



**Πανεπιστήμιο Αιγαίου**  
**Σχολή Ελληνικών και**  
**Μεσογειακών Σπουδών**

**Σημειώσεις PowerPoint 2002**

**Μάθημα: Εισαγωγή στην Πληροφορική II**

# PowerPoint

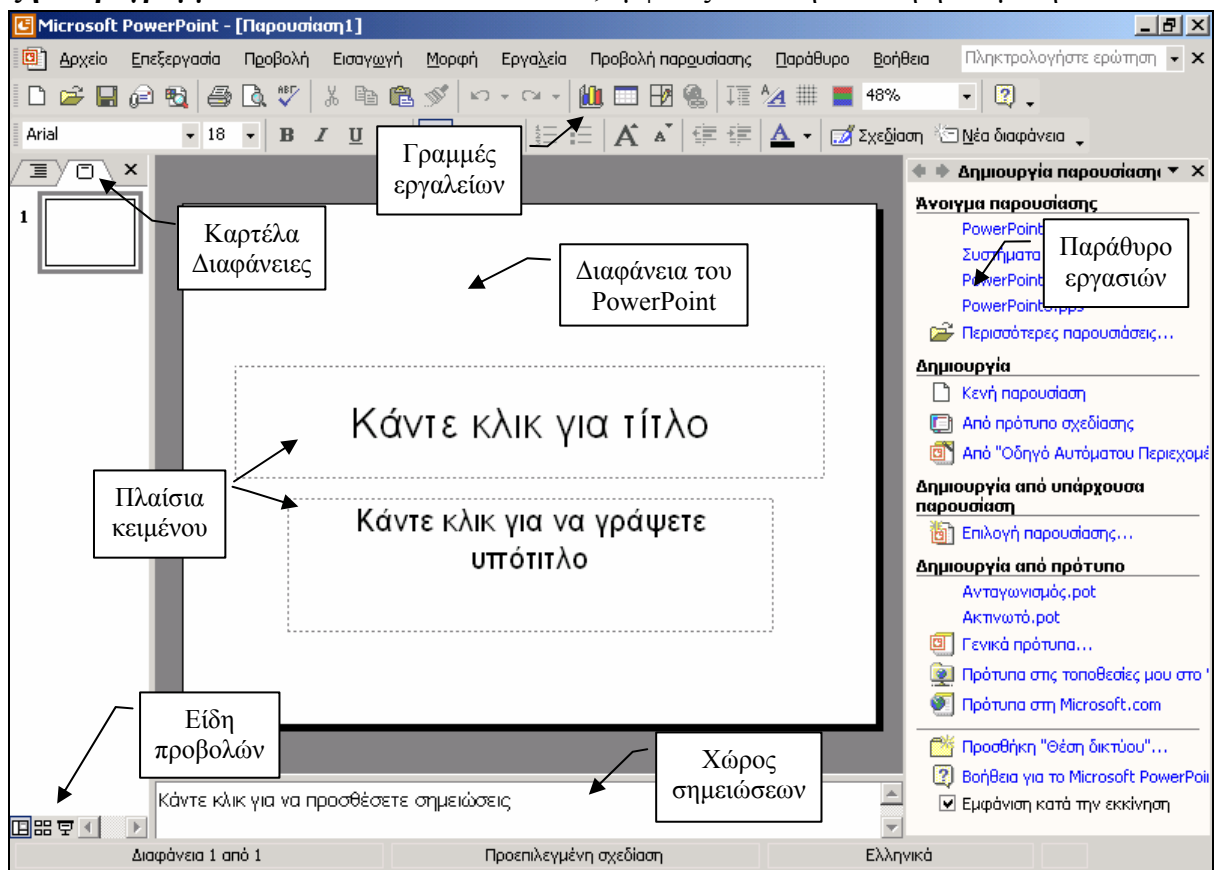
## Εισαγωγή

Το PowerPoint είναι ένα πολύ ισχυρό πρόγραμμα παρουσίασης, το οποίο αποτελεί τμήμα του πακέτου Microsoft Office. Σκοπός του είναι να βοηθάει τους χρήστες να δημιουργούν εύκολα εντυπωσιακές παρουσιάσεις διαφανειών. Στις διαφάνειες του PowerPoint μπορούμε να προσθέσουμε κείμενο, εικόνες, ήχους, χρώματα και διάφορα εφέ, προκειμένου να δημιουργήσουμε μια εντυπωσιακή παρουσίαση. Κάθε αρχείο του PowerPoint ονομάζεται παρουσίαση και αποτελείται από πολλές διαφάνειες.

Το PowerPoint μπορεί να αποτελέσει ένα έξοχο διδακτικό εργαλείο κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Ειδικά δε, όταν έχουμε τη δυνατότητα να συνδέσουμε τον υπολογιστή με έναν βιντεοπροβολέα.

## Δημιουργία νέας παρουσίασης

Αμέσως μετά την ενεργοποίηση του PowerPoint, η οποία γίνεται από το μενού Έναρξη→Προγράμματα→Microsoft PowerPoint, εμφανίζεται στην οθόνη η επόμενη εικόνα.

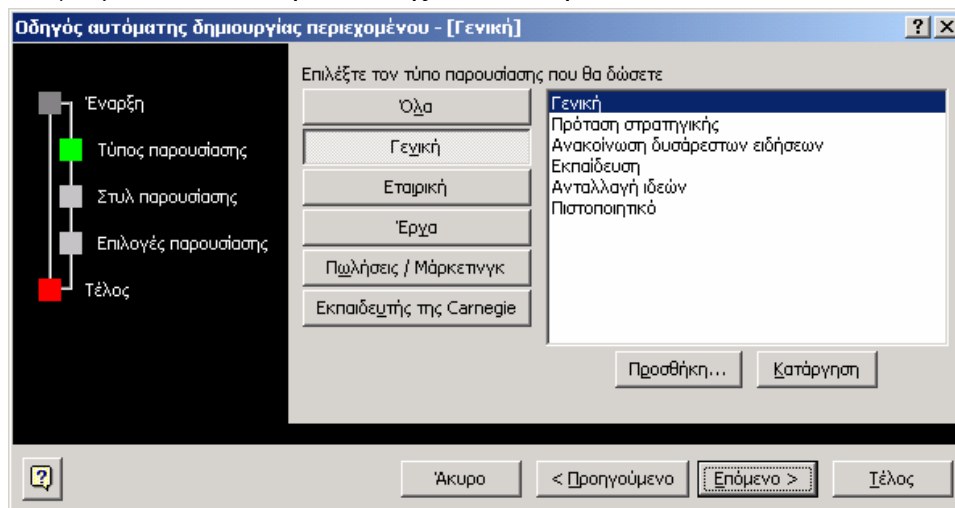


Το PowerPoint παρέχει ενσωματωμένες παρουσιάσεις και πρότυπα τα οποία μας βοηθούν να δημιουργούμε γρήγορα τις διαφάνειές μας. Ο οδηγός αυτόματου περιεχομένου μας καθοδηγεί βήμα - βήμα προκειμένου να δημιουργήσουμε μία παρουσίαση. Ο παρακάτω πίνακας εμφανίζει τις διαθέσιμες επιλογές από το πλαίσιο διαλόγου εκκίνησης του PowerPoint.

<b>Πίνακας: Δημιουργία και άνοιγμα παρουσιάσεων</b>	
<b>Επιλογή</b>	<b>Λειτουργία</b>
Οδηγός αυτόματου περιεχομένου	Δημιουργεί μια παρουσίαση παρέχοντας ένα δείγμα με τα περιεχόμενα αυτής. Αποτελεί ένα σημαντικό εκπαιδευτικό πρόγραμμα το οποίο μας βοηθάει στη δημιουργία μιας παρουσίασης.
Πρότυπο	Δημιουργεί μια παρουσίαση με βάση μία από τις έτοιμες επαγγελματικά σχεδιασμένες διατάξεις διαφανειών.
Κενή παρουσίαση	Δημιουργεί μια παρουσίαση από την αρχή χρησιμοποιώντας μια κενή διαφάνεια και τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις γραμματοσειρών.
Άνοιγμα υπάρχουσας παρουσίασης	Ανοίγει μια παρουσίαση η οποία έχει δημιουργηθεί και αποθηκευτεί προηγουμένως.

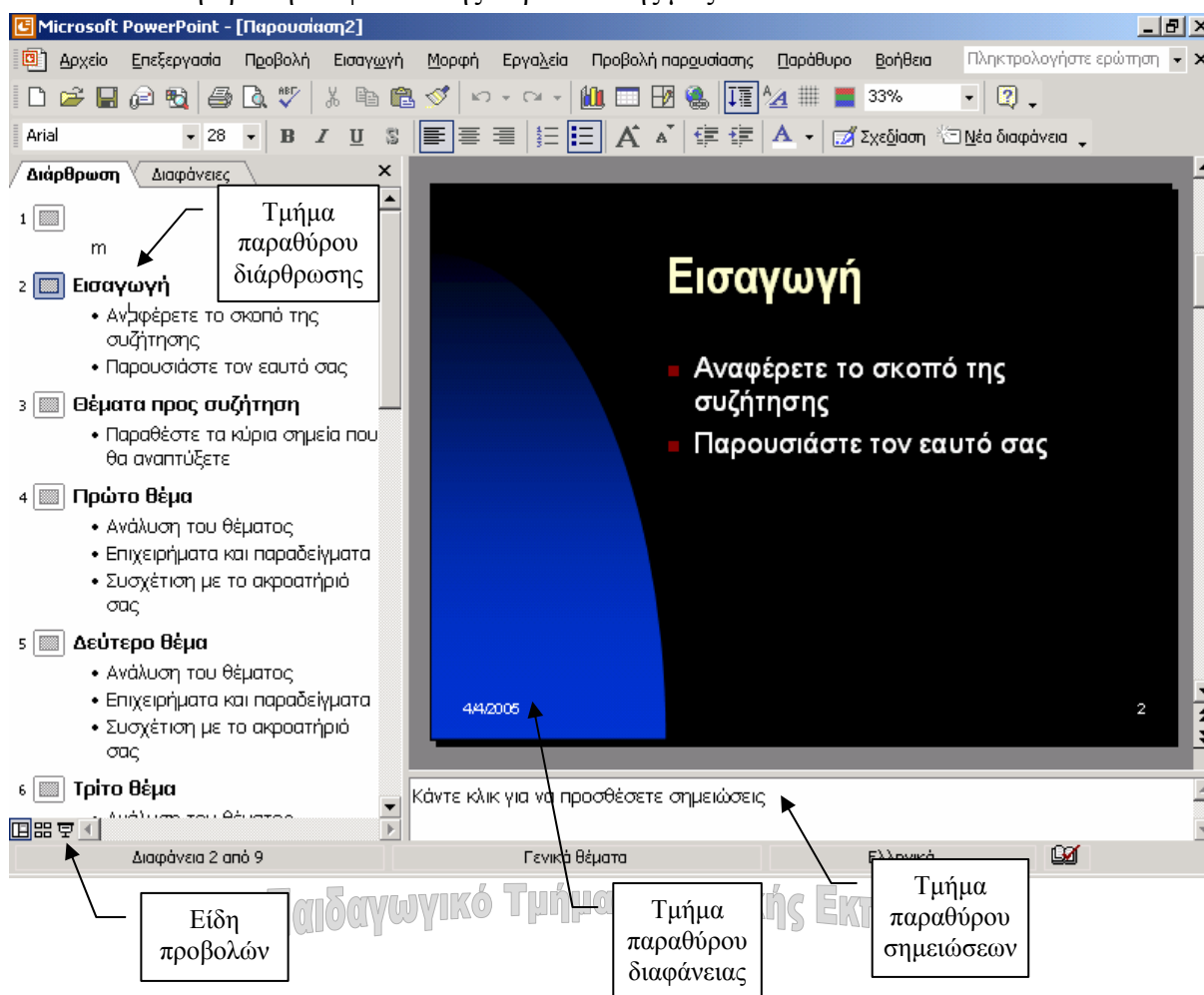
### Δημιουργία παρουσίασης με τον Οδηγό αυτόματου περιεχομένου

