

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ



κέντρα  
διά βίου  
μάθησης



## Υπολογιστικά Φύλλα – Παρουσιάσεις (II)

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΓΙΑ ΤΑ ΚΕΝΤΡΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης





**Συγγραφέας**  
Μαριάνθη Καρατζά

**Υπεύθυνος διαμόρφωσης επιστημονικών προδιαγραφών του εκπαιδευτικού υλικού**  
Βασιλεία Καζούλλη (σε συνεργασία με τον Βασίλειο Δαγδιλέλη)

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΑΠΟ ΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ**

**Επιστημονικός Υπεύθυνος για τις εκπαιδευτικές προδιαγραφές του υλικού**  
Αλέξης Κόκκος

**Αναπληρωτής Επιστημονικός Υπεύθυνος**  
Μάνος Παυλάκης

**Επιμέλεια Κειμένων**  
Έφη Κωσταρά

Το παρόν δημιουργήθηκε στο πλαίσιο του υποέργου 8 με τίτλο «Συγγραφή και αξιολόγηση και αξιοποίηση υφιστάμενων εκπαιδευτικών υλικών προγραμμάτων εθνικής και τοπικής εμβέλειας» των πράξεων «Κέντρα Δια Βίου Μάθησης-Προγράμματα Εθνικής Εμβέλειας & Προγράμματα Τοπικής Εμβέλειας ΑΠ7» και «Κέντρα Δια Βίου Μάθησης-Προγράμματα Εθνικής Εμβέλειας & Προγράμματα Τοπικής Εμβέλειας ΑΠ8» οι οποίες έχουν ενταχθεί στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» (ΕΠΕΔΒΜ) του ΕΣΠΑ (2007-2013), Άξονας Προτεραιότητας 7: «Ενίσχυση της Δια Βίου Εκπαίδευσης Ενηλίκων στις 8 Περιφέρειες Σύγκλισης» με κωδικό MIS 375686 και Άξονας Προτεραιότητας 8: «Ενίσχυση της δια βίου εκπαίδευσης ενηλίκων στις 3 Περιφέρειες σταδιακής εξόδου» με κωδικό MIS 375687 και οι οποίες συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο - ΕΚΤ) και από εθνικούς πόρους, μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.



## Περιεχόμενα

Σκοπός.....	3
Προσδοκώμενα Αποτελέσματα.....	3
Λέξεις – Κλειδιά.....	3
Εισαγωγικές Παρατηρήσεις .....	4
Μέρος 1 <sup>ο</sup> : Υπολογιστικά Φύλλα.....	5
1 Το Περιβάλλον Εργασίας για τα Υπολογιστικά Φύλλα .....	5
1.1 Άνοιγμα της Εφαρμογής και Δημιουργία Βιβλίου Εργασίας .....	5
1.2 Η οθόνη του Microsoft Office Excel.....	6
1.3 Δημιουργία Βιβλίου Εργασίας .....	9
1.4 Καταχώρηση Δεδομένων και Αποθήκευση .....	10
2 Επιλογή και Επεξεργασία Βιβλίου Εργασίας .....	14
2.1 Μετακίνηση μέσα στο Φύλλο Εργασίας και προβολές.....	14
2.2 Επιλογή κελιών.....	15
2.2 Διαγραφή, μετακίνηση και αντιγραφή κελιών .....	17
3 Μορφοποίηση Φύλλου Εργασίας.....	18
3.1 Μορφοποίηση Δεδομένων .....	18
3.2 Μορφοποίηση Κελιού, Γραμμής, Στήλης.....	18
4 Συναρτήσεις και Γραφήματα .....	20
4.1 Εισαγωγή και Επεξεργασία Συνάρτησης .....	20
4.2 Δημιουργία και Επεξεργασία Γραφήματος.....	23
5 Εκτύπωση Φύλλου Εργασίας.....	26
Μέρος 2 <sup>ο</sup> : Παρουσιάσεις.....	27
1 Το Περιβάλλον Εργασίας για τις Παρουσιάσεις.....	27
1.1 Άνοιγμα της Εφαρμογής και Δημιουργία Παρουσίασης.....	27
2.1 Η οθόνη του Microsoft Office PowerPoint .....	28
2 Δημιουργία και Αποθήκευση Παρουσίασης .....	30
2.1 Δημιουργία Παρουσίασης .....	30
2.2 Προσθήκη και Διάταξη Διαφανειών.....	31
2.3 Αποθήκευση Παρουσίασης.....	33
3 Διαχείριση Παρουσίασης .....	36
3.1 Προσθήκη Εικόνας.....	36

3.2	Προσθήκη Πολυμέσων .....	38
3.3	Προσθήκη Γραφημάτων.....	39
4	Εμφάνιση της Παρουσίασης.....	42
4.1	Εφέ Κίνησης.....	42
4.2	Σχεδίαση.....	44
4.3	Επιλογή Προβολής.....	45
4.4	Επιλογές Εκτύπωσης.....	46
	Σύνοψη.....	48
	Βιβλιογραφία.....	49
	Παράρτημα.....	50

## Σκοπός

Σκοπός αυτής της ενότητας είναι η παρουσίαση των βασικών εργασιών σχετικά με τα Υπολογιστικά Φύλλα καθώς και η δημιουργία και επεξεργασία παρουσιάσεων, ώστε να αναδειχθεί ο τρόπος με τον οποίο μπορούν να αξιοποιηθούν στην καθημερινή ζωή ή/και στο εργασιακό περιβάλλον, εμπλουτίζοντας τις δραστηριότητές μας.

## Προσδοκώμενα Αποτελέσματα

Ολοκληρώνοντας τη μελέτη της ενότητας αυτής, θα είστε σε θέση να:

- γνωρίζετε τα βασικά χαρακτηριστικά μιας εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων,
- αναγνωρίζετε τη βασική ορολογία που χρησιμοποιείται σε ένα τέτοιο περιβάλλον εργασίας,
- αξιοποιείτε τις δυνατότητες των Υπολογιστικών Φύλλων στην καθημερινή ζωή και την εργασία σας,
- γνωρίζετε τα βασικά χαρακτηριστικά μιας εφαρμογής παρουσιάσεων,
- δημιουργείτε παρουσιάσεις είτε στο πλαίσιο της δουλειάς σας είτε στην καθημερινότητά σας.

## Λέξεις – Κλειδιά

- Βιβλίο εργασίας
- Κελί
- Συνάρτηση
- Φύλλα εργασίας
- Διαφάνεια
- Παρουσίαση
- Προβολή
- Γραφήματα

## Εισαγωγικές Παρατηρήσεις

Τα Υπολογιστικά Φύλλα είναι μια ιδιαίτερα χρήσιμη εφαρμογή γραφείου τόσο στην καθημερινότητα όσο και στην επαγγελματική μας ζωή. Η δημιουργία πινάκων που περιέχουν στοιχεία πελατών, πινάκων που περιέχουν οικονομικά στοιχεία για τον επαγγελματικό ή οικογενειακό προϋπολογισμό/απολογισμό είναι μερικές από τις δραστηριότητες που μπορούν να γίνουν με τη χρήση των Υπολογιστικών Φύλλων.

Στο πρώτο μέρος του υλικού θα έχετε την ευκαιρία να εξοικειωθείτε με το περιβάλλον εργασίας του Microsoft Office Excel, μιας ιδιαίτερα δημοφιλούς εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων. Ωστόσο, μπορείτε να βρείτε παρόμοιες εφαρμογές που είναι διαθέσιμες δωρεάν στο Διαδίκτυο και με τις οποίες μπορείτε να εκτελέσετε και όλες τις δραστηριότητες που θα παρουσιάσουμε στη συνέχεια (όπως για παράδειγμα το Calc του OpenOffice που μπορείτε να βρείτε στα ελληνικά: <http://www.openoffice.org/el/>). Το περιβάλλον εργασίας είναι αντίστοιχο και δεν θα δυσκολευθείτε να κάνετε την αντιστοιχία των εντολών που περιλαμβάνουν.

Στο δεύτερο μέρος του υλικού θα ασχοληθούμε με τη δημιουργία και επεξεργασία παρουσιάσεων. Πρόκειται για μια ακόμα χρήσιμη εφαρμογή, η οποία μας βοηθά να παρουσιάζουμε σε ομάδες ανθρώπων ιδέες, αναφορές πωλήσεων, προϋπολογισμούς αλλά ακόμα και να δημιουργούμε ένα άλμπουμ φωτογραφιών από τις διακοπές μας.

Θα χρησιμοποιηθεί η εφαρμογή Microsoft Office PowerPoint. Μπορείτε όμως να χρησιμοποιήσετε αντίστοιχες δωρεάν εφαρμογές όπως αναφέραμε πιο πάνω και για τα Υπολογιστικά Φύλλα (όπως για παράδειγμα το Impress του OpenOffice που θα βρείτε επίσης στον ίδιο σύνδεσμο: <http://www.openoffice.org/el/>).

## Μέρος 1<sup>ο</sup>: Υπολογιστικά Φύλλα

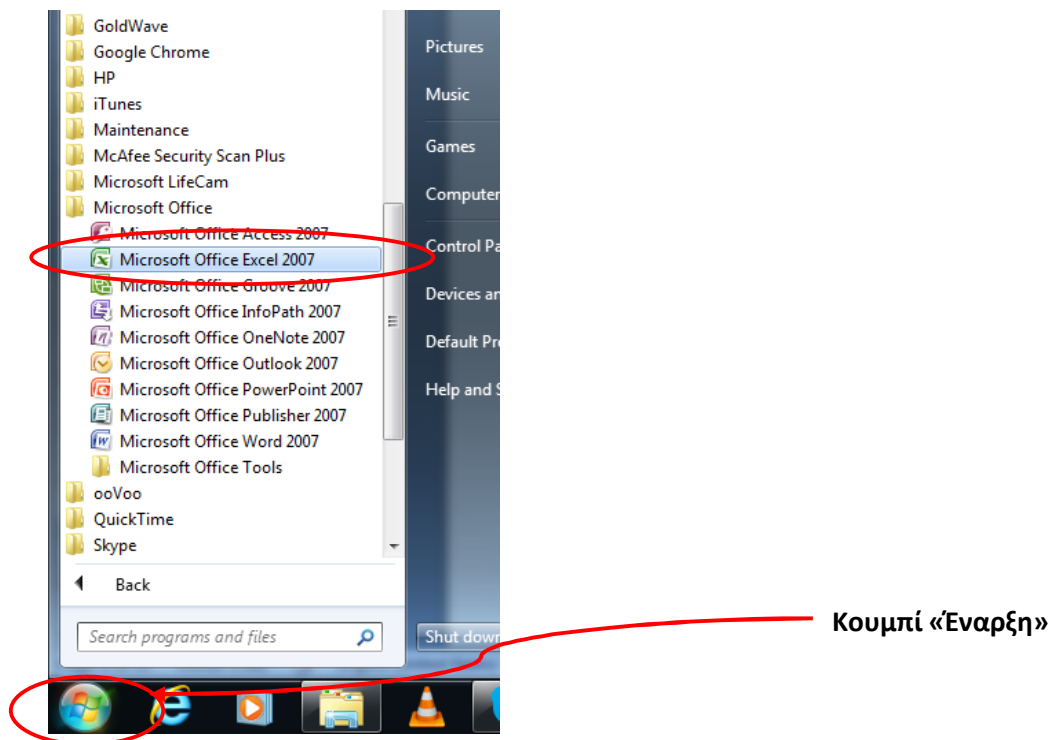
### 1 Το Περιβάλλον Εργασίας για τα Υπολογιστικά Φύλλα

Στην ενότητα αυτή θα ξεναγηθούμε στο περιβάλλον εργασίας των Υπολογιστικών Φύλλων. Τα αρχεία που δημιουργούνται σε τέτοιου είδους εφαρμογές τα ονομάζουμε Βιβλία Εργασίας (Books) και αποτελούνται από Φύλλα Εργασίας (Sheets). Θα εξετάσουμε αναλυτικά την οθόνη εργασίας και θα εντοπίσουμε τις βασικές ενότητες λειτουργιών, ώστε να είμαστε σε θέση να τις αξιοποιήσουμε δημιουργώντας ένα Βιβλίο Εργασίας. Ακολουθώντας βήμα-βήμα το υλικό θα έχετε την ευκαιρία να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε ένα Βιβλίο Εργασίας, εμπλουτίζοντάς το σταδιακά με νέα αντικείμενα και στοιχεία.

#### 1.1 Άνοιγμα της Εφαρμογής και Δημιουργία Βιβλίου Εργασίας

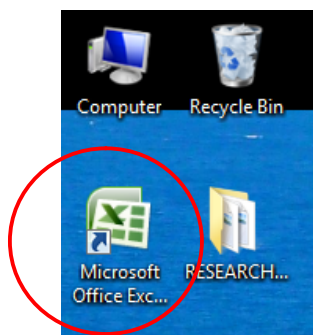
Δύο βασικοί τρόποι με τους οποίους μπορούμε να εκκινήσουμε το πρόγραμμα Microsoft Office Excel είναι οι παρακάτω:

1. Πατάμε στο κουμπί «Έναρξη» της γραμμής εργασιών, κατόπιν «Όλα τα προγράμματα», και στη συνέχεια στο φάκελο «Microsoft Office». Τέλος, πατάμε στην εντολή «Microsoft Office Excel 2007», όπως φαίνεται στην εικόνα 1:



**Εικόνα 1:** Εκκίνηση του Microsoft Excel από το κουμπί Έναρξη

2. Αν έχουμε μια συντόμευση για το Microsoft Office Excel στην επιφάνεια εργασίας, διπλοπατάμε το εικονίδιο της συντόμευσης.

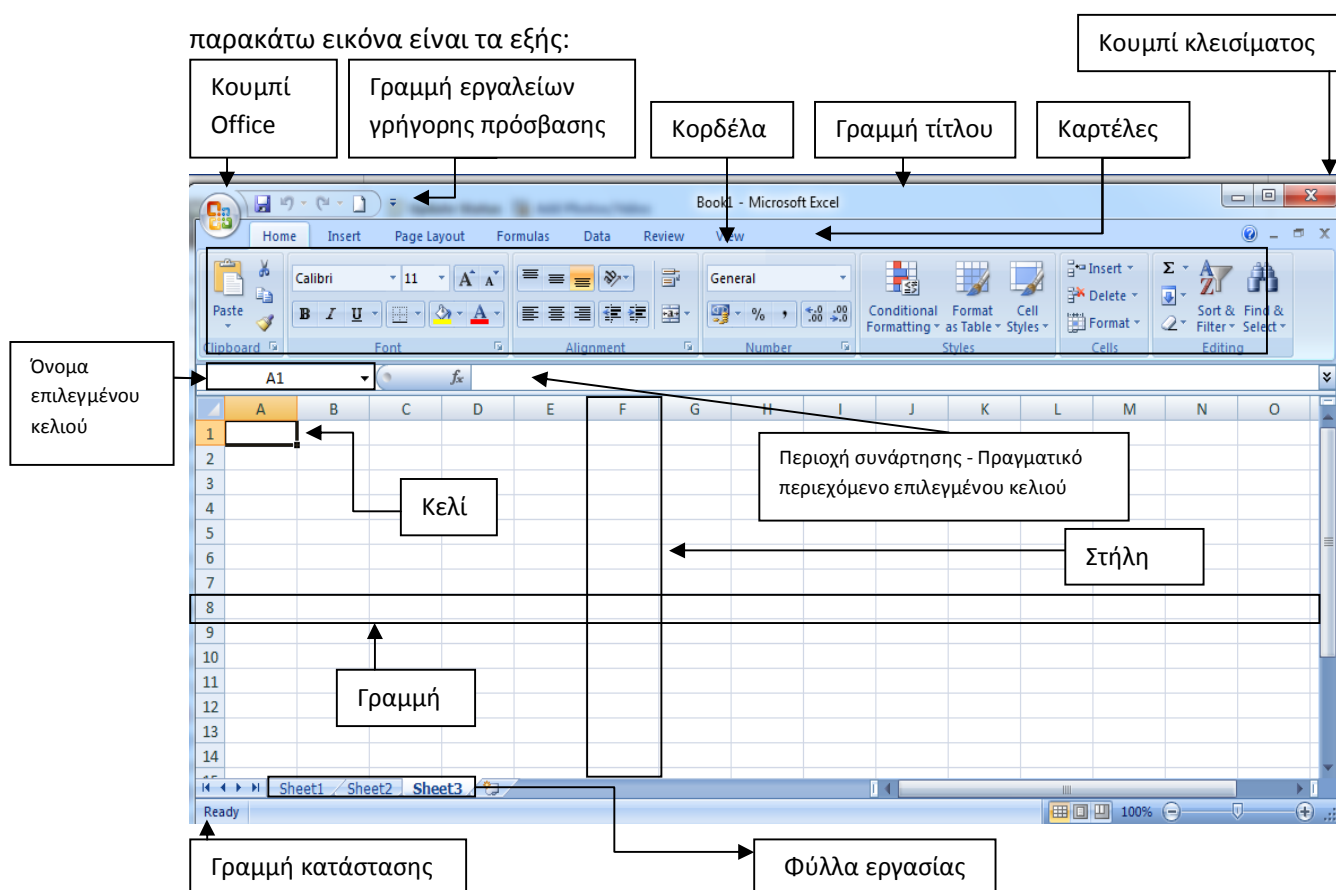


**Εικόνα 2:** Συντομεύσεις στην επιφάνεια εργασίας

Με την εκκίνηση της εφαρμογής δημιουργείται αυτόματα ένα βιβλίο εργασίας με την ονομασία «Βιβλίο1». Στη συνέχεια θα έχουμε την ευκαιρία να το αποθηκεύσουμε δίνοντάς του το όνομα που επιθυμούμε.

