

**Ε. Βασικά στοιχεία χρήσης του
προγράμματος επεξεργασίας
παρουσιάσεων
MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2003**

Ελευθέριος Αθ. Παπαθανασίου

**Καθηγητής Επιχειρηματικής Πληροφορικής.
Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών**



**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

1. Γενικά χαρακτηριστικά του προγράμματος PowerPoint	3
1.1. Εκκίνηση του PowerPoint.....	5
1.2. Βασική οθόνη του PowerPoint.....	5
2. Δημιουργία νέας παρουσίασης	8
2.1. Δημιουργία μιας νέας διαφάνειας.....	16
2.2 Τρόποι προβολής των διαφανειών	20
2.3 Τερματισμός εργασίας και έξοδος από το PowerPoint	26
2.4. Αποθήκευση παρουσίασης	26
2.5 Κλείσιμο παρουσίασης	29
2.6. Ανάκληση αποθηκευμένης παρουσίασης.....	29
3. Ρυθμίσεις του παρασκηνίου (Background)	31
3.1. Εισαγωγή ClipArt ή εικόνας	36
3.2. Εισαγωγή δεδομένων σε διαφάνεια.....	39
3.3. Εισαγωγή πλαισίου κειμένου σε διαφάνεια.....	43
3.5. Χρήση εργαλείων στη διάρθρωση εγγράφου.....	43
3.6 Μορφοποίηση των κειμένων μιας διαφάνειας.....	43
4. Διαφάνεια Πρότυπο (Slide Master)	46
5. Εκτύπωση Παρουσίασης.....	50
6. Εφαρμογή Κίνησης (animation)	53
6.1. Χρονισμός Παρουσίασης.....	53
6.2. Προβολή Παρουσίασης.....	54
6.3. Εφαρμογή προκαθορισμένης κίνησης.....	57
6.4. Εφαρμογή προσαρμοσμένης κίνησης	59
6.5. Εναλλαγή διαφανειών.....	62
7. Ασκήσεις	65
Εργασία 1	65
Εργασία 2	66
Εργασία 3	68
Εργασία 4	68
Εργασία 5	68
Εργασία 6	69
Εργασία 8	69
Βιβλιογραφία	70

1. Γενικά χαρακτηριστικά του προγράμματος PowerPoint

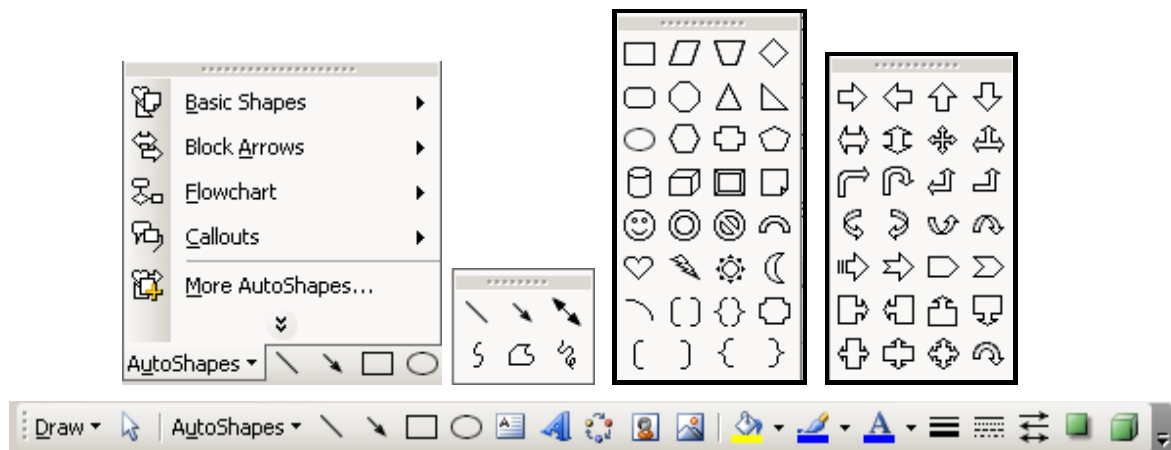
Το πρόγραμμα PowerPoint της εταιρείας Microsoft χρησιμοποιείται για τη δημιουργία παρουσιάσεων οποιουδήποτε είδους. Ανήκει και αυτό στα προγράμματα του Microsoft Office και λειτουργεί στο περιβάλλον των windows. Γενικά το PowerPoint χρησιμοποιείται για:

- ▶ Σύντομες παρουσιάσεις με χρήση διαφανειών (slides).
- ▶ Παρουσιάσεις μέσω υπολογιστή και χρήση προβολικής συσκευής (video projector).
- ▶ Δημιουργία διαφανειών (slides) σε θετικό φιλμ, διαστάσεων 24x36, για παρουσιάσεις μέσω αντίστοιχων συσκευών προβολής διαφανειών.

Οι πιο συνηθισμένες ιδιότητες του προγράμματος, που χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία παρουσιάσεων, χωρίς δυσκολία ακόμη και από τον άπειρο χρήστη είναι οι ακόλουθες:

- ▶ Σχεδιασμός και οργάνωση της παρουσίασης.
- ▶ Σχεδίαση των διαφανειών μιας παρουσίασης (δηλαδή βασικά χαρακτηριστικά των σελίδων της παρουσίασης) ώστε να είναι ομοιόμορφες.
- ▶ Σύνταξη και επεξεργασία κειμένου σε κάθε σελίδα (διαφάνεια) της παρουσίασης (με τρόπο παρόμοιο με αυτόν του προγράμματος Ms-Word).
- ▶ Δημιουργία και επεξεργασία πινάκων παρόμοιων με αυτούς του Word και του Excel.
- ▶ Δημιουργία και επεξεργασία γραφικών παραστάσεων παρόμοιων με αυτές του Excel.
- ▶ Χρήση του προγράμματος σχεδίασης (draw), που

χρησιμοποιείται και στα άλλα προγράμματα του Office, για τη δημιουργία σχεδίων. Τα σχέδια αυτά μπορούν να περιλαμβάνουν σχήματα, σύμβολα, βέλη και γραμμές διαφόρων τύπων. Η εργαλειοθήκη σχεδίασης και παραδείγματα των επιλογών περιέχονται στην **Εικόνα 1.1**.



Εικόνα 1.1. Η εργαλειοθήκη σχεδίασης και παραδείγματα επιλογών σχημάτων, γραμμών, βελών του προγράμματος Draw


- ▶ Εισαγωγή εικόνων και φωτογραφιών (Clip Art) και άλλων είτε μέσω αρχείων, είτε και άμεσα με αντιγραφή και επικόλλησή τους (copy – paste).
- ▶ Δυνατότητα διαμόρφωσης και καθιέρωσης των βασικών χαρακτηριστικών του παρασκηνίου και του προσκηνίου των διαφανειών μιας παρουσίασης.
- ▶ Υποστήριξη της διαδικασίας δημιουργίας παρουσιάσεων με ειδικούς οδηγούς (wizards).
- ▶ Δυνατότητα επιλογής και χρήσης προετοιμασμένων φορμών (Templates), μέσα από ένα σύνολο από φόρμες που ανταποκρίνονται σε διάφορες θεματικές ενότητες παρουσιάσεων.
- ▶ Δυνατότητα δημιουργίας παρουσιάσεων με χρήση ήχου και

κινούμενης εικόνας (animation).

Από τα παραπάνω είναι φανερό ότι το πρόγραμμα Power Point μας υποστηρίζει στη δημιουργία κάθε είδους παρουσίασης και μάλιστα μας καθοδηγεί κατά τη διάρκεια της σχεδίασης και δημιουργίας μιας παρουσίασης.

Όπως είδαμε μια παρουσίαση (presentation) αποτελείται από μια ακολουθία διαφανειών (slides). Οι διαφάνειες είναι δυνατόν να περιέχουν κείμενο, διαγράμματα και γραφικές παραστάσεις που έχουν δημιουργηθεί με το PowerPoint, ή έγγραφα του Word, φύλλα εργασίας του Excel, πίνακες από βάσεις δεδομένων, γραφικές παραστάσεις, animation, κλπ.

1.1. Εκκίνηση του PowerPoint

Η ενεργοποίηση του προγράμματος PowerPoint μπορεί να γίνει με το κουμπί Start των windows , μετά εκτέλεση της εντολής Programs ή (All Programs) και στη συνέχεια κλικ στο εικονίδιο του PowerPoint.

Ένας άλλος τρόπος εκκίνησης του PowerPoint είναι να κάνουμε (διπλό) αριστερό κλικ

στο εικονίδιό του,



(αν αυτό εμφανίζεται στην επιφάνεια εργασίας των

Windows). Το εικονίδιο του PowerPoint βρίσκεται συνήθως στην ομάδα προγραμμάτων του Microsoft Office.

1.2. Βασική οθόνη του PowerPoint

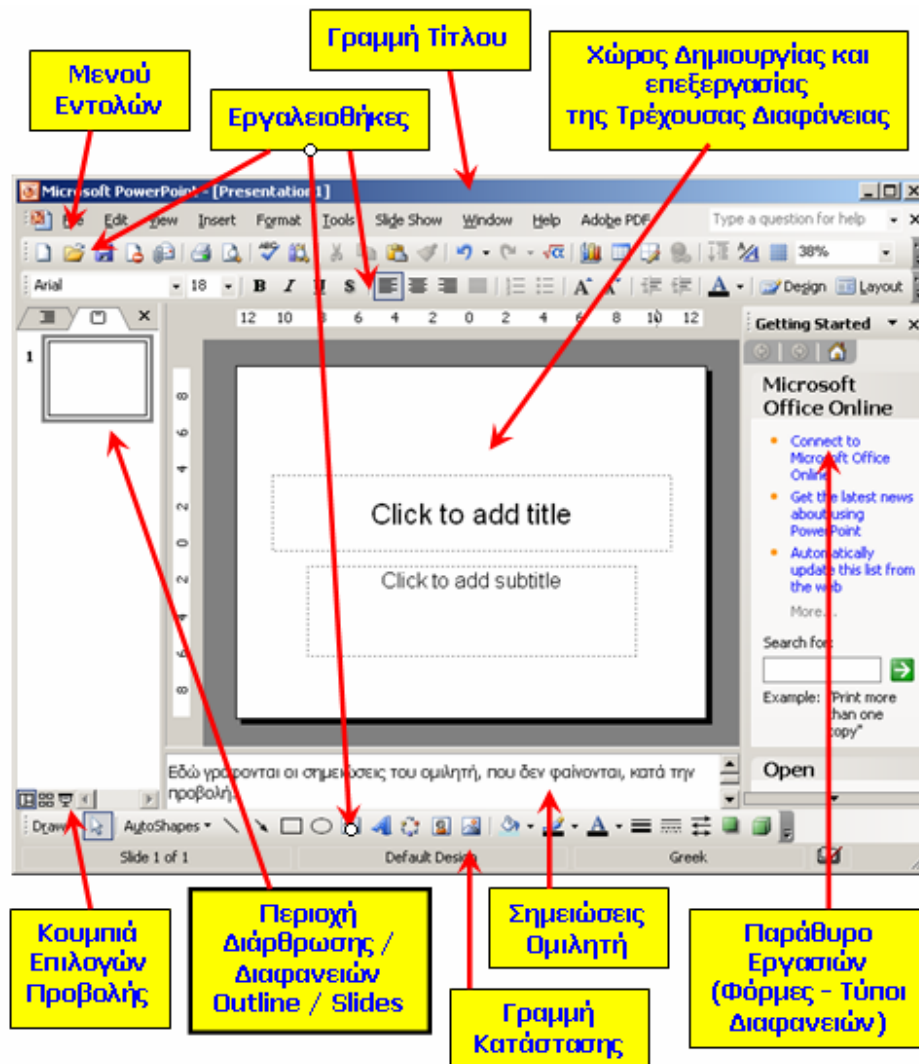
Στη συνέχεια επιλέγουμε **Programs** | **Microsoft Office**

 Programs, μετά  Microsoft Office και τέλος

Microsoft Office PowerPoint 2003 . Μετά τα

παραπάνω εμφανίζεται η βασική οθόνη του PowerPoint, όπως φαίνεται στην **Εικόνα**

1.2.




Εικόνα 1.2 Οθόνη του προγράμματος PowerPoint

Η οθόνη του PowerPoint περιλαμβάνει τα παρακάτω βασικά στοιχεία, μερικά από τα οποία είναι ίδια με αυτά του προγράμματος Word:

- α)** Τη γραμμή τίτλου (με χρήση παρόμοια με αυτή του word),
- β)** το μενού εντολών (η γραμμή menu),
- γ)** τις εργαλειοθήκες (με χρήση παρόμοια με αυτή του word, κατά περίπτωση),
- δ)** τους οριζόντιους και κάθετους κανόνες (με χρήση παρόμοια με αυτή του word),
- ε)** το πλαίσιο εργασιών για τη δημιουργία διαφορετικών τύπων και φορμών διαφανειών,
- στ)** την περιοχή διάρθρωσης και διαφανειών (outline και slides) που εμφανίζουν τη δομή

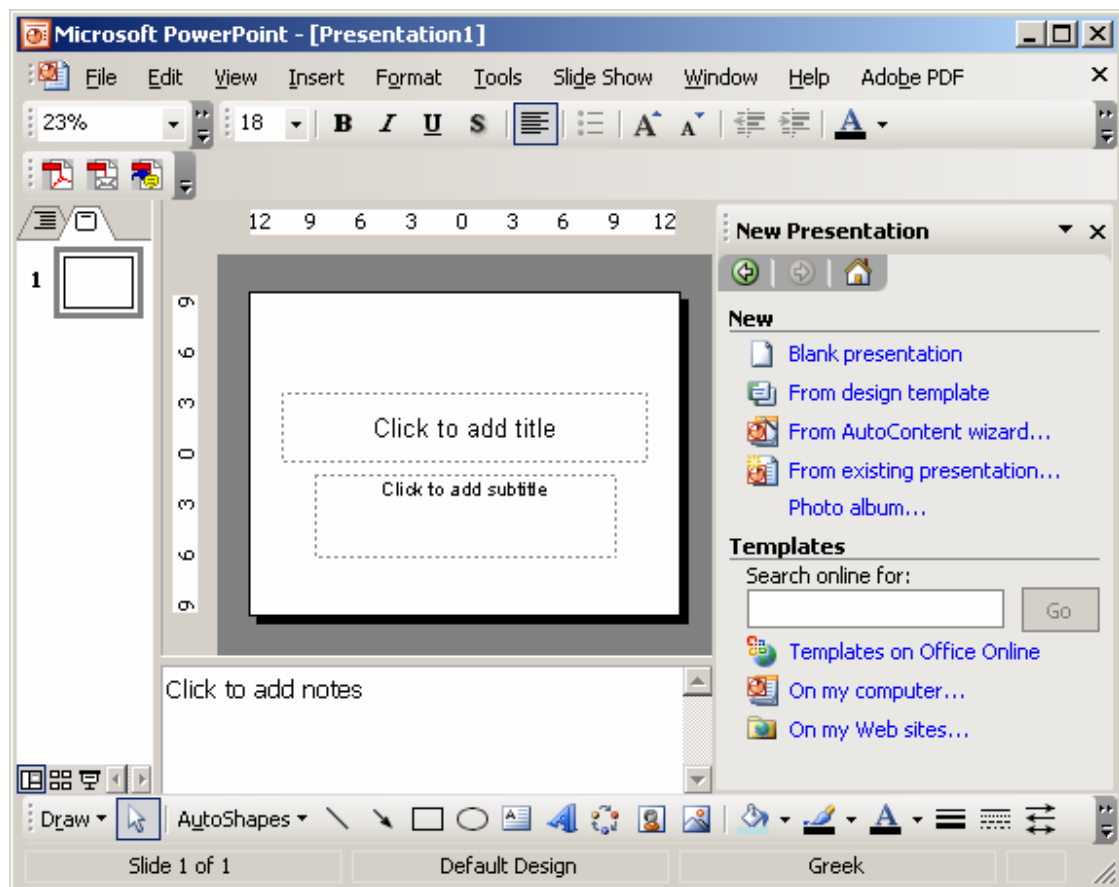
και το κείμενο των διαφανειών και μια λίστα των διαφανειών σε σμίκρυνση,

ζ) τη γραμμή κατάστασης (με χρήση παρόμοια με αυτή του word),

η) τα κουμπιά επιλογών του είδους προβολής .



2. Δημιουργία νέας παρουσίασης

Για να δημιουργήσουμε μια νέα παρουσίαση χρησιμοποιούμε την ακολουθία εντολών του μενού **File | New**. Αμέσως μετά στο δεξιό μέρος του παραθύρου (πλαϊσίου) του PowerPoint εμφανίζονται όλες οι διαθέσιμες επιλογές, όπως φαίνεται στην **Εικόνα 2.1**.




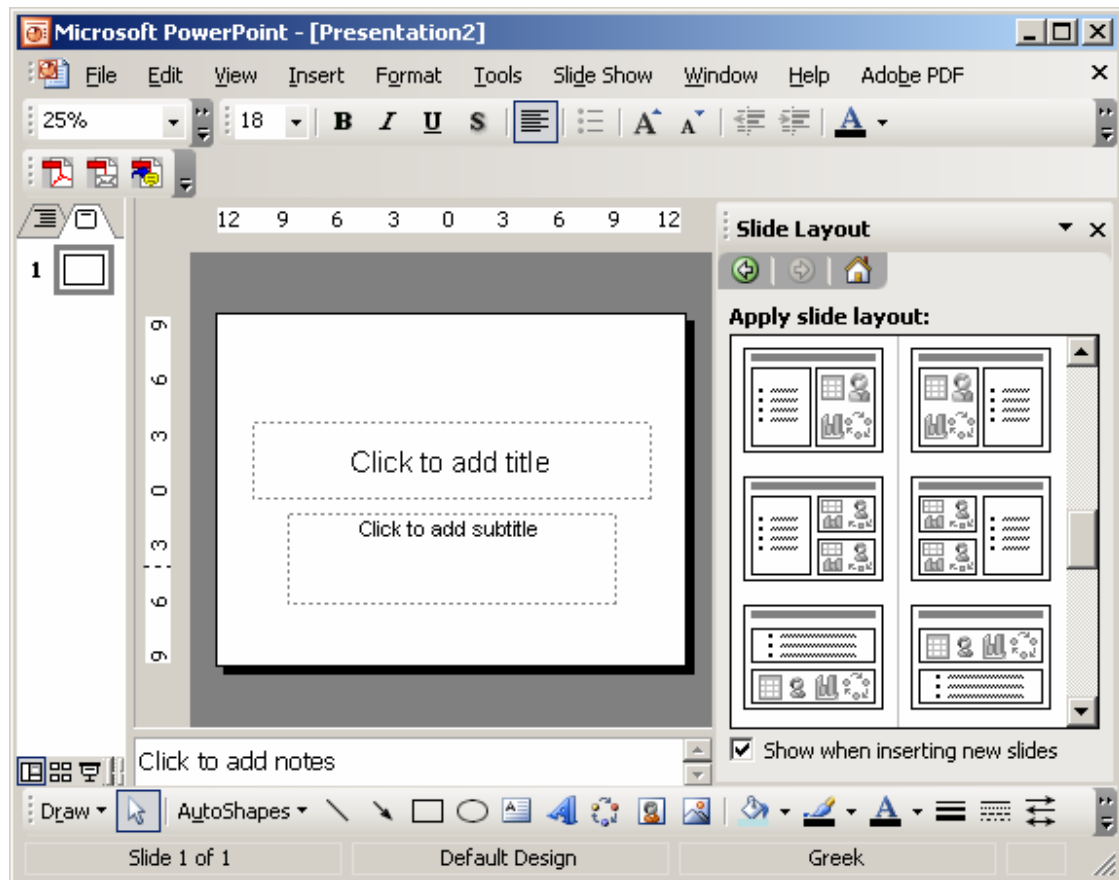
Εικόνα 2.1 Διαθέσιμες επιλογές νέας παρουσίασης

- ▶ Η επιλογή [Blank presentation](#) (**κενή παρουσίαση**) οδηγεί στη δημιουργία μιας νέας παρουσίασης, χωρίς τη χρήση κάποιας φόρμας (ή προτύπου σχεδίασης). Στην περίπτωση αυτή ο χρήστης έχει αποφασίσει για τη διάρθρωση της παρουσίασης και θα την πραγματοποιήσει ο ίδιος.

- ▶ Η επιλογή  From design template (Από τα σχεδιαστικά πρότυπα) έχει σαν αποτέλεσμα τη δυνατότητα επιλογής ενός συγκεκριμένου προτύπου σχεδίασης στο οποίο θα βασιστεί η παρουσίαση.
- ▶ Η επιλογή  From AutoContent wizard... (Από τον οδηγό αυτόματου περιεχομένου) οδηγεί στη δημιουργία μιας παρουσίασης όταν ο χρήστης δεν έχει αποφασίσει για τη διάρθρωσή της και επιθυμεί να εξετάσει και να επιλέξει μια από τις προτεινόμενες διαρθρώσεις από το πρόγραμμα PowerPoint.