1. Από το παράθυρο εργασιών (δεξιό πλαίσιο) κάνουμε κλικ στο πλήκτρο **Από Οδηγό αυτόματου περιεχομένου** και πατάμε το πλήκτρο **OK**. Εάν το παράθυρο εργασιών δεν είναι ορατό, θα πρέπει να επιλέξουμε την εντολή **Προβολή→Παράθυρο εργασιών**.
2. Στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο **Επόμενο**.
3. Επιλέγουμε τον τύπο παρουσίασης από το παρακάτω πλαίσιο.




4. Ακολουθώντας βήμα-βήμα τα πλαίσια διαλόγου που εμφανίζονται, ορίζουμε το σκοπό της παρουσίασης, το μέσον που θα χρησιμοποιήσουμε, καθώς και τις πληροφορίες οι οποίες θα εμφανίζονται στην πρώτη διαφάνεια (π.χ. παρουσίαση στην οθόνη).

5. Στη συνέχεια ορίζουμε τον τίτλο της παρουσίασης.
6. Αφού ολοκληρώσουμε τη διαδικασία, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο **Τέλος** για να εμφανιστεί η πρώτη διαφάνεια της παρουσίασης μας.








### Δημιουργία νέας παρουσίασης

Για να δημιουργήσουμε μία νέα παρουσίαση, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**  ή επιλέγουμε **Αρχείο→Δημιουργία** από το μενού.

### Τρόποι προβολής διαφανειών

Ο πίνακας που ακολουθεί αναλύει τις επιλογές που έχουμε στη διάθεση μας σχετικά με την προβολή μιας παρουσίασης.

Πίνακας: Προβολές Παρουσιάσεων στο Power Point	
Επιλογές	Λειτουργία
<b>Κανονική προβολή</b> 	Δουλεύουμε με μια διαφάνεια κάθε φορά. Έχουμε τη δυνατότητα να προσθέσουμε ή να αλλάξουμε κείμενο, εικόνες ή διάφορα σχέδια. Στο αριστερό πλαίσιο εμφανίζεται το τμήμα παραθύρου με το κείμενο που εισάγουμε.

<b>Προβολή ταξινόμησης διαφανειών</b> 	Εμφανίζει σε μικρογραφία όλες τις διαφάνειες, συμπεριλαμβανομένων των κειμένων και των γραφικών. Σε αυτό το είδος προβολής έχουμε τη δυνατότητα να αλλάξουμε τη σειρά των διαφανειών και να ρυθμίσουμε τις εναλλαγές ή τους χρονισμούς για την προβολή της παρουσίασης. Η προβολή έχει τη δική της γραμμή εργαλείων.
<b>Προβολή παρουσίασης</b> 	Εμφανίζει τη διαφάνεια σε προβολή παρουσίασης.
<b>Καρτέλα Προβολή Διαφανειών</b> 	Δουλεύουμε με μια διαφάνεια κάθε φορά. Έχουμε τη δυνατότητα να προσθέσουμε ή να αλλάξουμε κείμενο και γραφικά. Στο αριστερό πλαίσιο εμφανίζονται οι μικρογραφίες των διαφανειών χωρίς το κείμενο.
<b>Καρτέλα Προβολή διάρθρωσης</b> 	Στην προβολή διάρθρωσης έχουμε τη δυνατότητα να ελέγξουμε, να τροποποιήσουμε και να οργανώσουμε το περιεχόμενο μιας παρουσίασης αναδιατάσσοντας διαφάνειες ή παραγράφους με κουκκίδες.


### Μετακίνηση μεταξύ των διαφανειών στη προβολή διάρθρωσης

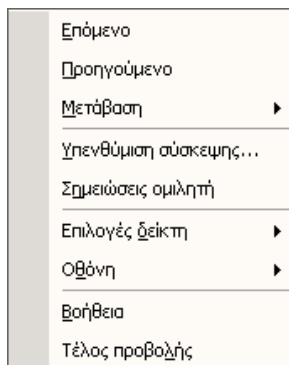
- Κάνοντας κλικ στο κάτω βέλος της κατακόρυφης γραμμής κύλισης, η οθόνη κυλάει προς τα πάνω κατά μία γραμμή τη φορά.
- Κάνοντας κλικ στην κατακόρυφη γραμμή κύλισης, κάτω από το πλήκτρο της κατακόρυφης κύλισης, η παρουσίαση κυλά προς τα κάτω κατά μία μόνο οθόνη.
- Κάνοντας κλικ στην κατακόρυφη γραμμή κύλισης, πάνω από το πλήκτρο της κατακόρυφης κύλισης, η παρουσίαση κυλά προς τα πάνω κατά μία οθόνη.
- Πατώντας τα βελάκια του πληκτρολογίου ο δρομέας μετακινείται μέσα στην παρουσίαση.

### Μετακίνηση μεταξύ των διαφανειών στην προβολή διαφανειών

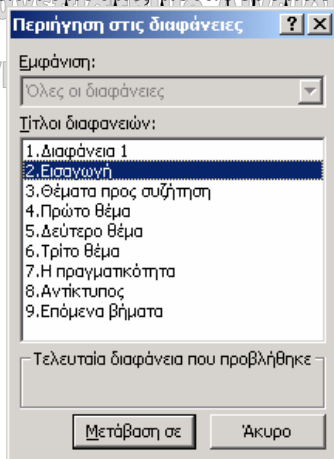
- Αν σύρουμε το πλήκτρο κατακόρυφης κύλισης προς τα κάτω ή προς τα πάνω, εμφανίζεται ένα πλαίσιο, το οποίο μας δείχνει τον αριθμό της διαφάνειας και τον τίτλο της. Επιλέγοντας έναν αριθμό διαφάνειας, αυτή γίνεται ενεργή.
- Κάνοντας κλικ στα βέλη που έχουν φορά προς τα πάνω ή προς τα κάτω στην κατακόρυφη γραμμή κύλισης, εμφανίζεται η προηγούμενη ή η επόμενη διαφάνεια.
- Αν χρησιμοποιήσουμε το πληκτρολόγιο, θα πρέπει να πατήσουμε τα πλήκτρα **Page Up** ή **Page Down** για να μετακινηθούμε προς τα πίσω ή προς τα εμπρός κατά μία διαφάνεια κάθε τη φορά. Για να επιστρέψουμε στην πρώτη διαφάνεια πατάμε **Ctrl+Home**. Για να μετακινηθούμε στην τελευταία διαφάνεια πρέπει να πατήσουμε **Ctrl+ End**.

## Μετακίνηση μεταξύ των διαφανειών στην προβολή παρουσίασης

- Η προβολή παρουσίασης αρχίζει με την εντολή **Προβολή**→**Προβολή παρουσίασης** ή πιο απλά πατώντας το πλήκτρο **F5**.
- Κάνοντας κλικ με το αριστερό κουμπί του ποντικιού, η προβολή εμφανίζει την επόμενη διαφάνεια.
- Πατώντας το πλήκτρο  ή κάνοντας κλικ με το δεξί κουμπί του ποντικιού εμφανίζεται το παρακάτω μενού, το οποίο περιέχει επιλογές σχετικές με την προβολή παρουσίασης. Έτσι π.χ. αν επιλέξουμε **Προηγούμενο** μετακινούμαστε στην προηγούμενη διαφάνεια.




- Αν από το εμφανιζόμενο μενού επιλέξουμε **Μετάβαση**→**Περιήγηση στις διαφάνειες**, εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο διαλόγου. Αυτό δείχνει όλους τους αριθμούς και τους τίτλους των διαφανειών που έχουμε στην παρουσίασή μας. Κάνοντας διπλό κλικ στην διαφάνεια που επιθυμούμε, μεταφερόμαστε αμέσως σε αυτή.



- Πατώντας **Esc** ή **Τέλος Προβολής** από το μενού, θα επιστρέψουμε στην προβολή διαφανειών.


## Αποθήκευση παρουσίασης

Για να αποθηκεύσουμε μια παρουσίαση, επιλέγουμε την εντολή **Αρχείο** → **Αποθήκευση** ή πατάμε το εικονίδιο . Επίσης μπορούμε να επιλέξουμε **Αρχείο**→**Αποθήκευση ως...** αν χρειαστεί να αλλάξουμε το όνομα ή το φάκελο της παρουσίασης. Να σημειωθεί ότι η προέκταση των αρχείων στο PowerPoint είναι **.ppt**.

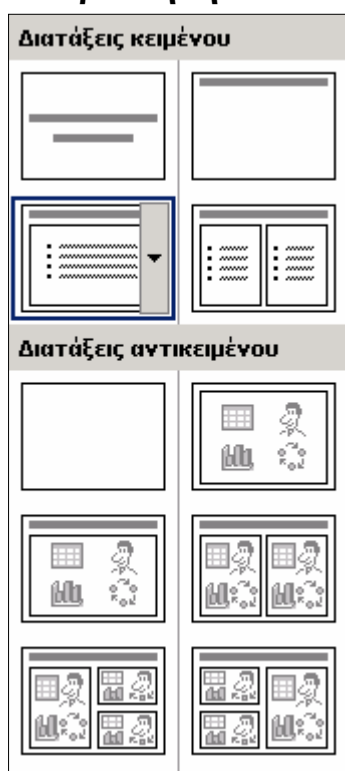
## Κλείσιμο παρουσίασης και έξοδος

Επιλέγουμε την εντολή **Αρχείο→Κλείσιμο**. Αν έχουμε κάνει αλλαγές στην παρουσίαση και δεν τις έχουμε αποθηκεύσει, εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου το οποίο μας ρωτά αν επιθυμούμε να αποθηκεύσουμε τις αλλαγές. Αφού τις αποθηκεύσουμε, επιλέγουμε την εντολή **Αρχείο→Έξοδος**.


