστες σε λίστες με κουκκίδες ή το αντίστροφο. Απλώς επιλέγουμε τη λίστα και πατάμε στο κουμπί **Κουκκίδες** ή στο κουμπί **Αρίθμηση** της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίησης**.

Α

Ρ Η τελική μορφή της πέμπτης διαφάνειας

Ι Στην Εικόνα 6.4 βλέπουμε την τελική μορφή της πέμπτης διαφάνειας.

Διεξαγωγή της εκπαίδευσης

Είδος εκπαίδευσης:

- I. Εκπαίδευση σε τμήματα
 - I. Διάρκειας τριών μηνών
 - II. Διάρκειας πέντε μηνών
- II. Ιδιαίτερη εκπαίδευση
- III. Εντατικά τμήματα

Εικόνα 6.4 Η τελική μορφή της πέμπτης διαφάνειας

Κεφάλαιο 7^ο

Προβολές του PowerPoint

Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να γνωρίσουμε τις διάφορες προβολές που διαθέτει το πρόγραμμα Microsoft PowerPoint 2002. Επίσης, θα μάθουμε πώς και πότε μπορούμε να χρησιμοποιούμε κάθε μια από αυτές.

Εισαγωγή

Το πρόγραμμα παρουσιάσεων PowerPoint έχει τη δυνατότητα να εμφανίζει τις διαφάνειες σε διαφορετικές προβολές. Συνολικά διαθέτει έξι είδη προβολών που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε για να μας βοηθήσουν κατά τη δημιουργία και την επεξεργασία μιας παρουσίασης. Κάθε μία από τις προβολές αυτές παρουσιάζει τις διαφάνειες με διαφορετικό τρόπο και είναι κατάλληλη για συγκεκριμένες εργασίες. Οι τέσσερις διαφορετικές προβολές του PowerPoint είναι οι εξής:

- Κανονική προβολή
- Προβολή Παρουσίασης
- Προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών
- Προβολή Σελίδας Σημειώσεων

Αλλαγή προβολής

Για να μεταφερθούμε από μια προβολή σε μια άλλη, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε είτε το μενού **Προβολή** είτε τα κουμπιά προβολών, τα οποία βρίσκονται στο κάτω αριστερό μέρος του παραθύρου του PowerPoint.

Εικόνα 7.1 Τα κουμπιά προβολών



Όπως αναφέραμε, το πρόγραμμα διαθέτει τέσσερις προβολές τις οποίες μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε για την πλοήγηση στην παρουσίαση και την επεξεργασία των διαφανειών μας. Το μενού **Προβολή** μάς επιτρέπει να μεταφερθούμε σε όλες, ενώ από τα κουμπιά προβολών δεν έχουμε πρόσβαση στην προβολή Σελίδας σημειώσεων.

Κανονική προβολή

Η Κανονική προβολή είναι η προεπιλεγμένη προβολή και μας επιτρέπει να τροποποιήσουμε και να επεξεργαστούμε μία μεμονωμένη διαφάνεια κάθε φορά. Στην προβολή αυτή, η οθόνη χωρίζεται σε τρία τμήματα παραθύρου, τα εξής:

➤ Τμήμα παραθύρου *Διάρθρωσης* ή τμήμα παραθύρου *Διαφανειών* στο αριστερό μέρος της οθόνης. Στο τμήμα *Διάρθρωσης*, βλέπουμε και μπορούμε να αναπτύξουμε τα περιεχόμενα της παρουσίασής μας, ενώ στο τμήμα *Διαφανειών* βλέπουμε τις διαφάνειες της παρουσίασης σε μικρογραφία. Το τμήμα παραθύρου *Διάρθρωσης* είναι το πιο κατάλληλο για τον καθορισμό της οργάνωσης της παρουσίασης, της δομής των διαφανειών, αλλά και για την τροποποίηση και τη διόρθωση του κειμένου τους. Για να κλείσουμε αυτό το τμήμα παραθύρου, απλώς πατάμε στο κουμπί Κλεισίματός του. Για να το εμφανίσουμε και πάλι, μεταφερόμαστε σε Κανονική προβολή.

➤ Τμήμα παραθύρου *Σημειώσεων*, που βρίσκεται κάτω από το παράθυρο με τα περιεχόμενα της διαφάνειας. Σε αυτό το τμήμα μπορούμε να προσθέσουμε σημειώσεις ομιλητή. Οι σημειώσεις αυτές θα είναι ορατές και στην προβολή Σελίδας σημειώσεων.

Πατώντας στην καρτέλα *Διάρθρωση*, το πρόγραμμα εμφανίζει τα περιεχόμενα των διαφανειών σε μορφή διάρθρωσης (Εικόνα 7.3).

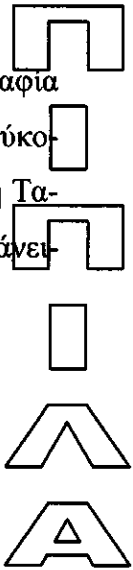
Αν θέλουμε, μπορούμε να μετακινήσουμε τις διαχωριστικές γραμμές μεταξύ των τμημάτων του παραθύρου, για να δημιουργήσουμε το περιβάλλον που μας εξυπηρετεί. Απλώς τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στη διαχωριστική γραμμή και, όταν αυτός μετατραπεί σε διπλό βέλος αλλαγής διαστάσεων, πατάμε το πλήκτρο του ποντικιού και σύρουμε.

Προβολή Σελίδας Σημειώσεων

Η προβολή *Σελίδας Σημειώσεων* (Εικόνα 7.4) εμφανίζει στην οθόνη μας από μία ξεχωριστή σελίδα για κάθε διαφάνεια. Στο επάνω μέρος της σελίδας εμφανίζεται η τρέχουσα διαφάνεια, ενώ κάτω από αυτήν υπάρχει χώρος στον οποίο μπορούμε να καταχωρίσουμε πρόσθετες πληροφορίες και σχόλια (σημειώσεις) που ίσως φανούν χρήσιμα στον ομιλητή, δηλαδή στο άτομο που θα αναλάβει την εκτέλεση της παρουσίασης.

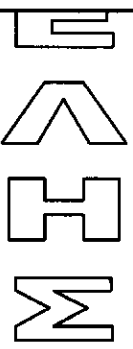
Προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών

Η προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών (Εικόνα 7.5) μάς εμφανίζει τις διαφάνειες σε μικρογραφία και με αρίθμηση, ώστε να μπορούμε να τις ταξινομήσουμε και να τις διαχειριστούμε πιο εύκολα. Οι διαφάνειες εμφανίζονται με τη σειρά με την οποία θα παρουσιαστούν. Στην προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών, επίσης, μπορούμε εύκολα να προσθέσουμε ή να αφαιρέσουμε διαφάνειες και να προσθέσουμε διάφορα εφέ.



Αριθμός διαφάνειας Κουμπιά προβολών Τμήμα σημειώσεων Τμήμα σημειώσεων

Εικόνα 7.2 Η πρώτη διαφάνεια του παραδείγματός μας σε Κανονική προβολή



Συμβουλή

Εάν, ενώ βρισκόμαστε σε προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών, διπλοπατήσουμε σε μια διαφάνεια, το πρόγραμμα αυτόματα θα μας μεταφέρει στην Κανονική προβολή.

Προβολή Παρουσίασης

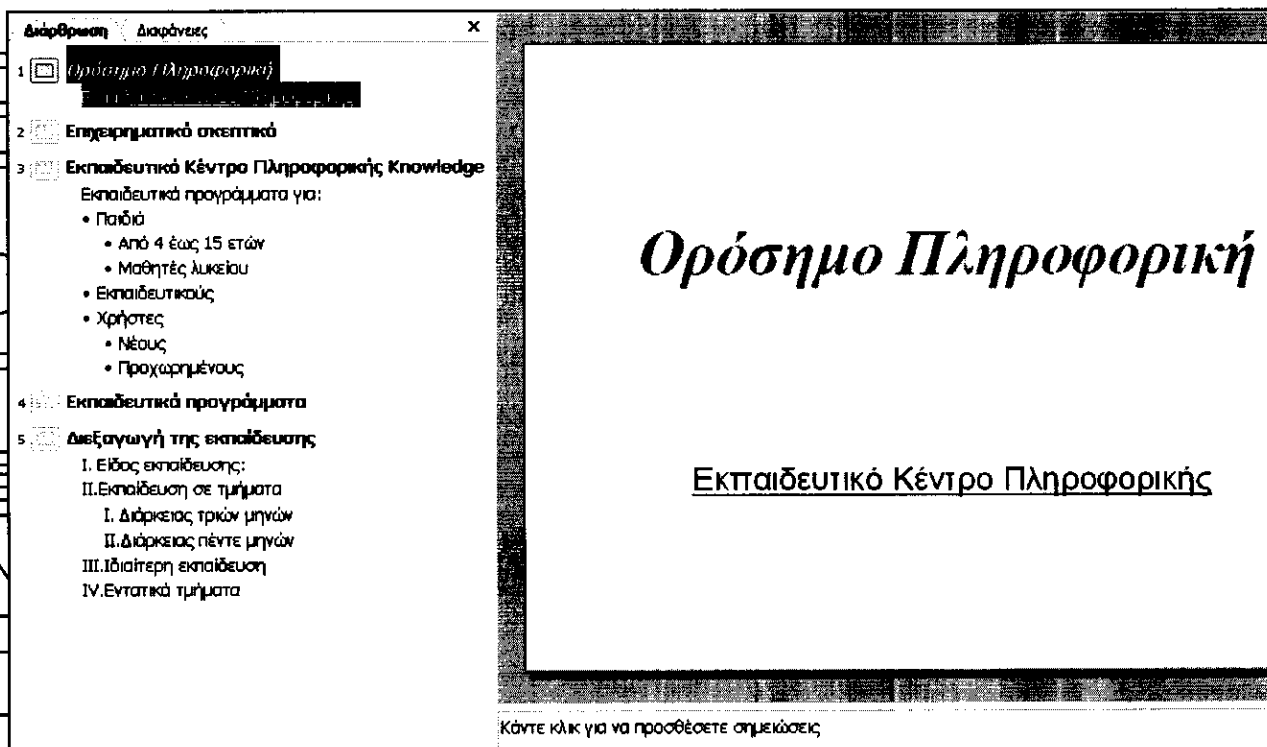
Ετην προβολή Παρουσίασης, μπορούμε να ελέγξουμε την τελική μορφή και τη ροή της παρουσίασής μας, και να κάνουμε τις διορθώσεις που τυχόν χρειάζονται πριν την παρουσιάσουμε στο κοινό μας.

Αν επιλέξουμε την εντολή **Προβολή παρουσίασης** από το μενού **Προβολή**, το πρόγραμμα θα

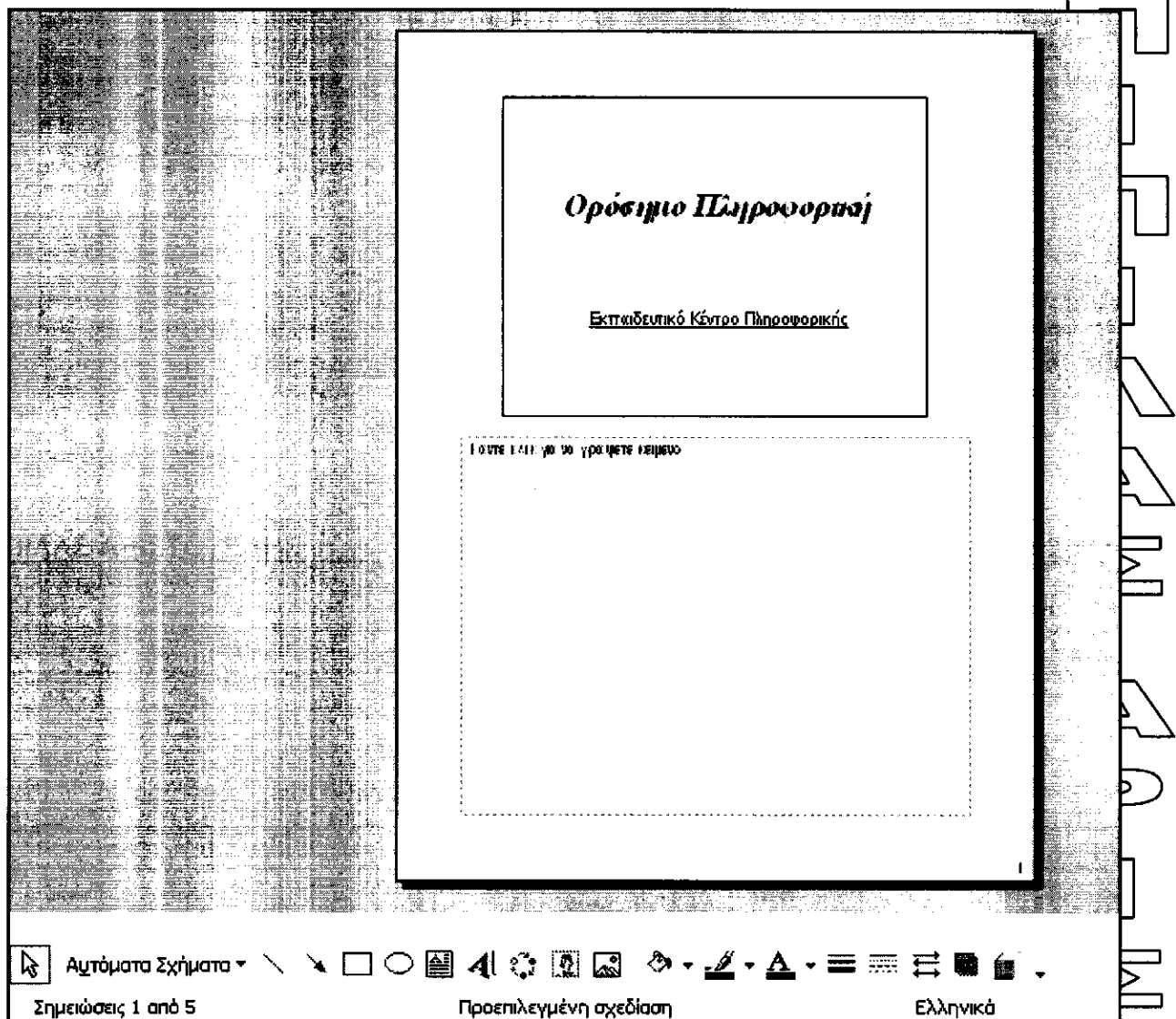
Δεξικινήσει την εκτέλεση της παρουσίασης αρχίζοντας από την πρώτη διαφάνεια. Αντίθετα, αν πατήσουμε στο κουμπί **Προβολή παρουσίασης**, το πρόγραμμα θα εκτελέσει την παρουσίαση, ξεκινώντας από την ενεργό διαφάνεια.

Σε προβολή Παρουσίασης, πατώντας το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού εμφανίζουμε την επόμενη διαφάνεια, ενώ πατώντας το πλήκτρο *Esc* ακυρώνουμε την εκτέλεση της παρουσίασης και μεταφερόμαστε στην προηγούμενη προβολή.

Ένας ακόμη τρόπος για να περάσουμε σε προβολή Παρουσίασης είναι να πατήσουμε το πλήκτρο F5 ή να επιλέξουμε την εντολή **Προβολή παρουσίασης** από το μενού **Προβολή παρουσίασης**.

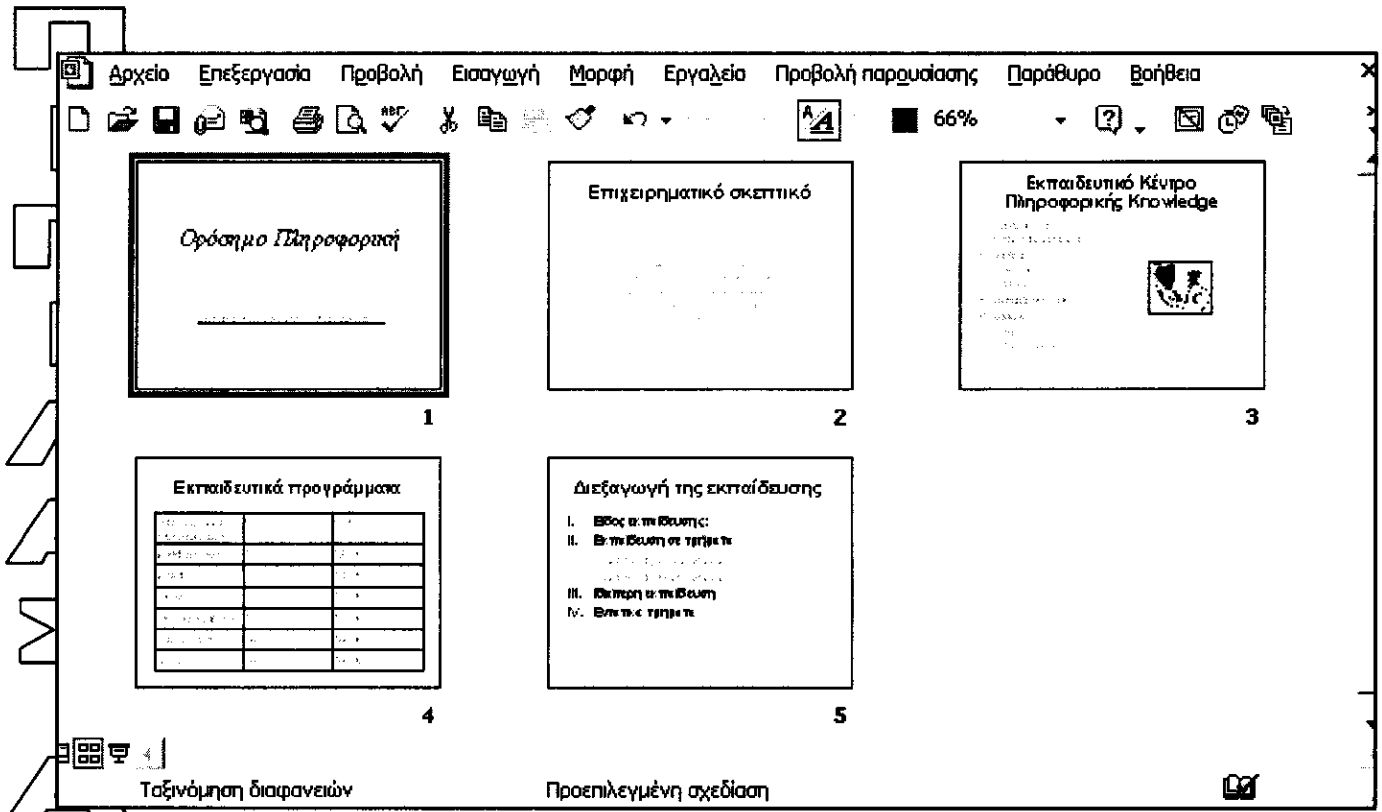


Εικόνα 7.3 Το τμήμα Διάρθρωσης του παραθύρου



Εικόνα 7.4 Η πρώτη διαφάνεια του παραδείγματός μας σε προβολή Σελίδας σημειώσεων

Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Η
Μ



Εικόνα 7.5 Η προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών

Κεφάλαιο 8^ο

Οργανόγραμμα

Στόχος του κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να δημιουργούμε, να μορφοποιούμε, και να τροποποιούμε διαφάνειες οργανογράμματος. Θα προχωρήσουμε βήμα-βήμα, δημιουργώντας μια νέα παρουσίαση στην οποία θα προσθέσουμε μια διαφάνεια με διάταξη οργανογράμματος.