Επιλογή κενής παρουσίασης


Μετά την επιλογή  Blank presentation (κενής παρουσίασης), η οθόνη του PowerPoint θα διαμορφωθεί όπως φαίνεται στην **Εικόνα 2.2**.



Εικόνα 2.2 Πλαίσιο επιλογών των τύπων και μορφών της διαφάνειας


Συγκεκριμένα, θα προετοιμασθεί κατάλληλα ο χώρος επεξεργασίας της πρώτης διαφάνειας της παρουσίασης και ο χρήστης θα προχωρήσει στη σχεδίαση με βάση τις επιθυμίες του. Παρατηρούμε ότι στο δεξί μέρος της οθόνης εμφανίζεται ένα πλαίσιο που περιλαμβάνει με παραστατικό τρόπο τις δυνατές επιλογές, που είναι σχετικές με τους διαφορετικούς τύπους και μορφές που μπορεί να πάρει η πρώτη διαφάνεια της παρουσίασης. Οι επιλογές μπορούν να εξερευνηθούν με χρήση των κάθετων γραμμών κύλισης που είναι διαθέσιμες.

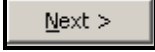
Επιλογή με τον οδηγό αυτόματου περιεχομένου

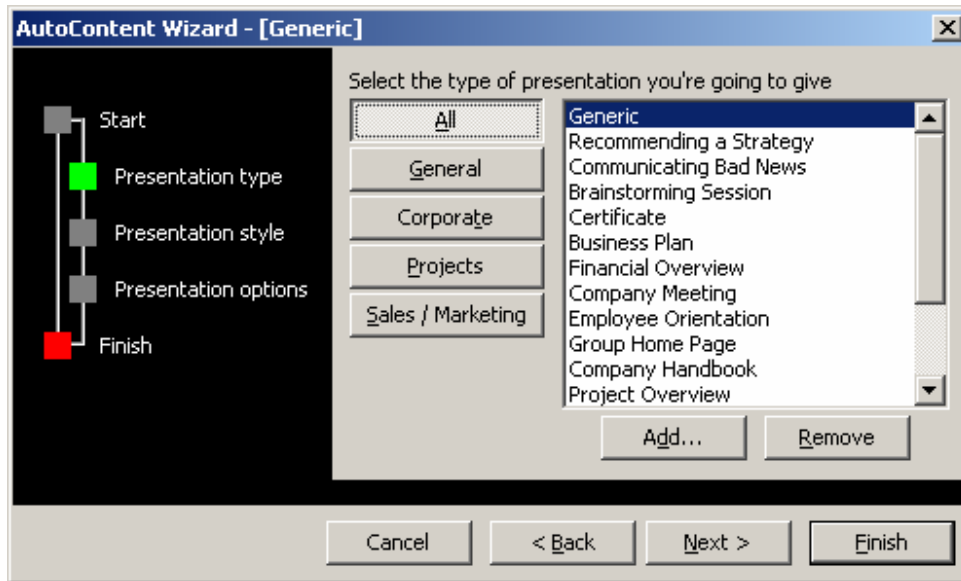
Μετά την επιλογή  From AutoContent wizard... η οθόνη του PowerPoint θα διαμορφωθεί όπως δείχνει η **Εικόνα 2.3**.



Εικόνα 2.3 Επιλογή παρουσίασης με τον οδηγό αυτόματου περιεχομένου

Παρατηρούμε ότι στο αριστερό μέρος του πλαισίου παρουσιάζεται η ακολουθία των βημάτων της διαδικασίας,  Start με παραστατικό τρόπο.

Στη συνέχεια κάνουμε αριστερό κλικ στο κουμπί  (Επόμενο) και παρουσιάζεται το πλαίσιο που περιέχεται στην Εικόνα 2.4.



Εικόνα 2.4 Επιλογή παρουσίασης με τον οδηγό αυτόματου περιεχομένου

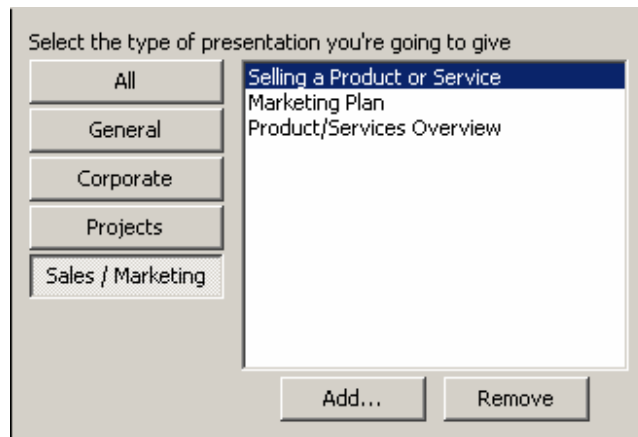
Παρατηρούμε ότι ήδη βρισκόμαστε στο 2ο βήμα της διαδικασίας Presentation type. Το πλαίσιο που παρουσιάζεται περιέχει πολλές διαφορετικές επιλογές, που είναι στη διάθεσή μας.

Συγκεκριμένα, κάθε μια από τις επιλογές



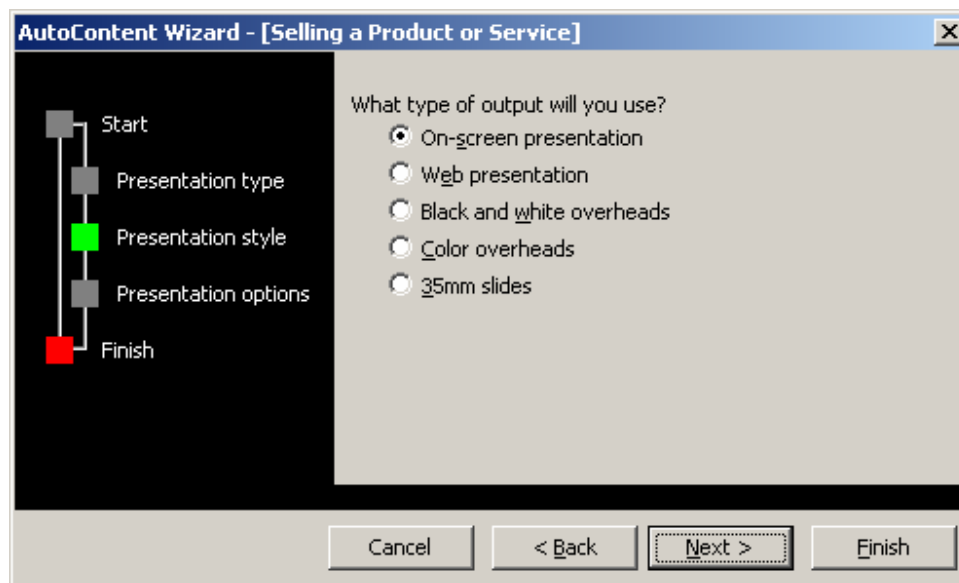
οδηγεί σε ένα πλήθος διαφορετικών επιλογών για την παρουσίασή μας, που βρίσκονται στο αμέσως δεξιά πλαίσιο.

Αντίστοιχα με τη θεματική ενότητα παρέχεται ένα σύνολο από σχετικές επιλογές. Εμείς θεωρούμε ότι στη συνέχεια επιλέγουμε Sales / Marketing. Τότε θα έχουμε ως επόμενες επιλογές αυτές που φαίνονται στην **Εικόνα 2.5**. Από αυτές θεωρούμε ότι μας ενδιαφέρει η επιλογή Selling a Product or Service (Πώληση προϊόντος ή Υπηρεσίας) την οποία και επιλέγουμε.



Εικόνα 2.5 Διάρθρωση παρουσίασης για Πωλήσεις και μάρκετινγκ



Στη συνέχεια κάνουμε αριστερό κλικ στο κουμπι **Next >** (**Επόμενο**) και πηγαίνουμε στο επόμενο βήμα, **Presentation style**.

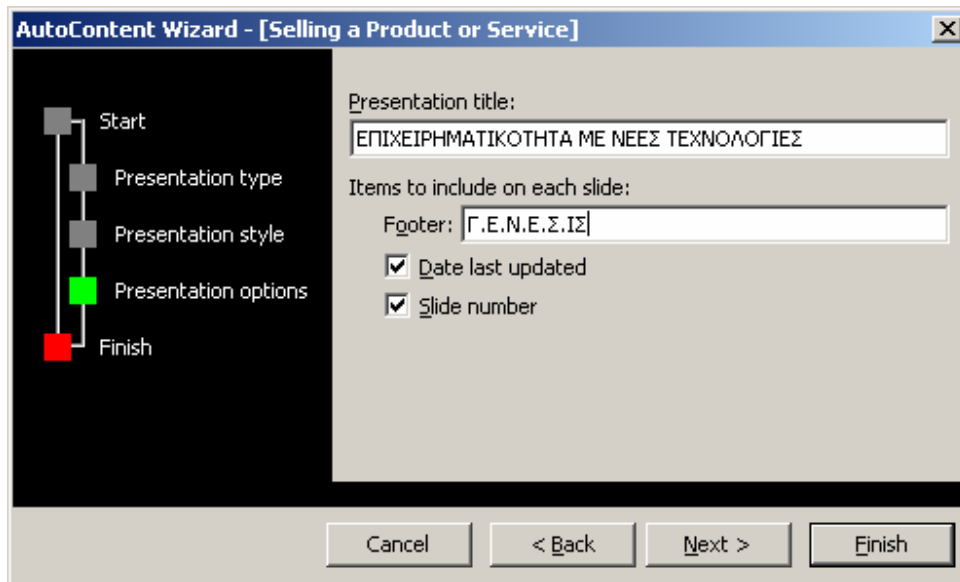


Εικόνα 2.6 Διάρθρωση παρουσίασης, επιλογή στυλ της παρουσίασης

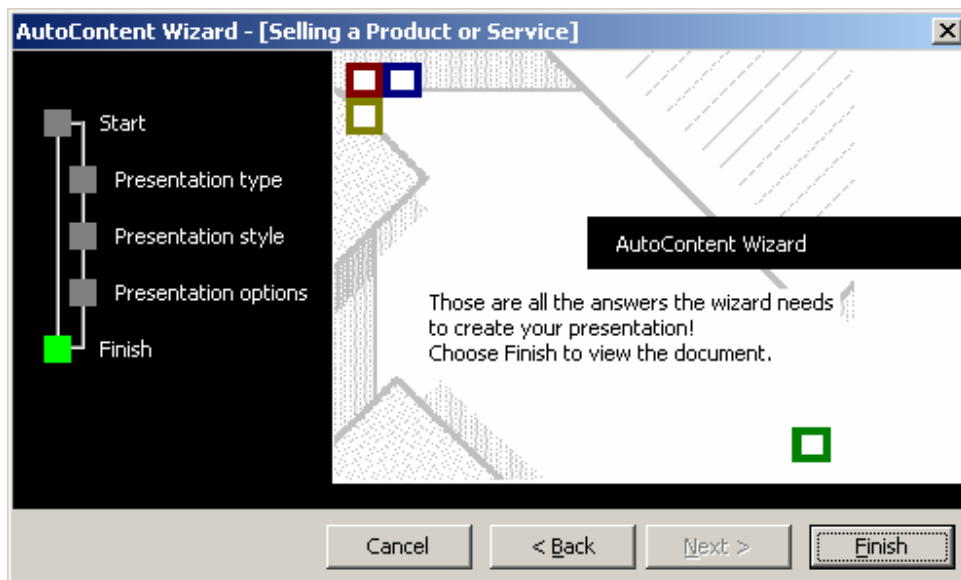
Το πλαίσιο διαμορφώνεται τώρα όπως δείχνει η **Εικόνα 2.6**. Από τις προσφερόμενες επιλογές διαλέγουμε την επιθυμητή. Στη συγκεκριμένη περίπτωση θα επιλέξουμε

On-screen presentation (**Παρουσίαση στην Οθόνη**).




Συνεχίζουμε με αριστερό κλικ στο κουμπι  (**Επόμενο**) και πηγαίνουμε στο επόμενο βήμα, , όπως δείχνει η **Εικόνα 2.7**.

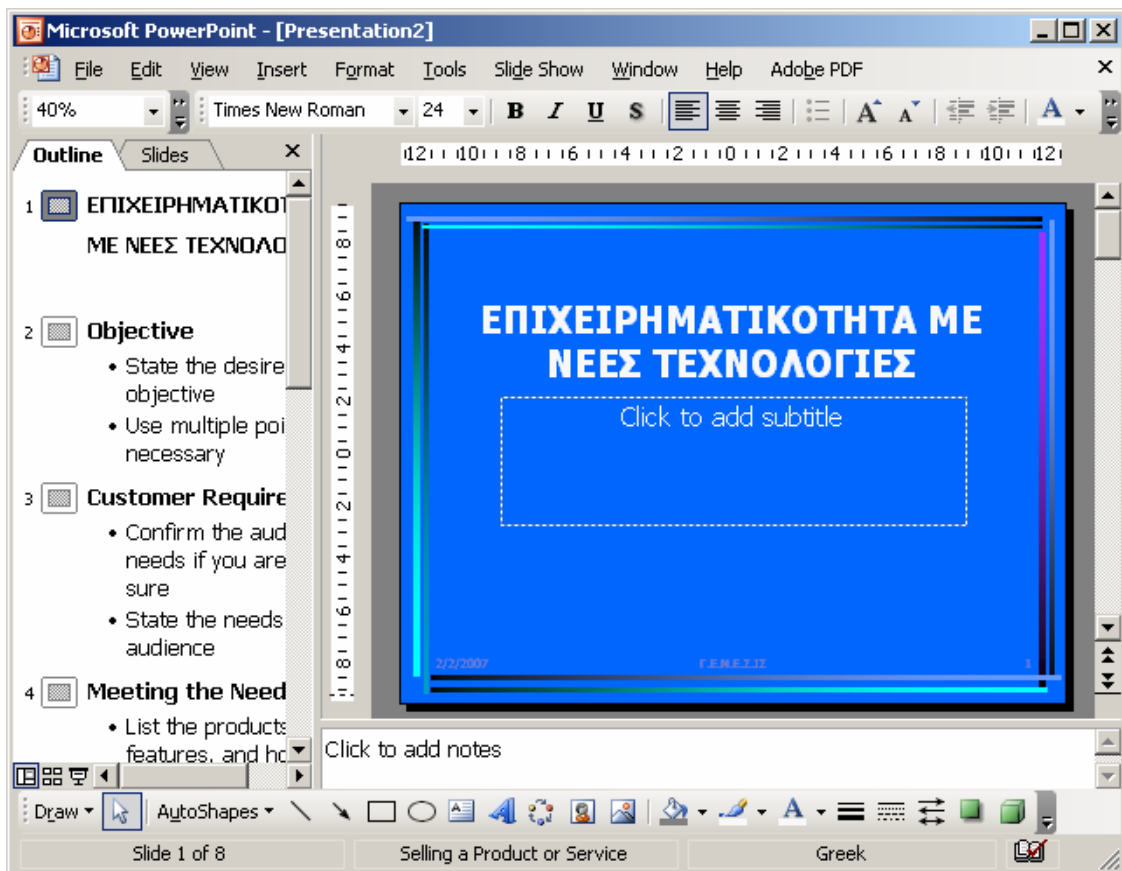


Εικόνα 2.7 Διάρθρωση παρουσίασης, εισαγωγή τίτλου και άλλες επιλογές της παρουσίασης



Εικόνα 2.8 Ολοκλήρωση της διαδικασίας διάρθρωσης της παρουσίασης

Εισάγουμε τον τίτλο της παρουσίασης, τι ακριβώς θέλουμε να εμφανίζεται στο υποσέλιδο κάθε διαφάνειας και αν θέλουμε ζητάμε να φαίνεται ή όχι η ημερομηνία τελευταίας επεξεργασίας της παρουσίασης και οι αύξων αριθμός κάθε διαφάνειας. Μετά κάνουμε αριστερό κλικ στο κουμπι  (**Επόμενο**) και πηγαίνουμε στο επόμενο και τελευταίο βήμα,  (**Εικόνα 2.8**). Από το βήμα αυτό ολοκληρώνουμε τη διαδικασία με  (**τέλος**).

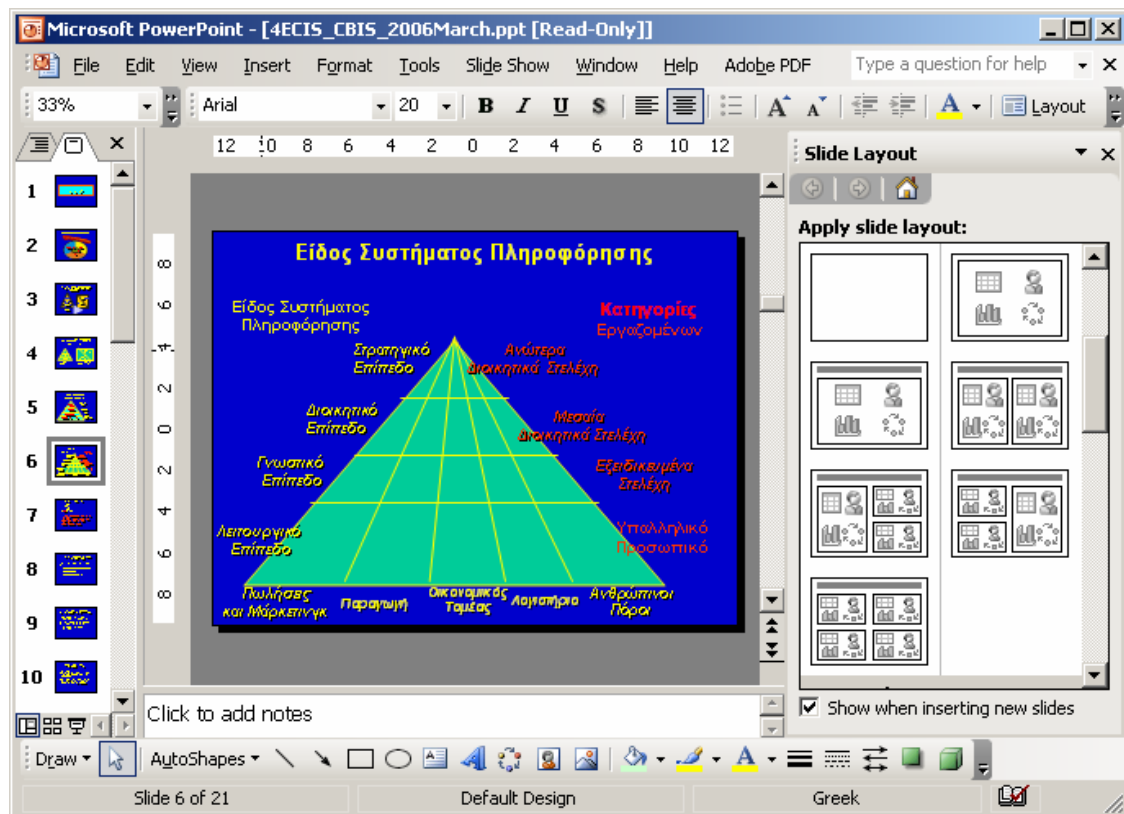


Εικόνα 2.9 Αποτέλεσμα της διαδικασίας διάρθρωσης της παρουσίασης με τον οδηγό αυτόματου περιεχομένου

Το αποτέλεσμα της όλης διαδικασίας περιέχεται στη **Εικόνα 2.9**. Στη συνέχεια ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει ότι επιθυμεί και να κάνει όποιες διορθώσεις στη διάρθρωση μόνος του.

2.1. Δημιουργία μιας νέας διαφάνειας

Παρατηρούμε ότι η οθόνη του PowerPoint περιλαμβάνει τρία μέρη, που είναι χωρισμένα μεταξύ τους, όπως φαίνεται στην **Εικόνα 2.10**.



Εικόνα 2.10 Τύποι διαφανειών που μπορούμε να επιλέξουμε

- Στο αριστερό μέρος της οθόνης υπάρχουν δυο κάρτες

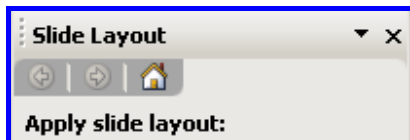


Η μία είναι η κάρτα Διάρθρωσης (Outline) και η άλλη η κάρτα Διαφανειών (Slides). Η πρώτη περιλαμβάνει τα κείμενα των διαφανειών και η δεύτερη τις ίδιες τις διαφάνειες σε σμίκρυνση. Αν η περιοχή ελαχιστοποιηθεί τότε μπορεί να μην εμφανίζονται οι τίτλοι και

οι κάρτες να έχουν τη μορφή



- ▶ Στο κέντρο της οθόνης εμφανίζεται η τρέχουσα διαφάνεια, ενώ ακριβώς κάτω από τη διαφάνεια είναι μια περιοχή που χρησιμοποιείται για εισαγωγή σημειώσεων. Συγκεκριμένα, στην περιοχή αυτή μπορούμε να εισάγουμε σημειώσεις για τον ομιλητή, οι οποίες όμως δεν εμφανίζονται στην παρουσίαση.
- ▶ Στο δεξιό μέρος της οθόνης εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου




με τις φόρμες και τύπους των

διαφανειών που μπορούμε να επιλέξουμε.

