

Δημιουργία Παρουσιάσεων

Φραγκονικολάκης Μανόλης

Σκοπός μαθήματος

Να δοθούν οι βασικές αρχές λειτουργίας λογισμικού δημιουργίας παρουσιάσεων ώστε μετά το τέλος ο εκπαιδευόμενος να μπορεί να το χειριστεί και να δημιουργήσει τις δικές του παρουσιάσεις. Σαν κυρίως λογισμικό αυτής της κατηγορίας θα παρουσιαστεί το Microsoft PowerPoint 2003. Θα αφιερωθεί όμως και λίγος χρόνος στο τέλος για να γνωρίσει ο εκπαιδευόμενος και το εφάμιλλο λογισμικό ανοιχτού κώδικα για παρουσιάσεις, το OpenOffice.org Impress 3.

Στόχοι μαθήματος

Οι εκπαιδευόμενοι μετά το πέρας της εκπαίδευσης πρέπει:

- Να μπορούν να ξεκινούν και να τερματίζουν το λογισμικό παρουσιάσεων.
- Να μπορούν να ανοίγουν μια παρουσίαση και να αποθηκεύουν τις αλλαγές που έχουν γίνει.
- Να δημιουργούν μια κενή παρουσίαση.
- Να δημιουργούν μια παρουσίαση βάση οδηγού ή προτύπου σχεδίασης.
- Να μπορούν να μορφοποιούν το κείμενο, να εισάγουν σημειώσεις και να επεξεργάζονται τις διαφάνειες.
- Να μπορούν να προβάλουν μια παρουσίαση.
- Να μπορούν να αλλάζουν διάταξη διαφάνειας, φόντο διαφάνειας και πρότυπο σχεδίασης.
- Να μπορούν να χρησιμοποιούν τα υποδείγματα διαφανειών και να εισάγουν υποσημειώσεις.
- Να εφαρμόζουν εφέ κίνησης.

Μορφοποίηση κειμένων

- για εντολές χρησιμοποιούμε υπογράμμιση
- για ονόματα αντικειμένων *πλάγια γραφή* και
- για σημαντικές έννοιες **έντονη γραφή**

Περιεχόμενα

1.	Εισαγωγή	4
2.	Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Παρουσιάσεων	5
2.1	Εισαγωγή στο PowerPoint	5
2.2	Εκκίνηση του PowerPoint	5
2.3	Τα μέρη παραθύρου του PowerPoint	6
3.	Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση παρουσίασης	7
3.1	Δημιουργία παρουσίασης	7
3.1.1	Κενή παρουσίαση	7
3.1.2	Από πρότυπο σχεδίασης	8
3.1.3	Από «Οδηγό Αυτόματου Περιεχομένου»	9
3.2	Άνοιγμα υπάρχουσας παρουσίασης	10
3.3	Αποθήκευση παρουσίασης	10
4.	Γραμμές εργαλείων	12
4.1	Η Βασική γραμμή εργαλείων	12
4.2	Η γραμμή εργαλείων μορφοποίησης	14
5.	Επεξεργασία – Διαχείριση Παρουσίασης	15
5.1	Τρόποι προβολής διαφανειών	15
5.2	Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης σε μια παρουσίαση	16
5.3	Προσθήκη κειμένου, αρίθμησης, ημερομηνίας υποσέλιδου διαφανειών	16
5.4	Εφέ ήχου και κίνησης	17
6.	Επεξεργασία / Διαχείριση διαφανειών	18
6.1	Εισαγωγή νέας διαφάνειας	18
6.2	Διαγραφή διαφάνειας	18
6.3	Μετακίνηση διαφάνειας	18
6.4	Αντιγραφή διαφάνειας	18
6.5	Απόκρυψη – Επανεμφάνιση διαφάνειας	18
6.6	Αλλαγή της διάταξης μιας διαφάνειας	19
6.7	Φόντο Διαφάνειας	19
6.8	Σημειώσεις ομιλητή σε διαφάνεια	20
6.9	Εναλλαγή ανάμεσα στις διαφάνειες	21
7.	Επεξεργασία περιεχομένων	22
7.1	Κείμενο	22
7.2	Εικόνες και άλλα πολυμεσικά αντικείμενα	23
8.	Υπόδειγμα διαφανειών και τίτλων	26
9.	Εκτυπώσεις	27
9.1	Παράμετροι εκτύπωσης	27
9.2	Επιλογή αντικειμένου εκτύπωσης	27
10.	Λογισμικό παρουσιάσεων Άνοιχτού Κώδικα	29

1. Εισαγωγή

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

Παλαιότερα σαν μέσο προβολής είχαμε το επιδιασκόπιο (διαφανοσκόπιο ή overhead projector) και για προβολή χρησιμοποιούσαμε φύλλα διαφανειών, όπου γράφαμε πάνω τους συνήθως με χρωματιστούς μαρκαδόρους τις πληροφορίες που θέλαμε να παρουσιάσουμε.



Σήμερα με την εξέλιξη των υπολογιστών χρησιμοποιούμε ειδικά προγράμματα με τα οποία μπορούμε μέσω του υπολογιστή να δημιουργήσουμε διαφάνειες και να τις προβάλλουμε, μέσω ειδικού εξοπλισμού (videoprojector και υπολογιστή). Οι διαφάνειες αυτές όπως είναι φυσικό είναι ευκολότερο να δημιουργηθούν και να διορθωθούν και είναι περισσότερο ελκυστικές, γιατί εκτός από το κείμενο παρουσίασης μπορούν να έχουν ειδικέ εφέ (εναλλαγής σελίδων, ήχους, animation, κ.λπ.), τα οποία ευκολότερα το ενδιαφέρον των ακροατών.



Το πιο δημοφιλές προγράμματα παρουσιάσεων είναι το Microsoft Power Point, αλλά υπάρχουν και εναλλακτικές λύσεις. Μία από τις επικρατέστερες είναι το λογισμικό ανοιχτού κώδικα για παρουσιάσεις OpenOffice.org Impress.

Στις σημειώσεις αυτές παρουσιάζεται το Microsoft Office PowerPoint 2003 και το Openoffice.org Impress 3.

2. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Παρουσιάσεων

2.1 Εισαγωγή στο PowerPoint

Το PowerPoint είναι ένα από τα λογισμικά που απαρτίζει τη σουίτα εφαρμογών της Microsoft για υποστήριξη γραφείων, Microsoft Office. Έχει τις ίδιες βασικές αρχές με τα υπόλοιπα προγράμματα της Microsoft, οπότε είναι ιδιαίτερα εύκολο για κάποιον που γνωρίζει να χρησιμοποιεί ένα από τα υπόλοιπα να χρησιμοποιήσει και αυτό.

Στο PowerPoint δημιουργούμε παρουσιάσεις από **διαφάνειες**, χρησιμοποιώντας κείμενα, γραφήματα, διαγράμματα, εικόνες και άλλα πολυμεσικά αντικείμενα.

Όλα τα στοιχεία που προσθέτουμε σε μια διαφάνεια είτε είναι κείμενα, είτε είναι γραφικά, τοποθετούνται σε ειδικά πλαίσια που ονομάζονται **πλαίσια κράτησης θέσης**.

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

Το σύνολο των διαφανειών, για ένα θέμα, λέγεται **παρουσίαση**.



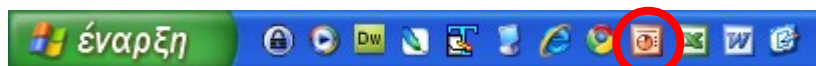
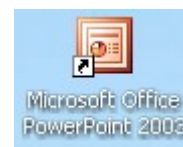
Κάθε παρουσίαση διαθέτει δύο ειδικές διαφάνειες:

- Το **υπόδειγμα διαφανειών**, όπου χρησιμεύει σαν βάση, για όλες τις διαφάνειες που θα χρησιμοποιήσουμε στην παρουσίαση μας. Δηλαδή, οι διαφάνειες έχουν το ίδιο φόντο, την ίδια γραμματοσειρά και μέγεθος γραμμάτων, κ.λπ.
- Το **υπόδειγμα τίτλου**, όπου είναι η δεύτερη ειδική διαφάνεια και κάνει την ίδια εργασία για τη διαφάνεια τίτλου της παρουσιάσής μας. Οι διαφάνειες τίτλου μπορεί να είναι περισσότερες από μία σε μια παρουσίαση.

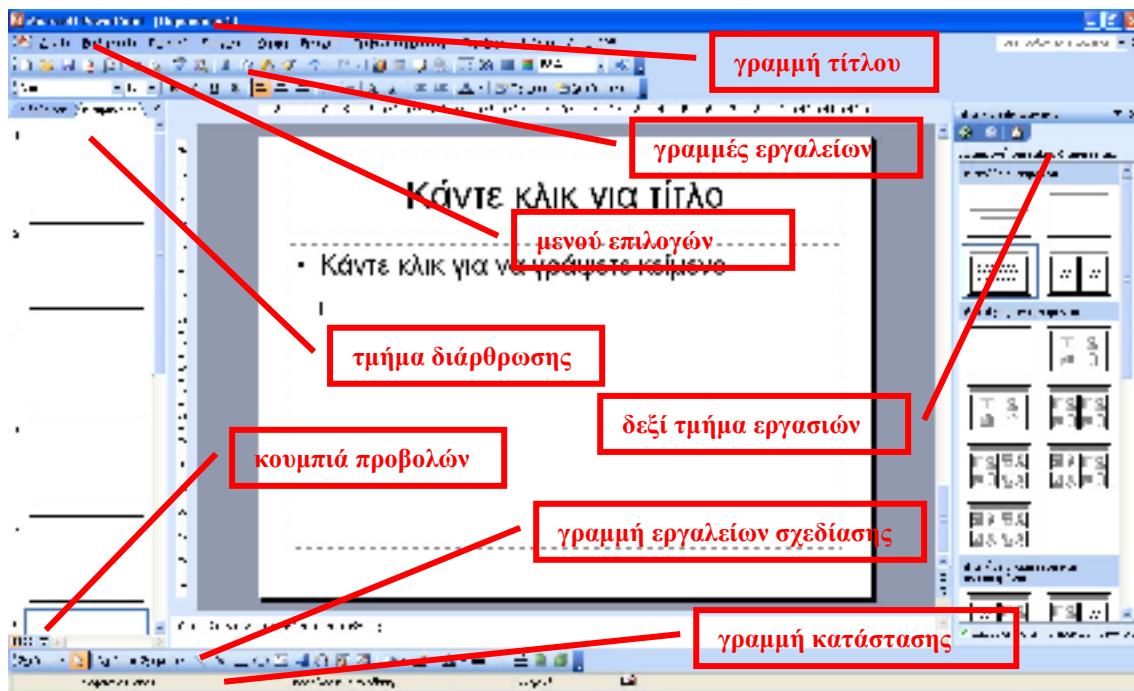
2.2 Εκκίνηση του PowerPoint

Το PowerPoint ξεκινά με ανάλογους τρόπους που ξεκινούν τα λογισμικά στο λειτουργικό σύστημα Windows. Οι πιο δημοφιλείς τρόποι είναι:

- Κλικ στο έναρξη → Όλα τα προγράμματα → Microsoft Office → PowerPoint. Ο τρόπος αυτός είναι πάντα διαθέσιμος, ενώ οι παρακάτω όχι!
- Εντοπίζουμε το εικονίδιο συντόμευσης του PowerPoint στην επιφάνεια εργασίας των Windows και κάνουμε διπλό κλικ πάνω του.
- Εντοπίζουμε και πατάμε το εικονίδιο συντόμευσης του PowerPoint στην γραμμή εργαλείων, δίπλα στο κουμπί *έναρξη*, είναι η λεγόμενη «**γρήγορη εκκίνηση**».



2.3 Τα μέρη παραθύρου του PowerPoint



Γραμμή τίτλου: Είναι η μπλε γραμμή στην κορυφή. Αριστερά της εμφανίζεται το όνομα της παρουσίασης και στα δεξιά έχει τα κουμπιά της ελαχιστοποίησης, μεγιστοποίησης ή επαναφοράς και κλεισίματος.

