ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ



ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ-ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΙΙΙ: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΕ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ-ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ - ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

ΚΕΝΤΡΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ











FFEE



Επιστημονική Ευθύνη	Κωνσταντίνος Σιασιάκος, Δρ Πληροφορικής
Συγγραφή	Σταύρος Κωτσάκης, Ταταράκη Αλεξάνδρα

Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό παράχθηκε στο πλαίσιο του Έργου «Κέντρα Εκπαίδευσης Ενηλίκων ΙΙ», το οποίο εντάσσεται στο Ε.Π.Ε.Α.Ε.Κ. ΙΙ του ΥΠ.Ε.Π.Θ,, Μέτρο 1.1. Ενέργεια 1.1.2.Β. και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Κ.Τ.).



YNOYPFEID EGNIKHE NAIAEIAE KAI GPHEKEYMATON Elaikh ynhpeeia aiaxeipiehe eneaek



EYPOINAÏKH ENDEH EYPOINAÏKO KOINONIKO TAMEIO





КЕФАЛАЮ 20 _____

Ενότητα 2.1	
Παρουσιάσεις	
Σκοπός και στόχοι του κεφαλαίου	
Εισαγωγή	90
Εισαγωγή στο Power Point	
Εκκίνηση του Power Point	91
Τα μέρη παραθύρου του Power Point	92
Δημιουργία νέας παρουσίασης	93
Δημιουργία Παρουσίασης με οδηγό	93
Δημιουργία Παρουσίασης με Πρότυπο Σχεδίασης	
Δημιουργία παρουσίασης από το Μηδέν	99
Η Βασική γραμμή εργαλείων	99
Η γραμμή εργαλείων μορφοποίησης	101
Κουμπιά προβολών ή τρόποι προβολής Διαφανειών	
Εισαγωγή νέας Διαφάνειας	
Διαγραφή μιας διαφάνειας	104
Τακτοποίηση ή Μετακίνηση Διαφανειών	104
Αντιγραφή Διαφάνειας	
Εισαγωγή κειμένου Σε Κανονική Προβολή και Διάρθρωση	105
Εισαγωγή κειμένου από Word	106

Δημιουργία σημειώσεων ομιλητή	107
Μορφοποίηση κειμένου στις διαφάνειες	108
Ερωτήσεις Αυτοαξιολόγησης	109

Ενότητα 2.2

Σκοπός και στόχοι του κεφαλαίου	110
Επιλογή διαφάνειας με διαφορετική διάταξη	111
Αλλαγή προτύπου σχεδίασης	111
Έγχρωμο φόντο σε διαφάνειες	112
Προσχεδιασμένοι Συνδυασμοί Χρωμάτων	113
Δημιουργία δικού μας συνδυασμού χρωμάτων	114
Υπόδειγμα Διαφανειών	115
Εισαγωγή γραφικού στο ίδιο κείμενο, σε όλες τις διαφάνειες	116
Εισαγωγή Υποσημειώσεων σε Διαφάνειες	116
Εναλλαγή ανάμεσα στις Διαφάνειες	117
Δημιουργία εφέ παρουσίασης των τίτλων και υπότιτλων μιας διαφάνειας	118
Κινούμενα εφέ σε διαφορετικά σημεία μιας διαφάνειας	119
Ερωτήσεις Αυτοαξιολόγησης	124

КЕФАЛАЮ Зо _____

Εφαρμογές Πληροφορικής που αντιστοιχούν στο παραπάνω παρουσιαζόμενο				
υλικό				
Σκοπός και στόχοι του κεφαλαίου				
Άσκηση 1 ^η				
Άσκηση 2 ^η				
Άσκηση 3 ^η				
Άσκηση 4 ^η				
Άσκηση 5 ^η				
Άσκηση 6 ^η				
Άσκηση 7 ^η				
Άσκηση 8 ^η				

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 20



Microsoft PowerPoint

Ενότητα 2.1

Σκοπός μαθήματος

Βασικές Αρχές για τις Παρουσιάσεις- Εισαγωγή στο MS PowerPoint.

Στόχοι μαθήματος

Οι εκπαιδευόμενοι πρέπει:

- Να ξεκινούν και να φεύγουν από το πρόγραμμα δημιουργίας και παρουσίασης, το Power Point.
- Να δημιουργούν μια παρουσίαση βάση οδηγού ή προτύπου σχεδίασης ή κενής παρουσίασης.
- Να μπορούν να μορφοποιούν το κείμενο, να εισάγουν σημειώσεις και να επεξεργάζονται τις διαφάνειες.
- Να μπορούν να προβάλουν μια παρουσίαση.

Περιγραφή του MS PowerPoint. Παρουσίαση της οθόνης του MS PowerPoint και των βασικών εργαλείων της. Δημιουργία και προβολή μιας παρουσίασης με διάφορους τρόπους.

Λέξεις κλειδιά

Δημιουργία, Οδηγός, Πρότυπο, Κενή, Εργαλεία, Προβολή, Διάρθρωση, Διαφάνεια, Κείμενο, Εισαγωγή, Ομιλητής

Εισαγωγή

Πολλές φορές χρειαζόμαστε εποπτικό υλικό για να παρουσιάσουμε ιδέες, αναφορές πωλήσεων, προϋπολογισμούς, πλάνα σε ομάδες ανθρώπων. Μια προσεγμένη παρουσίαση μας δίνει τη δυνατότητα να γίνουν πιο κατανοητά αυτά που λέμε, να εντυπωσιάσει τους ενδιαφερόμενους, να διευκολύνει την ανάλυση και αφομοίωση πληροφοριών και να κάνει σημαντική οικονομία χρόνου.

Παλαιότερα σαν μέσο προβολής είχαμε επιδιασκόπιο και για προβολή χρησιμοποιούσαμε φύλλα διαφανειών, όπου γράφαμε πάνω τους ό,τι θέλαμε να παρουσιάσουμε.

Σήμερα με τη εξέλιξη των υπολογιστών χρησιμοποιούμε ειδικά προγράμματα με τα οποία μπορούμε μέσω του υπολογιστή να δημιουργήσουμε διαφάνειες και να τις προβάλουμε, μέσω projector, από τον υπολογιστή σε μεγάλη οθόνη. Οι διαφάνειες αυτές είναι περισσότερο ελκυστικές, γιατί εκτός από το κείμενο παρουσίασης μπορούν να έχουν ειδικέ εφέ (εναλλαγής σελίδων, ήχους, animation, κ.λπ.), αρκετά φαντασμαγορικά και ελκυστικά για να κρατούν το ενδιαφέρον των ακροατών.

Τα πιο δημοφιλή προγράμματα παρουσιάσεων είναι:

- Power Point
- ➢ Harvard Graphics
- Ventura Publisher
- ➢ Corel Draw

Εισαγωγή στο Power Point

To Power Point είναι ένα οπτικοακουστικό πρόγραμμα παρουσιάσεων του Office. Στο Power Point δημιουργούμε παρουσιάσεις από διαφάνειες, χρησιμοποιώντας κείμενα, γραφήματα, οργανογράμματα και εικόνες.

Όλα τα στοιχεία που προσθέτουμε σε μια διαφάνεια είτε είναι κείμενα, είτε είναι γραφικά, τοποθετούνται σε ειδικά πλαίσια και χωρίζονται σε διάφορες κατηγορίες (άλλα είναι για κείμενο, άλλα για σχεδίαση, άλλα για γραφήματα κ.λπ.) και λέγονται πλαίσια κράτησης θέσης.

Κάθε διαφάνεια μπορεί να έχει το δικό της συνδυασμό πλαισίων θέσης. Κάθε συνδυασμός λέγεται διάταξη.

Το σύνολο των διαφανειών, για ένα θέμα, λέγεται **παρουσίαση**. Κάθε παρουσίαση διαθέτει δύο ειδικές διαφάνειες:

- **1.** Το υπόδειγμα διαφανειών, όπου χρησιμεύει σαν βάση, για όλες τις διαφάνειες που θα χρησιμοποιήσουμε στην παρουσίαση μας. Δηλαδή, οι διαφάνειες έχουν το ίδιο φόντο, την ίδια γραμματοσειρά και μέγεθος γραμμάτων, κ.λπ.
- **2.** Το υπόδειγμα τίτλου, όπου είναι η δεύτερη ειδική διαφάνεια και κάνει την ίδια εργασία για τη διαφάνεια τίτλου της παρουσίασής μας.

Εκκίνηση του Power Point

To Power Point ξεκινά με τον ίδιο τρόπο που έχουμε μάθει για το Excel. Δηλαδή: $1^{0\varsigma}$ τρόπος

Εντοπίζουμε το εικονίδιο συντόμευσης του Power Point 💷 στην επιφάνεια εργασίας των Windows και κάνουμε διπλό κλικ πάνω του.

2^{ος} τρόπος

Kλικ στο Έναρξη → Προγράμματα→Microsoft Office → Power Point.

3^{ος} τρόπος

Εντοπίζουμε το εικονίδιο συντόμευσης του Power Point 💷 στην γραμμή εργαλείων, δίπλα στο κουμπί «Έναρξη», είναι η λεγόμενη «γρήγορη εκκίνηση».

Μετά από μερικά δευτερόλεπτα παρουσιάζεται το περιβάλλον του Power Point (Εικόνα 1.1)



Εικόνα 1.1

Τα μέρη παραθύρου του Power Point:



Γραμμή τίτλου: Είναι η γραμμή που εμφανίζει στα αριστερά το όνομα της παρουσίασης και στα δεξιά έχει τα κουμπιά της ελαχιστοποίησης, μεγιστοποίησης ή επαναφοράς και κλεισίματος.

Γραμμή μενού επιλογών: Βρίσκονται όλες οι εντολές του προγράμματος ομαδοποιημένες και ταξινομημένες σε λίστες. Κάνοντας κλικ σε μια εντολή του μενού εμφανίζεται μια λίστα με όλες τις εντολές της ομάδας αυτής.

Γραμμές εργαλείων: Στις γραμμές αυτές υπάρχουν εικονίδια που το κάθε ένα εκφράζει μια εντολή από το μενού. Κάνοντας κλικ πάνω στο εικονίδιο εκτελούμε την εντολή, αντί να την

αναζητούμε στις ομαδοποιημένες εντολές του μενού. Για το λόγο αυτό στις Γραμμές Εργαλείων υπάρχουν οι εντολές που χρησιμοποιούνται συχνότερα. Όταν αφήσουμε το δείκτη του ποντικιού πάνω στο εικονίδιο, χωρίς να κάνουμε κλικ, τότε εμφανίζεται μια μικρή ετικέτα που εξηγεί τη λειτουργία του εικονιδίου.

Τμήμα Διάρθρωσης: Είναι το τμήμα που μας εμφανίζει τη διάρθρωση της παρουσίασής μας.

Κουμπιά προβολών: Με τα κουμπιά προβολών μπορούμε να αλλάξουμε την προβολή των διαφανειών μας. Υπάρχουν τρία κουμπιά (Κανονική Προβολή, Προβολή ταξινόμησης διαφανειών και Προβολή παρουσίας).

Γραμμή εργαλείων Σχεδίασης: Με τα κουμπιά αυτής της γραμμής εργαλείων, μπορούμε να εισάγουμε γραφικά και σχήματα στη παρουσίαση μας.

Γραμμή κατάστασης: Εμφανίζονται πληροφορίες σχετικά με τη παρουσίασή μας ή την κατάσταση του προγράμματος.

Δημιουργία νέας παρουσίασης

Για να δημιουργήσουμε μια νέα παρουσίαση έχουμε να επιλέξουμε έναν από τους παρακάτω τρόπους, οι οποίοι φαίνονται σαν επιλογές στο δεξί τμήμα της $1^{\eta\varsigma}$ οθόνης (Εικόνα 1.2).



Εικόνα 1.2

Δημιουργία Παρουσίασης με οδηγό

Με το παρακάτω παράδειγμα θα δημιουργήσουμε μια παρουσίαση, με τον Οδηγό αυτόματου περιεχομένου, για την παρουσίαση του Power Point (Εικόνα 1.3).



Πρόγραμμα εργασιών

- Δημιουργία παρουσίασης με Οδηγό
- Δημιουργία Κενής Παρουσίασης
- Δημιουργία παρουσίασης με χρήση
 Προτύπου Σχεδίασης και Προτύπου
 Περιεχομένου



Πρότυπο Σχεδίασης

- Επιλέγουμε το πρότυπο σχεδίασης
- Άσκηση εκμάθησης

Πρότυπο περιεχομένου

- Επιλογή προτύπου περιεχομένου.
- Βλέπουμε έτοιμο το περιεχόμενο πού το προσαρμόζουμε στις δικές μας απαιτήσεις
- Άσκηση εκμάθησης

Εισαγωγή

- Γιατί χρειάζεται η παρουσίαση στην δουλειά σας.
- Θα γνωρίσετε διάφορους τρόπους για να δημιουργήσετε παρουσίαση.
- Το υπόβαθρο που πρέπει να υπάρχει είναι να είστε εξοικειωμένοι με το περιβάλλον των Windows.