## Άνοιγμα μιας υπάρχουσας παρουσίασης

Επιλέγουμε την εντολή **Αρχείο→Άνοιγμα** ή πατάμε το αντίστοιχο εικονίδιο . Επίσης το PowerPoint για να μας διευκολύνει, μας δίνει μια λίστα με τις τελευταίες παρουσιάσεις που έχουμε ανοίξει. Η λίστα βρίσκεται στο τέλος του μενού **Αρχείο**, και αρκεί να επιλέξουμε το αρχείο, το οποίο θέλουμε να ανοίξει.

## Προσθήκη και διαγραφή διαφανειών



### Προσθήκη διαφάνειας


Επιλέγουμε τη νέα διαφάνεια από το μενού **Επεξεργασία** ή πατάμε το πλήκτρο **Νέα διαφάνεια** .

Όταν προσθέτουμε μια νέα διαφάνεια, αυτή παρεμβάλλεται μετά την τρέχουσα διαφάνεια. Το παράθυρο εργασιών εμφανίζονται 27 διαφάνειες με αυτόματη διάταξη. Κάθε μία από αυτές περιέχει σύμβολα κράτησης για κείμενο, γραφικά και άλλα αντικείμενα, είναι δε χωρισμένες σε 4 κατηγορίες:

- Διατάξεις κειμένου
- Διατάξεις αντικειμένου
- Διατάξεις κειμένου και αντικειμένου
- Άλλες διατάξεις

Χρησιμοποιώντας τις αυτόματες διατάξεις εξοικονομούμε χρόνο σε ότι αφορά τη μορφοποίηση της διαφάνειας που θέλουμε να προσθέσουμε στην παρουσίασή μας. Καθώς κάνουμε κλικ σε μια αυτόματη διάταξη, το όνομα της εμφανίζεται στο δεξιό τμήμα του παραθύρου. Αν κάνουμε διπλό κλικ στην αυτόματη διάταξη για τη λίστα με κουκίδες, θα δημιουργηθεί μια νέα διαφάνεια που περιέχει τα σύμβολα κράτησης θέσεως για μια λίστα με κουκίδες.

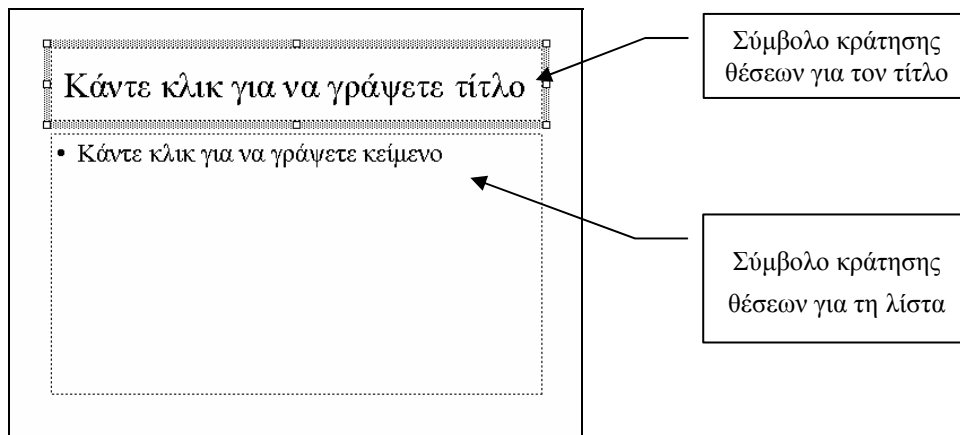
### Διαγραφή διαφάνειας

Στην προβολή διάρθρωσης και ταξινόμησης διαφανειών, κάνουμε κλικ για να επιλέξουμε τη διαφάνεια και μετά πατάμε το πλήκτρο **Delete**. Στην προβολή διαφανειών επιλέγουμε **Διαγραφή διαφάνειας** από το μενού **Επεξεργασία**. Αν κατά λάθος διαγράψουμε μια διαφάνεια, μπορούμε να επιλέξουμε **Αναίρεση**, από το μενού **Επεξεργασία**, για να την επαναφέρουμε ή πιο απλά να πατήσουμε το πλήκτρο .

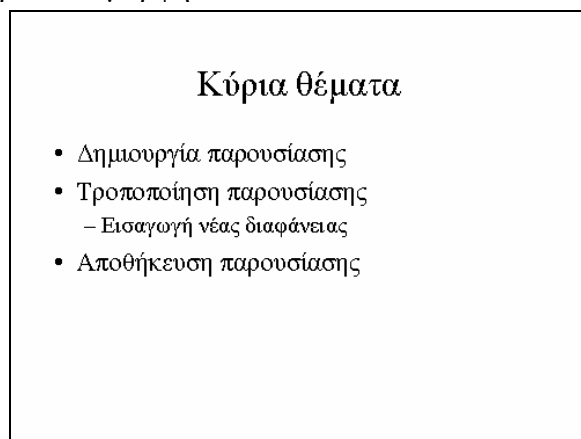
## Δουλεύοντας με κείμενο στην προβολή διαφανειών

Μέχρι τώρα έχουμε δημιουργήσει μονάχα το σκελετό της παρουσίασης. Θα πρέπει να την αναπτύξουμε προσθέτοντας το κείμενο και τα γραφικά.

1. Έστω ότι προσθέτοντας μια διαφάνεια επιλέγουμε τη δεύτερη από τις αυτόματες διατάξεις που εμφανίζονται στο παράθυρο διαλόγου **Νέα διαφάνεια**. Η καινούρια διαφάνεια εμφανίζεται με τα σύμβολα κράτησης θέσεων για να προσθέσουμε έναν τίτλο και μια λίστα με κουκίδες, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα.
2. Κάνουμε κλικ στο σύμβολο κράτησης θέσεων που βλέπουμε στην κορυφή, για να γράψουμε τον τίτλο. Πληκτρολογούμε π.χ. "Κύρια Θέματα" και κάνουμε κλικ στο κάτω σύμβολο κράτησης θέσεων.



3. Πληκτρολογούμε "Δημιουργία Παρουσίασης" και πατάμε το Enter.
4. Στη συνέχεια "Τροποποίηση Παρουσίασης" και πατάμε το Enter.
5. Πατάμε **Tab** και πληκτρολογούμε "Εισαγωγή νέας διαφάνειας". Κατόπιν πατάμε το πλήκτρο Enter. Πατώντας το **Tab** υποβιβάζεται το επίπεδο αυτής της παραγράφου δημιουργώντας μια εσοχή. Με τον τρόπο αυτό, η συγκεκριμένη παράγραφος αποτελεί δευτερεύουσα επιλογή προηγούμενης.
6. Για να προβιβάσουμε την κουκίδα πάνω πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων **Shift+Tab** στην τρέχουσα γραμμή και πληκτρολογούμε "Αποθήκευση Παρουσίασης". Η διαφάνεια έχει την παρακάτω μορφή.





### **Δουλεύοντας με κείμενο στην προβολή διάρθρωσης**

1. Ενώ βρισκόμαστε σε προβολή διάρθρωσης, κάνουμε κλικ για να θέσουμε το σημείο παρεμβολής ακριβώς μετά από τη φράση "Αποθήκευση Παρουσίασης" και πατάμε Enter. Εμφανίζεται μια κουκίδα δίπλα στην οποία θα πληκτρολογήσουμε τη φράση που επιθυμούμε, όπως και προηγουμένως.
2. Κάνοντας κλικ σε μια κουκίδα πρώτου επιπέδου, όλο το υπόλοιπο συνδεδεμένο κείμενο (δηλαδή τα δευτερεύοντα στοιχεία) επιλέγονται και αυτά.
3. Μπορούμε να αλλάξουμε και την σειρά των στοιχείων που έχουμε στις αντίστοιχες κουκίδες μιας παρουσίασης. Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού πάνω στην κουκίδα την οποία θέλουμε να μετακινήσουμε, οπότε και ο δείκτης παίρνει τη μορφή ενός βέλους με τέσσερις αιχμές. Κάνουμε κλικ με το αριστερό κουμπί του ποντικιού και σύρουμε αργά προς τα κάτω το ποντίκι. Ο δείκτης αλλάζει σχήμα και παίρνει τη μορφή βέλους με δύο αιχμές. Ένας δείκτης γραμμής δείχνει τη νέα θέση της κουκίδας. Μόλις ο δείκτης γραμμής βρεθεί στην επιθυμητή θέση, αφήνουμε το δείκτη του ποντικιού και η κουκίδα μετακινείται στη νέα θέση.

### **Τροποποίηση της διάταξης των διαφανειών**

1. Έστω ότι θέλουμε να μετακινήσουμε τη δεύτερη διαφάνεια μετά την τρίτη. Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο της δεύτερης διαφάνειας. Με τον τρόπο αυτό επιλέγουμε όλα τα περιεχόμενα της διαφάνειας.
2. Μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού πάνω στο εικονίδιο της δεύτερης διαφάνειας, έως ότου ο δείκτης πάρει το σχήμα του βέλους με τις τέσσερις αιχμές.
3. Σύρουμε ολόκληρη τη διαφάνεια κάτω από την τρίτη διαφάνεια, και αφήνουμε το κουμπί του ποντικιού.

### **Τροποποίηση της σειράς των διαφανειών σε προβολή ταξινόμησης**

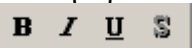


1. Έστω ότι επιθυμούμε να τοποθετήσουμε την τέταρτη διαφάνεια μετά την πρώτη. Επιλέγουμε την τέταρτη διαφάνεια.
2. Μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού στη μέση της διαφάνειας και σύρουμε τον άσπρο δείκτη στο διάστημα μεταξύ της πρώτης και της δεύτερης διαφάνειας.
3. Αφήνουμε το πλήκτρο του ποντικιού.

### **Μορφοποίηση του κειμένου**


Το PowerPoint μας δίνει τη δυνατότητα να αλλάξουμε το χρώμα, το μέγεθος, το στυλ, την στοίχιση του κειμένου, καθώς και τα διαστήματα των παραγράφων. Στις εντολές αυτές έχουμε γρήγορη και άμεση πρόσβαση από τα πλήκτρα της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης.