## 1.2 Η οθόνη του Microsoft Office Excel

Τα βασικά στοιχεία της οθόνης του Microsoft Office Excel 2007, όπως φαίνονται στην παρακάτω εικόνα είναι τα εξής:



**Εικόνα 3:** Η οθόνη του Microsoft Office Excel

## **Γραμμή τίτλου**

Η γραμμή τίτλου, στην κορυφή της οθόνης, περιλαμβάνει το όνομα της εφαρμογής και του βιβλίου εργασίας. Στο δεξιό άκρο της γραμμής αυτής βρίσκονται τα κουμπιά: Ελαχιστοποίησης, Μεγιστοποίησης, και Κλεισίματος.

## **Κουμπί Ελαχιστοποίησης**

Ελαχιστοποιεί το παράθυρο, ώστε να φαίνεται μόνο το κουμπί του στη γραμμή εργασιών. Η εφαρμογή εξακολουθεί να λειτουργεί όπως πριν και μπορούμε να έχουμε και πάλι άμεση πρόσβαση στο έγγραφό μας πατώντας το κουμπί στη γραμμή εργασιών.

## **Κουμπί Μεγιστοποίησης & Κουμπί Επαναφοράς**

Με το κουμπί Μεγιστοποίησης, το παράθυρο μεγιστοποιείται στο μέγεθος της οθόνη μας. Εφόσον έχει μεγιστοποιηθεί το παράθυρο, το κουμπί μετατρέπεται σε κουμπί Επαναφοράς. Η μεγιστοποίηση και η επαναφορά ενός παραθύρου μπορεί να γίνει και διπλοπατώντας στην γραμμή τίτλου.

## **Κουμπί Κλεισίματος εφαρμογής**

Το κουμπί αυτό κλείνει το ενεργό παράθυρο. Επίσης, μπορούμε να κλείσουμε την εφαρμογή και με μια από τις παρακάτω ενέργειες:

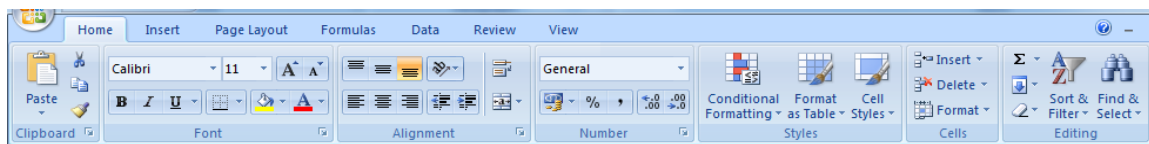
- Πατάμε στην επιλογή του μενού που εμφανίζεται όταν πατάμε στο κουμπί Office.
- Διπλοπατάμε στο κουμπί Office.
- Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Alt + F4.

## **Κουμπί Office**

Στο αριστερό άκρο της γραμμής τίτλου βρίσκεται το κουμπί Office. Όταν πατάμε στο κουμπί αυτό, εμφανίζεται ένα μενού με διάφορες χρήσιμες εντολές για τη διαχείριση του εγγράφου.

## **Κορδέλα, καρτέλες, και ομάδες εντολών**

Κάτω από τη γραμμή τίτλου βρίσκεται μια περιοχή της εφαρμογής η οποία περιλαμβάνει όλες τις δυνατότητες επεξεργασίας του Υπολογιστικού Φύλλου που έχουμε. Πρόκειται για την Κορδέλα, που μας δίνει έναν εύκολο, γρήγορο και άμεσο τρόπο πρόσβασης στις εντολές και τις λειτουργίες της εφαρμογής. Η Κορδέλα περιέχει καρτέλες, οι οποίες ομαδοποιούν τις λειτουργίες αυτές (π.χ. κεντρική, εισαγωγή, διαμόρφωση σελίδας κ.λπ.). Πατώντας στο όνομα κάθε καρτέλας εμφανίζονται οι αντίστοιχες λειτουργίες.



**Εικόνα 4:** Η Κορδέλα της καρτέλας Κεντρική (Home)

Οι εντολές στο Microsoft Office Excel ομαδοποιούνται κατά καρτέλες, αλλά υπάρχει επιπλέον ομαδοποίηση ανά καρτέλα. Όπως φαίνεται και στην καρτέλα της εικόνας 1.5 εμφανίζονται οι ομάδες Πρόχειρο (Clipboard), Γραμματοσειρά (Font), Στοιχισμός (Alignment), Αριθμός (Number), Στυλ (Styles), Κελιά (Cells) και Επεξεργασία (Editing).

### **Κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου**

Μερικές ομάδες κουμπιών εντολών έχουν ένα κουμπί στο κάτω δεξιό μέρος τους. Πατώντας σε αυτό, ανοίγουμε ένα πλαίσιο διαλόγου ή παράθυρο εργασιών με περισσότερες εντολές και λειτουργίες σε σχέση με τη συγκεκριμένη ομάδα εντολών.

### **Απόκρυψη και εμφάνιση της Κορδέλας**

Αν η Κορδέλα θεωρούμε ότι παίρνει χώρο από το έγγραφο που επεξεργαζόμαστε και χρειαζόμαστε περισσότερο διαθέσιμο χώρο στην οθόνη μας, μπορούμε να την ελαχιστοποιήσουμε ώστε να φαίνονται μόνο οι ετικέτες των καρτελών. Δοκιμάστε ένα από τα παρακάτω:

- Πατάμε το κουμπί που εμφανίζεται δίπλα από τη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης, και πατάμε την επιλογή Ελαχιστοποίηση της Κορδέλας.
- Πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού ένα σημείο της Κορδέλας, και επιλέγουμε την εντολή Ελαχιστοποίηση της Κορδέλας.
- Διπλοπατάμε το όνομα μιας καρτέλας.
- Πατάμε τα πλήκτρα Ctrl + F1.

Για να εμφανίσουμε ξανά την Κορδέλα, εκτελούμε και πάλι μια από τις παραπάνω ενέργειες.

### **Εμφάνιση Συμβουλών εργαλείων**

Αφήνοντας το δείκτη του ποντικιού για λίγα δευτερόλεπτα σε κάποιο κουμπί, θα διαπιστώσετε ότι εμφανίζεται ένα μικρό περιγραφικό κείμενο σχετικά με τη λειτουργία του συγκεκριμένου κουμπιού.

### **Γραμμή, Στήλη, Κελί**

Η εμφάνιση των εφαρμογών Υπολογιστικών Φύλλων μοιάζει με πίνακα. Έτσι η μικρότερη δυνατή περιοχή στην οποία μπορούμε να καταχωρήσουμε δεδομένα είναι το Κελί. Κάθε Κελί ανήκει ταυτόχρονα σε μια Γραμμή και μια Στήλη του πίνακα.

### **Αρίθμηση Σηλών και Γραμμών**

Οι Στήλες και οι Γραμμές του Φύλλου Εργασίας είναι αριθμημένες. Με αυτό τον τρόπο, κατά την πλοήγησή μας στο έγγραφο, μπορούμε ανά πάσα στιγμή να γνωρίζουμε σε ποιο Κελί βρισκόμαστε.

### **Σημείο εισαγωγής**

Όπως αντίστοιχα στον επεξεργαστή κειμένου το σημείο εισαγωγής ορίζεται το σημείο στο οποίο αναβοσβήνει ο δρομέας, αντίστοιχα στα Φύλλα Εργασίας είναι το Κελί το οποίο έχουμε επιλέξει.

### **Γραμμή κατάστασης**

Στο κάτω μέρος του παραθύρου βρίσκεται η γραμμή κατάστασης. Σε αυτήν μπορείτε να δείτε διάφορες πληροφορίες για το Φύλλο Εργασίας ή για τις εντολές που επιλέγετε.

*Έχοντας πλέον εξοικειωθεί με το περιβάλλον εργασίας μπορούμε να δημιουργήσουμε το δικό μας βιβλίο εργασίας.*

## **1.3 Δημιουργία Βιβλίου Εργασίας**

Αφού ανοίξουμε την εφαρμογή του Excel, θα δούμε ότι αυτόματα δημιουργείται ένα βιβλίο εργασίας με το προσωρινό όνομα Book1 (Βιβλίο1), το οποίο αποτελείται από 3 Φύλλα (Sheets), δηλαδή με απλά λόγια από τρεις πίνακες (βλ. Εικόνα 3). Όπως θα δείτε, κάθε πίνακας αποτελείται από κελιά, τα οποία είναι αριθμημένα και προσδιορίζονται από τη στήλη και τη γραμμή στην οποία ανήκουν. Για να δούμε ποια είναι η ταυτότητα ενός κελιού, μπορούμε να το επιλέξουμε κάνοντας κλικ επάνω του. Ο αριθμός της στήλης και της γραμμής που το περιέχουν θα επισημανθούν με πορτοκαλί χρώμα. Στο παράδειγμα της Εικόνας 3 βλέπουμε ότι το επιλεγμένο κελί είναι το A1. Αφού δημιουργήσαμε το Βιβλίο Εργασίας μπορούμε να προχωρήσουμε στην καταχώρηση δεδομένων και στην αποθήκευσή του.

#### 1.4 Καταχώρηση Δεδομένων και Αποθήκευση

Για να καταχωρήσουμε δεδομένα σε ένα Βιβλίο Εργασίας, καλό είναι πρώτα να έχουμε σχεδιάσει νοητά ή σε χαρτί τον πίνακα που επιθυμούμε να απεικονίσουμε. Για παράδειγμα, αν θέλουμε να φτιάξουμε έναν απλό πίνακα στον οποίο να καταχωρούμε τα μηνιαία έξοδα του σπιτιού μας, καλό είναι πρώτα να καταλήξουμε σχετικά με τα όσα επιθυμούμε να περιέχει. Ένα παράδειγμα πίνακα θα μπορούσε να έχει την παρακάτω μορφή:

#### ΕΞΟΔΑ 2013

Κατηγορία	Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος	[...]
Σούπερ μάρκετ				
Κρεοπωλείο				
ΔΕΗ				
Σταθερό τηλέφωνο				
Κινητό τηλέφωνο				
Κοινόχρηστα				
Ένδυση				
[...]				
ΣΥΝΟΛΟ				

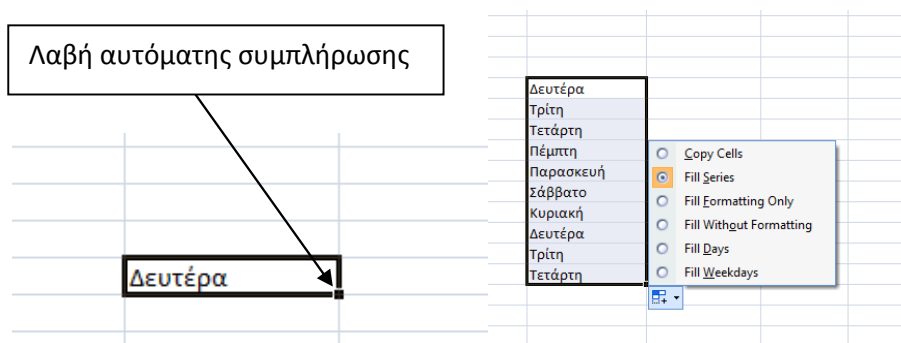
Εικόνα 5: Παράδειγμα Πίνακα

Πρώτο στάδιο στην καταχώρηση των δεδομένων μας είναι να καταγράψουμε τα παραπάνω πεδία. Για να εισάγουμε δεδομένα σε ένα κελί, κάνουμε κλικ σε αυτό και πληκτρολογούμε το κείμενο που επιθυμούμε. Αφού γράψουμε το κείμενο, για να προχωρήσουμε στο επόμενο κελί, πατάμε το Enter στο πληκτρολόγιό μας (θα μας οδηγήσει στο κελί που βρίσκεται ακριβώς από κάτω), μετακινούμαστε χρησιμοποιώντας τα βέλη του πληκτρολογίου ή επιλέγουμε με το ποντίκι το επόμενο κελί. Όπως θα παρατηρήσετε, κατά την πληκτρολόγηση των δεδομένων ακολουθείται μια προεπιλεγμένη μορφοποίηση (στην έκδοση 2007 του Excel χρησιμοποιείται η γραμματοσειρά Calibri, σε μέγεθος 12 στιγμών). Θα δούμε στη συνέχεια πώς μπορούμε να μορφοποιήσουμε τα δεδομένα.

Αν επιθυμούμε να τροποποιήσουμε τα δεδομένα που εισάγαμε μπορούμε να κάνουμε διπλό κλικ στο κελί που επιθυμούμε και να διορθώσουμε το περιεχόμενό του.

## Λαβή αυτόματης συμπλήρωσης

Το Excel έχει την τάση να «μαντεύει» τι θέλουμε να γράψουμε. Φαντάζεται ότι μετά το «Δευτέρα» θα θέλουμε να εισαγάγουμε την «Τρίτη» και την «Τετάρτη», μετά τον «Ιανουάριο» το «Φεβρουάριο», μετά το «1» το «2» κ.ο.κ. Γενικά αν του δώσουμε μια λογική, μπορεί να την ακολουθήσει. Αυτό γίνεται με τη βοήθεια της *λαβής αυτόματης συμπλήρωσης*. Επιλέγουμε ένα ή περισσότερα κελιά στα οποία έχουμε ήδη καταχωρήσει τη λογική αρχή μας, π.χ. Δευτέρα. Στην κάτω δεξιά γωνιά των επιλεγμένων κελιών υπάρχει ένα μικρό τετραγωνάκι που αν κάνουμε κλικ σε αυτό και κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σύρουμε προς την κατεύθυνση που επιθυμούμε, θα συμπληρωθούν τα επόμενα κελιά αυτόματα. Κάτω δεξιά στα συμπληρωμένα κελιά θα εμφανιστεί το κουμπί των επιλογών αυτόματης συμπλήρωσης για να επιλέξουμε αν θέλουμε αυτόματη συμπλήρωση (Fill series) ή αντιγραφή κελιών (Copy cells), που θα μας δώσει επανάληψη των ήδη αρχικών κελιών.

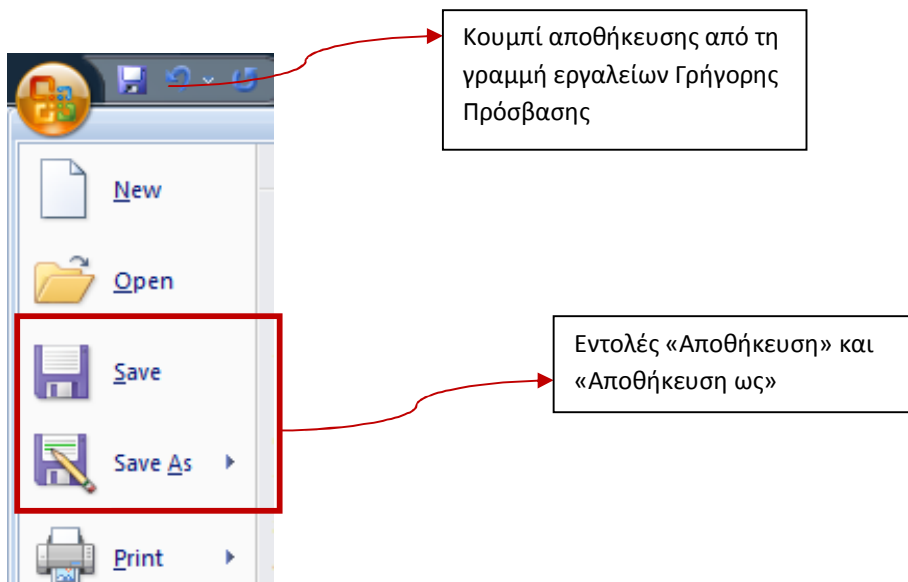


Εικόνα 6: Επιλογές αυτόματης συμπλήρωσης

## Αποθήκευση

Για να αποθηκεύσουμε το Βιβλίο Εργασίας που δημιουργήσαμε έχουμε τις εξής επιλογές:

- Κάνουμε κλικ στο κουμπί με τη δισκέτα που βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης στο επάνω αριστερό μέρος της οθόνης.
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί Office και επιλέγουμε Save (Αποθήκευση) ή Save as (Αποθήκευση ως).

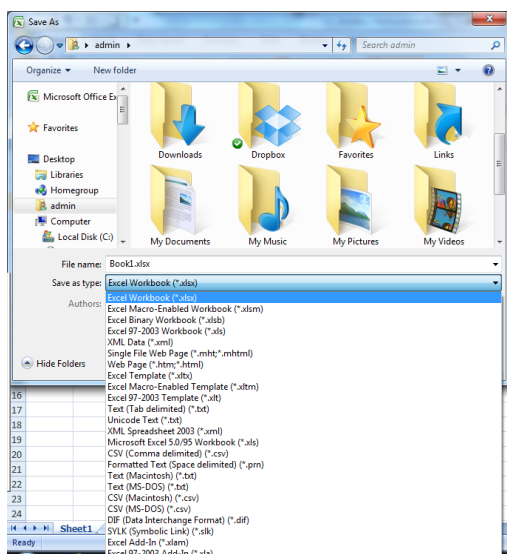


Κουμπί αποθήκευσης από τη γραμμή εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης

Εντολές «Αποθήκευση» και «Αποθήκευση ως»

**Εικόνα 7:** Επιλογή Αποθήκευσης

Κατά τη διαδικασία αποθήκευσης ενός καινούργιου Βιβλίου Εργασίας, ό,τι από τα παραπάνω και αν επιλέξουμε θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου που θα μας καλεί να επιλέξουμε το σημείο αποθήκευσης, να δώσουμε όνομα στο Βιβλίο Εργασίας και να επιλέξουμε τον τύπο αρχείου (Εικόνα 8):



**Εικόνα 8:** Παράθυρο διαλόγου «Αποθήκευση ως»

Στο πεδίο «Όνομα αρχείου» (File name), το πρόγραμμα μας προτείνει ένα όνομα. Συνήθως το αλλάζουμε, βάζοντας κάτι πιο αντιπροσωπευτικό, που θα μας βοηθήσει να θυμόμαστε το περιεχόμενο του αρχείου, διαβάζοντας μόνο το όνομά του.