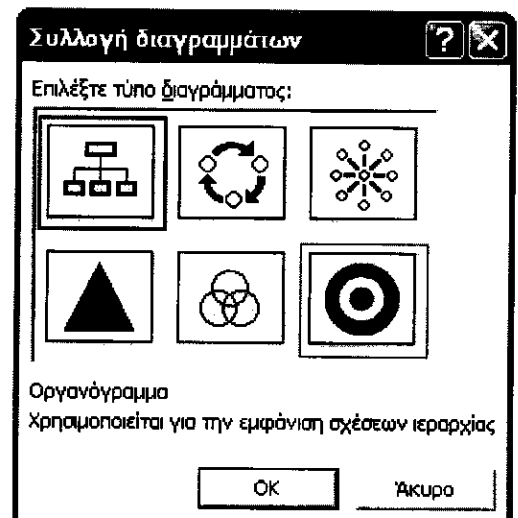
Εισαγωγή

Το PowerPoint 2002 μάς παρέχει τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε και να επεξεργαστούμε οργανογράμματα προκειμένου να παρουσιάσουμε τη δομή ενός οργανισμού ή μια αλληλουχία εργασιών με εμφανίσιμο τρόπο. Για να δημιουργήσουμε μια νέα παρουσίαση με ένα οργανόγραμμα για το εκπαιδευτήριό μας, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- Δημιουργούμε μια νέα παρουσίαση.
- Στο παράθυρο εργασιών **Διάταξη διαφάνειας**, επιλέγουμε τη διάταξη **Τίτλος και Διάγραμμα ή Οργανόγραμμα**. Η διαφάνεια της παρουσίασης μετατρέπεται σε διαφάνεια του οργανογράμματος.
- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο πλαίσιο του τίτλου και πληκτρολογούμε το κείμενο **Η δομή της Εταιρείας**, χρησιμοποιώντας έντονη γραφή.

Τώρα θα δημιουργήσουμε το οργανόγραμμα στο οποίο θα παρουσιάζεται η δομή του εκπαιδευτηρίου:

- Διπλοπατάμε στο πλαίσιο του οργανογράμματος.
- Στην οθόνη μας εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Συλλογή διαγραμμάτων**.
- Επιλέγουμε τον τύπο διαγράμματος **Οργανόγραμμα** και πατάμε στο κουμπί **OK**. Στην οθόνη μας εμφανίζεται ο καμβάς σχεδίασης του οργανογράμματος και η γραμμή εργαλείων **Οργανόγραμμα** (Εικόνα 8.1).



Παρουσιάσεις

- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο πρώτο πλαίσιο, στο επάνω μέρος του οργανογράμματος.

Π

Πληκτρολογούμε το όνομα **Αρης Πίπilas**.

Ι

Πατάμε το πλήκτρο Enter.

Πληκτρολογούμε το κείμενο **Διευθυντής** και πατάμε έξω από το πλαίσιο.

Π

Ι

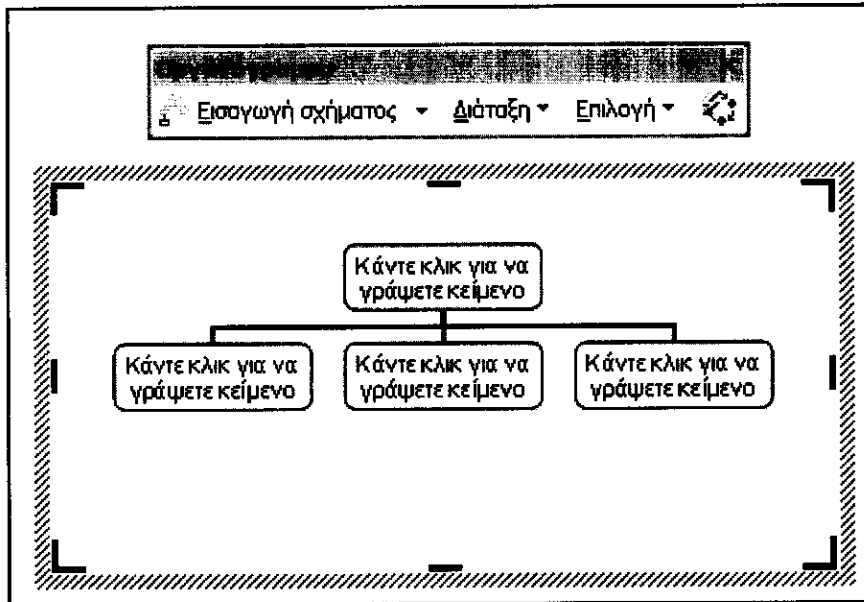
Λ

Α

Σ

Α

Ρ



Εικόνα 8.1 Ο καμβάς σχεδίασης του οργανογράμματος και η γραμμή εργαλείων Οργανόγραμμα

Ι

Προσθήκη πλαισίου

Σ

Κάτω από το πλαίσιο του διευθυντή θέλουμε να προσθέσουμε ένα πλαίσιο για τη γραμματέα:

Τ

- Επιλέγουμε το πλαίσιο του διευθυντή

Ο

- Πατάμε στο κάτω βέλος του κουμπιού **Εισαγωγή σχήματος** της γραμμής εργαλείων **Οργανόγραμμα**.

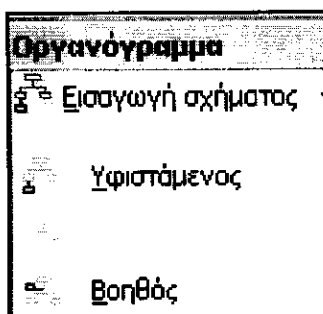
Τ

Ε

Λ

Η

Σ

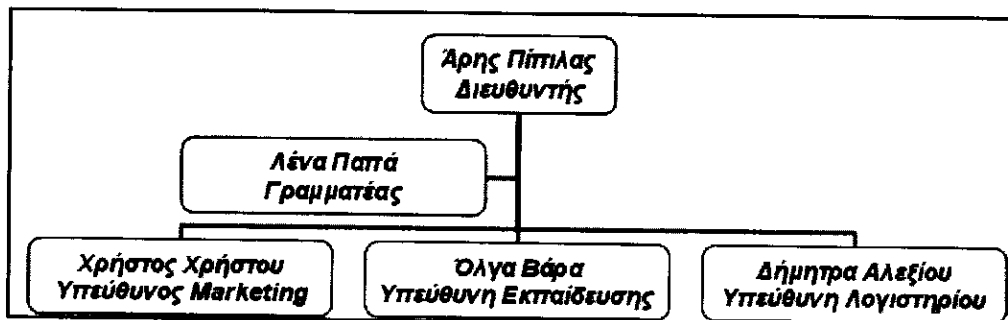


Εικόνα 7.2 Το μενού του κουμπιού Εισαγωγή σχήματος

- Πατάμε στην εντολή **Βοηθός**. Ένα νέο πλαίσιο εμφανίζεται κάτω από το πλαίσιο του Διευθυντή.

Πατάμε στο νέο πλαίσιο και πληκτρολογούμε το όνομα **Λένα Παπά** και τον τίτλο **Γραμματέας**.

Πληκτρολογούμε τα υπόλοιπα στοιχεία ώστε το οργανόγραμμα να έχει τη μορφή της επόμενης εικόνας.



Εικόνα 7.3 Το οργανόγραμμα

Για να προσθέσουμε ένα πλαίσιο υφισταμένου κάτω από την Υπεύθυνη Εκπαίδευσης κάνουμε τα εξής:

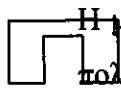
- Επιλέγουμε το πλαίσιο της Υπεύθυνης Εκπαίδευσης.
- Πατάμε στο κάτω βέλος του κουμπιού **Εισαγωγή σχήματος** της γραμμής εργαλείων **Οργανόγραμμα**.
- Πατάμε στην εντολή **Υφιστάμενος**. Ένα νέο πλαίσιο εμφανίζεται κάτω από το ενεργό.
- Πληκτρολογούμε το όνομα **Μαρία Γεωργίου** και τον τίτλο **Εκπαιδευτρια** και πατάμε έξω από το πλαίσιο.

Για να προσθέσουμε ένα πλαίσιο συνεργάτη σε αυτό της Μαρίας Γεωργίου κάνουμε τα εξής:

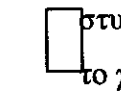
- Επιλέγουμε το πλαίσιο της Μαρίας Γεωργίου.
- Πατάμε στο κάτω βέλος του κουμπιού **Εισαγωγή σχήματος** της γραμμής εργαλείων **Οργανόγραμμα**.
- Πατάμε στην εντολή **Συνεργάτης**. Ένα νέο πλαίσιο εμφανίζεται δεξιά από το ενεργό.
- Πληκτρολογούμε το όνομα **Βασιλική Παπαϊωάννου** και τον τίτλο **Εκπαιδευτρια** και πατάμε έξω από το πλαίσιο.



Μορφοποίηση οργανογράμματος



Η μορφοποίηση ενός οργανογράμματος γίνεται με τον ίδιο τρόπο όπως η μορφοποίηση των υπολοίπων αντικειμένων μιας παρουσίασης. Μπορούμε να αλλάξουμε τη γραμματοσειρά, το



στυλ, και το μέγεθος του κειμένου, τα χρώματα των πλαισίων, καθώς και το πάχος, το στυλ, και το χρώμα των γραμμών ενός πλαισίου. Επίσης, μπορούμε να προσθέσουμε σκιάσεις στα πλαίσια



και να στοιχίσουμε τα περιεχόμενά τους. Για να αλλάξουμε το στυλ του κειμένου των στελεχών σε έντονη και πλάγια γραφή και μέγεθος γραμματοσειράς 16 στιγμών, κάνουμε τα εξής:

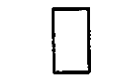


- Επιλέγουμε το οργανόγραμμα πατώντας σε μια κενή περιοχή του. Επιλέγονται τα ονόματα και οι τίτλοι όλων των στελεχών.

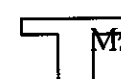
- Εφαρμόζουμε έντονη και πλάγια γραφή και μέγεθος γραμματοσειράς 16 στιγμών.



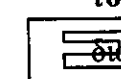
Όταν να προσθέσουμε σκίαση σε ένα ή περισσότερα πλαίσια, ακολουθούμε τα επόμενα βήματα:



- Επιλέγουμε το πλαίσιο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε, πατώντας σε αυτό.
- Αν θέλουμε να προσθέσουμε σκίαση σε περισσότερα πλαίσια, τα επιλέγουμε κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Shift και πατώντας σε κάθε πλαίσιο διαδοχικά.
- Πατάμε στο κουμπί **Στυλ σκιάς** της γραμμής εργαλείων **Σχεδίασης**.
- Επιλέγουμε τη σκίαση που θέλουμε πατώντας σε αυτή. Τα επιλεγμένα πλαίσια μορφοποιούνται κατάλληλα.



Μπορούμε επίσης να μορφοποιήσουμε αυτόματα το οργανόγραμμα, πατώντας στο κουμπί **Αυτόματη μορφοποίηση** της γραμμής εργαλείων **Οργανόγραμμα**. Στη συνέχεια επιλέγουμε στυλ



διαγράμματος από το πλαίσιο διαλόγου **Συλλογή στυλ οργανογράμματος** και πατάμε στο κουμπί **Εφαρμογή**.

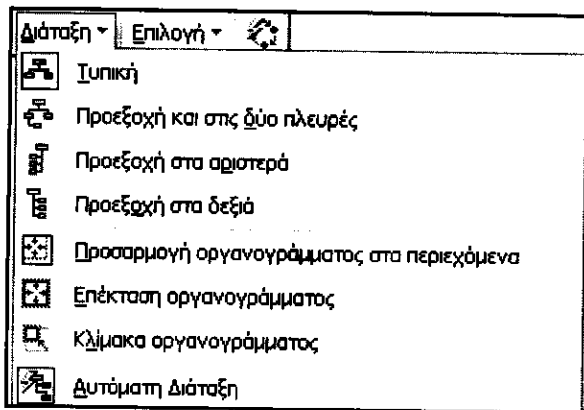


Μορφοποίηση της διάταξης ενός οργανογράμματος



Μπορούμε να αλλάξουμε τη διάταξη ενός οργανογράμματος με τα εξής βήματα:

- Επιλέγουμε το πλαίσιο του διευθυντή.
- Πατάμε στο κουμπί **Διάταξη** της γραμμής εργαλείων **Οργανόγραμμα** και επιλέγουμε διάταξη. Τα επιλεγμένα πλαίσια παίρνουν τη μορφή του επιλεγμένου στυλ



Εικό-

να 8.4 Το κουμπί **Διάταξη**

Η τελική μορφή της διαφάνειας του οργανογράμματος

Στην παρακάτω εικόνα βλέπουμε την τελική μορφή της διαφάνειας οργανογράμματος που δημιουργήσαμε. Αποθηκεύουμε την παρουσίαση με το όνομα **Δομή-Εσοδα**.



Εικόνα 8.5 Η τελική μορφή της διαφάνειας του οργανογράμματος

Π
Ι
Π
Ι
Λ
Α
Σ

Α
Ρ
Ι
Μ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Η
Σ

Κεφάλαιο 9°

Προσθήκη γραφημάτων

Στόχος του κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να δημιουργούμε και να τροποποιούμε διαφάνειες γραφήματος, αλλά και να εισάγουμε γραφήματα σε υπάρχουσες διαφάνειες. Επίσης, θα αναφερθούμε στους διάφορους τρόπους που μας παρέχει το πρόγραμμα, προκειμένου να μορφοποιούμε γραφήματα και να τροποποιούμε τα δεδομένα τους. Θα προχωρήσουμε βήμα-βήμα, δημιουργώντας σταδιακά μια διαφάνεια με γράφημα.

Εισαγωγή

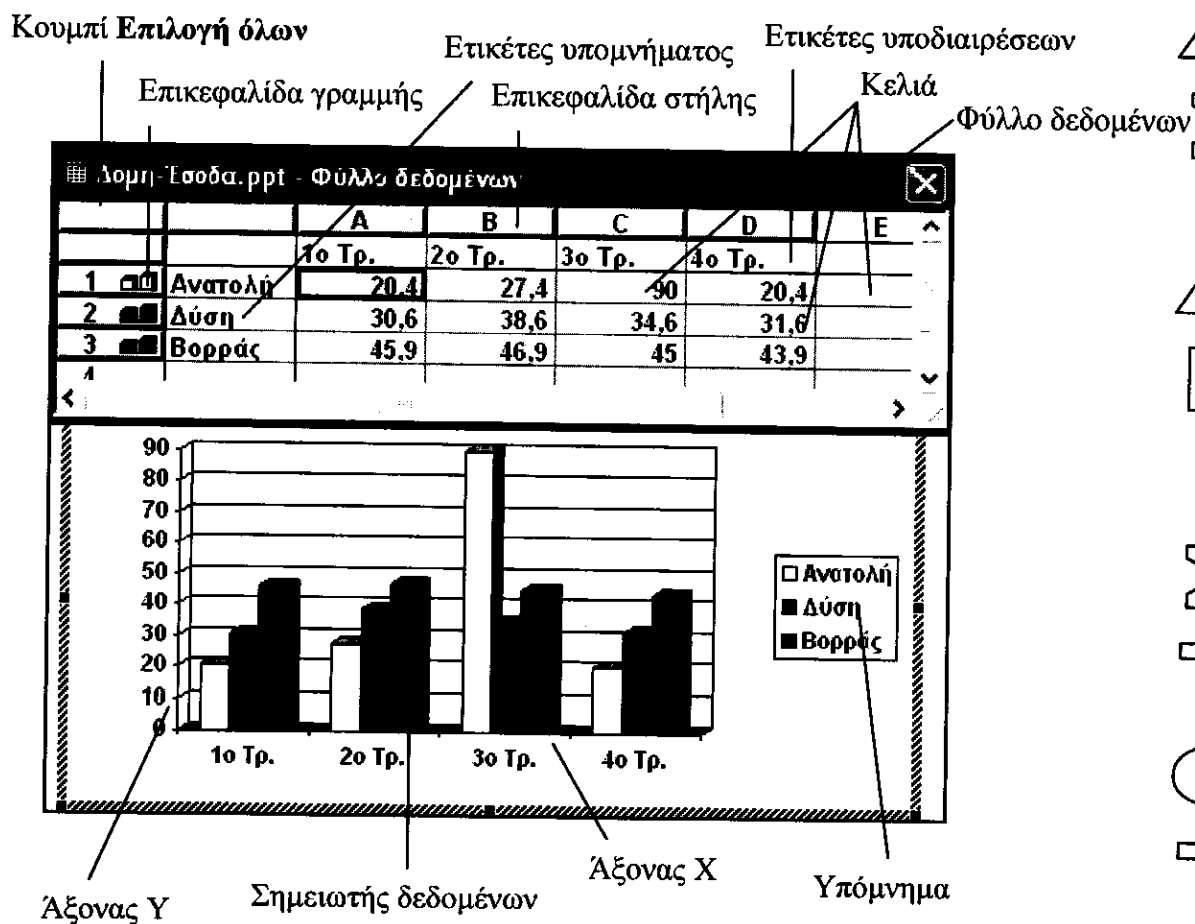
Το PowerPoint 2002 περιέχει το *Microsoft Graph*, που είναι ένα ενσωματωμένο πρόγραμμα, ειδικό για τη δημιουργία και την επεξεργασία γραφημάτων. Με τη βοήθεια του προγράμματος *Graph*, μπορούμε να πληκτρολογήσουμε νέα δεδομένα ή να εισαγάγουμε υπάρχοντα δεδομένα και το πρόγραμμα αυτόματα να τα προσαρμόσει και να δημιουργήσει ένα γράφημα με επαγγελματική εμφάνιση. Το πρόγραμμα περιέχει διάφορες ενσωματωμένες, τυποποιημένες μορφές γραφημάτων, τις οποίες μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε. Επίσης, έχουμε τη δυνατότητα να εισαγάγουμε έτοιμα γραφήματα και λογιστικά φύλλα στις διαφάνειές μας.

Δημιουργία διαφάνειας γραφήματος

Για να δημιουργήσουμε ένα γράφημα, μπορούμε να προσθέσουμε στην παρουσίαση μια διαφάνεια με διάταξη γραφήματος ή να εισαγάγουμε ένα γράφημα σε μια υπάρχουσα διαφάνεια. Στο δικό μας παράδειγμα θα προσθέσουμε μια διαφάνεια με διάταξη γραφήματος. Για να προσθέσουμε ένα γράφημα με τα έσοδα του εκπαιδευτηρίου στην παρουσίαση που δημιουργήσαμε στο προηγούμενο κεφάλαιο, κάνουμε τα ακόλουθα:

- Ανοίγουμε την παρουσίαση **Δομή Έσοδα** (αυτήν που δημιουργήσαμε και αποθηκεύσαμε στο Κεφάλαιο 8).
- Πατάμε στο κουμπί **_ Νέα διαφάνεια** ή επιλέγουμε την εντολή **Νέα διαφάνεια** από το μενού **Εισαγωγή**.

- Στο παράθυρο εργασιών **Διάταξη διαφάνειας** που εμφανίζεται, επιλέγουμε τη διάταξη διαφάνειας **Τίτλος και Γράφημα**.
- Η νέα διαφάνεια μετατρέπεται σε διαφάνεια τίτλου και γραφήματος.
- Πληκτρολογούμε το κείμενο **Τζίρος**, εφαρμόζοντας έντονη γραφή, στο πλαίσιο τίτλου.
- Διπλασιάζουμε στο πλαίσιο κράτησης θέσης που θα περιέχει το γράφημα, και εμφανίζεται ένα γράφημα και ένα νέο παράθυρο.
- Το νέο παράθυρο περιέχει ένα πλέγμα γραμμών και στηλών που ονομάζεται **Φύλλο δεδομένων**. Μπορούμε, αν χρειαστεί, να το μετακινήσουμε ή να αλλάξουμε τις διαστάσεις του.



Εικόνα 9.1 Το φύλλο δεδομένων και το γράφημα της διαφάνειας

Π
Ι
Π
Ι
Λ
Α
Σ
Σ
Α
Ρ
Ι
Μ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Σ

Φύλλο δεδομένων

Π

Το παράθυρο που περιέχει τα δεδομένα ονομάζεται *φύλλο δεδομένων* και λειτουργεί με τον ίδιο τρόπο όπως τα λογιστικά φύλλα του προγράμματος Microsoft Excel. Το φύλλο δεδομένων απο-

Π

τελείται από τα εξής στοιχεία:

Ι

➤ επικεφαλίδες γραμμών και στηλών

➤ ετικέτες υποδιαίρεσεων

Λ

➤ στήλες

➤ κελιά

Α

➤ ετικέτες υπομνήματος

Σ

➤ το κουμπί **Επιλογή όλων**

➤ γραμμές

Α

Κουμπίά επικεφαλίδων

Ρ

Κάθε φύλλο δεδομένων αποτελείται από κατακόρυφες *στήλες* και οριζόντιες *γραμμές*. Η πρώτη γραμμή και η πρώτη στήλη του φύλλου δεδομένων περιέχουν τα *κουμπίά επικεφαλίδων*, που συνήθως είναι γκριζα.