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

Γραμμές εργαλείων: Στις γραμμές αυτές υπάρχουν εικονίδια που το κάθε ένα εκφράζει μια εντολή από το μενού. Κάνοντας κλικ πάνω στο εικονίδιο εκτελούμε την εντολή, αντί να την αναζητούμε στις ομαδοποιημένες εντολές του μενού. Για το λόγο αυτό στις γραμμές εργαλείων υπάρχουν οι εντολές που χρησιμοποιούνται συχνότερα. Όταν αφήσουμε το δείκτη του ποντικιού πάνω στο εικονίδιο, χωρίς να κάνουμε κλικ, τότε εμφανίζεται μια μικρή ετικέτα (*tooltip*) που εξηγεί τη λειτουργία του εικονιδίου.

Τμήμα διάρθρωσης: Είναι το τμήμα που μας εμφανίζει τη διάρθρωση της παρουσίασής μας. Εμφανίζεται αριστερά. Εναλλακτικά σ' αυτή τη θέση μπορεί να εμφανίζεται το πλαίσιο διαφανειών, μια απαρίθμηση μικρογραφιών των διαφανειών μας σε κάθετη φορά.

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

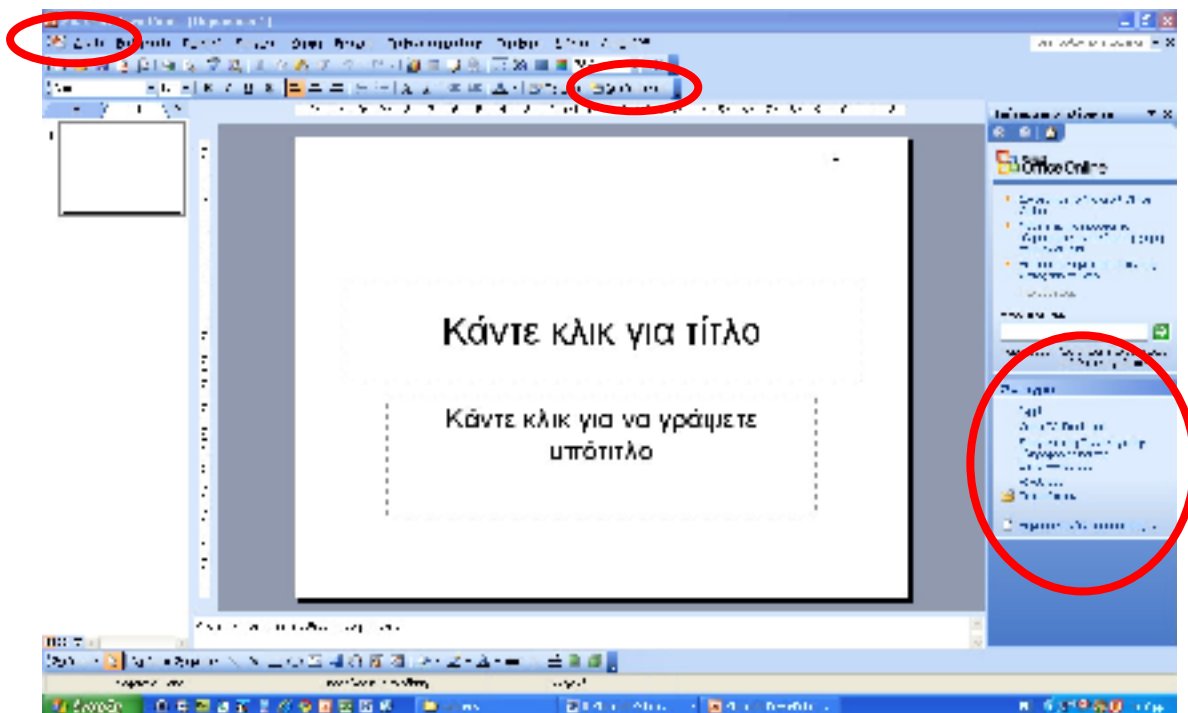
Γραμμή εργαλείων σχεδίασης: Με τα κουμπιά αυτής της γραμμής εργαλείων, μπορούμε να εισάγουμε και να επεξεργαστούμε γραφικά και σχήματα.

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

Παράθυρα εργασιών: Εμφανίζονται εργαλεία και ρυθμίσεις, ανάλογα την εργασία που κάνουμε κάθε στιγμή. Συνηθισμένα παράθυρα εργασιών που θα δούμε σε αυτή τη θέση είναι τα: *Δημιουργία παρουσίασης*, *Διάταξη διαφάνειας* και *Σχεδίαση διαφανειών*.

3. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση παρουσίασης

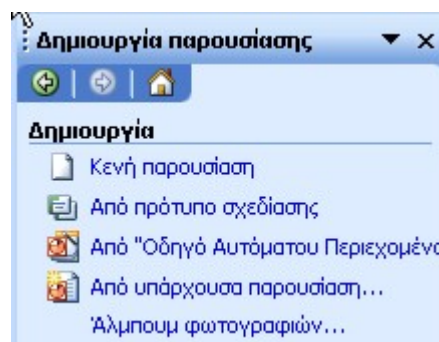
Όταν ανοίγουμε το PowerPoint στην αρχική οθόνη παρουσιάζονται μια σειρά από επιλογές με τις οποίες μπορούμε να διαχειριστούμε παρουσιάσεις.



- Μια επιλογή είναι να εκμεταλλευτούμε την άδεια διαφάνεια τίτλου που υπάρχει και να ξεκινήσουμε μια νέα παρουσίαση πατώντας το κουμπί για όσες νέες διαφάνειες χρειαζόμαστε.
- Μια δεύτερη επιλογή είναι να ανοίξουμε μια από τις πρόσφατες παρουσιάσεις που υπάρχουν σε λίστα στο παράθυρο εργασιών δεξιά.
- Μπορούμε ακόμα να ξεκινήσουμε μία νέα παρουσίαση (χρησιμοποιώντας οδηγό, πρότυπο, ή άλλη παρουσίαση), πατώντας την αντίστοιχη φράση που υπάρχει πάλι στο κάτω τμήμα του παραθύρου εργασιών δεξιά.
- Τέλος, αν δεν μας καλύπτει καμιά από τις παραπάνω επιλογές, μπορούμε να καταφύγουμε στις εντολές του μενού Αρχείο, όπου θα έχουμε πλήρη λειτουργικότητα όσον αφορά την δημιουργία, το άνοιγμα και την αποθήκευση παρουσιάσεων.

3.1 Δημιουργία παρουσίασης

Είτε επιλέξουμε να δημιουργήσουμε μια νέα παρουσίαση από την εντολή του μενού Αρχείο (Αρχείο → Δημιουργία...), είτε από το παράθυρο εργασιών *Γρήγορα αποτελέσματα* που εμφανίζεται με το ξεκίνημα του λογισμικού, θα εμφανιστεί στο δεξί μέρος του PowerPoint το παράθυρο εργασιών *Δημιουργία παρουσίασης* το οποίο θα μας δώσει τις διαθέσιμες επιλογές που έχουμε. Οι σημαντικότερες από αυτές είναι:



3.1.1 Κενή παρουσίαση

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

1. από το παράθυρο εργασιών *Δημιουργία παρουσίασης* επιλέγουμε Κενή παρουσίαση.
2. θα δημιουργηθεί μια πρώτη διαφάνεια με διάταξη *Διαφάνεια τίτλου* και στο δεξί μέρος της οθόνης θα παρουσιαστεί το παράθυρο εργασιών *Διάταξη διαφάνειας*.
3. εάν το επιθυμούμε, αλλάζουμε τη διάταξη της τρέχουσας διαφάνειας (είναι η διαφάνεια που βλέπουμε μπροστά μας στο κέντρο της οθόνης και την επιλέγουμε κάθε φορά από το αριστερό τμήμα του PowerPoint – τμήμα διάρθρωσης) κάνοντας κλικ στην διάταξη που επιθυμούμε.
4. κάνοντας κλικ στα διάφορα πλαίσια κειμένου πληκτρολογούμε το κείμενό που επιθυμούμε. Αν έχουμε εικόνα ή γράφημα κάνουμε διπλό κλικ στο συγκεκριμένο σημείο για να το καταχωρήσουμε.
5. για να δημιουργήσουμε νέα διαφάνεια επιλέγουμε από το μενού Εισαγωγή → Νέα διαφάνεια ή πατάμε το κουμπί Νέα διαφάνεια και εκτελούμε πάλι τα βήματα 3 και 4 για όσες φορές θέλουμε.

Φυσικά, οποιαδήποτε στιγμή θέλουμε μπορούμε να αλλάξουμε την διάταξη, την σχεδίαση, το περιεχόμενο και την σειρά των υπάρχουσών διαφανειών, όπως μπορούμε να προσθέσουμε νέες διαφάνειες και να σβήσουμε υπάρχουσες.

Μην ξεχνάμε ότι είναι χρήσιμο κατά τη διάρκεια της παραπάνω διαδικασίας να αποθηκεύουμε συχνά!

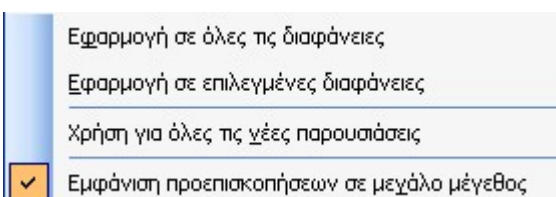
3.1.2 Από πρότυπο σχεδίασης

Το πρότυπο σχεδίασης αποτελείται από μερικές διαφάνειες υποδείγματα (συνήθως 2) την αισθητική των οποίων ακολουθούν οι υπόλοιπες διαφάνειες μια παρουσίασης. Ένα πρότυπο μεταξύ άλλων καθορίζει χρώματα, γραμματοσειρές, μεγέθη, θέσεις πλαισίων και λογότυπα.

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

1. από το παράθυρο εργασιών *Δημιουργία παρουσίασης* επιλέγουμε Από πρότυπο σχεδίασης.
2. θα δημιουργηθεί μια πρώτη διαφάνεια με διάταξη *Διαφάνεια τίτλου* και στο δεξί μέρος της οθόνης θα παρουσιαστεί το παράθυρο εργασιών *Σχεδίαση διαφανειών*.
3. από τα *πρότυπα* σχεδίασης που εμφανίζονται επιλέγουμε αυτό που μας ενδιαφέρει κάνοντας κλικ πάνω του. Τότε θα αλλάξει η μορφή της διαφάνειάς μας (χρώματα, γραμματοσειρές, κλπ) ανάλογα με το πρότυπο που επιλέξαμε.
4. εάν το επιθυμούμε, αλλάζουμε τη διάταξη της τρέχουσας διαφάνειας (είναι η διαφάνεια που βλέπουμε μπροστά μας στο κέντρο της οθόνης και την επιλέγουμε κάθε φορά από το αριστερό τμήμα του PowerPoint – τμήμα διάρθρωσης) επιλέγοντας από το μενού Μορφή → Διάταξη διαφάνειας... και κάνοντας κλικ στην διάταξη που επιθυμούμε.
5. κάνοντας κλικ στα διάφορα πλαίσια κειμένου πληκτρολογούμε το κείμενό που επιθυμούμε. Αν έχουμε εικόνα ή γράφημα κάνουμε διπλό κλικ στο συγκεκριμένο σημείο για να το καταχωρήσουμε.
6. για να δημιουργήσουμε νέα διαφάνεια επιλέγουμε από το μενού Εισαγωγή → Νέα διαφάνεια ή πατάμε το κουμπί Νέα διαφάνεια και εκτελούμε πάλι τα βήματα 4 και 5 για όσες φορές θέλουμε.