Επισκόπηση

Πλεονεκτήματα μιας σωστής παρουσίασης
 Το παζλ αποτελείται από τα εξής

Env

Γραφικό

Ο¢

ng Da - Tangalan AA

κομμάτια







<u>Απάντηση</u>

- **1.** Ξεκινάμε το **Power Point** και στην 1^η οθόνη που μας εμφανίζεται επιλέγουμε στο πλαίσιο Δημιουργία, το «από Οδηγό αυτόματου περιεχομένου».
- 2. Στο παράθυρο που μας εμφανίζεται (Εικόνα 1.4) επιλέγουμε <Επόμενο>.



Εικόνα 1.4

3. Στο παράθυρο που ακολουθεί επιλέγουμε το τύπο παρουσίασης που θέλουμε (Εικόνα 1.5), και κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.



Εικόνα 1.5

4. Στο επόμενο παράθυρο επιλέγουμε το μέσο που θα χρησιμοποιήσουμε για την παρουσίαση (Εικόνα 1.6) και κλικ στο **Επόμενο**.





Στο παράδειγμά μας επιλέγουμε Παρουσίαση στην οθόνη.

5. Στο επόμενο παράθυρο που εμφανίζεται (Εικόνα 1.7) κάνουμε κλικ στο πλαίσιο Τίτλος παρουσίασης: και πληκτρολογούμε «Δημιουργία Παρουσίασης με το Power Point». Επιλέγουμε το πλαίσιο Υποσέλιδο: και πληκτρολογούμε «το όνομα μας...». Έχουμε επιλεγμένα τα πεδία Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης και Αριθμός διαφάνειας. Κλικ στο Επόμενο.

Οδηγός αυτόμα	της δημιουργίας περιεχομένου ? 🔀	
Έναρξη Τύπος παρουσίασης Στυλ παρουσίασης Επιλογές παρουσίασης Τέλος	Τίτζιος παρουσίασης: Δημιουργία Παρουσίασης με το Power Point Στοιχεία που περιλαμβάνονται σε κάθε διαφάνεια: Υποgέλιδο: Κωτσάκης Στ Τσποράκη Αλ. I Ημερομηγία τελειχταίας ενημέρωσης I Αρθμός διαφάνειας	
0	Άκυρο < Προηγούμενο [Πόμενο > Ιέλος	Εικόνα 1.7

6. Στο τελευταίο παράθυρο που εμφανίζεται (Εικόνα 1.8), μας πληροφορεί ότι ο οδηγός πήρε όλες τις απαντήσεις που χρειαζόταν και με κλικ στο **Τέλος** θα δούμε τι μας ετοίμασε.



7. Σε κανονική προβολή, που γίνεται με επιλογή των εντολών Προβολή → Κανονική, βλέπουμε τι μας ετοίμασε ο οδηγός, σύμφωνα με τις επιλογές μας (Εικόνα 1.9).Κάνοντας κλικ στο τίτλο κάθε διαφάνειας βλέπουμε το περιεχόμενό της.



Εικόνα 1.9

- 8. Για να διορθώσουμε το περιεχόμενο μιας διαφάνειας, κάνουμε κλικ στο αριστερό τμήμα της οθόνης, όπου βλέπουμε την διάρθρωση της παρουσίασης, επιλέγοντας αυτό που θέλουμε να αλλάξουμε και πληκτρολογούμε το νέο ή στο κέντρο της οθόνης που φαίνεται η διαφάνεια, με τον ίδιο τρόπο.
- **9.** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το περιεχόμενο των διαφανειών του παραδείγματος της εικόνας 1.3.
- 10. Αν θέλουμε να αλλάξουμε τη μορφή εμφάνισης διαφανειών, δηλαδή το πρότυπο σχεδίασης, επιλέγουμε τις εντολές, από το μενού, Μορφή → Σχεδίαση διαφανειών... και στο δεξί μέρος της οθόνης μας εμφανίζεται μία λίστα επιλογών (Εικόνα 1.10) που μπορούμε να επιλέξουμε το νέο πρότυπο σχεδίασης, κάνοντας κλικ πάνω του.



Εικόνα 1.10

11. Αν θέλουμε να εισάγουμε κίνηση στο τίτλο κάθε διαφάνειας, κάνουμε κλικ στο τίτλο διαφάνειας και κλικ στο εικονίδιο aπό τη γραμμή εργαλείων, όπου στο δεξί μέρος της οθόνης εμφανίζεται ένα μενού επιλογών για διάφορες κινήσεις (Εικόνα 1.11), όπου επιλέγουμε αυτή που μας ενδιαφέρει. Με κλικ στο πλαίσιο Εφαρμογή σε όλες τις διαφάνειες, έχουμε τη κίνηση σε όλους τους τίτλους διαφανειών και με επιλεγμένο το Αυτόματη Προεπισκόπηση βλέπουμε τη κίνηση που επιλέξαμε στη διαφάνεια χωρίς να κάνουμε Προβολή.



Εικόνα 1.11

- 12. Το ίδιο, όπως στο παραπάνω βήμα, να γίνει και για το κείμενο κάθε διαφάνειας.
- 13. Αποθηκεύστε τη παρουσίαση σας με το όνομα «Παρουσίαση με οδηγό», επιλέγοντας
 Αρχείο → Αποθήκευση ως... και πληκτρολογήστε το όνομα του αρχείου στον οδηγό που θέλετε.
- 14. Για να δείτε τέλος τη παρουσίαση σας επιλέξτε, από το μενού, Προβολή → Προβολή Παρουσίασης.

Δημιουργία Παρουσίασης με Πρότυπο Σχεδίασης

- Ξεκινάμε το Power Point (Εικόνα 1.11) επιλέγουμε τις εντολές, από το μενού, Αρχείο → Δημιουργία... και από το μενού επιλογών που εμφανίζεται στο δεξί μέρος της οθόνης (Εικόνα 1.2), επιλέγουμε Από πρότυπο σχεδίασης.
- 2. Από τα πρότυπα που εμφανίζονται στο ίδιο μέρος της οθόνης (Εικόνα 1.10), επιλέγουμε αυτό που μας ενδιαφέρει. Τότε εμφανίζεται η διαφάνειά μας, χωρίς περιεχόμενο, με το πρότυπο που επιλέξαμε.
- **3.** Δίνουμε το περιεχόμενο στη διαφάνεια πληκτρολογώντας τα δεδομένα, κάνοντας πρώτα κλικ σε κάθε πλαίσιο.
- 4. Για την εισαγωγή νέας διαφάνειας, επιλέγουμε από το μενού Εισαγωγή →Νέας διαφάνειας και στο δεξί μέρος της οθόνης έχουμε επιλογές διάταζης διαφάνειας (Εικόνα 1.12), δηλαδή, τη θέση των κειμένων ή των αντικειμένων που θέλουμε να έχουν στη διαφάνειά μας.

Ματάξεις κειμένου	^
	- 11
ματάξεις αντικειμένου	
□□ ② 此 ☆	

Εικόνα 1.12

5. Επαναλαμβάνουμε τα παραπάνω βήματα για κάθε διαφάνεια της παρουσίασης μας και όταν ολοκληρωθεί την αποθηκεύουμε.

Δημιουργία παρουσίασης από το Μηδέν

- Ξεκινάμε το Power Point επιλέγουμε τις εντολές, από το μενού, Αρχείο → Δημιουργία... και από το μενού επιλογών που εμφανίζεται στο δεξί μέρος της οθόνης (Εικόνα 1.2) επιλέγουμε Κενή παρουσίαση.
- **2.** Στο δεξί μέρος της οθόνης θα μας παρουσιαστούν οι επιλογές Διάταξης διαφάνειας (Εικόνα 1.2), όπου θα πρέπει να επιλέξουμε, μία από αυτές.
- **3.** Κάνουμε κλικ στα διάφορα πλαίσια κειμένου της διαφάνειας που επιλέξαμε και πληκτρολογούμε το κείμενό μας. Αν έχουμε εικόνα ή γράφημα κάνουμε διπλό κλικ στο συγκεκριμένο σημείο για να το εισάγει.
- Επιλέγουμε από το μενού Εισαγωγή → Νέα διαφάνεια και εκτελούμε πάλι τα βήματα 2 και 3.
- **5.** Επαναλαμβάνουμε τα παραπάνω βήματα και για τις υπόλοιπες διαφάνειες μέχρι να ολοκληρωθεί η παρουσίαση μας και αποθηκεύουμε την εργασία μας σε ένα αρχείο.

Η Βασική γραμμή εργαλείων

Μια από τις γραμμές εργαλείων του PowerPoint η πιο συχνά χρησιμοποιημένη, είναι η **Βασική γραμμή εργαλείων**. Τα κουμπιά της τα χρησιμοποιούμε για αντιγραφή, αποκοπή, ταξινόμηση και διαχείριση διαφανειών (Εικόνα 1.13).

Στη περίπτωση που δεν είναι ορατή στην οθόνη, για να την εμφανίσουμε επιλέγουμε τις εντολές από το μενού Προβολή -> Γραμμές εργαλείων -> Βασική.

1		3		5		7		9	11		1	3	15		17	19)	21		23	
C	ÌĔ	ł			9	à	¥Ç	2		1	ю.	Ci +				T 1 <u>1</u>	# •	68	%		9.
	2		4	6	5	8	3	1	0	12		14	/ 	16		18	20		22		