Ι

Σ

Στήλες

Τ

Για ονόματα των στηλών βρίσκονται στη γραμμή επικεφαλίδων, στην κορυφή του φύλλου εργασίας. Το πρόγραμμα χρησιμοποιεί λατινικούς χαρακτήρες για την ονομασία των στηλών. Η πρώτη στήλη ονομάζεται **A**, η δεύτερη **B**, η τρίτη **C**, κ.τ.λ. Αριστερά από τη στήλη **A** βρίσκεται μια στήλη που περιέχει τις *ετικέτες υπομνήματος*.

Ο

Τ

Ε

Γραμμές

Λ

Η ονομασία των γραμμών γίνεται με αριθμούς που βρίσκονται στο αριστερό μέρος του φύλλου εργασίας. Η πρώτη γραμμή περιέχει τις *ετικέτες υποδιαίρεσεων*.

Η

Σ

Κελί

Το σημείο τομής μιας στήλης και μιας γραμμής ονομάζεται *κελί*. Η ονομασία ενός κελιού προέρχεται από το γράμμα της στήλης και από τον αριθμό της γραμμής στην οποία βρίσκεται. Το κελί **A12**, για παράδειγμα, βρίσκεται στην τομή της στήλης **A** και της γραμμής **12**.

Ενεργό κελί

Το επιλεγμένο κελί ονομάζεται *ενεργό κελί* και έχει ένα παχύ περίγραμμα. Στην Εικόνα 9.1, το κελί **A1** είναι το ενεργό.

Εισαγωγή γραφήματος

Το Microsoft PowerPoint μάς παρέχει επίσης τη δυνατότητα να εισαγάγουμε ένα γράφημα σε μια υπάρχουσα διαφάνεια. Απλώς μεταφερόμαστε στην διαφάνεια, στην οποία επιθυμούμε να εμφανιστεί το γράφημα, και επιλέγουμε την εντολή **Γράφημα** από το μενού **Εισαγωγή**. Ένα γράφημα και ένα νέο παράθυρο με το φύλλο δεδομένων του γραφήματος εμφανίζονται στην οθόνη μας.

Καταχώριση δεδομένων

Για να καταχωρίσουμε τα δεδομένα στο δικό μας παράδειγμα, κάνουμε τα εξής:

- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο κελί κάτω από την επικεφαλίδα της στήλης **A** και πληκτρολογούμε **1998**.
- Πατάμε το πλήκτρο **TAB**.
- Στη δεύτερη στήλη πληκτρολογούμε **1999**, στην τρίτη **2000**, στην τέταρτη **2001**, και στην πέμπτη **2002**.
- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στην ετικέτα *υπομνήματος* της πρώτης γραμμής και πληκτρολογούμε **Aθήνα**.
- Πατάμε το πλήκτρο **Enter** και γίνεται ενεργό το επόμενο κελί.
- Πληκτρολογούμε το κείμενο **Πάτρα**.
- Επιλέγουμε το κελί **A1** και πληκτρολογούμε τον αριθμό **75000**, πατάμε το πλήκτρο **TAB**, και πληκτρολογούμε τον αριθμό **107000**.

- Με τον ίδιο τρόπο πληκτρολογούμε και τα υπόλοιπα δεδομένα.

		A	B	C	D	E
		1998	1999	2000	2001	2002
1	Αθήνα	75000	107000	77000	110000	123000
2	Πάτρα	45000	37000	31000	41000	49000
3	Βορράς	45,9	46,9	45	43,9	

Εικόνα 9.2 Το φύλλο δεδομένων του γραφήματος

Ρύθμιση πλάτους στήλης

Αν το πλάτος μιας στήλης δεν είναι αρκετό ώστε να φαίνονται όλα τα περιεχόμενα των κελιών της, μπορούμε να το ρυθμίσουμε. Για παράδειγμα, εάν τα περιεχόμενα της στήλης A δεν ήταν

όλα ορατά, θα μπορούσαμε να ρυθμίσουμε το πλάτος της κάνοντας τα εξής:

- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στην κατακόρυφη γραμμή ανάμεσα στις επικεφαλίδες των στηλών A και B. Ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε διπλό βέλος.
- Πατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρουμε.

Μπορούμε επίσης να διπλασιάσουμε στο όριο, οπότε το πλάτος της στήλης A θα αυξηθεί αυτόματα ώστε να είναι ορατά όλα τα περιεχόμενα των κελιών της.

Απόκρυψη και επανεμφάνιση γραμμών ή στηλών

Στο δικό μας παράδειγμα, η τρίτη γραμμή δε μας χρειάζεται, γι' αυτό θα την κρύψουμε ώστε να μην εμφανίζεται στο γράφημά μας. Είναι προτιμότερο να κρύψουμε τα δεδομένα που δε θέλουμε να φαίνονται στο γράφημα, παρά να τα διαγράψουμε. Αν έχουμε κρύψει κάποια δεδομένα, μπορούμε εύκολα να τα επανεμφανίσουμε, ενώ αν τα διαγράψουμε πρέπει να τα καταχωρίσουμε ξανά.

Για να κρύψουμε την τρίτη γραμμή, κάνουμε τα παρακάτω:

- Επιλέγουμε την τρίτη γραμμή, πατώντας στην επικεφαλίδα της.
- Επιλέγουμε την εντολή **Εξαίρεση γραμμής/ στήλης** από το μενού **Δεδομένα**. Τα δεδομένα της τρίτης γραμμής έχουν τώρα γκριζό χρώμα και δεν εμφανίζονται στο γράφημα.

Επίσης, για να κρύψουμε τα δεδομένα μιας γραμμής από το γράφημα, μπορούμε να διπλοπατήσουμε στην επικεφαλίδα της γραμμής στο φύλλο δεδομένων. Αν θέλουμε να επαναφέρουμε τα δεδομένα που κρύψαμε, διπλοπατάμε στην επικεφαλίδα της γραμμής ή επιλέγουμε **Προσθήκη γραμμής/ στήλης** από το μενού **Δεδομένα**, έχοντας επιλεγμένο ένα κελί της γραμμής που έχουμε κρύψει. Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να κρύψουμε και να επανεμφανίσουμε στήλες.

Ολοκλήρωση καταχώρισης δεδομένων

Όταν ολοκληρώσουμε την καταχώριση των δεδομένων μας στο φύλλο δεδομένων, πατάμε **Εξ** από το φύλλο και αυτό εξαφανίζεται. Διπλοπατώντας στην περιοχή του γραφήματος, εμφανίζουμε ξανά το παράθυρο του φύλλου δεδομένων.

Τροποποίηση γραφήματος

Μετά τη δημιουργία ενός γραφήματος, ίσως χρειαστεί να το τροποποιήσουμε, δηλαδή να αλλάξουμε τον τύπο του γραφήματος, τις διάφορες μορφοποιήσεις του, ή τα δεδομένα που εμφανίζονται σε αυτό.

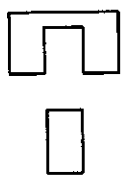
Αλλαγή τύπου γραφήματος

Με το πρόγραμμα Graph, μπορούμε εύκολα να αλλάξουμε *τύπο γραφήματος*, ώστε να χρησιμοποιήσουμε έναν άλλον από αυτούς που μας παρέχει το πρόγραμμα. Για να αλλάξουμε τον τύπο γραφήματος του παραδείγματός μας σε **Γραμμές**, κάνουμε τα παρακάτω:

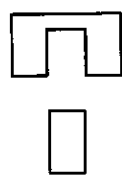
- Διπλοπατάμε στην περιοχή του γραφήματος, προκειμένου να ενεργοποιήσουμε το γράφημα.
- Επιλέγουμε την εντολή **Τύπος γραφήματος** από το μενού **Γράφημα**. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Τύπος γραφήματος**.

Παρουσιάσεις

- Επιλέγουμε τον τύπο γραφήματος **Γραμμές**. Ως δευτερεύων τύπος γραφήματος, βλέπουμε ότι είναι προεπιλεγμένη η καταχώριση **Γραμμές** με δείκτες σε κάθε τιμή δεδομένων.

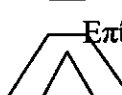


- Για να δούμε την τελική μορφή του γραφήματος, πατάμε και κρατάμε πατημένο το κουμπί **Πιέστε και κρατήστε πατημένο το κουμπί, για να προβληθεί το δείγμα**.



- Πατάμε στο κουμπί **OK** και ο τύπος του γραφήματος αλλάζει.

- Πατάμε εκτός του πλαισίου του γραφήματος και του φύλλου δεδομένων, εάν αυτό είναι ορατό.



Επίσης, μπορούμε να αλλάξουμε τον τύπο ενός γραφήματος πατώντας στο κάτω βέλος δεξιά

από το κουμπί **Τύπος γραφήματος** της Βασικής γραμμής εργαλείων και επιλέγοντας τον



κατάλληλο τύπο.



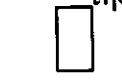
Μορφοποίηση γραφήματος



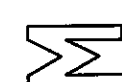
Μετά τη δημιουργία του γραφήματος και την αλλαγή του τύπου του, διαπιστώνουμε ότι θα πρέπει να βελτιώσουμε την εμφάνισή του. Για παράδειγμα, μπορούμε να αλλάξουμε το χρώμα της



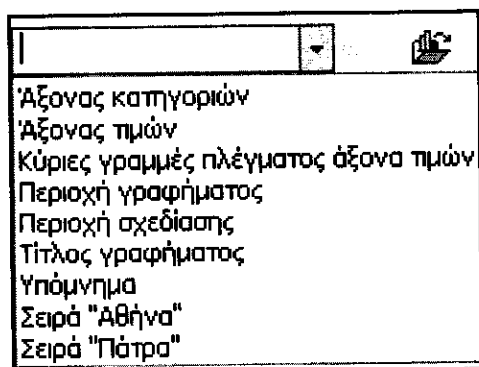
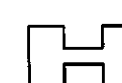
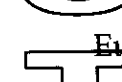
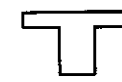
περιοχής γραφήματος ή να προσθέσουμε τίτλους στο γράφημα. Για να εφαρμόσουμε ένα χρώμα της αρεσκείας μας στην περιοχή γραφήματος, κάνουμε τα παρακάτω:



- Κάνουμε ενεργό το γράφημα, διπλοπατώντας σε αυτό.



- Από το πλαίσιο **Αντικείμενα γραφήματος** της Βασικής γραμμής εργαλείων, επιλέγουμε την καταχώριση **Περιοχή γραφήματος**.



κόνα 9.3 Το πλαίσιο **Αντικείμενα γραφήματος** της Βασικής γραμμής εργαλείων

- Επιλέγουμε την εντολή **Επιλεγμένη περιοχή γραφήματος** από το μενού **Μορφή** ή πατάμε στο κουμπί **Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος**, το οποίο βρίσκεται στα δεξιά του πλαισίου **Αντικείμενα γραφήματος** της Βασικής γραμμής εργαλείων. Εμφανίζεται

το πλαίσιο διαλόγου **Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος** με την καρτέλα **Μοτίβα** ανοιχτή.

- Από την περιοχή **Περίγραμμα** επιλέγουμε τον τύπο του περιγράμματος που θα εφαρμόσουμε στην περιοχή γραφήματος, καθώς και το **Στυλ**, το **Χρώμα** και το **Πάχος** που αυτό θα έχει.
- Από το τμήμα **Περιοχή** επιλέγουμε το επιθυμητό χρώμα γραφήματος. Μπορούμε επίσης να πατήσουμε στο κουμπί **Εφέ γεμίσματος**, προκειμένου να εφαρμόσουμε ένα εφέ γεμίσματος στην επιλεγμένη περιοχή.
- Στην περιοχή **Δείγμα**, βλέπουμε ένα δείγμα των ρυθμίσεων που έχουμε επιλέξει.
- Πατώντας στην καρτέλα **Γραμματοσειρά** μπορούμε να εφαρμόσουμε στο κείμενο της επιλεγμένης περιοχής διάφορες μορφοποιήσεις, όπως **Γραμματοσειρά**, **Στυλ**, **Υπογράμμιση**, **Χρώμα γραμματοσειράς** κ.τ.λ.
- Όταν κάνουμε τις μορφοποιήσεις που θέλουμε, πατάμε στο κουμπί **OK**.

Προσθήκη τίτλου σε γράφημα

Για να προσθέσουμε τίτλο σε ένα γράφημα, κάνουμε τα εξής:

- Κάνουμε ενεργό το γράφημα, διπλοπατώντας σε αυτό.
- Επιλέγουμε την εντολή **Επιλογές γραφήματος** από το μενού **Γράφημα**, ή την ίδια εντολή από το μενού συντόμευσης. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές γραφήματος** με ανοιχτή την καρτέλα **Τίτλοι**.
- Πληκτρολογούμε τον τίτλο στο αντίστοιχο πλαίσιο. Για το παράδειγμά μας, πληκτρολογούμε τον τίτλο **1998-2002** στο πλαίσιο **Τίτλος γραφήματος**.
- Πατάμε στο κουμπί **OK**.

Μορφοποίηση σειράς δεδομένων

Για να μορφοποιήσουμε μια σειρά δεδομένων, την επιλέγουμε και μετά είτε διαλέγουμε την εντολή **Επιλεγμένη σειρά δεδομένων** από το μενού **Μορφή** είτε την εντολή **Μορφοποίηση σειράς δεδομένων** από το μενού συντόμευσης. Με τον έναν ή τον άλλο τρόπο, στην οθόνη εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Μορφοποίηση σειράς δεδομένων**. Στην καρτέλα **Μοτίβα**, μπορούμε να επιλέξουμε το **Στυλ**, το **Χρώμα**, και το **Πάχος** της γραμμής της σειράς δεδομένων, καθώς

και να διαλέξουμε από διάφορα είδη δεικτών.

Π


Απόκρυψη/ εμφάνιση υπομνήματος

Ι

Π

Το Microsoft Graph μάς παρέχει τη δυνατότητα να κρύψουμε το υπόμνημα του γραφήματός μας, αυξάνοντας με αυτόν τον τρόπο το μέγεθος του γραφήματος. Για να το επιτύχουμε αυτό,

Π

πατάμε στο κουμπί **Υπόμνημα**  της Βασικής γραμμής εργαλείων. Επίσης, προκειμένου να κρύψουμε το υπόμνημα του γραφήματος, μπορούμε να εμφανίσουμε τα περιεχόμενα της καρτέ-

Λ

λας **Υπόμνημα** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές γραφήματος** και να απενεργοποιήσουμε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση υπομνήματος**.

Α

Σ

Ετροποποίηση δεδομένων

Εάν για κάποιο λόγο, τα δεδομένα στα οποία βασίζεται το γράφημα έχουν αλλάξει, μπορούμε

Α

εύκολα να ενημερώσουμε το γράφημά μας για τις αλλαγές αυτές. Απλώς κάνουμε ενεργό το γράφημα διπλοπατώντας σε αυτό, και στη συνέχεια κάνουμε τις επιθυμητές αλλαγές στο παρά-

Ρ

θυρο του φύλλου δεδομένων του γραφήματος.

Ι

Σ

Συμβουλή

Εάν το παράθυρο του φύλλου δεδομένων δεν είναι ορατό, επιλέγουμε **Φύλλο δεδομένων** από το μενού **Προβολή** ή πατάμε στο κουμπί **Προβολή φύλλου δεδομένων** της Βασικής γραμμής εργαλείων.

Ο

Τ

Ε

Λ

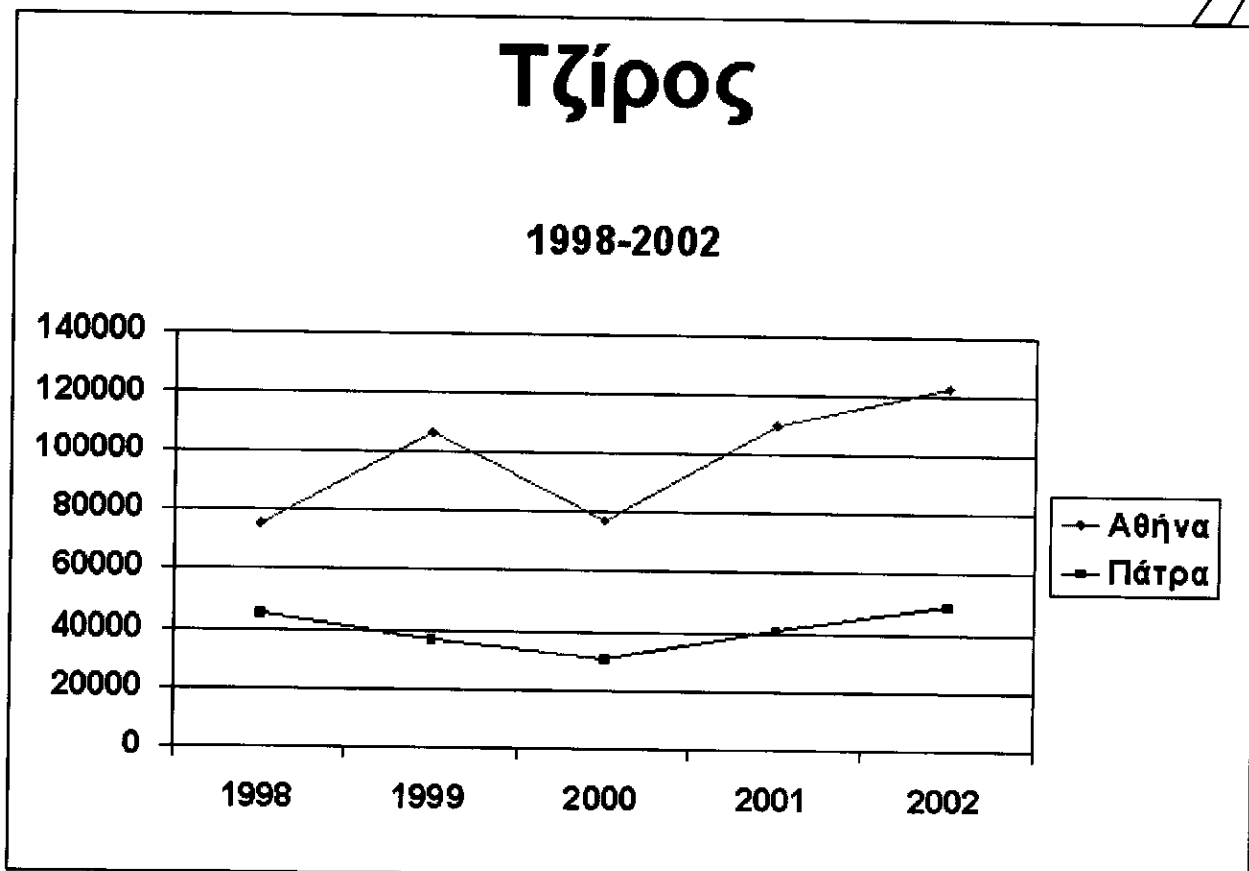
Η

Σ

Η τελική μορφή της διαφάνειας του γραφήματος

Στη παρακάτω εικόνα βλέπουμε την τελική μορφή της διαφάνειας του γραφήματος.

Αποθηκεύουμε τις αλλαγές στην παρουσίαση, πατώντας στο κουμπί **Αποθήκευση** της Βασικής γραμμής εργαλείων.



Κεφάλαιο 10ο

Εργασία με περισσότερες παρουσιάσεις

Ετόχος του κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να εργαζόμαστε με περισσότερες παρουσιάσεις ταυτόχρονα, ώστε να μπορούμε να αντιγράψουμε ή να μετακινούμε κείμενο και αντικείμενα από μια παρουσίαση σε μια άλλη. Επίσης, θα μάθουμε να εισάγουμε σε μια παρουσίαση διαφάνειες που προέρχονται από διαφορετικές παρουσιάσεις.

Εισαγωγή

ΣΤο PowerPoint μάς επιτρέπει να ανοίξουμε και να επεξεργαστούμε πολλές παρουσιάσεις ταυτόχρονα, κάτι πολύ χρήσιμο στην περίπτωση που θέλουμε να αντιγράψουμε διαφάνειες ή αντικείμενα από μια παρουσίαση σε μια άλλη.