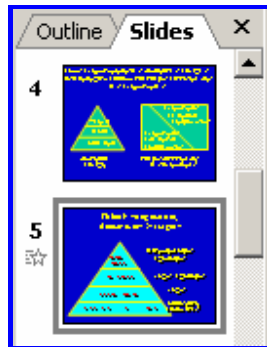
Η διάταξη αυτή, όπως θα δούμε στη συνέχεια, ονομάζεται **κανονική προβολή (normal)**.

Εισαγωγή νέας διαφάνειας

Για να εισάγουμε μια νέα διαφάνεια στην παρουσίαση μας, θα πρέπει πρώτα να κάνουμε τρέχουσα τη διαφάνεια, μετά από την οποία θέλουμε να εισάγουμε τη νέα διαφάνεια. Στη συνέχεια επιλέγουμε από το μενού **Insert | New Slide (Εισαγωγή | Νέα Διαφάνεια)**. Τότε το πρόγραμμα δημιουργεί μια νέα διαφάνεια (new slide), η οποία είναι τύπου "Title and Text". (Είναι προφανές ότι όταν δημιουργούμε διαδοχικές διαφάνειες, δεν χρειάζεται να κάνουμε τίποτα άλλο από το να επιλέξουμε **Insert | New Slide**, αφού η κάθε επόμενη θα τοποθετηθεί στη θέση της, δηλαδή μετά την τρέχουσα).

Η τρέχουσα διαφάνεια είναι αυτή η οποία φαίνεται στο κεντρικό μέρος του πλαισίου. Αν θέλουμε να κάνουμε τρέχουσα μια διαφάνεια που βρίσκεται οπουδήποτε στη σειρά των διαφανειών (εμπρός ή πίσω), το πιο εύκολο είναι να κάνουμε αριστερό κλικ με το ποντίκι στη συγκεκριμένη διαφάνεια που εμφανίζεται στο αριστερό μέρος του παραθύρου και συγκεκριμένα στην περιοχή  **Διάρθρωση / Διαφάνειες**.

Στην συγκεκριμένη περίπτωση



κάνουμε αριστερό κλικ στη

διαφάνεια **4** και αυτή γίνεται η «τρέχουσα». Η νέα διαφάνεια που θα δημιουργηθεί με την επιλογή **Insert | New Slide** θα πάρει τον αριθμό **5** (δηλαδή θα τοποθετηθεί ανάμεσα στη διαφάνεια **4** και την ως τώρα **5**).

Όπως είδαμε, στο δεξί μέρος της οθόνης του PowerPoint εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου με τους διαφορετικούς τύπους των διαφανειών που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε. Για να αλλάξουμε τον τύπο της διαφάνειας που έχουμε εισάγει, αρκεί

να επιλέξουμε από το πλαίσιο τον τύπο που θέλουμε



Στη νέα διαφάνεια μπορούμε να εισάγουμε κείμενο, πίνακες, γραφικές παραστάσεις, εικόνες, φύλλα εργασίας του Excel κλπ.

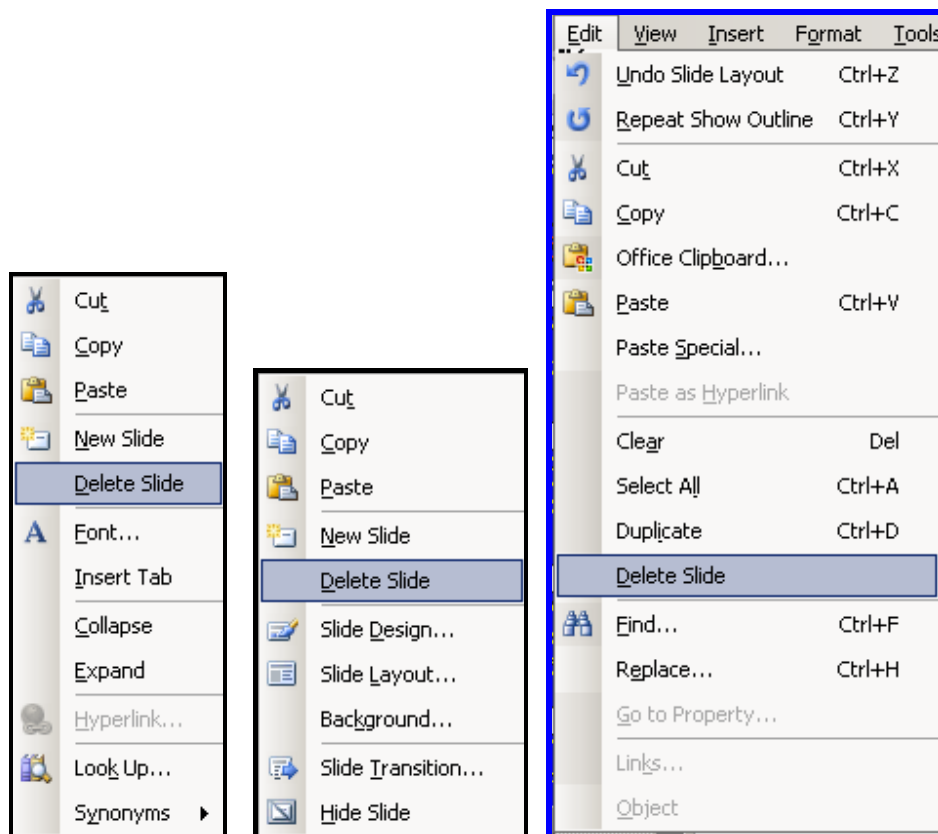
Διαγραφή διαφάνειας

Για τη διαγραφή μιας υπάρχουσας διαφάνειας την εντοπίζουμε πρώτα κατά τα γνωστά.

Συγκεκριμένα μεταβαίνουμε στην περιοχή




Διάρθρωση / Διαφάνειες και επιλέγουμε είτε **Outline** είτε **Slides**. Εντοπίζουμε τη διαφάνεια και κάνουμε επάνω της δεξιά κλικ. Στο εμφανιζόμενο μενού συντόμευσης επιλέγουμε **Διαγραφή Διαφάνειας (Delete Slide)**. Το ίδιο μπορεί να γίνει και με την ακολουθία εντολών του μενού **Edit | Delete Slide**. Όλα τα παραπάνω φαίνονται στην **Εικόνα 2.11**.



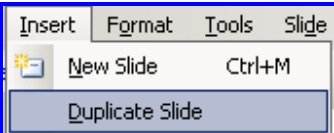
Εικόνα 2.11 Διαγραφή διαφάνειας

Δημιουργία αντιγράφου διαφάνειας

Για τη δημιουργία αντιγράφου μιας διαφάνειας κάνουμε τα εξής:

Μεταβαίνουμε στην περιοχή  **Διάρθρωση / Διαφάνειες** και εντοπίζουμε τη διαφάνεια. Στη συνέχεια επιλέγουμε τη διαφάνεια με αριστερό κλικ, είτε στη λίστα της διάρθρωσης, είτε στη λίστα των διαφανειών, οπότε η διαφάνεια γίνεται τρέχουσα.


Μετά εκτελούμε την ακολουθία εντολών του μενού **Insert | Duplicate Slide**

 και ένα αντίγραφο της τρέχουσας διαφάνειας θα τοποθετηθεί

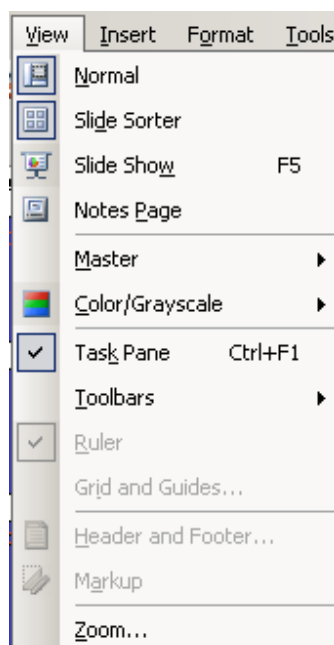
αμέσως μετά την τρέχουσα. Θα πρέπει να σημειώσουμε ότι αν δεν επιλέξουμε μια διαφάνεια ως τρέχουσα και δεν υπάρχει επιλεγμένη διαφάνεια, τότε το αντίγραφο της

διαφάνειας θα καταχωρηθεί στο τέλος της παρουσίασης (ως τελευταία διαφάνεια).

2.2 Τρόποι προβολής των διαφανειών

Το PowerPoint μας δίνει τη δυνατότητα να προβάσουμε μια παρουσίαση με διαφορετικούς τρόπους, σύμφωνα με τις ανάγκες μας και τις επιθυμίες μας κάθε φορά. Ο τρόπος προβολής της παρουσίασης επιλέγεται από το μενού με την εντολή **View**. Στη συνέχεια αναδύεται ένα μενού παρόμοιο με αυτά των άλλων προγραμμάτων του Office, (Word, Excel κλπ) όπως φαίνεται στην **Εικόνα 2.12**. Όλοι οι δυνατοί τρόποι προβολών μπορεί να επιλεγούν και από τα ειδικά κουμπιά  που βρίσκονται στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης.

Σχετικά με τα κουμπιά αυτά αλλά και άλλα, σημειώνουμε ότι στα προγράμματα του Microsoft Office, αν αφήσουμε για λίγο χρόνο το δείκτη του ποντικιού στην επιφάνεια ενός κουμπιού επιλογής, θα εμφανισθεί μια ετικέτα που υπενθυμίζει τη χρήση του συγκεκριμένου κουμπιού.

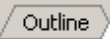





Εικόνα 2.12 Αναδυόμενο μενού της εντολής View

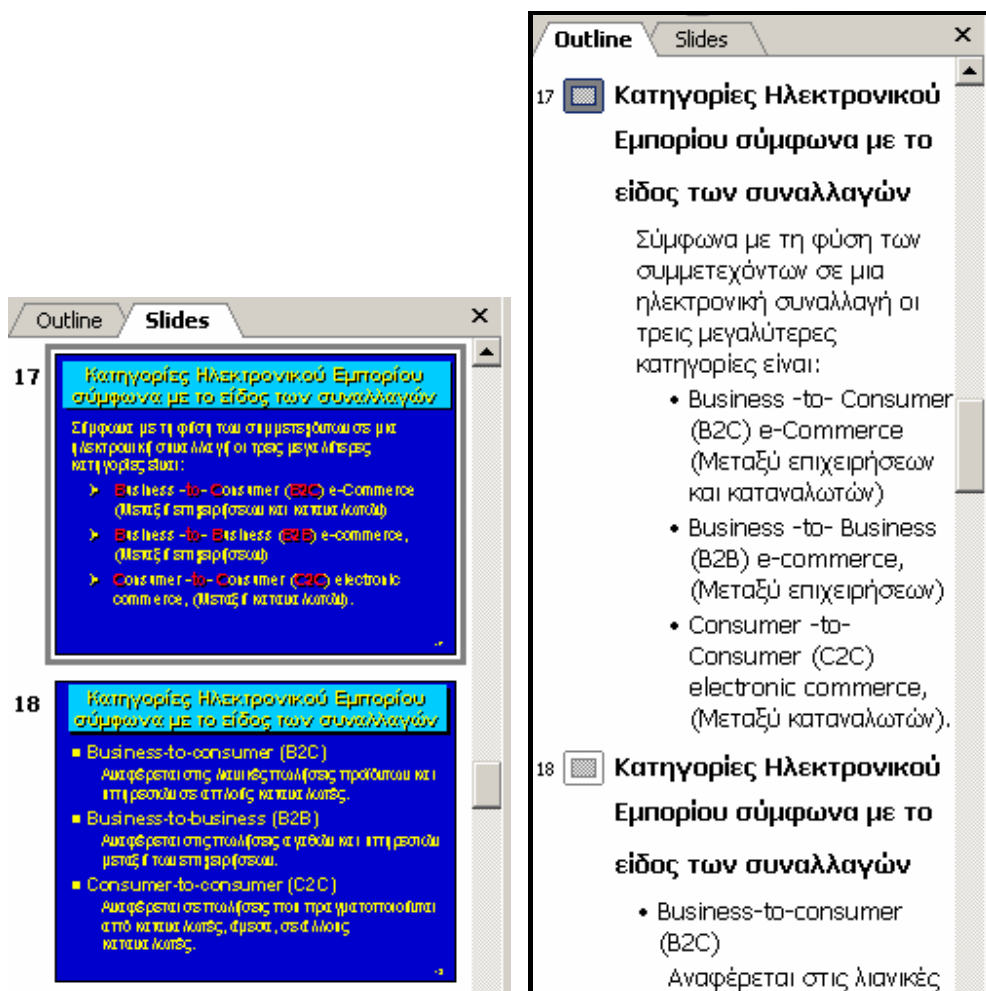
Το πρώτο μέρος του μενού περιλαμβάνει τις δυνατές επιλογές προβολής που είναι οι ακόλουθες:

- ▶ Normal (Κανονική προβολή)
- ▶ Slide Sorter (Ταξινόμηση διαφανειών)
- ▶ Slide Show (Παρουσίαση διαφανειών)
- ▶ Notes Page (Σελίδα σημειώσεων)

Η Κανονική Προβολή (Normal)

Όπως είδαμε και παραπάνω, η κανονική προβολή είναι η πιο συνηθισμένη προβολή διαφανειών του PowerPoint. Στο αριστερό μέρος του παραθύρου εμφανίζονται **α)** το κείμενο των διαφανειών της παρουσίασης (**Outline**  **Διάρθρωση**) και **β)** η προεπισκόπηση των διαφανειών (**Slides** , **Διαφάνειες**), όπως φαίνεται στην **Εικόνα 2.13**.

Πιο συγκεκριμένα, αν επιλέξουμε την κάρτα **Διάρθρωσης**  τότε εμφανίζονται το κείμενο και ο τίτλος, που περιέχονται σε κάθε διαφάνεια. Αν επιλέξουμε την κάρτα **Διαφάνειες**  τότε εμφανίζεται η προεπισκόπηση των διαφανειών.



Εικόνα 2.13 Κάρτες Outline και Slides - Διάρθρωσης και Διαφανειών

Ακριβώς επάνω και στο κέντρο εμφανίζεται η τρέχουσα διαφάνεια, την οποία μπορούμε να επεξεργαστούμε, όπως φαίνεται στην **Εικόνα 2.14**.

Αν θέλουμε να κάνουμε τρέχουσα μια άλλη διαφάνεια αρκεί να την επιλέξουμε από το αριστερό μέρος του παραθύρου.

Τέλος ακριβώς κάτω από την τρέχουσα διαφάνεια εμφανίζεται ο χώρος των σημειώσεων Notes, όπου μπορούμε να εισάγουμε διάφορες σημειώσεις για τον ομιλητή, οι οποίες όμως δεν εμφανίζονται μέσα στην διαφάνεια.



Εικόνα 2.14 Πλαίσιο επεξεργασίας της τρέχουσας διαφάνειας και πλαίσιο εισαγωγής σημειώσεων

Η Προβολή Ταξινόμησης (Slide Sorter)

Η προβολή αυτή εμφανίζει τις διαφάνειες σε μορφή πίνακα (γραμμών και στηλών), όπως φαίνεται στην **Εικόνα 2.15**. Έτσι έχουμε τη δυνατότητα να δούμε όλες τις διαφάνειες μαζί, ή ένα μεγάλο μέρος τους και να αλλάξουμε τη σειρά τους μετακινώντας μια - μια ή και πολλές μαζί σε άλλες θέσεις, καθώς και να διαγράψουμε αυτές που δεν μας χρειάζονται.



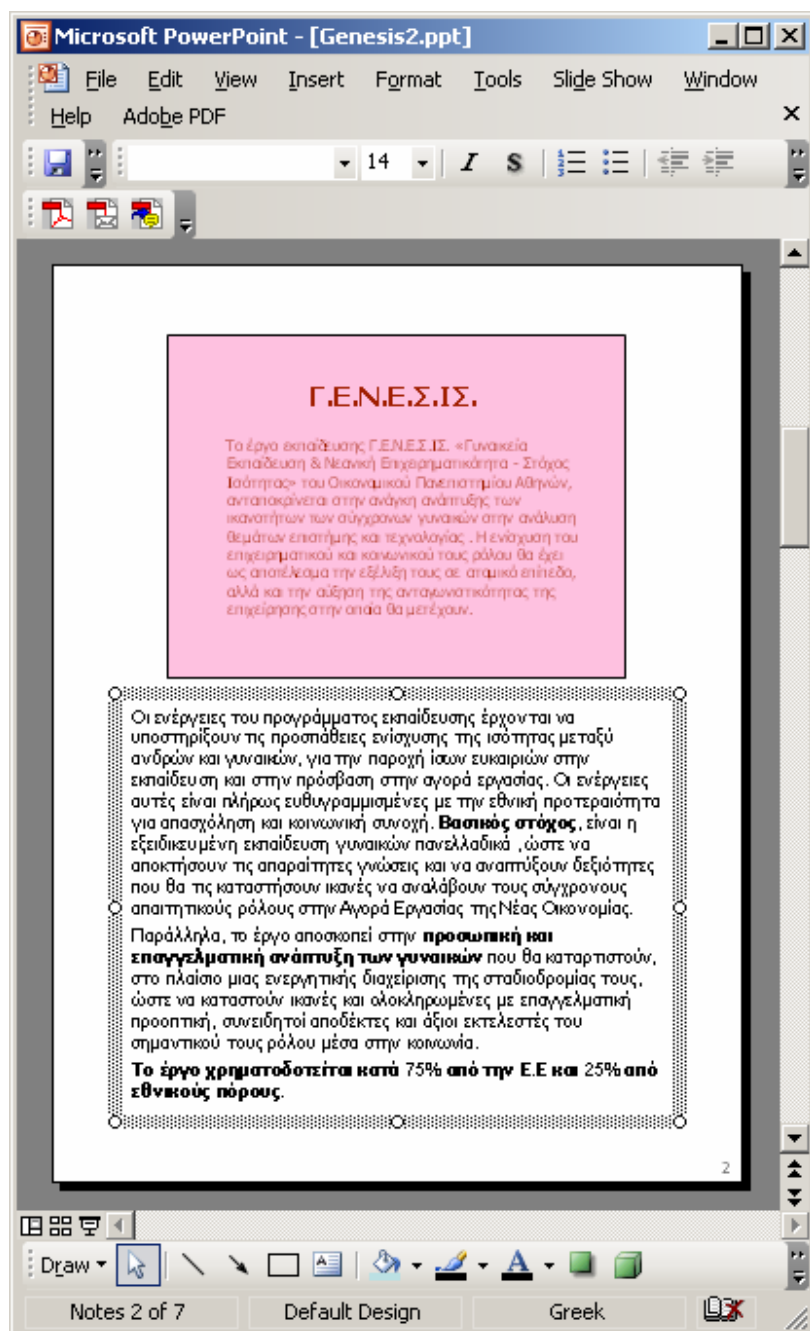
Εικόνα 2.15 Προβολή ταξινόμησης (Slide Sorter)

Η Προβολή παρουσίασης (Slide Show)

Η προβολή αυτή χρησιμοποιείται κατά την παρουσίαση των διαφανειών. Η επιλογή της προβολής παρουσίασης εμφανίζει κάθε διαφάνεια σε ολόκληρη την έκταση της οθόνης.


Προβολή Σελίδας Σημειώσεων (Notes Page)

Η προβολή αυτή (**Εικόνα 2.16**) χρησιμοποιείται για την εισαγωγή και επεξεργασία σημειώσεων, που μπορεί να χρησιμοποιεί για διευκόλυνσή του ο ομιλητής. Κάθε διαφάνεια μπορεί να έχει τη δική της σελίδα σημειώσεων. Η σελίδα σημειώσεων εμφανίζεται με χρήση της ακολουθίας επιλογών του μενού **View | Notes Page**. Στη συνέχεια εμφανίζεται μια σελίδα διαστάσεων A4, η οποία είναι χωρισμένη σε δύο μέρη. Το επάνω μέρος της περιέχει τη διαφάνεια με τη μορφή εικόνας και το κάτω μέρος της περιέχει ένα πλαίσιο κειμένου (text box) μέσα στο οποίο ο ομιλητής εισάγει τις σημειώσεις του. Η εισαγωγή των σημειώσεων μπορεί να γίνει με απλή πληκτρολόγηση. Μπορεί επίσης να γίνει και με αντιγραφή τους (copy - paste) από ένα οποιοδήποτε κείμενο (είτε του word, είτε άλλου). Υπενθυμίζουμε ότι η σελίδες σημειώσεων αποκρύπτονται κατά την παρουσίαση (Slide Show) των διαφανειών.