1ΔημιουργιαΔημιουργιαΔημιουργια ναρχείο.2ΑνοιγμαΑνοίγει υπάρχον αρχείο παρουσίασης.3ΑποθήκευσηΑποθηκεύει το ενεργό αρχείο, με το τρέχον όνομα, στην τρέχουσα θέση.4Ηλεκτρονικό ΤαχυδρομείοΣτέλνει όλη τη παρουσίαση ως συνημμένο, στο κύριο σώμα ενός μηνύματος.5ΑναζήτησηΕμφανίζει το παράθυρο αναζήτησης κειμένου.6ΕκτύπωσηΕκτυπώνει το ενεργό αρχείο ή τα επιλεγμένα στοιχεία για εκτύπωση.7ΠροεπισκόπησηΒλέπουμε τις διαφάνειες πριν εκτυπωθούν. Ελέγχος8Ορθογραφικός ΕλέγχοςΕλέγχει την ορθογραφία στην ενεργή παρουσίαση.9ΑποκοπήΚαταργεί το επιλεγμένο στοιχείο και το καταχωρεί στη μνήμη του.10Αντιγραφή Του.Αντιγράφει το επιλεγμένο στοιχείο στη μνήμη του.11ΕπικόλλησηΕισάγει ό, τι έχουμε στη μνήμη του, στη τρέχουσα διαφάνεια.12Πινέλο ΜορφοποίησηςΚάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν.14Εισαγωγή γραφήματος Πίνακες και ΠεριγράμματαΕισάγει πίνακα.15Εισαγωγή γραφήματος Πίνακες και ΠεριγράμματαΕμφανίζει το η γραμμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα17ΣύδεσηΕισάγει πινακα.18Ανάπτυξη όλωνΕμφανίζει το ακορύτει τι μορφοποίηση χαρικτήρων σε κανοική προβολή (έντονα	1	A	A
2 Ανοίγει υπάρχον αρχείο παρουσίασης. 3 Αποθήκευση Αποθηκεύει το ενεργό αρχείο, με το τρέχον όνομα, στην τρέχουσα θέση. 4 Ηλεκτρονικό Στέλνει όλη τη παρουσίαση ως συνημμένο, στο κύριο σώμα ενός μηνύματος. 5 Αναζήτηση Εμφανίζει το παράθυρο αναζήτησης κειμένου. 6 Εκτύπωση Βλέπουμε τις διαφάνειες πριν εκτυπωθούν. 7 Προεπισκόπηση Βλέπουμε τις διαφάνειες πριν εκτυπωθούν. 8 Ορθογραφικός Έλεγχος Ελέγχει την ορθογραφία στην ενεργή παρουσίαση. 9 Αποκοπή Καταργεί το επιλεγμένο στοιχείο και το καταχωρεί στη μνήμη του. 10 Αντιγραφή Αντιγράφει το επιλεγμένο στοιχείο και το καταχωρεί στη μνήμη του. 11 Επικόλληση Εισάγει ό,τι έχουμε στη μνήμη του, στη τρέχουσα διαφάνεια. 13 Αναίρεση – Ακύρωση Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν. 14 Εισάγωγή γραφήματος Δημιουργεί γράφημα. 15 Εισαγωγή πίνακα Εισάγει πίνακα. Εισάγει πίνακα. 17 Σύνδεση Εισάγει πίνακα. Εισάγει πίνακα. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. <th></th> <th>Δημιουργια</th> <th>Δημιουργεί νεο αρχείο.</th>		Δημιουργια	Δημιουργεί νεο αρχείο.
3 Αποθήκευση Αποθηκεύει το ενεργό αρχείο, με το τρέχον όνομα, στην τρέχουσα θέση. 4 Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο Στέλνει όλη τη παρουσίαση ως συνημμένο, στο κύριο σώμα ενός μηνύματος. 5 Αναζήτηση Εμφανίζει το παράθυρο αναζήτησης κειμένου. 6 Εκτύπωση Εκτυπώνει το ενεργό αρχείο ή τα επιλεγμένα στοιχεία για εκτύπωση. 7 Προεπισκόπηση Βλέπουμε τις διαφάνειες πριν εκτυπωθούν. 8 Ορθογραφικός Έλεγχος Καταργεί το επιλεγμένο στοιχείο και το καταχωρεί στη μνήμη του. 10 Αντιγραφή Καταργεί το επιλεγμένο στοιχείο στη μνήμη του. 11 Επικόλληση Εισάγει ό,τι έχουμε στη μνήμη του, στη τρέχουσα διαφάνεια. 12 Πινέλο Μορφοποίησης Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου στοιχείο και την εφαρμόζει στο στοιχείο που κάνουμε κλικ. 13 Αναίρεση – Ακύρωση Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν. 16 Πίνακες και Περιγράμματα Εμφανίζει τη γραμηή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα	2	Ανοιγμα	Ανοίγει υπάρχον αρχείο παρουσίασης.
δ	3	Αποθήκευση	Αποθηκεύει το ενεργό αρχείο, με το τρέχον
4Ηλεκτρονικό ΤαχυδρομείοΣτέλνει όλη τη παρουσίαση ως συνημμένο, στο κύριο σώμα ενός μηνύματος.5ΑναζήτησηΕμφανίζει το παράθυρο αναζήτησης κειμένου.6ΕκτύπωσηΕκτυπώνει το ενεργό αρχείο ή τα επιλεγμένα στοιχεία για εκτύπωση.7ΠροεπισκόπησηΒλέπουμε τις διαφάνειες πριν εκτυπωθούν.8Ορθογραφικός ΈλεγχοςΕλέγχει την ορθογραφία στην ενεργή παρουσίαση.9ΑποκοπήΚαταργεί το επιλεγμένο στοιχείο και το καταχωρεί στη μνήμη του.10ΑντιγραφήΑντιγράφει το επιλεγμένο στοιχείο στη μνήμη του.11ΕπικόλλησηΕισάγει ό,τι έχουμε στη μνήμη του, στη τρέχουσα διαφάνεια.12Πινέλο ΜορφοποίησηςΑντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένο στοιχείο και την εφαρμόζει στο στοιχείο που κάνουμε κλικ.13Αναίρεση – Ακύρωση Πεισάγει πίνακααΚάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν.14Εισαγωγή γραφήματος ΔηματαΕισάγει πίνραμα.15Εισαγωγή πίνακαΕισάγει πίνραμα περιγράμματα16Πίνακες και ΠεριγράμματαΕισάγει πίνρωνζει τος τίλους και όλο το σώμα της διαφάνειας.18Ανάπτυξη όλωνΕμφανίζει τους τίλιους και όλο το σώμα της διαφάνειας.19Εμφάνιση ΜανάτουΕμφανίζει τους τίλους και όλο το σώμα της διαφάνειας.	Ū.		όνομα, στην τρέχουσα θέση.
Ταχυδρομείο στο κύριο σώμα ενός μηνύματος. 5 Αναζήτηση Εμφανίζει το παράθυρο αναζήτησης κειμένου. 6 Εκτύπωση Εκτυπώνει το ενεργό αρχείο ή τα επιλεγμένα στοιχεία για εκτύπωση. 7 Προεπισκόπηση Βλέπουμε τις διαφάνειες πριν εκτυπωθούν. 8 Ορθογραφικός Ελέγχει την ορθογραφία στην ενεργή παρουσίαση. 9 Αποκοπή Καταργεί το επιλεγμένο στοιχείο και το καταχωρεί στη μνήμη του. 10 Αντιγραφή Αντιγράφει το επιλεγμένο στοιχείο στη μνήμη του. 11 Επικόλληση Εισάγει σ, επιλεγμένο στοιχείο στη μνήμη του. 12 Πινέλο Μορφοποίησης Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένο στοιχείο και την εφαρμόζει στο στοιχείο που κάνουμε κλικ. 13 Αναίρεση – Ακύρωση Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν. 14 Εισαγωγή γραφήματος Δημιουργεί γράφημα. 15 Εισαγωγή πίνακα Εισάγει πίγαματα για τη μορφοποίηση πίνακα. 16 Πίνακες και Περιγράμματα Γεριγράμματα για τη μορφοποίηση πίνακα. 17 Σύνδεση Εισάγει πίγανς τα τη τη μορφοποίηση πίνακα. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας.	4	Ηλεκτρονικό	Στέλνει όλη τη παρουσίαση ως συνημμένο,
5 Αναζήτηση Εμφανίζει το παράθυρο αναζήτησης κειμένου. 6 Εκτύπωση Εκτυπώνει το ενεργό αρχείο ή τα επιλεγμένα στοιχεία για εκτύπωση. 7 Προεπισκόπηση Βλέπουμε τις διαφάνειες πριν εκτυπωθούν. 8 Ορθογραφικός Έλεγχος Ελέγχει την ορθογραφία στην ενεργή παρουσίαση. 9 Αποκοπή Καταργεί το επιλεγμένο στοιχείο και το καταχωρεί στη μνήμη του. 10 Αντιγραφή Αντιγράφει το επιλεγμένο στοιχείο στη μνήμη του. 11 Επικόλληση Εισάγει ό,τι έχουμε στη μνήμη του, στη τρέχουσα διαφάνεια. 12 Πινέλο Μορφοποίησης Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου στοιχείο και την εφαρμόζει στο στοιχείο που κάνουμε κλικ. 13 Αναίρεση – Ακύρωση Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν. 14 Εισαγωγή ήναφήματος Δημιουργεί γράφημα. 15 Εισαγωγή πίνακα Εισάγει πίνακα. 16 Πίνακες και Περιγράμματα Εισάγει πίνακα. 17 Σύνδεση Εισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας.	-	Ταχυδρομείο	στο κύριο σώμα ενός μηνύματος.
5 Αναξητηση κειμένου. 6 Εκτύπωση Εκτυπώνει το ενεργό αρχείο ή τα επιλεγμένα στοιχεία για εκτύπωση. 7 Προεπισκόπηση Βλέπουμε τις διαφάνειες πριν εκτυπωθούν. 8 Ορθογραφικός Έλεγχος Ελέγχει την ορθογραφία στην ενεργή παρουσίαση. 9 Αποκοπή Καταργεί το επιλεγμένο στοιχείο και το καταχωρεί στη μνήμη του. 10 Αντιγραφή Αντιγράφει το επιλεγμένο στοιχείο και το καταχωρεί στη μνήμη του. 11 Επικόλληση Εισάγει ό,τι έχουμε στη μνήμη του, στη τρέχουσα διαφάνεια. 12 Πινέλο Μορφοποίησης Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου στοιχείου και την εφαρμόζει στο στοιχείο που κάνουμε κλικ. 13 Αναίρεση – Ακύρωση Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν. 14 Εισαγωγή ήναφήματος Δημιουργεί γράφημα. 15 Εισαγωγή πίνακα Εισάγει πίνακα. 16 Πίνακες και Περιγράμματα Εισάγει τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα 17 Σύνδεση Εισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας.	5	Δυαζήσηση	Εμφανίζει το παράθυρο αναζήτησης
6 Εκτύπωση Εκτυπώνει το ενεργό αρχείο ή τα επιλεγμένα στοιχεία για εκτύπωση. 7 Προεπισκόπηση Βλέπουμε τις διαφάνειες πριν εκτυπωθούν. 8 Ορθογραφικός Έλεγχος Ελέγχει την ορθογραφία στην ενεργή παρουσίαση. 9 Αποκοπή Καταργεί το επιλεγμένο στοιχείο και το καταχωρεί στη μνήμη του. 10 Αντιγραφή Αντιγράφει το επιλεγμένο στοιχείο στη μνήμη του. 11 Επικόλληση Εισάγει ό,τι έχουμε στη μνήμη του, στη τρέχουσα διαφάνεια. 12 Πινέλο Μορφοποίησης Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου στοιχείο και την εφαρμόζει στο στοιχείο που κάνουμε κλικ. 13 Αναίρεση – Ακύρωση Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυράνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν. 14 Εισαγωγή ήραφήματος Δημιουργεί γράφημα. 15 Εισαγωγή πίνακα Εισάγει πίνακα. 16 Πίνακες και Περιγράμματα Εμφανίζει τη γραμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα 17 Σύνδεση Εισάγει πίλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας.	3	Αναζητηση	κειμένου.
ο Εκτυπωση στοιχεία για εκτύπωση. 7 Προεπισκόπηση Βλέπουμε τις διαφάνειες πριν εκτυπωθούν. 8 Ορθογραφικός Έλεγχος Ελέγχει την ορθογραφία στην ενεργή παρουσίαση. 9 Αποκοπή Καταργεί το επιλεγμένο στοιχείο και το καταχωρεί στη μνήμη του. 10 Αντιγραφή Αντιγράφει το επιλεγμένο στοιχείο στη μνήμη του. 11 Επικόλληση Εισάγει ό,τι έχουμε στη μνήμη του, στη τρέχουσα διαφάνεια. 12 Πινέλο Μορφοποίησης Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου στοιχείο και την εφαρμόζει στο στοιχείο που κάνουμε κλικ. 13 Αναίρεση – Ακύρωση Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυράνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν. 14 Εισαγωγή γραφήματος Δημιουργεί γράφημα. 15 Εισαγωγή πίνακα Εισάγει στι στο στοίχει που επτεξεργάζεται την υπάρχουσα. 17 Σύνδεση Εισάγει στιλους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 19 Εμφάνιση Μωτουσιάστη Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα	(F	Εκτυπώνει το ενεργό αρχείο ή τα επιλεγμένα
7 Προεπισκόπηση Βλέπουμε τις διαφάνειες πριν εκτυπωθούν. 8 Ορθογραφικός Έλεγχος Ελέγχει την ορθογραφία στην ενεργή παρουσίαση. 9 Αποκοπή Καταργεί το επιλεγμένο στοιχείο και το καταχωρεί στη μνήμη του. 10 Αντιγραφή Αντιγράφει το επιλεγμένο στοιχείο στη μνήμη του. 11 Επικόλληση Εισάγει ό,τι έχουμε στη μνήμη του, στη τρέχουσα διαφάνεια. 12 Πινέλο Μορφοποίησης Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου στοιχείο και την εφαρμόζει στο στοιχείο που κάνουμε κλικ. 13 Αναίρεση – Ακύρωση Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν. 14 Εισαγωγή γραφήματος Δημιουργεί γράφημα. 15 Εισαγωγή πίνακα Εισάγει πίνακα. 16 Πίνακες και Περιγράμματα Εισάγει παρουσίαση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα. 17 Σύνδεση Ειφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα	0	Εκτυπωση	στοιχεία για εκτύπωση.
8 Ορθογραφικός Έλεγχος Ελέγχει την ορθογραφία στην ενεργή παρουσίαση. 9 Αποκοπή Καταργεί το επιλεγμένο στοιχείο και το καταχωρεί στη μνήμη του. 10 Αντιγραφή Αντιγράφει το επιλεγμένο στοιχείο στη μνήμη του. 11 Επικόλληση Εισάγει ό,τι έχουμε στη μνήμη του, στη τρέχουσα διαφάνεια. 12 Πινέλο Μορφοποίησης Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου στοιχείου και την εφαρμόζει στο στοιχείο που κάνουμε κλικ. 13 Αναίρεση – Ακύρωση Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν. 14 Εισαγωγή γραφήματος Δημιουργεί γράφημα. 15 Εισαγωγή πίνακα Εισάγει πίνακα. 16 Πίνακες και Περιγράμματα Εισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 19 Εμφάνιση Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση	7	Προεπισκόπηση	Βλέπουμε τις διαφάνειες πριν εκτυπωθούν.
8 Έλεγχος παρουσίαση. 9 Αποκοπή Καταργεί το επιλεγμένο στοιχείο και το καταχωρεί στη μνήμη του. 10 Αντιγραφή Αντιγράφει το επιλεγμένο στοιχείο στη μνήμη του. 11 Επικόλληση Εισάγει ό,τι έχουμε στη μνήμη του, στη τρέχουσα διαφάνεια. 12 Πινέλο Μορφοποίησης Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου στοιχείο που κάνουμε κλικ. 13 Αναίρεση – Ακύρωση Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυράνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν. 14 Εισάγωγή γραφήματος Δημιουργεί γράφημα. 15 Εισάγωγή πίνακα Εισάγει τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα 16 Πίνακες και Περιγράμματα Εισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 19 Εμφάνιση Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα	0	Ορθογραφικός	Ελέγχει την ορθογραφία στην ενεργή
9 Αποκοπή Καταργεί το επιλεγμένο στοιχείο και το καταχωρεί στη μνήμη του. 10 Αντιγραφή Αντιγράφει το επιλεγμένο στοιχείο στη μνήμη του. 11 Επικόλληση Εισάγει ό,τι έχουμε στη μνήμη του, στη τρέχουσα διαφάνεια. 12 Πινέλο Μορφοποίησης Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου στοιχείο που κάνουμε κλικ. 13 Αναίρεση – Ακύρωση Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν. 14 Εισαγωγή γραφήματος Δημιουργεί γράφημα. 15 Εισαγωγή πίνακα Εισάγει τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα 17 Σύνδεση Εισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 19 Εμφάνιση Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα	8	Έλεγχος	παρουσίαση.
9 Αποκοπη καταχωρεί στη μνήμη του. 10 Αντιγραφή Αντιγράφει το επιλεγμένο στοιχείο στη μνήμη του. 11 Επικόλληση Εισάγει ό,τι έχουμε στη μνήμη του, στη τρέχουσα διαφάνεια. 12 Πινέλο Μορφοποίησης Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου στοιχείο και την εφαρμόζει στο στοιχείο που κάνουμε κλικ. 13 Αναίρεση – Ακύρωση Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν. 14 Εισαγωγή γραφήματος Δημιουργεί γράφημα. 15 Εισαγωγή πίνακα Εισάγει πίνακα. 16 Πίνακες και Περιγράμματα Εισάγει τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα 17 Σύνδεση Εισάγει οτος τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 19 Εμφάνιση Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση χαρακτήρων σε κανουική προβολή (έντονα	•		Καταργεί το επιλεγμένο στοιχείο και το
10 Αντιγραφή Αντιγράφει το επιλεγμένο στοιχείο στη μνήμη του. 11 Επικόλληση Εισάγει ό,τι έχουμε στη μνήμη του, στη τρέχουσα διαφάνεια. 12 Πινέλο Μορφοποίησης Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου στοιχείου και την εφαρμόζει στο στοιχείο που κάνουμε κλικ. 13 Αναίρεση – Ακύρωση Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν. 14 Εισαγωγή γραφήματος Δημιουργεί γράφημα. 15 Εισαγωγή πίνακα Εισάγει πίνακα. 16 Πίνακες και Περιγράμματα Εμφανίζει τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα 17 Σύνδεση Εισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα	9	Αποκοπη	καταχωρεί στη μνήμη του.
10 Αντιγραφη π <th< th=""><th rowspan="2">10</th><th></th><th>Αντιγράφει το επιλεγμένο στοιχείο στη μνήμη</th></th<>	10		Αντιγράφει το επιλεγμένο στοιχείο στη μνήμη
11ΕπικόλλησηΕισάγει ό,τι έχουμε στη μνήμη του, στη τρέχουσα διαφάνεια.12Πινέλο ΜορφοποίησηςΑντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου στοιχείου και την εφαρμόζει στο στοιχείο που κάνουμε κλικ.13Αναίρεση – ΑκύρωσηΚάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν.14Εισαγωγή γραφήματοςΔημιουργεί γράφημα.15Εισαγωγή πίνακαΕισάγει πίνακα.16Πίνακες και ΠεριγράμματαΕμφανίζει τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα17ΣύνδεσηΕισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα.18Ανάπτυξη όλωνΕμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας.19Εμφάνιση Μαραντή ματοςΕμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση χαρακτήρων σε κανουκή προβολή (έντονα		Αντιγραφή	του.
11Επικόλλησητρέχουσα διαφάνεια.12Πινέλο ΜορφοποίησηςΑντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου στοιχείου και την εφαρμόζει στο στοιχείο που κάνουμε κλικ.13Αναίρεση – ΑκύρωσηΚάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν.14Εισαγωγή γραφήματοςΔημιουργεί γράφημα.15Εισαγωγή πίνακαΕισάγει πίνακα.16Πίνακες και ΠεριγράμματαΕμφανίζει τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα17ΣύνδεσηΕισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα.18Ανάπτυξη όλωνΕμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας.19Εμφάνιση Μαναστα μαι τη μορφοποίηση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα			Εισάγει ό,τι έχουμε στη μνήμη του, στη
12 Πινέλο Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου στοιχείου και την εφαρμόζει στο στοιχείο που κάνουμε κλικ. 13 Αναίρεση – Ακύρωση Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν. 14 Εισαγωγή γραφήματος Δημιουργεί γράφημα. 15 Εισαγωγή πίνακα Εισάγει πίνακα. 16 Πίνακες και Περιγράμματα Εμφανίζει τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα 17 Σύνδεση Εισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 19 Εμφάνιση Μεσουστίηση Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα	11	Επικόλληση	τρέχουσα διαφάνεια.
12 Πινελο Μορφοποίησης επιλεγμένου στοιχείου και την εφαρμόζει στο στοιχείο που κάνουμε κλικ. 13 Αναίρεση – Ακύρωση Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν. 14 Εισαγωγή γραφήματος Δημιουργεί γράφημα. 15 Εισαγωγή πίνακα Εισάγει πίνακα. 16 Πίνακες και Περιγράμματα Εμφανίζει τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα 17 Σύνδεση Εισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα		н <i>(</i>)	Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός
Μορφοποίησης π΄ π΄ π΄ π΄ π΄ π΄ π΄ π΄ 13 Αναίρεση – Ακύρωση Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν. 14 Εισαγωγή γραφήματος Δημιουργεί γράφημα. 15 Εισαγωγή πίνακα Εισάγει πίνακα. 16 Πίνακες και Περιγράμματα Εμφανίζει τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα 17 Σύνδεση Εισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 19 Εμφάνιση Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα	12	Πινέλο	επιλεγμένου στοιχείου και την εφαρμόζει στο
13 Αναίρεση – Ακύρωση Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν. 14 Εισαγωγή γραφήματος Δημιουργεί γράφημα. 15 Εισαγωγή πίνακα Εισάγει πίνακα. 16 Πίνακες και Περιγράμματα Εμφανίζει τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα 17 Σύνδεση Εισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 19 Εμφάνιση Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα		Μορφοποίησης	στοιχείο που κάνουμε κλικ.
13 Αναίρεση – Ακύρωση προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν. 14 Εισαγωγή γραφήματος Δημιουργεί γράφημα. 15 Εισαγωγή πίνακα Εισάγει πίνακα. 16 Πίνακες και Εμφανίζει τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και 17 Σύνδεση Εισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 19 Εμφάνιση Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα			Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδογικά τις
14 Εισαγωγή γραφήματος Δημιουργεί γράφημα. 15 Εισαγωγή πίνακα Εισάγει πίνακα. 16 Πίνακες και Εμφανίζει τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και 17 Σύνδεση Εισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 19 Εμφάνιση Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα	13	Αναίρεση – Ακύρωση	προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν.
15 Εισαγωγή πίνακα Εισάγει πίνακα. 16 Πίνακες και Εμφανίζει τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και 16 Πίνακες και Εμφανίζει τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και 17 Σύνδεση Εισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 19 Εμφάνιση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα	14	Εισαγωγή γραφήματος	Δημιουργεί γράφημα.
16 Πίνακες και Περιγράμματα Εμφανίζει τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα για τη μορφοποίηση πίνακα. 17 Σύνδεση Εισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 19 Εμφάνιση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα	15	Εισαγωγή πίνακα	Εισάγει πίνακα.
16 Περιγράμματα Περιγράμματα για τη μορφοποίηση πίνακα. 17 Σύνδεση Εισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 19 Εμφάνιση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα		Πίνακες και	Εμφανίζει τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και
17 Σύνδεση Εισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 19 Εμφάνιση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα	16	Περιγράμματα	Περιγράμματα για τη μορφοποίηση πίνακα.
 17 Συνδεση υπάρχουσα. 18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 19 Εμφάνιση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα 			Εισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την
18 Ανάπτυξη όλων Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας. 19 Εμφάνιση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα	17	Σύνδεση	υπάργουσα.
 Ανάπτυξη όλων διαφάνειας. Εμφάνιση Χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα 			Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της
19 Εμφάνιση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα	18	Ανάπτυξη όλων	διαφάνειας.
19 Εμφάνιση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα			Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση
	19	Εμφάνιση	γαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα
Μορφοποιησης και πλάνια νοάιματα)	1/	Μορφοποίησης	και πλάνια γράμματα).