Ας υποθέσουμε ότι θέλουμε να αντιγράψουμε τα περιεχόμενα των παρουσιάσεων **Δομή-Έσοδα** και **Σχεδίαση** στην παρουσίαση **Εκπαιδευτήριο - Ορόσημο Πληροφορική**. Η αντιγραφή και η μετακίνηση διαφανειών στο παράδειγμά μας θα γίνει σε προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών. Οι ίδιες ενέργειες μπορούν να γίνουν και σε άλλες προβολές, αλλά εμείς επιλέγουμε την προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών διότι θεωρείται η καταλληλότερη για τέτοιου είδους εργασίες, αφού μας παρέχει τη δυνατότητα να βλέπουμε ταυτόχρονα όλες τις διαφάνειες της παρουσίασής μας σε σμίκρυνση.

Άνοιγμα πολλών παρουσιάσεων μαζί

Αρχίζουμε με το άνοιγμα και των τριών παρουσιάσεων:

Ε ➤ Ξεκινάμε το PowerPoint 2002 και, στο πλαίσιο διαλόγου **Δημιουργία παρουσίασης**, πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Περισσότερες παρουσιάσεις** του τμήματος **Άνοιγμα παρουσίασης** οπότε εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Άνοιγμα**. Αν το πρόγραμμα εκτελείται ήδη, πατάμε στην εντολή **Άνοιγμα** του μενού **Αρχείο** ώστε να εμφανίσουμε το πλαίσιο διαλόγου **Άνοιγμα**.

Σ ➤

- Για να ανοίξουμε πολλές παρουσιάσεις ταυτόχρονα, πρέπει πρώτα να τις επιλέξουμε όλες κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl και πατώντας σε κάθε μία από αυτές.
- Για το παράδειγμά μας, επιλέγουμε τις παρουσιάσεις **Εκπαιδευτήριο – Ορόσημο Πληροφορική, Σχεδίαση, και Δομή-Έσοδα**. Έπειτα, πατάμε στο κουμπί **Ανοιγμα** του πλαισίου διαλόγου ή πατάμε σε μια από τις επιλεγμένες παρουσιάσεις με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού και εκτελούμε την εντολή **Ανοιγμα** από το μενού συντόμευσης.
- Οι επιλεγμένες παρουσιάσεις ανοίγουν, και στη γραμμή εργασιών εμφανίζονται τρία κουμπιά με τα ονόματα των παρουσιάσεων.



Εικόνα 10.1 Τα κουμπιά των τριών ανοιχτών παρουσιάσεων στη γραμμή εργασιών

Στην προηγούμενη εικόνα, βλέπουμε ότι έχουμε τρεις παρουσιάσεις ανοιχτές: τις **Εκπαιδευτήριο - Ορόσημο Πληροφορική, Σχεδίαση, και Δομή-Έσοδα**. Το κουμπί που φαίνεται πατημένο αντιστοιχεί στην ενεργό παρουσίαση, που είναι η **Δομή-Έσοδα**. Επίσης, για να δούμε τις ανοιχτές παρουσιάσεις μπορούμε να πατήσουμε στο μενού **Παράθυρο**. Το σημάδι ελέγχου αριστερά από το όνομα της παρουσίασης **Δομή-Έσοδα** στο κάτω μέρος του μενού δηλώνει ότι αυτή είναι η ενεργός. Οι υπόλοιπες εντολές που έχουν σχέση με τη διαχείριση ανοιχτών παραθύρων είναι οι παρακάτω:

- Με την εντολή **Τακτοποίηση** όλων, το πρόγραμμα εμφανίζει όλες μαζί τις ανοιχτές παρουσιάσεις στην οθόνη σε σμίκρυνση.
- Με την εντολή **Σε επικάλυψη**, το πρόγραμμα εμφανίζει όλες τις ανοιχτές παρουσιάσεις σε επικάλυψη, αφήνοντας ορατή μόνο τη γραμμή τίτλου κάθε παραθύρου

Μετακίνηση μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων

Εφόσον έχουμε τρεις ανοιχτές παρουσιάσεις και θέλουμε να αντιγράψουμε διαφάνειες από τις δύο στην τρίτη, θα πρέπει πρώτα να μάθουμε να μεταφερόμαστε από τη μια παρουσίαση στην άλλη. Για να κάνουμε ενεργό την παρουσίαση **Σχεδίαση**, δηλαδή να μεταφερθούμε σε αυτή, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε έναν από τους εξής τρεις τρόπους:

➤ Πατάμε στο κουμπί με το όνομα της παρουσίασης **Σχεδίαση**, στη γραμμή εργασιών. Η παρουσίαση γίνεται ενεργός και τα περιεχόμενά της εμφανίζονται στην οθόνη.

Π
Ι

➤ Επίσης, μπορούμε να ανοίξουμε το μενού **Παράθυρο** και να πατήσουμε στην καταχώριση της παρουσίασης στην οποία θέλουμε να μεταφερθούμε - δηλαδή στη **Σχεδίαση**.

Π
Ι

➤ Ένας τρίτος τρόπος είναι να πατήσουμε τα πλήκτρα **Ctrl + P6** μέχρι να εμφανιστεί η παρουσίαση **Σχεδίαση**. Πατώντας **Ctrl + P6** περνάμε στην επόμενη ανοιχτή παρουσίαση.

Αντιγραφή διαφανειών από μια παρουσίαση σε άλλη

Λ
Α

Τώρα, θα αντιγράψουμε τη διαφάνεια της παρουσίασης **Σχεδίαση** στην παρουσίαση **Δομή-Εσοδα**. Αυτό μπορούμε να το κάνουμε με τον παρακάτω τρόπο:

Σ

➤ Κάνουμε ενεργό την παρουσίαση **Σχεδίαση**.

➤ Μεταφερόμαστε στην προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών.

Α

➤ Αν η διαφάνεια που θέλουμε να αντιγράψουμε δεν είναι επιλεγμένη, την επιλέγουμε πατώντας σε αυτή. Ένα παχύ περίγραμμα εμφανίζεται γύρω από τη διαφάνεια.

Ρ

➤ Πατάμε στο κουμπί **Αντιγραφή** της Βασικής γραμμής εργαλείων, ή επιλέγουμε **Αντιγραφή** είτε από το μενού **Επεξεργασία** είτε από το μενού συντόμευσης, ή πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl + C**. Η επιλεγμένη διαφάνεια αντιγράφεται στο Πρόχειρο.

Ι

➤ Κάνουμε ενεργό την παρουσίαση **Δομή-Εσοδα**.

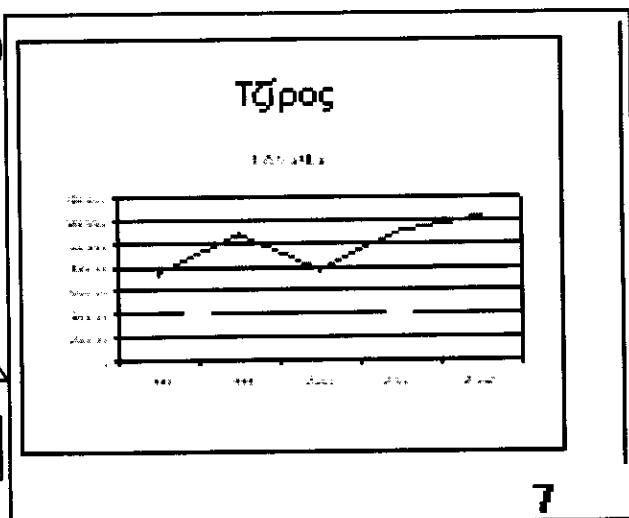
Μ

➤ Μεταφερόμαστε σε προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών.

Τ

➤ Πατάμε δεξιότερα από την τελευταία διαφάνεια, οπότε εμφανίζεται μια κατακόρυφη γραμμή.

Ο
Γ
Ε
Λ
Η
Μ



Εικόνα 10.2 Η κατακόρυφη γραμμή δεξιά από την τελευταία διαφάνεια

- Πατάμε στο κουμπί **Επικόλληση** της Βασικής γραμμής εργαλείων, ή επιλέγουμε την εντολή **Επικόλληση** είτε από το μενού **Επεξεργασία** είτε από το μενού συντόμευσης, ή πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + V.
- Η διαφάνεια εμφανίζεται στην παρουσίαση **Δομή-Εσοδα**.

Τώρα θα μετακινήσουμε και τις τρεις διαφάνειες στην παρουσίαση **Εκπαιδευτήριο Ορόσημο Πληροφορική**:

- Επιλέγουμε όλες τις διαφάνειες με την εντολή **Επιλογή όλων** του μενού **Επεξεργασία** πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + A. Ένα παχύ περίγραμμα εμφανίζεται γύρω από κάθε μια από τις διαφάνειες.
- Πατάμε στο κουμπί **Αποκοπή** της Βασικής γραμμής εργαλείων, ή επιλέγουμε την αντίστοιχη εντολή είτε από το μενού **Επεξεργασία** είτε από το μενού συντόμευσης, ή πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + X. Οι επιλεγμένες διαφάνειες διαγράφονται από την αρχική τους θέση και μεταφέρονται στο Πρόχειρο.
- Κάνουμε ενεργό την παρουσίαση **Εκπαιδευτήριο – Ορόσημο Πληροφορική**.
- Μεταφερόμαστε σε προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών.
- Πατάμε μεταξύ της δεύτερης και της τρίτης διαφάνειας οπότε εμφανίζεται μια κατακόρυφη γραμμή.
- Πατάμε στο κουμπί **Επικόλληση** της Βασικής γραμμής εργαλείων, ή επιλέγουμε **Επικόλληση** είτε από το μενού **Επεξεργασία** είτε από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται αν πατήσουμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού, ή πατάμε Ctrl + V. Οι διαφάνειες εμφανίζονται στην παρουσίαση **Εκπαιδευτήριο – Ορόσημο Πληροφορική**.

Διαγραφή μίας ή περισσότερων διαφανειών

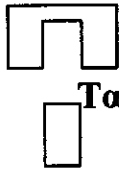
Όταν δουλεύουμε με παρουσιάσεις, αργά ή γρήγορα μπορεί να παρουσιαστεί η ανάγκη να διαγράψουμε μία ή περισσότερες διαφάνειες. Για να διαγράψουμε τη Διαφάνεια 5 από την παρουσίαση **Εκπαιδευτήριο - Ορόσημο Πληροφορική**, κάνουμε τα εξής:

- Αν η διαφάνεια δεν είναι επιλεγμένη, την επιλέγουμε.
- Διαλέγουμε την εντολή **Διαγραφή διαφάνειας** από το μενού **Επεξεργασία** ή πατάμε το

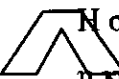
πλήκτρο Delete. Η επιλεγμένη διαφάνεια διαγράφεται.



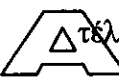
Για να διαγράψουμε περισσότερες διαφάνειες, απλώς τις επιλέγουμε πατώντας διαδοχικά σε αυτές με πατημένο το πλήκτρο Ctrl και μετά επιλέγουμε την εντολή **Διαγραφή διαφάνειας** ή πατάμε το πλήκτρο Delete. Επειδή μετανιώσαμε για τη διαγραφή, πατάμε στο κουμπί **Αναίρεση**.



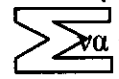
Ταξινόμηση διαφανειών



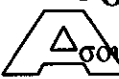
Η σειρά των διαφανειών στην παρουσίαση **Εκπαιδευτήριο - Ορόσημο Πληροφορική** δεν είναι η κατάλληλη. Θα ήταν καλύτερα αν η τρίτη, η τέταρτη, και η πέμπτη διαφάνεια βρίσκονταν στο



τέλος της. Για να το κάνουμε αυτό, θα μπορούσαμε να τις επιλέξουμε και να χρησιμοποιήσουμε την εντολή **Αποκοπή**, να τοποθετήσουμε το σημείο εισαγωγής στο τέλος της παρουσίασης, και



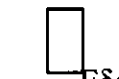
να χρησιμοποιήσουμε την εντολή **Επικόλληση**. Μπορούμε επίσης να τις επιλέξουμε και να τις σύρουμε στη θέση που θέλουμε. Αποθηκεύουμε και κλείνουμε την παρουσίαση **Εκπαιδευτήριο - Ορόσημο Πληροφορική** ενώ κλείνουμε τις υπόλοιπες παρουσιάσεις χωρίς να τις αποθηκεύ-



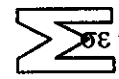
σουμε.



Η τελική μορφή της παρουσίασης



Εδώ βλέπουμε την τελική μορφή της παρουσίασης **Εκπαιδευτήριο - Ορόσημο Πληροφορική**



σε προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών.

Κεφάλαιο 11°

Περαιτέρω μορφοποίηση παρουσίασης

Στόχος του κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να προσθέτουμε αρίθμηση διαφανειών, να δουλεύουμε με το υπόδειγμα διαφανειών, να δημιουργούμε σημειώσεις ομιλητή και ακροατηρίου, να εφαρμόζουμε πρότυπα σχεδίασης, καθώς και να ελέγχουμε και να τροποποιούμε τη διαμόρφωση σελίδας της παρουσίασής μας.

Εισαγωγή

Μετά την καταχώριση των περιεχομένων των διαφανειών της παρουσίασής μας, μπορούμε να την τροποποιήσουμε ώστε να γίνει πιο εμφανίσιμη και λειτουργική: Για το σκοπό αυτόν, το πρόγραμμα μας παρέχει λειτουργίες όπως η αρίθμηση διαφανειών, το υπόδειγμα διαφανειών, η εφαρμογή προτύπου σχεδίασης, η διαμόρφωση σελίδας, και τα διάφορα ειδικά εφέ παρουσίασης, τα οποία θα μελετήσουμε σε επόμενο κεφάλαιο του βιβλίου μας.

Κεφαλίδα και υποσέλιδο

Όταν θέλουμε να προσθέσουμε σε όλες τις διαφάνειες μιας παρουσίασης κάποια κοινά στοιχεία ή πληροφορίες, όπως ημερομηνία και ώρα, αρίθμηση διαφανειών, ή κάποιο σταθερό κείμενο, χρησιμοποιούμε *κεφαλίδες* και *υποσέλιδα*. Κεφαλίδες και υποσέλιδα μπορούμε επίσης να προσθέσουμε στις σημειώσεις ομιλητή, αλλά και στις σημειώσεις ακροατηρίου. Για να εμφανίσουμε το πλαίσιο διαλόγου **Κεφαλίδα και Υποσέλιδο**, και να μορφοποιήσουμε την παρουσίαση **Εκπαιδευτήριο - Ορόσημο Πληροφορική**, κάνουμε τα παρακάτω:

- Ανοίγουμε την παρουσίαση **Εκπαιδευτήριο - Ορόσημο Πληροφορική**.
- Επιλέγουμε την εντολή **Κεφαλίδα και υποσέλιδο** από το μενού **Προβολή**. Ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου **Κεφαλίδα και υποσέλιδο**, με ενεργό την καρτέλα **Διαφάνεια**.

Π

Π

Π

Π

Λ

Α

Σ

Α

Ρ

Ι

Σ

Τ

Ο

Τ

Ε

Λ

Η

Σ

Εισαγωγή ημερομηνίας/ ώρας

Π

Προκειμένου να εμφανιστεί η ημερομηνία και η ώρα στις διαφάνειές μας, απλώς ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Ημερομηνία και ώρα** από το τμήμα **Προσθήκη στη διαφάνεια** της καρτέλας **Διαφάνεια**. Στη συνέχεια:

Π

Ι

- Ενεργοποιούμε το κουμπί επιλογής **Αυτόματη ενημέρωση**, ώστε το πρόγραμμα να ενημερώνει αυτόματα την ημερομηνία και την ώρα των διαφανειών μας κάθε φορά που ανοίγει η παρουσίαση. Πατώντας στο κάτω βέλος δεξιά του πλαισίου, επιλέγουμε τη μορφή που θα έχει η ημερομηνία και η ώρα.

Λ

Α

- Ενεργοποιούμε το κουμπί **Σταθερή**, ώστε το πρόγραμμα να εισάγει σε όλες τις διαφάνειες μια σταθερή ημερομηνία, την οποία καταχωρίζουμε στο πλαίσιο κειμένου.

Σ

Αρίθμηση διαφανειών

Α

Καλό είναι να αριθμούμε τις διαφάνειές μας, για την περίπτωση που αυτές θα διανεμηθούν στο κοινό με σημειώσεις ακροατηρίου, ώστε να διευκολύνουμε την ταξινόμησή τους. Για να προεπιθέσουμε αρίθμηση στις διαφάνειες, κάνουμε τα παρακάτω:

Ρ

Ι

Σ

- Πατάμε στο πλαίσιο ελέγχου **Αριθμός διαφάνειας** στο τμήμα **Προσθήκη στη διαφάνεια** της καρτέλας **Διαφάνεια**. Επισημαίνεται το σύμβολο κράτησης θέσης αριθμού των διαφανειών, στο πλαίσιο προεπισκόπησης διαφανειών, που βρίσκεται στο δεξιό τμήμα του πλαισίου διαλόγου.

Τ

Ο

Τ

Ευμβουλή

Μπορούμε επίσης να εισαγάγουμε αριθμό διαφάνειας με την εντολή **Αριθμός διαφάνειας** του μενού **Εισαγωγή**. Με τον τρόπο αυτόν η αρίθμηση θα εισαχθεί σε ένα πλαίσιο κειμένου, στο οποίο πρέπει να βρίσκεται το σημείο εισαγωγής πριν επιλέξουμε **Αριθμός διαφάνειας**.

Ε

Λ

Η

Σ

Προσθήκη υποσέλιδου

Αν θέλουμε να εμφανίζεται κάποιο συγκεκριμένο κείμενο στο κάτω μέρος όλων των διαφανειών, όπως το όνομα της επιχείρησης, μπορούμε να ενεργοποιήσουμε το πλαίσιο ελέγχου **Υποσέλιδο** και να καταχωρίσουμε το κείμενο στο αντίστοιχο πλαίσιο κειμένου.

Συμβουλή

Το πλαίσιο διαλόγου **Κεφαλίδα και υποσέλιδο** περιέχει μια δεύτερη καρτέλα με όνομα **Σημειώσεις και σημειώσεις ακροατηρίου**. Από αυτή μπορούμε να κάνουμε παρόμοιες ρυθμίσεις, αλλά για τις σημειώσεις ομιλητή και τις σημειώσεις ακροατηρίου της παρουσίασής μας.

Εφαρμογή ρυθμίσεων

Μετά την ολοκλήρωση των ρυθμίσεων μπορούμε:

- Να πατήσουμε στο κουμπί **Εφαρμογή σε όλες** προκειμένου οι ρυθμίσεις μας να εφαρμοστούν σε όλες τις διαφάνειες.
- Να πατήσουμε στο κουμπί **Εφαρμογή**, ώστε οι ρυθμίσεις μας να εφαρμοστούν μόνο στην επιλεγμένη διαφάνεια ή διαφάνειες.
- Επίσης, ενεργοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου **Απόκρυψη από τη διαφάνεια τίτλου**, οι ρυθμίσεις μας θα εμφανιστούν σε όλες τις διαφάνειες εκτός από τη διαφάνεια τίτλου.

Στο δικό μας παράδειγμα, κάνουμε τις απαραίτητες ρυθμίσεις ώστε στο υποσέλιδο της παρουσίασής μας να εμφανίζεται η ημερομηνία με αυτόματη ενημέρωση, ο αριθμός διαφάνειας, καθώς και το όνομα του εκπαιδευτηρίου μας. Οι ρυθμίσεις αυτές δε θέλουμε να εμφανίζονται στη διαφάνεια τίτλου.

Υπόδειγμα διαφανειών

Το πρόγραμμα PowerPoint 2002 περιέχει έναν ειδικό τύπο διαφάνειας, που ονομάζεται **υπόδειγμα διαφανειών**. Το υπόδειγμα διαφανειών μάς δίνει τη δυνατότητα να ορίσουμε τη γενική μορφή όλων των διαφανειών μιας παρουσίασης. Ορισμένα από τα χαρακτηριστικά που μπορούμε να

Παρουσιάσεις

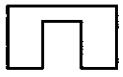
ορίσουμε σε ένα υπόδειγμα διαφανειών είναι και τα εξής:



➤ Μέγεθος και θέση των πλαισίων



➤ Γραμματοσειρά και μέγεθος κράτησης θέσης γραμματοσειράς



➤ Χρώμα γραμματοσειράς

➤ Υποσέλιδα



➤ Ημερομηνία και ώρα

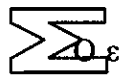


➤ Αριθμός διαφάνειας

➤ Χρώμα φόντου



➤ Ορισμένα ειδικά εφέ.