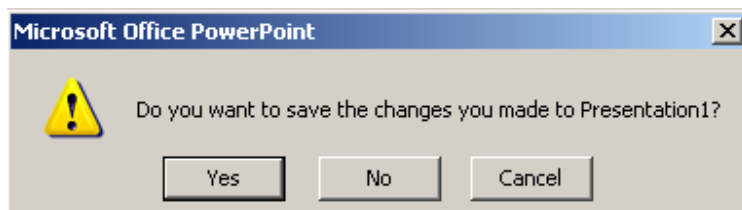


Εικόνα 2.16 Προβολή της σελίδας σημειώσεων

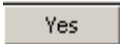
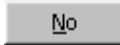
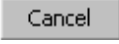
2.3 Τερματισμός εργασίας και έξοδος από το PowerPoint

Όπως σε όλα τα προγράμματα του Office έτσι και στο PowerPoint, όταν τερματίσουμε την εργασία μας, θα πρέπει εξασφαλίσουμε την παρουσίασή μας. Η διαδικασία είναι ακριβώς ίδια με αυτή του προγράμματος Word. Επίσης αν για οποιοδήποτε λόγο θέλουμε να σταματήσουμε τη χρήση του PowerPoint θα πρέπει να κάνουμε αριστερό κλικ είτε στο κουμπί κλεισίματος , είτε να επιλέξουμε από το μενού την ακολουθία **File | Exit** (Αρχείο | Έξοδος).

Μετά από την παραπάνω ενέργεια του χρήστη θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου που περιέχεται στην **Εικόνα 2.17**.



Εικόνα 2.17 Πλαίσιο διαλόγου επιβεβαίωσης καταχώρησης του αρχείου

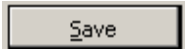
Όπως και στα άλλα προγράμματα του Office, η επιλογή  οδηγεί στην καταχώρηση του αρχείου με το όνομα που θα δώσει το word, ή με το όνομα που έχει δοθεί από το χρήστη. Η επιλογή  οδηγεί στον τερματισμό της λειτουργίας του προγράμματος PowerPoint. Η επιλογή  σταματά τη διαδικασία τερματισμού και μας επαναφέρει στην κανονική λειτουργία του PowerPoint.

2.4. Αποθήκευση παρουσίασης


Κάθε παρουσίαση στο PowerPoint αντιστοιχεί σε ένα αρχείο που μπορεί να καταχωρηθεί (αν επιθυμούμε) σε κάποιο συγκεκριμένο φάκελο και κάποιο συγκεκριμένο δίσκο του υπολογιστή μας. Όπως δηλαδή κάθε κείμενο του Word αντιστοιχεί σε ένα αρχείο, έτσι και κάθε παρουσίαση του PowerPoint αντιστοιχεί σε ένα αντίστοιχο αρχείο. Η διαδικασία της αποθήκευσης ενός αρχείου του PowerPoint γίνεται με τον ίδιο ακριβώς τρόπο που

γίνεται η αποθήκευση αρχείων του Word. Κατά τα γνωστά, κάνουμε τα εξής:

α) Επιλογή «File Save As» (Επιλογή File)


- ▶ Εκτελούμε την ακολουθία εντολών του μενού **File | Save As**.
- ▶ Πληκτρολογούμε, στο πλαίσιο File name, το όνομα που θέλουμε να δώσουμε στο αρχείο.
- ▶ Προσδιορίζουμε την περιοχή (φάκελος, directory, folder) και το δίσκο που θα χρησιμοποιηθούν για την αποθήκευση του αρχείου.
- ▶ Ολοκληρώνουμε τη διαδικασία με την επιλογή .

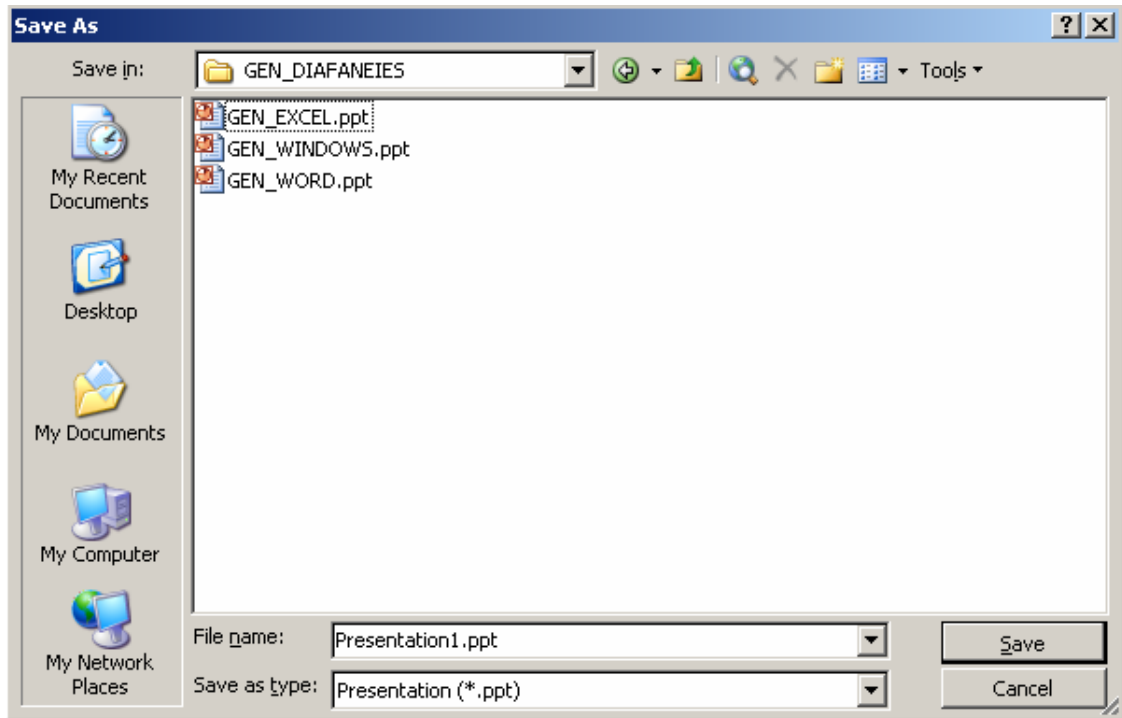
β) Χρήση του κουμπιού Save

- ▶ Πατάμε το κουμπί Save .
- ▶ Στο εμφανιζόμενο πλαίσιο διαλόγου **Save As (Εικόνα 3.2)**, πληκτρολογούμε το όνομα το αρχείου, επιλέγουμε το φάκελο και το δίσκο που πρόκειται να καταχωρήσουμε το αρχείο.

Η επιλογή **Save As (Εικόνα 2.18)** χρησιμοποιείται όταν :


- ▶ Μια παρουσίαση καταχωρείται για πρώτη φορά.
- ▶ Η παρουσίαση υπάρχει και θα καταχωρηθεί: **α)** με ένα διαφορετικό όνομα (ώστε να υπάρχουν και οι δύο παρουσιάσεις, η παλαιότερη και η τελευταία) ή **β)** σε διαφορετικό δίσκο ή και σε ένα διαφορετικό φάκελο (με το ίδιο ή με διαφορετικό όνομα).


Αν επιλέξουμε την ακολουθία των εντολών του μενού **File | Save** ή το κουμπί **Save **, τότε η νέα παρουσίαση θα αποθηκευθεί επάνω στην προηγούμενη (η οποία καταστρέφεται). Στην περίπτωση αυτή δεν θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου **Save As**.

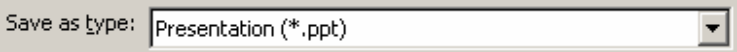


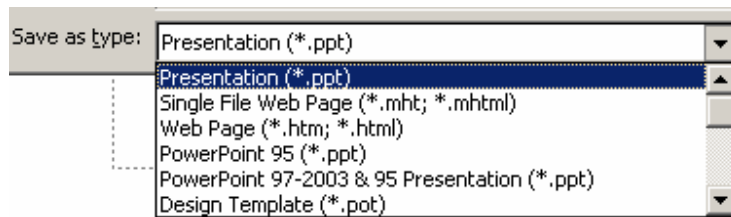
Εικόνα 2.18 Πλαίσιο διαλόγου Save As

Όπως και στο πρόγραμμα Word το πλαίσιο διαλόγου Save As περιέχει τα τρία γνωστά μικρότερα πλαίσια, μέσα στα οποία ο χρήστης υποδεικνύει τις αντίστοιχες επιλογές του.

α) Το πλαίσιο **Save in**  για τον προσδιορισμό του δίσκου και καταλόγου, όπου θα καταχωρήσουμε το αρχείο.

β) Το πλαίσιο **File name**  στο οποίο πληκτρολογούμε το όνομα του αρχείου.

γ) Το πλαίσιο προσδιορισμού του τύπου του αρχείου.  Ο default (ή προεπιλεγμένος) τύπος είναι **αρχείο παρουσίασης (Presentation)** που έχει την κατάληξη **.PPT**, όπως φαίνεται στην **Εικόνα 2.19**.



Εικόνα 2.19 Καθορισμός του τύπου του αρχείου παρουσίασης


Εκτός όμως από τα παραπάνω, το πλαίσιο διαλόγου **Save As** περιλαμβάνει και ένα αριθμό εικονιδίων που έχουν ακριβώς τις ίδιες λειτουργίες με αυτές του προγράμματος Word και δεν τις επαναλαμβάνουμε εδώ.

2.5 Κλείσιμο παρουσίασης

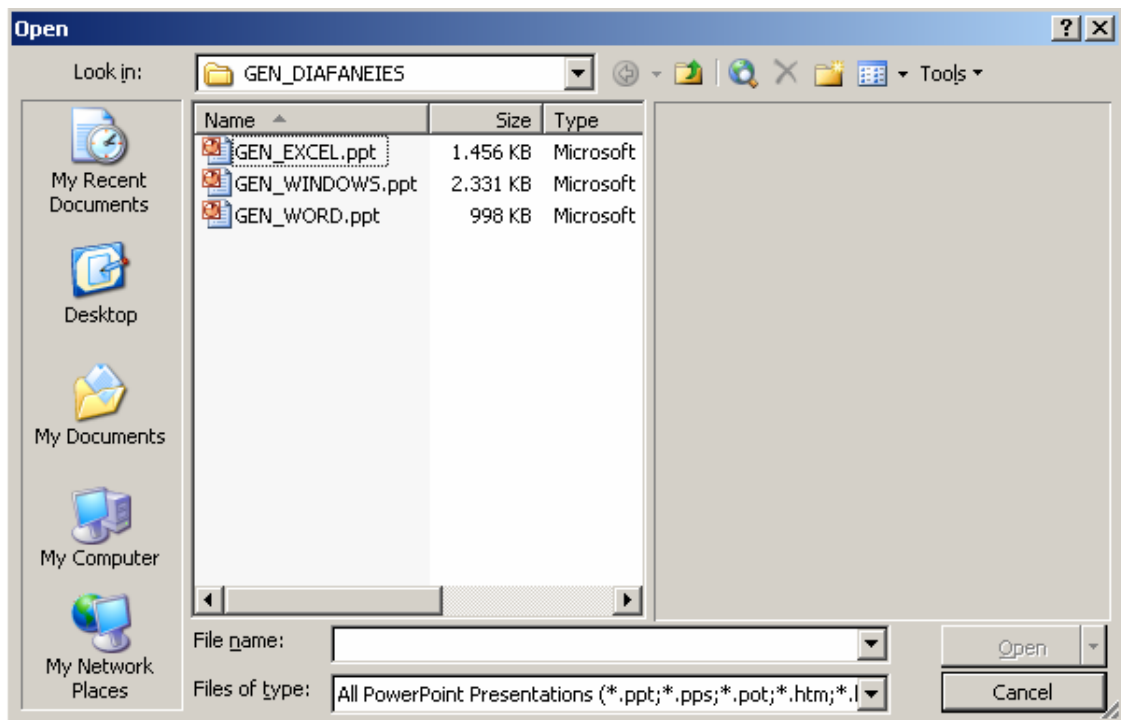
Πολλές φορές μπορεί να χρειασθεί να κλείσουμε μια παρουσίαση που χρησιμοποιούμε, ή για προβολή ή για επεξεργασία. Η διαδικασία κλεισίματος μια παρουσίασης γίνεται με την ακολουθία εντολών του μενού **File | Close**. Έτσι αν έχουμε ανοικτές περισσότερες από μια παρουσιάσεις, τότε το κλείσιμο κάθε μιας γίνεται ξεχωριστά και δεν επηρεάζει τις υπόλοιπες. Η έξοδος όμως το πρόγραμμα PowerPoint οδηγεί στο κλείσιμο όλων των ανοικτών παρουσιάσεων.

2.6. Ανάκληση αποθηκευμένης παρουσίασης

Για να ανοίξουμε μια αποθηκευμένη παρουσίαση, από κάποιο φάκελο και δίσκο κάνουμε τα παρακάτω:

- ▶ Χρησιμοποιούμε την ακολουθία των εντολών του μενού **File | Open** ή το εργαλείο Open . Στη συνέχεια εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου που περιέχεται στην **Εικόνα 2.20**.
- ▶ Στα πλαίσιο διαλόγου Open υπάρχουν (όπως και στην περίπτωση του πλαισίου Save As) και άλλα πλαίσια που πρέπει να συμπληρώσουμε και να προσδιορίσουμε τη θέση και το όνομα του αρχείου που θα ανοίξουμε.

- Στη συνέχεια επιλέγουμε το αρχείο της παρουσίασης από το φάκελο που εμφανίζεται, στο μέσο του πλαισίου **Look in**. Μπορούμε επίσης να πληκτρολογήσουμε το όνομα του αρχείου στο αντίστοιχο πλαίσιο **File name**. Ολοκληρώνουμε με **Open** ή **Enter**, (ή και **Cancel** αν θέλουμε να ακυρώσουμε τη διαδικασία).



Εικόνα 2.20 Ανάκληση παρουσίασης με τη διαδικασία **Open**

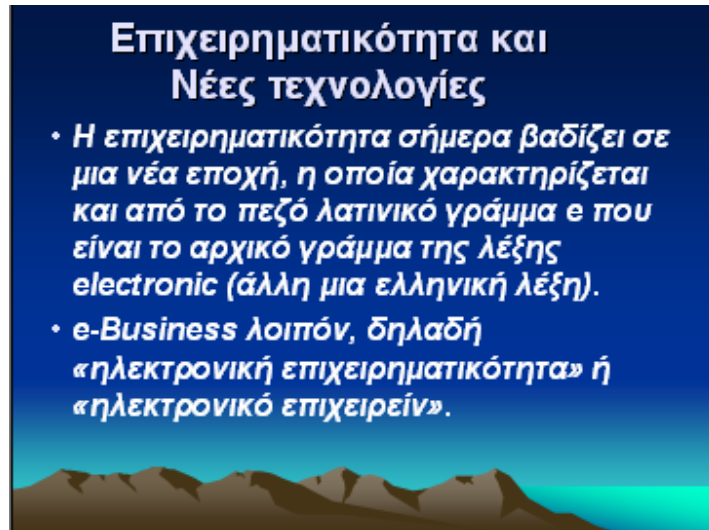
Σημειώνουμε ότι το πλαίσιο διαλόγου **Open** περιλαμβάνει επίσης τα ίδια εικονίδια που εμφανίζονται στο πλαίσιο διαλόγου **Save As** και έχουν τις ίδιες ακριβώς λειτουργίες.

3. Ρυθμίσεις του παρασκηνίου (Background)

Κάθε διαφάνεια περιλαμβάνει στοιχεία προσκηνίου (foreground) και παρασκηνίου (background). Το προσκήνιο αναφέρεται στο υλικό που βρίσκεται στην επιφάνεια της διαφάνειας και περιέχει τα στοιχεία που απευθύνονται στους θεατές (ακροατές), όπως γράμματα, εικόνες, γραφικές παραστάσεις, κλπ. Το παρασκήνιο είναι η περιοχή επάνω στην οποία (ή εμπρός από την οποία) προβάλλεται το προσκήνιο. Συνήθως μας ενδιαφέρει ο χρωματισμός και η σχεδίαση του παρασκηνίου που συχνά ονομάζουμε «φόντο». Καλό είναι σε μια παρουσίαση να χρησιμοποιείται το ίδιο παρασκήνιο σε όλες σχεδόν τις διαφάνειες, αλλά είναι επίσης ενδιαφέρον να μεταβάλλεται και το παρασκήνιο σε μερικές από τις διαφάνειες μιας παρουσίασης. Η δημιουργία κατάλληλου παρασκηνίου προβάλλει πάντα καλύτερα το προσκήνιο. Σε πολλές περιπτώσεις το παρασκήνιο μπορεί να είναι μια φωτογραφία, ή εικόνα με απαλά χρώματα ή και απλά σχέδια που δεν ενοχλούν και δεν αποσπούν τους θεατές (ακροατήριο) από την παρουσίαση. Παράδειγμα προσκηνίου και παρασκηνίου περιέχεται στις **Εικόνες 3.1 και 3.2**.

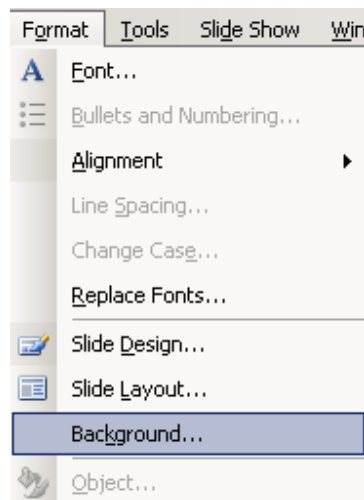


Εικόνα 3.1 Παράδειγμα προσκηνίου και παρασκηνίου



Εικόνα 3.2 Παράδειγμα προσκηνίου και παρασκηνίου

Ένα σημαντικό στοιχείο κάθε παρουσίασης είναι η επιλογή των χρωμάτων και των χρωμάτων του φόντου (background). Το PowerPoint μας δίνει τη δυνατότητα να καθορίσουμε τα χρώματα του φόντου κάθε διαφάνειας ξεχωριστά, αλλά και συνολικά για ολόκληρη την παρουσίαση. Το ίδιο συμβαίνει και με άλλα στοιχεία των παρουσιάσεων.

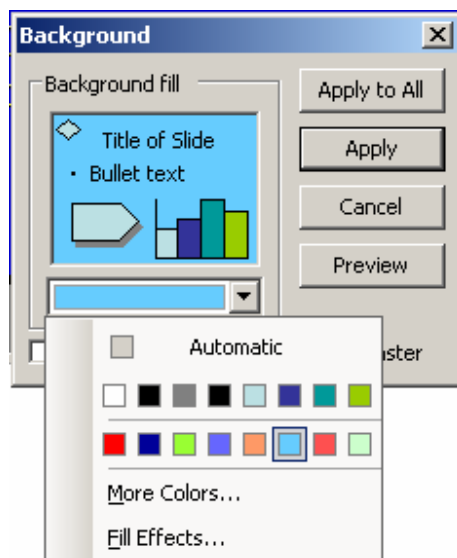


Εικόνα 3.3 Επιλογή της διαδικασίας ορισμού φόντου

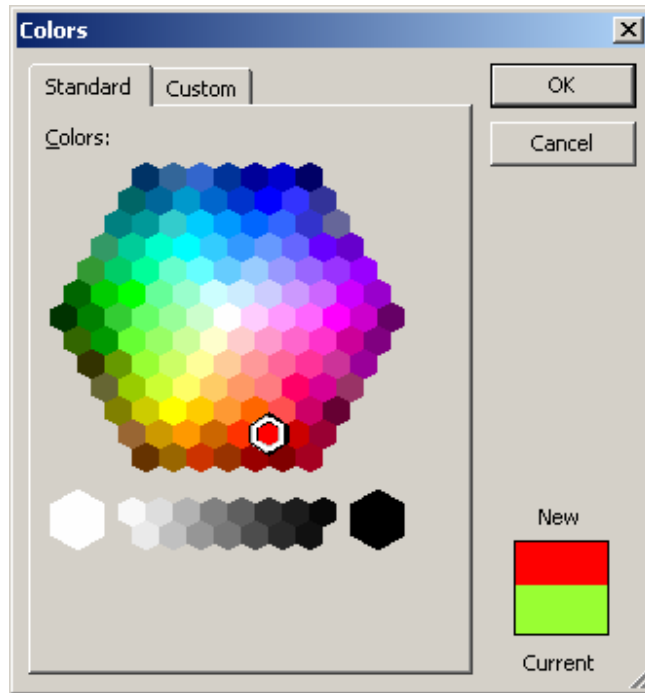
Για την επιλογή χρωμάτων του φόντου μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την ακολουθία των εντολών του μενού **Format | Background**, όπως φαίνεται στην **Εικόνα 3.3**. Το ίδιο μπορεί να γίνει και πιο σύντομα με δεξί κλικ στην ίδια τη διαφάνεια. Το αποτέλεσμα

και στις δυο περιπτώσεις θα είναι η εμφάνιση του πλαισίου Background (φόντο), που φαίνεται στην **Εικόνα 3.4**.

Στη συνέχεια με χρήση του πλαισίου αυτού έχουμε τη δυνατότητα να ορίσουμε το χρώμα του φόντου μιας μόνο διαφάνειας ή και όλων των διαφανειών της παρουσίασης. Δεν έχουμε παρά να επιλέξουμε τα επιθυμητά χρώματα, από αυτά που εμφανίζονται με χρήση του βέλους που βρίσκεται κάτω από την επίδειξη της μορφής της διαφάνειας (γέμισμα φόντου, Background fill). Μετά την επιλογή του χρώματος που θέλουμε μπορούμε να ορίσουμε ότι το χρώμα του φόντου θα χρησιμοποιηθεί μόνον στην τρέχουσα διαφάνεια, ή σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης. Συγκεκριμένα, αν θέλουμε το φόντο να χρησιμοποιηθεί σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης επιλέγουμε το κουμπί «Apply to All». Αν όμως θέλουμε να χρησιμοποιηθεί μόνο στην τρέχουσα διαφάνεια επιλέγουμε το κουμπί «Apply».