Εικόνα 1.13

20	Εμφάνιση	Εμφανίζει ή αποκρύπτει τις γραμμές
	Απόκρυψη πλέγματος	πλέγματος.
21	Χρώμα/ Διαβαθμίσεις του γκρι.	Εμφανίζει την ενεργό παρουσίαση με χρώμα ή ασπρόμαυρη ή σε διαβάθμιση του γκρι ανάλογα την επιλογή.
22	Ζουμ	Αυξάνει ή μειώνει το μέγεθος της παρουσίασης.
23	Βοήθεια στο PowerPoint	Μας δίνει βοήθεια όπου την ζητήσουμε.

Η γραμμή εργαλείων μορφοποίησης

Μια άλλη γραμμή εργαλεία, που είναι και αυτή συχνά χρησιμοποιούμενη, είναι η **Γραμμή Μορφοποίησης**. Μέσα σ' αυτή υπάρχουν κουμπιά για την στοίχιση των περιεχομένων των διαφανειών, αλλαγή γραμματοσειράς και μέγεθος γραμμάτων, για εισαγωγή και αρίθμηση κουκίδων, αλλά και εφέ κίνησης (Εικόνα 1.14). Όταν η γραμμή μορφοποίησης δεν είναι ορατή στην οθόνη μας, την εμφανίζουμε επιλέγοντας **Προβολή** → **Γραμμές εργαλείων** → **Μορφοποίηση**. Στην περίπτωση που θέλουμε να εισάγουμε και άλλα κουμπιά στη **Γραμμή Μορφοποίησης**, επιλέγουμε **Προβολή** → **Γραμμές εργαλείων** → **Προσαρμογή**, από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε την κατηγορία στην οποία ανήκει το εικονίδιο και από το πλαίσιο **Εντολές**, επιλέγουμε το εικονίδιο της εντολής και το σύρουμε μέσα στη Γραμμή Μορφοποίησης, στη θέση που θέλουμε.



1	Γραμματοσειρά	Αλλάζει τη γραμματοσειρά του κειμένου που έχει επιλεγεί.
2	Μέγεθος	Αλλάζει το μέγεθος των χαρακτήρων που έχει επιλεγεί.
3	Έντονη γραφή	Μορφοποιεί τους επιλεγμένους χαρακτήρες σε έντονη γραφή.
4	Πλάγια γραφή	Μορφοποιεί τους επιλεγμένους χαρακτήρες σε πλάγια γραφή.
5	Υπογράμμιση	Υπογραμμίζει τους επιλεγμένους χαρακτήρες.
6	Σκίαση κειμένου	Προσθέτει ή αφαιρεί σκίαση σε επιλεγμένη γραμματοσειρά.

Εικόνα 1.14

7	Στοίγιση αριστερά	Στοίχιση αριστερά του περιεχομένου του
_		κειμένου που έχει επιλεγεί στο πλαίσιο του.
8	Στοίνιση στο κέντοο	Στοίχιση στο κέντρο του περιεχομένου του
0		κειμένου που έχει επιλεγεί στο πλαίσιο του.
0	Northern Soft for	Στοίχιση δεξιά του περιεχομένου του
9	Στοιχιση δεςια	κειμένου που έχει επιλεγεί στο πλαίσιο του.
10		Προσθέτει αριθμούς σε επιλεγμένες
10	Αριθμηση	παραγράφους.
		Προσθέτει κουκκίδες σε επιλεγμένες
11	Κουκκίδες	παραγράφους.
		Αλλάξει τη στοίγιση του επιλεγμένου
12	Από αριστερά προς τα	κείμένου ή από αριστερά → δεξιά ή από
	δεξιά ή ανάστροφα	δεξιά -> αριστερά, ανάλονα την επιλογή
	Αύξηση / μείωση	Αυξάνει ή μειώνει κατά ένα μένεθος τα
13		επιλενιμένα νοάμματα
	γραμματοσείρας	$\sum_{i=1}^{n} \sum_{j=1}^{n} \sum_{i=1}^{n} \sum_{i=1}^{n} \sum_{i=1}^{n} \sum_{j=1}^{n} \sum_{i=1}^{n} \sum_{i=1}^{n} \sum_{i=1}^{n} \sum_{i=1}^{n} \sum_{$
14	Μείωση/ Αύξηση εσοχής	2ε επικεγμενη παραγραφο, μειωνούμε η
17	παραγράφου	αστηλοθέτη
15	Χρώμα γραμματοσειράς	Δινουμαι χρωμα στα γραμματα που εχουν
		επιλεγει.
16	Εισαγωγη	Προσθέτουμε οργανόγραμμα στη διαφάνεια.
	οργανογραμματος	
17	Συνδυασμοί κίνησης	Δίνουμε κίνηση στο πλαίσιο που έχουμε
		επιλέξει.
18	Προσαρμονή κίνησης	Καθορίζουμε τη σειρά εμφάνισης πλαισίων
		και τον τρόπο.
19	Σνεδίαση διαφάνειας	Εμφανίζονται οι επιλογές Προτύπων
17	Δχουιαση υπφανοίας	Σχεδίασης.
20	Εισανωνή μόας διαφάνοιας	Εισάγουμε νέα διαφάνεια εκεί που έχουμε
20	\square	το δείκτη.