Δεν ξεχνάμε ότι μπορούμε να ακολουθήσουμε διαφορετικό πρότυπο σχεδίασης για διαφορετικές ομάδες διαφανειών στην παρουσίασή μας (αν και αυτό δεν συνιστάτε). Πατώντας στο κέντρο της μικρογραφίας του προτύπου



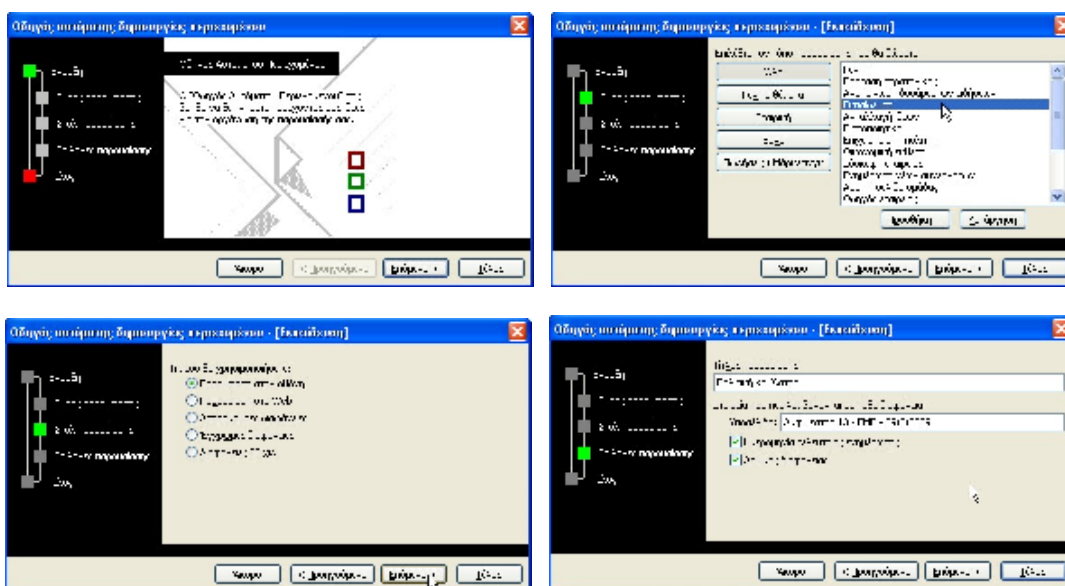
σχεδίασης, αυτό εφαρμόζεται σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης, αν όμως κάνουμε κλικ στο δεξί μέρος της μικρογραφίας ανοίγει μενού το οποίο μας επιτρέπει να επιλέξουμε σε ποιες διαφάνειες θα εφαρμοστεί το πρότυπο (Εφαρμογή σε επιλεγμένες διαφάνειες).

3.1.3 Από «Οδηγό Αυτόματου Περιεχομένου»

Ο «Οδηγός Αυτόματου Περιεχομένου» είναι μια διαδικασία ερωταποκρίσεων με την οποία το PowerPoint δημιουργεί μια έτοιμη παρουσίαση που να είναι κατάλληλη για μια συγκεκριμένη χρήση. Η παρουσίαση αυτή χρειάζεται μετά λίγες αλλαγές και συμπληρώσεις περιεχομένου για να προσαρμοστεί στις ανάγκες μας.

Με τα βήματα που θα ακολουθήσουμε στο παρακάτω παράδειγμα θα δημιουργήσουμε μια τέτοια παρουσίαση:

1. από το παράθυρο εργασιών *Δημιουργία παρουσίασης* επιλέγουμε από Οδηγό αυτόματου περιεχομένου.
2. Στο παράθυρο που μας εμφανίζεται επιλέγουμε Επόμενο>>.
3. Στο παράθυρο που ακολουθεί επιλέγουμε το τύπο παρουσίασης που θέλουμε, και κλικ στο κουμπί Επόμενο>>.
4. Στο επόμενο παράθυρο επιλέγουμε το μέσο που θα χρησιμοποιήσουμε για την παρουσίαση και κλικ στο Επόμενο>>. Στο παράδειγμά μας επιλέγουμε Παρουσίαση στην οθόνη.
5. Στο επόμενο παράθυρο που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στο πλαίσιο *Τίτλος παρουσίασης* και πληκτρολογούμε τον τίτλο που θέλουμε να έχει η παρουσίασή μας. Επίσης, συμπληρώνουμε και το πλαίσιο *Υποσέλιδο* (π.χ. πληκτρολογούμε το όνομα μας...). Έχουμε επιλεγμένα τα πεδία Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης και Αριθμός διαφάνειας αν θέλουμε να εμφανίζονται στις διαφάνειες. Κλικ στο Επόμενο>>.
6. Στο τελευταίο παράθυρο που εμφανίζεται, μας πληροφορεί ότι ο οδηγός πήρε όλες τις απαντήσεις που χρειαζόταν και με κλικ στο Τέλος θα δούμε τι μας ετοίμασε.

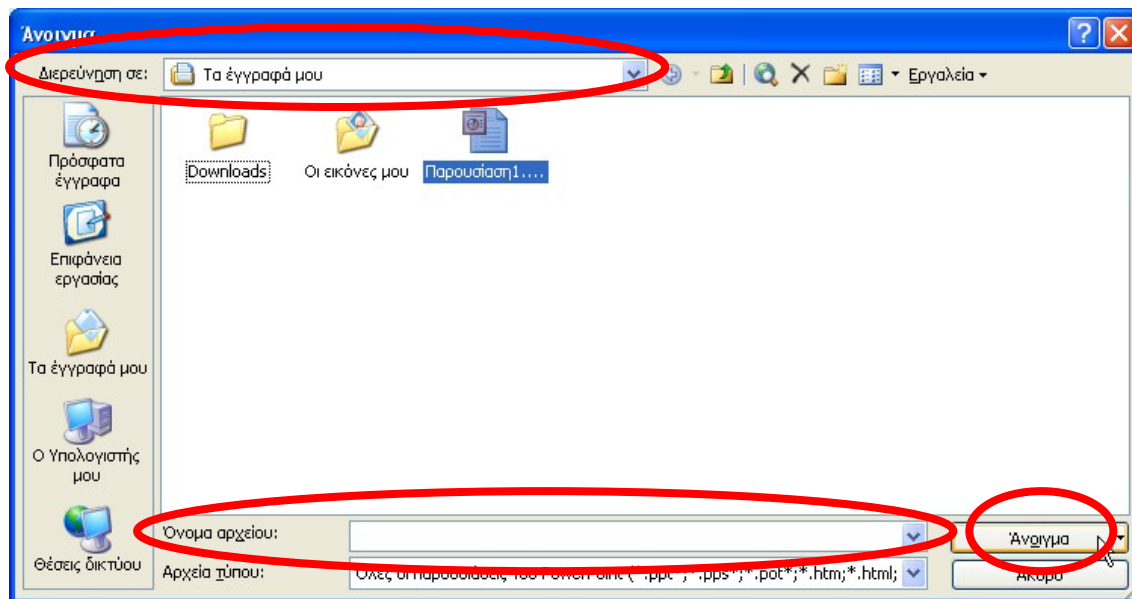


Μετά την διαδικασία αυτή έχουμε στη διάθεσή μας την παρουσίαση για να την τροποποιήσουμε και να την συμπληρώσουμε σύμφωνα με τις επιθυμίες μας.

3.2 Άνοιγμα υπάρχουσας παρουσίασης

Είναι πολύ χρήσιμο να κρατάμε τακτοποιημένα τα ψηφιακά μας έγγραφα, με επεξηγηματικά ονόματα, σε κατάλληλες ιεραρχίες φακέλων, ώστε όταν χρειαστεί να τα εντοπίσουμε να είναι εύκολη διαδικασία. Όπως είναι φανερό, ένα έγγραφο που περιέχει ανεκτίμητες πληροφορίες είναι τελείως άχρηστο σε περίπτωση που δεν μπορούμε να το εντοπίσουμε.

Για να ανοίξουμε μια παρουσίαση, επιλέγουμε την εντολή Αρχείο → Άνοιγμα... από το μενού. Θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο, στο οποίο πρέπει να καθορίσουμε μια σειρά από πληροφορίες ώστε να εντοπίσει το έγγραφο που μας ενδιαφέρει πριν να το ανοίξει.



Συγκεκριμένα, πρέπει να καθορίσουμε τη θέση του αρχείου και το όνομά του πριν πατήσουμε το κουμπί Άνοιγμα. Το παράθυρο αυτό λειτουργεί όπως και το λογισμικό *Εξερεύνηση των windows* και σκοπός του είναι να μας βοηθήσει στην διαδικασία εντοπισμού της παρουσίασης που θέλουμε να ανοίξουμε.

3.3 Αποθήκευση παρουσίασης

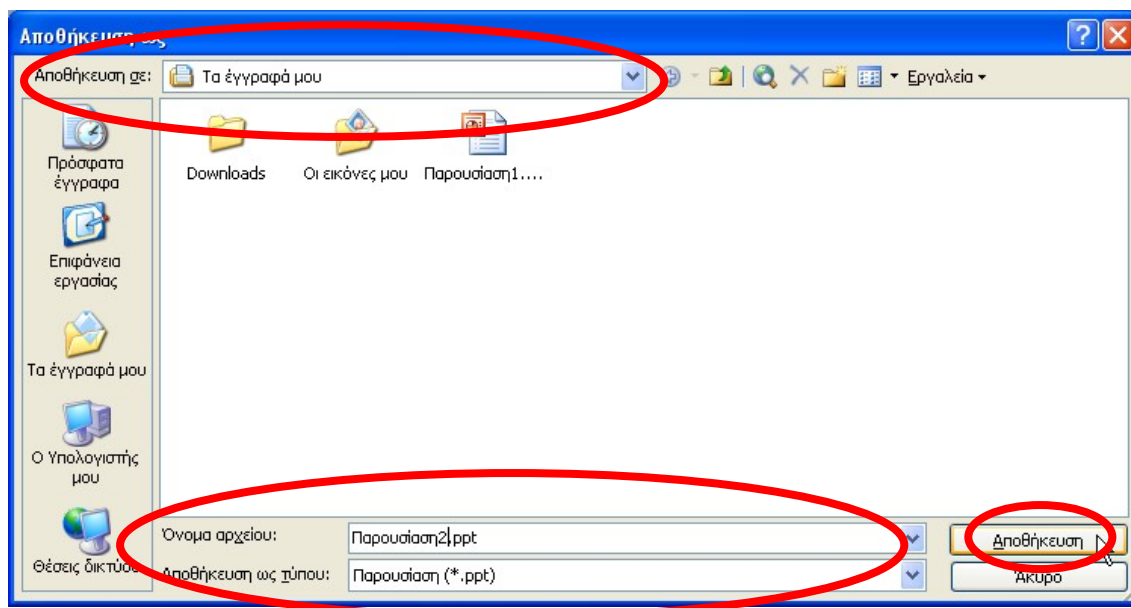
Η διαδικασία αποθήκευσης ενός εγγράφου είναι πολύ σημαντική μια που από αυτή εξαρτάται η ασφάλεια των δεδομένων μας και η δυνατότητά να τα ξαναχρησιμοποιήσουμε. Όπως ξέρουμε αν δεν αποθηκεύσουμε την δουλειά μας, μετά το κλείσιμο της εφαρμογής που χρησιμοποιούμε, χάνεται. Το PowerPoint, προσπαθεί με μηνύματα και υπενθυμίσεις να μην επιτρέψει να συμβεί αυτό κατά λάθος. Όμως, εκτός από την αφηρημάδα μας, υπάρχουν και περιπτώσεις που συμβαίνει σφάλμα στο υλικό του υπολογιστή μας ή διακοπή ρεύματος.

Είναι σημαντικό λοιπόν να αποθηκεύουμε τις παρουσιάσεις μας με το κατάλληλο όνομα, στον κατάλληλο φάκελο αρκετά συχνά. Μάλιστα, επειδή η διαδικασία αυτή είναι ιδιαίτερα εύκολη και γρήγορη, δεν έχουμε καμιά δικαιολογία για να μην το κάνουμε.

Η διαδικασία αποθήκευσης μπορεί να γίνει με 3 διαφορετικούς τρόπους:

- με την εντολή Αρχείο → Αποθήκευση του μενού,
- με το πάτημα του κουμπιού με μορφή δισκέτας που βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων *Βασική*, και
- με το πάτημα των πλήκτρων του πληκτρολογίου ctrl – s.

Την πρώτη φορά που θα χρειαστεί να αποθηκεύσουμε μια παρουσίαση θα εμφανιστεί το παράθυρο *Αποθήκευση* ως και θα μας ζητηθεί να καθορίσουμε μερικά στοιχεία για να συνεχιστεί η αποθήκευση. Τις υπόλοιπες φορές η αποθήκευση θα γίνεται χωρίς κανένα επιπλέον μήνυμα.



Οι πληροφορίες που πρέπει να καθορίσουμε πριν την πρώτη αποθήκευση είναι η θέση (φάκελος) που θα φυλάξουμε το αρχείο, το όνομα του και ο τύπος του. Ο τύπος του αρχείου είναι προεπιλεγμένος στην τιμή *Παρουσίαση (*.ppt)* την οποία και δεν αλλάζουμε.