Στη συνέχεια θα επιλέξουμε την τοποθεσία στην οποία θα αποθηκεύσουμε το Βιβλίο Εργασίας. Στη γραμμή διεύθυνσης του πλαισίου διαλόγου «Αποθήκευση ως» βλέπουμε τη διαδρομή του φακέλου που μας προτείνει το πρόγραμμα για την αποθήκευση του αρχείου. Αν δεν επιθυμούμε το αρχείο να αποθηκευθεί στο φάκελο που

προτείνει το πρόγραμμα, μπορούμε μέσα από το κυρίως μέρος του παραθύρου διαλόγου να πλοηγηθούμε και να επιλέξουμε το φάκελο που μας ενδιαφέρει.

Τέλος, στο πλαίσιο διαλόγου «Αποθήκευση ως», καθορίζουμε τον τύπο του αρχείου που θα αποθηκεύσουμε. Οι δύο μορφές που κυρίως θα μας απασχολήσουν στις πρώτες μας εφαρμογές είναι τα αρχεία με μορφή:

- «Excel Workbook» (Βιβλίο Εργασίας Excel)– όπως εμφανίζεται στην Εικόνα 8 – και αντιστοιχεί στη μορφή αρχείων που παράγει το Microsoft Office Excel 2007 (στην προέκταση του ονόματός τους εμφανίζεται το .XLSX).
- «Excel 97-2003 Workbook» (Βιβλίο Εργασίας Excel 97-2003) – και αντιστοιχεί στη μορφή αρχείων που παράγουν προηγούμενες εκδόσεις του Microsoft Office Excel (στην προέκταση του ονόματός τους εμφανίζεται το .XLS).

Είναι καλό να γνωρίζουμε ότι αν έχουμε φτιάξει ένα έγγραφο με μορφή .xls, τότε θα μπορούμε να το δούμε και να το επεξεργαστούμε και στην έκδοση που μελετάμε (Microsoft Office Excel 2007). Αντίθετα, αν έχουμε δημιουργήσει ένα αρχείο ως .xlsx, σε περίπτωση που βρεθούμε σε περιβάλλον που έχει παλαιότερη έκδοση δεν θα μπορούμε να επεξεργαστούμε το αρχείο μας.

Ολοκληρώνοντας τα παραπάνω βήματα, μπορούμε πλέον να πατήσουμε το κουμπί «Αποθήκευση» (Save) και να αποθηκεύσουμε το Βιβλίο Εργασίας.

#### **Δραστηριότητα 1**

Αφού έχετε εξοικειωθεί με το περιβάλλον εργασίας των Υπολογιστικών Φύλλων σκεφθείτε ένα Υπολογιστικό Φύλλο που χρειάζεται να ετοιμάσετε (π.χ. έναν πίνακα εσόδων-εξόδων για την επιχείρηση που εργάζεστε, έναν πίνακα υπολογισμού των κοινοχρήστων της πολυκατοικίας σας, τον υπολογισμό των εξόδων για τις καλοκαιρινές σας διακοπές, τον πίνακα που προτείνουμε παραπάνω στην Εικόνα 5 κ.λπ.). Πληκτρολογήστε τα απαραίτητα στοιχεία στα κελιά, αποθηκεύστε το δίνοντας το κατάλληλο όνομα. Στη συνέχεια της ενότητας θα έχετε την ευκαιρία να το μορφοποιήσετε και να χρησιμοποιήσετε τους απαραίτητους αυτοματισμούς για τους υπολογισμούς των παραπάνω.

#### **Δραστηριότητα 2**

Η έκδοση του Microsoft Excel, στην οποία ξεναγηθήκαμε, είναι μια σχετικά νέα έκδοση που παρουσιάζει σημαντικές διαφορές σε σχέση με προηγούμενες εκδόσεις. Αν δεν είχατε την ευκαιρία να χρησιμοποιήσετε παλιότερα κάποια άλλη έκδοση του προγράμματος αυτού μπορείτε να ξεναγηθείτε στο αντίστοιχο περιβάλλον εργασίας από το εκπαιδευτικό υλικό Νέες Βασικές Δεξιότητες II: Βασικές Δεξιότητες στις νέες τεχνολογίες, για τα ΚΕΕ (σελ. 53-59). Προσπαθήστε να συγκρίνετε τα δύο περιβάλλοντα. Ποιες είναι οι ομοιότητες, ποιες οι διαφορές; Τα νέα στοιχεία τι εξυπηρετούν; Προς ποια κατεύθυνση είναι;

*Μπορείτε να δείτε τη δική μας ενδεικτική απάντηση στο Παράρτημα.*

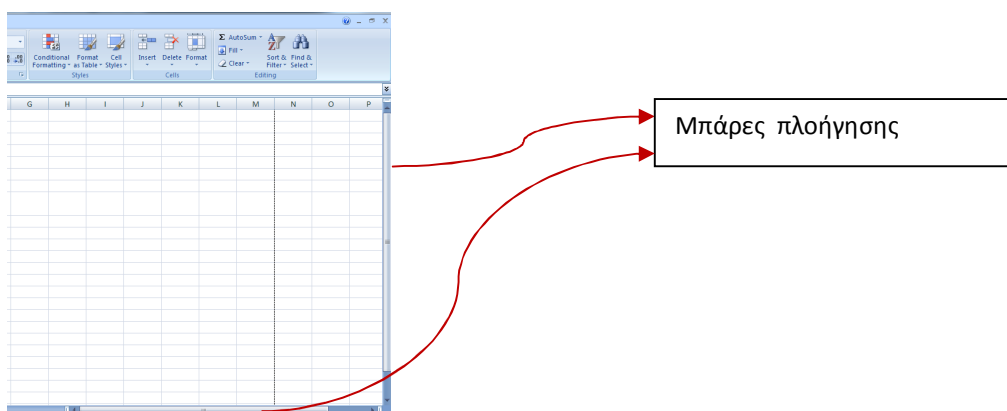
## 2 Επιλογή και Επεξεργασία Βιβλίου Εργασίας

Έχοντας δημιουργήσει και αποθηκεύσει το πρώτο Βιβλίο Εργασίας, αυτό που θα μας απασχολήσει στη συνέχεια είναι ο τρόπος με τον οποίο μπορούμε να κινούμαστε στο περιβάλλον των Υπολογιστικών Φύλλων, οι διαφορετικοί τρόποι με τους οποίους μπορούμε να προβάλλουμε τα αρχεία που επεξεργαζόμαστε, να επιλέγουμε, να διαγράφουμε, να μετακινούμε και να αντιγράφουμε κελιά.

### 2.1 Μετακίνηση μέσα στο Φύλλο Εργασίας και προβολές

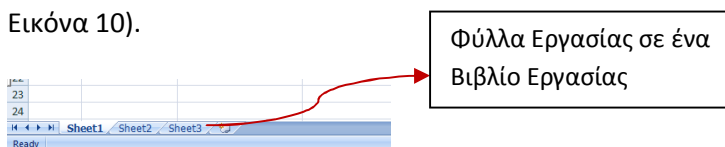
Ήδη κατά την εισαγωγή των πρώτων δεδομένων χρειάστηκε να μετακινηθούμε ανάμεσα στα κελιά ώστε να προσθέσουμε περιεχόμενο ή να τροποποιήσουμε το υπάρχον. Αναφέραμε στην προηγούμενη ενότητα τρόπους με τους οποίους μπορούμε να κινηθούμε μεταξύ γειτονικών κελιών.

Όμως ένας πίνακας υπάρχει περίπτωση να περιέχει πάρα πολλές στήλες ή γραμμές (ένα πελατολόγιο για παράδειγμα) οπότε η μετακίνηση με χρήση των βελών του πληκτρολογίου θα ήταν χρονοβόρα. Για αυτό το λόγο, η εφαρμογή δίνει τη δυνατότητα μετακίνησης με μπάρες, μια οριζόντια και μια κατακόρυφη (δείτε την Εικόνα 9) που μας βοηθούν να μετακινούμαστε γρήγορα μέσα στο Φύλλο Εργασίας.



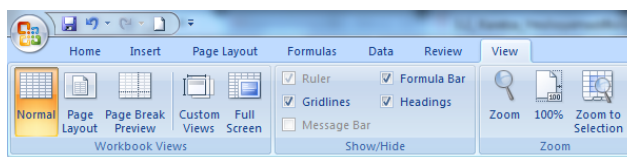
Εικόνα 9: Οριζόντια και κατακόρυφη μπάρα πλοήγησης

Τέλος, ένα Βιβλίο Εργασίας, όπως έχουμε αναφέρει, μπορεί να αποτελείται από περισσότερα από ένα Φύλλα Εργασίας. Μπορούμε να τα δούμε στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης και επιλέγουμε αυτό στο οποίο επιθυμούμε να εργαστούμε κάνοντας κλικ στο όνομά του (βλ. Εικόνα 10).



Εικόνα 10: Επιλογή Φύλλου Εργασίας

Το δεύτερο θέμα με το οποίο θα ασχοληθούμε εδώ, αφορά στον τρόπο με τον οποίο προβάλλεται ένα Φύλλο Εργασίας στην οθόνη μας. Για να δούμε τις διάφορες επιλογές που έχουμε σχετικά με αυτό, κάνουμε κλικ στην Καρτέλα View (Προβολή).



**Εικόνα 11:** Επιλογές Προβολής

Όπως βλέπουμε στην παραπάνω Εικόνα οι βασικές επιλογές που έχουμε σχετικά με την προβολή ενός Βιβλίου Εργασίας είναι οι ακόλουθες:

**Workbook Views (Προβολές Βιβλίου Εργασίας):** Έχουμε τις εξής επιλογές:

- Κανονική Προβολή (Normal): Είναι η προεπιλεγμένη προβολή και δείχνει το Βιβλίο Εργασίας ως έναν ενιαίο πίνακα.
- Διάταξη Σελίδας (Page Layout): Χωρίζει τον πίνακα σε σελίδες, όπως θα εκτυπωνόταν σε χαρτί.
- Page Break Preview (Προεπισκόπηση Αλλαγών Σελίδας): Δείχνει τον πίνακα ενιαίο αλλά επισημαίνοντας το πώς χωρίζεται σε σελίδες στην εκτύπωση, δίνοντάς μας τη δυνατότητα να σύρουμε τα όρια ώστε να χωρίσουμε τις σελίδες όπως επιθυμούμε.
- Προβολή πλήρους οθόνης.

Μπορούμε ακόμα να επιλέξουμε αν θα εμφανίζονται ή όχι οι γραμμές πλέγματος, η γραμμή συναρτήσεων και οι επικεφαλίδες (βλ. ενότητα **Εμφάνιση/Απόκρυψη – Show/Hide**), να μεγεθύνουμε ή να σμικρύνουμε την προβολή (ενότητα Zoom) και άλλα.

### **Δραστηριότητα 3**

Πειραματιστείτε με τις επιλογές προβολής του Excel και επιλέξτε αυτή που σας ταιριάζει περισσότερο.

## **2.2 Επιλογή κελιών**

Όπως είδαμε από την πρώτη επαφή μας με τα Υπολογιστικά Φύλλα, για να επιλέξουμε ένα κελί ώστε να το επεξεργαστούμε, αρκεί να κάνουμε διπλό κλικ επάνω του.

Για πολλούς λόγους όμως είναι πιθανό να χρειαστεί να επιλέξουμε ταυτόχρονα πολλά κελιά. Για παράδειγμα, μπορεί να επιθυμούμε να τα μορφοποιήσουμε, να τα αντιγράψουμε, να τα μετακινήσουμε κ.ο.κ.

### Επιλογή πολλαπλών διαδοχικών κελιών

Για να επιλέξουμε πολλά διαδοχικά κελιά (για παράδειγμα τον πίνακα που δημιουργήσαμε στη Δραστηριότητα της προηγούμενης ενότητας) κάνουμε κλικ στο πρώτο κελί (αυτό που βρίσκεται στο υψηλότερο σημείο και αριστερά) που θέλουμε να επιλέξουμε και κρατώντας το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού πατημένο σύρουμε ως το τελευταίο, κάτω και δεξιά. Ως αποτέλεσμα όλη η ενδιάμεση περιοχή (εκτός από το πρώτο κελί) επισημαίνεται με γαλάζιο χρώμα (επιλεγμένη), όπως φαίνεται στην Εικόνα 12. Φυσικά το ίδιο αποτέλεσμα θα έχουμε εάν ξεκινήσουμε από οποιοδήποτε από τα άλλα τρία ακραία σημεία της περιοχής που θέλουμε να επιλέξουμε.

Κατηγορία	Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος	[...]
Σούπερ μάρκετ				
Κρεοπωλείο				
ΔΕΗ				
Σταθερό τηλέφωνο				
Κινητό τηλέφωνο				
Κοινόχρηστα				
Ενδωση				
[...]				
ΣΥΝΟΛΟ				

Εικόνα 12: Επιλεγμένη περιοχή Φύλλου Εργασίας

### Επιλογή μη διαδοχικών κελιών

Είναι πιθανό να θελήσουμε να επιλέξουμε ταυτόχρονα κάποια κελιά, χωρίς όμως να είναι διαδοχικά. Σε αυτή την περίπτωση κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Ctrl στο πληκτρολόγιο και με το ποντίκι επιλέγουμε τα κελιά που επιθυμούμε.

### Επιλογή γραμμής/γραμμών

Για να επιλέξουμε μια γραμμή αρκεί να κάνουμε κλικ στον αύξοντα αριθμό της. Για να επιλέξουμε πολλές γραμμές ταυτόχρονα, κάνουμε κλικ στην πρώτη κατά σειρά, κρατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού πατημένο και σύρουμε ως την τελευταία.

### Επιλογή στήλης/στηλών

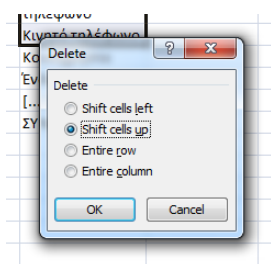
Ομοίως, για να επιλέξουμε μια στήλη αρκεί να κάνουμε κλικ στο γράμμα που την προσδιορίζει. Για να επιλέξουμε πολλές στήλες ταυτόχρονα, κάνουμε κλικ στην πρώτη κατά σειρά, κρατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού πατημένο και σύρουμε ως την τελευταία.

## 2.2 Διαγραφή, μετακίνηση και αντιγραφή κελιών

Συχνά κατά την επεξεργασία Υπολογιστικών Φύλλων χρειάζεται να διαγράψουμε, μετακινήσουμε ή αντιγράψουμε κελιά, περιοχές κελιών, στήλες ή γραμμές. Η διαδικασία είναι απλή και ξεκινά επιλέγοντας την περιοχή στην οποία θέλουμε να κάνουμε κάτι από τα παραπάνω, όπως περιγράψαμε στο ακριβώς προηγούμενο εδάφιο.

### Διαγραφή

Αφού επιλέξουμε την περιοχή που θέλουμε να διαγράψουμε κάνουμε δεξί κλικ επάνω της και



επιλέγουμε Delete (Διαγραφή). Αν πρόκειται για ένα κελί ή μια περιοχή κελιών, στη συνέχεια θα ανοίξει ένα παράθυρο διαλόγου το οποίο θα ρωτά αν επιθυμούμε να μετακινήσουμε τα υπόλοιπα κελιά προς τα επάνω ή αριστερά ή εάν θέλουμε να διαγράψουμε ολόκληρη

**Εικόνα 13:**

Επιλογές Διαγραφής

τη γραμμή ή τις γραμμές και στήλες που περιέχουν το κελί/τα κελιά.

Μετά την επιλογή κάνουμε κλικ στο κουμπί OK. Το παράθυρο αυτό, όπως είναι λογικό, δεν εμφανίζεται όταν κάνουμε την παραπάνω διαδικασία για ολόκληρη γραμμή ή στήλη.

### Μετακίνηση/Αντιγραφή και Επικόλληση

Για να μετακινήσουμε ή αντιγράψουμε την επιλεγμένη περιοχή κελιών κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε Αποκοπή (Cut) ή Αντιγραφή (Copy) αντίστοιχα. Μόλις το κάνουμε αυτό, η επιλεγμένη περιοχή επισημαίνεται με ένα πλαίσιο από διακεκομμένες γραμμές που «αναβοσβήνει». Στη συνέχεια κάνουμε δεξί κλικ στο κελί στο οποίο επιθυμούμε να μετακινηθεί ή αντιγραφεί το περιεχόμενο (αν πρόκειται για μια περιοχή κελιών κάνουμε κλικ στο **πρώτο κελί** – πάνω αριστερά – που επιθυμούμε να γίνει η επικόλληση) και επιλέγουμε Επικόλληση (Paste).

#### Δραστηριότητα 4

Αξιοποιώντας όσα περιγράψαμε στην υποενότητα αυτή, διαγράψτε κελιά ή περιοχές κελιών που θεωρείτε πως δεν είναι χρήσιμα για τον πίνακα που έχετε δημιουργήσει στις προηγούμενες δραστηριότητες.

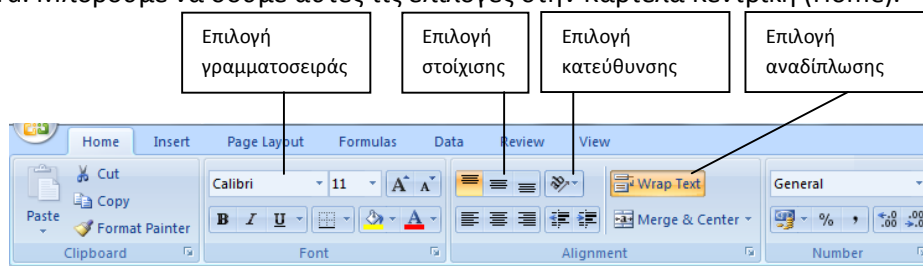
### 3 Μορφοποίηση Φύλλου Εργασίας

Στην ενότητα αυτή θα μελετήσουμε τους τρόπους με τους οποίους μπορούμε να μορφοποιούμε τα δεδομένα και τους πίνακες που τα περιέχουν. Συνήθως υπάρχουν περισσότεροι από ένας τρόποι για να το κάνουμε, εδώ θα προτείνουμε αυτούς που χρησιμοποιούνται συνηθέστερα.