Ο ευκολότερος τρόπος για να εφαρμόσουμε μια αλλαγή σε όλες τις διαφάνειες μιας παρουσίασης, είναι να κάνουμε την αλλαγή αυτή στο υπόδειγμα διαφανειών και όχι ξεχωριστά σε κάθε

διαφάνεια. Για παράδειγμα, αν θέλουμε να εμφανίζεται ο αριθμός διαφανειών στο επάνω δεξιό μέρος των διαφανειών της παρουσίασής μας, κάνουμε τα παρακάτω:



➤ Δείχνουμε στην καταχώριση **Υπόδειγμα** του μενού **Προβολή**.



➤ Πατάμε στην εντολή **Υπόδειγμα διαφανειών**. Εμφανίζεται το υπόδειγμα διαφανειών.

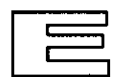
➤ Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο πλαίσιο **Περιοχή αριθμού**, στο κάτω δεξιό μέρος του υποδείγματος. Ο δείκτης μετατρέπεται σε σταυρό με τέσσερις αιχμές.

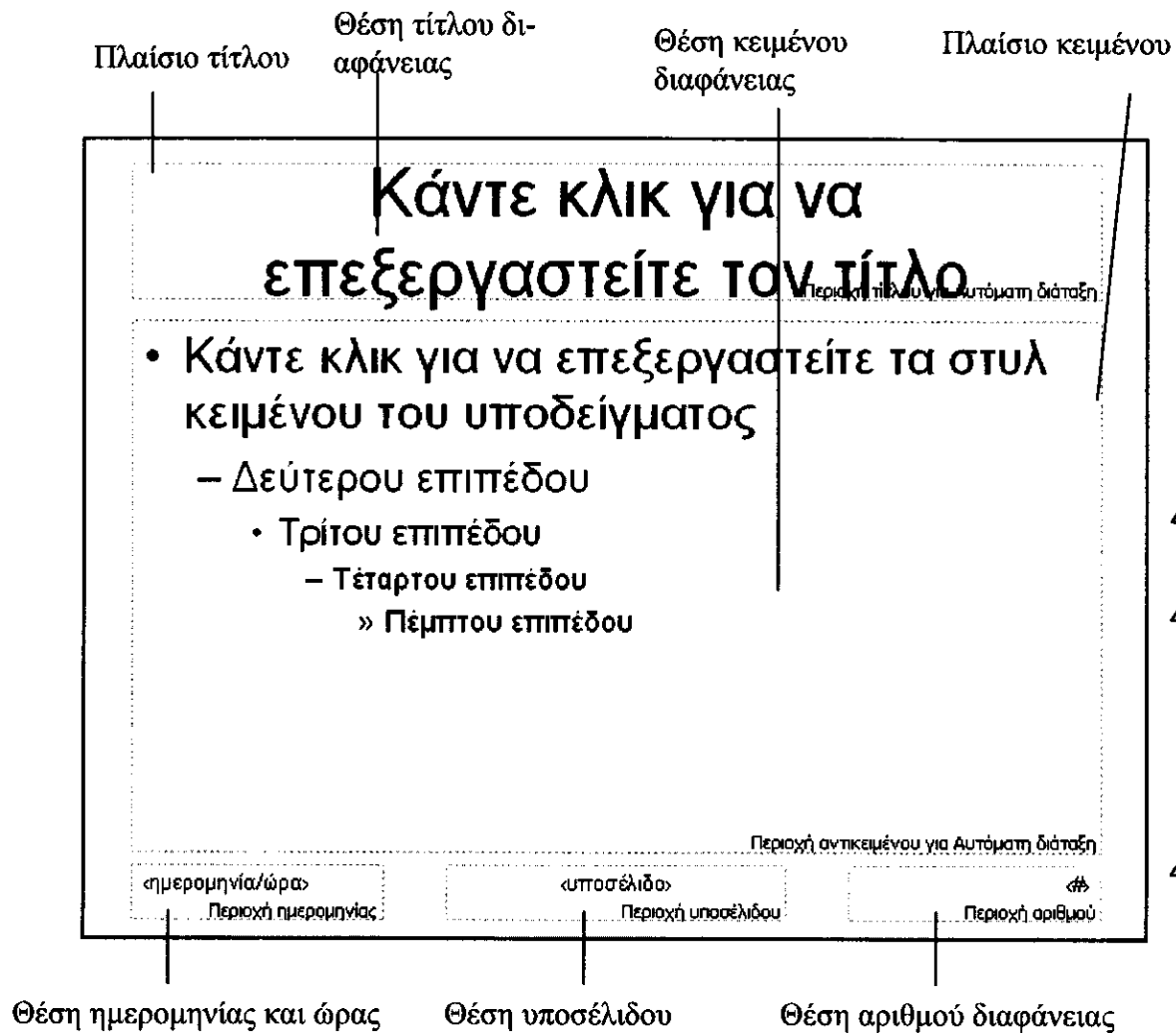


➤ Πατάμε και σύρουμε το πλαίσιο στο πάνω δεξιό μέρος του υποδείγματος διαφανειών.



➤ Επιλέγουμε την εντολή **Κανονική** από το μενού **Προβολή** ή πατάμε στο κουμπί **Κλείσιμο προβολής υποδείγματος** από τη γραμμή εργαλείων **Προβολή υποδείγματος διαφανειών**. Ο αριθμός διαφάνειας εμφανίζεται τώρα στο επάνω δεξιό μέρος των διαφανειών.





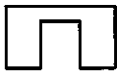
Εικόνα 11.1 Το υπόδειγμα διαφανειών

Προσθήκη εικόνας σε υπόδειγμα

Για να βελτιώσουμε την παρουσίασή μας, μπορούμε να προσθέσουμε μια εικόνα ή ένα γραφικό σε ένα υπόδειγμα ώστε να εμφανίζεται στο φόντο όλων των διαφανειών. Για να προσθέσουμε την εικόνα της τρίτης διαφάνειας σε ένα υπόδειγμα, κάνουμε τα εξής:

- Εμφανίζουμε την εικόνα και την αντιγράφουμε με τη βοήθεια της εντολής **Αντιγραφή**.
- Εμφανίζουμε το υπόδειγμα διαφανειών δείχνοντας στην καταχώριση **Υπόδειγμα** του μενού **Προβολή** και πατώντας στην εντολή **Υπόδειγμα διαφανειών**.
- Επικολλούμε την εικόνα με την εντολή **Επικόλληση**.
- Αλλάζουμε τις διαστάσεις και τη θέση της, ώστε να εμφανίζεται στο επάνω αριστερό μέρος του υποδείγματος.

- Επιλέγουμε **Κανονική** από το μενού **Προβολή** ή πατάμε στο κουμπί **Κλείσιμο προβολής υποδείγματος** της γραμμής εργαλείων **Προβολή υποδείγματος διαφανειών**. Η εικόνα μας εμφανίζεται στο φόντο όλων των διαφανειών.



Διαγραφή εικόνας από υπόδειγμα



Διαπιστώνουμε ότι η εικόνα δεν είναι και τόσο εμφανίσιμη. Έτσι, αποφασίζουμε να τη διαγράψουμε από το υπόδειγμα. Αυτό πραγματοποιείται με τον παρακάτω τρόπο:



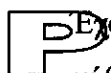
- Εμφανίζουμε το **Υπόδειγμα διαφανειών**.

- Επιλέγουμε την εικόνα και τη διαγράφουμε πατώντας το πλήκτρο Delete.

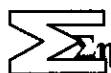


- Μεταφερόμαστε σε **Κανονική προβολή**.

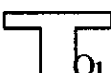
Σημειώσεις ομιλητή και σημειώσεις ακροατηρίου



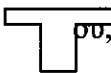
Έχουμε τη δυνατότητα να δημιουργούμε **σημειώσεις ομιλητή** και **σημειώσεις ακροατηρίου** για κάθε διαφάνεια της παρουσίασής μας. Όπως είπαμε, οι σημειώσεις ομιλητή έχουν στόχο να βοηθούν και να καθοδηγούν τον ομιλητή κατά την παρουσίαση.



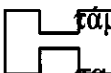
Σημειώσεις ακροατηρίου



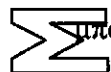
Οι σημειώσεις ακροατηρίου είναι μικρότερες εκδόσεις των διαφανειών μας, τις οποίες μπορούμε να διανέμουμε στο κοινό για να μπορέσουν αυτοί να τις χρησιμοποιήσουν στο μέλλον και, αν θέλουν, να προσθέσουν τα δικά τους σχόλια. Κατά την εκτύπωση των σημειώσεων ακροατηρίου, επιλέγουμε αν θα τυπώσουμε 1,2,3,4,6, ή 9 διαφάνειες ανά σελίδα.



Προσθήκη σημειώσεων ομιλητή



Για να προσθέσουμε σημειώσεις ομιλητή, ενώ βρισκόμαστε σε **Κανονική προβολή**, απλώς πατάμε στο τμήμα σημειώσεων και στη συνέχεια πληκτρολογούμε τις σημειώσεις για την τρέχουσα διαφάνεια. Σε περίπτωση που το τμήμα σημειώσεων δεν επαρκεί για τις σημειώσεις μας,



μπορούμε να αυξήσουμε το μέγεθός του με τον εξής τρόπο:

- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο επάνω μέρος του πλαισίου.
- Ο δείκτης παίρνει τη μορφή αλλαγής διαστάσεων - ένα διπλό βέλος.
- Πατάμε και σύρουμε προς την κατεύθυνση που θέλουμε.

Ένας άλλος τρόπος να προσθέσουμε σημειώσεις ομιλητή είναι να μεταφερθούμε στην προβολή Σελίδας Σημειώσεων με την ομώνυμη εντολή του μενού **Προβολή**. Στη συνέχεια, καταχωρίζουμε το κείμενο που θέλουμε στο πλαίσιο σημειώσεων.

Συμβουλή

Όπως παρατηρούμε, οι σημειώσεις ομιλητή στην προβολή Σελίδας Σημειώσεων εμφανίζονται σε μικρή μεγέθυνση (ζουμ), με αποτέλεσμα το κείμενο να είναι δυσανάγνωστο. Για να αυξήσουμε το ζουμ, απλώς επιλέγουμε το επιθυμητό ποσοστό από το πτυσσόμενο πλαίσιο της Βασικής γραμμής εργαλείων, ή επιλέγουμε την εντολή **Ζουμ** από το μενού **Προβολή**.

Πρότυπα σχεδίασης

Τα πρότυπα σχεδίασης είναι άλλη μία χρήσιμη λειτουργία που μας παρέχει το πρόγραμμα για να βελτιώσουμε ακόμη περισσότερο την εμφάνιση των διαφανειών μας. Κάθε πρότυπο σχεδίασης περιέχει ένα διαφορετικό συνδυασμό χρωμάτων και μορφοποιήσεις κειμένου στα υποδείγματά του. Με την εφαρμογή ενός προτύπου σχεδίασης σε μια παρουσίαση, το πρόγραμμα ενημερώνει και μορφοποιεί όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης αυτόματα, σύμφωνα με το πρότυπο. Το PowerPoint 2002 περιέχει μια μεγάλη γκάμα προσχεδιασμένων προτύπων, αλλά μας επιτρέπει να δημιουργήσουμε και δικά μας.

Εφαρμογή προτύπου σε υπάρχουσα παρουσίαση

Για να εφαρμόσουμε ένα πρότυπο σχεδίασης στην παρουσίαση **Εκπαιδευτήριο - Ορόσημο Πληροφορική**, κάνουμε τα εξής:

- Επιλέγουμε την εντολή **Σχεδίαση διαφανειών** από το μενού **Μορφή** ή πατάμε στο κουμπί **Σχεδίαση** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης.
- Στο παράθυρο εργασιών **Σχεδίαση διαφανειών**, εμφανίζεται ενεργοποιημένος ο υπερ-

σύνδεσμος **Πρότυπα σχεδίασης**.

Π

- Στο τμήμα **Διαθέσιμο για χρήση**, βλέπουμε ένα δείγμα για κάθε διαθέσιμο πρότυπο σχεδίασης.

Ι

- Πατώντας στο κάτω βέλος που εμφανίζεται στα δεξιά κάθε δείγματος προτύπου όταν δείχνουμε σε αυτό, ανοίγουμε ένα μενού από το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε αν το συγκεκριμένο πρότυπο σχεδίασης θα εφαρμοστεί σε όλες τις διαφάνειες ή στις επιλεγμένες. Επίσης, μπορούμε να εμφανίσουμε τα πρότυπα σχεδίασης σε μεγάλο μέγεθος. Η μορφοποίηση του επιλεγμένου προτύπου εφαρμόζεται στην παρουσίασή μας.

Π

Ι

Λ

Αλλαγή φόντου

Α

Ένας άλλος τρόπος να τροποποιήσουμε την εμφάνιση των διαφανειών είναι να αλλάξουμε το χρώμα του φόντου τους. Αυτό γίνεται με τον εξής τρόπο:

Σ

- Επιλέγουμε την εντολή **Φόντο διαφάνειας** από το μενού **Μορφή**. Ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου **Φόντο**.

Α

Ρ

Ι

Σ

Εικό-

Τ

Ο

- Πατάμε στο κάτω βέλος, οπότε εμφανίζεται μια παλέτα με τα διαθέσιμα χρώματα και τις εντολές **Περισσότερα χρώματα** και **Εφέ γεμίσματος**.

Τ

- Αν δε θέλουμε να εφαρμόσουμε κάποιο από τα υπάρχοντα χρώματα, πατάμε στην εντολή **Περισσότερα χρώματα** και επιλέγουμε χρώμα, ή στην εντολή **Εφέ γεμίσματος** και επιλέγουμε το κατάλληλο εφέ.

Ε

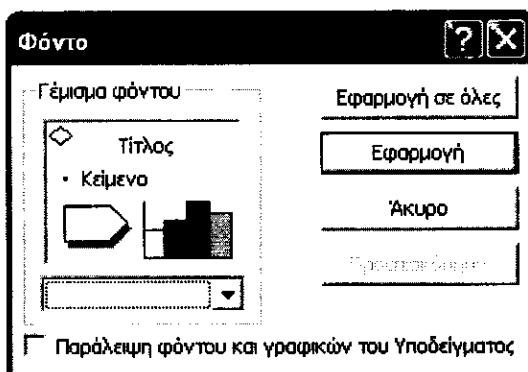
Λ

- Ενεργοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου **Παράλειψη φόντου και γραφικών του Υποδείγματος**, ρυθμίζουμε το πρόγραμμα ώστε να μην εμφανίζει τα γραφικά που βρίσκονται στο υπόδειγμα, καθώς και τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα της παρουσίασης.

Η

Σ

- Πατάμε στο κουμπί **Εφαρμογή σε όλες** για να εφαρμοστεί το φόντο σε όλες τις διαφάνειες, ή στο κουμπί **Εφαρμογή** για να εφαρμοστεί μόνο στην τρέχουσα διαφάνεια.



να 11.2 Το πλαίσιο διαλόγου Φόντο

Εμείς επιλέγουμε το προκαθορισμένο εφέ γεμίματος **Ηλιοβασίλεμα** και στυλ σκίασης **Από τον τίτλο**.

Διαμόρφωση σελίδας

Όπως και όλα τα άλλα προγράμματα, έτσι και το Microsoft PowerPoint μάς παρέχει τη δυνατότητα να διαμορφώσουμε τα περιθώρια και τη διάταξη των διαφανειών της παρουσίασής μας. Οι ρυθμίσεις αυτές γίνονται από το πλαίσιο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**, το οποίο εμφανίζεται όταν επιλέξουμε την ομώνυμη εντολή από το μενού **Αρχείο**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας** μπορούμε:

- Να επιλέξουμε το είδος των διαφανειών τις οποίες θέλουμε να δημιουργήσουμε.
- Να καθορίσουμε το πλάτος και το ύψος των διαφανειών.
- Να επιλέξουμε τον αριθμό για την έναρξη της αρίθμησης των διαφανειών, εφόσον χρησιμοποιούμε αρίθμηση.
- Να ορίσουμε τον προσανατολισμό των διαφανειών και τον προσανατολισμό των σημειώσεων ακροατηρίου και της διάρθρωσης.

Επιλογή κατάλληλης μορφής για την τελική παρουσίαση

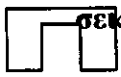
Για να επιλέξουμε την επιθυμητή μορφή της τελικής παρουσίασης, ανοίγουμε το πλαίσιο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**. Στη συνέχεια, πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου **Διαφάνειες προσαρμοσμένες για:** και, από τη λίστα που εμφανίζεται, επιλέγουμε τη μορφή που μας εξυπηρετεί.

Αλλαγή προσανατολισμού

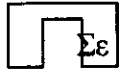
Το πρόγραμμα μάς επιτρέπει να αλλάξουμε τον προσανατολισμό τόσο των διαφανειών όσο και των σημειώσεων. Για να αλλάξουμε τον προσανατολισμό των διαφανειών σε κατακόρυφο, ανοίγουμε το πλαίσιο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας** και ενεργοποιούμε το κουμπί επιλογής **Κατακόρυφος** της ενότητας **Διαφάνειες**. Για να αλλάξουμε τον προσανατολισμό των Σημειώ-

Παρουσιάσεις

σεων και της Διάρθρωσης ενεργοποιούμε το κατάλληλο κουμπί επιλογής της ενότητας **Σημειώσεις & Διάρθρωση**.



Αλλαγή διάταξης διαφάνειας

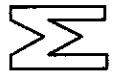


Σε περίπτωση που δεν είμαστε ικανοποιημένοι με τη διάταξη μιας υπάρχουσας διαφάνειας, μπορούμε εύκολα να την αλλάξουμε. Για παράδειγμα, εάν έχουμε μια διαφάνεια με διάταξη λίστας με κουκκίδες θα μπορούσαμε να τη μετατρέψουμε σε διαφάνεια με κείμενο και γράφημα, διατηρώντας τα περιεχόμενά της. Για να αλλάξουμε τη διάταξη μιας διαφάνειας:

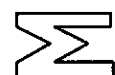
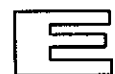
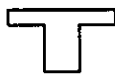
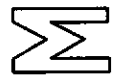


➤ Επιλέγουμε τη διαφάνεια της οποίας θέλουμε να αλλάξουμε τη διάταξη.

➤ Επιλέγουμε την εντολή **Διάταξη διαφάνειας** από το μενού **Μορφή**. Εμφανίζεται το παράθυρο εργασιών **Εφαρμογή διάταξης διαφάνειας**.



➤ Επιλέγουμε την κατάλληλη διάταξη πατώντας σε αυτή.



Κεφάλαιο 12°

Εκτύπωση

Στόχος του κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να χρησιμοποιούμε τις επιλογές που μας παρέχει το πρόγραμμα σχετικά με την εκτύπωση και την προεπισκόπηση εκτύπωσης.

Εισαγωγή

Αφού ολοκληρώσουμε την καταχώριση των περιεχομένων και τη μορφοποίηση της παρουσίασής μας και ελέγξουμε τη συνολική διάταξή της, μπορούμε πλέον να την τυπώσουμε. Μπορούμε να τυπώσουμε μεμονωμένες ή όλες τις διαφάνειες, καθώς και τις σημειώσεις ομιλητή, τις σημειώσεις ακροατηρίου, ή τη διάρθρωση της παρουσίασης.

Εκτύπωση παρουσίασης

Η εκτύπωση μιας παρουσίασης μπορεί να γίνει είτε με τη χρήση του κουμπιού **Εκτύπωση** της Βασικής γραμμής εργαλείων, είτε με την εντολή **Εκτύπωση** του μενού **Αρχείο**. Αν χρησιμοποιήσουμε το κουμπί **Εκτύπωση** της Βασικής γραμμής εργαλείων, θα τυπωθεί ολόκληρη η παρουσίαση με τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις του προγράμματος. Αντίθετα, η εντολή **Εκτύπωση** του μενού **Αρχείο** ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου Εκτύπωση, στο οποίο μπορούμε να κάνουμε διάφορες επιλογές και ρυθμίσεις.

Εκτυπωτής- Στο πλαίσιο **Όνομα** εμφανίζεται το όνομα του επιλεγμένου εκτυπωτή. Επίσης, εμφανίζονται πληροφορίες για την κατάστασή του, τον τύπο, τη θέση στην οποία βρίσκεται, και διάφορα σχόλια. Πατώντας στο κουμπί **Ιδιότητες**, έχουμε τη δυνατότητα να κάνουμε διάφορες ρυθμίσεις για την εκτύπωση. Οι ρυθμίσεις εκτύπωσης εξαρτώνται από τον εκτυπωτή που χρησιμοποιούμε. Ενεργοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου **Εκτύπωση σε αρχείο**, η εκτύπωση θα γίνει σε αρχείο εκτύπωσης και όχι στον εκτυπωτή.