Αποθήκευση φροντίζουμε να κάνουμε αρκετά συχνά. Οποτεδήποτε αναρωτηθούμε εάν έχουμε αποθηκεύσει πρόσφατα το αρχείο μας, απλά το ξανααποθηκεύουμε.

Την εντολή *Αρχείο* → *Αποθήκευση ως...* την χρησιμοποιούμε στην περίπτωση που θέλουμε να αποθηκεύσουμε ένα αντίγραφο της τρέχουσας παρουσίασης σε άλλο φάκελο, ή με άλλο όνομα, ή και τα δύο. Σε αυτή την περίπτωση η τρέχουσα παρουσίαση δεν διαγράφεται. Συνεχίζουμε να επεξεργαζόμαστε την νέα παρουσίαση.

4. Γραμμές εργαλείων

Όπως έχει ήδη αναφερθεί στις γραμμές εργαλείων ομαδοποιούνται κουμπιά με μορφή εικονιδίων που το κάθε ένα ενεργοποιεί μια εντολή από το μενού. Κάνοντας κλικ πάνω στο εικονίδιο εκτελούμε την εντολή, αντί να την αναζητούμε στο μενού και να σπαταλήσουμε λίγο περισσότερο χρόνο. Για το λόγο αυτό στις γραμμές εργαλείων υπάρχουν οι εντολές που χρησιμοποιούνται συχνότερα. Όταν αφήσουμε το δείκτη του ποντικιού πάνω στο εικονίδιο, χωρίς να κάνουμε κλικ, τότε εμφανίζεται μια μικρή ετικέτα (*tooltip*) που εξηγεί τη λειτουργία του εικονιδίου.

Συνήθως δεν εμφανίζονται όλες οι διαθέσιμες γραμμές εργαλείων παρά μόνο οι κυριότερες (*Βασική, Μορφοποίηση και Σχεδίαση*). Μπορούμε όμως να εμφανίσουμε και να κρύβουμε όποιες γραμμές εργαλείων χρειάζεται χρησιμοποιώντας την επιλογή του μενού Προβολή → Γραμμές Εργαλείων.

Επίσης, μπορούμε να μετακινούμε τις γραμμές εργαλείων σε θέσεις που μας βολεύει τραβώντας τις (ο δείκτης του ποντικιού γίνεται σταυρός) από το αριστερό τους τμήμα (από τη στήλη με τις κουκίδες) ή από την μπλε γραμμή στην κορυφή τους.



4.1 Η Βασική γραμμή εργαλείων

Μια από τις γραμμές εργαλείων του PowerPoint, η πιο συχνά χρησιμοποιημένη, είναι η **Βασική γραμμή εργαλείων**. Τα κουμπιά της τα χρησιμοποιούμε κυρίως για την διαχείριση του εγγράφου και είναι παρόμοια με την ανάλογη γραμμή εργαλείων στα υπόλοιπα λογισμικά του Microsoft Office.



1	Δημιουργία	Δημιουργεί νέο αρχείο.
2	Άνοιγμα	Ανοίγει υπάρχον αρχείο παρουσίασης.
3	Αποθήκευση	Αποθηκεύει το ενεργό αρχείο, με το τρέχον όνομα, στην τρέχουσα θέση.
4	Η Διαχείριση δικαιωμάτων πληροφοριών (IRM)	Η Διαχείριση δικαιωμάτων πληροφοριών (IRM) είναι μια νέα δυνατότητα που επιτρέπει σε μεμονωμένους συντάκτες να καθορίσουν δικαιώματα πρόσβασης και χρήσης σε έγγραφα και μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και διευκολύνει την προστασία των ευαίσθητων πληροφοριών από εκτύπωση, προώθηση ή αντιγραφή από μη εξουσιοδοτημένα άτομα.
5	Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Στέλνει όλη τη παρουσίαση ως συνημμένο, στο κύριο σώμα ενός μηνύματος.
6	Εκτύπωση	Εκτυπώνει το ενεργό αρχείο.
7	Προεπισκόπηση	«Εκτύπωση» στην οθόνη για έλεγχο.
8	Ορθογραφικός Έλεγχος	Ελέγχει την ορθογραφία στην ενεργή παρουσίαση.
9	Αναζήτηση	Εμφανίζει το παράθυρο αναζήτησης κειμένου.

10	Αποκοπή	Καταργεί το επιλεγμένο στοιχείο και το καταχωρεί στο clipboard
11	Αντιγραφή	Αντιγράφει το επιλεγμένο στοιχείο στο clipboard
12	Επικόλληση	Εισάγει ότι έχουμε στο clipboard στη τρέχουσα διαφάνεια.
13	Πινέλο Μορφοποίησης	Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου στοιχείου και την εφαρμόζει στο στοιχείο που κάνουμε κλικ.
14, 15	Αναίρεση – Ακύρωση	Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν.
16	Εισαγωγή γραφήματος	Δημιουργεί γράφημα.
17	Εισαγωγή πίνακα	Εισάγει πίνακα.
18	Πίνακες και Περιγράμματα	Εμφανίζει τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα για τη μορφοποίηση πίνακα.
19	Σύνδεση	Εισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται την υπάρχουσα.
20	Ανάπτυξη όλων	Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας.
21	Εμφάνιση Μορφοποίησης	Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα και πλάγια γράμματα).
22	Εμφάνιση Απόκρυψη πλέγματος	Εμφανίζει ή αποκρύπτει τις γραμμές πλέγματος.
23	Χρώμα/ Διαβαθμίσεις του γκρι.	Εμφανίζει την ενεργό παρουσίαση με χρώμα ή ασπρόμαυρη ή σε διαβάθμιση του γκρι ανάλογα την επιλογή.
14	Ζουμ	Αυξάνει ή μειώνει το μέγεθος εμφάνισης των διαφανειών της παρουσίασης σε κανονική προβολή.
25	Βοήθεια στο PowerPoint	Μας δίνει βοήθεια όπου την ζητήσουμε.

4.2 Η γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης



Μια άλλη γραμμή εργαλείων, που είναι και αυτή συχνά χρησιμοποιούμενη, είναι η **Γραμμή Μορφοποίησης**. Μέσα σ' αυτή υπάρχουν κουμπιά για την στοίχιση των περιεχομένων των διαφανειών, αλλαγή γραμματοσειράς και μέγεθος γραμμάτων, για εισαγωγή και αρίθμηση κουκίδων, και αλλά.

1	Γραμματοσειρά	Αλλάζει τη γραμματοσειρά του κειμένου που έχει επιλεγεί.
2	Μέγεθος	Αλλάζει το μέγεθος των χαρακτήρων που έχουν επιλεγεί.
3	Έντονη γραφή	Μορφοποιεί τους επιλεγμένους χαρακτήρες σε έντονη γραφή.
4	Πλάγια γραφή	Μορφοποιεί τους επιλεγμένους χαρακτήρες σε πλάγια γραφή.
5	Υπογράμμιση	Υπογραμμίζει τους επιλεγμένους χαρακτήρες.
6	Σκίαση κειμένου	Προσθέτει ή αφαιρεί σκίαση σε επιλεγμένη γραμματοσειρά.
7	Στοίχιση αριστερά	Στοίχιση αριστερά του κειμένου που έχει επιλεγεί.
8	Στοίχιση στο κέντρο	Στοίχιση στο κέντρο του κειμένου που έχει επιλεγεί.
9	Στοίχιση δεξιά	Στοίχιση δεξιά του κειμένου που έχει επιλεγεί.
10	Αρίθμηση	Προσθέτει αρίθμηση σε επιλεγμένες παραγράφους.
11	Κουκτίδες	Προσθέτει κουκτίδες σε επιλεγμένες παραγράφους.
12, 13	Αύξηση / μείωση γραμματοσειράς	Αυξάνει ή μειώνει κατά ένα μέγεθος τους επιλεγμένους χαρακτήρες.
14, 15	Μείωση / Αύξηση εσοχής παραγράφου	Σε επιλεγμένη παράγραφο, μειώνουμε ή αυξάνουμε την εσοχή της.
16	Χρώμα γραμματοσειράς	Δίνουμε χρώμα στους χαρακτήρες που έχουν επιλεγεί.
17	Σχεδίαση διαφάνειας	Εμφανίζεται το παράθυρο εργασίας Σχεδίαση Διαφανειών.
28	Εισαγωγή νέας διαφάνειας	Εισάγουμε νέα διαφάνεια μετά την τρέχουσα.

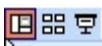
5. Επεξεργασία – Διαχείριση Παρουσίασης

5.1 Τρόποι προβολής διαφανειών

Το PowerPoint μας παρέχει τρεις διαφορετικές προβολές διαφανειών, από τις οποίες μπορούμε να επιλέγουμε την καταλληλότερη, ανάλογα με την εργασία που θέλουμε να κάνουμε.

Οι εναλλακτικές προβολές μιας παρουσίασης είναι:

1. Κανονική προβολή (για επεξεργασία περιεχομένου διαφανειών)
2. Προβολή ταξινόμησης διαφανειών (για αλλαγές στην σειρά των διαφανειών, διαγραφές διαφανειών, κλπ)
3. Προβολή παρουσίασης (για προβολή της παρουσίασης)

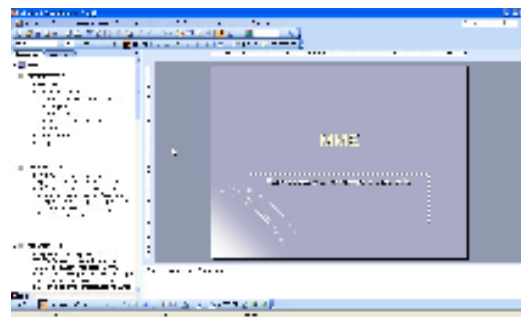
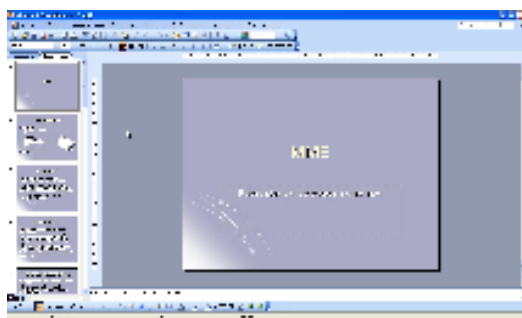
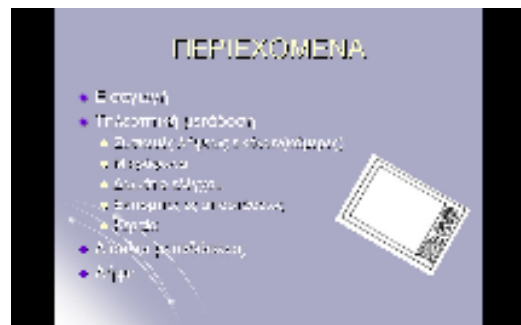
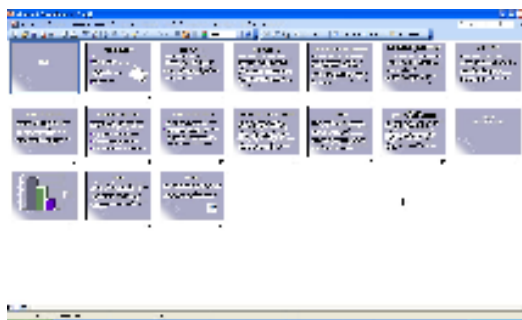
 Για να αλλάξουμε τις προβολές αρκεί να κάνουμε κλικ σε ένα από τα κουμπιά προβολής, που βρίσκονται στο κάτω αριστερό τμήμα της οθόνης ή να επιλέξουμε από το μενού Προβολή την επιθυμητή επιλογή. Εκτός του μενού και των κουμπιών, για να επιλέξουμε *Προβολή παρουσίασης*, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και το πλήκτρο F5, το οποίο ξεκινά την προβολή από την πρώτη διαφάνεια. Για να ξεκινήσουμε την παρουσίαση από την τρέχουσα διαφάνεια μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τον πληκτρισμό shift-F5.

Για να εγκαταλείψουμε την *Προβολή παρουσίασης* και να επιστρέψουμε σε *Κανονική προβολή*, αρκεί να πατήσουμε το πλήκτρο ESC.