Κουμπιά προβολών ή τρόποι προβολής Διαφανειών

Επειδή είναι εύκολο κατά την διάρκεια που γράφουμε το κείμενο, να χάσουμε την εικόνα της εμφάνισης διαφανειών, γι' αυτό το λόγο το PowerPoint μας δίνει διάφορους τρόπους προβολής διαφανειών. Στην εικόνα 1.17 φαίνονται οι τέσσερις διαφορετικές προβολές μιας παρουσίασης: Κανονική με καρτέλες διαφάνειας, Κανονική με καρτέλες διάφθρωσης, Ταξινόμηση διαφανειών και Προβολή Παρουσίασης.

Για να αλλάξετε τις προβολές αρκεί να κάνετε κλικ σε ένα από τα κουμπιά προβολής, που βρίσκονται στο κάτω αριστερό τμήμα της οθόνης (Εικόνα 1.15) ή επιλέξτε από το μενού την εντολή **Προβολή** και μετά επιλέξτε τη προβολή που σας ενδιαφέρει.

Στη προβολή Παρουσίασης για να φύγουμε και να επιστρέψουμε σε Κανονική προβολή, αρκεί να πατήσουμε το πλήκτρο ESC.



Σχήμα 1.15

Στη περίπτωση που επιλέξουμε Κανονική προβολή, εμφανίζονται 2 καρτέλες στο πάνω αριστερό τμήμα της οθόνης μας: Κανονική με καρτέλες διαφάνειας, Κανονική με διάρθρωση (Εικόνα 1.16).

Γ	Διάρθρωση		Διαφάνειες	
	Εικό	va 1.16		

Οι τέσσερις προβολές μιας παρουσίασης:



Εικόνα 1.17

Εισαγωγή νέας Διαφάνειας

Για την εισαγωγή μιας διαφάνειας σε μια παρουσίαση εκτελούμε τα παρακάτω βήματα:

- Έχουμε τη παρουσίασή μας σε προβολή Ταξινόμηση Διαφανειών και κάνουμε κλικ στο κουμπί Ταξινόμηση Διαφανειών, από τα εργαλεία προβολής ή με επιλογή των εντολών Προβολή → Ταξινόμηση Διαφανειών.
- 2. Κάνουμε κλικ στη θέση που θέλουμε να εισαχθεί η νέα διαφάνεια. Παρατηρούμε ότι οι διαφάνειες είναι αριθμημένες, ξεκινώντας από το 1 έτσι, αν θέλουμε να εισάγουμε τη νέα διαφάνεια πριν από την 4^η διαφάνεια, κάνουμε κλικ ανάμεσα στη 3^η και 4^η διαφάνεια.
- Επιλέγουμε την καρτέλα Νέα Διαφάνεια, που βρίσκεται πάνω στη γραμμή εργαλείων της Ταξινόμησης Διαφανειών ή επιλέγουμε από το μενού Εισαγωγή → Νέα Διαφάνεια.
- 4. Εισάγεται η νέα διαφάνεια στη θέση που ορίσαμε και εμφανίζεται στο δεξί μέρος της οθόνης οι επιλογές για τη Διάταξη σελίδας, για να δώσουμε τη μορφή της σελίδας. Το πρότυπο είναι το ίδιο με τις υπόλοιπες σελίδες.
- 5. Επιστρέφουμε σε Κανονική Προβολή για να προσθέσουμε το κείμενο.

Διαγραφή μιας διαφάνειας

Για να διαγράψουμε μια διαφάνεια πρέπει να είμαστε σε **Κανονική Προβολή** ή σε **Ταξινόμηση διαφανειών** και να κάνουμε τα παρακάτω:

- Ταξινόμηση Διαφανειών: επιλέγουμε, με κλικ πάνω της, τη διαφάνεια που θέλουμε να διαγράψουμε. Εμφανίζεται ένα σκούρο πλαίσιο γύρω από τη διαφάνεια που επιλέξαμε. Πατάμε το πλήκτρο <DELETE> ή .
- Κανονική προβολή: Κάνουμε κλικ στο μικρό τετράγωνο μιας διαφάνειας στο αριστερό μέρος. Παρατηρούμε ότι επιλέγεται όλο το κείμενο της διαφάνειας (Εικόνα 1.18). Πατάμε το πλήκτρο <DELETE> ή .



Τακτοποίηση ή Μετακίνηση Διαφανειών

Για να μετακινήσουμε διαφάνειες σε άλλη θέση, πρέπει να είμαστε σε **Κανονική Προβολή** ή σε **Ταξινόμηση διαφανειών** και να κάνουμε τα παρακάτω:

- Ταξινόμηση Διαφανειών: επιλέγουμε, με κλικ πάνω της, τη διαφάνεια που θέλουμε να μετακινήσουμε. Σύρουμε αυτή στη νέα θέση και αφήνουμε το ποντίκι. Όταν σύρουμε το δείκτη του ποντικιού για τη μετακίνηση της διαφάνειας, βλέπουμε μια κάθετη γραμμή που δείχνει τις θέσεις της διαφάνειας.
- Κανονική προβολή: Κάνουμε κλικ στο μικρό τετράγωνο μιας διαφάνειας για να την επιλέξουμε και τη σύρουμε στη νέα θέση. Στη περίπτωση αυτή, κατά τη διάρκεια που σύρουμε το δείκτη του ποντικιού, εμφανίζεται μια οριζόντια γραμμή.

Αντιγραφή Διαφάνειας

Μερικές φορές χρειαζόμαστε μια διαφάνεια να τη χρησιμοποιήσουμε για άλλη παρουσίαση και επομένως πρέπει να κάνουμε αντιγραφή της διαφάνειας, η οποία γίνεται εκτελώντας τα παρακάτω βήματα:

Αντιγραφή στην ίδια παρουσίαση:

- Επιλέγουμε Ταξινόμηση Διαφανειών, από τα κουμπιά εργαλείων της Προβολής.
- Δεξί κλικ πάνω στη διαφάνεια που θέλουμε να αντιγράψουμε και από το μενού συντόμευσης επιλέγουμε την εντολή Αντιγραφή.
- Κλικ το δείκτη στη νέα θέση, ανάμεσα σε δύο διαφάνειες.
- > Δεξί κλικ και επιλογή της εντολής Επικόλληση.

Αντιγραφή σε άλλη παρουσίαση:

- Κάνουμε τα τρία πρώτα βήματα, όπως παραπάνω.
- Ανοίγουμε τη παρουσίαση που θέλουμε να κάνουμε Επικόλληση.
- Την έχουμε σε προβολή, Ταξινόμηση Διαφάνειας και δεξί κλικ στη θέση που θέλουμε να εισάγουμε τη νέα διαφάνεια.
- Επιλέγουμε Επικόλληση.

Εισαγωγή κειμένου Σε Κανονική Προβολή και Διάρθρωση

Για να εισάγουμε κείμενο σε μια διαφάνεια που βρίσκεται σε **Κανονική προβολή** ή Διάρθρωση επιλέγουμε:

- ≻ Εισαγωγή → Πλαίσιο κειμένου από το μενού.
- Ο κέρσορας γίνεται σταυρός και σύροντας τον διαγώνια δημιουργείται ένα πλαίσιο. Αφήνοντας το ποντίκι, στη θέση που θέλουμε να κατέχει το κείμενο, ο κέρσορας περιμένει στη αρχή του πλαισίου που σχηματίστηκε για να πληκτρολογήσουμε το κείμενο.

Για να αλλάξουμε τη θέση ενός πλαισίου κειμένου, μετακινούμε το δείκτη πάνω στη περίμετρο του πλαισίου και όταν ο δείκτης γίνει τετραπλό βέλος κάνουμε κλικ και το σύρουμε στη νέα θέση.

Η **προβολή Διάρθρωσης** είναι ένας βολικός τρόπος για να εισάγουμε κείμενο σε μια παρουσίαση.

Στη περίπτωση που έχουμε επιλέξει μια διάταξη σελίδας, μας δίνει έτοιμα τα πλαίσια κειμένου. Αρκεί να κάνουμε κλικ μέσα σε αυτές και να πληκτρολογήσουμε το κείμενο (Εικόνα 1.19)



Εισαγωγή κειμένου από Word

Οι λέξεις σε μια διαφάνεια μιας παρουσίασης είναι οι επικεφαλίδες ενός κειμένου, δηλαδή αναγγέλλουν το θέμα, δεν εξηγούν με λεπτομέρειες. Οι διαφάνειες δεν πρέπει να έχουν πολύ κείμενο γιατί ενοχλούν το κοινό, εσείς ως ομιλητές θα αναπτύξετε το θέμα.

Το PowerPoint μας δίνει τη δυνατότητα να πάρουμε τις επικεφαλίδες ενός κειμένου του Word και να τις εισάγουμε σαν κείμενο στο PowerPoint. Άλλωστε οι επικεφαλίδες σε ένα έγγραφο του Word μοιάζουν πολύ με το κείμενο της παρουσίασης, αφού οι επικεφαλίδες τονίζουν τα κύρια σημεία ενός θέματος που εξετάζεται.

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσουμε για να χρησιμοποιήσουμε επικεφαλίδες από έγγραφο του Word και να δημιουργήσουμε μια παρουσίαση στο PowerPoint αυτόματα είναι:

- **1.** Δημιουργούμε ή ανοίγουμε ένα έγγραφο στο Word όπου έχει επικεφαλίδες για την παρουσίαση στο PowerPoint.
- **2.** Επιλέγουμε **Προβολή** → **Διάρθρωση** για να δούμε τις επικεφαλίδες.
- 3. Δίνουμε ένα στυλ σε κάθε επικεφαλίδα.
- 4. Αποθηκεύουμε το έγγραφό μας και το κλείνουμε.
- 5. Ανοίγουμε το PowerPoint και επιλέγουμε Αρχείο → Δημιουργία... → Κενή Παρουσίαση
- 6. Τοποθετούμε το δείκτη στο σημείο που θέλουμε να εισάγουμε τις επικεφαλίδες.
- Επιλέγουμε Εισαγωγή → Διαφάνειας από Διάρθρωση.
- **8.** Στο παράθυρο που μας εμφανίζεται, εντοπίζουμε το αρχείο του Word που θέλουμε να εισάγουμε τις επικεφαλίδες του.
- 9. Κλικ στο κουμπί Εισαγωγή.

Δημιουργία σημειώσεων ομιλητή

Κατά τη διάρκεια μιας παρουσίασης χρειαζόμαστε σημειώσεις για να μην κάνουμε λάθος. Το PowerPoint μας δίνει αυτή τη δυνατότητα, να δημιουργήσουμε σημειώσεις για κάθε διαφάνεια. Οι θεατές της παρουσίασης δεν μπορούν να δουν τις σελίδες σημειώσεων. Οι σελίδες σημειώσεων για την κάθε διαφάνεια αποθηκεύονται μαζί με την διαφάνεια.

Μπορούμε να εκτυπώσουμε τις σελίδες σημειώσεων και να τις διαβάζουμε κατά τη διάρκεια της παρουσίασης, επιλέγοντας: Αρχείο -> Εκτύπωση και από το πλαίσιο Εκτύπωση επιλέγουμε Σελίδες σημειώσεων. Μπορούμε όμως και να ανατρέχουμε σ' αυτές κατά τη διάρκεια της παρουσίασης.

Για τη δημιουργία σημειώσεων ακολουθούμε τα βήματα:

- Επιλέγουμε τη διαφάνεια, σε οποιαδήποτε προβολή βρισκόμαστε, και επιλέγουμε Προβολή → Σελίδα Σημειώσεων (Εικόνα 1.20). Θα δούμε τη διαφάνειά μας και κάτω μια κενή σελίδα.
- 2. Επιλέγουμε Προβολή → Ζουμ → 66% ή 100% ή κλικ στο κουμπ^{50%} και από το μενού επιλογών, επιλέγουμε το 66% ή το 100% για να μπορούμε να βλέπουμε τι πληκτρολογούμε.
- **3.** Κλικ μέσα στο πλαίσιο κειμένου στο κάτω μέρος της σελίδας και πληκτρολογούμε τις σημειώσεις μας.