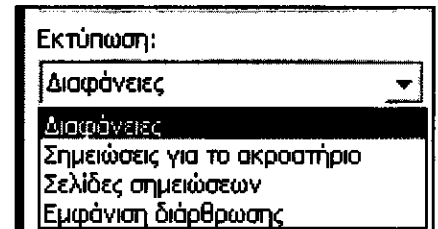
Περιοχή διαφανειών - Σε αυτό το τμήμα, επιλέγουμε αν θα τυπώσουμε όλες τις διαφάνειες της

Παρουσιάσεις

παρουσίασης, μόνο την τρέχουσα, συγκεκριμένες διαφάνειες, επιλεγμένες διαφάνειες, ή προσαρμοσμένες προβολές. Για παράδειγμα, πληκτρολογώντας τους αριθμούς **2; 5 ; 7 - 9**, στο πλαίσιο **Διαφάνειες**, ενημερώνουμε το πρόγραμμα ότι θέλουμε να τυπώσει τις διαφάνειες 2,5, 7, 8, και 9.

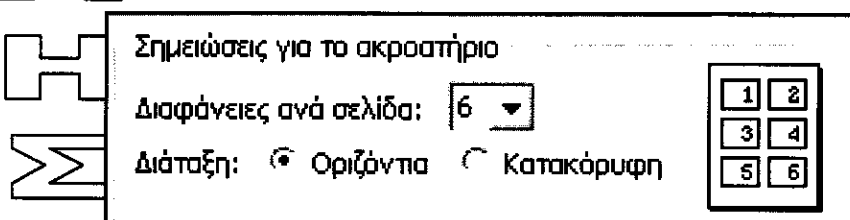
Αντίτυπα - Στην περιοχή **Αντίτυπα** επιλέγουμε τον αριθμό των αντιτύπων, καθώς και αν οι σελίδες κάθε αντιτύπου θα τυπωθούν με τη σειρά (**Συρραφή**) ή αν θα ολοκληρώνεται πρώτα η εκτύπωση μιας συγκεκριμένης σελίδας για όλα τα αντίτυπα, πριν το πρόγραμμα προχωρήσει στην εκτύπωση της επόμενης. Όταν τυπώνουμε πολλά αντίτυπα, η δεύτερη μέθοδος (με απενεργοποιημένο το πλαίσιο ελέγχου **Συρραφή**) συνήθως είναι ταχύτερη.

Εκτύπωση - Στην περιοχή **Εκτύπωση** επιλέγουμε τα στοιχεία της παρουσίασης που θα τυπώσουμε. Όπως βλέπουμε στη διπλανή εικόνα, μπορούμε να τυπώσουμε τις διαφάνειες, τις σημειώσεις για το ακροατήριο, τις σελίδες σημειώσεων, και τη διάρθρωση.



- Η επιλογή **Διαφάνειες** τυπώνει τις διαφάνειες της παρουσίασης.
- Η επιλογή **Σημειώσεις για το ακροατήριο** τυπώνει τις διαφάνειες σε μικρογραφία, ώστε να μπορεί το ακροατήριο να κρατά σημειώσεις για την κάθε διαφάνεια.
- Η επιλογή **Σελίδες σημειώσεων** τυπώνει τις σημειώσεις του ομιλητή.
- Η επιλογή **Εμφάνιση διάρθρωσης** τυπώνει τη διάρθρωση της παρουσίασης.

Σημειώσεις για το ακροατήριο - Το τμήμα αυτό (Εικόνα 12.1) είναι ενεργό μόνον αν επιλέξουμε **Σημειώσεις για το ακροατήριο** από τη λίστα **Εκτύπωση**, και μας επιτρέπει να κάνουμε διάφορες ρυθμίσεις για την εκτύπωση των σημειώσεων ακροατηρίου. Αν πατήσουμε στο κάτω βέλος της επιλογής **Διαφάνειες ανά σελίδα**, εμφανίζεται μια λίστα από την οποία επιλέγουμε τον αριθμό διαφανειών ανά σελίδα: **1,2,3,4,6**, ή **9**. Στη **Διάταξη**, επιλέγουμε αν οι σημειώσεις για το ακροατήριο θα έχουν οριζόντια ή κατακόρυφη διάταξη, ενεργοποιώντας το αντίστοιχο κουμπί.



Εικόνα 12.1 Το τμήμα **Σημειώσεις για το ακροατήριο**

Έγχρωμη/ με αποχρώσεις του γκρι - Από αυτό το πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου, επιλέγουμε αν θα τυπώσουμε τις διαφάνειες έγχρωμες, σε αποχρώσεις του γκριζου, ή σε άσπρο και μαύρο.

Προσαρμογή στο μέγεθος σελίδας - Αν ενεργοποιήσουμε αυτή την επιλογή, το πρόγραμμα θα μειώσει ή θα αυξήσει τις διαστάσεις των διαφανειών μας, ώστε να καλύπτουν ολόκληρη τη σελίδα εκτύπωσης.

Πλαίσιο διαφανειών - Για να τυπωθεί ένα λεπτό περίγραμμα γύρω από κάθε διαφάνεια και γύρω από τις διαφάνειες σημειώσεων ακροατηρίου, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Πλαίσιο διαφανειών**.

Με σελίδες σχολίων - Αν ενεργοποιήσουμε αυτή την επιλογή, το πρόγραμμα θα τυπώσει και τα τυχόν σχόλια που περιέχουν οι διαφάνειες.

Εκτύπωση κρυφών διαφανειών - Αυτό το πλαίσιο ελέγχου είναι διαθέσιμο μόνον αν έχουμε κρυφές διαφάνειες στην παρουσίασή μας, και μας δίνει τη δυνατότητα να τις τυπώσουμε.

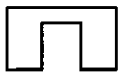
Προεπισκόπηση παρουσίασης πριν από την εκτύπωση

Πριν τυπώσουμε μια παρουσίαση, είναι καλό να ξέρουμε πώς θα τυπωθούν τα περιεχόμενά της, δηλαδή να εμφανίσουμε την παρουσίαση στην οθόνη μας ακριβώς όπως θα τυπωθεί στο χαρτί. Αυτό πραγματοποιείται με τη λειτουργία **Προεπισκόπησης Εκτύπωσης**. Χρησιμοποιώντας τη λειτουργία αυτή εξοικονομούμε χαρτί και χρόνο αφού, ελέγχοντας την τελική διάταξη της παρουσίασης πριν την τυπώσουμε, μειώνουμε στο ελάχιστο την πιθανότητα παρουσίας λαθών μετά την εκτύπωση.

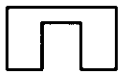
Με την προεπισκόπηση εκτύπωσης μπορούμε να δούμε σε ποια περιοχή της πραγματικής σελίδας θα τυπωθούν τα περιεχόμενα της παρουσίασης, αλλά και να αυξήσουμε ή να μειώσουμε τη μεγέθυνση των σελίδων στην οθόνη μας.

Για να εμφανίσουμε το έγγραφό μας σε Προεπισκόπηση Εκτύπωσης, πατάμε στο κουμπί **Προεπισκόπηση εκτύπωσης** της Βασικής γραμμής εργαλείων ή επιλέγουμε την ομώνυμη εντολή

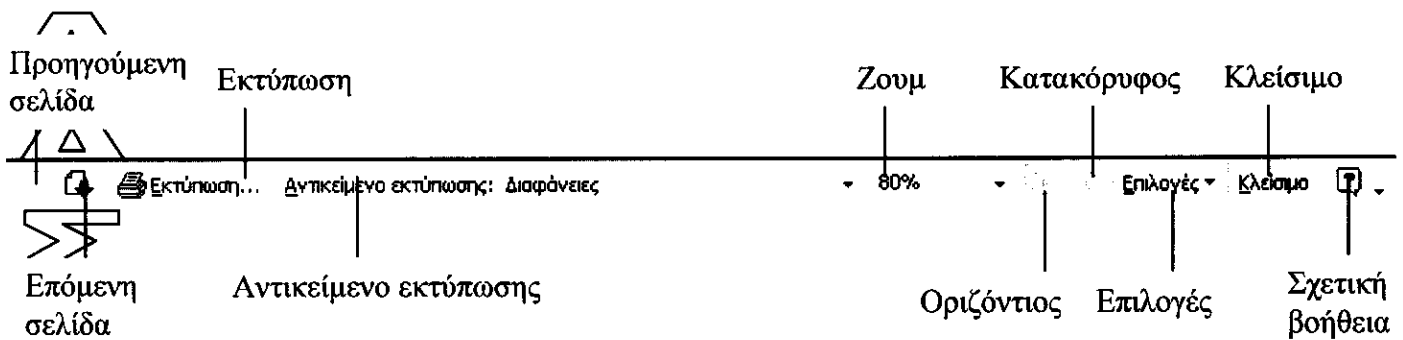
από το μενού **Αρχείο**.



Η γραμμή εργαλείων Προεπισκόπηση



Η γραμμή εργαλείων **Προεπισκόπηση** εμφανίζεται αυτόματα στην οθόνη μας όταν περνάμε σε προβολή Προεπισκόπησης Εκτύπωσης. Περιέχει τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 12.2.



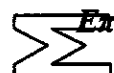
Εικόνα 12.2 Η γραμμή εργαλείων Προεπισκόπηση



Προηγούμενη σελίδα - Μας μεταφέρει στην προηγούμενη σελίδα εκτύπωσης.



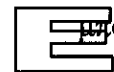
Επόμενη σελίδα - Μας μεταφέρει στην επόμενη σελίδα εκτύπωσης.



Αντικείμενο εκτύπωσης - Μας επιτρέπει να επιλέξουμε το αντικείμενο της παρουσίασης που θέλουμε να τυπώσουμε. Για παράδειγμα, μπορούμε να επιλέξουμε αν θα τυπώσουμε διαφάνειες, σημειώσεις ακροατηρίου, σελίδες σημειώσεων, κλπ.



Ζουμ - Αν πατήσουμε στο βέλος του κουμπιού **Ζουμ**, εμφανίζεται μια λίστα από την οποία μπορούμε να επιλέξουμε το συντελεστή μεγέθυνσης των σελίδων του εγγράφου μας. Επίσης, μπορούμε να πατήσουμε στο πλαίσιο κειμένου του εργαλείου **Ζουμ** και να πληκτρολογήσουμε το συντελεστή μεγέθυνσης που θέλουμε. Το ίδιο κουμπί υπάρχει και στη Βασική γραμμή εργαλείων.



Οριζόντιος - Πατώντας στο κουμπί αυτό, αλλάζουμε τον προσανατολισμό των αντικειμένων που θα τυπώσουμε σε οριζόντιο.



Κατακόρυφος- Πατώντας στο κουμπί αυτό, αλλάζουμε τον προσανατολισμό των αντικειμένων που θα τυπώσουμε σε κατακόρυφο.

Επιλογές- Εάν πατήσουμε στο κουμπί αυτό, θα εμφανιστεί ένα μενού με διάφορες επιλογές που μπορούμε να κάνουμε για την εκτύπωση της παρουσίασης.

Κλείσιμο - Το κουμπί αυτό κλείνει την Προεπισκόπηση Εκτύπωσης.

Βοήθεια - Το κουμπί αυτό εμφανίζει το Βοηθό του Office.

Π
Ι
Π
Ι
Λ
Α
Σ

Α
Ρ
Ι
Μ
Τ
Ο
Τ
Ε
Λ
Η
Σ

Κεφάλαιο 13°

Προβολή παρουσίασης και εφέ

Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να προβάλλουμε τις διαφάνειες της παρουσίασής μας, καθώς και τους διάφορους τρόπους που μας παρέχει το πρόγραμμα για να μετακινούμαστε μέσα στην παρουσίαση. Επίσης, θα μάθουμε διάφορους τρόπους προκειμένου να κάνουμε την εμφάνιση των διαφανειών πιο εντυπωσιακή, χρησιμοποιώντας τα διάφορα εφέ κίνησης και ήχου που μας παρέχει το πρόγραμμα, αλλά και να κρύβουμε διαφάνειες που δε θέλουμε να εμφανίζονται κατά την προβολή της παρουσίασης. Τέλος, θα αναφερθούμε στη λειτουργία εισαγωγής προκαθορισμένων κινήσεων, καθώς και στις διάφορες ρυθμίσεις που έχουμε τη δυνατότητα να κάνουμε για την προβολή της παρουσίασης.

Εισαγωγή

Όταν ολοκληρώσουμε τη δημιουργία της παρουσίασής μας, πρέπει να την προβάλλουμε στην οθόνη για να ελέγξουμε ότι τα περιεχόμενα των διαφανειών είναι σωστά και εμφανίζονται με την επιθυμητή σειρά και τρόπο. Επίσης, όπως αναφέραμε, για να πετύχει μια παρουσίαση πρέπει να είναι σαφής, κατανοητή, και να παρουσιάζεται με ενδιαφέροντα τρόπο. Το PowerPoint 2002 είναι ειδικά σχεδιασμένο για τη δημιουργία τέτοιων παρουσιάσεων, παρέχοντάς μας λειτουργίες και εργαλεία για να μπορούμε να προσθέτουμε διάφορα εφέ εναλλαγής διαφανειών και κίνησης των αντικειμένων των διαφανειών μας, καθώς και να ρυθμίζουμε την προβολή της παρουσίασής μας.

Προβολή διαφανειών

Μέχρι τώρα, χρησιμοποιήσαμε τις διάφορες προβολές που μας παρέχει το πρόγραμμα προκειμένου να δημιουργήσουμε, να μορφοποιήσουμε, και να τροποποιήσουμε τα περιεχόμενα των διαφανειών. Για να εμφανίσουμε την παρουσίασή μας στην οθόνη και να δούμε την τελική μορφή της, χρησιμοποιούμε έναν από τους παρακάτω τρόπους:

- Επιλέγουμε **Προβολή παρουσίασης** από το μενού **Προβολή παρουσίασης** ή από το μενού **Προβολή**, και η πρώτη διαφάνεια εμφανίζεται σε ολόκληρη την οθόνη μας.
- Πατάμε το πλήκτρο F5.
- Μπορούμε επίσης να πατήσουμε στο κουμπί **Προβολή παρουσίασης**, οπότε το πρόγραμμα θα ξεκινήσει την παρουσίαση από την ενεργό διαφάνεια. Δηλαδή, η κυριότερη διαφορά αυτού του τρόπου σε σχέση με τους προηγούμενους δύο είναι ότι ξεκινά την προβολή της παρουσίασης από την τρέχουσα διαφάνεια.

Όταν βρισκόμαστε στην προβολή Παρουσίασης, δηλαδή όταν προβάλλουμε την παρουσίαση μας, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε έναν από τους παρακάτω τρόπους για να μεταφερθούμε στην επόμενη διαφάνεια:

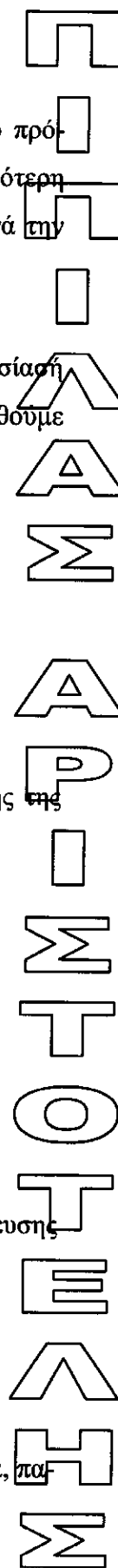
- Πατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Πατάμε το πλήκτρο κάτω βέλους.
- Πατάμε το πλήκτρο δεξιού βέλους.
- Πατάμε το πλήκτρο Page Down.
- Πατάμε το πλήκτρο N.
- Μπορούμε επίσης να επιλέξουμε την εντολή **Επόμενο** από το μενού συντόμευσης της τρέχουσας διαφάνειας.

Για να εμφανίσουμε την προηγούμενη διαφάνεια μπορούμε:

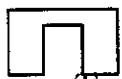
- Να πατήσουμε το πλήκτρο πάνω βέλους.
- Να πατήσουμε το πλήκτρο αριστερού βέλους.
- Να πατήσουμε το πλήκτρο Page Up.
- Να πατήσουμε το πλήκτρο P.
- Μπορούμε επίσης να επιλέξουμε την εντολή **Προηγούμενο** από το μενού συντόμευσης της τρέχουσας διαφάνειας.

Διακοπή προβολής παρουσίασης

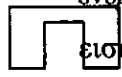
Για να τερματίσουμε την προβολή της παρουσίασης πριν εμφανιστεί η τελευταία διαφάνεια, πατάμε το πλήκτρο Esc ή επιλέγουμε **Τέλος προβολής** από το μενού συντόμευσης.



Κουμπιά ενεργειών



Ένας άλλος τρόπος να μετακινηθούμε στην επόμενη ή σε κάποια άλλη διαφάνεια της παρουσίασής μας, ή να εισαγάγουμε έναν ήχο ή αρχείο πολυμέσων, είναι να δημιουργήσουμε ένα *κουμπί ενέργειας* στη διαφάνεια, ώστε όταν πατάμε σε αυτό να εκτελείται η επιθυμητή ενέργεια. Για να



εισαγάγουμε ένα κουμπί ενέργειας που θα αναπαράγει έναν ήχο, κάνουμε τα παρακάτω:

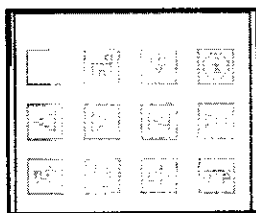


➤ Μεταφερόμαστε στη διαφάνεια όπου θέλουμε να προσθέσουμε το κουμπί.



➤ Επιλέγουμε την εντολή **Κουμπιά ενεργειών** από το μενού **Προβολή παρουσίασης**.

➤ Εμφανίζονται τα διαθέσιμα κουμπιά.



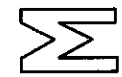
Εικόνα 13.1 Τα διαθέσιμα κουμπιά ενεργειών



➤ Επιλέγουμε το επιθυμητό κουμπί - για το παράδειγμά μας το κουμπί **Ήχος**. Ο δείκτης του ποντικιού παίρνει τη μορφή σταυρού.



➤ Πατάμε στη θέση της διαφάνειας στην οποία θέλουμε να εμφανιστεί το κουμπί και σύρου με, ώστε το κουμπί να πάρει τις επιθυμητές διαστάσεις. Ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου **Ρυθμίσεις ενέργειας**.



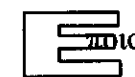
➤ Πατώντας στο κάτω βέλος του πλαισίου **Αναπαραγωγή ήχου**, επιλέγουμε τον επιθυμητό ήχο. Μπορούμε επίσης να εισαγάγουμε και ένα δικό μας αρχείο ήχου.



Συμβουλή



Επίσης, μπορούμε να προσθέσουμε επιπλέον ενέργειες στο κουμπί, όπως για παράδειγμα να συνδυάσουμε την αναπαραγωγή ήχου με τη μετάβαση στην επόμενη διαφάνεια. Απλώς ενεργο-



ποιούμε και το κουμπί επιλογής **Υπερ-σύνδεση με** και επιλέγουμε την καταχώριση **Επόμενη διαφάνεια**.



➤ Πατάμε στο κουμπί **OK**.



➤ Εμφανίζουμε την παρουσίασή μας σε προβολή Παρουσίασης.


➤ Πατώντας στο κουμπί που δημιουργήσαμε, μεταφερόμαστε στην επόμενη διαφάνεια (αν

ενεργοποιήσαμε την επιλογή **Υπερ-σύνδεση με)** ενώ παράλληλα ακούμε τον ήχο που επιλέξαμε.

Οι καρτέλες του πλαισίου διαλόγου **Ρυθμίσεις ενέργειας** περιέχουν παραπλήσιες εντολές, με τη διαφορά ότι οι ρυθμίσεις που κάνουμε στην καρτέλα **Κλικ ποντικού** ενεργοποιούνται με το πάτημα του αριστερού πλήκτρου του ποντικού κατά την προβολή της παρουσίασης, ενώ οι ρυθμίσεις που κάνουμε στην καρτέλα **Διέλευση ποντικού** ενεργοποιούνται όταν ο δείκτης του ποντικού περάσει επάνω από το κουμπί ενέργειας.