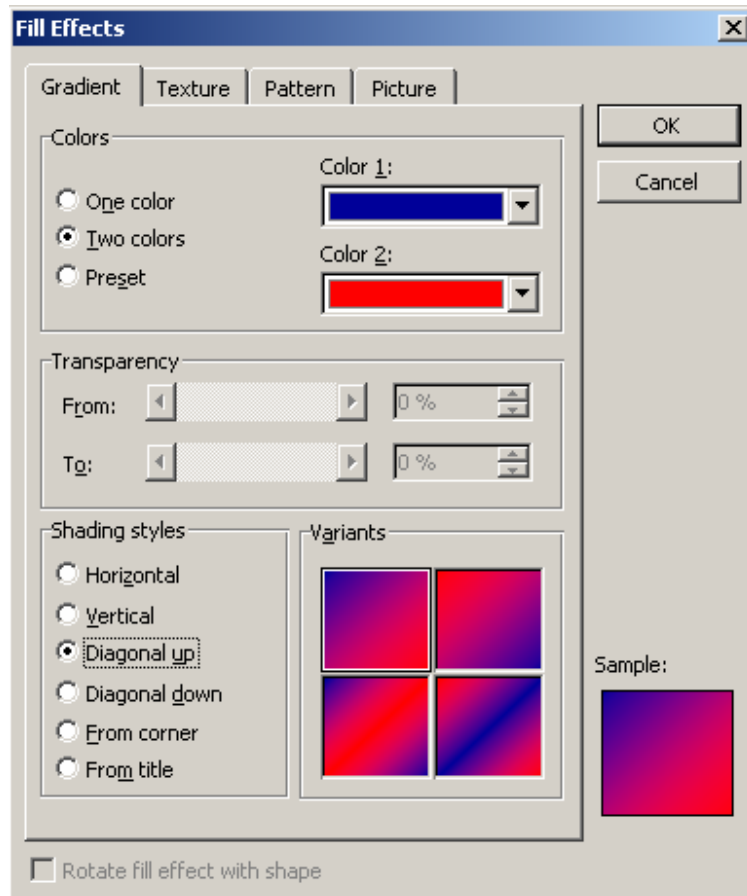


Εικόνα 3.4 Πλαίσιο καθορισμού του χρώματος του Background (φόντου)



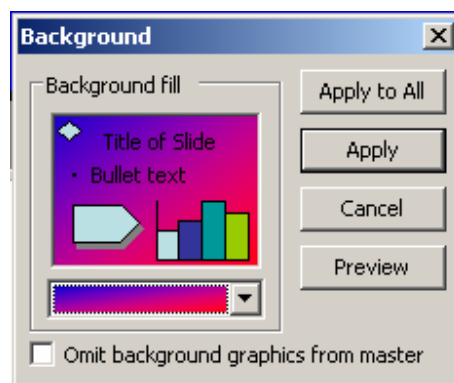
Εικόνα 3.5 Επιλογή περισσότερων χρωμάτων

Αν επιλέξουμε «More Colors» (περισσότερα χρώματα), θα εμφανισθεί η γνωστή παλέτα χρωμάτων (**Εικόνα 3.5**), από όπου μπορούμε να διαλέξουμε από περισσότερα χρώματα. Επίσης με χρήση της επιλογής «Fill Effects» μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και διάφορα χρωματικά εφέ, όπως φαίνεται στην **Εικόνα 3.6**.



Εικόνα 3.6 Χρήση χρωματικών εφφέ

Μετά τον καθορισμό των χρωματικά εφφέ, το πλαίσιο ορισμού του φόντου (background) έχει πάρει την αντίστοιχη απόχρωση, όπως φαίνεται στην **Εικόνα 3.7**. Το ίδιο θα γίνει και με τη διαφάνεια όπως φαίνεται στην **Εικόνα 3.8**.



Εικόνα 3.7 Χρήση χρωματικών εφφέ στο πλαίσιο φόντου διαφάνειας

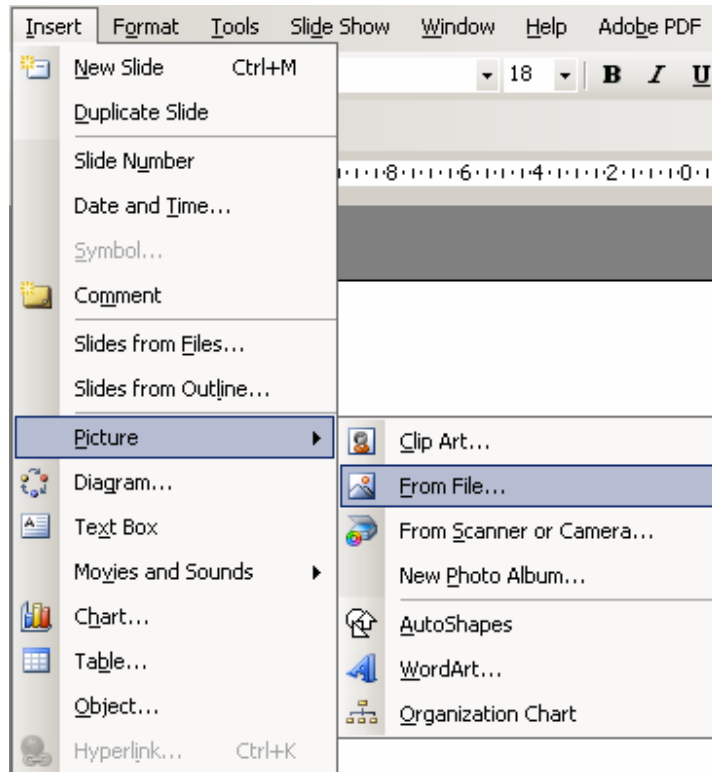
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ

1. Πληροφορική
2. Ηλεκτρονικός υπολογιστής (Η/Υ)
3. Υλικό (Hardware)
4. Λογισμικό (Software)
5. Βάσεις Δεδομένων
6. Διαδίκτυο (Internet)
7. Ηλεκτρονικό Εμπόριο (eCommerce)

Εικόνα 3.8 Αποτέλεσμα της εφαρμογής χρωματικών εφφέ στην ίδια τη διαφάνεια

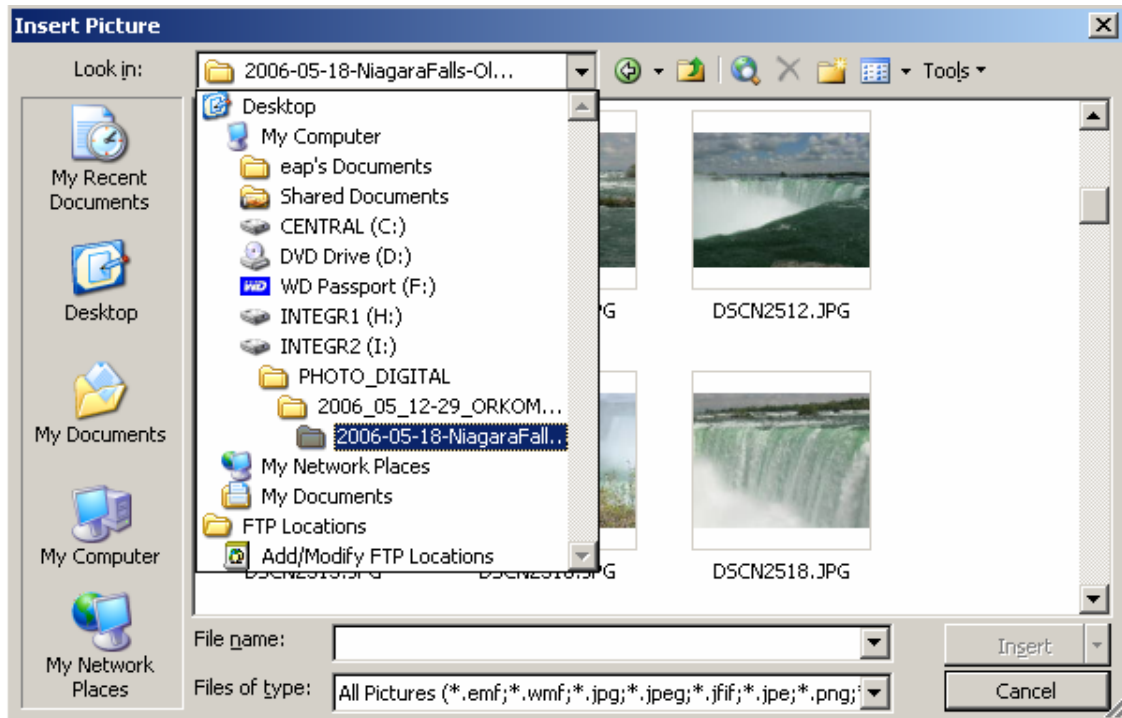
3.1. Εισαγωγή ClipArt ή εικόνας

Προκειμένου να εισάγουμε μια εικόνα σε μια διαφάνεια χρησιμοποιούμε την ακολουθία εντολών του μενού **Insert | Picture | From File**, όπως φαίνεται στην **Εικόνα 3.9**.



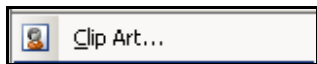
Εικόνα 3.9 Ακολουθία εντολών "Insert-Picture-From File" για εισαγωγή εικόνας από αρχείο

Στη συνέχεια εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου εισαγωγής εικόνας από αρχείο, που περιέχεται στην **Εικόνα 3.10**. Το πλαίσιο αυτό μας επιτρέπει να περιηγηθούμε στους δίσκους και τους καταλόγους του υπολογιστή μας, να εντοπίσουμε το αρχείο που περιέχει την εικόνα που θέλουμε και τελικά να την εισάγουμε στη διαφάνειά μας.



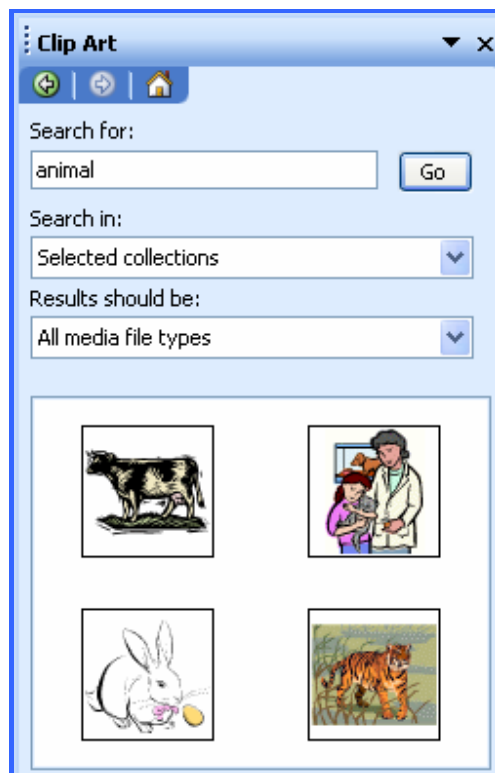
Εικόνα 3.10 Πλαίσιο διαλόγου εισαγωγής εικόνας από αρχείο

Αν αντί της εισαγωγής εικόνα από αρχείο επιλέξουμε εισαγωγή εικόνας από ClipArt



με την ακολουθία επιλογών του μενού **Insert | Picture | Clip Art**, τότε θα εμφανισθεί ένα νέο πλαίσιο διαλόγου, όπως αυτό που περιέχεται στην **Εικόνα 3.11**.

Αυτό το πλαίσιο διαλόγου μας δίνει τη δυνατότητα να αναζητήσουμε διάφορα σχέδια που υπάρχουν στον υπολογιστή μας. Εισάγουμε την κατάλληλη λέξη στο αντίστοιχο πλαίσιο κειμένου και πατάμε **Go**. Τότε εμφανίζονται τα σχέδια που ανταποκρίνονται στο κριτήριο αναζήτησης που ορίσαμε. Επιλέγοντας ένα από αυτά εμφανίζεται ένα μενού, από το οποίο με **Insert** εισάγουμε το σχέδιο στη διαφάνεια μας.

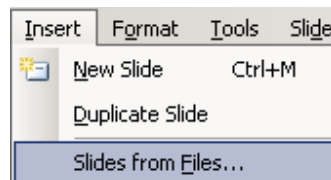


Εικόνα 3.11 Πλαίσιο διαλόγου εισαγωγής Clip Art

3.2. Εισαγωγή δεδομένων σε διαφάνεια

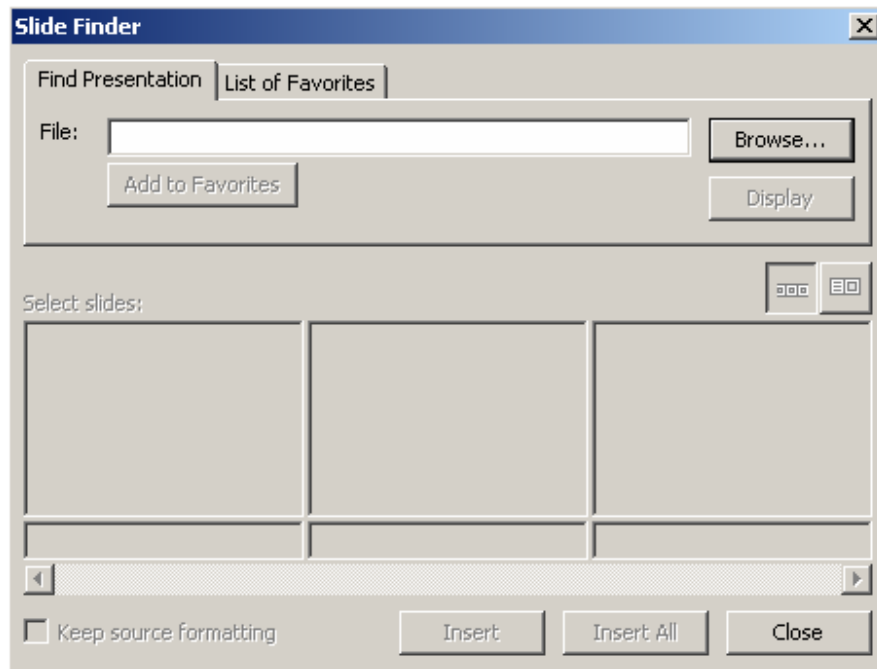
Το πρόγραμμα PowerPoint υποστηρίζει την εισαγωγή κειμένων, εικόνων, διαγραμμάτων και άλλων μορφών δεδομένων σε διαφάνειες. Η πιο απλή περίπτωση είναι η μεταφορά μιας ακολουθίας διαφανειών από ένα αρχείο παρουσίασης (ppt). Για την εισαγωγή ενός έτοιμου κειμένου από ένα αρχείο του Word ή και άλλη πηγή, είτε σε μία διαφάνεια είτε σε μία ακολουθία από διαφάνειες (στην περίπτωση που το κείμενο είναι μεγάλο και πρέπει να κατατμηθεί) θα πρέπει να εκτελέσουμε την ακόλουθη διαδικασία:

- ▶ Επιλέγουμε Insert | Sides from files

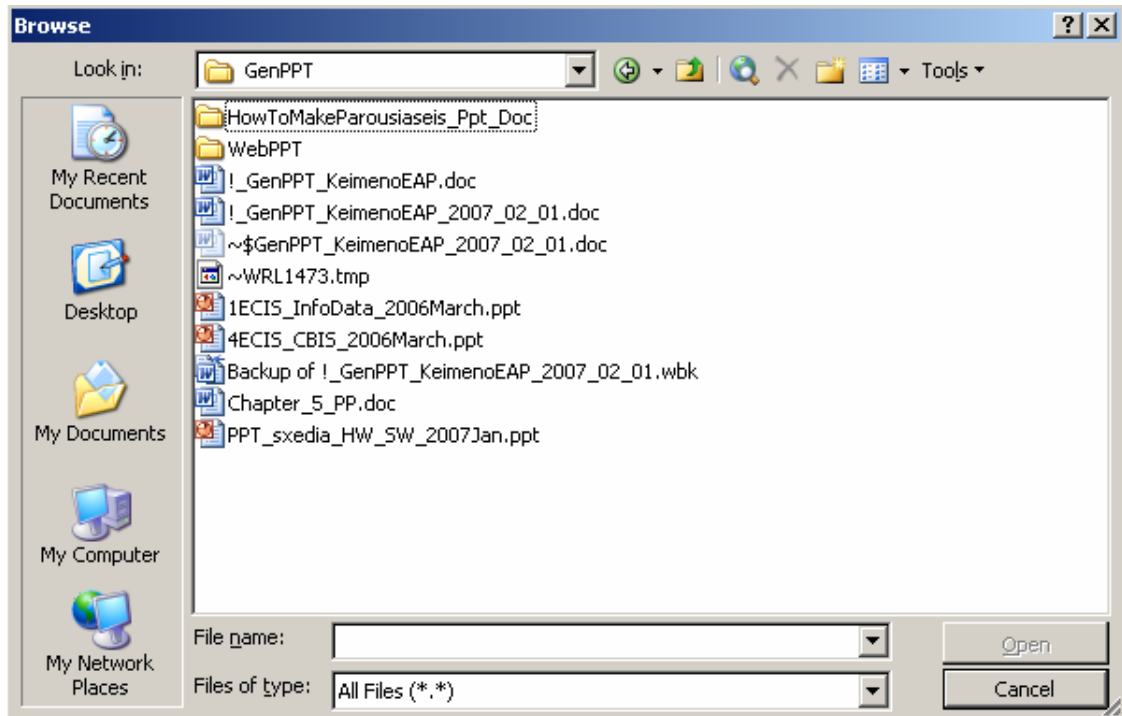


- ▶ Αμέσως μετά εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου της **Εικόνας 3.12**.

► Από το πλαίσιο αυτό επιλέγουμε **Browse**.



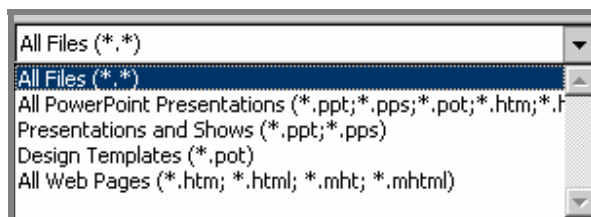
Εικόνα 3.12 Πλαίσιο διαλόγου αναζήτησης διαφανειών



Εικόνα 3.13 Πλαίσιο διαλόγου αναζήτησης των αρχείων με τις διαφάνειες

- ▶ Η επιλογή **Browse** εμφανίζει ένα νέο πλαίσιο μέσω του οποίου αναζητούμε στους δίσκους και τους καταλόγους του υπολογιστή μας το αρχείο από το οποίο θα εισάγουμε διαφάνειες ή κείμενο στο αρχείο της παρουσίασης που κατασκευάζουμε (**Εικόνα 3.13**).
- ▶ Από τις επιλογές των διαφορετικών τύπων αρχείων (ppt, pps,

htm,...)



επιλέγουμε

εκείνη που επιθυμούμε, ή **All files** (αν μας ενδιαφέρουν τα αρχεία του Word και άλλα, που δεν περιλαμβάνονται στις δυνατές επιλογές).

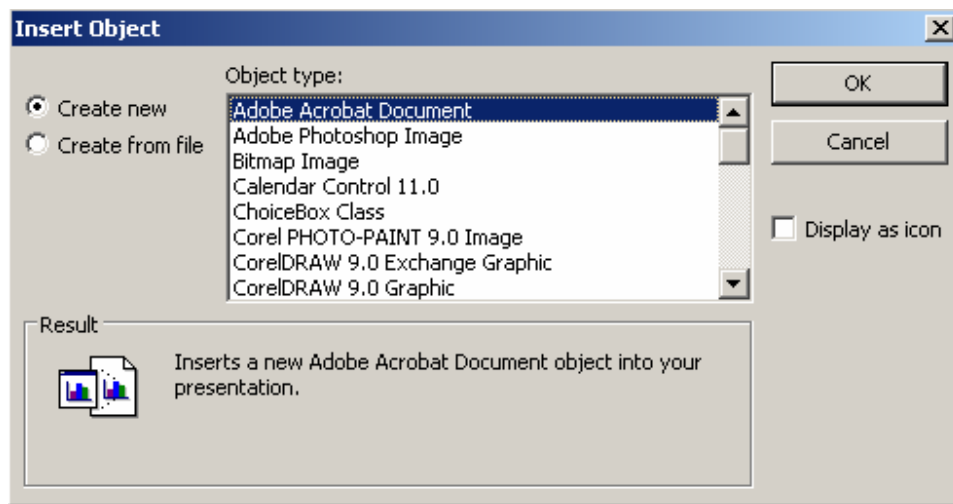
- ▶ Ολοκληρώνουμε με διπλό κλικ στο συγκεκριμένο αρχείο που θα εισάγουμε.