Στην περίπτωση που έχουμε **Κανονική Προβολή** στη διαφάνεια, τότε στο κάτω μέρος της οθόνης φαίνεται η περιοχή σημειώσεων (Εικόνα 1.21) όπου, αν κάνουμε κλικ μέσα στη περιοχή, μπορούμε να πληκτρολογήσουμε τις σημειώσεις,



Εικόνα 1.21

Μορφοποίηση κειμένου στις διαφάνειες

Οι τεχνικές για αλλαγή γραμματοσειράς, μεγέθους χαρακτήρων, στοίχιση κειμένου, εισαγωγή αρίθμησης / κουκκίδων σε παραγράφους κ.λπ. είναι οι ίδιες, όπως σε όλα τα προγράμματα του Office.

Επειδή το PowerPoint είναι ένα πρόγραμμα για να βλέπουμε τα δεδομένα και όχι να τα διαβάζουμε, έχει περισσότερα κουμπιά για τη μορφοποίηση κειμένου. Τα κουμπιά αυτά είναι:

- Αύξηση ή Μείωση Απόστασης μεταξύ των παραγράφων.
- Αύξηση ή Μείωση του μεγέθους της Γραμματοσειράς.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

- **1.** Πώς θα ανοίξετε το αρχείο «Παρουσίας 1.ppt» από το φάκελο «ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ» που βρίσκεται στο φάκελο «τα έγγραφά μου»
- 2. Πώς θα εισάγετε την εικόνα Flower.bmp από το φάκελο «Οι εικόνες μου»
- **3.** Πώς θα δημιουργήσετε μια νέα διαφάνεια με πλαίσιο κειμένου αριστερά και εικόνα στα δεξιά.
- Η προβολή της παρουσίασης γίνεται με_____
- 5. Η διαγραφή της τρίτης διαφάνειας της παρουσίασης γίνεται με_____
- **6.** Πώς θα μεταφέρετε την 5^η διαφάνεια, μεταξύ της 2^{ης} και της 3^{ης} διαφάνειας μιας παρουσίασης;
- 7. Πώς θα εκτυπώσουμε τις σελίδες του ομιλητή για τις διαφάνειες 3 έως 11.
- **8.** Πώς θα εφαρμόσετε σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης την εναλλαγή διαφανειών με αποκάλυψη από τα δεξιά.
- **9.** Πώς θα εισάγουμε με μια κίνηση την προκαθορισμένη κίνηση Εφέ πτήσης για το επιλεγμένο κείμενο

Ενότητα 2.2

Σκοπός μαθήματος

Βασικές ρυθμίσεις Διαχείρισης Γραμμών Εργαλείων στο MS PowerPoint.

Στόχοι μαθήματος

- Να μπορούμε να αλλάζουμε διάταξη διαφάνειας, φόντο διαφάνειας και πρότυπο σχεδίασης.
- Να μπορούμε να χρησιμοποιούμε τα υποδείγματα διαφανειών και να εισάγουμε υποσημειώσεις.
- Να εφαρμόζουμε εφέ κίνησης και εισαγωγής ήχου.
- Να μπορούμε να ελέγχουμε την εναλλαγή μεταξύ των διαφανειών.

Στην ενότητα αυτή θα εξηγηθεί πως θα αλλάξουμε τη μορφή μιας διαφάνειας, πως θα επιλέξουμε ένα φόντο ή θα χρησιμοποιήσουμε ένα από τα έτοιμα. Θα αναλυθεί ακόμα πως θα ρυθμίσουμε τη μεταβίβαση από τη μία διαφάνεια στην άλλη. Επίσης θα αναφερθεί πως μπορούμε να δημιουργήσουμε μία παρουσίαση πολυμέσων με κινούμενο σχέδιο και ήχο.

Λέξεις κλειδιά

Σχεδίαση, Φόντο, Χρώματα, Υπόδειγμα, Υποσημειώσεις, Εναλλαγή, Τίτλοι, Υπότιτλοι, Εφέ

Επιλογή διαφάνειας με διαφορετική διάταξη

Για να αλλάξουμε τη μορφή διάταξης μίας διαφάνειας, εκτελούμε τα παρακάτω βήματα:

- **1.** Ανοίγουμε την παρουσίαση μας και την προβάλουμε σε κανονική Προβολή.
- 2. Εμφανίζουμε τη διαφάνεια στην οποία θέλουμε να αλλάξουμε τη διάταξη.
- Επιλέγουμε από το μενού Προβολή → Παράθυρο Εργασιών και στο δεξί μέρος της οθόνης μας εμφανίζεται ένα παράθυρο επιλογών για διάταξη διαφάνειας. (Εικόνα 2.1). Η διάταξη που επιλέγουμε είναι σε μπλε πλαίσιο.
- **4.** Κλικ στη διάταξη που θέλουμε και εφαρμόζεται αμέσως στη διαφάνειά μας η αντίστοιχη διάταξη.



Εικόνα 2.1

Αλλαγή προτύπου σχεδίασης

To PowerPoint προσφέρει πολλά σχέδια για παρουσιάσεις και αν επιλέξουμε ένα από αυτά θα εφαρμοστεί σε ολόκληρη τη διαφάνεια. Τα βήματα που ακολουθούμε για να αλλάξουμε το σχέδιο (=πρότυπο) σε μια παρουσίαση είναι τα παρακάτω:

- **1.** Ανοίγουμε τη παρουσίασή μας σε Κανονική Προβολή.
- Κλικ στο κουμπί Σχεδίσση ή επιλέγουμε Προβολή → Παράθυρο εργασιών και κλικ στο κουμπί για εμφάνιση του μενού επιλογών, κλικ στην επιλογή Σχεδίαση διαφανειών- Πρότυπα σχεδίασης.

- **3.** Στις επιλογές σχεδίων, που μας εμφανίζονται (Εικόνα 2.2), επιλέγουμε, με κλικ, αυτή που μας αρέσει και εφαρμόζεται σ' όλη την παρουσίαση.
- **4.** Στη περίπτωση, που κατά την εφαρμογή της, δεν μας αρέσει, επιλέγουμε μια άλλη και αμέσως η παρουσίαση αλλάζει σύμφωνα με το νέο σχέδιο.

Φ 🚸 Σχεδία	ση διακρανι 👻	×				
 Πρότυπο σχα Ξυνδυασμοί Ξυνδυασμοί 	 Πρότυπα σχεδίασης Συνδυασμοί χρωμάτων Συνδυασμοί κίνησης 					
Εφαρμογή προ	τύπου σχεδίασι	15:				
Χρησιμοποιείτ την παρουσία	rai σε αυτήν ση	^				
Πρόσφατα χρησιμοποιημ	ένα στοιχεία	_				
Anna Anna Maria Anna Anna Maria an Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna	And					
	Carlos and					
Διαθέσιμο για	Xorjan					
Landon and Anna and A	1					
tent tent → tent tent tent tent tent tent		~				

Εικόνα 2.2

Έγχρωμο φόντο σε διαφάνειες

Για να δώσουμε έγχρωμο φόντο σε μία ή περισσότερες διαφάνειες ή και σε όλες τις διαφάνειές μας, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- Ανοίγουμε τη παρουσίασή μας και την προβάλουμε σε Ταξινόμηση Διαφανειών. Για να επιλέξουμε τις διαφάνειες που θέλουμε ν' αλλάξουμε το φόντο τους, κάνουμε κλικ στη 1^η και με πατημένο το πλήκτρο Ctrl, κλικ στις υπόλοιπες. Στην περίπτωση που θέλουμε να αλλάξουμε το φόντο σε όλη τη παρουσίαση, δε χρειάζεται καμία επιλογή.
- 2. Επιλέγουμε, από το μενού, τις εντολές Μορφή \rightarrow Φόντο Διαφάνειας.
- **3.** Στο παράθυρο που μας εμφανίζεται (Εικόνα 2.3), επιλέγουμε, με κλικ, το βελάκι στο πλαίσιο κάτω από το πλαίσιο **Γέμισμα φόντου**.



Εικόνα 2.3

4. Ανοίγει μια λίστα με χρώματα (Εικόνα 2.4) όπου μπορούμε να επιλέξουμε από τα χρώματα που βλέπουμε, κάνοντας κλικ στο τετράγωνο του αντιστοίχου χρώματος.





5. Κάνοντας κλικ στο κουμπί Εφαρμογή σε όλες τότε το χρώμα που επιλέξαμε εφαρμόζεται σ' όλες τις διαφάνειες. Ενώ, επιλέγοντας το κουμπί Εφαρμογή, το χρώμα που προτιμήσαμε εφαρμόζεται στις διαφάνειες που έχουμε επιλέξει.

Προσχεδιασμένοι Συνδυασμοί Χρωμάτων

Για να δώσουμε συνδυασμούς χρωμάτων από τους έτοιμους του PowerPoint, εκτελούμε τα παρακάτω βήματα:

- Ανοίγουμε τη παρουσίαση μας και αν θέλουμε το χρώμα να το εφαρμόσουμε σε μερικές από αυτές, εφαρμόζουμε παρουσίαση σε Ταξινόμηση Διαφάνειας και κλικ στην 1^η και με πατημένο το Ctrl κάνουμε κλικ στις υπόλοιπες.
- Στο παράθυρο Σχεδίαση Διαφανειών, επιλέγουμε Συνδυασμοί Χρωμάτων (Εικόνα 2.4).



3. Επιλέγουμε, με κλικ, το Συνδυασμό χρωμάτων που μας αρέσει και αμέσως ο συνδυασμός εφαρμόζεται στις διαφάνειες.

Δημιουργία δικού μας συνδυασμού χρωμάτων

Εκτελούμε τα παρακάτω βήματα:

- Ανοίγουμε τη παρουσίαση μας και αν θέλουμε τα χρώματα να τα εφαρμόσουμε σε μερικές από αυτές, εφαρμόζουμε παρουσίαση σε Ταξινόμηση Διαφάνειας και κλικ στην 1^η και με πατημένο το Ctrl κάνουμε κλικ στις υπόλοιπες.
- 2. Στο παράθυρο Σχεδίαση Διαφανειών, επιλέγουμε Συνδυασμοί χρωμάτων.
- **3.** Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε Επεξεργασία συνδυασμού χρωμάτων, στο κάτω μέρος αυτού.
- **4.** Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε την καρτέλα **Προσαρμοσμένα** (Εικόνα 2.5)



Εικόνα 2.5

- **5.** Επιλέγουμε από το πλαίσιο **Χρώματα συνδυασμού**, ένα χρώμα κάνοντας κλικ στο κουτάκι με το χρώμα.
- **6.** Επιλέγουμε **Αλλαγή χρώματος...** και από το φάσμα χρωμάτων που εμφανίζεται, με κλικ, επιλέγουμε το νέο χρώμα.
- 7. Τα βήματα 5 και 6 επαναλαμβάνονται για όσα χρώματα θέλουμε ν' αλλάξουμε.
- **8.** Επιλέγοντας το κουμπί **Προεπισκόπηση** βλέπουμε τις αλλαγές χρωμάτων που έχουμε δώσει στη Διαφάνεια.
- **9.** Κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή** και εφαρμόζονται οι συνδυασμοί χρωμάτων που δώσαμε στις επιλεγμένες διαφάνειες.

Υπόδειγμα Διαφανειών

Πολλές φορές σε μια παρουσίαση θέλουμε να εισάγουμε ένα γραφικό σε μια συγκεκριμένη θέση για όλες τις διαφάνειες της ή να χρησιμοποιήσουμε την ίδια γραμματοσειρά, με το ίδιο μέγεθος και στην ίδια θέση για όλες τις διαφάνειες της και οι υποσημειώσεις στις διαφάνειες να είναι στην ίδια θέση. Αυτό γίνεται στο PowerPoint χρησιμοποιώντας το Υπόδειγμα διαφανειών.

Η κάθε παρουσίαση έχει δύο υποδείγματα διαφανειών:

- Υπόδειγμα τίτλων, για τον τίτλο διαφάνειας ή των διαφανειών.
- Υπόδειγμα διαφανειών, για όλες τις υπόλοιπες διαφάνειες.

Και τα δύο υποδείγματα εξασφαλίζουν συνοχή σε όλη την παρουσίασή μας. Συνήθως η 1^η διαφάνεια μιας παρουσίασης αποτελεί τη διαφάνεια τίτλου. Παρακάτω δίνουμε τα βήματα για να μορφοποιήσουμε ένα κείμενο στο υπόδειγμα διαφανειών:

- 1. Ανοίγουμε τη παρουσίασή μας.
- Επιλέγουμε, από το μενού, τις εντολές Προβολή →Υπόδειγμα → Υπόδειγμα διαφανειών. Στο παράθυρο που εμφανίζεται (Εικόνα 2.6) εμφανίζονται το υπόδειγμα τίτλου και το υπόδειγμα διαφανειών.



Εικόνα 2.6

Επιλέγουμε τη 2^η διαφάνεια, από αριστερά, που είναι το Υπόδειγμα τίτλου.