Απόκρυψη διαφανειών

Αν δε θέλουμε να εμφανίσουμε μια διαφάνεια όταν προβάλλουμε την παρουσίασή μας, χωρίς όμως να τη διαγράψουμε γιατί ίσως τη χρησιμοποιήσουμε στο μέλλον, μπορούμε να την κρύψουμε. Δηλαδή, η διαφάνεια θα υπάρχει στην παρουσίαση αλλά δε θα εμφανίζεται κατά τη διάρκεια της προβολής της. Ο ευκολότερος τρόπος για να γίνει αυτό είναι ο εξής:

- Μεταφερόμαστε σε προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών.
- Επιλέγουμε τη διαφάνεια την οποία θέλουμε να κρύψουμε.
- Επιλέγουμε την εντολή **Απόκρυψη διαφάνειας** από το μενού **Προβολή παρουσίασης**. Μπορούμε επίσης να πατήσουμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικού στη διαφάνεια και να επιλέξουμε την ίδια εντολή από το μενού συντόμευσης, ή να πατήσουμε στο κουμπί **Απόκρυψη διαφάνειας** της γραμμής εργαλείων **Ταξινόμηση διαφανειών**.
- Επάνω στον αριθμό της διαφάνειας εμφανίζεται ένα πλαίσιο με μια διαγώνια γραμμή . Το πλαίσιο αυτό μας ενημερώνει ότι η διαφάνεια αυτή είναι κρυμμένη και δε θα εμφανιστεί κατά την προβολή της παρουσίασης.
- Για να εμφανίσουμε ξανά μια κρυμμένη διαφάνεια, την επιλέγουμε και απενεργοποιούμε την εντολή **Απόκρυψη διαφάνειας**, πατώντας ξανά σε αυτή.

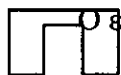
Εφέ εναλλαγής διαφανειών

Μια άλλη χρήσιμη λειτουργία για να βελτιώσουμε την παρουσίασή μας είναι η δυνατότητα να προσθέσουμε **οπτικά και ηχητικά εφέ εναλλαγής διαφανειών**. Δηλαδή, να προσθέσουμε κίνηση

Παρουσιάσεις

και ήχο που θα αναπαράγονται όταν μια διαφάνεια της παρουσίασης εναλλάσσεται με μια άλλη.

Ο ευκολότερος τρόπος για να γίνει αυτό είναι ο εξής:



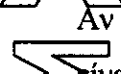
- Μεταφερόμαστε σε Κανονική προβολή και επιλέγουμε τη διαφάνεια στην οποία θέλουμε να προσθέσουμε εφέ εναλλαγής. Για να επιλέξουμε περισσότερες διαφάνειες, απλώς πατάμε διαδοχικά σε αυτές κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl.



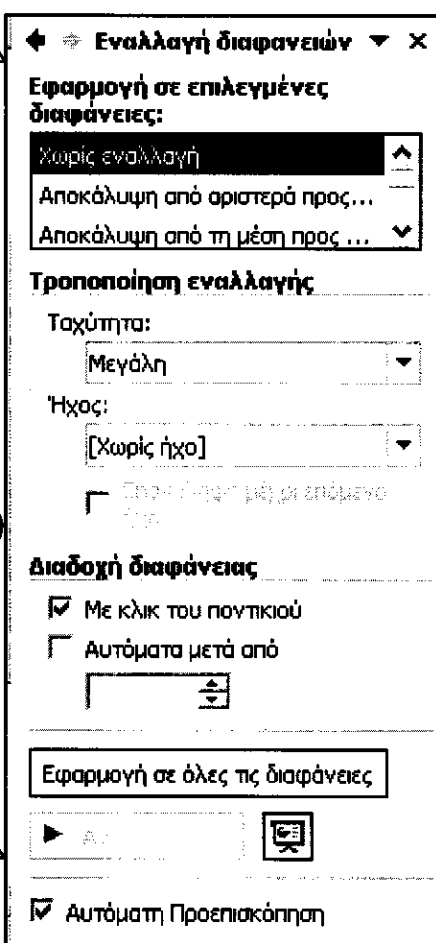
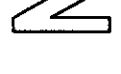
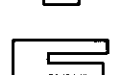
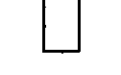
- Επιλέγουμε **Τρόπος εναλλαγής διαφάνειας** από το μενού **Προβολή παρουσίασης**, οπότε στα δεξιά της οθόνης ανοίγει το παράθυρο εργασιών **Εναλλαγή διαφανειών**.



Συμβουλή



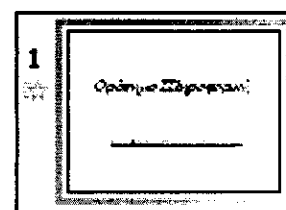
Αν το πλαίσιο ελέγχου **Αυτόματη Προεπισκόπηση** στο κάτω μέρος του παραθύρου εργασιών είναι ενεργοποιημένο, το πρόγραμμα εμφανίζει μια προεπισκόπηση κάθε φορά που επιλέγουμε ένα εφέ εναλλαγής διαφάνειας.



Εικόνα 13.2 Το παράθυρο εργασιών **Εναλλαγή διαφανειών**

- Από τη λίστα του πλαισίου **Εφαρμογή σε επιλεγμένες διαφάνειες**, επιλέγουμε το εφέ εναλλαγής κίνησης που θα εφαρμοστεί αυτόματα στις επιλεγμένες διαφάνειες.
- Αριστερά από τη μικρογραφία της διαφάνειας στο τμήμα **Διαφάνειες** στο αριστερό μέρος του παραθύρου, εμφανίζεται ένα εικονίδιο όταν βρισκόμαστε σε Κανονική προβολή. Αν πατήσουμε στο εικονίδιο αυτό, αναπαράγεται το εφέ εναλλαγής διαφάνειας.

Εικόνα 13.3 Το εικονίδιο εφέ εναλλαγής διαφάνειας



- Από το πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου **Ταχύτητα**, επιλέγουμε την ταχύτητα του εφέ κίνησης.
- Από το πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου **Ήχος**, επιλέγουμε το ηχητικό εφέ που θα συνοδεύσει το εφέ κίνησης.
- Ενεργοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου **Επανάληψη μέχρι επόμενο ήχο**, ορίζουμε στο πρόγραμμα να αναπαράγει το ηχητικό εφέ έως την έναρξη του επόμενου ηχητικού εφέ.
- Στην περιοχή **Διαδοχή διαφάνειας**, επιλέγουμε τον τρόπο με τον οποίο θα γίνεται η εναλλαγή των διαφανειών. Μπορούμε να επιλέξουμε η εναλλαγή να γίνεται με το πάτημα του ποντικιού, αυτόματα μετά από ένα χρονικό διάστημα, ή και τα δύο.
- Πατώντας στο κουμπί **Εφαρμογή σε όλες τις διαφάνειες**, ορίζουμε στο πρόγραμμα να εφαρμόσει τα εφέ εναλλαγής σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασής μας.
- Πατώντας στο κουμπί **Αναπαραγωγή**, βλέπουμε μια προεπισκόπηση του εφέ κίνησης στην τρέχουσα διαφάνεια.
- Πατώντας στο κουμπί **Προβολή παρουσίασης**, προβάλλουμε την παρουσίαση ξεκινώντας από την τρέχουσα.

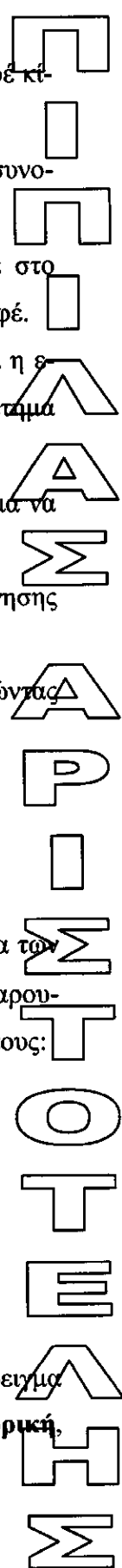
Προσθήκη εφέ κίνησης σε κείμενο και αντικείμενα

Το PowerPoint 2002 μάς επιτρέπει να προσθέσουμε εφέ κίνησης και ήχου στα περιεχόμενα των διαφανειών. Έτσι, το ακροατήριο θα εστιάζει την προσοχή του στα ουσιώδη σημεία της παρουσίασής μας. Μπορούμε να προσθέσουμε εφέ κίνησης με έναν από τους δύο παρακάτω τρόπους:

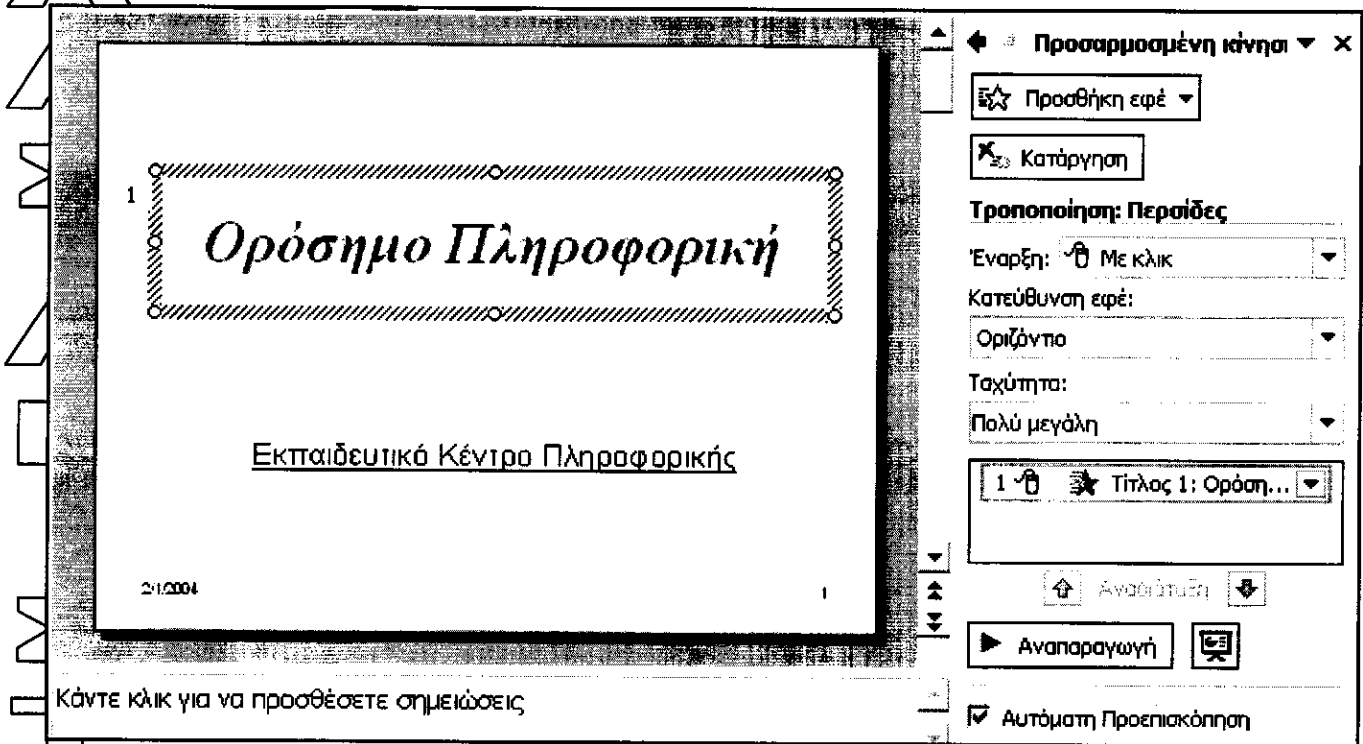
- Να προσθέσουμε και να προσαρμόσουμε τις κινήσεις μόνοι μας.
- Να εφαρμόσουμε ένα προκαθορισμένο συνδυασμό κινήσεων.

Προσθήκη εφέ κίνησης

Για να προσθέσουμε μόνοι μας εφέ κίνησης στα περιεχόμενα μιας διαφάνειας, για παράδειγμα στον τίτλο της πρώτης διαφάνειας της παρουσίασης **Εκπαιδευτήριο - Ορόσημο Πληροφορική**, κάνουμε τα εξής:



- Ανοίγουμε την παρουσίαση και εμφανίζουμε την πρώτη διαφάνεια σε Κανονική προβολή.
- Επιλέγουμε το αντικείμενο στο οποίο θα προσθέσουμε το εφέ κίνησης, δηλαδή, το πλαίσιο κειμένου του τίτλου.
- Επιλέγουμε την εντολή **Προσαρμογή κίνησης** από το μενού **Προβολή παρουσίασης**, οπότε ανοίγει το παράθυρο εργασιών **Προσαρμοσμένη κίνηση**.
- Πατάμε στο κουμπί **Προσθήκη εφέ** στο παράθυρο εργασιών.
- Δείχνουμε στην επιθυμητή κατηγορία εφέ και πατάμε στο εφέ που θέλουμε. Για το παράδειγμά μας, δείχνουμε στην κατηγορία **Είσοδος** και επιλέγουμε το εφέ **Περσίδες**.



Εικόνα 13.4 Το παράθυρο εργασιών **Προσαρμοσμένη κίνηση**

- Αν το πλαίσιο ελέγχου **Αυτόματη Προεπισκόπηση** στο κάτω μέρος του παραθύρου εργασιών είναι ενεργοποιημένο, το πρόγραμμα εμφανίζει μια προεπισκόπηση του εφέ που εφαρμόζουμε.
- Αριστερά από το πλαίσιο τίτλου εμφανίζεται μια ετικέτα, με έναν αριθμό που δηλώνει τη σειρά εμφάνισης του εφέ κίνησης στη διαφάνεια. Ο ίδιος αριθμός εμφανίζεται στη λίστα προσαρμοσμένης κίνησης. Η ετικέτα της διαφάνειας είναι βοηθητική και δεν εμφανίζεται στην προβολή της παρουσίασης ή στην εκτύπωσή της.

Επίσης, διαπιστώνουμε ότι στο παράθυρο εργασιών εμφανίζονται επιπλέον επιλογές που μπορούμε να κάνουμε για την προσαρμοσμένη κίνηση. Πιο συγκεκριμένα:

- Στο πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου **Έναρξη**, μπορούμε να επιλέξουμε το συμβάν με το οποίο θα ξεκινήσει η κίνηση.
- Στο πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου **Κατεύθυνση εφέ**, μπορούμε να επιλέξουμε την κατεύθυνση της κίνησης.
- Στο πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου **Ταχύτητα**, μπορούμε να καθορίσουμε την ταχύτητα της κίνησης.

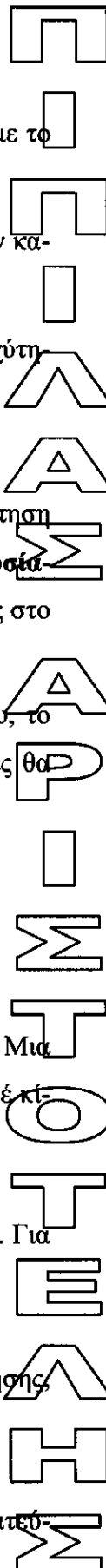
Επίσης, πατώντας στο κουμπί **Αναπαραγωγή** μπορούμε να εμφανίσουμε μια προεπισκόπηση των εφέ που έχουμε εφαρμόσει στη διαφάνεια, ενώ πατώντας στο κουμπί **Προβολή παρουσίασης** ξεκινάμε την προβολή της παρουσίασης από την τρέχουσα διαφάνεια. Τέλος, πατώντας στο κουμπί **Κατάργηση**, μπορούμε να καταργήσουμε το εφέ κίνησης.

Αν θέλουμε, μπορούμε να προσθέσουμε και δεύτερο εφέ κίνησης στο πλαίσιο του τίτλου, το οποίο θα αναπαραχθεί μετά το πρώτο εφέ που έχουμε εφαρμόσει. Για το παράδειγμά μας θα προσθέσουμε το εφέ κίνησης **Απομάκρυνση με κίνηση**, με τα εξής βήματα:

- Επιλέγουμε το πλαίσιο του τίτλου από τη διαφάνεια.
- Πατάμε στο κουμπί **Προσθήκη εφέ** στο παράθυρο εργασιών.
- Δείχνουμε στην κατηγορία **Έξοδος** και πατάμε στο εφέ **Απομάκρυνση με κίνηση**. Μια ετικέτα με τον αριθμό 2 εμφανίζεται αριστερά από τον τίτλο. Παράλληλα, το νέο εφέ κίνησης εμφανίζεται στη λίστα προσαρμοσμένης κίνησης.

Όπως διαπιστώνουμε, το εφέ κίνησης εμφανίζεται με κατεύθυνση από επάνω προς τα κάτω. Για να αλλάξουμε την κατεύθυνσή του, κάνουμε τα εξής:

- Επιλέγουμε το εφέ κίνησης, είτε πατώντας σε αυτό στη λίστα προσαρμοσμένης κίνησης, είτε πατώντας στην ετικέτα με τον αριθμό 2 αριστερά από τον τίτλο της διαφάνειας.
- Πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου **Κατεύθυνση εφέ** στο παράθυρο εργασιών.
- Επιλέγουμε την επιθυμητή κατεύθυνση. Για το παράδειγμά μας επιλέγουμε την κατεύθυνση **Προς τα επάνω - δεξιά**.



Αλλαγή σειράς κίνησης

Το πρόγραμμα μας επιτρέπει να αλλάξουμε τη σειρά με την οποία θα εμφανίζονται τα εφέ κίνησης που έχουμε εφαρμόσει σε μια διαφάνεια. Για παράδειγμα, προκειμένου να αλλάξουμε τη σειρά των εφέ κίνησης που έχουμε εφαρμόσει στον τίτλο της πρώτης διαφάνειας ώστε το εφέ **Απομάκρυνση** (το δεύτερο εφέ που εφαρμόσαμε) να εμφανίζεται πριν από το εφέ **Περσίδες** (το πρώτο που εφαρμόσαμε), κάνουμε τα παρακάτω:

- Επιλέγουμε το εφέ **Απομάκρυνση** με κίνηση από τη λίστα προσαρμοσμένης κίνησης.
- Πατάμε στο επάνω βέλος Αναδιάταξης στο κάτω μέρος του παραθύρου εργασιών. Επίσης, μπορούμε να σύρουμε το εφέ κίνησης στη λίστα προσαρμοσμένης κίνησης, ώστε να μεταφερθεί επάνω από το εφέ **Περσίδες**.

Αλλαγή εφέ κίνησης

Για να αλλάξουμε ένα εφέ κίνησης που έχουμε εφαρμόσει σε μια διαφάνεια:

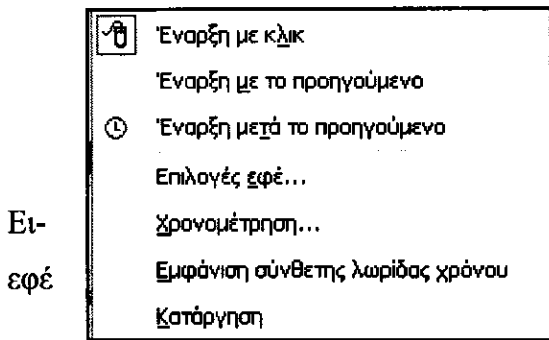
- Επιλέγουμε το εφέ κίνησης από τη λίστα προσαρμοσμένης κίνησης.
- Διαπιστώνουμε ότι το κουμπί **Προσθήκη εφέ** μετατράπηκε σε **Αλλαγή**.
- Πατάμε στο κουμπί **Αλλαγή** και επιλέγουμε το εφέ κίνησης με το οποίο θα αντικαταστήσουμε το επιλεγμένο.

Ρύθμιση τρόπου εμφάνισης ενός στοιχείου

Για να βελτιώσουμε ακόμη περισσότερο τον τρόπο με τον οποίο θα εμφανιστούν τα περιεχόμενα μιας διαφάνειας, μπορούμε να κάνουμε επιπλέον ρυθμίσεις σε μεμονωμένα στοιχεία. Αυτό επιτυγχάνεται με τον παρακάτω τρόπο:

- Επιλέγουμε το εφέ κίνησης από τη λίστα προσαρμοσμένης κίνησης, οπότε στο δεξιό μέρος του εμφανίζεται ένα κάτω βέλος.
- Πατάμε στο κάτω βέλος και εμφανίζεται το επόμενο μενού. Επίσης, μπορούμε να εμφανίσουμε το ίδιο μενού πατώντας με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στο εφέ κίνησης της

λίστας προσαρμοσμένης κίνησης.