Στη *Κανονική προβολή*, εμφανίζονται 2 καρτέλες στο πάνω αριστερό τμήμα της οθόνης μας οι οποίες μας δίνουν τη δυνατότητα να έχουμε 2 παραλλαγές της κανονικής προβολής.

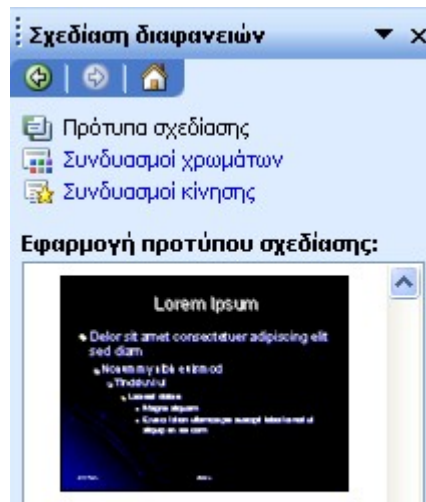
1. Κανονική προβολή με διαφάνειες
2. Κανονική προβολή με διάρθρωση



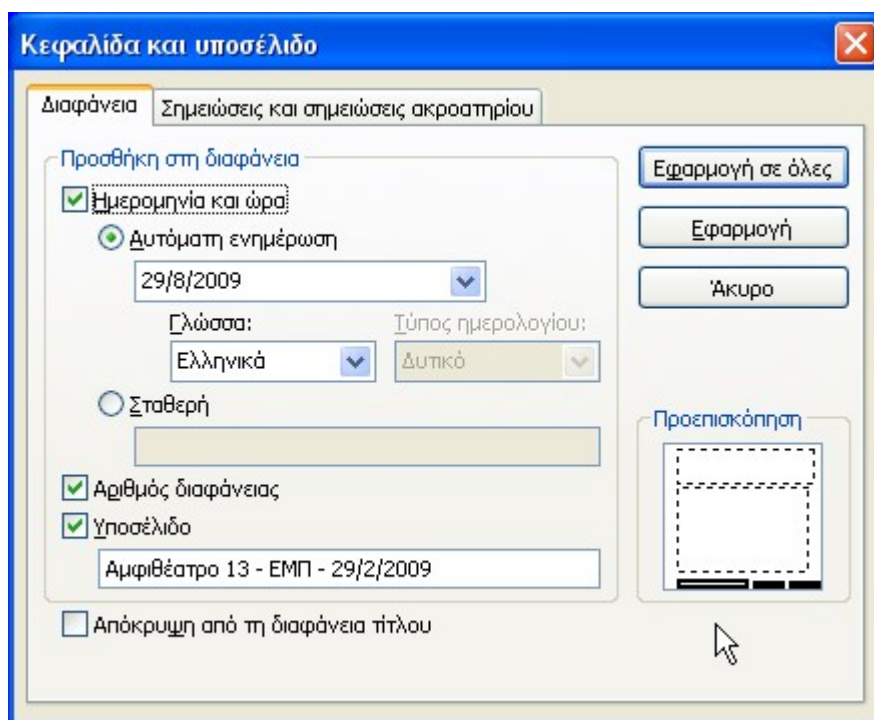
5.2 Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης σε μια παρουσίαση

Για να εφαρμόσουμε ένα πρότυπο σχεδίασης σε μία ή περισσότερες διαφάνειες μιας παρουσίασης επιλέγουμε την εντολή Μορφή → Σχεδίαση διαφανειών από το μενού. Η εντολή αυτή ανοίγει το παράθυρο εργασίας *Σχεδίαση διαφανειών* δεξιά από όπου μπορούμε να επιλέξουμε το επιθυμητό πρότυπο. Τα διαθέσιμα πρότυπα είναι αρκετά και χρειάζεται να κινήσουμε το τετράγωνο κύλισης αρκετά χαμηλά για να τα δούμε όλα.

Εάν κάνουμε κλικ στο μέσο της μικρογραφίας του προτύπου αυτό εφαρμόζεται σε όλες τις διαφάνειες. Για να το εφαρμόσουμε σε επιλεγμένες διαφάνειες κάνουμε κλικ στο δεξί μέρος της μικρογραφίας ώστε να ανοίξει ένα μενού που μας δίνει αυτή την δυνατότητα. Την επιλογή πολλαπλών διαφανειών την κάνουμε στο πλαίσιο διαφανειών αριστερά κάνοντας κλικ σε κάθε διαφάνεια που επιθυμούμε κρατώντας ταυτόχρονα το πλήκτρο ctrl πατημένο.



5.3 Προσθήκη κειμένου, αρίθμησης, ημερομηνίας υποσέλιδου διαφανειών



Για να προσθέσουμε *Υποσέλιδο*, *Αριθμό διαφάνειας* ή *Ημερομηνία και ώρα* στο κάτω μέρος των διαφανειών μας, αρκεί να επιλέξουμε την εντολή Προβολή → Κεφαλίδα και υποσέλιδο... και να συμπληρώσουμε τα κενά στο παράθυρο που ανοίγει. Έχουμε τη δυνατότητα να εφαρμόσουμε τις συγκεκριμένες ρυθμίσεις σε μία ή περισσότερες διαφάνειες ανάλογα με το κουμπί που θα πατήσουμε (*Εφαρμογή*, *Εφαρμογή σε όλες*). Επίσης, μπορούμε να αποκρύψουμε τις πληροφορίες αυτές από τη διαφάνεια τίτλου.

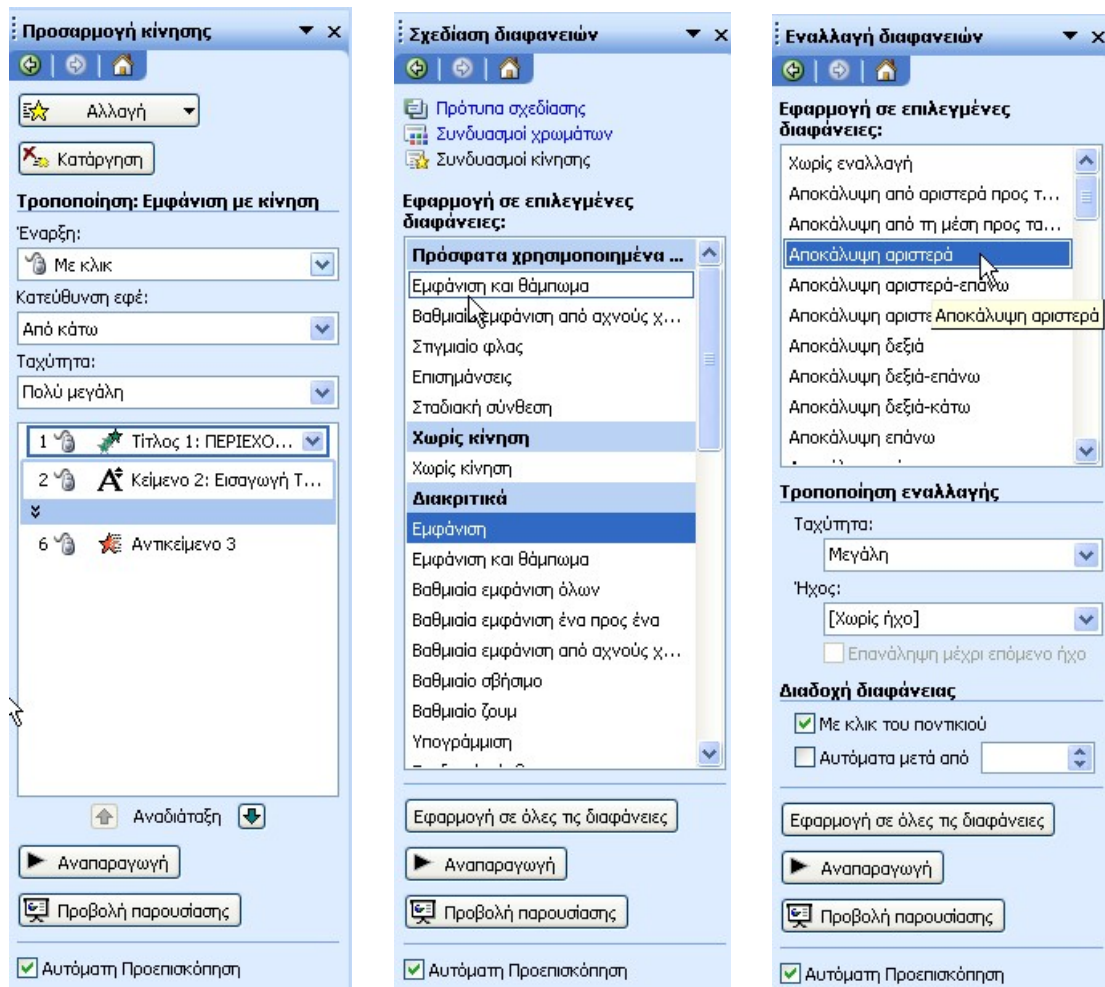
Το ίδιο παράθυρο ενεργοποιείται και με την επιλογή των εντολών Εισαγωγή → Αριθμός διαφάνειας... και Εισαγωγή → Ημερομηνία και ώρα... από το μενού.

5.4 Εφέ ήχου και κίνησης

Για να κάνουμε την παρουσίαση μας περισσότερο εντυπωσιακή, μπορούμε να ενσωματώσουμε εφέ ήχου και κίνησης σε οποιοδήποτε αντικείμενό της.

Το πλήρες σύνολο δυνατοτήτων της συγκεκριμένης λειτουργικότητας μπορούμε να το χειριστούμε από το παράθυρο εργασίας που εμφανίζει η εντολή Προβολή παρουσίασης → Προσαρμογή κίνησης.... Υπάρχουν όμως και προεπιλεγμένα πακέτα εφέ που με απλούστερο τρόπο μπορούμε να εφαρμόσουμε στις διαφάνειές μας και τα οποία απαριθμούνται με την εντολή Προβολή παρουσίασης → Συνδυασμοί κίνησης... στο ανάλογο παράθυρο εργασίας, από όπου μπορούμε να επιλέξουμε.

Τέλος, με την εντολή Προβολή παρουσίασης → Τρόπος εναλλαγής διαφάνειας... μπορούμε να εφαρμόσουμε εφέ μόνο στον τρόπο εναλλαγής των διαφανειών και όχι στο περιεχόμενό τους (κείμενα, εικόνες, κλπ).



6. Επεξεργασία / Διαχείριση διαφανειών

6.1 Εισαγωγή νέας διαφάνειας

Για να εισάγουμε μια νέα διαφάνεια επιλέγουμε την εντολή Εισαγωγή → Νέα διαφάνεια από το μενού. Εναλλακτικά μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το κουμπί Νέα διαφάνεια από την γραμμή εργαλείων μορφοποίηση. Κάθε νέα διαφάνεια τοποθετείτε μετά την τρέχουσα και παίρνει αυτόματα τη διάταξη *Τίτλος και κείμενο*. Αν επιθυμούμε να αλλάξουμε τη διάταξη της μετακινούμαστε στους τύπους διάταξης και στη συνέχεια επιλέγουμε τη διάταξη διαφάνειας που επιθυμούμε.

6.2 Διαγραφή διαφάνειας

Επιλέγουμε τη διαφάνεια που πρόκειται να διαγράψουμε κάνοντας κλικ στην μικρογραφία της στο *πλαίσιο διαφανειών* αριστερά ή αφού έχουμε μεταβεί σε *προβολή ταξινόμησης* και επιλέγουμε την εντολή Επεξεργασία → Διαγραφή διαφάνειας από το μενού. Εναλλακτικά πατάμε το πλήκτρο Delete.

6.3 Μετακίνηση διαφάνειας

Για να μετακινήσουμε μια διαφάνεια και να αλλάξουμε τη σειρά προβολής της μεταφερόμαστε σε *προβολή ταξινόμησης διαφανειών*, επιλέγουμε τη διαφάνεια με το ποντίκι μας και το κρατάμε πατημένο σύροντας την διαφάνεια στη νέα θέση που θέλουμε. Η διαδικασία αυτή πρέπει να τελειώνει όταν εμφανιστεί μια κάθετη γραμμή στο νέο σημείο που θα τοποθετηθεί.