### **Αλλαγή χαρακτηριστικών του κειμένου**

1. Επιλέγουμε τη λέξη την οποία θέλουμε να αλλάξουμε, κάνοντας διπλό κλικ.

2. Πατάμε τα πλήκτρα **Έντονη γραφή**, **Πλάγια γραφή**, **Υπογράμμιση** και **Σκίαση κειμένου**  για να μορφοποιήσουμε κατάλληλα το κείμενο
3. Αν χρειαστεί, αλλάζουμε τη γραμματοσειρά ή και το μέγεθος των γραμμάτων.
4. Έχουμε τη δυνατότητα να αλλάξουμε το χρώμα των χαρακτήρων κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  της εργαλειοθήκης **Σχεδίαση** και μετακινώντας το δείκτη του ποντικιού στο επιθυμητό χρώμα.
5. Για να αυξήσουμε ή να μειώσουμε το μέγεθος των γραμμάτων πατάμε αντίστοιχα τα εικονίδια .

### Αλλαγή στοίχισης και απόστασης παραγράφων

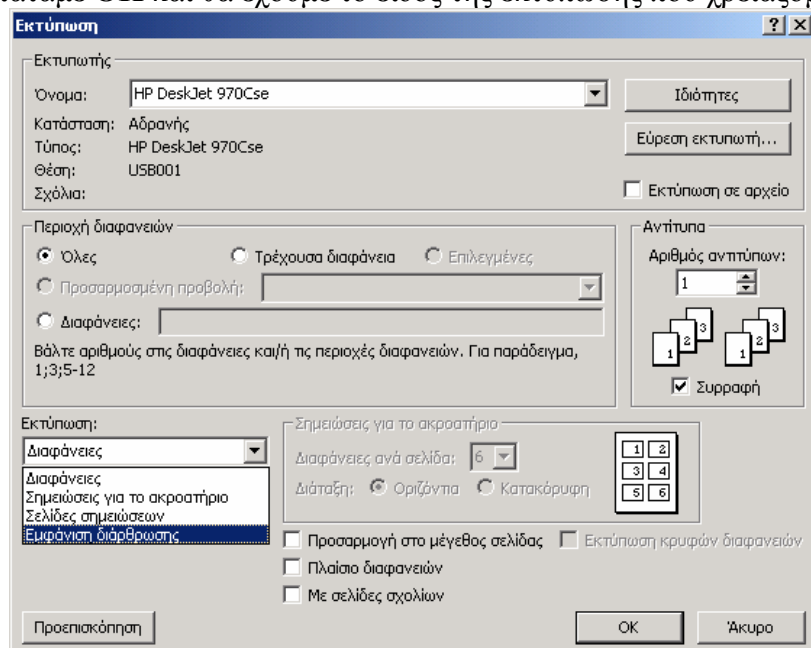
Η στοίχιση των παραγράφων αριστερά, δεξιά ή στο κέντρο γίνεται πατώντας αντίστοιχα τα εικονίδια .

## Εκτυπώσεις


Υπάρχουν διάφορα είδη εκτυπώσεων, από τα οποία θα εξετάσουμε τα πλέον σημαντικά.

### Εκτύπωση σε προβολή διάρθρωσης


Πολλές φορές χρειαζόμαστε ένα αντίγραφο της προβολής διάρθρωσης, ώστε να έχουμε στη διάθεση μας τα περιεχόμενα της παρουσίασης. Θέλουμε δηλαδή μια εκτύπωση της προβολής διάρθρωσης, η οποία να περιέχει αποκλειστικά μονάχα το κείμενο της παρουσίασης. Αφού επιλέξουμε **Εκτύπωση** από το μενού **Αρχείο**, εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**. Κάνοντας κλικ στο βέλος που βρίσκεται δεξιά της επιλογής **Εκτύπωση**, επιλέγουμε **Εμφάνιση διάρθρωσης** από το πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου. Αφού ολοκληρώσουμε τις επιλογές μας, πατάμε **OK** και θα έχουμε το είδος της εκτύπωσης που χρειαζόμαστε.



## Εκτύπωση μιας διαφάνειας

Έστω ότι βρισκόμαστε σε προβολή διαφανειών. Η εκτύπωση μιας διαφάνειας ή μιας σειράς διαφανειών γίνεται σχεδόν κατά τον ίδιο τρόπο, όπως και στην εκτύπωση μιας διάρθρωσης. Να σημειώσουμε ότι οι διαφάνειες θα τυπωθούν ασπρόμαυρες. Γι' αυτό πατάμε το εικονίδιο **Χρώμα/Διαβαθμίσεις του γκρι**  της βασικής γραμμής εργαλείων και επιλέγουμε **Διαβαθμίσεις του γκρι**. Το φόντο της διαφάνειας γίνεται άσπρο ενώ τα γραφικά έχουν ένα προεπιλεγμένο γκριζο χρώμα και βεβαίως το κείμενο εμφανίζεται κανονικά με μαύρο χρώμα.

Από το πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, κάνουμε κλικ στην **Περιοχή διαφανειών** και επιλέγουμε **Τρέχουσα διαφάνεια**, αν θέλουμε να τυπώσουμε μόνο την ενεργή διαφάνεια, ή **Διαφάνειες** και ταυτόχρονα ορίζουμε ποιες διαφάνειες θέλουμε, ενώ στο πεδίο **Αριθμός αντιτύπων** πληκτρολογούμε πόσα αντίτυπα χρειαζόμαστε.

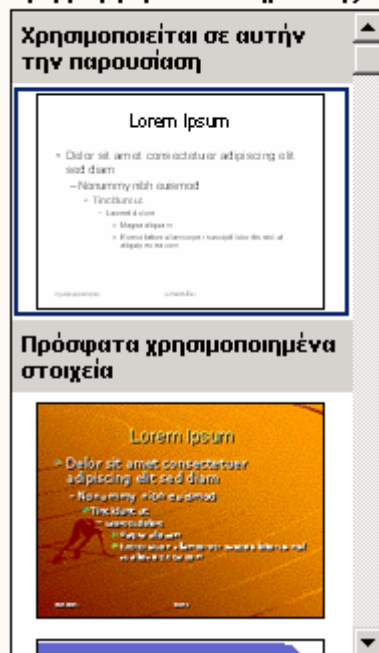
- Αν πατήσουμε το εικονίδιο  θα τυπώσουμε την παρουσίαση μας με βάση τη μορφοποίηση που έχουμε στην παρούσα προβολή.
- Αν επιθυμούμε να τυπώσουμε μια διαφάνεια σε πλήρη σελίδα, επιλέγουμε **Διαφάνειες** από τη λίστα που εμφανίζεται στο πτυσσόμενο πλαίσιο **Εκτύπωση**.
- Για να τυπώσουμε μια σελίδα η οποία θα περιλαμβάνει τις πρώτες έξι διαφάνειες, επιλέγουμε στην **Περιοχή διαφανειών**, **Διαφάνειες** και πληκτρολογούμε 1-6, ενώ από τη λίστα επιλέγουμε **Σημειώσεις για το ακροατήριο** (6 διαφάνειες ανά σελίδα).

## Μορφοποίηση της παρουσίασης


Μπορούμε να βελτιώσουμε περαιτέρω την εμφάνιση μιας παρουσίασης χρησιμοποιώντας διάφορα χρώματα και σχέδια. Έχουμε τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσουμε τις προκαθορισμένες επιλογές τις οποίες διαθέτει το PowerPoint ή να δημιουργήσουμε δικές μας διατάξεις.

### Χρήση προτύπων

Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης:



Το PowerPoint διαθέτει μια έτοιμη λίστα προτύπων. Έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε ένα πρότυπο κάθε φορά που δημιουργούμε μια παρουσίαση ή να δημιουργήσουμε ένα δικό μας.

1. Επιλέγουμε **Αρχείο**→**Δημιουργία**. Από το παράθυρο εργασιών, επιλέγουμε  **Από πρότυπο σχεδίασης**.
2. Εμφανίζονται διάφορα είδη προτύπων.
3. Κάνουμε κλικ σε ένα πρότυπο. Να σημειωθεί ότι τα πρότυπα αρχεία του PowerPoint έχουν την προέκταση **.pot**.
4. Όλες οι διαφάνειες που θα προσθέσουμε στην παρουσίαση θα χρησιμοποιούν αυτό το πρότυπο.
5. Φυσικά είμαστε σε θέση να επιλέξουμε ένα άλλο διαφορετικό πρότυπο. Η λίστα μας δείχνει τα διαθέσιμα.

6. Κάνοντας κλικ σε κάποιο από τα πρότυπα της λίστας, το καινούριο πρότυπο θα εφαρμοστεί στη διαφάνεια. Έχουμε τη δυνατότητα να ορίσουμε δύο διαφορετικά πρότυπα σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης ή σε επιλεγμένες διαφάνειες.

### Δουλεύοντας με τους συνδυασμούς χρωμάτων

Οι συνδυασμοί χρωμάτων εφαρμόζονται καλύτερα στην προβολή διαφανειών ή στην προβολή ταξινόμησης διαφανειών.

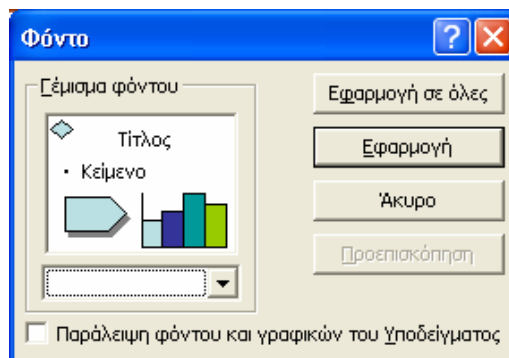
#### Προσαρμογή συνδυασμού χρωμάτων

1. Από το μενού **Μορφή** επιλέγουμε **Σχεδίαση διαφανειών**.
2. Από το παράθυρο εργασιών επιλέγουμε **Συνδυασμοί χρωμάτων**. Επιλέγουμε από τη λίστα **Εφαρμογή συνδυασμού χρωμάτων** τον επιθυμητό συνδυασμό χρωμάτων.
3. Εάν πατήσουμε το πλήκτρο το οποίο βρίσκεται στα δεξιά της επιλογής, είμαστε σε θέση να καθορίσουμε την εφαρμογή του συνδυασμού στην επιλεγμένη διαφάνεια ή σε όλες.