- 3. Κλικ στο πλαίσιο για επεξεργασία του τίτλου και επιλέγεται όλο. Αλλάζουμε τη γραμματοσειρά του, το μέγεθος, τα κάνουμε Έντονα και δίνουμε χρώμα στα γράμματα από το παράθυρο Γραμματοσειρά, που εμφανίζεται με επιλογή των εντολών Μορφή →Γραμματοσειρά...
- **4.** Κλικ στο πλαίσιο επεξεργασίας υπότιτλου και αλλάζουμε γραμματοσειρά, μέγεθος γραμμάτων, στυλ και χρώμα, όπως στο 4° βήμα..
- 5. Κλικ στα πλαίσια Περιοχή Ημερομηνίας, Περιοχή Υποσέλιδου και Περιοχή Αριθμού και αλλάζουμε τη γραμματοσειρά, το στυλ και το μέγεθος των γραμμάτων.
- 6. Κλικ στο υπόδειγμα διαφανειών, δηλαδή την 1^η διαφάνεια, από το αριστερό τμήμα της οθόνης. Επαναλαμβάνουμε τα βήματα 4 μέχρι και 6 για το υπόδειγμα διαφανειών.
- **7.** Για να βγούμε από το υπόδειγμα διαφανειών, επιλέγουμε το κουμπί **Κλείσιμο**, από τη γραμμή εργαλείων Προβολή Υποδείγματος Διαφανειών.
- **8.** Μετά το κλείσιμο του υποδείγματος, οι αλλαγές που έγιναν στο υπόδειγμα εφαρμόζονται σ' όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.

Εισαγωγή γραφικού στο ίδιο κείμενο, σε όλες τις διαφάνειες

- 1. Επιλέγουμε Προβολή → Υπόδειγμα → Υπόδειγμα Διαφανειών.
- **2.** Εισάγουμε το γραφικό ή το πλαίσιο κειμένου στο υπόδειγμα, στη θέση και στο μέγεθος που θέλουμε.
- **3.** Κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο** και βλέπουμε το γραφικό σε όλες τις διαφάνειες, στην ίδια θέση.

Εισαγωγή Υποσημειώσεων σε Διαφάνειες

Για να εισάγουμε υποσημείωση στις διαφάνειες, κάνουμε τα παρακάτω βήματα:

- Ανοίγουμε τη παρουσίαση μας και επιλέγουμε τις διαφάνειες στις οποίες θέλουμε να εισάγουμε υποσημείωση. Με πατημένο το πλήκτρο Shift κάνουμε κλικ σε κάθε διαφάνεια, σε προβολή Ταξινόμηση Διαφάνειας. Στην περίπτωση που θέλουμε όλες οι διαφάνειες να έχουν υποσημείωση ή όλες εκτός της 1^{ης}, τότε δεν χρειάζονται τα παραπάνω.
- 2. Επιλέγουμε, από το μενού, τις εντολές Προβολή -> Κεφαλίδα και Υποσέλιδο.
- 3. Στο παράθυρο που εμφανίζεται (Εικόνα 2.7), κάνουμε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου Ημερομηνία και Ώρα, αν θέλουμε να συμπεριλάβουμε την ημερομηνία και την ώρα στην υποσημείωση. Ενεργοποιούνται έτσι οι παρακάτω επιλογές:
 - Αυτόματη Ενημέρωση: Επιλέγουμε τη μορφή της ημερομηνίας και ώρας που θέλουμε να φαίνονται.
 - Γλώσσα: Δίνουμε τη χώρα, για τη μορφή της ημερομηνίας.
 - Σταθερή: Η ημερομηνία που πληκτρολογούμε στο πλαίσιο θα εμφανιστεί στις υποσημειώσεις και δε θα ενημερώνεται αυτόματα.
- **4.** Αν κάνουμε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου **Αριθμός Διαφάνειας**, τότε στην κάτω δεξιά γωνία των διαφανειών εμφανίζεται ο αριθμός διαφάνειας.

- 5. Αν κάνουμε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου Υποσέλιδο και πληκτρολογήσουμε ένα κείμενο στο πλαίσιο του, τότε το κείμενο αυτό θα εμφανιστεί σ' όλες τις διαφάνειες, στο κέντρο των υποσημειώσεων.
- 6. Στην περίπτωση που δεν θέλουμε να παρουσιάσουμε την υποσημείωση στη διαφάνεια τίτλου, επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου Απόκρυψη από τη διαφάνεια τίτλου.
- 7. Για να έχουμε υποσημειώσεις σε όλες τις διαφάνειες, επιλέγουμε Εφαρμογή σε όλες. Ενώ αν επιλέξουμε Εφαρμογή, οι υποσημειώσεις θα εισαχθούν στις διαφάνειες που επιλέξαμε.

αράνου Σημειώσες και σημειώσες ακροστηρίου	
Ίροσθήκη στη διαφάνεια	Εφαρμογή σε άλει
 Ημερομηνία και ώρα Αυτόματη εντρέρωση 	Εφαρμογή
25/1/2006	Хишро
Γλώσσα: Τύπος ημερολογίου:	
Ελληγικά 💌 Δυπικό	Ψ.
C 2108(ph)	Προεπισκόπηση
Αρθμός διαφάντας	
✓ Ymoo£ubo	in the second
Antonian ant m fancture striken	

Εικόνα 2.7

Εναλλαγή ανάμεσα στις Διαφάνειες

Όταν κάνουμε παρουσίαση, μπορούμε αντί να φαίνονται απλά οι διαφάνειες, η εναλλαγή να γίνεται με κύλισμα της διαφάνειας από δεξιά προς τα αριστερά ή με ζουμ στο κέντρο κ.λπ. Το PowerPoint το εφαρμόζει, εκτελώντας τα παρακάτω βήματα:

- Σε Κανονική Προβολή ή σε Ταξινόμηση Διαφανειών επιλέγουμε τις διαφάνειες που θέλουμε την εναλλαγή διαφανειών, με πατημένο το πλήκτρο Ctrl κάνουμε κλικ σε όποια θέλουμε να επιλέξουμε. Αν την εναλλαγή τη θέλουμε σ' όλες τις διαφάνειες, δε χρειάζεται επιλογή αυτών.
- **2.** Δεξί κλικ, πάνω σε μια διαφάνεια, και κλικ στην εντολή **Τρόπος Εναλλαγής** Διαφάνειας, από το μενού συντόμευσης.
- 3. Στο παράθυρο που εμφανίζεται (Εικόνα 2.8). Επιλέγουμε τον τρόπο εναλλαγής της διαφάνειας από το πλαίσιο που δείχνουμε στην εικόνα 2.8. Δίνουμε τις επιλογές που θέλουμε για την εναλλαγή, όπως βλέπουμε στην εικόνα 2.8.



4. Αποθηκεύουμε την παρουσίαση μας, μετά την απόδοση εναλλαγών σε κάθε διαφάνεια.

Δημιουργία εφέ παρουσίασης των τίτλων και υπότιτλων μιας διαφάνειας

Για να κρατάμε σε ενδιαφέρον το κοινό μας, θα μπορούσαμε να παρουσιάζουμε τον τίτλο και τους υπότιτλους έναν κάθε φορά με μια κίνηση εντυπωσιακή.

Τα βήματα που ακολουθούμε για να το πραγματοποιήσουμε, είναι τα παρακάτω:

- Εμφανίζουμε τις διαφάνειες μας σε Κανονική Προβολή ή σε Ταξινόμηση Διαφάνειας και επιλέγουμε τις διαφάνειες που θα εφαρμόσουμε εφέ κίνησης, κάνοντας κλικ στη 1^η και με πατημένο το πλήκτρο Ctrl, κάνουμε κλικ στις υπόλοιπες. Στη περίπτωση που θα το εφαρμόσουμε σε όλες τις διαφάνειες δεν χρειάζεται η επιλογή.
- **2.** Κλικ στο κουμπί **Σχεδίσση**, από τη γραμμή εργαλείων και επιλογή, από το παράθυρο εργασίας, στο **Συνδυασμοί κίνησης**.
- **3.** Στο παράθυρο που εμφανίζεται (Εικόνα 2.9) επιλέγουμε ένα εφέ κίνησης και τα χαρακτηριστικά εμφάνισης της, όπως φαίνονται στην εικόνα 2.9.



Εικόνα 2.9

Κινούμενα εφέ σε διαφορετικά σημεία μιας διαφάνειας

Όλα τα προηγούμενα αφορούσαν μια ολόκληρη διαφάνεια. Μπορούμε ωστόσο να δημιουργήσουμε εφέ σε ένα μόνο αντικείμενο της διαφάνειας ως εξής:

- **1.** Επιλέγουμε τη διαφάνεια που θέλουμε να εισάγουμε το εφέ κίνησης και την εμφανίζουμε σε Κανονική Προβολή.
- Κάνουμε δεξί κλικ στο αντικείμενο που θέλουμε να του εισάγουμε κινούμενο εφέ και από το μενού συντόμευσης, που εμφανίζεται, επιλέγουμε Προσαρμοσμένη κίνηση



3. Επιλέγοντας μία από τις κατηγορίες εφέ κίνησης, μας εμφανίζεται ένα μενού επιλογών για τη κάθε κατηγορία κίνησης όπου και το επιλέγουμε. Για την κάθε κατηγορία έχουμε τις επιλογές:



4. Μετά την επιλογή της κίνησης εμφανίζεται το παράθυρο της εικόνας 2.11, όπου δίνουμε τα χαρακτηριστικά της κίνησης.



Εικόνα 2.11

5. Αποθηκεύουμε την παρουσίασή μας.

<u>Παράδειγμα 1°</u>

Δημιουργείστε τις διαφάνειες της εικόνας 2.12, χρησιμοποιώντας το πρότυπο σχεδίασης «Γκρεμός» και δώστε κινούμενα εφέ στους τίτλους, υπότιτλους και στα σχέδια που υπάρχουν.





<u>Απάντηση</u>

- Ξεκινάμε το PowerPoint και επιλέγουμε από Πρότυπο Σχεδίασης και επιλέγουμε το πρότυπο «Γκρεμός» (το όνομα του προτύπου το βλέπουμε όταν αφήσουμε λίγο το δείκτη μας πάνω στο σχέδιο). Επιλέγουμε Κανονική Προβολή.
- 2. Κλικ στο Τίτλο και πληκτρολογούμε «Το Μέλλον της Edel».
- **3.** Κλικ στον υπότιτλο και πληκτρολογούμε «Η Εταιρεία Edel». Πατάτε το πλήκτρο Enter και πληκτρολογούμε «Επέκταση σε όλη την Ελλάδα».
- 4. Κάνοντας κλικ στο πλαίσιο του Τίτλου εμφανίζεται ένα πλαίσιο. Μετακινούμε το δείκτη πάνω στο πλαίσιο μέχρι να γίνει τετραπλός σταυρός, τότε σύρουμε το δείκτη ώστε να μετακινηθεί το πλαίσιο ψηλότερο, όπως φαίνεται στην εικόνα 2.12.
- 5. Επιλέγουμε, από το μενού, τις εντολές Εισαγωγή → Νέα Διαφάνεια ή κλικ στο κουμπί
 Νέα διαφάνεια , και έχουμε την διαφάνεια «Τίτλος και Κείμενο».