6.4 Αντιγραφή διαφάνειας

Μερικές φορές χρειαζόμαστε να επαναλάβουμε μια διαφάνεια στην ίδια ή σε άλλη παρουσίαση και επομένως πρέπει να την αντιγράψουμε. Η διαδικασία γίνεται εκτελώντας τα παρακάτω βήματα:

Αντιγραφή στην ίδια παρουσίαση:

1. Επιλέγουμε προβολή *Ταξινόμησης διαφανειών*
2. Δεξί κλικ πάνω στη διαφάνεια που θέλουμε να αντιγράψουμε και από το μενού συντόμευσης επιλέγουμε την εντολή Αντιγραφή.
3. Κλικ το δείκτη στη νέα θέση, ανάμεσα σε δύο διαφάνειες.
4. Δεξί κλικ και επιλογή της εντολής Επικόλληση.

Αντιγραφή σε άλλη παρουσίαση:

1. Κάνουμε τα δύο πρώτα βήματα, όπως παραπάνω.
2. Ανοίγουμε τη παρουσίαση που θέλουμε να τοποθετήσουμε το αντίγραφο.
3. Αλλάζουμε την προβολή σε *Ταξινόμηση διαφανειών*.
4. Δεξί κλικ στη θέση που θέλουμε, επιλέγουμε Επικόλληση και εισάγουμε τη νέα διαφάνεια.

6.5 Απόκρυψη – Επανεμφάνιση διαφάνειας

Για να αποκρύψουμε από μια προβολή μια διαφάνεια πάμε στο *τμήμα (πλαίσιο) διάρθρωσης* ή στο *πλαίσιο διαφανειών*, επιλέγουμε τη διαφάνεια και επιλέγουμε την εντολή Προβολή παρουσίασης → Απόκρυψη διαφάνειας. Την ίδια διαδικασία μπορούμε να κάνουμε πατώντας δεξί κουμπί του ποντικιού στην μικρογραφία της διαφάνειας και επιλέγοντας απόκρυψη διαφάνειας από το μενού συντόμευσης (context sensitive) που ανοίγει.

Για να επανεμφανίσουμε την διαφάνεια ακολουθούμε ακριβώς την ίδια διαδικασία. Ο αριθμός μιας διαφάνειας που είναι σε απόκρυψη εμφανίζεται με γκρίζο περίγραμμα και διαγώνια διαγραφή.



6.6 Αλλαγή της διάταξης μιας διαφάνειας

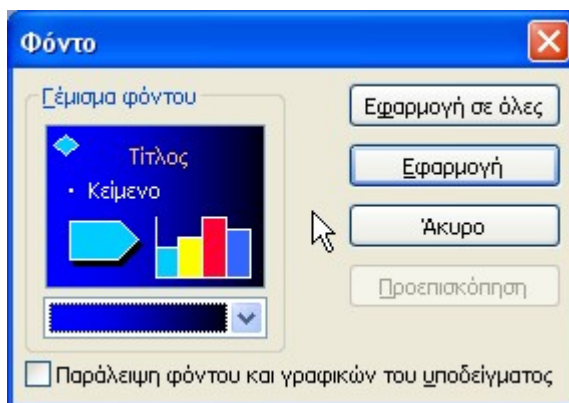
Επιλέγουμε τη διαφάνεια της οποίας την διάταξη θέλουμε να τροποποιήσουμε, εμφανίζουμε το παράθυρο εργασίας *Διάταξη διαφάνειας* με την εντολή του μενού Μορφή → Διάταξη διαφάνειας και κάνουμε κλικ στην μικρογραφία της διάταξης που επιθυμούμε.

Τακτοποιούμε ξανά τα τυχόν επικαλυπτόμενα ή τα κρυμμένα αντικείμενα, ώστε να προσαρμοστούν στη νέα διάταξη εάν χρειάζεται.

6.7 Φόντο Διαφάνειας

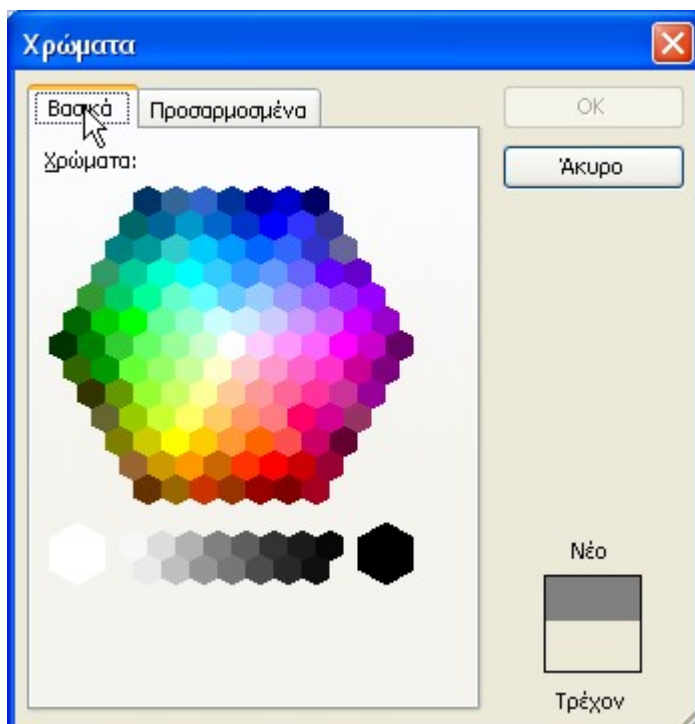
Στην παρουσίαση μας μπορούμε να εφαρμόσουμε το ίδιο χρώμα φόντου σε όλες τις διαφάνειες ή ακόμη και διαφορετικό χρώμα φόντου σε κάθε μία. Εκτός από χρώμα μπορούμε να εφαρμόσουμε και άλλα εφέ κάλυψης του παρασκηνίου, όπως ντεγκραντέ και εικόνες.

Για να το πετύχουμε αυτό, επιλέγουμε τη διαφάνεια που μας ενδιαφέρει και εκτελούμε την εντολή Μορφή → Φόντο διαφάνειας... από το μενού.



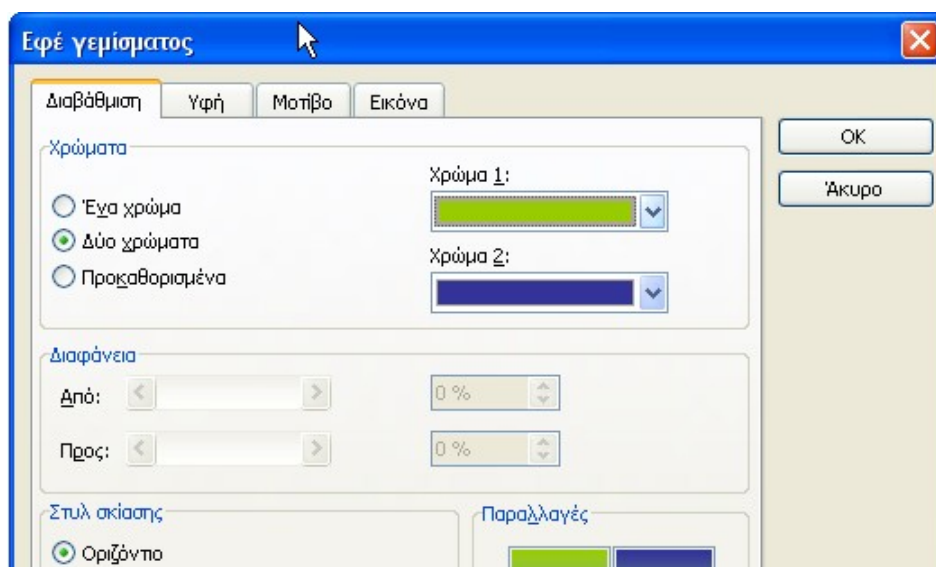
Στο πλαίσιο διαλόγου *Φόντο* που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Γέμισμα φόντου* (λίστα χρωμάτων) πατάμε το βελάκι και μας εμφανίζει έναν κατάλογο χρωμάτων και τις επιλογές *Περισσότερα χρώματα...* και *Εφέ γεμίσματος...* Εδώ έχουμε τρεις δυνατότητες επιλογής:

1. Επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε από τον κατάλογο που μας εμφανίζεται και στη συνέχεια επιλέγουμε Εφαρμογή (όταν θέλουμε να εφαρμόσουμε το χρώμα μόνο στη διαφάνεια που έχουμε επιλέξει) ή Εφαρμογή σε όλες (όταν θέλουμε να εφαρμόσουμε το χρώμα σε όλες τις διαφάνειες).
2. Επιλέγουμε Περισσότερα χρώματα αν δεν μας επαρκούν τα χρώματα που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο και ακολουθούμε την ίδια διαδικασία.



3. Επιλέγουμε Εφέ γεμίσματος, εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου *Εφέ γεμίσματος*,

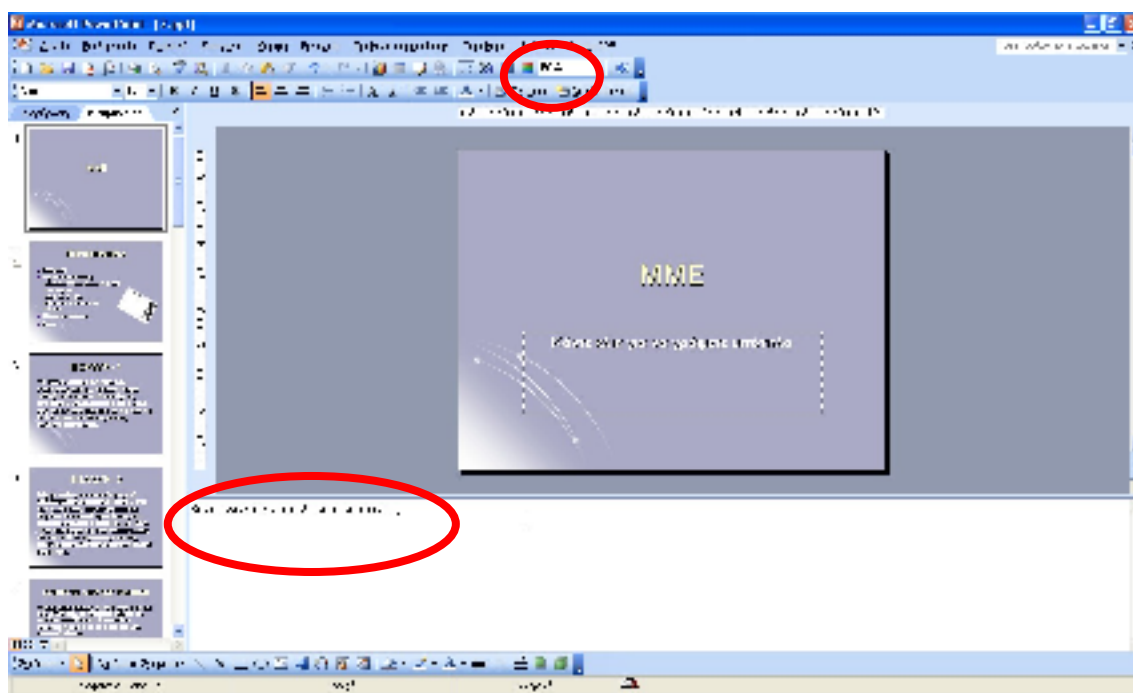
κάνουμε τις επιλογές που επιθυμούμε, πατάμε OK και μετά Εφαρμογή ή Εφαρμογή σε όλες ανάλογα.



6.8 Σημειώσεις ομιλητή σε διαφάνεια

Το PowerPoint μας παρέχει μια εκτύπωση που ονομάζεται *Σημειώσεις ομιλητή* της οποίας κάθε σελίδα περιέχει στην κορυφή μία διαφάνεια, ενώ κάτω μέρος της υπάρχουν σημειώσεις σχετικά με το περιεχόμενο της. Οι σημειώσεις αυτές δεν είναι ορατές σε κατάσταση *Προβολή παρουσίασης*, οπότε οι θεατές δεν τις βλέπουν παρά μόνο ο ομιλητής ο οποίος συνήθως κρατά την εκτύπωση.