- ▶ Αν βρισκόμαστε στο πρόγραμμα Word και θέλουμε να εισάγουμε μέρος του κειμένου σε διαφάνειες, τότε επιλέγουμε την ακολουθία εντολών του μενού **File | Send To | Microsoft Power Point** ώστε το κείμενο να μετασχηματιστεί σε μορφή διαφανειών.

Εισαγωγή αρχείων διαφόρων τύπων

Το PowerPoint υποστηρίζει επίσης και την εισαγωγή αρχείων ιστοσελίδων html, φύλλων εργασίας του Excel, εικόνων, γραφικών παραστάσεων, και ολόκληρων αρχείων του Word.

Για τα αρχεία αυτά επιλέγουμε από το μενού **Insert | Object** (**Insert** **Object...**). Στη συνέχεια εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου της **Εικόνας 3.14**, από το οποίο επιλέγουμε **Create new** **Create new** ή **Create from file** **Create from file** και μετά αν χρειασθεί **Browse** **Browse...** (για τον εντοπισμό του αρχείου).




Εικόνα 3.14 Πλαίσιο διαλόγου προσδιορισμού του αντικειμένου που θα εισαχθεί στις διαφάνειες


Μετά ακολουθεί η διαδικασία αναζήτησης με τη χρήση πλαισίου διαλόγου όπως αυτό που συναντήσαμε ήδη στην **Εικόνα 3.13** παραπάνω.

3.3. Εισαγωγή πλαισίου κειμένου σε διαφάνεια



Για να προσθέσουμε κείμενο σε πλαίσιο κειμένου εκτελούμε τα ακόλουθα:

- ▶ Επιλέγουμε, από την εργαλειοθήκη σχεδίαση (drawing), το κουμπι Πλαίσιο κειμένου  (**Text Box**)
- ▶ Με το ποντίκι σχηματίζουμε το πλαίσιο επάνω στη διαφάνεια
- ▶ Πληκτρολογούμε το κείμενο
- ▶ Μορφοποιούμε κατάλληλα το κείμενο (γραμματοσειρά, χρώμα, μέγεθος)

3.5. Χρήση εργαλείων στη διάρθρωση εγγράφου

θεωρούμε ότι εργαζόμαστε για τη διάρθρωση ενός εγγράφου (outline view – στο αριστερό μέρος της οθόνης). Έστω ότι πρέπει να εισάγουμε με πληκτρολόγηση ή με άλλο τρόπο (πχ copy – paste) ένα τμήμα κειμένου. Το τμήμα αυτό προορίζεται να γίνει ο τίτλος μιας νέας διαφάνειας. Τότε χρησιμοποιούμε την εργαλειοθήκη  Outlining



και κάνουμε αριστερό κλικ στο βέλος προβιβασμού  **Promote** που υπάρχει στην εργαλειοθήκη. Αντίστροφη λειτουργία έχει το κουμπι υποβιβασμού  **Demote**.

3.6 Μορφοποίηση των κειμένων μιας διαφάνειας

Όπως και στο πρόγραμμα Word έτσι και στο PowerPoint το κείμενο των διαφανειών μιας παρουσίασης μπορεί να διαμορφωθεί με πολλούς διαφορετικούς τρόπους, όπως:

- ▶ Χρήση διαφορετικών γραμματοσειρών (fonts).
- ▶ Ορισμού του μεγέθους των χαρακτήρων.
- ▶ Επιλογές ιδιοτήτων των Γραμματοσειρών.

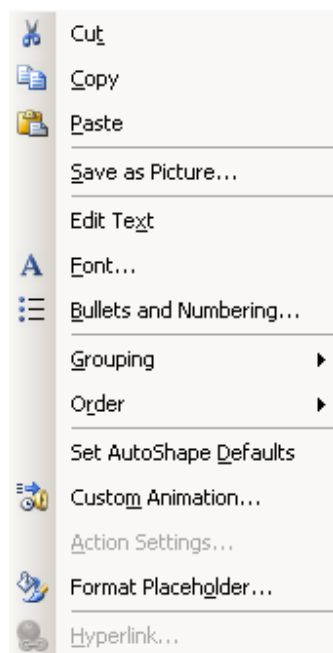
Κάθε επιλογή που πραγματοποιείται σε σχέση με τον τύπο, το μέγεθος και το είδος γραφής των γραμματοσειρών πραγματοποιείται με επιλογή του τμήματος του κειμένου και στη συνέχεια επιλογή των παραπάνω.

Όπως και στο πρόγραμμα Word, οι χαρακτήρες μιας γραμματοσειράς είναι δυνατόν να εμφανισθούν:

- ▶ Έντονοι **B** **Ctrl** και **B**
- ▶ Πλάγιοι *I* **Ctrl** και **I**
- ▶ Υπογραμμισμένοι U **Ctrl** και **U** ή και με
- ▶ Συνδυασμούς των παραπάνω



Εικόνα 3.14 Εργαλειοθήκη μορφοποίησης



Εικόνα 3.15 Μενού συντόμευσης για μορφοποίηση και άλλες διαδικασίες

Η διαδικασία μορφοποίησης πραγματοποιείται με πολλούς διαφορετικούς τρόπους, είτε

άμεσα σε τμήμα του κειμένου, είτε καθολικά σε ένα ολόκληρο πλαίσιο κειμένου (text box) ή ακόμη και σε επιφάνειες αυτόματων σχημάτων όπως πχ του προγράμματος σχεδίασης Draw.

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε: **α)** από το μενού με την εντολή **Format** και στη συνέχεια τις δυνατές επιλογές, **β)** ένα συγκεκριμένο εργαλείο από τα εμφανιζόμενα στις εργαλειοθήκες (**Εικόνα 3.14**), **γ)** ή ακόμη με τη χρήση του δεξιού πλήκτρου και εμφάνιση του γνωστού υποσυνόλου εντολών του μενού συντόμευσης (**Εικόνα 3.15**).

Γενικά η μορφοποίηση μπορεί να περιλαμβάνει: **α)** Μορφοποίηση χαρακτήρων. **β)** Ρύθμιση παραγράφων **γ)** Αριθμήσεις κατηγοριοποίηση παραγράφων με αριθμούς και κουκίδες. **δ)** Τοποθέτηση πλαισίων και σκιάς σε τμήματα (ή παραγράφους του κειμένου). **ε)** αντικατάσταση γραμμάτων από πεζά σε κεφαλαία, ή αντιστρόφως **και** πολλές άλλες δυνατότητες.

Οι διαδικασίες αυτές γίνονται κυρίως με τη χρήση των ειδικών εργαλείων μορφοποίησης, που είδαμε παραπάνω.

- Για τις περιπτώσεις μορφοποίησης με αναλυτικό τρόπο καλό θα είναι να μελετήσουμε το αντίστοιχο τμήμα από το πρόγραμμα Word, αφού οι διαδικασίες γενικά δεν διαφέρουν.

4. Διαφάνεια Πρότυπο (Slide Master)

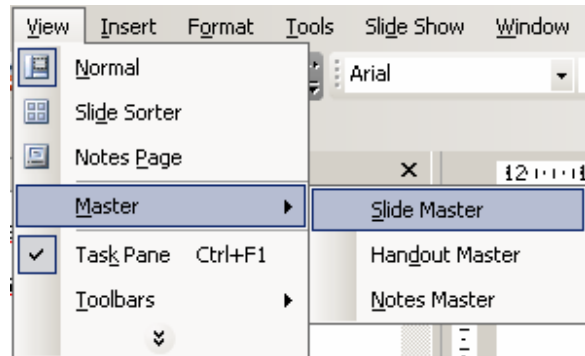
Το PowerPoint υποστηρίζει ένα ειδικό τύπο διαφανειών που ονομάζεται **Slide Master (γενική διαφάνεια, ή «διαφάνεια πρότυπο» ή και «διαφάνεια υπόδειγμα»)**. Ο τύπος αυτός διαφάνειας χρησιμοποιείται για τον καθολικό ορισμό των διαφανειών μιας παρουσίασης. Οι μορφοποιήσεις κάθε είδους που γίνονται στη «διαφάνεια πρότυπο» (Slide Master) έχουν άμεση ανταπόκριση σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης. Αυτό σημαίνει ότι όταν χρειασθεί να κάνουμε τις ίδιες τροποποιήσεις σε όλες τις διαφάνειες μιας παρουσίασης, δεν χρειάζεται να τις κάνουμε σε κάθε διαφάνεια ξεχωριστά, αλλά μια φορά μόνον στη «διαφάνεια πρότυπο».

Πιο συγκεκριμένα μέσα από αυτή την επιλογή μπορούμε να ορίσουμε τη βασική μορφή των διαφανειών της παρουσίασης μας. Μπορούμε να καθορίσουμε τα βασικά χαρακτηριστικά που θα έχουν οι διαφάνειές μας. Τα χαρακτηριστικά αυτά θα ορισθούν στη «διαφάνεια πρότυπο» και θα εφαρμοσθούν άμεσα σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.

Μεταξύ των χαρακτηριστικών που μπορούμε να διαμορφώσουμε στη «διαφάνεια πρότυπο» περιλαμβάνονται οι ακόλουθες:

- ▶ Το φόντο.
- ▶ Τα χρώματα των διαφόρων αντικειμένων.
- ▶ Τα μεγέθη και τα χρώματα των γραμμάτων.
- ▶ Η γραμματοσειρά.
- ▶ Τα μεγέθη και οι θέσεις των πλαισίων κειμένου.
- ▶ Οι τίτλοι των διαφανειών και τα χαρακτηριστικά τους.
- ▶ Η αρίθμηση που χρησιμοποιείται σε λίστες και οι κουκίδες (Bullets και Numbering).

Για ενεργοποίηση της διαδικασίας διαμόρφωσης της «διαφάνειας πρότυπο» χρησιμοποιούμε την ακολουθία εντολών του μενού **View | Master | Slide Master**, όπως φαίνεται στην **Εικόνα 4.1**.



Εικόνα 4.1. Ενεργοποίηση της διαδικασίας διαμόρφωσης της «διαφάνειας πρότυπο»

Στη συνέχεια εμφανίζεται μια κενή διαφάνεια (**Εικόνα 4.2**) την οποία μορφοποιούμε, σύμφωνα με τις ανάγκες μας.

Έτσι με μπορούμε να ορίσουμε το χρώμα του φόντου όπως έχουμε περιγράψει παραπάνω. Ακόμα μπορούμε να ορίσουμε το μέγεθος και το χρώμα των γραμμάτων του τίτλου, όπως και το μέγεθος και τη θέση του πλαισίου κειμένου που τον περιέχει. Θα πρέπει να τονίσουμε σε αυτό το σημείο ότι η «διαφάνεια πρότυπο» δεν διαφέρει από τις διαφάνειες που έχουμε δει ως τώρα και μπορούμε να εφαρμόσουμε όλες τις διαδικασίες μορφοποίησης που έχουμε περιγράψει. Η μόνη διαφορά της από τις υπόλοιπες διαφάνειες είναι ότι οποιαδήποτε μορφοποίηση εφαρμοσθεί σε αυτήν θα εφαρμοσθεί άμεσα σε όλες τις διαφάνειες της παρουσιάσής μας. Επομένως αν στην πορεία της δημιουργίας της παρουσίασης χρειασθεί να τροποποιήσουμε κάποια χαρακτηριστικά των διαφανειών μας, αρκεί να τροποποιήσουμε κατάλληλα τη «διαφάνεια πρότυπο» (Slide Master).



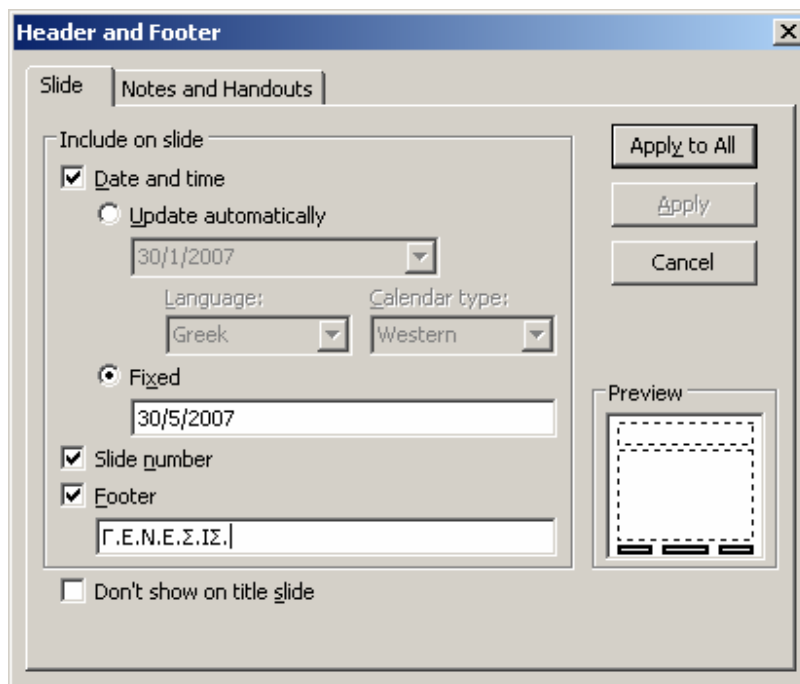
Εικόνα 4.2 Διαμόρφωση της «διαφάνειας πρότυπο» Slide Master

Άλλες δυνατότητες που παρέχει η «διαφάνεια πρότυπο» (Slide Master) είναι η εμφάνιση της ημερομηνίας, ο αύξων αριθμός κάθε διαφάνειας και στοιχεία του δημιουργού. Για να ενεργοποιήσουμε αυτά τα χαρακτηριστικά πρέπει να επιλέξουμε από το μενού **View | Header and Footer**. Τότε εμφανίζεται το αντίστοιχο πλαίσιο που περιέχεται στην **Εικόνα 4.3**. Στο πλαίσιο αυτό μπορούμε να καθορίσουμε τα στοιχεία που θέλουμε να εμφανίζονται σε κάθε διαφάνεια, με απλές επιλογές.

Για να εμφανίζεται η ημερομηνία θα πρέπει να επιλέξουμε Date and time. Στη συνέχεια μπορούμε να επιλέξουμε είτε την εμφάνιση της τρέχουσας ημερομηνίας, ή κάποια συγκεκριμένη, πχ την ημερομηνία δημιουργίας των διαφανειών. Για να εμφανίσουμε τον αύξοντα αριθμό της διαφάνειας πρέπει να επιλέξουμε Slide number.

Τέλος αν θέλουμε να εμφανίζεται ένα συγκεκριμένο κείμενο σε κάθε διαφάνεια αρκεί να επιλέξουμε Footer και να πληκτρολογήσουμε το κείμενο που θέλουμε. Αν θέλουμε να μετακινήσουμε τα αντίστοιχα πλαίσια κειμένου, μπορούμε να το κάνουμε με χρήση της «διαφάνειας πρότυπο» (Slide Master), όπου μπορούμε να τα τοποθετήσουμε σε

οποιοδήποτε σημείο θέλουμε.



Εικόνα 4.3 Ορισμός κεφαλίδων και υποσέλιδων (Header and Footer)

Η «διαφάνεια πρότυπο» (Slide Master) μας επιτρέπει ακόμα να εισάγουμε μια εικόνα, ή ένα Clip Art, που θα εμφανίζεται σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης μας. Η εισαγωγή της εικόνας πραγματοποιείται με τον τρόπο που έχουμε περιγράψει παραπάνω.

5. Εκτύπωση Παρουσίασης

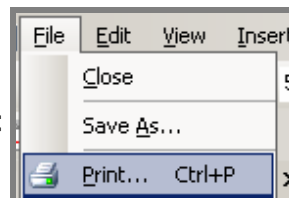
Η εκτύπωση μιας παρουσίασης στο PowerPoint γίνεται με τον ίδιο τρόπο που πραγματοποιείται και στα άλλα προγράμματα του Microsoft Office. Αν θέλουμε να εκτυπώσουμε μια παρουσίαση ανά σελίδα χρησιμοποιούμε απλώς το κουμπί εκτύπωσης



από τη βασική γραμμή εργαλείων.

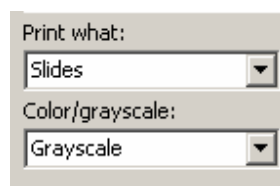
Μπορούμε όμως να ορίσουμε τα επιμέρους στοιχεία κάθε εκτύπωσης, με χρήση του πλαισίου **Print**, που φαίνεται στην **Εικόνα 5.1**. Το πλαίσιο **Print** ενεργοποιείται με την

ακολουθία εντολών του μενού **File | Print**



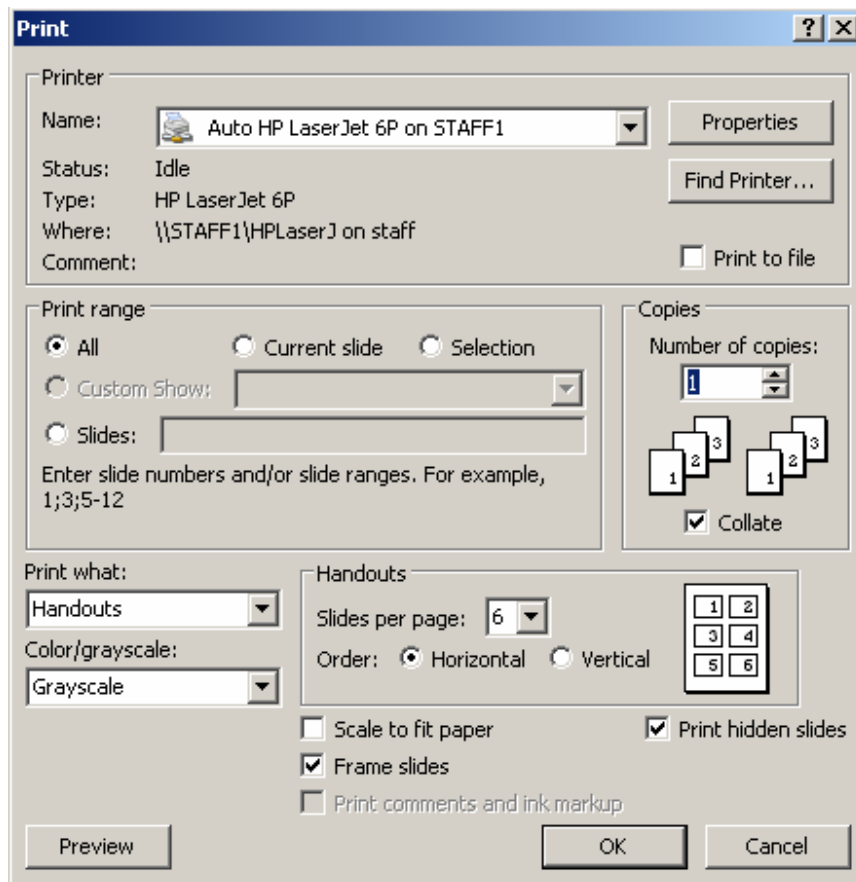
Κάτω από την ενότητα Print range ορίζουμε ποιες διαφάνειες θα εκτυπωθούν. Έτσι αν επιλέξουμε All θα εκτυπωθούν όλες οι διαφάνειες.

Αν θέλουμε όμως να εκτυπώσουμε συγκεκριμένες διαφάνειες επιλέγουμε slides Slides: και προσδιορίζουμε τις διαφάνειες που θέλουμε να εκτυπωθούν, πληκτρολογώντας τους αριθμούς τους.



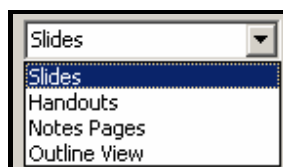
Στην ενότητα Print range ορίζουμε τα συγκεκριμένα στοιχεία της

παρουσίασης που θέλουμε να εκτυπωθούν.

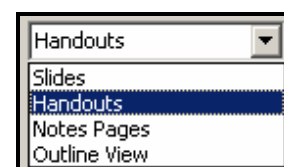


Εικόνα 5.1 Πλαίσιο εκτυπώσεων Print

Μπορούμε να επιλέξουμε



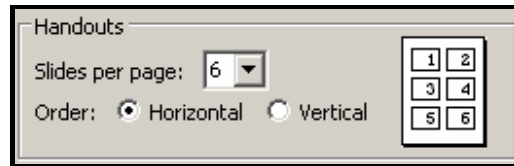
ή



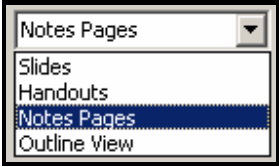
καθώς και άλλες επιλογές, όπως **Notes Pages** και **Outline View**.

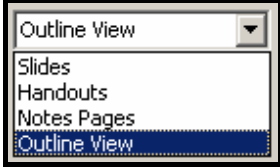
- ▶ Αν επιλέξουμε **Slides** τότε εκτυπώνουμε μια διαφάνεια ανά σελίδα.
- ▶ Αν επιλέξουμε **Handouts** τότε μπορούμε να τυπώσουμε περισσότερες από μια διαφάνειες, σε σμίκρυνση, ανά σελίδα. Ο αριθμός των διαφανειών ανά σελίδα επιλέγεται από την ενότητα Handouts, όπως φαίνεται στην **Εικόνα 5.2**. Κάτω από τον αριθμό των διαφανειών μπορούμε να ορίσουμε αν η

διάταξη της σελίδας θα είναι οριζόντια ή κάθετη.



