

Δημοφιλή προγράμματα παρουσιάσεων :

- ✓ PowerPoint
- ✓ Harvard Graphics
- ✓ Ventura Publisher
- ✓ Corel Draw
- ✓ Freelance Graphics

## Παρουσιάσεις

Η ικανότητα επικοινωνίας έχει ζωτική σημασία για την επιτυχία του έργου ενός εκπαιδευτικού. Μια προσεγμένη παρουσίαση μπορεί να είναι η καλύτερη αρχή για σας και σας δίνει τη δυνατότητα για καταξίωση και εκτίμηση για τη δουλειά σας. Η χρήση διαφανειών στην εκπαίδευση διευκολύνει την ανάλυση των πληροφοριών, την οπτικοποίηση και αφομοίωση των πληροφοριών, ενεργοποιεί την προσοχή και κάνει σημαντική οικονομία χρόνου. Μια επιμελημένη παρουσίαση αυξάνει τη συγκράτηση των πληροφοριών από το ακροατήριο και προσθέτει αξιοπιστία στην παρουσίαση.

Τα σύγχρονα προγράμματα δημιουργίας και προβολής παρουσιάσεων όπως το **PowerPoint**, σας δίνουν τη δυνατότητα για δημιουργία :

- Διαφανειών Α4 που προβάλλονται από προβολέα – διαφανοσκόπιο (Overhead projector).
- Slides 35χιλ. που προβάλλονται από συσκευή προβολής slides.
- Σημειώσεις αναφοράς για τον ομιλητή
- Σημειώσεις για το ακροατήριο

Η παρουσίαση μπορεί να υποστηρίζεται από υπολογιστή και να εμφανίζει τις διαφάνειες στις οθόνες υπολογιστών ενός τοπικού δικτύου ή σε γιγανθοοθόνη (μέσο βίντεο-προβολέα) αξιοποιώντας τις δυνατότητες να συμπεριλαμβάνεται στην παρουσίαση κίνηση, ήχος και βίντεο και τα ειδικά εφέ ώστε να δώσει ακόμη πιο εντυπωσιακά αποτελέσματα.

Μια **παρουσίαση** αποτελείται από **διαφάνειες**. Κάθε διαφάνεια έχει ένα χώρο που ονομάζεται **σελίδα σημειώσεων** για να μπορείτε να πληκτρολογείτε πληροφορίες που θέλετε να συνοδεύουν επιπλέον το κείμενο που περιέχουν οι ίδιες οι διαφάνειες. Οι ίδιες οι διαφάνειες μπορούν να εκτυπώνονται μια - μια ή από 2 έως 9 ανά σελίδα για να δοθούν ως σημειώσεις στο ακροατήριο.



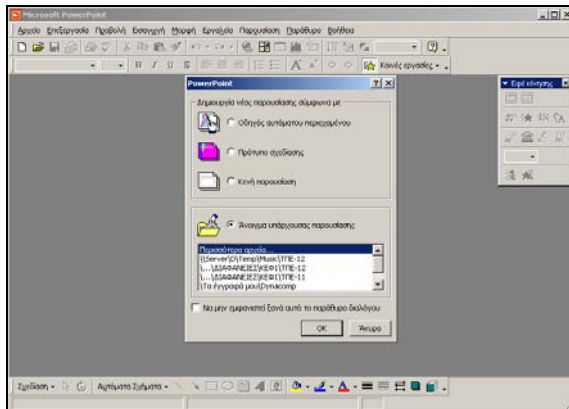
## Η Εκκίνηση του Power Point

Η εκκίνηση του **PowerPoint** γίνεται ακριβώς με τους ίδιους τρόπους που είχατε μάθει για το Word και το Excel. Επομένως, εντοπίστε το εικονίδιο της **συντόμευσης** του PowerPoint, στην Επιφάνεια Εργασίας των **Windows** και κάντε πάνω του **διπλό κλικ** ή αναζητήστε το στην ομάδα προγραμμάτων του **MsOffice** και



κάντε πάνω του κλικ ή διπλό κλικ πάνω στο *εικονίδιο* ενός αρχείου - κάποιας *παρουσίασης* του PowerPoint.

Μετά από μερικά δευτερόλεπτα εμφανίζεται το **περιβάλλον του PowerPoint**, που είναι παρόμοιο με τις άλλες εφαρμογές του **MsOffice**.

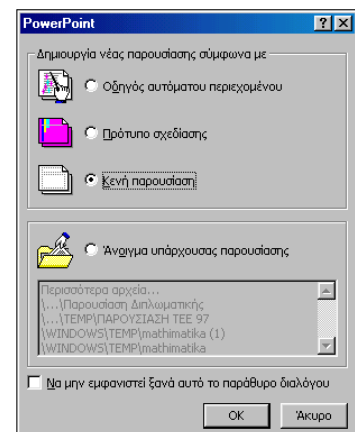


**Εικόνα 5.1.1:** Η εισαγωγική οθόνη του PowerPoint

## Δημιουργία μιας νέας παρουσίασης

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια νέα παρουσίαση επιλέγοντας ένα από τους ακόλουθους τρόπους.

- ✓ Από τον **Οδηγό Αυτόματου Περιεχομένου** για να ξεκινήσετε μια παρουσίαση με βάση ένα προτεινόμενο περιεχόμενο και μια προτεινόμενη σχεδίαση.
- ✓ Από το **Πρότυπο σχεδίασης** για να ξεκινήσετε μια παρουσίαση με βάση ένα από τους δύο τύπους προτύπων : τα *Πρότυπα σχεδίασης* και τα *Πρότυπα περιεχομένου*. Τα **πρότυπα σχεδίασης** περιέχουν προκαθορισμένες μορφές και συνδυασμούς χρωμάτων, χωρίς περιεχόμενο, που μπορούν να εφαρμοστούν σε οποιαδήποτε παρουσίαση. Τα **πρότυπα περιεχομένου** περιλαμβάνουν μορφές με συνδυασμούς χρωμάτων και διαφάνειες με προτεινόμενο κείμενο για συγκεκριμένα θέματα. Μπορείτε να τροποποιήσετε οποιοδήποτε πρότυπο σύμφωνα με τις επιθυμίες σας ή να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο από μια ήδη υπάρχουσα παρουσίαση.
- ✓ Από μια **Κενή παρουσίαση** που δεν περιλαμβάνει προτεινόμενο περιεχόμενο ή σχεδίαση.
- ✓ Από μια **Υπάρχουσα παρουσίαση** (παλαιότερη παρουσίαση) και να την τροποποιήσετε σύμφωνα με τις ανάγκες και τις επιθυμίες σας.





Πριν συνεχίσουμε την παρουσίαση ας κάνουμε μια δραστηριότητα, για να δούμε πόσο εύκολα μπορεί κάποιος, χωρίς να γνωρίζει πολλά πράγματα, να δημιουργήσει μόνος του μια παρουσίαση.

### **Δραστηριότητα 5.1.1**




#### **Δημιουργία Παρουσίασης με οδηγό**

*Εκκινήστε το πρόγραμμα Παρουσιάσεων και αναπτύξτε παρουσίαση με τον Οδηγό αυτόματου περιεχομένου που αφορά την εκπαίδευση στο PowerPoint.*