- 6. Κλικ στον τίτλο και πληκτρολογούμε «Ανακάλυψη της Ευκαιρίας».
- 7. Κλικ στον υπότιτλο και πληκτρολογούμε «Εύρεση Ευκαιριών σε ολόκληρη την Ελλάδα...», πατάμε το πλήκτρο Enter και πληκτρολογούμε «...χωρίς να μειώνουμε τις παροχές στον τόπο μας».
- **8.** Επαναλαμβάνουμε τα βήματα 5, 6 και 7 για τις υπόλοιπες διαφάνειες του παραδείγματός μας και πληκτρολογούμε για κάθε μία τα αντίστοιχα κείμενα τίτλων και υπότιτλων.
- 9. Δημιουργώντας την τελευταία διαφάνεια, κάνουμε κλικ έξω από τα πλαίσια, για να μην φαίνονται. Στη συνέχεια επιλέγουμε Εισαγωγή → Εικόνα → Από αρχείο... Για την τελευταία επιλογή θα πρέπει να έχουμε την αντίστοιχη εικόνα που φαίνεται στη διαφάνεια, όπου την αναζητούμε, την επιλέγουμε και την εισάγουμε. Στη περίπτωση που δεν έχετε τέτοια εικόνα, επιλέγουμε την εντολή Έτοιμες εικόνες Clip Art..., αντί της εντολής Από αρχείο....και εισάγουμε μια παρόμοια εικόνα.
- **10.** Από την Προβολή Εργασιών επιλέγουμε την εντολή Σχεδίαση διαφανειών Συνδυασμοί κίνησης.
- **11.** Στις επιλογές που μας εμφανίζονται, επιλέγουμε «*Βαθμιαίο σβήσιμο*» και κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή σε όλες τις διαφάνειες.**
- **12.** Εμφανίζουμε την τελευταία διαφάνεια με τους τρεις ανθρώπους, κάνοντας κλικ στη διαφάνεια που φαίνεται στην αριστερά πλευρά της οθόνης.
- 13. Επιλέγουμε τον τελευταίο σκίτσο «άνθρωπος» και κάνουμε δεξί κλικ πάνω του.
- 14. Επιλέγουμε Προσαρμογή κίνησης...
- 15. Από τις επιλογές που εμφανίζονται στο δεξί μέρος της οθόνης, κλικ στο κουμπί Προσθήκη Εφέ.
- 16. Από το μενού που εμφανίζεται, επιλέγουμε Είσοδος -> Περισσότερα Εφέ...
- 17. Στη λίστα Βασικών Εφέ, επιλέγουμε στο Εμφάνιση με Κίνηση και μετά ΟΚ.
- 18. Στις επιλογές στο δεξί μέρος της οθόνης στο πλαίσιο Κατεύθυνση Εφέ, επιλέγουμε Από Αριστερά.
- 19. Στο πλαίσιο Ταχύτητα, επιλέγουμε Μικρή.
- 20. Στο πλαίσιο Έναρξη, επιλέγουμε Μετά το προηγούμενο.
- 21. Αποθηκεύουμε τη παρουσίασή σας και κάνουμε Προβολή παρουσίασης.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

- **1.** Αλλαγή φόντου Διαφάνειας μπορούμε να έχουμε και μόνο σε μία διαφάνεια [Σ ή Λ]
- 2. Πότε χρησιμοποιούμε το Υπόδειγμα διαφανειών;
- 3. Υπάρχουν δύο τύποι υποδειγμάτων, ποια είναι αυτά;
- 4. Για την εισαγωγή υποσημειώσεων σε διαφάνειες, τις επιλέγουμε και στην συνέχεια επιλέγουμε τις εντολές: Προβολή → Κεφαλίδα και Υποσέλιδο [Σ ή Λ]
- 5. Για να επιλέξουμε μη διαδοχικές διαφάνειες επιλέγουμε με κλικ την πρώτη και με πατημένο το πλήκτρο_____ κάνουμε κλικ σε κάθε μια από αυτές που θέλουμε.
 [a. <shift> β. <Alt> γ. <Ctrl>, δ. <F1>]
- 6. Με ποιες επιλογές εισάγουμε κινούμενο εφέ σε ένα αντικείμενο;

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 30



Εφαρμογές Πληροφορικής που αντιστοιχούν στο παραπάνω παρουσιαζόμενο υλικό

Στόχοι μαθήματος

Στην ενότητα αυτή θα επιλύσετε ασκήσεις Πληροφορικής που αντιστοιχούν στο παρακάτω παρουσιαζόμενο εκπαιδευτικό υλικό και ακολουθούν την φιλοσοφία του πολυπρογραμματισμού, σε σχέση πάντα και με τα υπόλοιπα εκπαιδευτικά αντικείμενα των ΚΕΕ.

<u>Άσκηση 1^η</u>

Να δημιουργήσετε τον παρακάτω (Εικόνα 3.1) πίνακα πωλήσεων ενός καταστήματος για πέντε εβδομάδες, έτσι ώστε να φαίνονται τα Κέρδη και οι Ζημιές, ανά εβδομάδα. Σε κάθε στήλη έχουμε το αντίστοιχο σύνολό της, τη μέγιστη τιμή και την ελάχιστη τιμή της.

Το ποσό του Κέρδους εμφανίζεται αν τα Έσοδα-Έξοδα>0, στην αντίθετη περίπτωση εμφανίζεται το ποσό της Ζημιάς.

Επίσης, να γίνει το διάγραμμα (Εικόνα 3.2) Εισόδων – Εξόδων ανά εβδομάδα.

	ETAIF	ETAIPEIA EXCEL				
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ : ΠΕΙΡΑΙ ΤΟΜΕΑΣ: Δ/Ο	IA					
ΕΒΔΟΜΑΔΕΣ	ΠΩΛΗΣΕΙΣ	ΕΣΟΔΑ	ΕΞΟΔΑ	ΚΕΡΔΗ	ΖΗΜΙΕΣ	
Α' ΕΒΔΟΜΑΔΑ	26	40.456 €	4.056 €	36.400 €		
Β' ΕΒΔΟΜΑΔΑ	32	49.792€	52.456€		2.664 €	
Γ' ΕΒΔΟΜΑΔΑ	15	23.340 €	45.632€		22.292€	
Δ' ΕΒΔΟΜΑΔΑ	55	85.580 €	85.623 €		43€	
E' EBAOMAAA	28	43.568 €	12.036 €	31.532€		
ΣΥΝΟΛΟ	156	242.736 €	199.803 €	67.932 €	24.999 €	
ΜΕΓΙΣΤΟ	55	85.580 €	85.623 €	36.400 €	22.292 €	
ΕΛΑΧΙΣΤΟ	15	23.340 €	4.056 €	31.532 €	43€	

Εικόνα 3.1



Εικόνα 3.2

<u>Άσκηση 2^η</u>

Να δημιουργήσετε τον παρακάτω πίνακα Μισθοδοσίας των υπαλλήλων μιας εταιρείας (Εικόνα 3.3).

Στο κελί της Οικογενειακής Κατάστασης, θα πληκτρολογήσετε Ε για έγγαμους ή Α για άγαμους.

Η στήλη *Επίδομα Γάμου* θα παίρνει τη τιμή **45**€ για τους έγγαμους και **0**€ για τους άγαμους, μετά τον έλεγχο της οικογενειακής κατάστασης.

Η στήλη Επίδομα Παιδιών θα παίρνει το ποσό Αριθμός Παιδιών*20€.

Το ΙΚΑ είναι 3%, ο Φόρος 20% και το Χαρτόσημο 1,5% στο βασικό μισθό.

	8	¢	D	E	F	G	н	1	1	K	L	М	N
23456					ΕΤΑΙΡΕ Γιώργος Ποποί		д						
7	ΕΠΩΝΥΜΟ	тнл	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΙΚ. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΙΔΙΩΝ	ΙΟΘΖΙΜ	ΕΠΙΔΟΜΑ ΓΑΜΟΥ	ΕΠΙΔΟΜΑ ΠΑΙΔΙΩΝ	IKA	ΦΟΡΟΙ	харто Σнмо	ΚΑΘΑΡΟΣ ΜΙΣΘΟΣ
9	ΚΩΣΤΑΣ	FEPAKHE	ANGEON 30	Ηλεκτρολόγος	E	2	1345	45€	40 €	40 €	269 €	20 €	1.100 €
10	NIKOE	MANIAT	REPIKAEOYE 2	Meyowsóc	A	0	1560	0.6	0 €	47 €	312€	23 €	1.178 €
11								0€	0 €	0€	06	0€	0€
12								0€	0€	0€	0€	0€	0€
13								06	0€	0.6	0.6	0 €	0 €
14								0€	0€	0€	06	0 €	0€
15								0€	0€	0€		0€	0€
16								0.6	0 €	0.6	06	0 €	0 €
17								0€	0 €	0€	06	0 €	0€
18								0€	0€	0€	0€	0 €	0€
19								0€	0.6	0€	0€	0 €	0€
20								0€	0 €	0.6	0.6	0 €	0 €
21								0€	0€	0€	06	0€	0€

Εικόνα 3.3

<u>Άσκηση 3^η</u>

Να γίνει πρόγραμμα στο Excel, από μια εταιρεία ενοικίασης αυτοκινήτων, όπου να υπολογίζεται το σύνολο των χρημάτων που πρέπει να πάρει από το κάθε αυτοκίνητο που νοικιάζεται, γνωρίζοντας τα παρακάτω:

ΣΥΝΟΛΟ ΧΡΗΜΑΤΩΝ = ΕΝΟΙΚΙΟ ΗΜΕΡ. * ΗΜΕΡ. + ΧΛΜ *€ ανά ΧΛΜ + ΑΣΦΑΛ. +ΦΟΡΟΣ

Το πλήθος των ημερών ενοικίασης του αυτοκινήτου θα υπολογίζεται από τη συνάρτηση DAY360 των ημερομηνιών Ημ/νία Παράδοσης και Ημ/νία Παραλαβής του αυτοκινήτου στην εταιρεία ενοικίασης αυτοκινήτων.

Τα δεδομένα θα δίνονται σύμφωνα με την Εικόνα 3.4 και είναι οι στήλες ΜΑΡΚΑ, ΗΜ/ΝΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ, ΗΜ/ΝΑΙ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ, ΕΝΟΙΚΙΟ ΗΜΕΡΑΣ, ΧΛΜ, € / ΧΛΜ, ΑΣΦΑΛΙΣΤΡΑ και ΦΟΡΟΣ. Οι υπόλοιπες στήλες υπολογίζονται από τύπους και συναρτήσεις και μας δίνουν αυτόματα τα αποτελέσματα.

A	8	¢	D	E	F	0	н	1	J	K	L
E	αιρεία	Ενοικί JA	ασης	Аυто	KIV	ϳτων					
марка	HM BAU	HARA	HMEPET	EHOBOO/ HMEPAI	хлм	C XAM	AIBAAETPA	30900	IVIIOA0 EROBOV	EVIIOAO IIPOZAVENENE	EVIIOAO
FIAT	8-louv-05	15-lou+05	7	20	150	0.90€	120.00 €	105.00 €	140.00 €	360.30 €	500,30 €
ESCORT	6-Icm-05	9-2 cm-05	3	45	345	0.91 e	160,00 €	112,00 €	135,00 €	687,33 €	722,33 €
YARIS	24-5cx-05	2-lav-06	8	37	200	0,90 e	145,00 e	109,00 e	296,00 €	433,80 e	729,80 €

Fικόνα	34
LIKUVU	5.4

<u>Άσκηση 4^η</u>

Να γίνει πρόγραμμα στο Excel, το οποίο να παρακολουθεί τα ανεξόφλητα γραμμάτιά σας, σύμφωνα με το παρακάτω πίνακα:

ΔΑΝΕΙΣΤΗΣ	ТОКОФОРО КЕФАЛАІО	EIIITOKIO (xx.xx%)	ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ	НМЕР. ЛНΞНΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΟΣ ΤΟΚΟΣ	ТЕЛІКН АΞІА
XXXXXX XXXXXX							
ΣΥΝΟΛΟ	XXXXXX						

ΜΕΣΟ ΕΤΗΣΙΟ ΕΠΙΤΟΚΙΟ xx.xx%

Ο τόκος υπολογίζεται από τον τύπο: (ΚΕΦΑΛΑΙΟ * ΕΠΙΤΟΚΙΟ * ΗΜΕΡΕΣ) / 300 Η τελική αξία υπολογίζεται από τον τύπο: (ΚΕΦΑΛΑΙΟ + ΤΟΚΟΣ)

<u>Άσκηση 5^η</u>

Α. Να δημιουργήσετε ένα αρχείο Excel για μια εταιρεία που έχει έδρα την Αθήνα με τα ακόλουθα στοιχεία:

ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΘΗΝΩΝ Δεδομένα Προσωπικού ΚΟΜΕΤ Α.Ε. κατά τμήμα

Τμήμα	Αριθμός Εργαζομένων	Σύνολο Μισθών	Σύνολο Κρατήσεων	Κόστος Προσωπικού
Πωλήσεις	15			
Παραγωγή	27			
Έρευνα	8			
Διοίκηση	14			
Συν. Προσωπικού				

Τμήμα	Μισθός	Κρατήσεις %
Πωλήσεις	1200	15,60%
Παραγωγή	1350	15,60%
Έρευνα	1720	17,20%
Διοίκηση	2650	18,50%

Τα σύνολα μισθών υπολογίζονται πολλαπλασιάζοντας το πλήθος των εργαζομένων επί τον μισθό που αντιστοιχεί στο τμήμα του.

Τα σύνολα κρατήσεων υπολογίζονται πολλαπλασιάζοντας το σύνολο μισθών επί το ποσοστό των κρατήσεων που αντιστοιχούν σε κάθε τμήμα.

B. Να παρουσιάσετε σε Power Point τον τρόπο επίλυσης της παραπάνω άσκησης του Excel, στους συναδέλφους σας.

<u>Άσκηση 6^η</u>

Να δημιουργηθεί παρουσίαση με χρήση της **Κενής παρουσίασης** που αφορά τις Πολιτισμικές εκδηλώσεις του Δήμου σας.

<u>Άσκηση 7^η</u>

Να δημιουργηθεί παρουσίαση με χρήση του **Προτύπου σχεδίασης** που αφορά την παρουσίαση μιας εταιρείας, δείχνοντας τη δομή της και την ενασχόληση κάθε τομέα της.

<u>Άσκηση 8^η</u>

Χρησιμοποιώντας ένα πρόγραμμα παρουσίασης, δημιουργήστε μια παρουσίαση για ένα ιστορικό θέμα του ενδιαφέροντός σας.