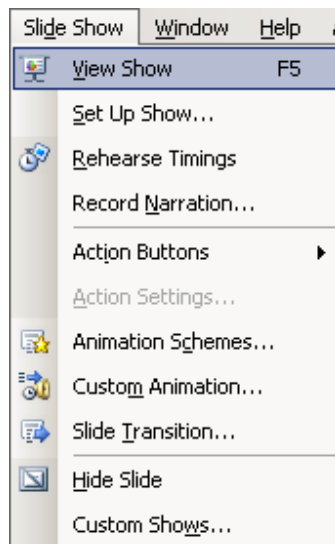
Εικόνα 5.2 Καθορισμός του πλήθους διαφανειών ανά σελίδα (σε μορφή Handouts)

- Με την επιλογή  τυπώνουμε την παρουσίαση όπως εμφανίζεται στις σελίδες σημειώσεων, δηλαδή τη διαφάνεια στο επάνω μέρος της σελίδας και τα σχόλια στο κάτω.

- Με την επιλογή  τυπώνουμε μόνο τα στοιχεία της παρουσίασης που είναι ορατά στο αριστερό μέρος της οθόνης του PowerPoint στην προβολή Normal, όταν η επιλογή **Outline** είναι ενεργοποιημένη.

6. Εφαρμογή Κίνησης (animation)

Το πρόγραμμα PowerPoint μας δίνει τη δυνατότητα να εφαρμόσουμε διάφορα εφέ, τα οποία δίνουν την αίσθηση κίνησης κατά την προβολή μιας ή περισσότερων διαφανειών μιας παρουσίασης. Πιο συγκεκριμένα μπορούμε να ορίσουμε **α)** τον τρόπο μετάβασης από τη μια διαφάνεια στην επόμενη της και **β)** συγκεκριμένα στοιχεία κίνησης σε μια οποιαδήποτε διαφάνεια. Για τα παραπάνω χρησιμοποιούμε την επιλογή **Slide Show** (προβολή διαφανειών) του κεντρικού μενού, όπως δείχνει η **Εικόνα 6.1**.

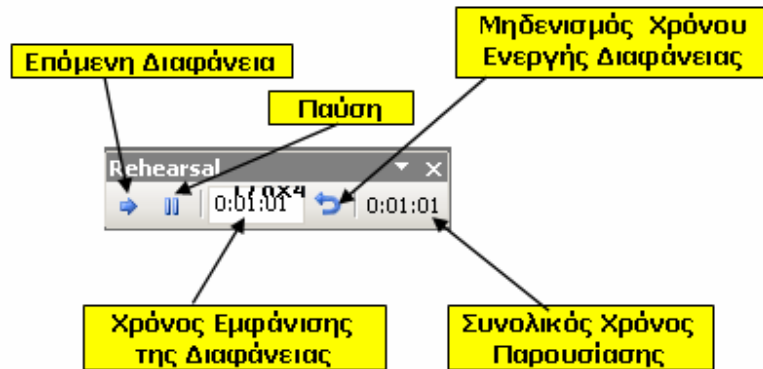


Εικόνα 6.1 Η επιλογή **Slide Show** (προβολή διαφανειών) του κεντρικού μενού

6.1. Χρονισμός Παρουσίασης

Από αυτό το μενού μας δίνονται αρκετές επιλογές όσον αφορά τον τρόπο παρουσίασης των διαφανειών μας. Συγκεκριμένα επιλέγοντας **View Show** μπορούμε να προβάλουμε την παρουσίαση σε όλη την οθόνη του Υπολογιστή μας. Με την επιλογή **Rehearse Timings** (δοκιμή χρονισμού) μπορούμε να ορίσουμε το συνολικό χρόνο της παρουσίασης μας καθώς και το χρόνο που θα φαίνεται η κάθε διαφάνεια ξεχωριστά. Επιλέγοντας **Rehearse Timings** μεταφερόμαστε στην προβολή της διαφάνειας, μόνο που αυτή τη φορά στο επάνω μέρος εμφανίζεται ένα χρονόμετρο

(Εικόνα 6.2).



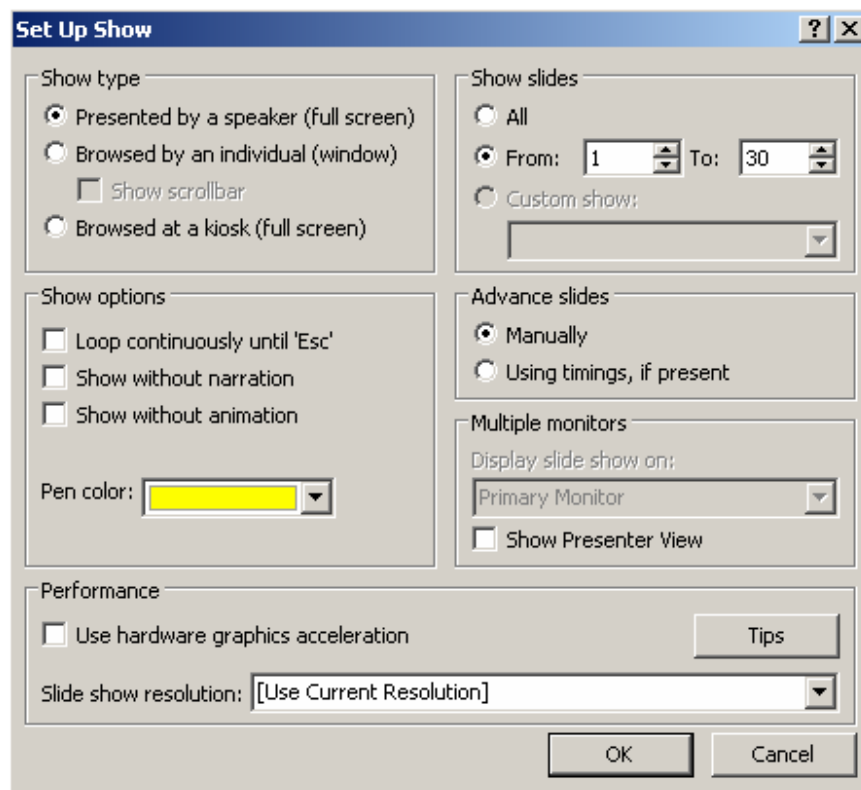
Εικόνα 6.2 Rehearse Timings (Χρονόμετρο ρύθμισης χρονισμού της παρουσίασης)

- ▶ Με το χρονόμετρο αυτό ορίζουμε σε δευτερόλεπτα, το χρονικό διάστημα παραμονής κάθε διαφάνειας. Επί πλέον βλέπουμε και τη συνολική χρονική διάρκεια της παρουσίασής μας. Χρησιμοποιώντας το βέλος μεταβαίνουμε στην επόμενη διαφάνεια, ενώ πατώντας την παύση σταματάμε τη χρονομέτρηση.
- ▶ Μέσω της επιλογής **Record Narration (μαγνητοφώνηση αφήγησης)** μπορούμε να ηχογραφήσουμε την ομιλία της παρουσίασης και να ενσωματώσουμε σχόλια στην παρουσίαση.
- ▶ Με την επιλογή **Online Broadcast** μπορούμε να ορίσουμε τις παραμέτρους που απαιτούνται για να μπορέσουμε να προβάσουμε την παρουσίαση μέσω δικτύου.

6.2. Προβολή Παρουσίασης

Επιλέγοντας **Set Up Show** εμφανίζεται η αντίστοιχη κάρτα (**Εικόνα 6.3**) στην οποία μπορούμε να ορίσουμε κάποιες γενικές ρυθμίσεις για τον τρόπο προβολής της παρουσίασης. Μπορούμε να επιλέξουμε μεταξύ τριών παρακάτω διαφορετικών τρόπων:

- ▶ **Presented by a speaker (full screen):** Η παρουσίαση θα πραγματοποιηθεί με ομιλητή.
- ▶ **Browsed by an individual (window):** Κάθε χρήστης θα έχει τη δυνατότητα να δει την παρουσίαση στον υπολογιστή του.
- ▶ **Browsed at a kiosk (full screen):** Η παρουσίαση θα είναι αυτόματη, δηλαδή θα πραγματοποιείται χωρίς την ανάγκη χρήστη και ομιλητή, μέσω ενός υπολογιστή όπως πχ σε μια έκθεση.





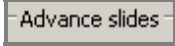
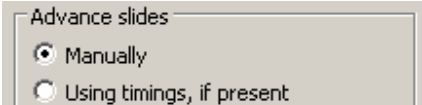
Εικόνα 6.3 Set Up Show κάρτα ορισμού των γενικών ρυθμίσεων του τρόπου προβολής της παρουσίασης

Στην ίδια κάρτα εμφανίζονται και οι ακόλουθες επιλογές:

- ▶ **Loop continuously until 'Esc':** Με την επιλογή αυτή η παρουσίαση θα εμφανίζεται διαρκώς, έτσι ώστε όταν ολοκληρώνεται θα ξεκινάει και πάλι από την αρχή. Οι

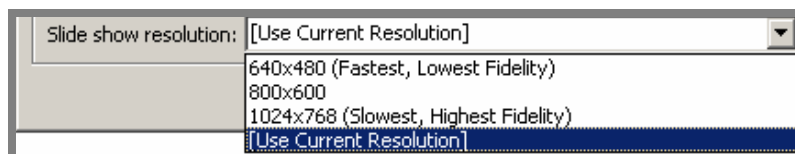
επαναλήψεις θα συνεχίζονται μέχρις ότου πατηθεί το πλήκτρο Esc. (Ο τρόπος αυτός προορίζεται για εκθέσεις, διαφημίσεις κλπ).

- ▶ **Show without narration:** Η παρουσίαση θα εμφανίζεται χωρίς την ηχογραφημένη αφήγηση.
- ▶ **Show without animation:** Η παρουσίαση θα εμφανίζεται χωρίς τα εφέ κίνησης που έχουν ορισθεί.
- ▶ **Pen Color:** Με την επιλογή αυτή καθορίζουμε το χρώμα που θα έχει ο δείκτης του ποντικιού κατά τη διάρκεια της παρουσίασης.
- ▶ Στο δεξί μέρος της ίδιας κάρτας μπορούμε να ορίσουμε τις διαφάνειες που θα πάρουν μέρος στην παρουσίαση. Συγκεκριμένα, αν θέλουμε να εμφανίζονται όλες οι διαφάνειες επιλέγουμε **All** , διαφορετικά επιλέγουμε μόνον εκείνες που θέλουμε να παρουσιαστούν .

- ▶ **Προώθηση των διαφανειών** . Περιλαμβάνει δυο επιλογές για τον τρόπο προώθησης (εναλλαγής μεταξύ) των διαφανειών  Συγκεκριμένα καθορίζει

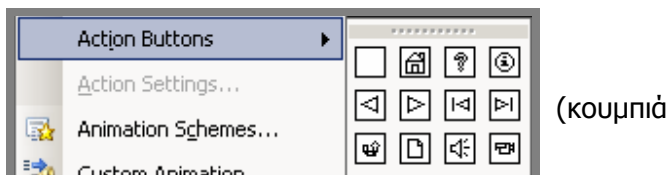
τον τρόπο μετάβασης από μια διαφάνεια στην επόμενη της. Ο τρόπος προώθησης μπορεί να ρυθμισθεί ώστε γίνεται: **α) manually (χειρονακτικά)** αν θέλουμε να πηγαίνουμε στην επόμενη διαφάνεια πατώντας ένα πλήκτρο ή **β) αυτόματα**, με χρήση του χρονομέτρου **Using Timings, if present** αν θέλουμε η μετάβαση να γίνεται χωρίς ανθρώπινη παρέμβαση, αλλά σύμφωνα με τους χρόνους που έχουμε ορίσει στο χρονοισμό.

► Η ανάλυση



με την οποία θα εμφανισθούν οι διαφάνειες της παρουσίασης καθορίζεται με τις αντίστοιχες επιλογές.

Με την επιλογή **Action Buttons**



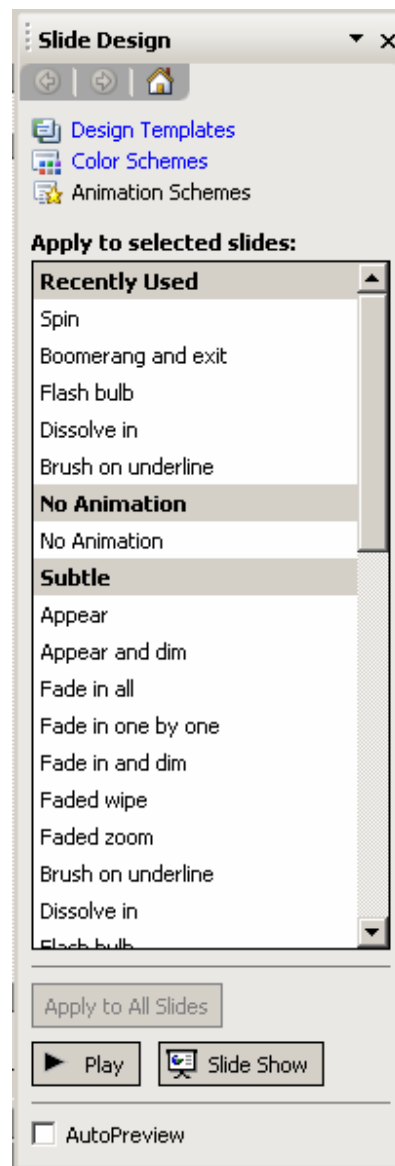
ενεργειών) μπορούμε να εισάγουμε σε μια διαφάνεια κουμπιά, τα οποία θα χρησιμοποιούμε για την εκτέλεση αντίστοιχων ενεργειών. Οι ενέργειες αυτές καθορίζονται μέσω της επιλογή **Action Settings**. Για παράδειγμα μπορούμε να εισάγουμε ένα κουμπί, που όποτε το πατάμε θα επιστρέφουμε στην πρώτη διαφάνεια. Ακόμα μπορούμε να ορίσουμε κουμπιά που θα ξεκινούν την εκτέλεση ενός προγράμματος, ή θα οδηγούν στην αναπαραγωγή ενός ηχητικού γεγονότος (μουσική, ειδικά ηχητικά εφέ κλπ).

6.3. Εφαρμογή προκαθορισμένης κίνησης

Η επιλογή **Animation Schemes**  Animation Schemes... μας δίνει τη δυνατότητα να ορίσουμε κίνηση στις διαφάνειές μας.

- Πρώτα θα πρέπει να επιλέξουμε (κάνουμε τρέχουσα) τη διαφάνεια στην οποία θα ορίσουμε τα εφέ κίνησης, που επιθυμούμε.
- Στη συνέχεια επιλέγουμε **Slide Show | Animation Schemes** και μετά επιλέγουμε το εφέ κίνησης που θέλουμε (**Εικόνα 6.4**).
- Αν επιλέξουμε "**Fade in All**" τότε η διαφάνεια, κατά τη διάρκεια της προβολής της παρουσίασης, θα εμφανισθεί σιγά-σιγά στην οθόνη, μετά το πάτημα ενός οποιουδήποτε

πλήκτρου.




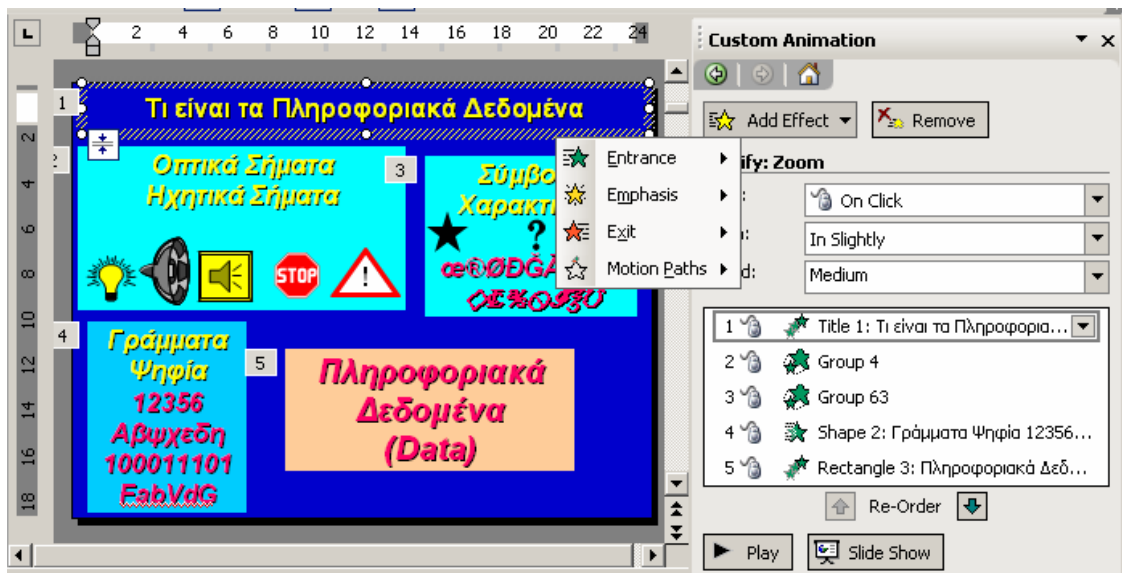
Εικόνα 6.4 Πλαίσιο ορισμού των εφφέ κίνησης

- ▶ Προκειμένου να εφαρμόσουμε ένα άλλο εφφέ στην επόμενη διαφάνεια αρκεί να την κάνουμε τρέχουσα και να επιλέξουμε το εφφέ που επιθυμούμε.
- ▶ Αν επιλέξουμε **Apply to All Slides** τότε το επιλεγμένο εφφέ θα εφαρμοσθεί αυτόματα σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης

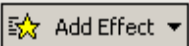
μας.

6.4. Εφαρμογή προσαρμοσμένης κίνησης

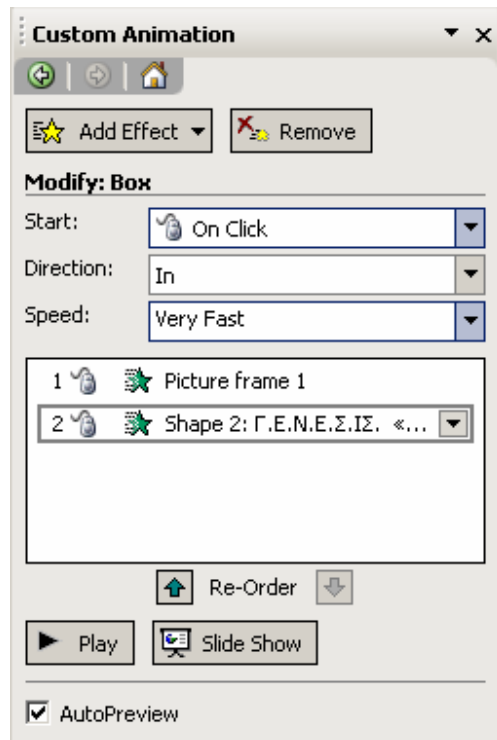
Η επιλογή **Custom Animation**  (προσαρμοσμένη κίνηση) μας δίνει τη δυνατότητα να ορίσουμε με μεγαλύτερη ελευθερία τον τρόπο παρουσίασης των στοιχείων μιας διαφάνειας. Αρχικά εμφανίζεται το αντίστοιχο πλαίσιο διάλογου, που περιέχεται στο δεξί μέρος της **Εικόνας 6.5**.



Εικόνα 6.5 Ορισμός των στοιχείων κίνησης μιας διαφάνειας


Κάθε φορά που επιλέγουμε κάποιο στοιχείο της διαφάνειας, ενεργοποιείται το αντίστοιχο κουμπί . Όταν επιλέξουμε το κουμπί αυτό, τότε εμφανίζεται ένα μενού με όλα τα διαθέσιμα εφέ, που μπορούμε να εφαρμόσουμε στο επιλεγμένο στοιχείο της διαφάνειας.

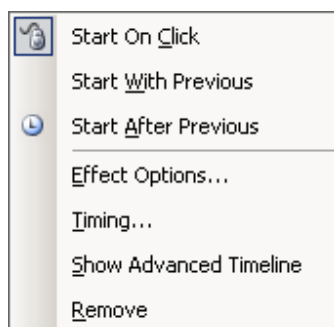
Μετά την επιλογή του εφέ που επιθυμούμε, το επιλεγμένο στοιχείο της διαφάνειας εμφανίζεται σε μια λίστα, στο κάτω μέρος του πλαισίου Custom Animation, όπως φαίνεται στην **Εικόνα 6.6**. Η λίστα αυτή περιέχει όλα τα στοιχεία στα οποία έχει εφαρμοσθεί κάποιο εφέ κίνησης.



Εικόνα 6.6 Λίστα με τα στοιχεία στα οποία έχουν εφαρμοσθεί εφέ κίνησης

Για να ορίσουμε ή να μεταβάλουμε τις ιδιότητες ενός συγκεκριμένου εφέ κάποιου στοιχείου της διαφάνειας, θα πρέπει να επιλέξουμε πρώτα το αντίστοιχο στοιχείο της διαφάνειας.