#### 3.1 Μορφοποίηση Δεδομένων

Για να είναι πιο εμφανίσιμοι και εύχρηστοι οι πίνακες που δημιουργούμε καλό είναι να μορφοποιούμε τα δεδομένα που περιέχονται σε αυτούς. Για παράδειγμα, ένας πίνακας είναι πολύ πιο εύληπτος όταν οι στήλες και οι γραμμές που ορίζουν τις κατηγορίες δεδομένων που περιέχονται σε αυτόν επισημαίνονται με έντονη γραφή (bold) ή με άλλο χρώμα.

Η εφαρμογή του Excel δίνει δυνατότητες μορφοποίησης των δεδομένων παρόμοιες με αυτές του Word. Μπορούμε να δούμε αυτές τις επιλογές στην Καρτέλα Κεντρική (Home).



**Εικόνα 14:** Επιλογές μορφοποίησης δεδομένων στην Κεντρική Καρτέλα (Home)

Στην παραπάνω εικόνα βλέπουμε ότι, όπως και στον επεξεργαστή κειμένου, μπορούμε να ορίσουμε για το κάθε κελί (ή για μια περιοχή κελιών) τον τύπο και τις γενικότερες επιλογές γραμματοσειράς (έντονη, πλάγια γραφή, υπογράμμιση, μέγεθος και χρώμα γραμματοσειράς). Επίσης, μπορούμε να ορίσουμε τη στοίχιση, οριζόντια και κατακόρυφη, του κειμένου, την κατεύθυνση του κειμένου κ.λπ.

Μια επιλογή μορφοποίησης που διαφέρει από αυτές του Word είναι αυτή της αναδίπλωσης κειμένου (Wrap Text). Κάποιες φορές το περιεχόμενο ενός κελιού εκτείνεται πέρα από τα όρια της στήλης. Για να είμαστε σίγουροι ότι θα εμφανίζεται πλήρως, κάνουμε κλικ στην επιλογή αυτή, ώστε το περιεχόμενο να συνεχίσει σε επόμενη γραμμή.

#### 3.2 Μορφοποίηση Κελιού, Γραμμής, Στήλης

Εκτός όμως από το περιεχόμενο, στα Υπολογιστικά Φύλλα μπορούμε να μορφοποιήσουμε και τα κελιά, τις γραμμές και τις στήλες. Για παράδειγμα, μπορούμε να προσθέσουμε περιγράμματα και φόντο, να ορίσουμε τι τύπου δεδομένα θα εισάγονται σε μια περιοχή κελιών κ.λπ.

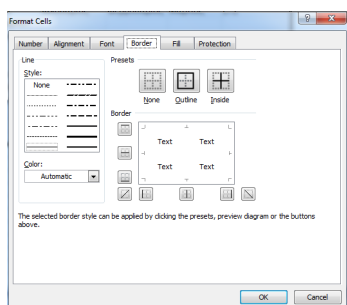
Για να το κάνουμε αυτό, επιλέγουμε την περιοχή που επιθυμούμε, κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε Format Cells (Μορφοποίηση κελιών). Εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου με αρκετές καρτέλες. Στο πλαίσιο αυτού του υλικού θα μας απασχολήσουν οι καρτέλες Number (Αριθμός), Alignment (Στοιχισή), Font (Γραμματοσειρά), Border (Περίγραμμα) και Fill (Γέμισμα).

Στην Καρτέλα **Number (Αριθμός)** μπορούμε να επιλέξουμε ποιου τύπου δεδομένα θα περιέχουν τα επιλεγμένα κελιά. Οι συνηθέστερες επιλογές είναι Αριθμός ή Κείμενο. Μπορείτε να δείτε όλους τους τύπους δεδομένων σε αυτή τη διεύθυνση <http://peltiertech.com/Excel/NumberFormats.html>.

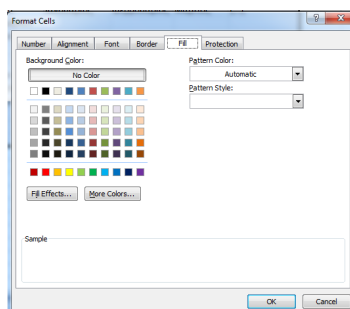
Στις Καρτέλες **Alignment (Στοιχισή)** και **Font (Γραμματοσειρά)** θα βρείτε τις ίδιες επιλογές που είδαμε στο προηγούμενο εδάφιο και αφορούν στη μορφοποίηση του περιεχομένου των κελιών.

Στην Καρτέλα **Border (Περίγραμμα)** μπορούμε να ορίσουμε το περίγραμμα που θα έχει ο πίνακάς μας και επίσης αν θα υπάρχει πλέγμα μεταξύ των κελιών. Μπορούμε να επιλέξουμε το πάχος της γραμμής περιγράμματος, το χρώμα ακόμα και διαφορετικά περιγράμματα ανάμεσα στο εσωτερικό και το εξωτερικό μέρος του πίνακα (Εικόνα 15).

Στην Καρτέλα **Fill (Γέμισμα)** μπορούμε να ορίσουμε το χρώμα φόντου που θα έχουν τα κελιά.



Εικόνα 15: Περίγραμμα κελιών



Εικόνα 16: Γέμισμα κελιών

### Δραστηριότητα 5

Δημιουργήστε σε ένα φύλλο Excel τον πίνακα της Εικόνας 5. Στη συνέχεια μορφοποιήστε τον ώστε να μοιάζει, κατά το δυνατόν, με τον παρακάτω πίνακα.

Κατηγορία	Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος	[...]
Σούπερ μάρκετ				
Κρεπωλιείο				
ΔΕΗ				
Σταθερό τηλέφωνο				
Κινητό τηλέφωνο				
Κοινόχρηστα				
Ένδυση				
[...]				
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>				

## 4 Συναρτήσεις και Γραφήματα

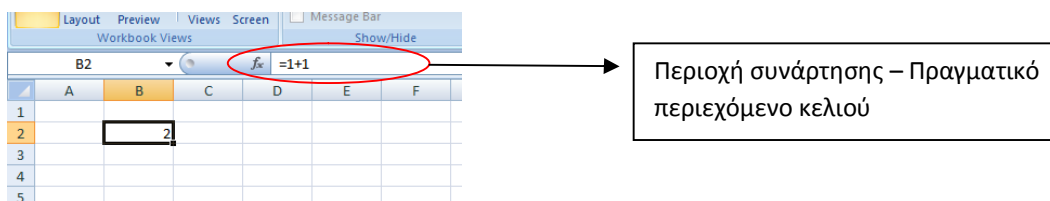
Δύο από τις πιο χρήσιμες δυνατότητες που παρέχουν οι εφαρμογές Υπολογιστικών Φύλλων είναι η εισαγωγή Συναρτήσεων και Γραφημάτων. Οι δυνατότητες αυτές δεν είναι εύκολο να εξαντληθούν στο πλαίσιο αυτού του εκπαιδευτικού υλικού, θα σας παρουσιάσουμε όμως μερικές βασικές κατηγορίες.

### 4.1 Εισαγωγή και Επεξεργασία Συνάρτησης

Ένα Υπολογιστικό Φύλλο συχνά περιέχει αριθμητικά δεδομένα τα οποία επιθυμούμε να συσχετιστούν μεταξύ τους με κάποιο τρόπο, π.χ. χρηματικά ποσά που επιθυμούμε να αθροίσουμε ή βαθμολογίες για τις οποίες θέλουμε να υπολογίσουμε το μέσο όρο.

#### Δημιουργία απλής συνάρτησης με πληκτρολόγηση

Ο απλούστερος τρόπος καταχώρησης μιας συνάρτησης είναι αυτός στον οποίο πληκτρολογούμε μόνοι μας μια απλή πράξη, π.χ.  $=1+1$ . Ξεκινάμε πάντα με το  $=$  για να καταλάβει το Excel ότι πρέπει να κάνει υπολογισμό. Μέσα στο κελί, αφού γράψουμε τη συνάρτηση και πατήσουμε το Enter, θα εμφανίζεται το τελικό αποτέλεσμα (π.χ. 2). Κάνοντας κλικ στο κελί θα παρατηρήσουμε ότι στη γραμμή που δείχνει το πραγματικό περιεχόμενο του κελιού (βλ. στην παρακάτω Εικόνα) εμφανίζεται η συνάρτηση και όχι το αποτέλεσμά της.



Εικόνα 17: Παράδειγμα απλής συνάρτησης

#### Δημιουργία συνάρτησης με πληκτρολόγηση και αναφορά σε άλλα κελιά

Η αμέσως πιο σύνθετη κατηγορία συναρτήσεων είναι αυτή στην οποία εμείς πληκτρολογούμε τη συνάρτηση, αλλά αντί να χρησιμοποιήσουμε νούμερα, χρησιμοποιούμε αναφορές σε κελιά, π.χ.  $=B3*C3$ . Το πλεονέκτημα αυτής της περίπτωσης είναι ότι ακόμα κι αν αλλάξει το περιεχόμενο των κελιών, το αποτέλεσμα της συνάρτησής μας θα ενημερωθεί αυτόματα και θα δίνει τη σωστή τιμή.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΤΕΛΙΚΗ ΤΙΜΗ		
3		7	20	140		
4						
5						

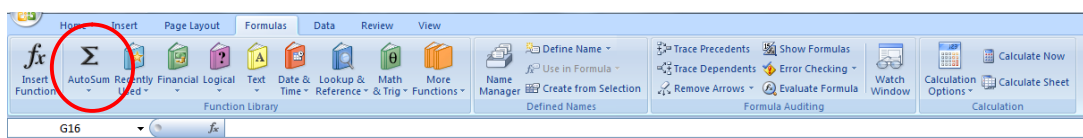
Εικόνα 18: Παράδειγμα συνάρτησης με αναφορά σε άλλα κελιά

## Χρήση έτοιμων συναρτήσεων

Το Excel περιέχει πλήθος έτοιμων συναρτήσεων, από τις συνηθέστερες έως τις πιο πολύπλοκες και εξειδικευμένες μαθηματικές, στατιστικές, οικονομικές και άλλες συναρτήσεις. Εδώ θα μιλήσουμε για τις βασικότερες που είναι και πιο πιθανό να χρειαστείτε.

Στον πίνακα αυτό επιθυμούμε να υπολογίζεται αυτόματα το άθροισμα των εξόδων κάθε μήνα στην τελευταία γραμμή του και οι δύο τελευταίες στήλες θέλουμε να υπολογίζουν το μέσο όρο και το σύνολο εξόδων ανά κατηγορία. Τα δύο τελευταία κελιά, κάτω δεξιά θέλουμε να υπολογίζουν το συνολικό μέσο όρο και το σύνολο των εξόδων για το τρίμηνο αυτό.

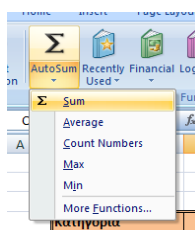
Θα χρειαστούμε δύο συναρτήσεις: τη **Sum** (Άθροισμα) και την **Average** (Μέσος Όρος). Αυτές θα τις βρούμε στην Καρτέλα **Formulas (Τύποι)**.



**Εικόνα 19:** Η Καρτέλα Formulas (Τύποι)

**Συνάρτηση SUM:** Μας δίνει τη δυνατότητα να προσθέτουμε μια σειρά από αριθμούς ακολουθώντας την εξής διαδικασία:

1. Κάνουμε κλικ στο κελί στο οποίο θέλουμε να εμφανίζεται το αποτέλεσμα.
2. Πατάμε το βελάκι επιλογών στο κουμπί Σ και επιλέγουμε τη συνάρτηση που επιθυμούμε (τώρα SUM - Άθροισμα).



**Εικόνα 20:** Οι «Βασικές» Συναρτήσεις

3. Το Excel μας προτείνει τα κελιά στα οποία θα εφαρμοστεί η συνάρτηση.
  - a. Αν συμφωνούμε πατάμε Enter.
  - b. Αν διαφωνούμε επιλέγουμε με το ποντίκι μόνοι μας τα κελιά που θέλουμε και πατάμε Enter.

Αυτή είναι η διαδικασία που ακολουθούμε για τις συναρτήσεις που υπάρχουν στο συγκεκριμένο κουμπί, που είναι και οι βασικότερες. Οι υπόλοιπες συναρτήσεις αυτής της κατηγορίας είναι οι εξής:

Όνομα Συνάρτησης	Γενικός Τύπος	Περιγραφή
SUM – Άθροισμα	=SUM(Κελί1:Κελί2)	Προσθέτει τα επιλεγμένα κελιά.
AVERAGE – Μέσος Όρος	=AVERAGE(Κελί1:Κελί2)	Δίνει το μέσο όρο.
COUNT NUMBER – Καταμέτρηση	=COUNT(Κελί1:Κελί2)	Καταμετρά το πλήθος των κελιών των οποίων το περιεχόμενο είναι αριθμός.
MIN – Ελάχιστο	=MIN(Κελί1:Κελί2)	Εμφανίζει τη μικρότερη τιμή από τα κελιά που επιλέξαμε.
MAX - Μέγιστο	=MAX(Κελί1:Κελί2)	Εμφανίζει τη μεγαλύτερη τιμή από τα κελιά που επιλέξαμε.

### Δραστηριότητα 6

Αξιοποιώντας τον πίνακα που δημιουργήσατε στην προηγούμενη δραστηριότητα, εισάγετε τα δεδομένα που παρουσιάζονται παρακάτω και στη συνέχεια εισάγετε τις κατάλληλες συναρτήσεις στις Στήλες **Μέσος Όρος** και **Σύνολο** και στη Γραμμή **ΣΥΝΟΛΟ**.

Κατηγορία	Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος	Μέσος Όρος	Σύνολο
Σούπερ μάρκετ	150 €	130 €	160 €		
Κρεοπωλείο	70 €	38 €	46 €		
ΔΕΗ	88 €	0 €	95 €		
Σταθερό τηλέφωνο	0 €	52 €	0 €		
Κινητό τηλέφωνο	28 €	35 €	32 €		
Κοινόχρηστα	55 €	60 €	38 €		
Ένδυση	65 €	30 €	0 €		
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>					

**TIP:** Η λαβή αυτόματης συμπλήρωσης θα σας φανεί χρήσιμη!

## 4.2 Δημιουργία και Επεξεργασία Γραφήματος

Η τελευταία δυνατότητα που θα επεξεργαστούμε εδώ αφορά στη δημιουργία και επεξεργασία γραφημάτων. Οι επιλογές που έχουμε είναι πολλές και εξαρτώνται από τον τύπο των δεδομένων που θέλουμε να αναπαραστήσουμε γραφικά αλλά και το σκοπό του γραφήματος.

Για παράδειγμα, αν θέλουμε να παρουσιάσουμε τα αποτελέσματα μιας δημοσκόπησης, όπου από ένα σύνολο ανθρώπων δόθηκαν απαντήσεις σε μια ερώτηση, θα μπορούσαμε να χρησιμοποιήσουμε γράφημα **Πίτας (Pie Chart)**. Αν επιθυμούμε να δώσουμε μια γραφική απεικόνιση της πορείας των κερδών μιας επιχείρησης κατά τη διάρκεια ενός έτους θα μπορούσαμε να χρησιμοποιήσουμε ένα γράφημα **Γραμμής (Line)**.

Συζητήστε σε ποιες περιπτώσεις συναντάτε συχνά σε εφημερίδες, στην τηλεόραση κ.λπ. γραφήματα. Τι τύπου είναι αυτά;

### Δραστηριότητα 7

Τι τύπο γραφήματος θα χρησιμοποιούσατε για να αναπαραστήσετε το ποσοστό των χρημάτων που δαπανήθηκαν για σούπερ μάρκετ, κρεοπωλείο κ.λπ., παρουσιαζόμενα επί του συνόλου των εξόδων;

.....

.....

.....

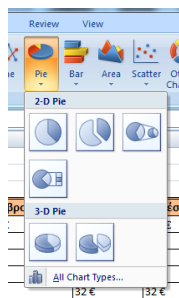
Στη συνέχεια θα δώσουμε μια ενδεικτική απάντηση σε αυτό το ερώτημα, δείχνοντας ταυτόχρονα τον τρόπο με τον οποίο εισάγουμε ένα γράφημα.

Χρησιμοποιώντας τον ίδιο πίνακα με προηγουμένως και αφού έχουμε κάνει την εισαγωγή των συναρτήσεων και όλων των δεδομένων θα δημιουργήσουμε το γράφημα που ζητά η παραπάνω δραστηριότητα. Θεωρούμε ότι ο καταλληλότερος τρόπος να παρουσιαστούν αυτά τα δεδομένα είναι με τη χρήση γραφήματος *Πίτας*. Όπως είναι λογικό, θα χρησιμοποιήσουμε τα δεδομένα της τελευταίας στήλης που εμφανίζει τα συνολικά ποσά που δαπανήθηκαν σε κάθε κατηγορία.