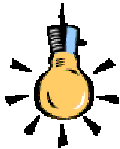
#### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε το **MS-PowerPoint** και μόλις εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **PowerPoint**, στο πεδίο *Δημιουργία νέας παρουσίασης σύμφωνα με*, κάντε κλικ στην επιλογή Οδηγός αυτόματου περιεχομένου και μετά κλικ στο κουμπί **<ΟΚ>**.
2. Ακολουθεί το παράθυρο διαλόγου **Οδηγός αυτόματης δημιουργίας περιεχομένου**, που θα σας καθοδηγήσει στο να επιλέξετε τον τύπο παρουσίασης που θέλετε να δημιουργήσετε. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί και στο πεδίο *Επιλέξτε τον τύπο της παρουσίασης που θα δώσετε*, κάντε κλικ στο κουμπί **<Γενική>**, στο τμήμα δεξιά κάντε κλικ στην επιλογή Εκπαίδευση και μετά κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.
4. Στο *επόμενο* παράθυρο, επιλέξτε το μέσο που θα χρησιμοποιήσετε για την παρουσίαση που θα ετοιμάσετε, για παράδειγμα **Παρουσίαση στην οθόνη**. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.
5. Στο *παράθυρο* που ακολουθεί, στο πεδίο *Τίτλος παρουσίασης*:, πληκτρολογήστε τον τίτλο της παρουσίασης «*Δημιουργία Παρουσίασης*» και στο πεδίο *Στοιχεία που περιλαμβάνονται σε κάθε διαφάνεια*:, πληκτρολογήστε το όνομά σας, που θα φαίνεται σε όλες τις διαφάνειες. Επίσης, εφόσον θέλετε, επιλέξτε τις θυρίδες **Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης και Αριθμός διαφάνειας**. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.
6. Στο *τελευταίο* παράθυρο διαλόγου, βλέπετε ότι ο οδηγός πήρε όλες τις απαιτήσεις που ήθελε για να δημιουργήσει την παρουσίασή σας. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Τέλος>** για να δείτε τι ακριβώς ετοίμασε ο οδηγός για σας.
7. Σε *κανονική* προβολή λοιπόν, βλέπετε τι ετοίμασε ο οδηγός για σας. Με κλικ επάνω στον τίτλο κάθε διαφάνειας μπορείτε να δείτε το περιεχόμενό της και φυσικά να το τροποποιήσετε σύμφωνα με τις ανάγκες σας.
8. Μπορείτε να *τροποποιήσετε* το περιεχόμενο κάθε διαφάνειας είτε στο αριστερό μέρος της οθόνης, όπου φαίνεται η διάρθρωση της παρουσίασης, είτε στο δεξιό που φαίνεται η συγκεκριμένη διαφάνεια.
9. Μια *πρόταση* για την παρουσίαση που θέλετε να κάνετε είναι και αυτή που ακολουθεί στις εικόνες των διαφανειών. Πρώτα θα πρέπει να αλλάξετε το τρέχον πρότυπο σχεδίασης επιλέγοντας το μενού **Μορφή > Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης** που θα εμφανισθεί, επιλέξτε το πρότυπο **Τρικυμία** και κάντε κλικ στο κουμπί **<Εφαρμογή>**.



10. Στη συνέχεια τροποποιείτε το περιεχόμενο των διαφανειών σύμφωνα με την πρότασή μας ή όπως εσείς νομίζετε.
11. Κάντε κλικ στον τίτλο κάθε διαφάνειας και μετά κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Εφέ κίνησης** για να τον κάνετε να εμφανίζεται με το εφέ φωτογραφικής μηχανής. Για το κείμενο κάθε διαφάνειας, κάντε κλικ σ' ένα σημείο του και μετά κάντε κλικ στα κουμπιά   για να ορίσετε εναλλάξ σε κάθε διαφάνεια εφέ λείζερ ή εφέ πτώσης κειμένου.
12. Αποθηκεύστε την σε αρχείο με όνομα «**Η πρώτη μου παρουσίαση**». Στη συνέχεια για να δείτε τι έχετε καταφέρει μέχρι τώρα, επιλέξτε το μενού **Παρουσίαση>Προβολή παρουσίασης** ή πατήστε το πλήκτρο <F5>. Μπορείτε τώρα, να πάρετε το ποντίκι στο χέρι σας και να κάνετε κλικ για να εμφανίζονται ένα-ένα τα στοιχεία κάθε διαφάνειας.





Για να διαχειριστείτε μια παρουσίαση έχετε πέντε είδη προβολών:

- Διαφάνειας
- Διάρθρωσης
- Ταξινόμησης
- Σημειώσεων
- Προβολής



Μετά τη δημιουργία μιας παρουσίασης με βοήθεια, χρησιμοποιείτε την προβολή της διάρθρωσης για να ηλεκτρολογήσετε τα δικά σας κείμενα.

Αλλάξτε τους τίτλους των διαφανειών και δημιουργείτε νέα στοιχεία.

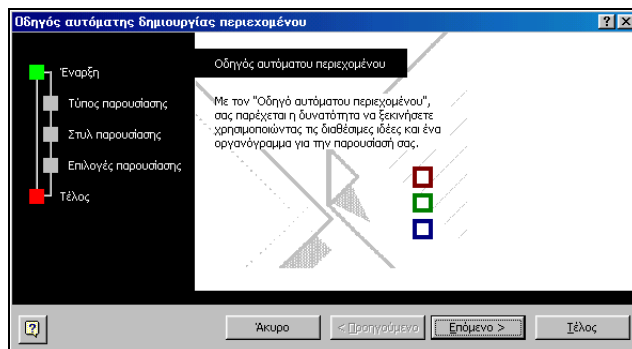
## Δημιουργία μιας παρουσίασης με βοήθεια

Όπως είδατε στην προηγούμενη δραστηριότητα, παρόλο που δεν γνωρίζετε ακόμη πολλά πράγματα για το PowerPoint και τις παρουσιάσεις, μπορείτε να ζητήσετε βοήθεια για να δημιουργήσετε την πρώτη σας παρουσίαση. Για να μην τα κάνετε όλα από την αρχή μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα από τα έτοιμα επαγγελματικά υποδείγματα και στη συνέχεια να το τροποποιήσετε:

α) σε συνεργασία με τον **Οδηγό Αυτόματου Περιεχομένου**.

Αναλυτικά μπορείτε να :

- Εκκινήσετε το **PowerPoint** και στο παράθυρο διαλόγου **PowerPoint** που θα εμφανισθεί, να κάνετε κλικ στην επιλογή **Οδηγός αυτόματου περιεχομένου** και μετά κλικ στο κουμπί **<OK>**.
- Αμέσως ξεκινάει ο **Οδηγός αυτόματης δημιουργίας περιεχομένου**, ο οποίος με διαδοχικά βήματα σας καθοδηγεί να επιλέξετε τον τύπο (π.χ. Γενική - Εκπαίδευση) και το στυλ (π.χ. ασπρόμαυρες διαφάνειες) της παρουσίασης που θέλετε, εισάγοντας τις σχετικές πληροφορίες, όπου χρειάζονται.



**Εικόνα 5.1.2:** Η οθόνη του οδηγού αυτόματου περιεχομένου

β) με τη βοήθεια ενός **Προτύπου σχεδίασης**

Αναλυτικά μπορείτε να :





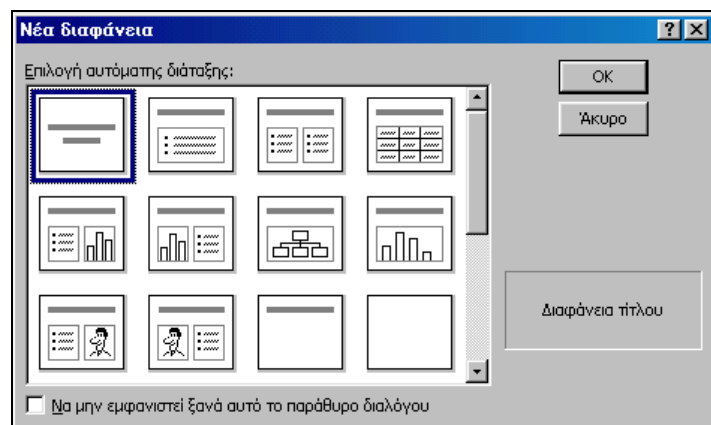
- Στο παράθυρο διαλόγου **Νέα παρουσίαση** που θα εμφανισθεί, στην καρτέλα **Παρουσιάσεις**, μπορείτε να επιλέξετε ένα πρότυπο σχεδίασης με προτάσεις για συγκεκριμένο περιεχόμενο και στη συνέχεια να κάνετε κλικ στο κουμπί **<OK>** για να ξεκινήσετε την τροποποίηση των διαφανειών σας σύμφωνα με τις ανάγκες σας.

### Δημιουργία παρουσίασης από την αρχή



Με τον ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο μπορείτε να προλάβετε λάθη.