Στην επιλογή  ορίζουμε τον τρόπο έναρξης και το χρόνο που θα εφαρμοσθεί το εφέ στο επιλεγμένο στοιχείο.

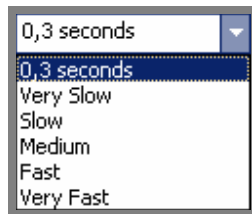


Εικόνα 6.7 Επιλογές τρόπου έναρξης και χρόνου εμφάνισης

Οι δυνατές επιλογές, που περιέχονται στην **Εικόνα 6.7**, είναι οι ακόλουθες:

- ▶ **Start On Click:** Με την επιλογή αυτή το εφφέ εφαρμόζεται με κλικ του ποντικιού ή με το πάτημα ενός πλήκτρου του πληκτρολογίου.
- ▶ **Start With Previous:** Με την επιλογή αυτή το εφφέ εφαρμόζεται παράλληλα με το εφφέ του προηγούμενου στοιχείου της διαφάνειας.
- ▶ **Start After Previous:** Με την επιλογή αυτή το εφφέ εφαρμόζεται αμέσως μετά το εφφέ του προηγούμενου στοιχείου της διαφάνειας.

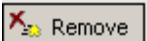
Στην επιλογή

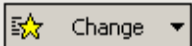


ορίζουμε την ταχύτητα εφαρμογής του εφέ στο

επιλεγμένο στοιχείο. Οι δυνατές επιλογές είναι: **Very Fast, Fast, Medium, Slow** και **Very Slow**.

Διαγραφή και τροποποίηση εφφέ κίνησης

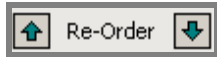
Προκειμένου να διαγράψουμε κάποιο από τα εφέ κίνησης που έχουμε εφαρμόσει σε ένα στοιχείο της τρέχουσας διαφάνειας πρέπει, να επιλέξουμε το στοιχείο αυτό και μετά να πατήσουμε το κουμπί  Remove .

Αντιστοίχως, για να τροποποιήσουμε το εφέ κάποιου στοιχείου, θα να επιλέξουμε το στοιχείο της διαφάνειας που θέλουμε και μετά να πατήσουμε το κουμπί  Change . Τότε θα εμφανιστεί το γνωστό μενού, που περιέχει όλες τις δυνατές επιλογές εφφέ, ώστε να επιλέξουμε το συγκεκριμένο εφφέ που θέλουμε.


Σειρά εμφάνισης των στοιχείων διαφάνειας

Η σειρά με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία μιας διαφάνειας, στα οποία έχει εφαρμοσθεί εφέ κίνησης, προσδιορίζεται με ένα αριθμό που εμφανίζεται δίπλα σε κάθε


στοιχείο. Η λίστα που βρίσκεται στο κάτω μέρος του πλαισίου διαλόγου Custom Animation αντιστοιχεί στη σειρά εμφάνισης των στοιχείων. Αν θέλουμε να μεταβάλλουμε αυτή τη σειρά, τότε επιλέγουμε το στοιχείο που θέλουμε να μετακινήσουμε και με το αντίστοιχο βέλος από αυτά που εμφανίζονται στο κάτω μέρος της λίστας

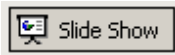


το ανεβάζουμε ή το κατεβάζουμε όσες θέσεις θέλουμε.

Αφού ολοκληρώσουμε τις επιθυμητές ρυθμίσεις μπορούμε να πατήσουμε το κουμπί  για να παρακολουθήσουμε δούμε μια δοκιμαστική εκτέλεση της διαδικασίας κίνησης της τρέχουσας διαφάνειας.

Κατοχύρωση των μεταβολών κίνησης

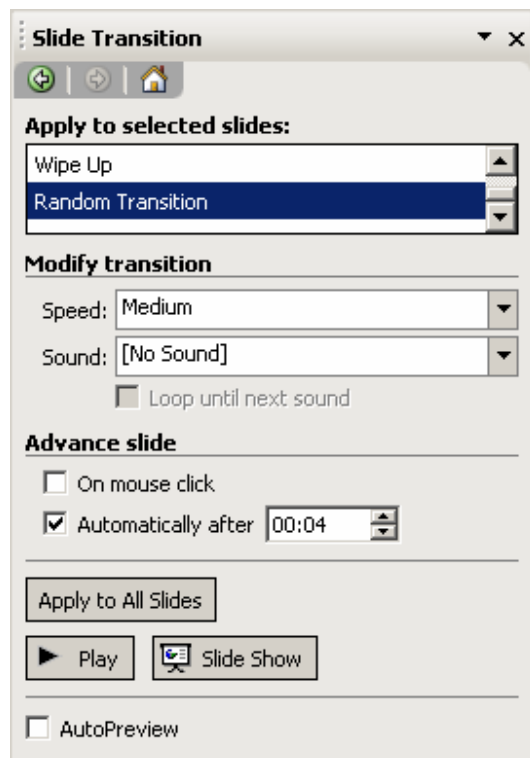
Τέλος προκειμένου να κατοχυρώσουμε τις αλλαγές πατάμε το κουμπί , ώστε να κλείσουμε το πλαίσιο διαλόγου Custom Animation ή επιλέγουμε μια άλλη διαφάνεια της παρουσίασης (ηχ την επόμενη).

Επιλέγοντας το κουμπί  μεταφερόμαστε σε κατάσταση προβολής της τρέχουσας διαφάνειας, επιτρέποντας μας να δούμε τα εφέ κίνησης που έχουμε εφαρμόσει στα στοιχεία της σε όλη την οθόνη του υπολογιστή.

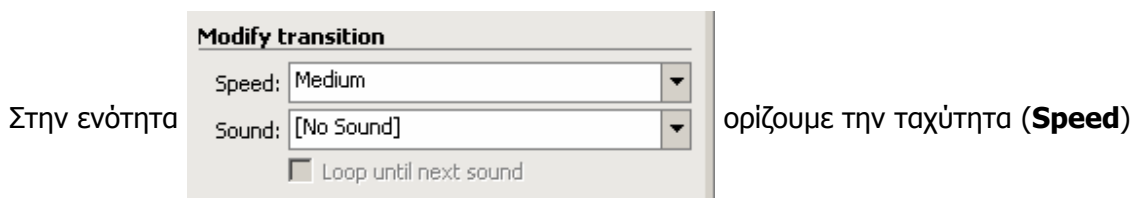
6.5. Εναλλαγή διαφανειών

Μέσω της επιλογής **Slide Transition** μπορούμε να ορίσουμε τον τρόπο με τον οποίο θα εξαφανίζεται κατά τη διάρκεια της παρουσίασης η τρέχουσα διαφάνεια και θα εμφανίζεται η επόμενη.

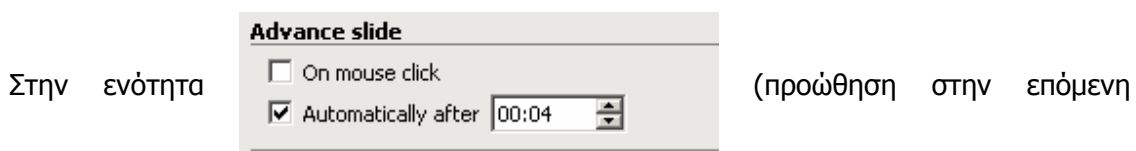
Επιλέγουμε την ακολουθία εντολών **Slide Show | Slide Transition** και στη συνέχεια εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου που περιέχεται στην **Εικόνα 6.8**. Κάτω από τη ενότητα **Apply to selected slides:** ορίζουμε τον τρόπο εμφάνισης της τρέχουσας διαφάνειας (ηχ εμφάνιση από το αριστερό μέρος της οθόνης).



Εικόνα 6.8 Πλαίσιο ορισμού του τρόπου μετάβασης από διαφάνεια σε διαφάνεια



εναλλαγής των διαφανειών (**Fast, Medium, Slow**). Μπορούμε επίσης να ορίσουμε την αναπαραγωγή ήχου (**Sound**) που θα ακούγεται κατά την εμφάνιση της διαφάνειας.



διαφάνεια) ορίζουμε τον τρόπο μετάβασης στην επόμενη διαφάνεια.

- Αν επιλέξουμε *On mouse click* (με κλικ του ποντικιού) η προώθηση στην επόμενη διαφάνεια θα πραγματοποιηθεί μετά το πάτημα κάποιου πλήκτρου, ή κλικ του ποντικιού.

- ▶ Αν επιλέξουμε **Automatically after (αυτομάτως μετά)** θα πρέπει να ορίσουμε το χρόνο μετάβασης στην επόμενη διαφάνεια. Δηλαδή μετά από πόσα δευτερόλεπτα παραμονής στην τρέχουσα διαφάνεια, θα γίνει μετάβαση στην επόμενη.

Αφού ολοκληρώσουμε τις επιθυμητές ρυθμίσεις μπορούμε επιλέγοντας **Apply to All** να τις εφαρμόσουμε σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης ή μόνο στην τρέχουσα διαφάνεια. Αν επιλέξουμε **Play** βλέπουμε τις ρυθμίσεις που έχουμε κάνει.

Αν θέλουμε μια διαφάνεια να μην εμφανισθεί στην παρουσίαση (**Slide Show**), τότε μπορούμε να την «αποκρύψουμε» με την ακολουθία των εντολών **Slide Show | Hide Slide**. Θα πρέπει όμως κατά την εκτέλεση της διαδικασίας η διαφάνεια να είναι επιλεγμένη. Για να επιτρέψουμε και πάλι την εμφάνιση της διαφάνειας στην παρουσίαση (**Slide Show**) εκτελούμε την ίδια διαδικασία.

Τέλος μέσω της επιλογής **Slide Show | Custom Shows** μπορούμε να ορίσουμε τις δικές μας παρουσιάσεις (**Shows**). Πιο συγκεκριμένα μπορούμε να ορίσουμε τη σειρά εμφάνισης των διαφανειών μιας παρουσίασης με τρόπο που να διαφέρει σημαντικά από την πραγματική σειρά που έχουν οι διαφάνειες στο αρχείο της παρουσίασης.

7. Ασκήσεις

Εργασία 1

- ▶ Ξεκινήστε το PowerPoint, και δημιουργήστε μια κενή παρουσίαση (Blank Presentation).
- ▶ Η πρώτη διαφάνεια πρέπει να είναι διαφάνεια τίτλου (Title Slide). Αν όχι τροποποιήστε τη ώστε να γίνει.
- ▶ Κάντε κλικ στο πρώτο κουτί κειμένου (*Click to add title*) και πληκτρολογήστε: **ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ.**
- ▶ Στο κάτω κουτί κειμένου (*Click to add subtitle*) πληκτρολογήστε το όνομα σας, αλλάξτε γραμμή και πληκτρολογήστε το τμήμα σας.
- ▶ Επιλέξτε το πρώτο κουτί κειμένου και αλλάξτε τη γραμματοσειρά (*Font*) σε "Tahoma" και το μέγεθος σε **30** pts. Στη συνέχεια κάντε τα γράμματα έντονα (Bold) και πλάγια (Italic) μέσω των κατάλληλων κουμπιών της βασικής μπάρας εργαλείων του PowerPoint.
- ▶ Παρόμοια μορφοποιήστε και το δεύτερο κουτί κειμένου με το όνομα και το τμήμα σας.
- ▶ Αποθηκεύστε το αρχείο, επιλέγοντας File Menu | Save. Επιλέξτε τον προσωπικό σας κατάλογο και ονομάστε την παρουσίαση **Presentation1**.
- ▶ Μετά θα εισάγετε μια νέα διαφάνεια στην παρουσίαση σας. Επιλέξτε Insert Menu | New Slide και από το πλαίσιο διαλόγου New Slide επιλέξτε το τύπο διάταξης με τις κουκκίδες (Title and Text).
- ▶ Στο κουτί τίτλου πληκτρολογήστε: **ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

- ▶ Στο δεύτερο κουτί (***Click to add text***) πληκτρολογήστε:
 - **ΕΠΩΝΥΜΟ:**
 - **ΟΝΟΜΑ:**
 - **ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ:**
 - **ΕΤΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:**
 - **ΠΟΛΗ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:**
- ▶ Δημιουργήστε την τρίτη διαφάνεια, ίδιου τύπου με τη δεύτερη, πληκτρολογήστε σαν τίτλο **ΣΠΟΥΔΕΣ** και στο κύριο μέρος πληκτρολογήστε τις σπουδές σας.
- ▶ Δημιουργήστε την τέταρτη διαφάνεια με την ίδια διάταξη όπως την δεύτερη, πληκτρολογήστε σαν τίτλο **ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ** και στο κύριο μέρος πληκτρολογήστε τις ξένες γλώσσες που γνωρίζετε, πχ.:
 - ΑΓΓΛΙΚΑ: άριστα
 - ΓΑΛΛΙΚΑ: πολύ καλά
- ▶ Για να δείτε τις διαφάνειες που έχετε δημιουργήσει χρησιμοποιήστε τα μονά ή τα διπλά βελάκια της κατακόρυφης μπάρας κύλισης.
- ▶ Για να δείτε όλη την παρουσίαση σαν σε ταινία, επιλέξτε View Menu | Slide Show και χρησιμοποιείτε για την πλοήγηση σας το αριστερό κουμπί του ποντικιού ή οποιοδήποτε πλήκτρο του πληκτρολογίου.

Εργασία 2

- ▶ Ανοίξτε την παρουσίαση που δημιουργήσατε στην Εργασία 1, και αφού μεταφερθείτε σε προβολή Slide Sorter να εισάγετε μια νέα διαφάνεια στο τέλος. .
- ▶ Διαλέξτε την διάταξη διαφάνειας να είναι μόνο τίτλος (Title

Only).

- ▶ Στο κουτί τίτλου πληκτρολογήστε **ΧΟΜΠΙ**.
- ▶ Να εισάγετε μια εικόνα επιλέγοντας **Insert Menu | Picture | Clip Art**. Διαλέξτε μια εικόνα που να αντιπροσωπεύει το χόμπι σας και τοποθετήστε την στο μέσο της διαφάνειας.
- ▶ Τώρα θα αλλάξετε το φόντο της διαφάνειας σε ένα χρώμα της αρεσκείας σας επιλέγοντας **Format Menu | Background**.
- ▶ Αν θέλετε να έχετε διαφορετικό φόντο για κάθε διαφάνεια πατήστε το κουμπί **Apply** και επαναλάβετε την ίδια διαδικασία ξεχωριστά για κάθε διαφάνεια. Αν όμως θέλετε το ίδιο φόντο για όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης σας τότε επιλέξτε το κουμπί **Apply to All**.
- ▶ Δείτε όλες τις διαφάνειες και «τρέξτε» την παρουσίαση σας, προχωρώντας την κάθε φορά με κλικ από το ποντίκι.
- ▶ Πηγαίνετε στη πρώτη διαφάνεια και επιλέξτε το κουτί του τίτλου. Τώρα θα δώσετε κίνηση στα αντικείμενα σας από το **Slide Show | Custom Animation**. Από το πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί επιλέξτε το εφέ **Fly In**, από την κατεύθυνση επιλέξτε **From Bottom**, και μεσαία ταχύτητα.
- ▶ Για να δείτε τι έχετε κάνει πατήστε το κουμπί **Play**.
- ▶ Αντίστοιχα να εφαρμόσετε εφέ της αρεσκείας σας και στα υπόλοιπα στοιχεία που περιέχουν οι διαφάνειες σας.
- ▶ «Τρέξτε» την παρουσίαση σας και σταματήστε το «τρέξιμο» της παρουσίασης πατώντας το πλήκτρο **Escape**.

Σημείωση: Προσέξτε ότι στην εικόνα δεν υπάρχει κίνηση όπως στο κείμενο αλλά και για να προχωρήσουν οι διαφάνειες πάλι χρειάζεται η χρήση κουμπιών, δηλαδή δεν προχωρούν αυτόματα.

Εργασία 3

- ▶ Να σχεδιάσετε μια σειρά από διαφάνειες με το όνομά σας, πόλη γέννησης, σύντομο βιογραφικό και τα τελευταία επαγγελματικά στοιχεία σας.
- ▶ Να εφαρμόσετε το πρότυπο σχεδίασης GLOBE.
- ▶ Να σχεδιάσετε την παρουσίαση για έγχρωμη προβολή και να τη σώσετε στο δίσκο σας.

Εργασία 4

- ▶ Σε παρουσίαση που περιλαμβάνει δύο διαφάνειες, να παρουσιάσετε τα αποτελέσματα υποτιθέμενης εβδομαδιαίας απόδοσης ενός χαρτοφυλακίου που αποτελείται από πέντε μετοχές Άλφα, Βήτα, Γάμα, Δέλτα, Έψιλον.
- ▶ Στην πρώτη διαφάνεια να περιγράψετε το χαρτοφυλάκιο (αριθμός και είδος τεμαχίων) με χρησιμοποίηση τίτλου και μιας λίστας.
- ▶ Στη δεύτερη διαφάνεια να παρουσιάσετε ένα πίνακα με την αξία κάθε τεμαχίου.
- ▶ Να εφαρμόσετε ένα πρότυπο σχεδίασης που σας αρέσει.
- ▶ Να ρυθμίσετε τον τρόπο εναλλαγής των διαφανειών εφαρμόζοντας κατάλληλο εφέ κίνησης.

Εργασία 5

- ▶ Σε παρουσίαση που θα περιλαμβάνει 5-8 διαφάνειες, να παρουσιάσετε θέματα από τα πληροφοριακά συστήματα.
- ▶ Συγκεκριμένα να αναφερθείτε στις κατηγορίες των πληροφοριακών συστημάτων και να δώσετε για κάθε κατηγορία

μια σύντομη περιγραφή.

- ▶ Να τροποποιήσετε κατάλληλα το πρότυπο διαφάνειας (Slide Master), χρησιμοποιώντας αποχρώσεις του μπλέ.
- ▶ Να ρυθμίσετε τον τρόπο εναλλαγής των διαφανειών εφαρμόζοντας κατάλληλο εφέ κίνησης.

Εργασία 6

- ▶ Σε παρουσίαση που θα περιλαμβάνει 5-8 διαφάνειες, να παρουσιάσετε τις διάφορες κατηγορίες των υπολογιστικών συστημάτων.
- ▶ Συγκεκριμένα να αναφερθείτε σε κάθε κατηγορία με μια σύντομη περιγραφή.
- ▶ Να τροποποιήσετε κατάλληλα το πρότυπο διαφάνειας (Slide Master), χρησιμοποιώντας χρώματα που σας αρέσουν.
- ▶ Να ρυθμίσετε τον τρόπο εναλλαγής των διαφανειών εφαρμόζοντας κατάλληλο εφέ κίνησης.

Εργασία 8

- ▶ Σε παρουσίαση που θα περιλαμβάνει 5-8 διαφάνειες, να παρουσιάσετε διάφορες εναλλακτικές προτάσεις για την αγορά προσωπικού ηλεκτρονικού υπολογιστή με πηγές τα διάφορα ηλεκτρονικά καταστήματα, με αναφορά στα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα κάθε πρότασης.
- ▶ Να εισάγετε από μια εικόνα σε κάθε διαφάνεια.

Να μορφοποιήσετε κατάλληλα την παρουσίαση σας.

Βιβλιογραφία

- ▶ Ellen Finkelstein, *How to Do Everything with Microsoft Office PowerPoint 2003*, McGraw-Hill Osborne Media, 1st edition, 2003.
- ▶ Gary B. Shelly, Thomas J. Cashman, Misty E. Vermaat, *Microsoft Office 2003: Introductory Concepts and Techniques, Premium Edition*, Course Technology, 3rd edition, 2006.
- ▶ Laurie Ulrich, *How to Do Everything with Microsoft Office 2003*, McGraw-Hill Osborne Media, 1st edition, 2003.
- ▶ Martin S Matthews, *Microsoft Office PowerPoint 2003 QuickSteps*, McGraw-Hill Osborne Media, 1st edition, 2004.
- ▶ Online Training Solutions Inc., *Microsoft Office 2003 Step by Step*, Microsoft Press, 2003.
- ▶ Online Training Solutions Inc., *Microsoft Office PowerPoint 2003 Step by Step*, Microsoft Press, 2003.
- ▶ Online Training Solutions Inc., *Microsoft Office Specialist Study Guide Office 2003 Edition*, Microsoft Press, 2004.
- ▶ Shelley Gaskin, Linda Turpen, Robert Ferrett, John Preston, Sally Preston, Alicia Vargas, *GO! with Microsoft Office 2003 Brief*, Prentice Hall, 2nd edition, 2006.
- ▶ Sherry Kinkoph, *Que Development, Easy PowerPoint 2003*, Que, 1st edition, 2003.
- ▶ Timothy J O'Leary, Linda I O'Leary, *O'Leary Series: Microsoft PowerPoint 2003 Brief*, Career Education, 1st edition, 2003.
- ▶ Tom Negrino, *Creating a Presentation in PowerPoint: Visual QuickProject Guide*, Peachpit Press, 2004.