#### Αλλαγή στο χρώμα του φόντου

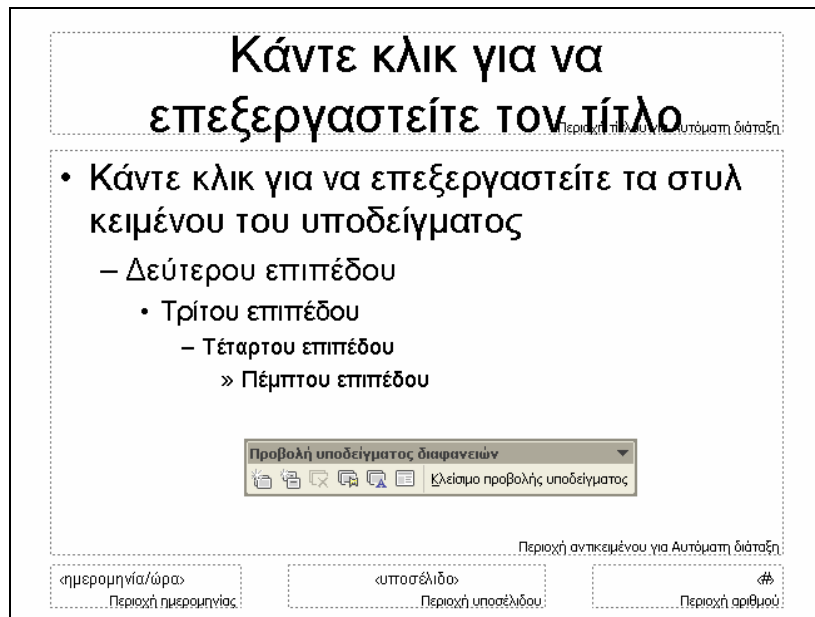
1. Επιλέγουμε **Φόντο διαφάνειας** από το μενού **Μορφή** και εμφανίζεται το παράθυρο της επόμενης εικόνας.
2. Κάνουμε κλικ στο βέλος του πτυσσόμενου πλαισίου καταλόγου, κάτω από την περιοχή **Γέμισμα φόντου**. Από την λίστα η οποία εμφανίζεται, επιλέγουμε κάποιο χρώμα ή εφέ γεμίσματος.



#### Υποδείγματα διαφανειών

Τα υποδείγματα διαφανειών μας δίνουν τη δυνατότητα να ελέγχουμε τα στοιχεία τα οποία υπάρχουν πάνω σε μια διαφάνεια και να καθορίζουμε τον τρόπο εμφάνισης αυτών. Για παράδειγμα μπορούμε να εισαγάγουμε την ημερομηνία ή τον αριθμό της διαφάνειας, από το μενού **Εισαγωγή**, πάνω σε ένα υπόδειγμα ώστε αυτό να εμφανίζεται σε κάθε διαφάνεια της παρουσίασης. Για να δουλέψουμε με ένα υπόδειγμα διαφανειών:

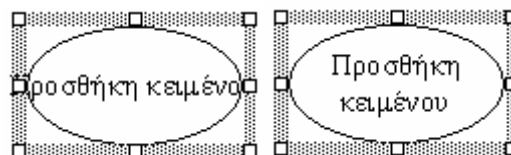
1. Επιλέγουμε **Υπόδειγμα**→**Υπόδειγμα διαφανειών** από το μενού **Προβολή**, οπότε η οθόνη παίρνει την παρακάτω μορφή.



2. Το Υπόδειγμα διαφανειών περιέχει ένα αντικείμενο (πλαίσιο) τίτλου και ένα αντικείμενο για το κυρίως τμήμα της διαφάνειας.
3. Κάνοντας κλικ σε κάποιο αντικείμενο, π.χ. στο αντικείμενο του τίτλου, μπορούμε να επεξεργαστούμε τον τίτλο.
4. Για να επιστρέψουμε κάνουμε κλικ στο πλήκτρο **Κλείσιμο προβολής υποδείγματος**.

### Εργασία με κείμενο μέσα σε σχήματα

Η προσθήκη κειμένου μέσα σε σχήματα, τονίζει τις λέξεις με έναν ενδιαφέροντα τρόπο. Το κείμενο μέσα σε σχήματα μπορεί να υποστεί επεξεργασία, όπως και οποιοδήποτε άλλο κείμενο. Αρχικά σχεδιάζουμε ένα κλειστό σχήμα (π.χ. έλλειψη) και στη συνέχεια κάνουμε κλικ με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού πάνω σε αυτό. Από το εμφανιζόμενο μενού επιλέγουμε **Προσθήκη κείμενο**. Μπορούμε να αρχίσουμε την πληκτρολόγηση μέσα στο πλαίσιο κειμένου. Θα παρατηρήσουμε όμως ότι το κείμενο δεν αναδιπλώνεται αυτόματα μέσα στα όρια του σχήματος.



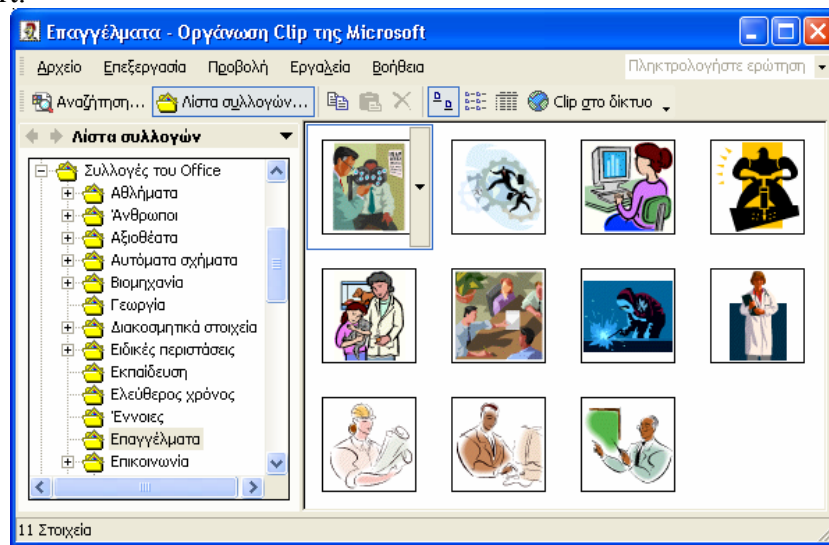
Για να αλλάξουμε τη συμπεριφορά του κειμένου κάνουμε δεξί κλικ στο σχήμα και επιλέγουμε **Μορφοποίηση αυτόματου σχήματος**. Πατάμε την καρτέλα **Πλαίσιο κειμένου** και επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου **Αναδίπλωση του κειμένου στο αυτόματο σχήμα**. Από την ίδια καρτέλα έχουμε τη δυνατότητα να περιστρέψουμε το κείμενο μέσα στο σχήμα κατά 90 μοίρες ή να προσαρμόσουμε το σχήμα ώστε να περιβάλλει από κοντά το κείμενο.

## Προσθήκη Clip Art

Το PowerPoint διαθέτει μια πλούσια συλλογή από εικόνες, τις οποίες μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε στις παρουσιάσεις μας. Όταν τοποθετήσουμε την εικόνα στη διαφάνεια έχουμε τη δυνατότητα να αλλάξουμε τη θέση, το μέγεθος και την εμφάνιση της.

### Εισαγωγή Clip Art

1. Επιλέγουμε **Εισαγωγή**→**Εικόνα**→**Έτοιμες εικόνες ClipArt**. Από το κάτω μέρος του παραθύρου εργασιών κάνουμε κλικ στην επιλογή **Οργάνωση ClipArt** (επόμενη εικόνα).
2. Από το πλαίσιο παραθύρου **Οργάνωση Clip της Microsoft** επιλέγουμε το επιθυμητό ClipArt.



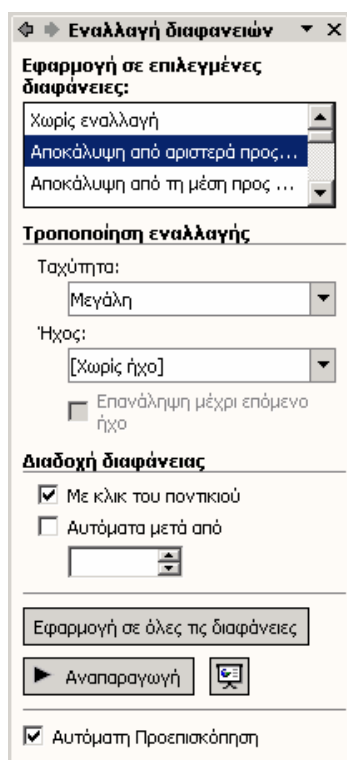
3. Επιλέγουμε μία εικόνα μέσα από μία κατηγορία και πατάμε το πλήκτρο το οποίο εμφανίζεται στα δεξιά. Από το εμφανιζόμενο μενού επιλέγουμε **Αντιγραφή**.
4. Μεταφερόμαστε στη διαφάνεια και πατάμε το εικονίδιο **Επικόλληση**.

## Εμπλουτίζοντας την παρουσίαση

Όταν δημιουργούμε μία παρουσίαση θα πρέπει να προσπαθήσουμε να την κάνουμε όσο το δυνατόν περισσότερο ελκυστική για τον ακροατή - θεατή. Τα εργαλεία που μας προσφέρει το PowerPoint για να εμπλουτίσουμε την παρουσίαση μας, είναι πολλά και εντυπωσιακά.


### Εναλλαγές Διαφανειών

Οι εναλλαγές των διαφανειών αυξάνουν το ενδιαφέρον του θεατή κατά τη διάρκεια της παρουσίασης. Αντί να κάνουμε απλώς κλικ στις διαφάνειες, έχουμε τη δυνατότητα να εισαγάγουμε μία διαφάνεια στην οθόνη από την αριστερή πλευρά ή να σβήνει όταν μεταφέρεται στην επόμενη διαφάνεια.



1. Επιλέγουμε τη διαφάνεια και κάνουμε κλικ στην επιλογή **Τρόπος εναλλαγής διαφανειών** από το μενού **Παρουσίαση**. Στο παράθυρο εργασιών θα εμφανιστεί το επόμενο πλαίσιο διαλόγου.
2. Επιλέγουμε **Αποκάλυψη αριστερά** και παρατηρούμε την εικόνα. Μπορούμε να εξομαλύνουμε την ταχύτητα εναλλαγής επιλέγοντας **Αργά**, **Μέτρια** ή **Γρήγορα**. Το PowerPoint περιλαμβάνει και εφέ ήχου τα οποία μπορούμε να τα προσάψουμε στα εφέ εναλλαγών.
3. Από την περιοχή διαφανειών έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε αν η εναλλαγή των διαφανειών θα γίνεται με τη χρήση του ποντικιού ή αν οι διαφάνειες θα εναλλάσσονται αυτόματα μετά από έναν ορισμένο αριθμό δευτερολέπτων.
4. Επίσης έχουμε τη δυνατότητα να εφαρμόσουμε τα εφέ σε επιλεγμένες διαφάνειες ή σε όλες.