1. Εκκινήστε το **PowerPoint**. Στο παράθυρο διαλόγου **PowerPoint** που θα εμφανισθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Κενή παρουσίαση** και μετά κλικ στο κουμπί **<OK>**.
2. Θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Νέα διαφάνεια** που σας προτρέπει να επιλέξετε μια έτοιμη διάταξη διαφάνειας από τη συλλογή του και που ξεκινά με τη διαφάνεια τίτλου.
3. Επιλέξτε την πρώτη από αυτές ή όποια άλλη θέλετε και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>** για να φύγει το παράθυρο αυτό και να εστιάσετε την προσοχή σας στη συμπλήρωση των πεδίων της διαφάνειας που έχετε μπροστά σας.



**Εικόνα 5.1.5:** Εισαγωγή νέας διαφάνειας

- ✓ Αφού έχετε επιλέξει τον τρόπο με τον οποίο θα δημιουργήσετε διαφάνειες και τον τύπο της διαφάνειας, κάντε κλικ στα διάφορα σημεία, που πρέπει να εισάγετε κείμενο και στη συνέχεια πληκτρολογήστε το.
- ✓ Αν έχετε επιλέξει διαφάνεια που περιέχει εικόνα ή γράφημα, κάντε διπλό κλικ στο συγκεκριμένο σημείο για να το εισάγετε.
- ✓ Κάντε κλικ στο κουμπί **Κανόνες εργαλείων** της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση** και στο μενού που αναδύεται κάντε κλικ στην επιλογή **Νέα διαφάνεια** οπότε και θα εμφανισθεί το παράθυρο



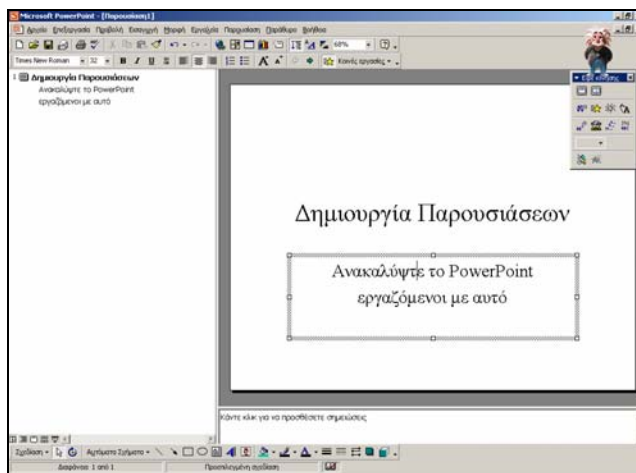


- διαλόγου **Νέα διαφάνεια** για να επιλέξετε μια υπάρχουσα διάταξη από αυτές για την επόμενη διαφάνεια.
- ✓ Επαναλάβετε τα παραπάνω βήματα για κάθε νέα διαφάνεια και αφού ολοκληρώσετε τη δημιουργία των διαφανειών, αποθηκεύστε την παρουσίασή σας σε ένα αρχείο στο δίσκο σας.


## Γνωρίστε το περιβάλλον του PowerPoint

Έχετε ήδη συνηθίσει να βλέπετε το περιβάλλον εργασίας των άλλων προγραμμάτων της οικογένειας των εφαρμογών γραφείου. Όπως θα δείτε και εδώ, παρόμοιο είναι το περιβάλλον του **PowerPoint**. Όμως, υπάρχουν και κάποιες διαφορές με τις οποίες σιγά-σιγά θα εξοικειωθείτε.

Τα αρχεία του **Microsoft PowerPoint** ονομάζονται **παρουσιάσεις**. Μια παρουσίαση περιέχει μια ή και πολλές **διαφάνειες**.



**Εικόνα 5.1.6:** Η οθόνη εργασίας του PowerPoint

- **Γραμμή Τίτλου.** Είναι η πρώτη γραμμή της οθόνης. Εκεί υπάρχει αριστερά η θυρίδα ελέγχου, το όνομα της εφαρμογής, το όνομα της παρουσίασης και δεξιά τα κουμπιά ρύθμισης του μεγέθους του παραθύρου.
- **Γραμμή Μενού.** Είναι συνήθως η δεύτερη γραμμή στην οποία βρίσκονται όλες οι διαθέσιμες επιλογές του προγράμματος, ομαδοποιημένες και ταξινομημένες σε λίστες. Κάνοντας κλικ σε μια ομάδα εντολών αναδύεται ένα πλαίσιο που περιέχει τις κυριότερες εντολές, ενώ αν κάνετε διπλό κλικ επάνω στην ομάδα ή οδηγήσετε το δείκτη σας επάνω στο σημείο  και κάνετε κλικ, εμφανίζονται όλες οι εντολές της ομάδας αμέσως.



*Την εμφάνιση όλων των εντολών μιας ομάδας μπορείτε ακόμη να την επιτύχετε αν μετά το πρώτο κλικ αφήσετε το δείκτη του ποντικιού επάνω της για πέντε (5) δευτερόλεπτα.*








- **Γραμμές εργαλείων.** Όπως σε όλες τις εφαρμογές των **Windows**, στις γραμμές αυτές των εικονιδίων, υπάρχουν επιλεγμένες εντολές που χρησιμοποιούνται συχνότερα και μπορούν να εκτελεστούν άμεσα με το πάτημα του αριστερού πλήκτρου του ποντικιού πάνω στο κουμπί, χωρίς να ανατρέχετε στις ομαδοποιημένες εντολές της προηγούμενης γραμμής. Αν τοποθετήσετε τον δείκτη του ποντικιού σας πάνω σ' ένα κουμπί μιας ομάδας εργαλείων, χωρίς να κάνετε κλικ, τότε εμφανίζεται μια μικρή ετικέτα με το όνομα του εργαλείου που περιγράφει τη λειτουργία του. Το **PowerPoint** διαθέτει δεκατρείς (**13**) έτοιμες γραμμές εργαλείων, αλλά ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει και άλλες γραμμές εργαλείων προσαρμοσμένες στις δικές του ανάγκες. Οι γραμμές εργαλείων μπορούν να είναι και αυτοτελή μικρά παράθυρα.
- **Γραμμές Κύλισης.** Όπως σε όλες τις εφαρμογές των **Windows**, δεξιά και κάτω από τη διαφάνεια υπάρχουν η κατακόρυφη και η οριζόντια γραμμή κύλισης, εφόσον το ποσοστό εμφάνισης (zoom) της διαφάνειας δεν επιτρέπει ολόκληρη την εμφάνισή της.
- **Γραμμή Κατάστασης.** Βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης και σε αυτήν αναφέρονται πληροφορίες για την τρέχουσα κατάσταση της παρουσίασης.

## Η Βασική γραμμή εργαλείων

Μια από τις δεκατρείς γραμμές εργαλείων του **PowerPoint** και ένα από τα πλέον συχνά χρησιμοποιούμενα μέρη της οθόνης, είναι η **Βασική** γραμμή εργαλείων. Τα εργαλεία της χρησιμοποιούνται για τη διαχείριση των Παρουσιάσεων, για την αντιγραφή και επικόλληση διαφανειών, για την ταξινόμηση των διαφανειών, αλλά και για την ενεργοποίηση του βοηθού του **Office**. Ας τη γνωρίσουμε.



	Δημιουργία	Δημιουργεί ένα νέο αρχείο παρουσίασης που βασίζεται στην Κενή παρουσίαση.
	Άνοιγμα	Ανοίγει ή εντοπίζει μέσα στο δίσκο ένα υπάρχον αρχείο παρουσίασης.
	Αποθήκευση	Αποθηκεύει το ενεργό αρχείο με το τρέχον όνομά του, την τρέχουσα θέση του και την τρέχουσα μορφή του.



	Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Αποστέλλει ολόκληρη την παρουσίαση ως συνημμένο ή την τρέχουσα διαφάνεια ως κύριο σώμα ενός μηνύματος.
	Εκτύπωση	Εκτυπώνει το ενεργό αρχείο ή επιλεγμένα στοιχεία. Για επιλογές εκτύπωσης, επιλέξτε <b>Αρχείο&gt;Εκτύπωση</b> .
	Έλεγχος Ορθογραφίας	Ελέγχει την ορθογραφία στην ενεργή Παρουσίαση.
	Αποκοπή	Καταργεί την επιλογή από την ενεργή Παρουσίαση και την τοποθετεί στο πρόχειρο των <i>Windows</i>
	Αντιγραφή	Αντιγράφει την επιλογή από την ενεργή Παρουσίαση και την τοποθετεί στο πρόχειρο των <i>Windows</i>
	Επικόλληση	Εισαγάγει το περιεχόμενο του προχείρου στην τρέχουσα διαφάνεια και αντικαθιστά οποιαδήποτε επιλογή.
	Πινέλο μορφοποίησης	Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου στοιχείου και την εφαρμόζει στο στοιχείο που κάνετε κλικ.
	Αναίρεση	Με κάθε κλικ αναιρεί διαδοχικά τις προηγούμενες ενέργειες ή εντολές που εκτελέσατε.
	Ακύρωση Αναίρεσης	Με κάθε κλικ ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες ενέργειες αναίρεσης που εκτελέσατε.
	Εισαγωγή υπέρ-σύνδεσης	Εισάγει μια νέα υπέρ-σύνδεση ή επεξεργάζεται την επιλεγμένη υπέρ-σύνδεση
	Πίνακες και Περιγράμματα	Εμφανίζει τη γραμμή εργαλείων <i>Πίνακες και περιγράμματα</i> , με εργαλεία για τη μορφοποίηση πίνακα και κειμένου.
	Εισαγωγή Πίνακα	Εισάγει έναν πίνακα στο έγγραφο με τον καθορισμένο από εσάς αριθμό γραμμών και στηλών.
	Εισαγωγή Γραφήματος	Δημιουργεί ένα γράφημα με την εισαγωγή ενός αντικειμένου του Microsoft Graph.
	Νέα διαφάνεια	Σας προτρέπει να επιλέξετε μια διάταξη διαφάνειας και εισάγει μια νέα διαφάνεια μετά την ενεργό διαφάνεια.
	Ανάπτυξη όλων	Εμφανίζει τους τίτλους και ολόκληρο το σώμα κειμένου για κάθε διαφάνεια.
	Εμφάνιση Μορφοποίησης	Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση χαρακτήρων (έντονη και πλάγια γραφή) σε κανονική προβολή.
	Προεπισκόπηση σε κλίμακα του γκρι	Εμφανίζει την ενεργό παρουσίαση ασπρόμαυρη.
	Ζουμ	Μειώνει ή αυξάνει το μέγεθος εμφάνισης του ενεργού αρχείου στην οθόνη.
	Βοήθεια για το Ms PowerPoint	Ο Βοηθός του Office παρέχει θέματα βοήθειας-συμβουλές για να βοηθήσει να υλοποιήσετε την εργασία σας.

## Η γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης

Μια εξίσου συχνά χρησιμοποιούμενη γραμμή εργαλείων είναι η γραμμή εργαλείων **Μορφοποίησης**. Σε αυτήν ανατρέχετε για τη στοίχιση των περιεχομένων των διαφανειών, για να τα μορφοποιήσετε με κουκκίδες και αρίθμηση αλλά και για να εισάγετε εφέ κίνησης στην παρουσίασή σας. Ας τη γνωρίσουμε.



Μορφοποίηση		
Tahoma	28	<b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> Κοινές εργασίες
<b>Tahoma</b>	Γραμματοσειρά	Αλλάζει τη γραμματοσειρά στο κείμενο που έχει επιλεγεί.
	Μέγεθος γραμματοσειράς	Αλλάζει το μέγεθος των χαρακτήρων στα κελιά που έχουν επιλεγεί.
<b>B</b>	Έντονη γραφή	Μορφοποιεί το επιλεγμένο κείμενο με έντονους χαρακτήρες.
<i>I</i>	Πλάγια γραφή	Μορφοποιεί το επιλεγμένο κείμενο με πλάγιους χαρακτήρες.
<u>U</u>	Υπογράμμιση	Υπογραμμίζει το επιλεγμένο κείμενο.
	Σκίαση κειμένου	Προσθέτει ή αφαιρεί μια σκιά από το επιλεγμένο κείμενο.
	Στοίχιση Αριστερά	Στοιχίζει αριστερά το περιεχόμενο (κείμενο ή αριθμοί) του επιλεγμένου πλαισίου κειμένου.
	Στοίχιση στο Κέντρο	Στοιχίζει στο κέντρο το περιεχόμενο (κείμενο ή αριθμοί) του επιλεγμένου πλαισίου κειμένου.
	Στοίχιση Δεξιά	Στοιχίζει δεξιά το περιεχόμενο (κείμενο ή αριθμοί) του επιλεγμένου πλαισίου κειμένου.
	Αρίθμηση	Προσθέτει αριθμούς σε επιλεγμένες παραγράφους ή τους καταργεί.
	Κουκκίδες	Προσθέτει κουκκίδες σε επιλεγμένες παραγράφους ή τις καταργεί.
	Αύξηση μεγέθους γραμματοσειράς	Αυξάνει το μέγεθος του επιλεγμένου κειμένου στο επόμενο μέγεθος του πλαισίου Μέγεθος γραμματοσειράς
	Μείωση μεγέθους γραμματοσειράς	Μειώνει το μέγεθος του επιλεγμένου κειμένου στο προηγούμενο μέγεθος του πλαισίου Μέγεθος γραμματοσειράς
	Προβιβασμός	Μετακινεί την επιλεγμένη παράγραφο στο επόμενο υψηλότερο επίπεδο επικεφαλίδας.
	Υποβιβασμός	Μετακινεί την επιλεγμένη παράγραφο στο επόμενο χαμηλότερο επίπεδο επικεφαλίδας.
	Εφέ κίνησης	Προσθέτει ή τροποποιεί εφέ κίνησης (ήχος, κίνηση κειμένου-αντικειμένου) στην τρέχουσα διαφάνεια.
	Κοινές Εργασίες	Κρύβει μέσα του τις επιλογές <b>Νέα διαφάνεια</b> , <b>Διάταξη διαφανειας</b> και <b>Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης</b> .

## Η προβολή της παρουσίασής σας

Το PowerPoint χρησιμοποιείται με διαφορετικές προβολές, που σας βοηθούν κατά τη διάρκεια της δημιουργίας μιας παρουσίασης. Οι κυριότερες προβολές είναι η **κανονική** προβολή και η προβολή **ταξινόμησης διαφανειών**.

Για εύκολη εναλλαγή μεταξύ των διαφόρων προβολών, μπορείτε να κάνετε κλικ στα κουμπιά στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου του PowerPoint. Αν οδηγήσετε το δείκτη σας

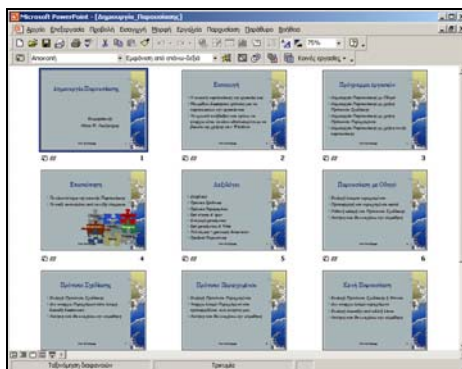


επάνω σε κάθε κουμπί θα εμφανισθεί ετικέτα που θα αναφέρει το όνομα της προβολής.

- ✓ Η **κανονική προβολή** περιέχει τρία τμήματα παραθύρου: τα τμήματα παραθύρου της *διάρθρωσης*, των *διαφανειών* και των *σημειώσεων*. Αυτά τα παράθυρα επιτρέπουν την επεξεργασία όλων των απόψεων της διαφάνειάς σας από μια και μόνο θέση. Μπορείτε να ρυθμίσετε το μέγεθος των τριών παραθύρων, σύροντας το περίγραμμά τους
- **Παράθυρο διάρθρωσης.** Χρησιμοποιήστε το παράθυρο διάρθρωσης, για να οργανώσετε και να αναπτύξετε το περιεχόμενο της παρουσίασής σας. Μπορείτε εκεί να πληκτρολογήσετε όλο το κείμενο της παρουσίασής σας και να αναδιατάξετε τα σημεία των κουκκίδων, τις παραγράφους και τις διαφάνειες.
- **Παράθυρο διαφανειών.** Στο παράθυρο διαφανειών, μπορείτε να δείτε πώς φαίνεται το κείμενο σε κάθε διαφάνεια. Μπορείτε να προσθέσετε γραφικά, ταινίες, ήχους, να δημιουργήσετε υπερσυνδέσεις και να προσθέσετε κινήσεις σε μεμονωμένες διαφάνειες.
- **Παράθυρο σημειώσεων.** Το παράθυρο των σημειώσεων, σας επιτρέπει να προσθέσετε σημειώσεις ομιλητή ή πληροφορίες που θέλετε να είναι ορατές για το ακροατήριο κατά τη διάρκεια της προβολής. Εάν θέλετε να υπάρχουν και γραφικά σε όλες τις σημειώσεις σας, πρέπει να τα προσθέσετε στην προβολή σημειώσεων, με επιλογή του μενού **Προβολή>Υπόδειγμα>Υπόδειγμα σημειώσεων**.