Για να προσθέσουμε σημειώσεις ομιλητή πρέπει να είμαστε σε *Κανονική προβολή*. Τις πληκτρολογούμε στο *τμήμα σημειώσεων ομιλητή* που βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης. Εάν δεν μας αρκεί ο χώρος μπορούμε να τον μεγαλώσουμε σύροντας το διαχωριστικό του. Σε αυτή την περίπτωση μπορούμε να αλλάξουμε και το ποσοστό προβολής της διαφάνειας



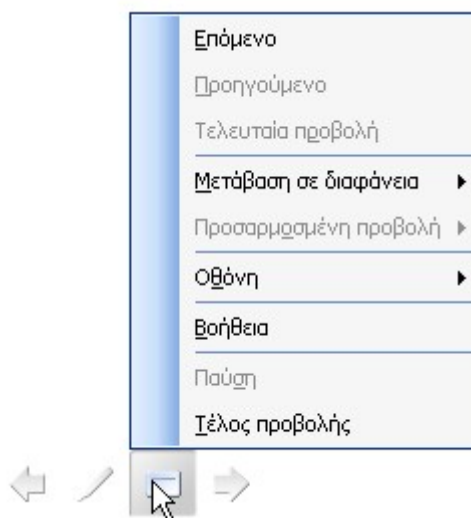
6.9 Εναλλαγή ανάμεσα στις διαφάνειες

Κατά τη διάρκεια επεξεργασίας της παρουσίασής μας είναι χρήσιμο να μεταβαίνουμε από διαφάνεια σε διαφάνεια, είτε για να κάνουμε αλλαγές στο περιεχόμενο, είτε για να τις προβάλλουμε.

Σε περίπτωση που βρισκόμαστε σε *Κανονική προβολή* αλλάζουμε από διαφάνεια σε διαφάνεια κυρίως με τη χρήση του *πλαισίου διαφανειών* αριστερά, το οποίο μας παρουσιάζει τις διαφάνειες μας σε μικρογραφίες. Αρκεί να κάνουμε κλικ στην μικρογραφία που επιθυμούμε και θα εμφανιστεί η αντίστοιχη διαφάνεια. Για να κυλήσουμε τα περιεχόμενα του *πλαισίου διαφανειών* πάνω ή κάτω μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα πλήκτρα *PageUp*, *PageDown* και τα πλήκτρα *πάνω βέλος* και *κάτω βέλος*. Επίσης, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη γραμμή κύλισης που βρίσκεται δεξιά της τρέχουσας διαφάνειας.

Σε περίπτωση που βρισκόμαστε σε *Προβολή παρουσίασης* (και δεν έχουμε επιλέξει αυτόματη εναλλαγή διαφανειών) μπορούμε πάλι να χρησιμοποιήσουμε το πληκτρολόγιο για να αλλάζουμε διαφάνεια. Χρησιμοποιούμε τα *spacebar*, *PageUp*, *πάνω βελάκι* ή *δεξί βελάκι* για να εμφανίσουμε την επόμενη διαφάνεια. Χρησιμοποιούμε τα *PageDown*, *κάτω βελάκι* ή *αριστερό βελάκι* για να εμφανίσουμε την προηγούμενη διαφάνεια.

Σε *Προβολή παρουσίασης* έχουμε τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσουμε και τα κουμπιά που εμφανίζονται στο κάτω μέρος των διαφανειών εάν κινήσουμε το ποντίκι κατά τη διάρκεια της προβολής. Με τα κουμπιά αυτά μπορούμε να αλλάζουμε τις προβαλλόμενες διαφάνειες, αλλά και να χρωματίζουμε σημεία της διαφάνειας που θέλουμε να δώσουμε έμφαση κατά τη διάρκεια της προβολής!



7. Επεξεργασία περιεχομένων

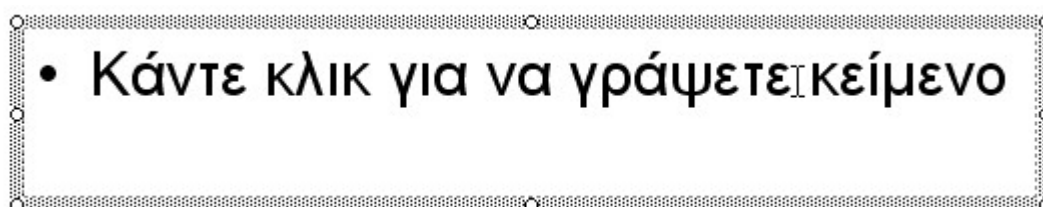
Τα περιεχόμενα των διαφανειών μας είναι κείμενο και άλλα πολυμεσικά αντικείμενα όπως εικόνες, διαγράμματα, πίνακες, γραφήματα, κλπ. Τις πληροφορίες αυτές τις καταχωρούμε μέσα σε ειδικά πλαίσια που λέγονται **πλαίσια κράτησης θέσης** και τα οποία μας διευκολύνουν στην επεξεργασία, μορφοποίηση και τοποθέτησή τους.

Για την διευκόλυνσή μας υπάρχουν αρκετοί έτοιμοι συνδυασμοί *πλαισίων κράτησης θέσης* από τους οποίους επιλέγουμε για να δημιουργήσουμε πανομοιότυπες διαφάνειες. Οι συνδυασμοί αυτοί ονομάζονται **διατάξεις**.

Σε περίπτωση που δεν μας καλύπτουν οι υπάρχουσες *διατάξεις* μπορούμε να τοποθετήσουμε επιπλέον αντικείμενα στην διαφάνειά μας, να τα μετακινήσουμε στη θέση που θέλουμε και να τροποποιήσουμε το μέγεθός τους ανάλογα. Η τοποθέτηση επιπλέον αντικειμένων στην διαφάνεια γίνεται από το μενού *Εισαγωγή* (π.χ. Εισαγωγή → Πλαίσιο κειμένου).

7.1 Κείμενο

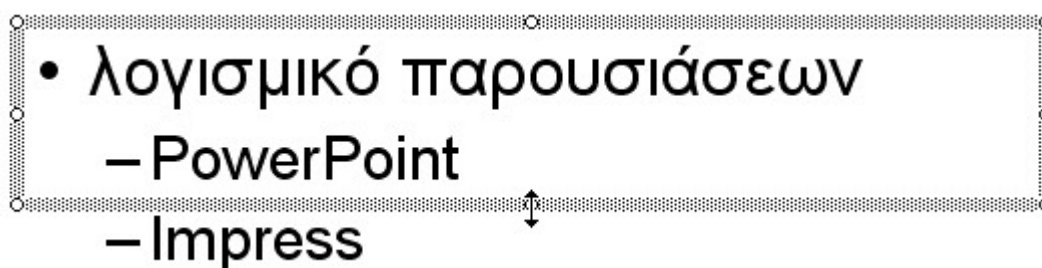
Στη περίπτωση που έχουμε επιλέξει μια διάταξη σελίδας που μας δίνει έτοιμα τα πλαίσια κειμένου αρκεί να κάνουμε κλικ μέσα σε αυτά και να πληκτρολογήσουμε το



κείμενο.

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

Για να αλλάζουμε τις διαστάσεις σε ένα πλαίσιο κειμένου μεταφέρουμε το δείκτη του ποντικιού πάνω σε ένα από τους οκτώ κύκλους που σχηματίζονται στο περίγραμμά του (ο δείκτης γίνεται διπλό βέλος) και τραβάμε στην κατεύθυνση που χρειάζεται.



Για να μετακινήσουμε ένα πλαίσιο κειμένου μεταφέρουμε το δείκτη του ποντικιού πάνω στο περίγραμμα του πλαισίου, αλλά όχι πάνω σε κάποιον από τους οκτώ κύκλους (ο δείκτης γίνεται σταυρός) και τραβάμε στην κατεύθυνση που χρειάζεται.

- **Λογισμικό παρουσιάσεων**
 - **PowerPoint**
 - **Impress**

Ανάλογα λειτουργούμε όταν θέλουμε να εφαρμόσουμε κάποια μορφοποίηση σε όλο το περιεχόμενο του πλαισίου (γραμματοσειρά, μέγεθος ή χρώμα γραμμάτων, κλπ) ή στο ίδιο το πλαίσιο (φόντο, περίγραμμα, κα). Κάνουμε δηλαδή κλικ σε κάποιο σημείο του περιγράμματος και αφήνουμε το πλαίσιο επιλεγμένο (να είναι φανερό το διάστικτο περίγραμμά του), ενώ εφαρμόζουμε τις μορφοποιήσεις.

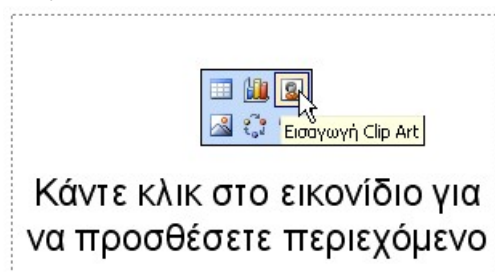
Εάν θέλουμε να εφαρμόσουμε κάποια μορφοποίηση σε μέρος των περιεχομένων ενός πλαισίου αρκεί να επιλέξουμε το μέρος αυτό με ίδιες τεχνικές που χρησιμοποιούμε σε όλα τα προγράμματα του Office και μετά να εφαρμόσουμε την μορφοποίηση.



Οι τεχνικές για αλλαγή γραμματοσειράς, μεγέθους χαρακτήρων, στοίχιση κειμένου, εισαγωγή αρίθμησης / κουκκίδων σε παραγράφους κ.λπ. είναι οι ίδιες, όπως σε όλα τα προγράμματα του Office. Μικρή διαφορά υπάρχει στο ότι δεν έχουμε διαδικασία για αναλυτική επεξεργασία των παραγράφων (λείπει δηλαδή η εντολή *Παράγραφος...* από το μενού *Μορφή*). Επίσης, στην γραμμή εργαλείων *Μορφοποίηση* υπάρχουν 2 επιπλέον κουμπιά για *Αύξηση* ή *Μείωση του μεγέθους της γραμματοσειράς*.

7.2 Εικόνες και άλλα πολυμεσικά αντικείμενα

Ο ευκολότερος τρόπος για να τοποθετήσουμε μια εικόνα ή ένα άλλο πολυμεσικό αντικείμενο σε μία διαφάνεια είναι να χρησιμοποιήσουμε το κατάλληλο πλαίσιο το οποίο μας εμφάνισε η σωστή επιλογή διάταξης. Σε αυτή την περίπτωση αρκεί να κάνουμε κλικ στο επιθυμητό εικονίδιο και να ακολουθήσουμε τη διαδικασία που θα μας οδηγήσει το PowerPoint. Τα εικονίδια που έχουμε στη διάθεσή μας δίνουν την δυνατότητα να τοποθετήσουμε *πίνακα, γράφημα, clipart, εικόνα, διάγραμμα, και clip πολυμέσων*. Εναλλακτικά μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το μενού *Εισαγωγή*.



Ας δούμε όμως λίγο πιο αναλυτικά την περίπτωση εισαγωγής *clipart*, η οποία είναι και η πιο συνηθισμένη.

Αφού κάνουμε κλικ στο εικονίδιο Εισαγωγή Clip Art, θα εμφανιστεί το παράθυρο *Επιλογή εικόνας* το οποίο θα μας βοηθήσει στην επιλογή του clipart. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την μπάρα κύλισης δεξιά για να δούμε τις διαθέσιμες εικόνες και είτε να κάνουμε διπλό κλικ πάνω στην εικόνα της επιλογής μας είτε να την επιλέξουμε με μονό κλικ και να πατήσουμε το κουμπί OK.

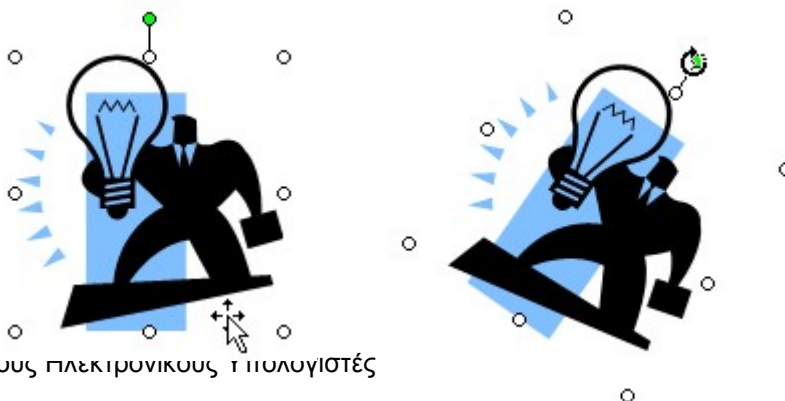
Σε περίπτωση που είμαστε συνδεδεμένοι με το διαδίκτυο στο παράθυρο εικόνας θα εμφανιστούν και επιλογές που δεν βρίσκονται στον υπολογιστή μας, αλλά σε διαδικτυακές υπηρεσίες της Microsoft.