## Εισαγωγή αρχείου ήχου ή βίντεο στο PowerPoint

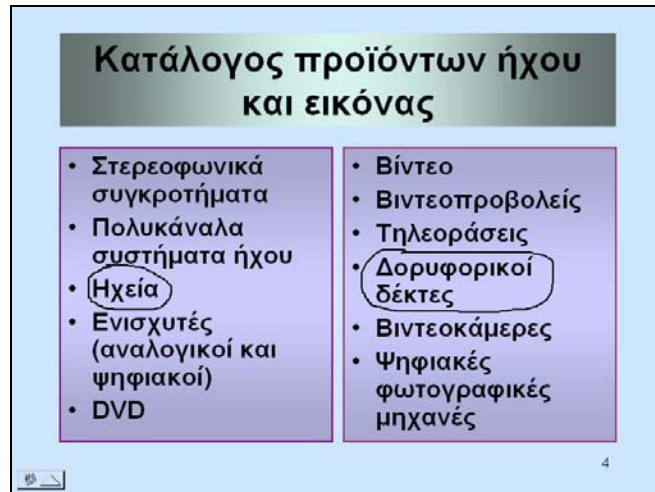
Αφού δημιουργήσουμε ένα αρχείο ήχου ή βίντεο μπορούμε να το χρησιμοποιήσουμε στην παρουσίασή μας. Από το μενού **Εισαγωγή** του PowerPoint επιλέγουμε **Ταινία και ήχος** → **Ήχος από αρχείο**. Εντοπίζουμε το αρχείο ήχου που χρειαζόμαστε και πατάμε **OK**. Εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου το οποίο μας ρωτάει αν θέλουμε να παίζει το αρχείο ήχου αμέσως μόλις εμφανίζεται η διαφάνεια ή κάνοντας κλικ με το ποντίκι. Βλέπουμε επίσης ότι δημιουργείται αυτόματα στη διαφάνεια το εικονίδιο .

Με τον ίδιο τρόπο, αλλά επιλέγοντας αυτή τη φορά ταινία, εισάγουμε ένα αρχείο βίντεο στην εργασία μας. Το βίντεο εμφανίζεται ως μια μικρή φωτογραφία πάνω στη διαφάνειά μας. Κατά την προβολή όμως κάνουμε κλικ πάνω του και ξεκινάει να παίζει κανονικά.

## Η Πένα

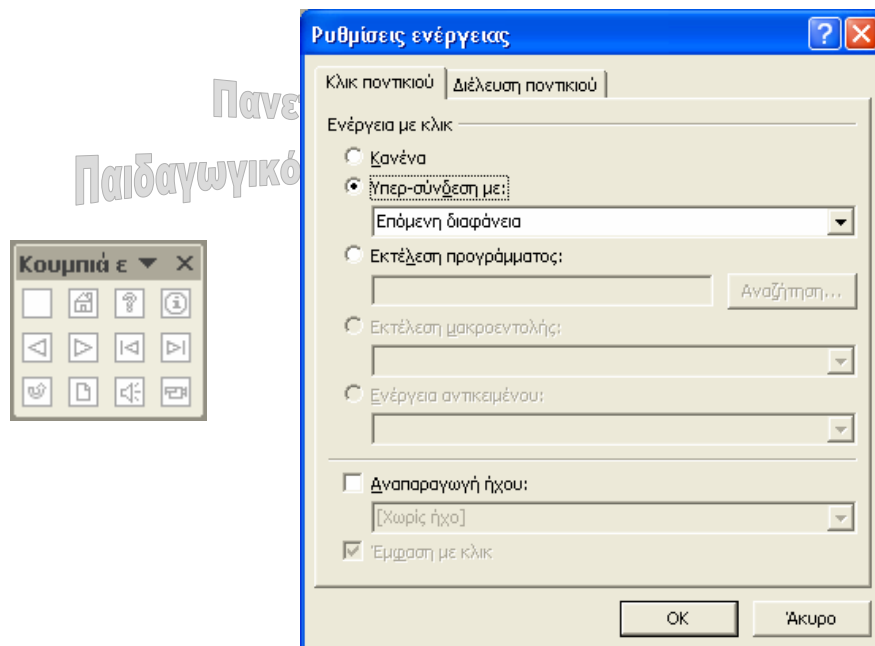
Αν κατά τη διάρκεια της προβολής μιας παρουσίασης κάνουμε δεξί κλικ εμφανίζεται ένα μενού, από το οποίο επιλέγουμε: **Επιλογή δείκτη** → **Πένα**. Ο δείκτης του ποντικιού παίρνει τη μορφή πένας με την οποία μπορούμε να υπογραμμίσουμε, να κυκλώσουμε και γενικότερα να επισημάνουμε κάποιο σημείο της διαφάνειας κατά τη διάρκεια παρουσίαση μας. Οι επισημάνσεις αυτές δεν αποθηκεύονται στο αρχείο και εξαφανίζονται μόλις αλλάξουμε σελίδα ή τερματίσουμε την προβολή παρουσίασης.

Επίσης μέσω του μενού, το οποίο εμφανίζεται όταν κάνουμε δεξί κλικ, έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε **Οθόνη** → **Σβήσιμο πέννας** για να διαγραφούν οι επισημάνσεις που κάναμε. Από το ίδιο μενού (**Οθόνη** → **Χρώμα πέννας**) ή από το μενού **Παρουσίαση** → **Ρυθμίσεις προβολής** αλλάζουμε το χρώμα της πέννας.



## Κουμπιά Ενεργειών

Στο μενού **Παρουσίαση** του PowerPoint υπάρχει η επιλογή **Κουμπιά ενεργειών**, η οποία εμφανίζει μια λίστα από κουμπιά. Το πρώτο είναι κενό, ενώ τα υπόλοιπα έχουν επάνω κάποια εικονίδια. Επιλέγουμε το κουμπί που μας ενδιαφέρει και ο δείκτης του ποντικιού γίνεται σταυρός (+). Μπορούμε να σχεδιάσουμε το κουμπί ορίζοντας τη θέση και το μέγεθος που επιθυμούμε. Κατόπιν εμφανίζεται ένα νέο πλαίσιο μέσω του οποίου καθορίζουμε την ενέργεια που θέλουμε να εκτελείται όταν πατάμε το κουμπί αυτό.

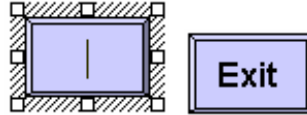


Από το πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου επιλέγουμε:

- Να μην γίνεται καμία ενέργεια.
- Να γίνεται μετάβαση σε άλλη σελίδα, π.χ. επόμενη, προηγούμενη, τελευταία, σε κάποια σελίδα του Internet, σε άλλη παρουσίαση του PowerPoint κλπ.
- Να εκτελείται ένα πρόγραμμα ή ένα αρχείο.
- Να παίζει κάποιος ήχος.



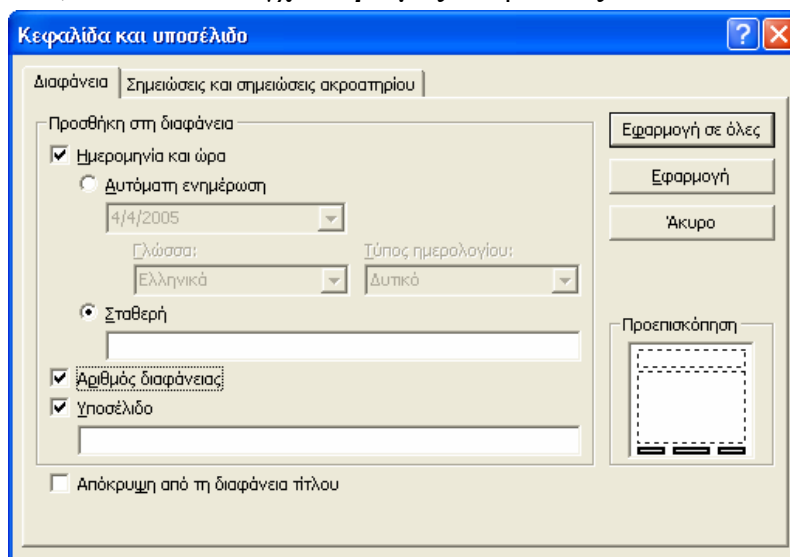
Μέσω του μενού **Παρουσίαση→Ρυθμίσεις ενέργειας** είναι δυνατόν να επιλέξουμε να εκτελείται κάποια άλλη ενέργεια. Αν επιλέξουμε το κουμπί το οποίο είναι κενό, έχουμε τη δυνατότητα να γράψουμε πάνω σε αυτό μία ετικέτα. Έτσι κάνουμε κλικ με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού και επιλέγουμε **Προσθήκη Κειμένου**. Εμφανίζεται ένα πλαίσιο κειμένου στο εσωτερικό του κουμπιού, μέσα στο οποίο πληκτρολογούμε το κείμενο π.χ.:



**Υπόδειξη** Για την ομοιόμορφη εμφάνιση των κουμπιών σε όλες τις διαφάνειες θα πρέπει πρώτα να δημιουργήσουμε τα κουμπιά σε μία διαφάνεια και εν συνεχεία να τα αντιγράψουμε στις υπόλοιπες με τις εντολές **Αντιγραφή/Επικόλληση**.

### Προσθήκη αρίθμησης διαφανειών

Για να προσθέσουμε αρίθμηση στις διαφάνειες θα πρέπει να επιλέξουμε **Προβολή→Κεφαλίδα και υποσέλιδο**. Από το εμφανιζόμενο πλαίσιο διαλόγου επιλέγουμε στην καρτέλα **Διαφάνεια**, το πλαίσιο ελέγχου **Αριθμός διαφάνειας**.