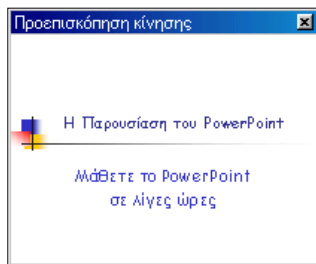
*Για να εμφανίσετε τις σημειώσεις κατά τη διάρκεια της προβολής, κάντε δεξί κλικ επάνω στη διαφάνεια και στο μενού που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στην επιλογή Σημειώσεις ομιλητή.*



**Εικόνα 5.1.7:** Προβολή ταξινόμησης Διαφανειών

- ✓ Στην **προβολή ταξινόμησης διαφανειών**, βλέπετε ταυτόχρονα στην οθόνη σας όλες τις διαφάνειες της παρουσίασής σας, με τη μορφή μικρογραφίας.





Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε:



- **Εφέ κίνησης**, για να αποκαλύπτετε διαδοχικά τα διάφορα στοιχεία μιας διαφάνειας.
- **Εναλλαγές**, για έμφαση στην εμφάνιση της επόμενης διαφάνειας
- **Χρονισμός διαφανειών**, για έλεγχο του χρόνου εμφάνισης στοιχείων ή της επόμενης διαφάνειας.



Για να εισάγετε Εφέ κίνησης & ήχου σε κείμενο ή αντικείμενο στη διαφάνειά σας, αρκεί να είναι το σημείο εισαγωγής στο κείμενο ή να είναι επιλεγμένο το αντικείμενο και μετά να κάνετε κλικ στο κουμπί του εφέ που θέλετε να αποκτήσει το κείμενο ή το αντικείμενο αυτό.

Έτσι μπορείτε εύκολα να προσθέσετε, να διαγράψετε και να μετακινήσετε διαφάνειες, να προσθέσετε χρονισμούς και να επιλέξετε εναλλαγές με κίνηση, κατά τη μετάβαση από τη μια διαφάνεια στην επόμενη. Μπορείτε, αν θέλετε, να δείτε σε προεπισκόπηση τις κινήσεις πολλών διαφανειών, αφού τις επιλέξετε και στη συνέχεια επιλέξετε το μενού **Παρουσίαση>Προεπισκόπηση κίνησης**.

## Μετακινηθείτε στις διαφάνειες της παρουσίασης

Μπορείτε να μετακινηθείτε στις διαφάνειες της παρουσίασής σας με τα πλήκτρα **<Page Up>** και **<Page Down>**, με το ροδάκι **scroll** του ποντικιού σας και ακόμη, αν εμφανίσετε όλες τις διαφάνειές σας με το κουμπί  **<Προβολή ταξινόμησης διαφανειών>** και στη συνέχεια βρείτε αυτή που θέλετε, κάντε κλικ επάνω της και μετά κλικ στο κουμπί  για να προβάλετε τη διαφάνεια.

## Εισαγωγή άλλων αντικειμένων στην παρουσίαση

Στις διαφάνειές σας μπορείτε να εισάγετε πλήθος από αντικείμενα: εικόνες **ClipArt**, γράφημα, αντικείμενο **WordArt**, αρχεία ήχου, video ή animation (κλίπ πολυμέσων), αλλά και άλλα αντικείμενα, όπως κάποιον τύπο που θα δημιουργήσετε με τον **Ms Equation Editor** ή ένα οργανόγραμμα της υπηρεσίας σας που θα δημιουργήσετε με το **Ms Organization Chart**.

## Προσέλκυση της προσοχής με εφέ κίνησης

Μπορείτε να προσθέσετε **κίνηση** στο κείμενο και στα γραφικά σας, ήχους στα γραφήματα και σε άλλα αντικείμενα των διαφανειών σας, ώστε να εντείνετε την προσοχή των ακροατών σας σε σημαντικά σημεία, να ελέγχετε τη ροή των πληροφοριών και να κάνετε περισσότερο ενδιαφέρουσα την παρουσίασή σας.

Μπορείτε να ρυθμίσετε τον τρόπο που εμφανίζεται το κείμενο ή τα αντικείμενα στη διαφάνειά σας και να ρυθμίσετε το κείμενο, ώστε να εμφανίζεται σταδιακά, ανά γράμμα, λέξη ή παράγραφο. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε να θαμπώνει ή να αλλάζει χρώμα το κείμενο ή τα αντικείμενα, όταν εμφανίζεται ένα επόμενο στοιχείο.

Μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά και το χρονισμό των διαφανειών σας και να ορίσετε την αυτόματη εμφάνισή τους, χωρίς να απαιτείται το κλικ του ποντικιού σας.

Μπορείτε να δείτε σε προεπισκόπηση την κίνηση του κειμένου και των αντικειμένων σας, για να δείτε το συνδυασμό τους και να



προσαρμόσετε τις κινήσεις τους, εάν το κρίνετε απαραίτητο, προκειμένου να έχετε το καλύτερο αποτέλεσμα.

## Η Γραμμή εργαλείων Εφέ κίνησης

Για να δώσετε κίνηση και ήχο στις διαφάνειές σας, πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη γραμμή εργαλείων **Εφέ κίνησης**, τα κουμπιά της οποίας κρύβουν πολύ όμορφα εφέ κίνησης και ήχου.

Ας τα γνωρίσουμε :



	Κίνηση Τίτλου	Κινεί τον τίτλο της διαφάνειας από επάνω προς τα κάτω κατά την διάρκεια της παρουσίασης διαφανειών.
	Κίνηση κειμένου διαφάνειας	Εμφανίζει το σώμα κειμένου σε διαδοχικά βήματα, κατά τη διάρκεια της παρουσίασης διαφανειών.
	Εφέ αυτοκινήτου	Το επιλεγμένο αντικείμενο ή κείμενο εμφανίζεται με κίνηση από δεξιά, μαζί με ήχο αυτοκινήτου.
	Εφέ πτήσης	Το επιλεγμένο αντικείμενο ίπταται από τα αριστερά της διαφάνειας, με τη συνοδεία ήχου πτήσης.
	Εφέ φωτογραφικής μηχανής	Το επιλεγμένο κείμενο ή αντικείμενο εμφανίζεται από διάφραγμα φωτογραφικής μηχανής, με σχετικό ήχο.
	Στιγμιαίο φλας	Το επιλεγμένο κείμενο ή αντικείμενο εμφανίζεται για λίγο στη διαφάνεια και κατόπιν εξαφανίζεται.
	Εφέ Λείζερ	Το επιλεγμένο αντικείμενο ή κείμενο εμφανίζεται με κίνηση από την επάνω δεξιά γωνία, μαζί με ήχο λείζερ.
	Εφέ γραφομηχανής για κείμενο	Το επιλεγμένο κείμενο εμφανίζεται ανά ένα χαρακτήρα κάθε φορά και με συνοδεία του ήχου γραφομηχανής.
	Εφέ αντίστροφης διάταξης κειμένου	Το επιλεγμένο κείμενο εμφανίζεται με αντίστροφη κίνηση από το τελευταίο στοιχείο προς το πρώτο.
	Εφέ πτώσης για κείμενο	Το επιλεγμένο κείμενο εμφανίζεται σε πτώση ανά μία λέξη από το επάνω μέρος της διαφάνειας.
	Σειρά κίνησης	Εμφανίζει τη σειρά με την οποία το επιλεγμένο κινούμενο αντικείμενο εμφανίζεται στη διαφάνεια.
	Προσαρμογή κίνησης	Προσθέτει ή τροποποιεί εφέ κίνησης (ήχος, κίνηση κειμένου-αντικειμένου) στην τρέχουσα διαφάνεια.
	Προεπισκόπηση κίνησης	Εκτελεί όλα τα εφέ κίνησης της τρέχουσας διαφάνειας σε μικρό παράθυρο όπως θα είναι στην παρουσίαση.