Εικόνα 13.5 Το μενού με τις επιλογές ρύθμισης ενός

Στο επάνω τμήμα του μενού βλέπουμε τον τρόπο έναρξης του εφέ. Στην Εικόνα 13.5 βλέπουμε ότι είναι ενεργός η επιλογή **Έναρξη με κλικ**, δηλαδή η κίνηση θα ξεκινάει με το πάτημα του ποντικιού.

Πατάμε στην καταχώρηση **Επιλογές εφέ** και ανοίγουμε το πλαίσιο διαλόγου με το όνομα του επιλεγμένου εφέ:

Τα περιεχόμενα του πλαισίου διαλόγου με το επιλεγμένο εφέ διαφέρουν, ανάλογα με το είδος του εφέ κίνησης που έχουμε επιλέξει.

Καρτέλα Εφέ

Στην καρτέλα **Εφέ** μπορούμε να κάνουμε διάφορες ρυθμίσεις για τον τρόπο με τον οποίο θα εμφανιστεί το εφέ κίνησης. Πιο συγκεκριμένα, μπορούμε:

- Να ορίσουμε την κατεύθυνση του επιλεγμένου εφέ.
- Να ορίσουμε την αναπαραγωγή ενός ηχητικού εφέ μαζί με το εφέ κίνησης. Πατώντας στο κουμπί με το εικονίδιο του ηχείου, μπορούμε να ρυθμίσουμε την ένταση του ήχου.
- Να ορίσουμε την εκτέλεση μιας συγκεκριμένης ενέργειας μετά την ολοκλήρωση του εφέ κίνησης. Για παράδειγμα μπορούμε να εφαρμόσουμε ένα άλλο χρώμα στο αντικείμενο ή να το κρύψουμε στη διαφάνεια.
- Να ορίσουμε τον τρόπο με τον οποίο θα μετακινηθεί το κείμενο. Για παράδειγμα, μπορούμε να επιλέξουμε αν η κίνηση του κειμένου θα γίνεται ανά λέξη, ανά χαρακτήρα, ή όλο μαζί. Αν επιλέξουμε το κείμενο να εμφανίζεται ανά λέξη ή ανά χαρακτήρα, ενεργοποιείται ένα νέο πλαίσιο διαλόγου στο οποίο καθορίζουμε το χρονικό διάστημα που θα μεσολαβεί ανάμεσα στην κίνηση των στοιχείων.

Καρτέλα Χρονισμός

Π

Στην καρτέλα **Χρονισμός** μπορούμε να κάνουμε διάφορες ρυθμίσεις για τον τρόπο και το χρόνο που θα εμφανίζεται το εφέ κίνησης. Στην καρτέλα **Χρονισμός** μπορούμε:

Ι

Π

➤ Να ορίσουμε τον τρόπο έναρξης της κίνησης.

Ι

➤ Να ορίσουμε αν θα υπάρχει καθυστέρηση πριν από την έναρξη του εφέ κίνησης.

➤ Να ορίσουμε την ταχύτητα του εφέ κίνησης.

Λ

➤ Να ορίσουμε τον αριθμό επαναλήψεων της αναπαραγωγής του εφέ κίνησης.

➤ Να επαναφέρουμε το αντικείμενο στην αρχική του θέση, μετά την ολοκλήρωση του εφέ κίνησης.

Α

Σ

Επίσης, πατώντας στο κουμπί **Εναύσματα** μπορούμε να κάνουμε περισσότερες επιλογές για την έναρξη της κίνησης.

Α

Καρτέλα Κίνηση κειμένου

Ρ

Στην καρτέλα **Κίνηση κειμένου** μπορούμε να κάνουμε διάφορες ρυθμίσεις για την κίνηση του κειμένου. Στην καρτέλα **Κίνηση κειμένου** μπορούμε:

Ι

Σ

➤ Να ορίσουμε το επίπεδο ομαδοποίησης κατά την κίνηση του κειμένου. Δηλαδή αν το κείμενο θα εμφανίζεται ανά παράγραφο ή ολόκληρο, σε περίπτωση που αποτελείται από περισσότερες από μία παραγράφους.

Τ

➤ Να ορίσουμε το χρόνο αναμονής πριν την έναρξη του εφέ κίνησης.

Ο

➤ Να ορίσουμε αν το σχήμα που περιέχει κείμενο θα είναι κινούμενο.

Τ

➤ Να ορίσουμε κίνηση με αντίστροφη σειρά

Ε

Εφαρμογή προκαθορισμένου συνδυασμού κινήσεων

Λ

Το πρόγραμμα μας επιτρέπει να χρησιμοποιήσουμε ενσωματωμένους συνδυασμούς κίνησης στις διαφάνειές μας. Δηλαδή, να χρησιμοποιήσουμε έτοιμους συνδυασμούς κίνησης, ήχων, κα-

Η

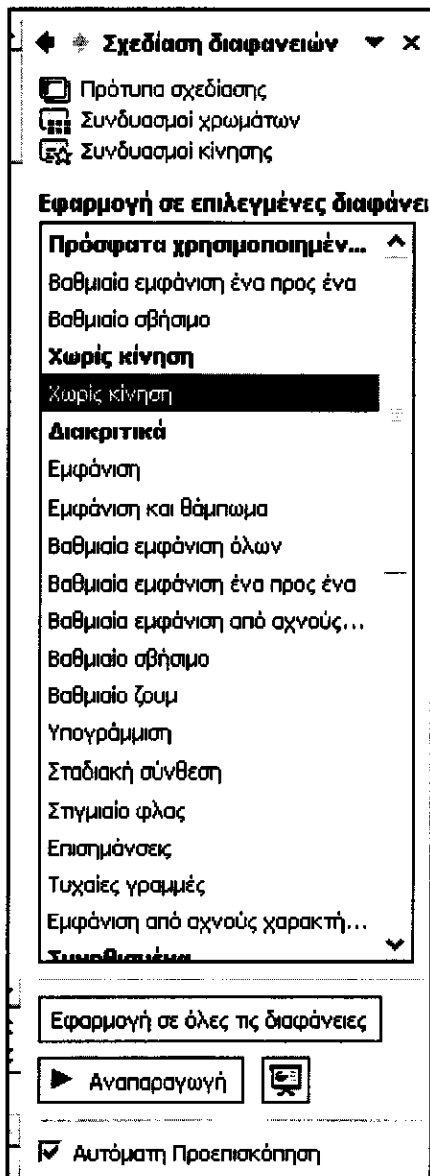
θώς και εναλλαγής διαφανειών ώστε να γλιτώσουμε χρόνο και κόπο. Για να ορίσουμε έναν προ-

Σ

καθορισμένο συνδυασμό κινήσεων στα περιεχόμενα μιας διαφάνειας της παρουσίασής μας, κά-

νούμε τα εξής:

- Μεταφερόμαστε σε **Κανονική προβολή**.
- Επιλέγουμε τη διαφάνεια στην οποία θα προσθέσουμε προκαθορισμένο συνδυασμό εφέ κίνησης.
- Επιλέγουμε **Συνδυασμοί κίνησης** από το μενού **Προβολή παρουσίασης**, οπότε ανοίγει το παράθυρο εργασιών **Σχεδίαση διαφανειών** με ορατούς τους συνδυασμούς κίνησης



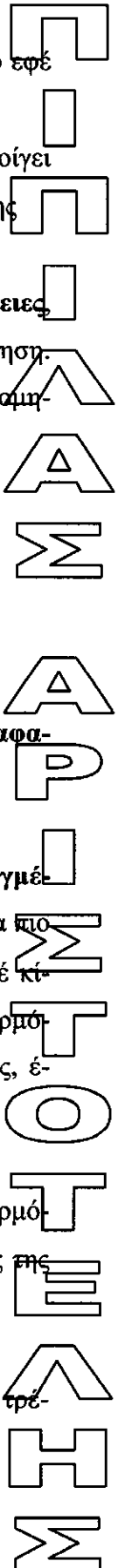
Στο πλαίσιο **Εφαρμογή σε επιλεγμένες διαφάνειες** βλέπουμε ότι η επιλεγμένη διαφάνεια δεν έχει κίνηση. Επίσης, βλέπουμε τα διαθέσιμα εφέ κίνησης ταξινομημένα στις τρεις παρακάτω κατηγορίες:

- Διακριτικά
- Συνηθισμένα
- Συναρπαστικά

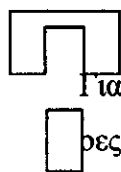
Εικόνα 13.6 Το παράθυρο εργασιών **Σχεδίαση διαφανειών**

Στο επάνω μέρος της περιοχής **Εφαρμογή σε επιλεγμένες διαφάνειες** συνήθως εμφανίζεται μια λίστα με τα πιο πρόσφατα χρησιμοποιημένα εφέ. Επιλέγουμε το εφέ κίνησης που μας αρέσει πατώντας σε αυτό, οπότε εφαρμόζεται αυτόματα στις επιλεγμένες διαφάνειες. Επίσης, έχουμε στη διάθεσή μας τα εξής κουμπιά:

- **Αναπαραγωγή**, που εμφανίζει μια προεπισκόπηση του εφέ κίνησης.
- **Προβολή παρουσίασης**, το οποίο προβάλλει την παρουσίαση ξεκινώντας από την τρέχουσα διαφάνεια.



Ρυθμίσεις προβολής



Για μεγαλύτερο έλεγχο κατά την προβολή της παρουσίασής μας, μπορούμε να κάνουμε διάφορες ρυθμίσεις που έχουν σχέση με αυτή:



➤ Επιλέγουμε την εντολή **Ρυθμίσεις προβολής** από το μενού **Προβολή παρουσίασης**.



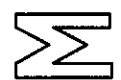
➤ Ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου **Ρυθμίσεις προβολής**.



➤ Στην περιοχή **Τύπος προβολής**, επιλέγουμε τον τρόπο με τον οποίο θα εμφανιστεί η παρουσίαση. Δηλαδή, επιλέγουμε αν θα εμφανιστεί σε πλήρη οθόνη ή σε παράθυρο.



➤ Στην περιοχή **Διαφάνειες προβολής** επιλέγουμε αν θα εμφανιστούν όλες οι διαφάνειες της παρουσίασής μας ή μερικές μόνον από αυτές.

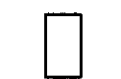


➤ Στην περιοχή **Διαδοχή διαφανειών** επιλέγουμε τον τρόπο με τον οποίο θα γίνεται η εναλλαγή των διαφανειών.

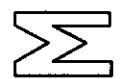
Στην περιοχή **Επιλογές προβολής**, υπάρχουν τα εξής πλαίσια ελέγχου:



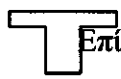
➤ Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου **Συνεχής επανάληψη** που διακόπτεται με Esc, η προβολή της παρουσίασης θα εκτελείται συνεχώς μέχρι να πατήσουμε το πλήκτρο Esc.



➤ Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου **Προβολή χωρίς αφήγηση**, η παρουσίαση θα εκτελεστεί χωρίς αφήγηση.



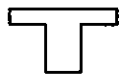
➤ Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου **Προβολή χωρίς κίνηση**, η παρουσίαση θα εκτελεστεί χωρίς τα εφέ κίνησης.



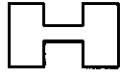
Επίσης:



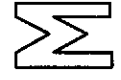
➤ Στο πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου **Χρώμα πένας**, επιλέγουμε το χρώμα που θα έχει η πένα που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε για να γράψουμε επάνω στη διαφάνεια κατά την προβολή της παρουσίασης. Για να εμφανίσουμε την πένα, δείχνουμε στην καταχώριση **Επιλογές δείκτη** του μενού συντόμευσης της προβαλλόμενης διαφάνειας και επιλέγουμε την εντολή **Πένα**.



➤ Ενεργοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου **Χρήση επιτάχυνσης γραφικών υλικού**, βελτιώνουμε την απόδοση της προβολής μας αν ο υπολογιστής διαθέτει κάρτα επιτάχυνσης γραφικών.



➤ Από το πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου **Ανάλυση προβολής παρουσίασης**, διαλέγουμε την ανάλυση οθόνης που θέλουμε να εφαρμοστεί για την προβολή της παρουσίασης.



Κεφάλαιο 14^ο

Αποθήκευση και εργασία με πρότυπα

Στόχος του κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να αποθηκεύουμε μια ήδη αποθηκευμένη παρουσίαση σε άλλη θέση, με διαφορετικό όνομα, ή ακόμη και με διαφορετική μορφή αρχείου. Επίσης, θα μάθουμε να δημιουργούμε μια παρουσίαση με βάση ένα πρότυπο.

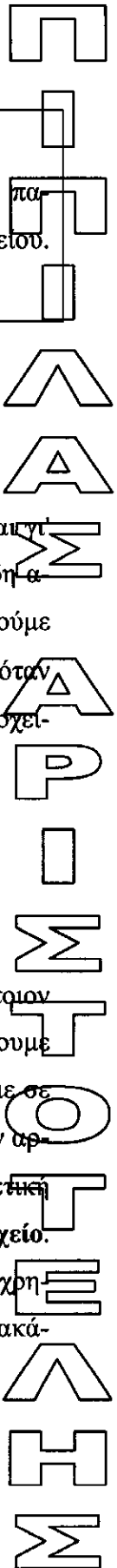
Εισαγωγή

Μέχρι τώρα, αποθηκεύαμε την παρουσίασή μας στον ίδιο φάκελο και με το ίδιο όνομα, και για αυτό χρησιμοποιούσαμε την εντολή **Αποθήκευση**. Αν θέλουμε να αποθηκεύσουμε μια ήδη αποθηκευμένη παρουσίαση, αλλά σε άλλο φάκελο ή σε άλλη μονάδα δίσκου, χρησιμοποιούμε την εντολή **Αποθήκευση ως**. Επίσης, χρησιμοποιούμε την εντολή **Αποθήκευση ως** και όταν θέλουμε να αποθηκεύσουμε μια υπάρχουσα παρουσίαση με διαφορετικό όνομα ή μορφή αρχείου από την πρωτότυπη.

Αποθήκευση σε δισκέτα

Ας υποθέσουμε ότι θέλουμε να συνεχίσουμε την επεξεργασία της παρουσίασής μας σε κάποιο άλλο υπολογιστή, όπως για παράδειγμα στον υπολογιστή του σπιτιού μας. Για να μπορέσουμε να τη μεταφέρουμε εκεί και να συνεχίσουμε την εργασία μας, πρέπει να την αποθηκεύσουμε σε δισκέτα. Αν επιλέξουμε την εντολή **Αποθήκευση**, η παρουσίαση θα αποθηκευτεί ξανά στην αρχική της θέση, δηλαδή στο σκληρό δίσκο. Για να μπορέσουμε να επιλέξουμε μια διαφορετική μονάδα αποθήκευσης, πρέπει να επιλέξουμε την εντολή **Αποθήκευση ως** από το μενού **Αρχείο**. Επίσης, μπορεί να θέλουμε να στείλουμε την παρουσίασή μας σε έναν πωλητή, ώστε να τη χρησιμοποιήσει με προεπιλεγμένη την προβολή παρουσίασης. Αυτό επιτυγχάνεται με τον παρακάτω τρόπο:

- Τοποθετούμε μια δισκέτα στη μονάδα δισκετών.
- Επιλέγουμε την εντολή **Αποθήκευση ως** από το μενού **Αρχείο**.



Παρουσιάσεις

- Πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου **Αποθήκευση σε**.

Π

- Από την πτυσσόμενη λίστα, επιλέγουμε ως προορισμό τη **Δισκέτα 3,5 (A:)**.

Ι

Συμβουλή

Π

Με παρόμοιο τρόπο μπορούμε να αποθηκεύσουμε μια παρουσίαση στην επιφάνεια εργασίας, ώστε να έχουμε άμεση πρόσβαση σε αυτή.

Ι

Λ

Α

Αποθήκευση παρουσίασης σε άλλη μορφή αρχείου

Σ

Μετά την επιλογή της μονάδας προορισμού, το επόμενο βήμα είναι να καθορίσουμε τη μορφή με την οποία θα αποθηκευτεί η παρουσίασή μας.

Α

- Πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου **Αποθήκευση ως τύπου** και επιλέγουμε την καταχώριση **Προβολή του PowerPoint**, όπως στην επόμενη εικόνα:

Ρ

- Πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Ι

- Η παρουσίαση αποθηκεύεται στη δισκέτα με τη μορφή που καθορίσαμε.

Σ

Όπως βλέπουμε στη λίστα **Αποθήκευση ως τύπου**, έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε για την αποθήκευση της παρουσίασής μας και κάποια μορφή διαφορετική από την προεπιλεγμένη.

Τ

Όταν αποθηκεύουμε την παρουσίαση σε μορφή αρχείου του PowerPoint 2002 ή σε μορφή προγενέστερης έκδοσης του PowerPoint, το πρόγραμμα προσθέτει αυτόματα την προέκταση **.PPT**

Ο

στο όνομα του αρχείου. Αν επιλέξουμε διαφορετική μορφή για την αποθήκευση της παρουσίασής μας, όπως στο δικό μας παράδειγμα, το πρόγραμμα θα προσθέσει και πάλι την κατάλληλη προέκταση στο όνομα αρχείου (στο παράδειγμά μας, **.PPS**). Επίσης, μπορούμε να αποθηκεύ-

Τ

σουμε μια παρουσίαση σε μορφή παλαιότερης έκδοσης του προγράμματος, σε μορφή προτύπου σχεδίασης, και σε πολλές ακόμη μορφές. Ακόμα μπορούμε να την αποθηκεύσουμε σε μορφή ιστοσελίδας (**HTM, HTML**). Προκειμένου να δούμε την παρουσίασή μας σε μορφή ιστοσελίδας,

Ε

προτού την αποθηκεύσουμε μπορούμε να επιλέξουμε **Προεπισκόπηση ιστοσελίδας** από το με-

Λ

νού **Αρχείο**.

Η

Σ

Συμβουλή

Αν θέλουμε να μεταφέρουμε μια παρουσίαση που περιέχει ειδικές γραμματοσειρές ή δεσμούς προς εξωτερικά αντικείμενα, όπως αρχεία πολυμέσων, σε έναν άλλο υπολογιστή, αυτά δε θα μεταφερθούν αυτόματα με την κανονική διαδικασία αποθήκευσης ή αντιγραφής στη δισκέτα.

Για να το επιτύχουμε αυτό, πρέπει να επιλέξουμε **Συσκευασία και διανομή** από το μενού **Αρχείο**. Έτσι, με τη βοήθεια ενός Οδηγού του προγράμματος κάνουμε τις απαραίτητες επιλογές βήμα-βήμα και μεταφέρουμε την παρουσίασή μας μαζί με τα τυχόν εξωτερικά αντικείμενά της.

Εργασία με πρότυπα

Όπως είπαμε, το πρόγραμμα μας επιτρέπει να δημιουργήσουμε μια παρουσίαση η οποία θα βασίζεται σε κάποιο πρότυπο. Το πρότυπο αυτό μπορεί να περιέχεται στα ενσωματωμένα πρότυπα του προγράμματος ή να είναι ένα πρότυπο που έχουμε δημιουργήσει εμείς. Προκειμένου να δημιουργήσουμε ένα δικό μας πρότυπο, απλώς δημιουργούμε την παρουσίαση και την αποθηκεύουμε σε μορφή Προτύπου (**Πρότυπο σχεδίασης**).

Για να δημιουργήσουμε μια παρουσίαση που θα βασίζεται σε πρότυπο, είτε αυτό είναι ένα από τα ενσωματωμένα πρότυπα του προγράμματος είτε ένα πρότυπο που δημιουργήσαμε εμείς, απλώς επιλέγουμε την εντολή **Δημιουργία** του μενού **Αρχείο** και, στο παράθυρο εργασιών **Δημιουργία παρουσίασης**, πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Γενικά πρότυπα** του τμήματος **Δημιουργία από πρότυπο**. Στη συνέχεια, στο πλαίσιο διαλόγου **Πρότυπα** πατάμε στην καρτέλα στην οποία είναι αποθηκευμένο το πρότυπό μας, επιλέγουμε το κατάλληλο πρότυπο, και πατάμε στο κουμπί **OK**.