### Απόκρυψη διαφάνειας

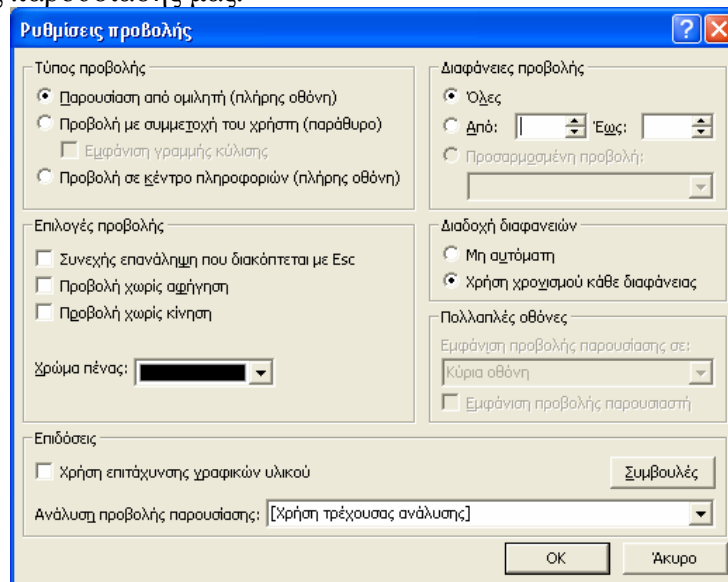
Μερικές φορές ίσως χρειαστεί να ρυθμίσουμε την προβολή μας, ώστε κάποιες από τις διαφάνειες μας να μην εμφανίζονται. Αν έχουμε 10 διαφάνειες και δεν θέλουμε να προβάλλουμε π.χ. την 6<sup>η</sup>, μπορούμε να μεταβούμε στην 6<sup>η</sup> διαφάνεια και να επιλέξουμε την εντολή **Προβολή παρουσίασης→Απόκρυψη διαφάνειας**. Όταν θα προβάλλουμε την παρουσίαση μας το PowerPoint θα μεταβεί από την 5<sup>η</sup> διαφάνεια στην 7<sup>η</sup> προσπερνώντας την 6<sup>η</sup>. Αν σε κάποια επόμενη παρουσίαση θελήσουμε να προβάλλουμε την 6<sup>η</sup> διαφάνεια θα "αποεπιλέξουμε" την **Απόκρυψη Διαφάνειας** και η προβολή θα γίνει κανονικά

## Ρυθμίσεις προβολής

Από την εντολή **Ρυθμίσεις Προβολής** του μενού **Προβολή παρουσίασης**, επιλέγουμε:

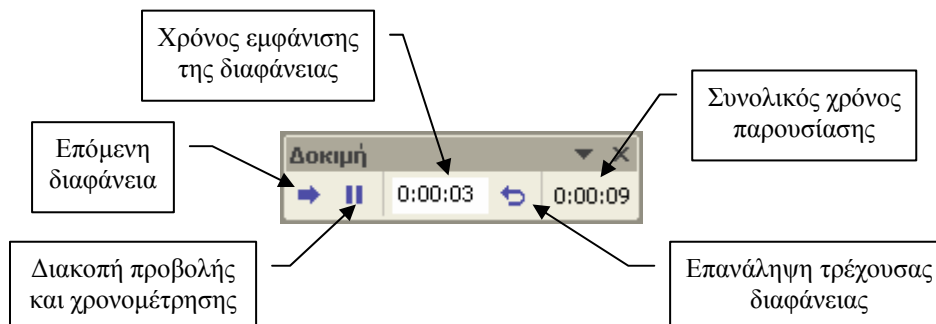
- αν η προβολή παρουσίασης θα καταλαμβάνει όλη την οθόνη ή θα γίνεται μέσα σε ένα παράθυρο.
- αν η προβολή θα επαναλαμβάνεται συνεχώς μέχρι να πατήσουμε το πλήκτρο Esc.
- αν θέλουμε να γίνεται προβολή χωρίς αφήγηση ή χωρίς animation.
- ποιες διαφάνειες θα προβάλλονται π.χ. όλες, από την 1 έως τη 10 ή η προσαρμοσμένη προβολή 1.
- αν η μετάβαση από τη μία διαφάνεια στην άλλη θα γίνεται αυτόματα ή με κλικ του ποντικιού.
- το χρώμα της πένας.

Επίσης μία ορθή ενέργεια είναι να επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου **Χρήση επιτάχυνσης γραφικών υλικού** προκειμένου να επιτύχουμε επιτάχυνση της εμφάνισης των διαφόρων γραφικών εφέ της παρουσίασης μας.

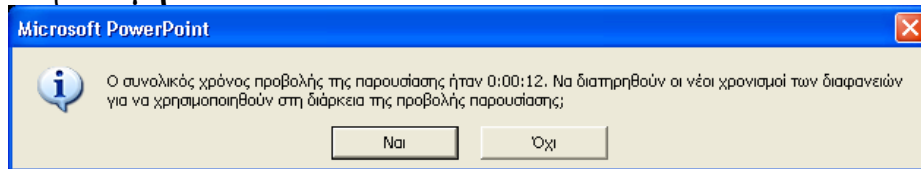


## Χρονισμός παρουσίασης με δοκιμή

Με την επιλογή αυτή του μενού **Προβολή παρουσίασης**, αρχίζει η παρουσίαση των διαφανειών, ενώ στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου με χρονόμετρο. Αυτό μας δίνει τη δυνατότητα να υπολογίσουμε πόση ώρα χρειάζεται για να ολοκληρωθεί η παρουσίαση της κάθε διαφάνειας, έτσι ώστε να μπορέσουμε να ρυθμίσουμε ανάλογα την εναλλαγή διαφανειών.



Αφού υπολογίσουμε το χρόνο εμφάνισης της διαφάνειας, πατάμε το πλήκτρο **Επόμενο**. Με τον ίδιο τρόπο ρυθμίζουμε το χρόνο εμφάνισης και των υπόλοιπων διαφανειών. Το PowerPoint υπολογίζει το συνολικό χρόνο της παρουσίασης και εμφανίζει το επόμενο μήνυμα. Αν πατήσουμε το πλήκτρο **Ναι**, το PowerPoint ρυθμίζει από μόνο του μετά από πόσα δευτερόλεπτα θα αλλάζει η κάθε διαφάνεια, με βάση βέβαια τους χρόνους που έχουν αποθηκευθεί κατά τη **Δοκιμή**.




## Εγγραφή αφήγησης

Το PowerPoint μας παρέχει τη δυνατότητα να ηχογραφήσουμε μία αφήγηση κατά τη διάρκεια της παρουσίασης. Δηλαδή ενώ ο υπολογιστής προβάλλει την παρουσίαση, εμείς κάνουμε επεξηγήσεις, οι οποίες και αποθηκεύονται. Με αυτό τον τρόπο μπορεί να γίνει μία ολοκληρωμένη παρουσίαση δίχως την παρουσία του ομιλητή. Από το μενού **Προβολή παρουσίασης** επιλέγουμε **Εγγραφή αφήγησης**. Προβάλλεται ένα πλαίσιο διαλόγου το οποίο μας ενημερώνει ότι για κάθε δευτερόλεπτο εγγραφής καταλαμβάνονται 10 kb στο σκληρό δίσκο, καθώς επίσης και πόσος είναι ο μέγιστος χρόνος εγγραφής. Από αυτό το πλαίσιο μπορούμε να ορίσουμε την ένταση του μικροφώνου, να αλλάξουμε την ποιότητα εγγραφής κλπ.

Όταν ολοκληρώσουμε τις ρυθμίσεις μας πατάμε **OK**. Το PowerPoint θα μας ζητήσει να καθορίσουμε από ποια διαφάνεια θα ξεκινήσουμε την αφήγηση (τρέχουσα ή πρώτη διαφάνεια). Με την έξοδο από την παρουσίαση αποθηκεύονται οι αφηγήσεις και το PowerPoint θα μας ρωτήσει αν επιθυμούμε να αποθηκεύσουμε και τους χρονισμούς των διαφανειών.

## Απευθείας άνοιγμα του αρχείου σε προβολή παρουσίασης

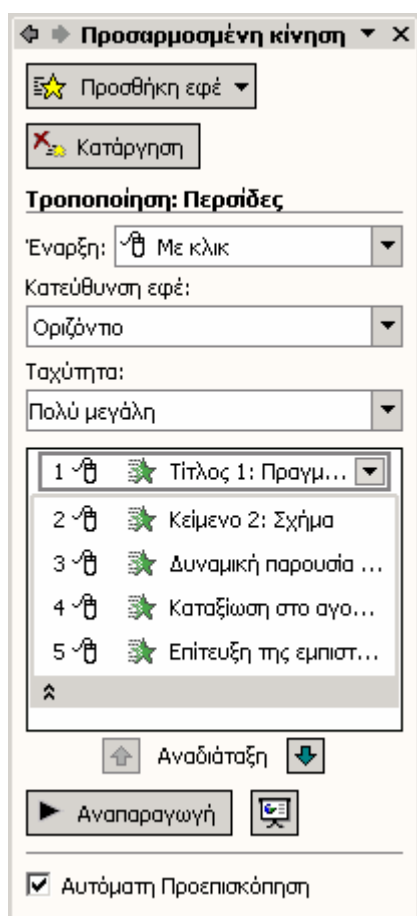
Μέχρι στιγμής γνωρίζουμε ότι για την πραγματοποίηση μιας παρουσίασης, θα πρέπει να ανοίξουμε το PowerPoint και να φορτώσουμε το αρχείο της παρουσίασης. Κατόπιν, για να αρχίσουμε την προβολή, θα πρέπει να πατήσουμε το πλήκτρο προβολή παρουσίασης **F5** ή το πλήκτρο **F5**. Έχουμε όμως τη δυνατότητα να αρχίζουμε μία προβολή παρουσίασης απευθείας, δίχως να χρειάζεται να φορτώσουμε το PowerPoint. Τα αρχεία αυτού του τύπου έχουν προέκταση pps.

1. Επιλέγουμε την εντολή **Αρχείο→Αποθήκευση ως...**
2. Από το πλαίσιο **Αποθήκευση ως τύπος**, επιλέγουμε **Προβολή του PowerPoint (\*.pps)** και πατάμε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.
3. Με τη βοήθεια των εργαλείων διαχείρισης αρχείων Εξερεύνηση των Windows, Ο Υπολογιστής μου ή Τα έγγραφά μου, εντοπίζουμε και επιλέγουμε το αρχείο, το οποίο έχει το εικονίδιο .
4. Κάνουμε κλικ με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού πάνω στο όνομα του αρχείου και επιλέγουμε **Αποστολή προς→Επιφάνεια εργασίας (Δημιουργία συντόμευσης)**.