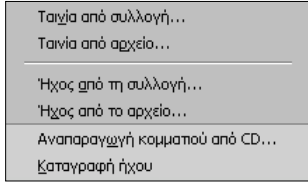


## Προσέλκυση της προσοχής με Πολυμέσα

Εάν έχετε τη δυνατότητα να κάνετε ηλεκτρονική παρουσίαση μπορείτε και να χρησιμοποιήσετε Clip Πολυμέσων στη διαφάνειά σας για να δώσετε μεγαλύτερη έμφαση στην παρουσίασή σας.

Για να εισάγετε ένα τέτοιο αντικείμενο πολυμέσων εμφανίστε τη διαφάνεια, στην οποία θέλετε να προσθέσετε το Clip πολυμέσων και επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Ταινία και ήχος**. Στη συνέχεια επιλέξτε κάτι από τα ακόλουθα :

- Για να εισάγετε βίντεο από τη Συλλογή Clip, κάντε κλικ στην επιλογή **Ταινία από συλλογή...** και στη συνέχεια εντοπίστε και εισάγετε το βίντεο που θέλετε.
- Για να εισάγετε βίντεο από άλλη θέση, κάντε κλικ στην εντολή **Ταινία από αρχείο...**, εντοπίστε το φάκελο που περιέχει το βίντεο και στη συνέχεια κάντε διπλό κλικ στο βίντεο που θέλετε. Στο μήνυμα που εμφανίζεται αμέσως μετά απαντήστε καταφατικά κάνοντας κλικ στο κουμπί **<Ναι>**. Για την προεπισκόπηση της ταινίας σε κανονική προβολή, κάντε διπλό κλικ στην ταινία.




### Πλεονεκτήματα ηλεκτρονικής παρουσίασης:

- Η κίνηση τραβάει την προσοχή του ακροατηρίου
- Η εναλλαγή δίνει έμφαση στην επόμενη διαφάνεια
- Δυνατότητα αλλαγών μέχρι την τελευταία στιγμή
- Χρήση ήχου, animation, video.

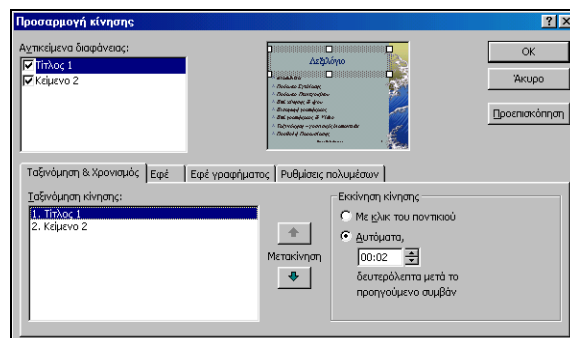


Για να εμφανίσετε το μενού για την προσαρμογή της κίνησης, κάντε δεξί κλικ σε ένα στοιχείο της διαφάνειας και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμογή κίνησης...**

## Προσαρμογή των εφέ κίνησης & ήχου

Μετά την εισαγωγή κίνησης ή ήχου θα θελήσετε ίσως να κάνετε κάποιες προσαρμογές σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας. Επιλέξτε το μενού **Παρουσίαση>Προσαρμογή κίνησης...** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Εφέ κίνησης**. Τότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή κίνησης**. Στις καρτέλες του μπορείτε να προσαρμόσετε τα εφέ ή να εισάγετε νέα.

Στην καρτέλα **Ταξινόμηση & Χρονισμός**, στο πεδίο **Ταξινόμηση κίνησης**, μπορείτε να ταξινομήσετε τη σειρά εμφάνισης των στοιχείων της διαφάνειας και στο πεδίο **Εκκίνηση κίνησης**, να ορίσετε αν θέλετε εμφάνιση με το κλικ του ποντικιού σας ή αυτόματα μετά από μερικά δευτερόλεπτα.

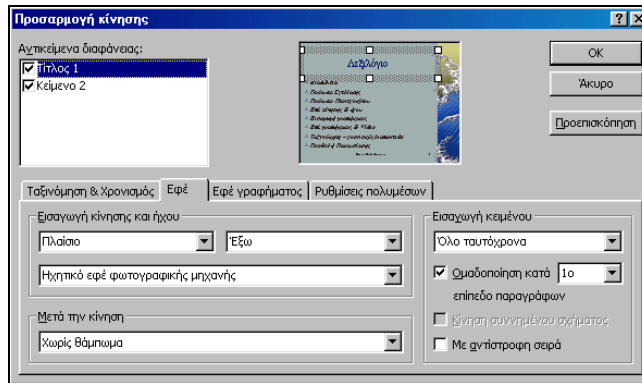


Εικόνα 5.1.8 : Ρύθμιση της κίνησης

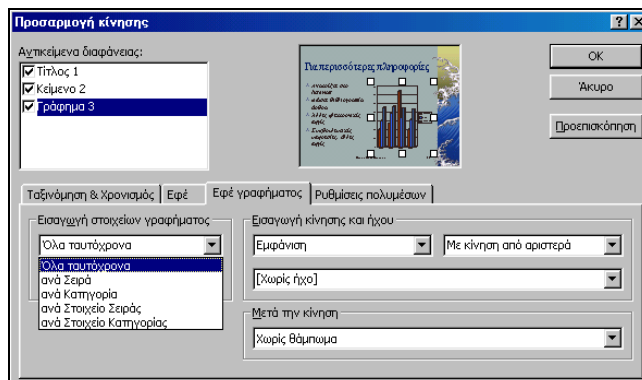




Στην καρτέλα **Εφέ**, στο πεδίο *Εισαγωγή κίνησης και ήχου*, μπορείτε να αλλάξετε το εφέ κίνησης και ήχου με όποιο άλλο θέλετε, δεξιά στο πεδίο *Εισαγωγή κειμένου*, μπορείτε να επιλέξετε αν θα εμφανίζονται ανά λέξη, ανά γράμμα ή όλα ταυτόχρονα. Ακόμα μπορείτε να επιλέξετε να εμφανίζονται με αντίστροφη σειρά. Τέλος στο πεδίο *Μετά την κίνηση*, μπορείτε να επιλέξετε αν αλλάζει χρώμα το κείμενο μετά την εμφάνισή του ή αν αποκρύπτεται.

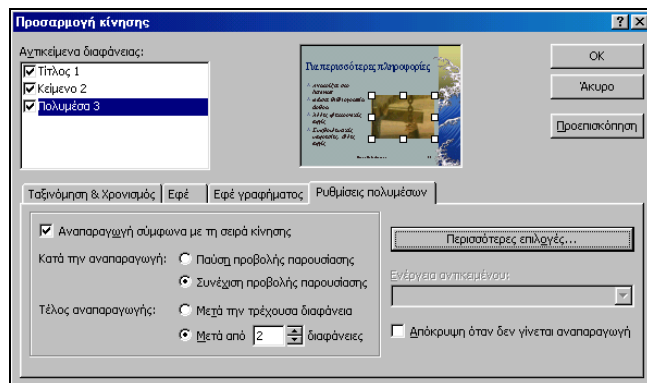


Στην καρτέλα **Εφέ γραφήματος**, εφόσον η διαφάνειά σας περιέχει γράφημα, στο πεδίο *Εισαγωγή στοιχείων γραφήματος*, μπορείτε να επιλέξετε τον *τρόπο* που θα εμφανίζονται τα στοιχεία του γραφήματος, ανά σειρά ή ανά κατηγορία και στο πεδίο *Εισαγωγή κίνησης και ήχου*, μπορείτε να επιλέξετε το εφέ κίνησης και ήχου που θέλετε να βλέπετε και να ακούτε κατά τη διάρκεια της εμφάνισης του γραφήματος. Τέλος στο πεδίο *Μετά την κίνηση*, μπορείτε να επιλέξετε αν αλλάζει *χρώμα* το γράφημα μετά την εμφάνισή του ή αν αποκρύπτεται, πράγμα που δεν συνιστάται.