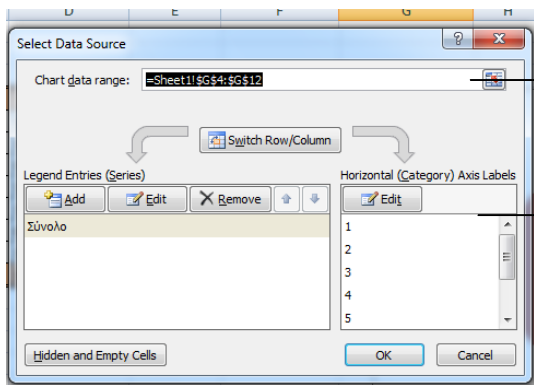
Εικόνα 21: Η Καρτέλα Insert (Εισαγωγή)

Στην Καρτέλα **Insert (Εισαγωγή)** βρίσκουμε την ενότητα **Charts (Γραφήματα)**. Επιλέγουμε την περιοχή των δεδομένων που επιθυμούμε να παρουσιαστούν στο γράφημα και κάνουμε κλικ στην επιλογή Pie (Πίτα). Τώρα εμφανίζονται στην οθόνη μας οι επιλογές που έχουμε σχετικά με το αν η πίτα θα εμφανίζεται δισδιάστατη ή τρισδιάστατη, αν τα κομμάτια της θα είναι ενωμένα κ.λπ. Κάνουμε κλικ στην επιλογή που επιθυμούμε.



**Εικόνα 22:** Επιλογές Γραφήματος «Πίτα»

Στο Φύλλο Εργασίας προστέθηκε ήδη το γράφημά μας, που όμως δεν εμφανίζει ακριβώς τα στοιχεία που επιθυμούμε. Για να ορίσουμε τις ετικέτες αλλά και το γενικότερο περιεχόμενο του γραφήματος, το επιλέγουμε και από την καρτέλα Design (Σχεδίαση) που άνοιξε επιλέγουμε Select Data (Επιλογή Δεδομένων). Στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει μπορούμε να κάνουμε τις εξής ενέργειες:

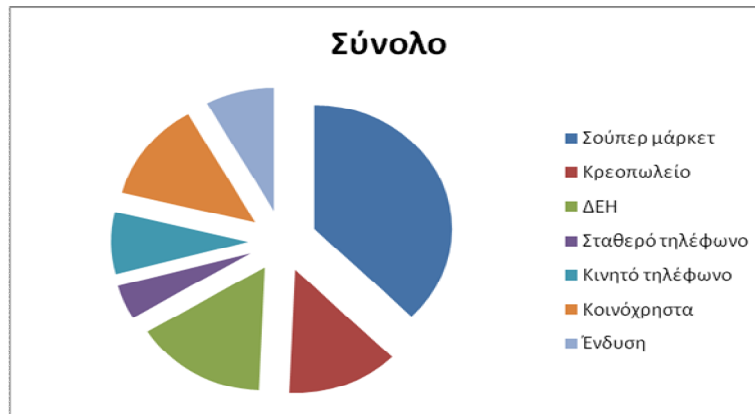


Επιλογή της περιοχής δεδομένων

Τροποποίηση του υπομνήματος. Κάνοντας κλικ στο Edit (Επεξεργασία) μπορούμε να ορίσουμε το υπόμνημα να πάρει τιμές από τη στήλη Κατηγορίες.

**Εικόνα 23:** Επιλογές επεξεργασίας γραφήματος

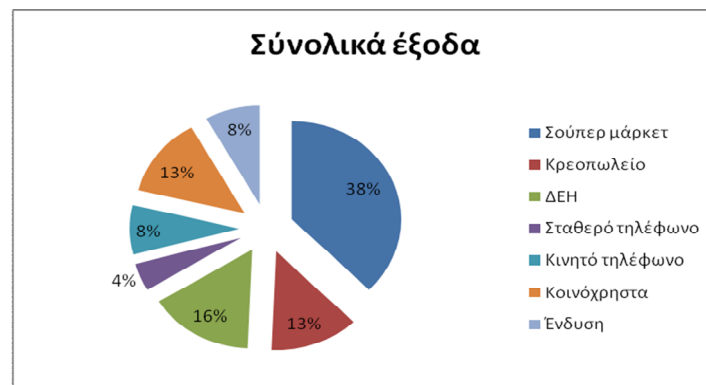
Μετά από αυτές τις ενέργειες το γράφημά μας έχει τη μορφή της παρακάτω εικόνας.



**Εικόνα 24:** Μορφή γραφήματος μετά την πρώτη επεξεργασία

Αν ο τίτλος δεν είναι αντιπροσωπευτικός για το γράφημά μας, μπορούμε να τον τροποποιήσουμε κάνοντας διπλό κλικ επάνω του. Τέλος, για να είναι καθαρά τα ποσοστά ή οι τιμές που έχουν τα κομμάτια της πίτας, κάνουμε δεξί κλικ επάνω της και επιλέγουμε Add Data Labels (Προσθήκη ετικετών δεδομένων). Έτσι, όπως θα δείτε, στο γράφημα αναγράφονται οι τιμές που έχει κάθε κατηγορία. Εναλλακτικά, μπορούμε να παρουσιάσουμε και τα ποσοστά των κομματιών της πίτας ή μόνο αυτά. Για να γίνει αυτό, κάνουμε δεξί κλικ επάνω στην πίτα και επιλέγουμε Format Data Labels (Μορφοποίηση ετικετών δεδομένων) και κάνουμε κλικ στην επιλογή Percentages (Ποσοστά).

Η τελική μορφή του γραφήματός μας θα είναι η παρακάτω.



**Εικόνα 25:** Τελική μορφή γραφήματος

Με την ίδια λογική μπορούμε να επιλέξουμε όποιον άλλο τύπο γραφήματος θέλουμε και θεωρούμε πως ταιριάζει στην περίπτωση μας. Θα σας συμβουλευάμε να επιλέγετε από την αρχή και τα δεδομένα και τις ετικέτες (με τη χρήση του πλήκτρου Ctrl αν δεν είναι γειτονικά κελιά). Επίσης, θα πρέπει να έχετε στο νου σας ότι ανάλογα με τον τύπο δεδομένων που επιλέγετε θα έχετε και διαφορετικές επιλογές για ετικέτες δεδομένων, π.χ. στα γραφήματα στηλών δεν υπάρχει η επιλογή εμφάνιση ποσοστού.

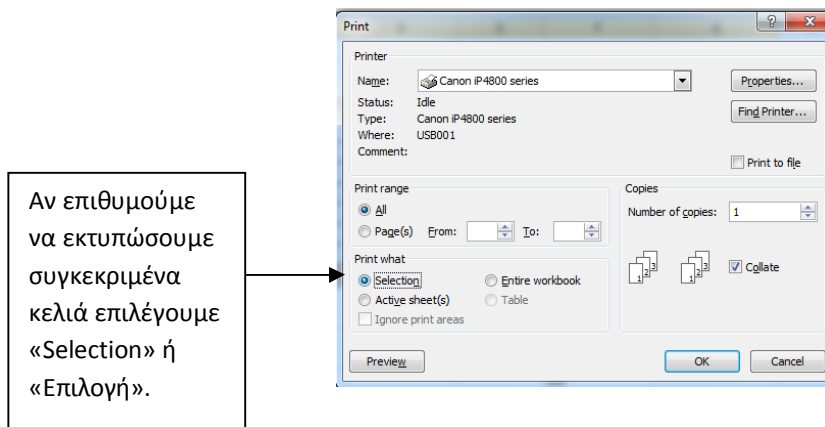
## 5 Εκτύπωση Φύλλου Εργασίας

Αφού ολοκληρώσαμε την επεξεργασία του Βιβλίου εργασίας, θα δούμε τις επιλογές που έχουμε όσον αφορά στην εκτύπωσή του.

Ακολουθώντας τη διαδρομή Κουμπί Office>Print (Εκτύπωση) έχουμε τις παρακάτω επιλογές:

- να εκτυπώσουμε όλο το Βιβλίο Εργασίας,
- να εκτυπώσουμε μόνο το επιλεγμένο Φύλλο Εργασίας,
- να εκτυπώσουμε μόνο τα κελιά που έχουμε επιλέξει στο τρέχον Φύλλο Εργασίας.

Για να είμαστε βέβαιοι ότι η εκτύπωση θα γίνει όπως επιθυμούμε μπορούμε να πατήσουμε το κουμπί **Προεπισκόπηση (Preview)** και από το πλαίσιο διαλόγου που θα ανοίξει να αλλάξουμε τον προσανατολισμό της σελίδας, τα περιθώρια κ.λπ.



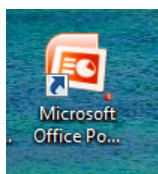
Εικόνα 26: Παράθυρο διαλόγου για εκτύπωση

## Μέρος 2<sup>ο</sup>: Παρουσιάσεις

### 1 Το Περιβάλλον Εργασίας για τις Παρουσιάσεις

Σε αυτή την ενότητα θα πλοηγηθούμε στο περιβάλλον εργασίας των Παρουσιάσεων. Θα εξετάσουμε τις δυνατότητες της εφαρμογής και τους τρόπους με τους οποίους μπορείτε να κάνετε τις παρουσιάσεις σας αποτελεσματικές και ενδιαφέρουσες. Ταυτόχρονα, δεδομένου ότι όλες οι εφαρμογές γραφείου της Microsoft ακολουθούν την ίδια φιλοσοφία, θα εκμεταλλευτούμε όσα μάθαμε στο πρώτο μέρος σχετικά με τη διαχείριση της εφαρμογής (βλ. σελ. 8-9 του 1<sup>ου</sup> Μέρους) αλλά και του τρόπου αξιοποίησης γραφημάτων που έχουμε δημιουργήσει στα Υπολογιστικά Φύλλα.

#### 1.1 Άνοιγμα της Εφαρμογής και Δημιουργία Παρουσίασης

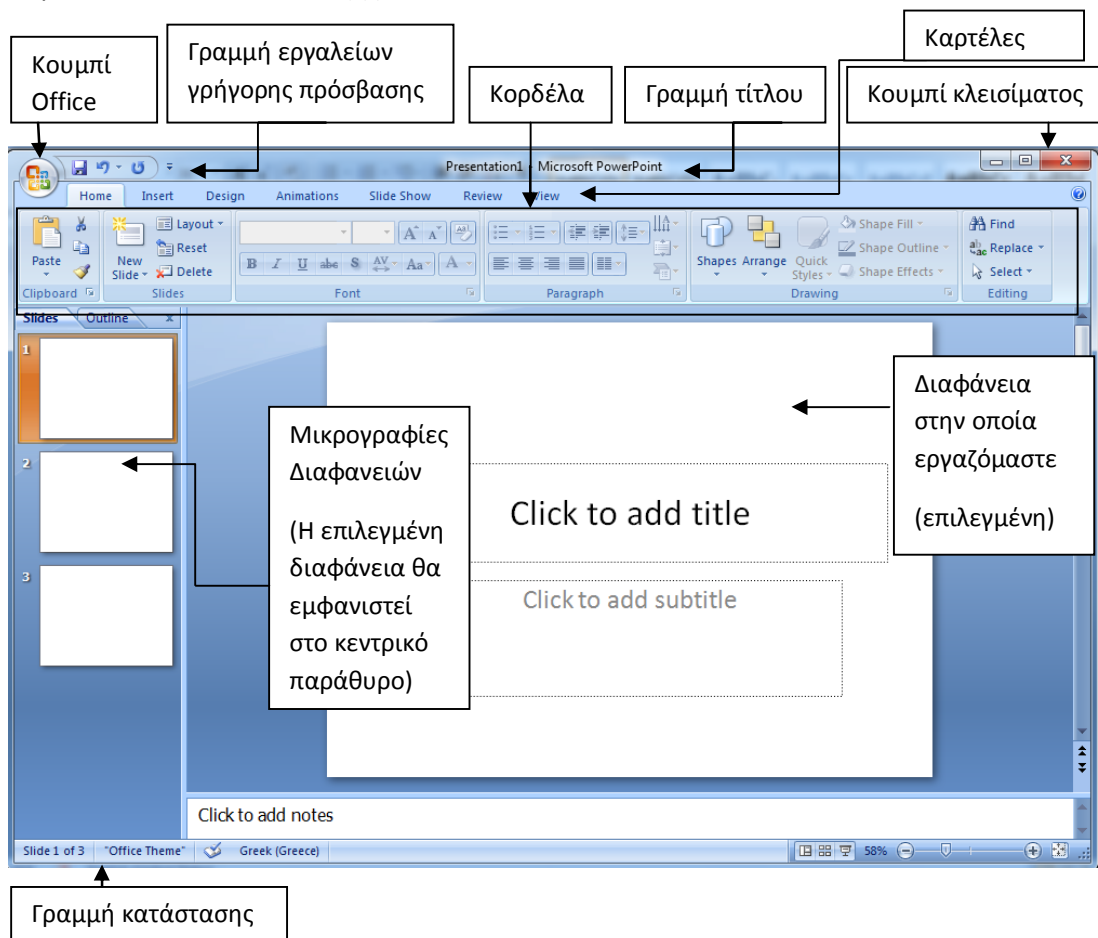


Βασισμένοι στις άλλες εφαρμογές που ως τώρα μάθατε, σκεφτείτε 2 τρόπους με τους οποίους μπορούμε να εντοπίσουμε την εφαρμογή Microsoft Office PowerPoint και ανοίξτε την. Το εικονίδιο που πρέπει να αναζητήσετε είναι αυτό της Εικόνας 27.

**Εικόνα 27:**  
Συντόμευση  
PowerPoint  
στην Επιφάνεια  
Εργασίας

## 2.1 Η οθόνη του Microsoft Office PowerPoint

Τα βασικά στοιχεία της οθόνης του Microsoft Office PowerPoint 2007, όπως φαίνονται στην παρακάτω εικόνα είναι τα εξής:



**Εικόνα 28:** Η οθόνη του Microsoft Office PowerPoint

### Δραστηριότητα 8

Βασιζόμενοι σε όσα μάθατε στο πρώτο μέρος αυτού του υλικού, εντοπίστε και περιγράψτε τη λειτουργία των παρακάτω στοιχείων του PowerPoint:

- Γραμμή Τίτλου
- Κουμπί Ελαχιστοποίησης
- Κουμπί Μεγιστοποίησης και Κουμπί Επαναφοράς
- Κουμπί Κλεισίματος Εφαρμογής
- Κουμπί Office
- Κορδέλα
- Κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου
- Απόκρυψη και Εμφάνιση Κορδέλας

## **Διαφάνειες**

Στην εφαρμογή των παρουσιάσεων, κάθε σελίδα ονομάζεται διαφάνεια. Η κάθε διαφάνεια, όπως θα δούμε, μπορεί να έχει διαφορετική δομή, ακόμα και διαφορετικό προσανατολισμό. Ως προεπιλογή, η αρχική διαφάνεια διαφέρει από τις υπόλοιπες, αφού εδώ εισάγουμε τον τίτλο και τον υπότιτλο της παρουσίασης. Στη συνέχεια κάθε διαφάνεια, συνήθως, έχει μια γραμμή τίτλου και ένα πλαίσιο κειμένου. Ο τρόπος που διαχειριζόμαστε το περιεχόμενο των διαφανειών μοιάζει σε μεγάλο βαθμό με τον τρόπο που διαχειριζόμαστε ένα έγγραφο στον επεξεργαστή κειμένου.

## **Γραμμή κατάστασης**

Στο κάτω μέρος του παραθύρου βρίσκεται η γραμμή κατάστασης. Σε αυτήν μπορείτε να δείτε σε ποια διαφάνεια βρίσκεστε, ποιο θέμα σχεδίασης χρησιμοποιείτε, ποια γλώσσα, επιλογές σχετικά με τον τρόπο προβολής της παρουσίασης και μπορείτε να μεγεθύνετε ή να σμικρύνετε την κεντρική διαφάνεια.

*Έχοντας πλέον εξοικειωθεί με το περιβάλλον εργασίας μπορούμε ξεκινήσουμε τη δημιουργία της πρώτης παρουσίασης.*

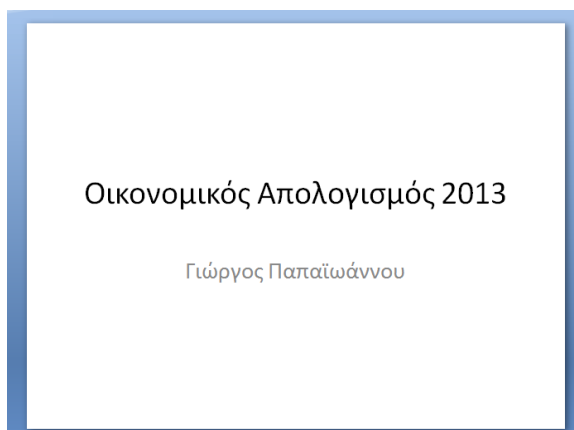
## 2 Δημιουργία και Αποθήκευση Παρουσίασης

### 2.1 Δημιουργία Παρουσίασης

Όπως θα παρατηρήσατε ήδη, ανοίγοντας την εφαρμογή των Παρουσιάσεων, δημιουργείται μια κενή παρουσίαση, σε λευκό φόντο. Η πρώτη διαφάνεια όπως προαναφέραμε, συνήθως περιέχει τον τίτλο και τον υπότιτλο της παρουσίασης. Για παράδειγμα, αν πρόκειται για μια επαγγελματική παρουσίαση για τη δουλειά μας ο τίτλος θα μπορούσε να είναι «Απολογισμός 2013» και ο υπότιτλος να περιέχει τα ονόματα των συντακτών. Αντίστοιχα, αν πρόκειται για μια προσωπική παρουσίαση, λ.χ. ένα άλμπουμ με τις φωτογραφίες από τις διακοπές μας, ο τίτλος θα μπορούσε να είναι «Διακοπές στην Κάλυμνο» και ο υπότιτλος «Καλοκαίρι 2013».

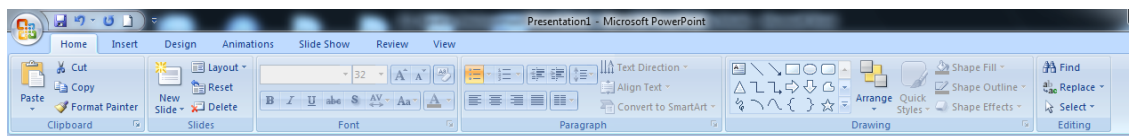
#### Δραστηριότητα 9

Επιλέξτε το θέμα που επιθυμείτε να έχει η πρώτη παρουσίαση που θα δημιουργήσετε και γράψτε τον τίτλο και τον υπότιτλό της. Το αποτέλεσμα θα μπορούσε να είναι όπως αυτό της παρακάτω εικόνας.