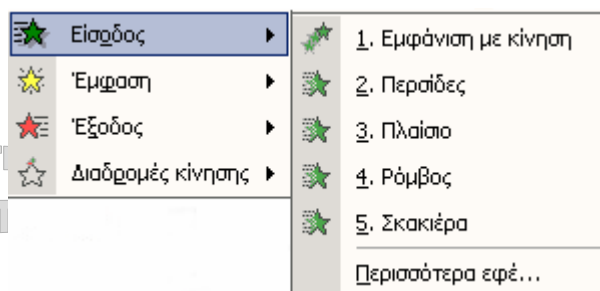
Με τη δημιουργία μιας συντόμευσης στην επιφάνεια εργασίας επιτυγχάνουμε την εύκολη και άμεση έναρξη της προβολής παρουσίασης. Μετά το πέρας της προβολής το PowerPoint κλείνει αυτόματα την παρουσίαση και επιστρέφει στην επιφάνεια εργασίας. Να υπογραμμίσουμε ότι τα αρχεία του τύπου pps δεν επιδέχονται επεξεργασία. Αυτό μπορεί να λειτουργήσει ως πλεονέκτημα, ειδικά όταν θέλουμε να αποστείλουμε ένα αρχείο παρουσίασης σε διάφορους παραλήπτες μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

## Προσαρμογή κίνησης

Πρόκειται για μία από τις πλέον εντυπωσιακές δυνατότητες του PowerPoint. Από το μενού **Παρουσίαση** επιλέγουμε **Προσαρμογή Κίνησης**. Στο παράθυρο εργασιών εμφανίζονται οι αντίστοιχες επιλογές (διπλανή εικόνα).



1. Επιλέγουμε το πρώτο στοιχείο της διαφάνειας (π.χ. πλαίσιο κειμένου, σχήμα, clip art κλπ).
2. Κάνουμε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη εφέ** και από το διπλανό μενού επιλέγουμε την επιθυμητή κίνηση. Να υπογραμμίσουμε ότι για να ενεργοποιηθεί πλήκτρο **Προσθήκη εφέ** θα πρέπει να έχουμε επιλέξει προηγουμένως κάποιο στοιχείο πάνω στη διαφάνεια.

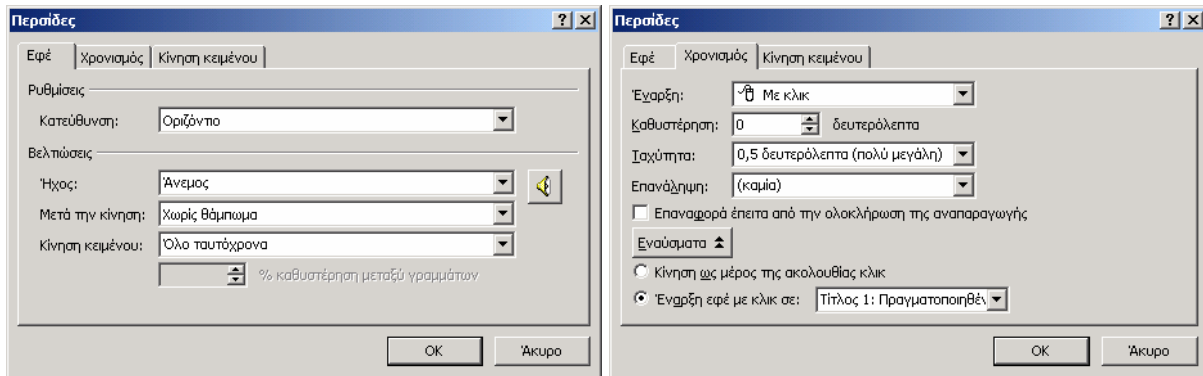


3. Στη συνέχεια ορίζουμε διαδοχικά με ποιον τρόπο θα γίνεται η έναρξη της κίνησης, την κατεύθυνση του εφέ και την ταχύτητα.
4. Επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία και για τα υπόλοιπα στοιχεία της διαφάνειας.
5. Πατάμε το πλήκτρο **Αναπαραγωγή** προκειμένου να ελέγξουμε την κίνηση των διαφόρων στοιχείων.

Οι δυνατότητες των διαφόρων εφέ που προσφέρει το PowerPoint είναι πραγματικά πάρα πολλές και ιδιαίτερα εντυπωσιακές, όπως για παράδειγμα η επιλογή **Διαδρομές κίνησης** → **Περισσότερες διαδρομές κίνησης**.

Για επιπλέον ρυθμίσεις, κάνουμε κλικ με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού πάνω σε κάποιο εφέ και από το εμφανιζόμενο μενού πατάμε στην εντολή **Επιλογές εφέ**. Από την κάρτα **Εφέ** καθορίζουμε την κατεύθυνση του στοιχείου, του κειμένου καθώς και τον ήχο.

Από την κάρτα **Χρονισμός** επιλέγουμε αν η κίνηση θα γίνεται με κλικ του ποντικιού ή αυτόματα μετά από κάποια δευτερόλεπτα. Επίσης ρυθμίζουμε την καθυστέρηση, την ταχύτητα και τον αριθμό των επαναλήψεων.



## Βασικές αρχές σχεδίασης διαφανειών

Όταν δημιουργούμε μία παρουσίαση με το PowerPoint, θα πρέπει να λαμβάνουμε υπόψη μας πάντα το μέσο με το οποίο θα παρουσιάσουμε την εργασία μας, π.χ. στην οθόνη του υπολογιστή, σε οθόνη μέσω του βίντεοπροβολέα (video projector) ή στο χαρτί.

- Γενικά σε μία παρουσίαση θα πρέπει να χρησιμοποιούμε κοινά χρώματα για όλες τις διαφάνειες (χρωματική συνέπεια).
- Η καλύτερη ρύθμιση είναι οι διαφάνειες να έχουν σκούρο φόντο, ενώ το κείμενο να έχει ανοικτό χρώμα π.χ. σκούρο μπλε φόντο με κίτρινα γράμματα.
- Θα πρέπει να τηρούμε το ίδιο στυλ κειμένου για τις επικεφαλίδες, όπως και για το κυρίως κείμενο σε όλες τις διαφάνειες.
- Θα πρέπει να αποφεύγουμε τη χρήση κειμένου με κεφαλαία γράμματα ή πλάγια, γιατί δεν είναι τόσο ευανάγνωστα.
- Οι γραμματοσειρές τις οποίες χρησιμοποιούμε πρέπει να είναι ευανάγνωστες (π.χ. Arial, Times New Roman) και το μέγεθος τους να είναι ικανοποιητικό. Θα πρέπει να αυξήσουμε το μέγεθος των γραμμάτων όταν προβάλλουμε τις διαφάνειες σε μία οθόνη τοίχου.
- Κάθε διαφάνεια δεν πρέπει να περιέχει υπερβολική ποσότητα κειμένου, όχι περισσότερες από 6-7 γραμμές στο κυρίως κείμενο. Η παρουσίαση του PowerPoint δεν πρέπει να αποτελεί το δεκανίκι της ομιλίας μας, αλλά ένα βοηθητικό εργαλείο
- Όσον αφορά τα χρώματα, θα πρέπει να αποφεύγουμε τα πολύ έντονα και να προτιμούμε κάποια άλλα που είναι απαλά.
- Θα πρέπει να αποφεύγουμε τους χρωματικούς συνδυασμούς με κοντινό κοντράστ του φόντου της διαφάνειας και του κειμένου. Δεν θα πρέπει επίσης να χρησιμοποιούμε το χρωματικό συνδυασμό πράσινου και κόκκινου, διότι κάποιιο μπορεί να έχουν αχρωματοψία.
- Η εμφάνιση του κειμένου (επικεφαλίδες και παράγραφοι) θα πρέπει να είναι ίδια σε όλες τις διαφάνειες, για παράδειγμα εμφάνιση από το αριστερό μέρος της οθόνης. Εάν τώρα θέλουμε να δώσουμε έμφαση σε κάποιο πλαίσιο κειμένου, τότε αυτό μπορεί να εμφανίζεται από το αντίθετο μέρος (π.χ. από τα δεξιά).
- Το εφέ μετάβασης μεταξύ των διαφανειών θα πρέπει να είναι ίδιο σε μία παρουσίαση. Εάν όμως θέλουμε να δώσουμε έμφαση σε μία διαφάνεια, π.χ. στην τελευταία όπου παρουσιάζουμε τα τελικά συμπεράσματα, τότε μπορούμε να αλλάξουμε το εφέ μετάβασης, προκειμένου να αποσπάσουμε την προσοχή του ακροατηρίου.

- Αν χρειάζεται να επεξηγήσουμε το κείμενο των διαφανειών, τότε θα πρέπει να εμφανίζουμε το κείμενο της κάθε διαφάνειας τμηματικά (π.χ. ανά πλαίσιο κειμένου), ώστε να μην αποσπάται η προσοχή του ακροατηρίου με το κείμενο το οποίο ακολουθεί.
- Γενικά κάθε διαφάνεια θα πρέπει να χαρακτηρίζεται από κάποια σχετική λιτότητα και να αποφεύγουμε κάθε τι το υπερβολικό, ειδικά δε σε ότι έχει σχέση με τα διάφορα εφέ του PowerPoint.

## Ερωτήσεις

1. Με ποιον τρόπο αποθηκεύουμε μια παρουσίαση σε δισκέτα;
2. Πώς προσθέτουμε ή αφαιρούμε μία διαφάνεια σε μια παρουσίαση;
3. Με ποιον τρόπο αποκρύπτουμε προσωρινά μία διαφάνεια;
4. Με ποιον τρόπο μπορούμε να εισαγάγουμε αρίθμηση στις διαφάνειες μιας παρουσίας;
5. Πώς ορίζουμε εφέ εναλλαγής διαφανειών σε μία παρουσίαση;
6. Πώς ορίζουμε τον προσανατολισμό μιας διαφάνειας;
7. Πώς προσθέτουμε ένα πλαίσιο κειμένου σε μια διαφάνεια;
8. Πώς γεμίζουμε με χρώμα ένα πλαίσιο κειμένου;
9. Με ποιον τρόπο καθορίζουμε την εισαγωγή της κίνησης και του ήχου στα αντικείμενα μιας διαφάνειας;
10. Με ποιον τρόπο τοποθετούμε ένα κείμενο σε μία κενή διαφάνεια;
11. Πώς προσθέτουμε μία εικόνα από το Internet σε μία διαφάνεια του PowerPoint;
12. Θέλουμε να τυπώσουμε 6 διαφάνειες ανά σελίδα για να τις μοιράσουμε στο ακροατήριο. Με ποιον τρόπο μπορούμε να το κάνουμε;
13. Τι είναι τα κουμπιά ενεργειών και πώς τα προσθέτουμε στις διαφάνειες μας;
14. Κατά τη διάρκεια μιας παρουσίας θέλουμε να υπογραμμίσουμε μία φράση σε μία διαφάνεια. Με ποιον τρόπο μπορούμε να το πετύχουμε;
15. Πώς μπορούμε να προσθέσουμε μουσική υπόκρουση από ένα CD σε μία παρουσίαση;
16. Με ποιον τρόπο καθορίζουμε τον χρονισμό σε μία παρουσίαση;
17. Ποιες είναι οι βασικές αρχές τις οποίες πρέπει να έχουμε υπόψη μας όταν σχεδιάζουμε διαφάνειες;