Στην καρτέλα **Ρυθμίσεις πολυμέσων**, εφόσον η διαφάνειά σας περιέχει Clip πολυμέσων, μπορείτε να επιλέξετε τη θυρίδα **Αναπαραγωγή σύμφωνα με τη σειρά κίνησης** και στο πεδίο *Κατά την αναπαραγωγή*, να επιλέξετε παύση ή συνέχιση της

προβολής, ενώ στο πεδίο *Τέλος αναπαραγωγής*;, μπορείτε να επιλέξετε αν το τέλος της προβολής θα είναι μετά την τρέχουσα διαφάνεια ή μετά από μερικές διαφάνειες.



Τέλος, αν κάνετε κλικ στο κουμπί <**Περισσότερες επιλογές...**> μπορείτε να επιλέξετε τη συνέχιση της προβολής μέχρι το τέλος της παρουσίασης και ακόμη επιστροφή στην αρχή της ταινίας μετά τη λήξη της προβολής.




### **Κρυφές διαφάνειες:**

*Προετοιμαστείτε για απαντήσεις σε δύσκολες ερωτήσεις με μερικές διαφάνειες που θα έχετε έτοιμες για κάθε περίπτωση.*

*Οι διαφάνειες αυτές μπορούν να παραμείνουν «κρυμμένες» με την επιλογή του μενού: **Παρουσίαση> Απόκρυψη διαφάνειας**.*

Το ίδιο μπορείτε να κάνετε και για τη δημιουργία προσθήκης σελίδων με σημειώσεις για θέματα που θα προτιμούσατε να μην συζητήσετε εκτός αν ερωτηθείτε.

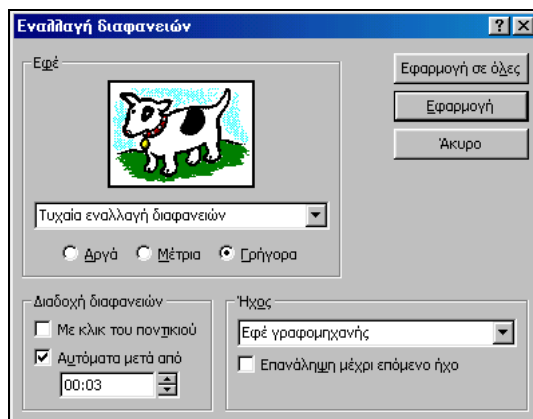
## **Τρόποι προβολής μιας παρουσίασης**

Επιλέξτε το μενού **Παρουσίαση>Προβολή παρουσίασης** ή πατήστε το πλήκτρο <**F5**> ή κάντε κλικ στο κουμπί  στη ομάδα με τα κουμπιά προβολής στο κάτω μέρος της οθόνης. Τώρα είναι η ώρα της κρίσεως γιατί πρέπει να δείξετε ότι γνωρίζετε τα βασικά στοιχεία για την παρουσίαση που ετοιμάσατε. Πρέπει όμως να προσέξετε μερικά ακόμα πράγματα που θα κάνουν την παρουσίασή σας ακόμα καλύτερη :

- ✓ **Απλή εναλλαγή των διαφανειών.** Αν δεν ορίσετε διαφορετικά, αυτή γίνεται με το κλικ του ποντικιού σας. Αν δεν έχετε αυτοματοποιήσει την προβολή των στοιχείων της διαφάνειας, τότε και αυτά προβάλλονται με κλικ του ποντικιού σας και σύμφωνα με τη σειρά που έχετε καθορίσει στην καρτέλα **Ταξινόμηση & Χρονισμός**.
- ✓ **Αυτόματη εναλλαγή των διαφανειών.** Για να κάνετε τις διαφάνειές σας να εναλλάσσονται αυτόματα επιλέξτε το μενού **Παρουσίαση>Τρόπος εναλλαγής διαφάνειας...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εναλλαγή διαφανειών** που ακολουθεί, στο πεδίο *Εφέ*, επιλέξτε το εφέ αλλά και την ταχύτητα με την οποία θα γίνεται η εναλλαγή των διαφανειών.



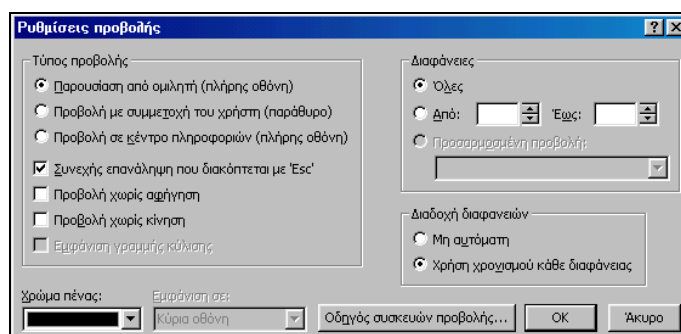
Στο πεδίο *Διαδοχή διαφανειών*, επιλέξτε τη θυρίδα **Αυτόματα μετά από**, δώστε τα δευτερόλεπτα μετά από τα οποία θα εμφανίζεται η επόμενη διαφάνεια και δεξιά στο πεδίο *Ήχος*, δώστε, αν θέλετε τον ήχο που θα ακούγεται σε κάθε εναλλαγή διαφάνειας. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί **<Εφαρμογή σε όλες>**.



Εικόνα 5.1.9 : Ρύθμιση εναλλαγής Διαφανειών

## Επανάληψη της προβολής της παρουσίασης

Μπορείτε να προβάλετε συνέχεια την παρουσίασή σας χωρίς να είναι απαραίτητη η παρουσία σας. Για να το καταφέρετε αυτό πρέπει η εναλλαγή των διαφανειών σας να γίνεται αυτόματα, χωρίς το κλικ του ποντικιού σας και μετά από αυτό να επιλέξετε το μενού **Παρουσίαση>Ρυθμίσεις προβολής...** και στο ομώνυμο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Τύπος προβολής* να επιλέξετε τη θυρίδα **Συνεχής επανάληψη που διακόπτεται με 'Esc'**.



Εικόνα 5.1.10 : Ρυθμίσεις προβολής παρουσίασης



### Διακλάδωση σε άλλη διαφάνεια ή θέση

Μπορείτε να έχετε προβλέψει (ή να αλλάξετε επιτόπου σε μια ηλεκτρονική παρουσίαση) την αλλαγή πορείας της παρουσίασης.

Για το σκοπό αυτό προσθέστε σε ένα στοιχείο της διαφάνειας (π.χ. σε μια εικόνα ή λέξη) την ενέργεια να προβάλλει μια άλλη διαφάνεια:

Κάντε **δεξί κλικ** στο αντικείμενο και στο μενού **συντομίας που ακολουθεί**, επιλέξτε **ρυθμίσεις ενέργειας**.



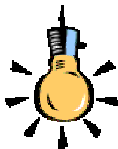


Το αρχείο **.lst** που μόλις δημιουργήσατε έχει εικονίδιο εγγράφου και όχι εικονίδιο με σημαία (*ασυσχετίστο*) όπως θα έπρεπε. Η επέκταση του ονόματός του είναι **.lst.doc**. Εμφανίστε τις επεκτάσεις όλων των αρχείων από το μενού **Προβολή> Επιλογές φακέλων** και μετονομάστε το αρχείο *προαιρετικά* σε **Παρουσίαση.lst**, διαγράφοντας την πρόσθετη επέκταση ονόματος.

## Διαδοχική προβολή παρουσιάσεων

Μπορείτε να :

- ✓ Ανοίξετε ένα νέο, κενό έγγραφο σε οποιοδήποτε πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου. Πληκτρολογήστε στο έγγραφο, σε διαφορετική γραμμή τα πλήρη ονόματα των αρχείων των παρουσιάσεων, που θέλετε να προβάλετε.
- ✓ Αν οι παρουσιάσεις σας βρίσκονται σε διαφορετικούς φακέλους, συμπεριλάβετε και τη διαδρομή για τη θέση του αρχείου. Αποθηκεύστε το ως αρχείο κειμένου με την επέκταση **.lst**.
- ✓ Βρείτε στο δίσκο σας (c:\Program Files\Microsoft Office\Office\Xlators\ ) το αρχείο **Ppview32.exe** και εκτελέστε το. Ακολουθεί το παράθυρο διαλόγου **Microsoft PowerPoint Viewer** και στο πεδίο *Όνομα αρχείου:*, πληκτρολογήστε το όνομα του αρχείου που δημιουργήσατε. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Show>**.
- ✓ Για να αναπαραχθούν διαδοχικά όλες οι παρουσιάσεις της λίστας αναπαραγωγής και να επαναληφθεί η αναπαραγωγή τους μέχρι να πατήσετε το πλήκτρο **<Esc>**, κάντε κλικ στο κουμπί **<Options>**, στο πεδίο *Presentation settings*, κάντε κλικ στην επιλογή *Override saved settings* και στη συνέχεια επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου *Loop continuously until 'Esc'*.