**Εικόνα 29:** Παράδειγμα αρχικής διαφάνειας

Όπως φαίνεται και στην παρακάτω εικόνα, το βασικό περιβάλλον εργασίας του PowerPoint (Κεντρική Καρτέλα) μοιάζει αρκετά με την αντίστοιχη εφαρμογή Word του Microsoft Office. Κάθε πλαίσιο στο οποίο μπορούμε να εισάγουμε κείμενο μπορεί να μορφοποιηθεί με τον ίδιο τρόπο που μορφοποιούμε ένα κείμενο στον επεξεργαστή κειμένου.



**Εικόνα 30:** Η κορδέλα της καρτέλας «Κεντρική» (Home)

Η «Κεντρική» καρτέλα μας δίνει τη δυνατότητα να επεξεργαστούμε το περιεχόμενο των διαφανειών μας:

- Από την ενότητα **Πρόχειρο** μπορούμε να κάνουμε Αντιγραφή ή Αποκοπή επιλεγμένου περιεχομένου της διαφάνειας, καθώς και Επικόλληση ή Μορφοποίηση με τη χρήση του Πινέλου Μορφοποίησης.
- Στην ενότητα **Διαφάνειες** μπορούμε να προσθέσουμε μια διαφάνεια ή να τροποποιήσουμε μια υπάρχουσα (θα ασχοληθούμε αναλυτικότερα με αυτές τις δυνατότητες στο επόμενο εδάφιο).
- Στην ενότητα **Γραμματοσειρά** μπορούμε να επιλέξουμε τον τύπο και το στυλ της γραμματοσειράς.
- Στην ενότητα **Παράγραφος** μπορούμε να διαμορφώσουμε τον τρόπο εμφάνισης του κειμένου μας όπως κάνουμε και στον επεξεργαστή κειμένου. Επιπλέον, εδώ έχουμε τη δυνατότητα να ορίσουμε κατακόρυφη ή οριζόντια κατεύθυνση κειμένου και την κατακόρυφη στοίχισή του εκτός από την οριζόντια. Τέλος, έχουμε τη δυνατότητα να δώσουμε γραφική απεικόνιση στο κείμενό μας με την επιλογή SmartArt.
- Στην ενότητα **Σχεδίαση** μπορούμε να προσθέσουμε και να επεξεργαστούμε αυτόματα σχήματα, όπως κάναμε και στον επεξεργαστή κειμένου.
- Τέλος, στην Ενότητα **Επεξεργασία** μπορούμε να κάνουμε επιλογή, αναζήτηση και αντικατάσταση περιεχομένου.

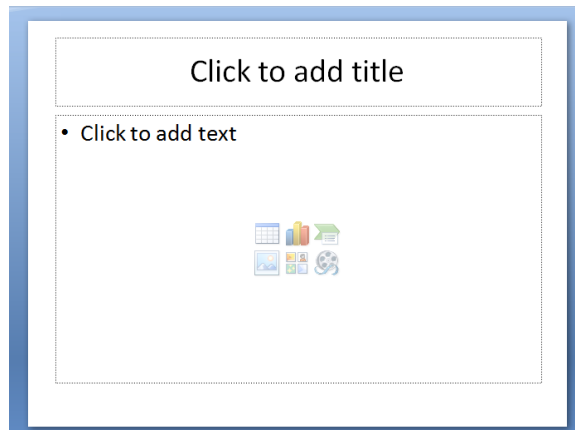
#### **Δραστηριότητα 10**

Αξιοποιώντας τις δυνατότητες που περιγράψαμε παραπάνω βελτιώστε την εμφάνιση της πρώτης σελίδας της παρουσίασής σας.

## **2.2 Προσθήκη και Διάταξη Διαφανειών**

Για να προσθέσουμε μια νέα διαφάνεια έχουμε τις εξής επιλογές:

Α. Επιλέγουμε στην αριστερή πλευρά της οθόνης τη διαφάνεια μετά από την οποία επιθυμούμε να τοποθετήσουμε μια νέα και είτε πατάμε το πλήκτρο Enter στο πληκτρολόγιο, είτε κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε *Νέα διαφάνεια*. Σε αυτή την περίπτωση η διάταξη της νέας διαφάνειας θα ακολουθεί το πρότυπο της προηγούμενης: Αν πρόκειται για τη 2<sup>η</sup> διαφάνεια της παρουσίασης τότε αυτή, ακολουθώντας το βασικό πρότυπο, θα έχει τη μορφή που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

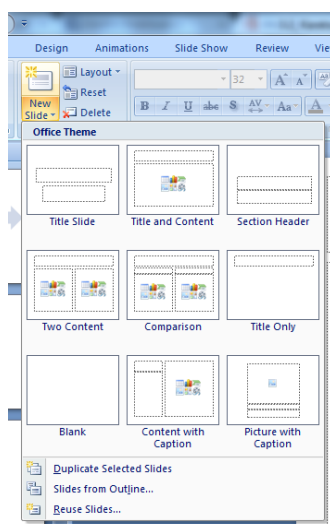


**Εικόνα 31:** Τυπική διάταξη μιας διαφάνειας

Όπως βλέπουμε εδώ μπορούμε να προσθέσουμε τίτλο διαφάνειας στο επάνω μέρος και στη συνέχεια είτε να προσθέσουμε κείμενο, είτε να χρησιμοποιήσουμε μια από τις επιλογές που εμφανίζονται στο κέντρο της διαφάνειας.

Β. Επιλέγουμε από τη λίστα των μικρογραφιών στα αριστερά της οθόνης τη διαφάνεια μετά την οποία θέλουμε να δημιουργήσουμε μια νέα και από την **Κεντρική Καρτέλα** επιλέγουμε *Δημιουργία διαφάνειας*. Κάνοντας κλικ σε αυτό το κουμπί εμφανίζονται μια σειρά από επιλογές σχετικά με τη διάταξη της διαφάνειας που θα εισάγουμε:

Κατά σειρά όπως εμφανίζονται και στην παρακάτω εικόνα μπορούμε να ορίσουμε η νέα διαφάνεια να είναι διαφάνεια τίτλου, να περιέχει τίτλο και περιεχόμενο, να αποτελεί κεφαλίδα κάποιας ενότητας της παρουσίασης, να έχει δύο πλαίσια περιεχομένου, μόνο πλαίσιο στο οποίο θα γράψουμε τον τίτλο της, να είναι κενή, να συνδυάζει κείμενο με άλλο περιεχόμενο ή να περιέχει μια εικόνα και τη λεζάντα της.



**Εικόνα 32:** Επιλογές εισαγωγής νέας διαφάνειας

Εδώ έχουμε τη δυνατότητα επίσης να αλλάξουμε τη διάταξη όποιας από τις υπάρχουσες διαφάνειες επιθυμούμε μέσω της επιλογής *Διάταξη (Layout)*, να την επαναφέρουμε στην προεπιλεγμένη της διάταξη ή να τη διαγράψουμε.

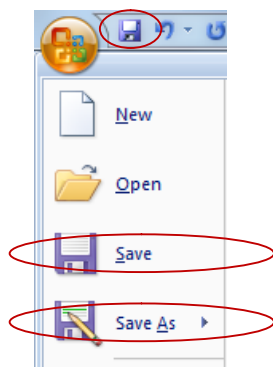
### **Δραστηριότητα 11**

Προσθέστε τρεις νέες διαφάνειες στην παρουσίασή σας:

- Μια που θα περιέχει τίτλο και κείμενο.
- Μία κενή.
- Μία που θα περιέχει εικόνα και λεζάντα αυτής.

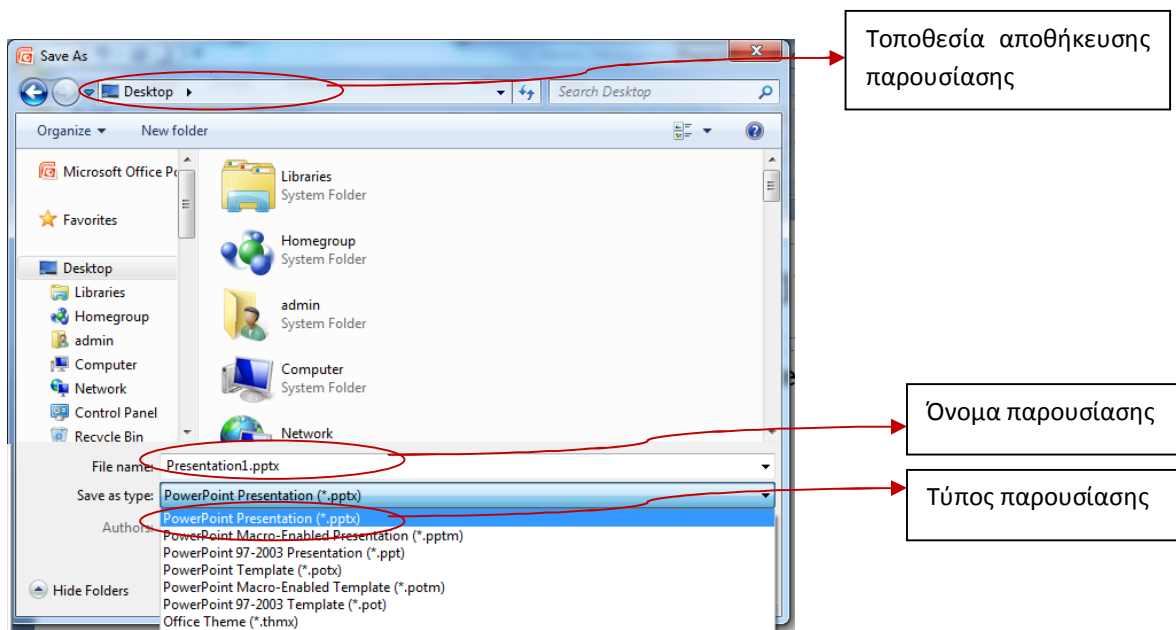
### **2.3 Αποθήκευση Παρουσίασης**

Όπως γνωρίζουμε από τις προηγούμενες ενότητες, για να αποθηκεύσουμε ένα αρχείο για πρώτη φορά μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την εντολή «Αποθήκευση» ή την εντολή «Αποθήκευση ως» (εμφανίζονται εφόσον πατήσουμε το κουμπί Office), ή ακόμη και το κουμπί «Αποθήκευση» από τη γραμμή εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης. Σε κάθε μια από τις παραπάνω περιπτώσεις θα οδηγηθούμε στην ίδια διαδικασία που θα περιγραφεί παρακάτω.



**Εικόνα 33:** Επιλογή αποθήκευσης

Αν επιλέξουμε την εντολή «Αποθήκευση» ή το κουμπί «Αποθήκευση» θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου «Αποθήκευση ως». Αν επιλέξουμε την εντολή «Αποθήκευση ως» θα δούμε ότι ανοίγει ένα νέο μενού που μας ζητά να επιλέξουμε τον τύπο του εγγράφου που θέλουμε να αποθηκεύσουμε (κάτι που θα μπορούμε να ορίσουμε και από το πλαίσιο διαλόγου «Αποθήκευση ως» που εμφανίζεται).



**Εικόνα 34:** Παράθυρο διαλόγου «Αποθήκευση ως»

Με τη διαδικασία που ήδη γνωρίζουμε μπορούμε να επιλέξουμε την τοποθεσία στην οποία θα αποθηκευτεί η παρουσίασή μας και το όνομα που θα έχει.

Μια παράμετρος που διαφέρει από τις άλλες εφαρμογές του Microsoft Office που έχουμε δει ως τώρα είναι ότι οι συνήθεις τύποι αποθήκευσης μιας παρουσίασης είναι τέσσερις:

- «PowerPoint Presentation» (Παρουσίαση PowerPoint)– όπως εμφανίζεται στην παραπάνω εικόνα – και αντιστοιχεί στη μορφή αρχείων που παράγει το Microsoft PowerPoint 2007 και οι μεταγενέστερες εκδόσεις (στην προέκταση του ονόματός τους εμφανίζεται το .PPTX).
- «PowerPoint 97-2003 Presentation» (Παρουσίαση PowerPoint 97-2003) – και αντιστοιχεί στη μορφή αρχείων που παράγουν προηγούμενες εκδόσεις του Microsoft Office PowerPoint (στην προέκταση του ονόματός τους εμφανίζεται το .PPT).
- «PowerPoint Show» (Προβολή PowerPoint) – όπου δημιουργεί ένα αρχείο με την επέκταση .PPSX, το οποίο όταν θελήσουμε να το ανοίξουμε ανοίγει απευθείας σε προβολή **πλήρους οθόνης** (θα δούμε σε επόμενη ενότητα τι ακριβώς σημαίνει αυτό) και δεν είναι άμεσα επεξεργάσιμο.
- «PowerPoint 97-2003 Show» (Προβολή PowerPoint 97-2003), με επέκταση .PPS. Πρόκειται για την ίδια μορφή αρχείου με την προηγούμενη περίπτωση, όμως αντιστοιχεί στη μορφή αρχείων που παράγουν προηγούμενες εκδόσεις της εφαρμογής.

Ολοκληρώνοντας τις παραπάνω επιλογές μπορούμε πια, πατώντας το κουμπί Save (Αποθήκευση), να αποθηκεύσουμε την παρουσίασή μας.

Θυμηθείτε ότι κατά τη διάρκεια της επεξεργασίας της παρουσίασής μας, καλό είναι σε τακτά χρονικά διαστήματα να πατάμε το κουμπί «Αποθήκευση», ώστε να αποφευχθεί απώλεια των δεδομένων μας σε περίπτωση κλεισίματος της εφαρμογής, απώλειας ενέργειας κ.λπ.

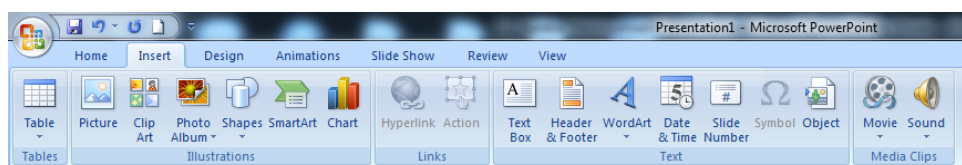
### 3 Διαχείριση Παρουσίασης

Ο λόγος που συνήθως φτιάχνουμε παρουσιάσεις είναι για να υποστηρίξουμε όσα θέλουμε να πούμε με τρόπο παραστατικό και κατανοητό, ώστε να παρουσιάσουμε τη δουλειά μας με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και να κρατήσουμε «ζωντανό» το ενδιαφέρον του ακροατηρίου μας. Έτσι, συχνά επιλέγουμε να εμπλουτίζουμε το περιεχόμενο των παρουσιάσεών μας με εικόνες, ήχους, βίντεο, γραφήματα ή πίνακες. Στην ενότητα αυτή θα ασχοληθούμε με τον τρόπο εισαγωγής και διαχείρισης τέτοιων στοιχείων στην παρουσίασή μας.

#### 3.1 Προσθήκη Εικόνας

Η εισαγωγή εικόνας στο περιβάλλον του Microsoft PowerPoint μοιάζει αρκετά με τον τρόπο με τον οποίο εισάγουμε εικόνες στις άλλες εφαρμογές. Εδώ έχουμε δύο επιλογές:

##### A. Εισαγωγή εικόνας από την Καρτέλα Insert (Εισαγωγή)



Εικόνα 35: Η καρτέλα Insert (Εισαγωγή)

Κάνοντας κλικ στην καρτέλα Εισαγωγή θα βρείτε μια σειρά από επιλογές που θα μας απασχολήσουν σε αυτή την υποενότητα. Μπορείτε να εισάγετε μια εικόνα στην παρουσίασή σας πατώντας το κουμπί *Picture* (Εικόνα). Με αυτή την επιλογή θα ανοίξει ένα παράθυρο διαλόγου στο οποίο θα πρέπει να πλοηγηθούμε στον αποθηκευτικό χώρο του υπολογιστή μας, ώστε να εντοπίσουμε την εικόνα που επιθυμούμε να εισαγάγουμε. Αφού επιλέξουμε την εικόνα και πατήσουμε το κουμπί *Insert* (Εισαγωγή) η εικόνα τοποθετείται στο κέντρο της διαφάνειας όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

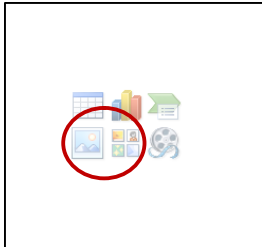


Εικόνα 36: Παράδειγμα εισαγωγής εικόνας

Επίσης, μπορούμε πατώντας το αντίστοιχο κουμπί στην καρτέλα *Insert* να εισάγουμε μια εικόνα Clipart, όπως και στην επεξεργασία κειμένου.

## **B. Εισαγωγή Εικόνας από τις επιλογές της διαφάνειας**

Στις πιο πρόσφατες εκδόσεις του PowerPoint, όταν έχουμε επιλέξει η διάταξη μιας διαφάνειας εκτός από τον τίτλο να έχει και κάποιο άλλο περιεχόμενο στο κέντρο της, εμφανίζονται οι εξής επιλογές:



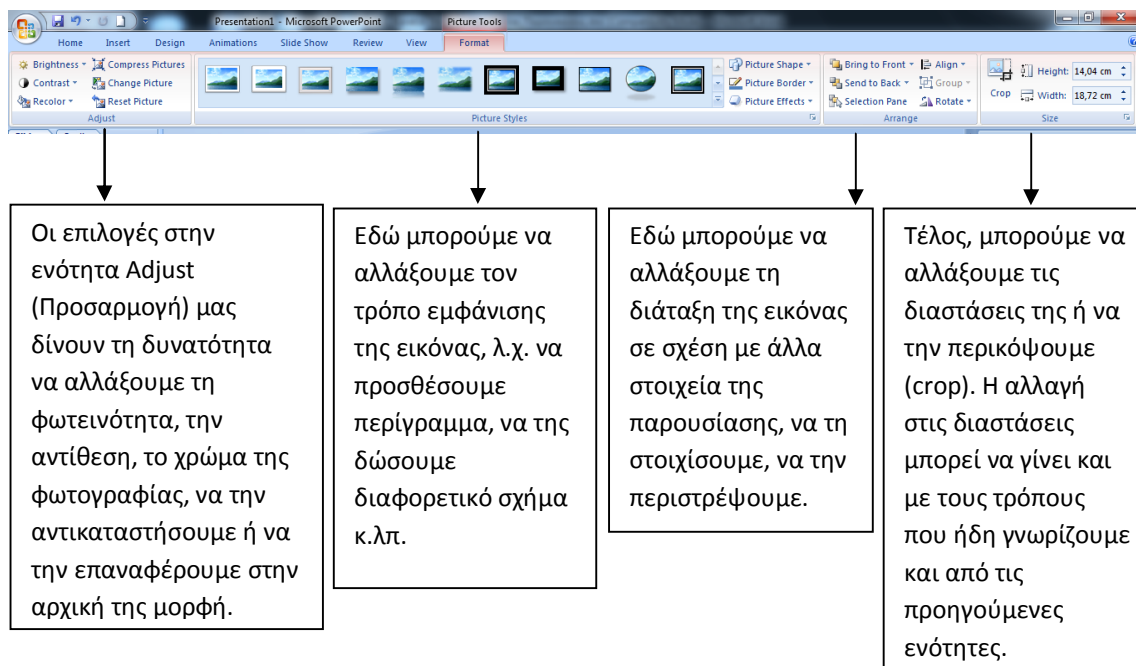
**Εικόνα 37:** Εισαγωγή εικόνας από τις επιλογές διαφάνειας

Από τις επιλογές αυτές, και αξιοποιώντας τα ίδια εικονίδια με προηγουμένως, μπορούμε να εισάγουμε είτε μια εικόνα από αρχείο, είτε μια εικόνα από τη συλλογή ClipArt.

## **Επεξεργασία Εικόνας**

Αφού εισάγουμε την εικόνα που επιθυμούμε, συχνά θέλουμε να την επεξεργαστούμε δηλαδή να αλλάξουμε το μέγεθός της, να τη μετακινήσουμε, να την περικόψουμε, να αλλάξουμε τα χρώματα κ.ο.κ. Αυτό μπορούμε να το κάνουμε κάνοντας διπλό κλικ επάνω στην εικόνα. Με αυτή την ενέργεια ανοίγει η καρτέλα *Format (Μορφοποίηση)* που ως τώρα δεν ήταν εμφανής.

**Εικόνα 38:** Η καρτέλα Μορφοποίηση Εικόνας



Οι επιλογές στην ενότητα *Adjust* (Προσαρμογή) μας δίνουν τη δυνατότητα να αλλάξουμε τη φωτεινότητα, την αντίθεση, το χρώμα της φωτογραφίας, να την αντικαταστήσουμε ή να την επαναφέρουμε στην αρχική της μορφή.

Εδώ μπορούμε να αλλάξουμε τον τρόπο εμφάνισης της εικόνας, λ.χ. να προσθέσουμε περίγραμμα, να της δώσουμε διαφορετικό σχήμα κ.λπ.

Εδώ μπορούμε να αλλάξουμε τη διάταξη της εικόνας σε σχέση με άλλα στοιχεία της παρουσίασης, να τη στοιχίσουμε, να την περιστρέψουμε.

Τέλος, μπορούμε να αλλάξουμε τις διαστάσεις της ή να την περικόψουμε (*crop*). Η αλλαγή στις διαστάσεις μπορεί να γίνει και με τους τρόπους που ήδη γνωρίζουμε και από τις προηγούμενες ενότητες.

## Δραστηριότητα 12

Εισάγετε στην παρουσίαση μία εικόνα της επιλογής σας και διαμορφώστε την ώστε να εμφανίζεται μονόχρωμη, με μαύρο περίγραμμα και να καταλαμβάνει όσο το δυνατόν μεγαλύτερο μέρος της διαφάνειας, χωρίς όμως να παραμορφώνεται.

### 3.2 Προσθήκη Πολυμέσων

Όπως ίσως παρατηρήσατε ήδη, εκτός από τα στοιχεία που ήδη γνωρίζετε από προηγούμενες ενότητες (εικόνα, πίνακα, πλαίσιο κειμένου κλπ.), από την καρτέλα Insert (Εισαγωγή) έχουμε τη δυνατότητα να εισάγουμε και αρχεία πολυμέσων σε μια παρουσίαση, δηλαδή αρχεία ήχου και αρχεία βίντεο.

Για να εισάγουμε ένα αρχείο πολυμέσων έχουμε τις ίδιες επιλογές όπως προηγουμένως με την εισαγωγή εικόνας: είτε θα χρησιμοποιήσουμε τα κουμπιά που υπάρχουν στην καρτέλα Insert είτε τις επιλογές που μας δίνονται στο κέντρο της διαφάνειας.

#### Εισαγωγή Βίντεο

Για να εισάγουμε ένα αρχείο βίντεο κάνουμε κλικ στο κουμπί *Movie (Ταινία)* που υπάρχει τόσο στην καρτέλα *Insert* όσο και στις επιλογές που υπάρχουν στο κέντρο της διαφάνειας. Στη συνέχεια ανοίγει ένα παράθυρο διαλόγου το οποίο θα μας βοηθήσει να πλοηγηθούμε στον αποθηκευτικό χώρο του υπολογιστή μας για να εντοπίσουμε το αρχείο που επιθυμούμε να εισαγάγουμε. Αφού πατήσουμε το κουμπί *Insert (Εισαγωγή)* εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου το οποίο «ρωτά» αν επιθυμούμε το βίντεο να αναπαράγεται αυτόματα ή αφού κάνουμε κλικ. Η διαφορά των δύο επιλογών δεν είναι άμεσα εμφανής, παρά μόνο όταν τοποθετήσουμε την παρουσίαση σε πλήρη οθόνη (βλ. Ενότητα 4.3). Στην πρώτη επιλογή όταν κατά την προβολή της παρουσίασης περάσουμε στη διαφάνεια που περιέχει το βίντεο, αυτό θα αρχίσει αμέσως να παίζει, ενώ στη δεύτερη περίπτωση, θα χρειαστεί να κάνουμε κλικ επάνω σε αυτό για να παίζει.

Συστήνουμε να επιλέγετε αυτόματη αναπαραγωγή που διευκολύνει αρκετά τη διαχείριση της παρουσίασης.

#### Εισαγωγή αρχείου ήχου

Μπορούμε ακόμα να εισάγουμε ένα αρχείο ήχου κάνοντας κλικ στο κουμπί με την ένδειξη *Sound (Ήχος)* που υπάρχει στην καρτέλα *Insert*. Στη συνέχεια ακολουθούμε την ίδια ακριβώς διαδικασία που ακολουθήσαμε προηγουμένως για την εισαγωγή βίντεο.

Στη συνέχεια κάνοντας διπλό κλικ επάνω στα αρχείο που εισαγάγαμε, ανοίγει η καρτέλα *Options (Επιλογές)* μέσω των οποίων μπορούμε να ορίσουμε κι άλλες παραμέτρους σχετικά με τα αρχεία αυτά, όπως το αν θα προβάλλεται σε πλήρη οθόνη, αν θα αναπαραχθεί μία φορά ή θα επαναλαμβάνεται, να ορίσουμε την ένταση του ήχου κ.λπ.

#### **Σημαντικό σημείο**

Ενώ χρησιμοποιούμε τον όρο «εισαγωγή» πολυμέσων, στην πραγματικότητα δεν τα εισάγουμε στην παρουσίαση, απλά τα συνδέουμε με αυτήν. Αυτό σημαίνει πως αν αποθηκεύσουμε την παρουσίαση σε ένα άλλο αποθηκευτικό μέσο, π.χ. σε ένα usb stick χωρίς να αποθηκεύσουμε και το βίντεο ή το αρχείο ήχου σε αυτό, τότε το αρχείο δεν θα μπορεί να αναπαραχθεί. Επίσης, επειδή το PowerPoint «διαβάζει» τη διαδρομή που απαιτείται ώστε να βρει το σημείο που είναι αποθηκευμένο το αρχείο πολυμέσων, καλό είναι να έχουμε αποθηκευμένο πάντα το αρχείο στον ίδιο φάκελο με την παρουσίασή μας.

#### **Δραστηριότητα 13**

Σκεφτείτε ένα αρχείο βίντεο που θα θέλατε να περιέχει η παρουσίαση που ετοιμάζετε και εισάγετέ το με έναν από τους τρόπους που παρουσιάσαμε παραπάνω.

### **3.3 Προσθήκη Γραφημάτων**

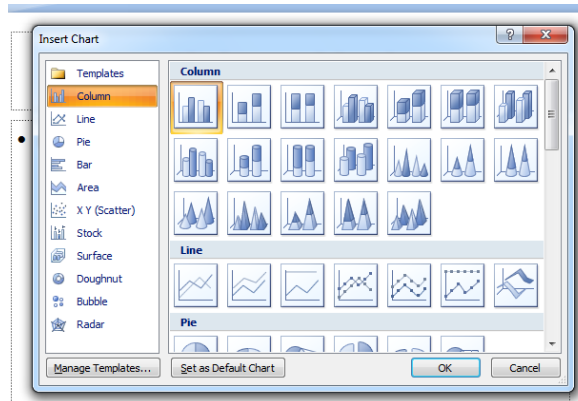
Συχνά σε μια παρουσίαση θέλουμε να παρουσιάσουμε στοιχεία (π.χ. στατιστικά) με μορφή γραφήματος. Η χρήση γραφημάτων καθιστά πολύ πιο κατανοητά τέτοια στοιχεία σε σύγκριση με ένα κείμενο περιγραφής τους.

Ο απλούστερος τρόπος για να εισάγουμε ένα γράφημα είναι να επικολλήσουμε ένα έτοιμο γράφημα που έχουμε δημιουργήσει προηγουμένως στην εφαρμογή Microsoft Office Excel. Σε αυτή την περίπτωση χρησιμοποιούμε απλά τις επιλογές αντιγραφής και επικόλλησης μεταξύ των δύο εφαρμογών

Για περισσότερες πληροφορίες δείτε το εκπαιδευτικό υλικό Βάσεις Δεδομένων – Εξειδικευμένα Θέματα.

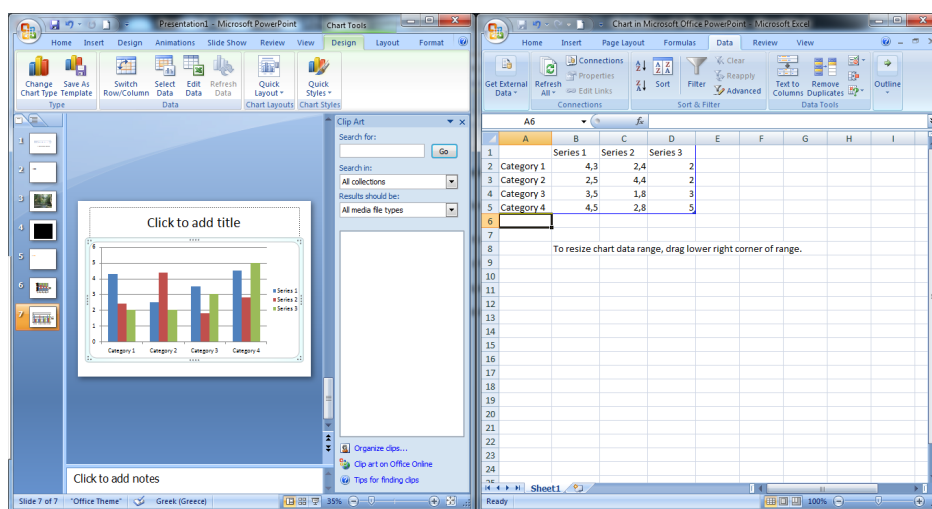
Σε περίπτωση όμως που δεν έχουμε έτοιμο κάποιο γράφημα, το PowerPoint δίνει τη δυνατότητα να το δημιουργήσουμε. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε είτε το εικονίδιο Chart

(Γράφημα) που υπάρχει στην καρτέλα *Insert (Εισαγωγή)*, είτε το αντίστοιχο εικονίδιο που βρίσκεται στο κέντρο της διαφάνειας. Μόλις κάνουμε κλικ στο εικονίδιο θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο διαλόγου, μέσω του οποίου μπορούμε να επιλέξουμε τον τύπο γραφήματος που επιθυμούμε. Οι τύποι γραφημάτων είναι οι ίδιοι που συναντήσαμε στο πρώτο μέρος του υλικού όπου ασχοληθήκαμε με τα Υπολογιστικά Φύλλα.



**Εικόνα 39:** Επιλογή τύπου γραφήματος

Αφού επιλέξουμε τον τύπο του γραφήματος που επιθυμούμε, δημιουργείται ένα καινούργιο βιβλίο εργασίας στο Microsoft Office Excel, στο οποίο περιέχεται ένας πίνακας με διάταξη κατάλληλη για το γράφημα το οποίο επιλέξαμε. Η οθόνη διαιρείται αυτόματα στα δύο ώστε στο μισό της μέρος να βλέπουμε την παρουσίαση και στο άλλο μισό το Υπολογιστικό Φύλλο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Τα δεδομένα που θα εισαγάγουμε στο Υπολογιστικό Φύλλο, θα χρησιμοποιηθούν από την εφαρμογή για να δημιουργήσουν το γράφημα της παρουσίασης.



**Εικόνα 40:** Πίνακας σε Υπολογιστικό Φύλλο, τα στοιχεία του οποίου θα συμπληρώσουν το γράφημα της παρουσίασης

**Δραστηριότητα 14**

Δοκιμάστε να εισαγάγετε δύο διαφορετικούς τύπους γραφημάτων στην παρουσίασή σας. Τι παρατηρείτε σχετικά με τον πίνακα του Υπολογιστικού Φύλλου που δημιουργείται;

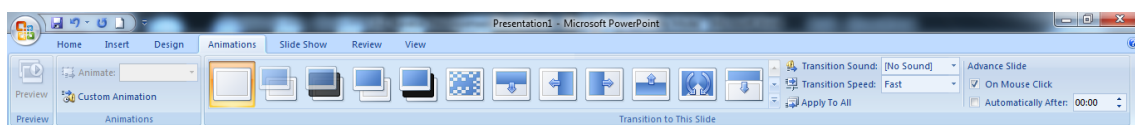
## 4 Εμφάνιση της Παρουσίασης

Ως τώρα εργαστήκαμε με μια κενή παρουσίαση, στην οποία απλά εισάγαμε κείμενο, εικόνες, γραφήματα και πολυμέσα. Για να δώσουμε όμως πιο ενδιαφέρουσα εμφάνιση σε μια παρουσίαση, η εφαρμογή Microsoft Office PowerPoint δίνει τη δυνατότητα να εισάγουμε κίνηση τόσο στην εναλλαγή των διαφανειών αλλά και στη διαδοχική εμφάνιση των στοιχείων μιας διαφάνειας. επίσης, μπορούμε να επιλέξουμε μέσα από ένα πλήθος προτύπων και συνδυασμών χρωμάτων το φόντο και τη γραμματοσειρά που θα χρησιμοποιείται στην παρουσίαση.

Πριν προχωρήσουμε στην παρουσίαση αυτών των στοιχείων θα θέλαμε να επισημάνουμε πως όσα αναφέραμε μπορούν να κάνουν μια παρουσίαση πιο εύληπτη και ενδιαφέρουσα. Η υπερβολική χρήση κίνησης όμως ή η επιλογή πολύ έντονων χρωμάτων φόντου/ γραμματοσειράς, μπορούν να γίνουν κουραστικά και να έχουμε το αντίθετο αποτέλεσμα.

### 4.1 Εφέ Κίνησης

Για να προσθέσουμε κίνηση σε μια παρουσίαση χρησιμοποιούμε την καρτέλα *Animations* (Κινήσεις).



**Εικόνα 41:** Η καρτέλα Animations

Τα εφέ κίνησης που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε σε μια παρουσίαση χωρίζονται σε δύο κατηγορίες:

#### **A. Εφέ εναλλαγής διαφανειών**

Εδώ αναφερόμαστε στον τρόπο που οι διαφάνειες θα εναλλάσσονται μεταξύ τους. Οι δυνατότητες που έχουμε για αυτές τις εναλλαγές εμφανίζονται στην ενότητα Transition to This Slide (Μετάβαση σε αυτή τη διαφάνεια) της καρτέλας Animations.

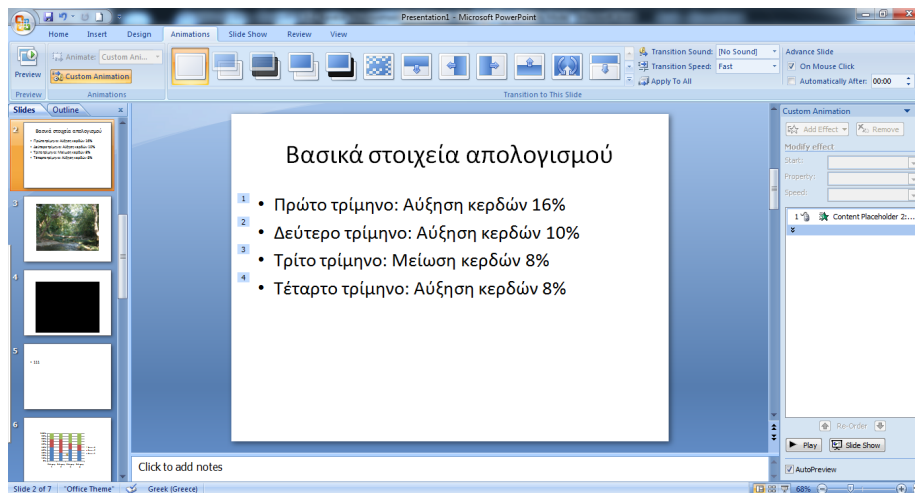
Μπορείτε να πειραματιστείτε ώστε να δείτε τους διάφορους τρόπους με τους οποίους μπορούν οι διαφάνειες να εναλλάσσονται μεταξύ τους. Προτείνουμε να χρησιμοποιείτε τον ίδιο τρόπο εναλλαγής διαφανειών σε όλη την παρουσίαση. Για να το κάνετε αυτό, αφού επιλέξετε το εφέ που επιθυμείτε, κάνετε κλικ στο εικονίδιο Apply To All (Εφαρμογή Σε Όλα).