Μπορείτε να εξάγετε και να επιμεληθείτε τις σημειώσεις για το ακροατήριό σας στο Word με την επιλογή:

**Αρχείο> Αποστολή προς Microsoft Word**

## Προσωπικές σημειώσεις

Οι προσωπικές σημειώσεις θα σας βοηθήσουν να θυμηθείτε κάποια σημαντικά σημεία στη διάρκεια μιας παρουσίασης. Μπορείτε ακόμη να τις εκτυπώσετε για να τις μοιράσετε στο ακροατήριό σας.

Επιλέξτε το μενού **Αρχείο> Αποστολή προς> Microsoft Word**, στο παράθυρο διαλόγου **Λειτουργία μετατροπής σε Microsoft Word** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Διάταξη σελίδας σε Microsoft Word*, επιλέξτε τον τύπο της διάταξης σελίδας που επιθυμείτε και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Τότε θα δημιουργηθεί έγγραφο του **Word**, το οποίο σε κάθε σελίδα θα περιέχει μια διαφάνεια και τις σημειώσεις της.

## Οι σημειώσεις ακροατηρίου

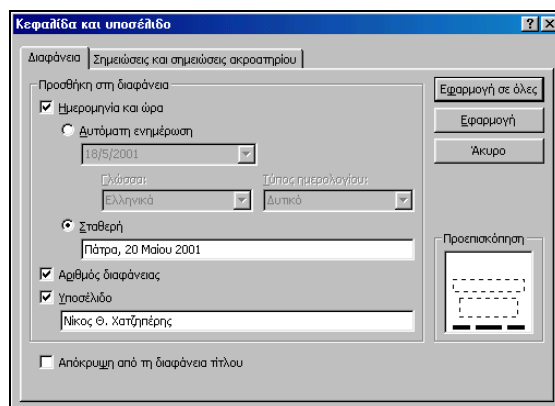
Μπορείτε να εκτυπώσετε τις διαφάνειές σας σαν σημειώσεις ακροατηρίου χρησιμοποιώντας δύο, τρεις, τέσσερις, έξι ή εννιά διαφάνειες σε κάθε σελίδα, ώστε να μπορούν να χρησιμοποιηθούν μελλοντικά από το ακροατήριό σας ως πηγή αναφοράς. Οι σημειώσεις ακροατηρίου εμφανίζουν μόνο τις διαφάνειες και δεν περιλαμβάνουν τις αντίστοιχες σημειώσεις.



Επιλέξτε το μενού **Προβολή>Υπόδειγμα>Υπόδειγμα σημειώσεων ακροατηρίου**. Θα μεταφερθείτε σε κατάσταση προεπισκόπησης του υποδείγματος των σημειώσεων, όπου στη σελίδα αυτή υπάρχουν εκτός από τις θέσεις των διαφανειών σας και η θέση της κεφαλίδας και του υποσέλιδου, της ημερομηνίας και του αριθμού σελίδας. Κάντε κλικ σε οποιαδήποτε θέση θέλετε εκτός αυτής του αριθμού σελίδας και πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται στις σημειώσεις σας στις θέσεις αυτές. Αφού τελειώσετε κάντε κλικ στο κουμπί **<Κλείσιμο>**.

## Προσθήκη Κεφαλίδων και Υποσέλιδων

Για να το κάνετε αυτό επιλέξτε το μενού **Προβολή>Κεφαλίδα και υποσέλιδο...** και στο παράθυρο διαλόγου **Κεφαλίδα και υποσέλιδο**, στην κάρτα **Διαφάνεια** και στο πεδίο *Προσθήκη στη διαφάνεια*, επιλέξτε όσες επιλογές θέλετε και στις αντίστοιχες θυρίδες πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται στη διαφάνειά σας. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Εφαρμογή>**, αν θέλετε οι επιλογές σας να εφαρμοστούν μόνο στην τρέχουσα διαφάνεια ή κλικ στο κουμπί **<Εφαρμογή σε όλες>**, αν θέλετε εφαρμογή των στοιχείων που επιλέξατε σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.



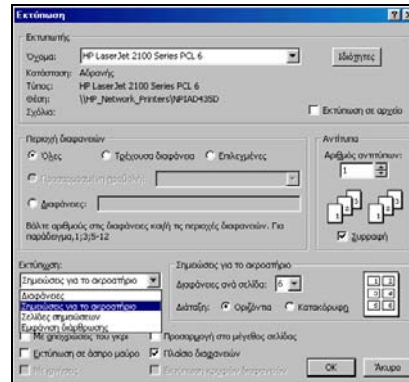
**Εικόνα 5.1.11 :** Προσθήκη κεφαλίδων και υποσέλιδων

## Εκτύπωση διαφανειών και σημειώσεων

Για να εκτυπώσετε τις διαφάνειες ή τις σημειώσεις ακροατηρίου:

- 1) Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Εκτύπωση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** που θα εμφανισθεί, στο πεδίο *Εκτύπωση*;, επιλέξτε αυτό που θέλετε να τυπώσετε.

- 2) Στη συνέχεια επιλέξτε όποιες από τις υπόλοιπες δυνατότητες εκτύπωσης σας παρέχει το παράθυρο αυτό και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.



**Εικόνα 5.1.12 :** Εκτύπωση διαφανειών και σημειώσεων


### **Παράδειγμα 5.1.2**

#### **Δημιουργία Παρουσίασης με Πρότυπο Σχεδίασης.**



Εκκινήστε το πρόγραμμα Παρουσιάσεων και αναπτύξτε παρουσίαση χρησιμοποιώντας Πρότυπο Σχεδίασης χωρίς περιεχόμενο που αφορά ένα μάθημά σας π.χ. «Η κατασκευή με κανόνα και διαβήτη».

#### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε το **MS-PowerPoint** και μόλις εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **PowerPoint**, στο πεδίο *Δημιουργία νέας παρουσίασης σύμφωνα με*, κάντε κλικ στην επιλογή Πρότυπο σχεδίασης και μετά κλικ στο κουμπί **<OK>**.
2. Τότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Νέα παρουσίαση** και στην καρτέλα **Πρότυπα σχεδίασης**, κάντε κλικ στο πρότυπο **"Δίκτυο"** και μετά κλικ στο κουμπί **<OK>**. Ακολουθεί το παράθυρο διαλόγου **Νέα διαφάνεια**, το οποίο σας προτείνει για πρώτη διαφάνεια, αυτήν του τίτλου. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.
3. Κάντε κλικ στη θέση του τίτλου και πληκτρολογήστε «*Η κατασκευή με κανόνα και διαβήτη και όχι μόνο*». Μετά κάντε κλικ στο κουμπί **A** για να χωρέσει ο τίτλος σε δύο γραμμές. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στη θέση του υπότιτλου και πληκτρολογήστε «*Ι. Γκατζέλη, Μαθηματικού*». Αποθηκεύστε το με όνομα «*Η κατασκευή με κανόνα και διαβήτη*».
4. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων για να ορίσετε νέα διαφάνεια και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί κάντε κλικ στη διάταξη «**Λίστα με κουκκίδες**» και κλικ στο κουμπί **<OK>**.
5. Κάντε κλικ στη θέση του τίτλου και πληκτρολογήστε «*Περιεχόμενο Παρουσίασης*». Μετά κάντε κλικ στο κουμπί **A** για να χωρέσει ο τίτλος σε μια γραμμή. Έπειτα, κάντε κλικ στη θέση κάθε κουκκίδας και πληκτρολογήστε:

- Η κατασκευή με κανόνα και διαβήτη
- Το Δήλιο πρόβλημα