Αφού επιλέξουμε το εφέ κίνησης που επιθυμούμε έχουμε τη δυνατότητα να ορίσουμε μια σειρά από παραμέτρους που αφορούν στην εναλλαγή των διαφανειών:

- **Ήχος εναλλαγής:** Αν επιθυμούμε, υπάρχει η δυνατότητα να αναπαράγεται ένας ήχος κατά τη μετάβαση από τη μία διαφάνεια στην άλλη (Transition Sound/Ήχος μετάβασης).
- **Ταχύτητα εναλλαγής:** Το πέρασμα από τη μια διαφάνεια στην επόμενη μπορεί να γίνεται σε αργή, μεσαία ή γρήγορη ταχύτητα.
- **Αυτόματη ή «χειροκίνητη» εναλλαγή:** Μπορούμε να μεταβαίνουμε από τη μία διαφάνεια στην άλλη τη στιγμή που εμείς επιθυμούμε κάνοντας κλικ με το ποντίκι, χρησιμοποιώντας τα βέλη που υπάρχουν στο πληκτρολόγιο ή το πλήκτρο Enter. Κάποιες φορές όμως, επιθυμούμε οι διαφάνειες να εναλλάσσονται μόνες τους μετά από ένα χρονικό διάστημα. Σε αυτή την περίπτωση τσεκάρουμε το κουτάκι δίπλα στην επιλογή *Automatically After* (Αυτόματα μετά από) και ορίζουμε το χρόνο (λεπτά:δευτερόλεπτα) μετά την πάροδο του οποίου επιθυμούμε να αλλάξει διαφάνεια.

### **Εφέ εμφάνισης στοιχείων**

Εκτός όμως από την κίνηση στην εναλλαγή διαφανειών, συχνά επιθυμούμε να υπάρχει κίνηση και στον τρόπο εμφάνισης των στοιχείων μιας διαφάνειας. Για παράδειγμα, τα περιεχόμενα σε μια λίστα στοιχείων (*bullet list*) ενδεχομένως να επιθυμούμε να εμφανίζονται σταδιακά και όχι όλα μαζί. Σε αυτή την περίπτωση χρησιμοποιούμε την ενότητα *Animations (Κινήσεις)* της καρτέλας *Animations*. Κάνοντας κλικ στην επιλογή *Custom Animation* (Προσαρμοσμένη Κίνηση) εμφανίζεται στο δεξί μέρος της οθόνης ένα πάνελ επιλογών κίνησης. Κάνοντας κλικ στο περιεχόμενο της διαφάνειας, στο οποίο θέλουμε να δώσουμε κίνηση, ενεργοποιείται στο πάνελ η επιλογή *Add Effect* (Προσθήκη Εφέ). Από εκεί μπορούμε να επιλέξουμε το στυλ που επιθυμούμε. Αυτόματα, όπως βλέπουμε και στην παρακάτω εικόνα, δίπλα σε κάθε στοιχείο της λίστας εμφανίζεται ένας αριθμός (δεν θα είναι ορατός όταν θα προβάλλουμε την παρουσίαση σε πλήρη οθόνη) που καθορίζει τη σειρά με την οποία θα εμφανιστούν τα στοιχεία.



**Εικόνα 42:** Εμφάνιση διαφάνειας στην οποία έχει εφαρμοστεί εφέ κίνησης

Και εδώ, όπως και πριν στο εφέ κίνησης που δώσαμε στην εναλλαγή διαφανειών, μπορούμε να ορίσουμε την ταχύτητα της κίνησης, την κατεύθυνση από την οποία θα εμφανιστούν τα στοιχεία (όταν υπάρχει τέτοια παράμετρος στο εφέ που επιλέξαμε) και, τέλος, αν τα στοιχεία θα εμφανίζονται όταν εμείς το επιθυμούμε, με κλικ του ποντικιού, ή μετά από ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

### Δραστηριότητα 15

Δημιουργήστε μια απλή λίστα (bullet list) σε μια διαφάνεια της παρουσίασης και εφαρμόστε εφέ κίνησης στα στοιχεία της. Στη συνέχεια εφαρμόστε το εφέ εναλλαγής διαφανειών που επιθυμείτε σε όλη την παρουσίαση.

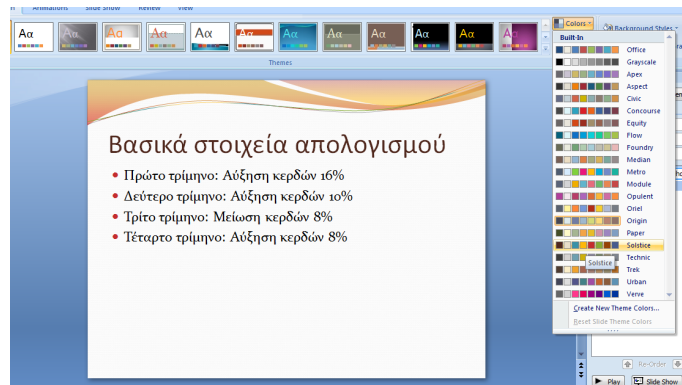
## 4.2 Σχεδίαση

Το PowerPoint προσφέρει μια σειρά από πρότυπα τα οποία μπορούμε να χρησιμοποιούμε ώστε να δώσουμε περισσότερο χρώμα στις παρουσιάσεις μας. Για να δείτε τις επιλογές σχεδίασης κάντε κλικ στην καρτέλα *Design* (Σχεδίαση). Εδώ μπορούμε να επιλέξουμε ανάμεσα σε έναν μεγάλο αριθμό προτύπων που ορίζει το φόντο αλλά και τον τύπο και το μέγεθος της γραμματοσειράς που θα χρησιμοποιήσουμε.

Ακόμα έχουμε μια σειρά από επιλογές όπως:

- Προσανατολισμός Διαφάνειας: Μπορούμε να ορίσουμε τι προσανατολισμό (Orientation) θα έχουν οι διαφάνειες (landscape ή portrait).
- Χρώματα: Αφού επιλέξουμε το πρότυπο παρουσίασης που επιθυμούμε στη συνέχεια μπορούμε να επιλέξουμε το συνδυασμό χρωμάτων με τον οποίο αυτό θα

εμφανίζεται. Δείτε στην παρακάτω εικόνα πώς εμφανίζεται τώρα η διαφάνεια που παρουσιάσαμε στην ενότητα 4.1.



**Εικόνα 43:** Αλλαγή χρωμάτων προτύπου

- Γραμματοσειρές: Μπορούμε να αλλάξουμε τη γραμματοσειρά που χρησιμοποιεί το πρότυπο.
- Στυλ φόντου: Να αλλάξουμε το στυλ του φόντου.

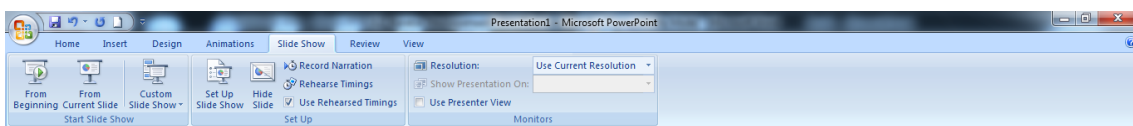
Σας προτείνουμε να πειραματιστείτε αρκετά με αυτές τις επιλογές, ώστε να μπορείτε κάθε φορά να επιλέγετε αυτήν που ταιριάζει καλύτερα στην παρουσίαση που ετοιμάζετε!

### 4.3 Επιλογή Προβολής

Αφού ολοκληρώσαμε την ανάλυση των επιλογών που έχουμε κατά τη δημιουργία και επεξεργασία μιας παρουσίασης, τώρα θα δούμε τις επιλογές που έχουμε σχετικά με την **προβολή** της.

Κατ' αρχάς να διευκρινίσουμε πως με τον όρο προβολή εννοούμε την εμφάνιση της παρουσίασης σε **πλήρη οθόνη**, κατά τη διάρκεια της ομιλίας μας για παράδειγμα. Όταν **προβάλλουμε** την παρουσίαση, κάθε διαφάνεια καταλαμβάνει όλο το μήκος και το πλάτος της οθόνης και δεν έχουμε τη δυνατότητα να την επεξεργαστούμε.

Για να προβάλλουμε την παρουσίαση κάνουμε κλικ στην καρτέλα *Slide Show* (*Προβολή Παρουσίασης*).



**Εικόνα 44:** Η καρτέλα Slide Show

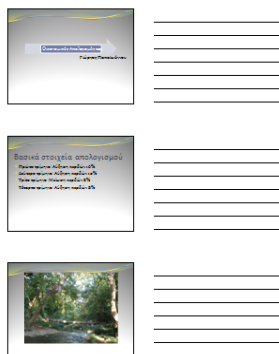
Όπως θα δείτε, εδώ μπορούμε να επιλέξουμε μεταξύ άλλων:

- Να προβάσουμε την παρουσίαση ξεκινώντας από την πρώτη διαφάνεια (εναλλακτικά μπορούμε να το κάνουμε πατώντας το πλήκτρο F5).
- Να προβάσουμε την παρουσίαση ξεκινώντας από την τρέχουσα διαφάνεια (εναλλακτικά μπορούμε να το κάνουμε πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων Shift + F5).
- Να επιλέξουμε διαφάνειες που δεν θέλουμε να προβληθούν (Hide slide – Απόκρυψη διαφάνειας).
- Να ηχογραφήσουμε όσα θα λέμε κατά τη διάρκεια της προβολής (Record Narration).
- Να καταγράψουμε το χρόνο που χρειαζόμαστε για να προβάσουμε όλη την παρουσίαση (Rehearse Timings).

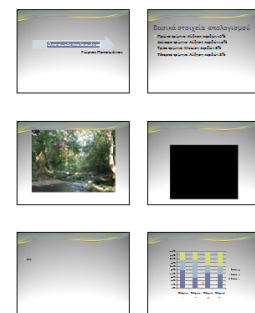
#### 4.4 Επιλογές Εκτύπωσης

Υπάρχουν αρκετές επιλογές σχετικά με τον τρόπο που μπορούμε να εκτυπώσουμε μια παρουσίαση. Για να τις δούμε ακολουθούμε τη γνωστή πια διαδρομή, κάνοντας κλικ στο κουμπί Office και επιλέγοντας Print (Εκτύπωση). Αυτό που μας ενδιαφέρει εδώ, πέρα από το ποιες διαφάνειες θα εκτυπώσουμε και σε πόσα αντίγραφα, είναι ο τρόπος με τον οποίο θα εκτυπωθούν οι διαφάνειες, η διάταξή τους. Μπορούμε να δούμε τις επιλογές που έχουμε κάνοντας κλικ στην επιλογή Print what (Εκτύπωση):

- **Slides (Διαφάνειες):** Κάνοντας αυτή την επιλογή, θα εκτυπωθεί κάθε διαφάνεια σε μια σελίδα μεγέθους A4.
- **Handouts (Σημειώσεις για το ακροατήριο):** Εδώ μπορούμε να επιλέξουμε θα εκτυπωθούν 2, 3, 4, 6 ή 9 διαφάνειες ανά σελίδα. Δείτε στη συνέχεια δύο παραδείγματα:

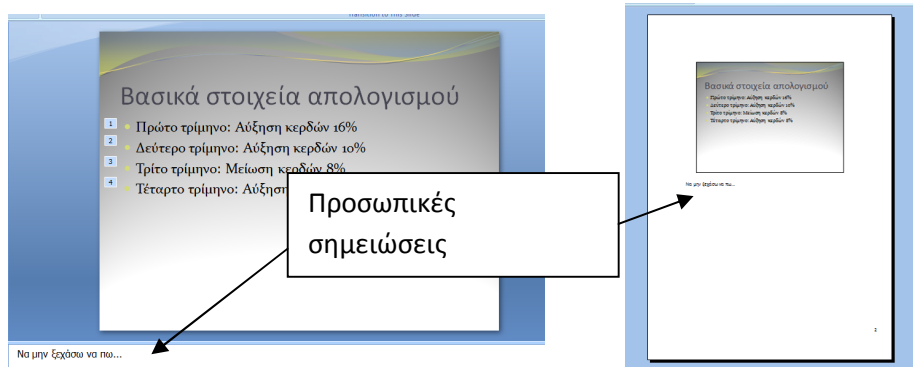


**Εικόνα 45:** Εκτύπωση 3 διαφανειών ανά σελίδα



**Εικόνα 46:** Εκτύπωση 6 διαφανειών ανά σελίδα

- **Notes (Σελίδες Σημειώσεων):** Εκτυπώνει μία διαφάνεια ανά σελίδα και τις σημειώσεις που έχουμε κρατήσει, για προσωπική μας χρήση, σχετικά με αυτήν (βλ. την παρακάτω εικόνα)



**Εικόνα 47:** Επιλογή εκτύπωσης Notes (Σελίδες Σημειώσεων)

- **Outline View (Εμφάνιση διάρθρωσης):** Εκτυπώνει μόνο τα κείμενα που περιέχει η διαφάνεια.

## Σύνοψη

Στο υλικό αυτής της ενότητας επιχειρήσαμε να παρουσιάσουμε δύο χρήσιμες εφαρμογές γραφείου, αυτές των Υπολογιστών Φύλλων και των Παρουσιάσεων.

Προφανώς ένα εκπαιδευτικό υλικό και ένα σεμινάριο δεν αρκούν για να γνωρίζουμε τις λεπτομέρειες αυτών των εφαρμογών. Στόχος είναι να αποκτηθούν οι βάσεις και να καταλάβουμε τη φιλοσοφία με την οποία λειτουργούν, ώστε στη συνέχεια να πειραματιστούμε περαιτέρω, ανάλογα με όσα θέλουμε να κάνουμε με αυτές.

Σας προτρέπουμε λοιπόν, μετά το πέρας του σεμιναρίου, να εξακολουθήσετε να περιηγείστε στις εφαρμογές και να ανακαλύπτετε και άλλες δυνατότητές τους. Το διαδίκτυο μπορεί να αποτελέσει «βοηθό» σε αυτή σας την προσπάθεια, αφού μπορείτε να αναζητάτε πληροφορίες τόσο στους επίσημους δικτυακούς τόπους των εφαρμογών όσο και στα διάφορα φόρουμ χρηστών που παρέχουν συμβουλές και λύσεις σε προβλήματα και ερωτήματα. Ακόμα και στο γνωστό μας youtube μπορείτε να βρείτε video με οδηγίες-μαθήματα για αρχάριους και μη!

## Βιβλιογραφία

- Αρχοντίδης, Θ. (επιμ.) (2007). *Το υπολογιστικό φύλλο Excel 2007*, διαθέσιμο στο: [http://theodoros.gr/seimiwseis/30\\_Excel2007.pdf](http://theodoros.gr/seimiwseis/30_Excel2007.pdf)
- Γουλτίδης, Χ. (2009). *ECDL 5, Ενότητα 4, Υπολογιστικά Φύλλα, Excel 2007*. Αθήνα: Κλειδάριθμος.
- Γουλτίδης, Χ. (2012). *ECDL 5, Ενότητα 6, Παρουσιάσεις, Powerpoint 2007*. Αθήνα: Κλειδάριθμος.
- Ξαρχάκος, Κ. & Καρολίδης, Δ. (2004). *Πλήρης οδηγός για το δίπλωμα ECDL, Α' Τόμος*. Αθήνα: Άβακας.
- Ξαρχάκος, Κ. & Καρολίδης, Δ. (2004). *Πλήρης οδηγός για το δίπλωμα ECDL, Β' Τόμος*. Αθήνα: Άβακας.

## Παράρτημα

### Ενδεικτική Απάντηση στη Δραστηριότητα 2

Σύμφωνα με τη Microsoft η νέα έκδοση μας δίνει τη δυνατότητα να διαμορφώνουμε Υπολογιστικά Φύλλα με επαγγελματική εμφάνιση: <http://office.microsoft.com/el-gr/get-started-with-2007/HA010073873.aspx?CTT=1>. Αξίζει να ρίξετε μια ματιά στην παραπάνω διεύθυνση ώστε να δείτε συγκεντρωμένες τις νέες δυνατότητες που σας δίνει. Ωστόσο, ακριβώς επειδή οι αλλαγές είναι σημαντικές σε σχέση με τις προηγούμενες εκδόσεις, αν έχουμε συνηθίσει να λειτουργούμε σε παλαιότερα προγράμματα θα συναντήσουμε αρκετές δυσκολίες μέχρι να συντονιστούμε στο νέο τρόπο δουλειάς. Ακόμη και αρκετά έμπειροι χρήστες θα χρειαστούν χρόνο μέχρι να εξοικειωθούν με το νέο περιβάλλον και να βρουν τις αγαπημένες τους λειτουργίες στις νέες θέσεις.

Όλο αυτό συμβαίνει όχι μόνο γιατί προστέθηκαν νέες δυνατότητες, αλλά κυρίως γιατί άλλαξε η φιλοσοφία της εφαρμογής, προς μια κατεύθυνση βασισμένη στις καρτέλες, στην ομαδοποίηση των εντολών και στην περισσότερο γραφική απεικόνιση των λειτουργιών!