Μια καλύτερη (γρηγορότερη) επιλογή είναι να συμπληρώσουμε το *Κείμενο αναζήτησης* με λέξη ή λέξεις κλειδιά που να χαρακτηρίζουν την εικόνα που ψάχνουμε και να πατήσουμε το κουμπί Μετάβαση. Η ορθογραφία των λέξεων κλειδιών πρέπει να είναι σωστή, συμπεριλαμβάνοντας και τους τόνους!

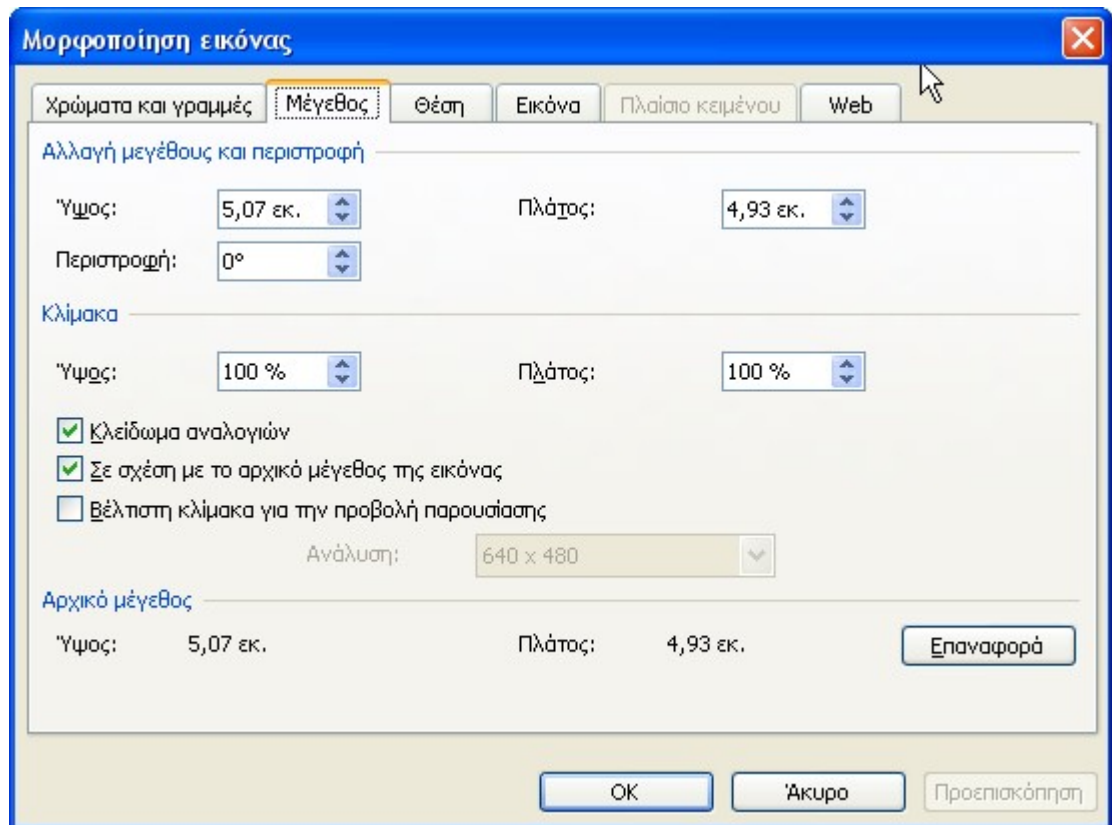


Προσοχή! Το κουμπί Εισαγωγή... δεν τοποθετεί μια εικόνα στην διαφάνειά μας, αλλά έχει το ρόλο να εμπλουτίσει την συλλογή clipart του υπολογιστή μας με περισσότερες εικόνες.

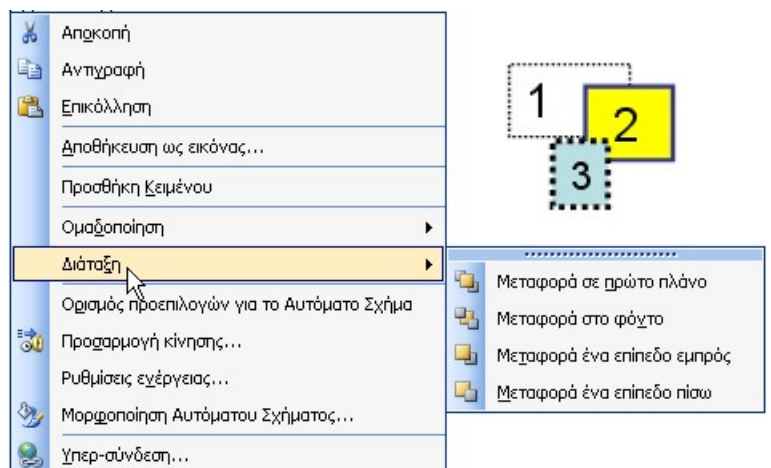
Την εικόνα που θα τοποθετηθεί στη διαφάνειά μας μπορούμε να διαχειριστούμε με ανάλογο τρόπο που διαχειριζόμαστε τα πλαίσια κειμένου που αναφέραμε παραπάνω. Για να κάνουμε οτιδήποτε με αυτήν πρέπει πρώτα να την επιλέξουμε κάνοντας κλικ πάνω της. Θα δούμε να εμφανίζονται οκτώ άσπροι κύκλοι γύρω από την εικόνα ανάλογοι με αυτούς των πλαισίων κειμένου. Από τους κύκλους αυτούς μπορούμε να αλλάξουμε το μέγεθος της εικόνας. Υπάρχει και ένας επιπλέον πράσινος κύκλος στην κορυφή της. Από τον πράσινο κύκλο μπορούμε να στρέψουμε την εικόνα. Για να μετακινήσουμε την εικόνα αρκεί να φέρουμε κάπου πάνω της τον δείκτη του ποντικιού και όταν αυτός γίνει σταυρός να τραβήξουμε στη νέα θέση.



Περισσότερες λειτουργίες μορφοποίησης των εικόνων έχουμε στη διάθεσή μας εάν πατήσουμε το δεξί κουμπί του ποντικιού πάνω σε μία εικόνα και επιλέξουμε την εντολή Μορφοποίηση εικόνας... από το μενού συντόμευσης (context sensitive menu) που θα εμφανιστεί. Μπροστά μας ανοίγεται ένα παράθυρο ρυθμίσεων ανάλογο με αυτό στο Microsoft Word (λείπει η καρτέλα *Διάταξη*). Με το παράθυρο αυτό μπορούμε να επεξεργαστούμε με ακρίβεια το μέγεθος, τη θέση και άλλα χαρακτηριστικά του αντικειμένου που επιθυμούμε (ανάλογα παράθυρα μορφοποίησης έχουν και τα πλαίσια κειμένου, τα σύμβολα κράτησης θέσης, τα αυτόματα σχήματα, κα).



Στην περίπτωση που έχουμε περισσότερα από ένα αντικείμενα, κάποια από τα οποία επικαλύπτονται μεταξύ τους, ο τρόπος για να καθορίσουμε την σειρά επικάλυψης (*Διάταξη*) είναι με τη χρήση του μενού συντόμευσης (δεξί κλικ του ποντικιού πάνω στο αντικείμενο) και την εντολή Διάταξη. Ανάλογα με τις επιθυμίες μας μπορούμε να μεταφέρουμε ένα αντικείμενο στην επιθυμητή θέση σε σχέση με τα άλλα.



Ακόμα, αν χρειαζόμαστε να ενώσουμε ένα σύνολο αντικειμένων για να τα διαχειριζόμαστε (συνήθως να τα μετακινούμε) σαν ένα, έχουμε τη δυνατότητα να το επιτύχουμε με τη λειτουργία της **Ομαδοποίησης**. Επιλέγουμε όλα τα αντικείμενα που θέλουμε να ενώσουμε σε ομάδα κάνοντας ctrl-click σε κάθε ένα ξεχωριστά και μέσω του μενού συντόμευσης εκτελούμε την εντολή *Ομαδοποίησης* (*Ομαδοποίηση* → *Ομαδοποίηση*).

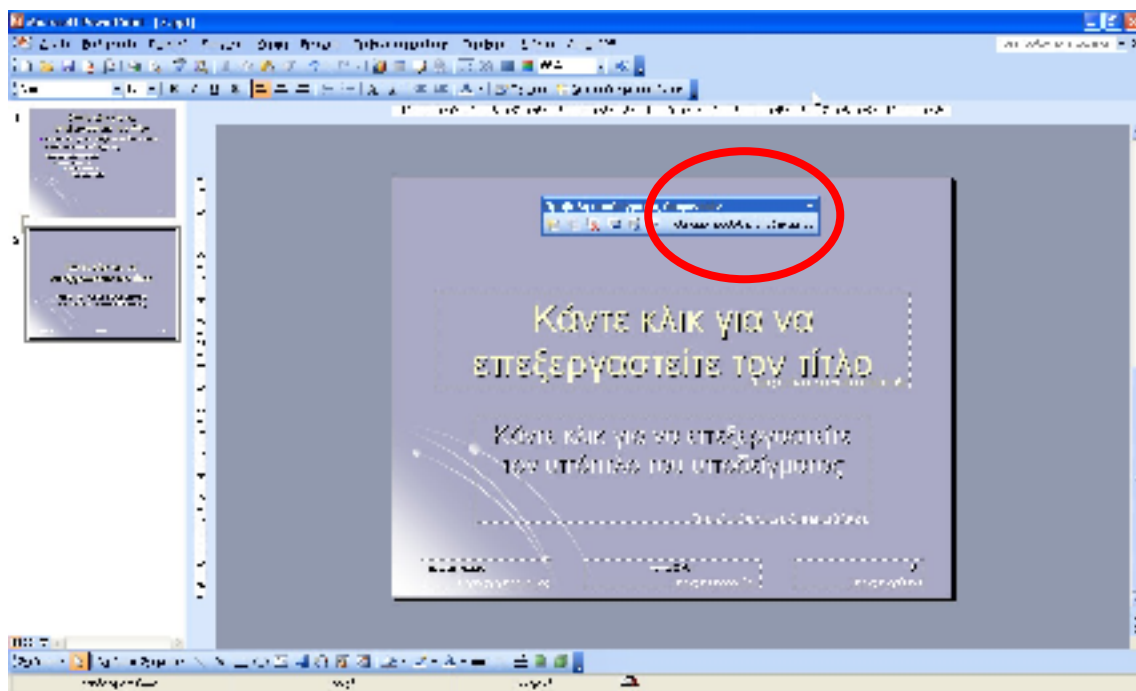
8. Υπόδειγμα διαφανειών και τίτλων

Κάθε παρουσίαση διαθέτει δύο ειδικές διαφάνειες τα **υποδείγματα**. Το **υπόδειγμα διαφανειών** χρησιμεύει ως βάση για όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης, στις οποίες «κληροδοτεί» όλα τα χαρακτηριστικά και τα αντικείμενα που περιέχει. Το **υπόδειγμα τίτλου**, που είναι η δεύτερη ειδική διαφάνεια, κάνει την ίδια εργασία για τη διαφάνεια τίτλου της παρουσίασης μας.

Στο **Υπόδειγμα διαφανειών** ελέγχουμε τον τύπο, το μέγεθος και το χρώμα γραμματοσειράς του κειμένου, καθώς και το χρώμα φόντου και ορισμένα ειδικά εφέ, όπως η σκίαση και το στυλ κουκκίδας.

Το **υπόδειγμα διαφανειών** περιέχει σύμβολα κράτησης θέσης για κείμενο, καθώς και για υποσέλιδα, όπως η ημερομηνία, η ώρα και ο αριθμός διαφάνειας. Όταν θέλουμε να γίνει αλλαγή στην εμφάνιση όλων των διαφανειών μας, δεν χρειάζεται να τροποποιήσουμε την κάθε διαφάνεια χωριστά. Είναι αρκετό να κάνουμε την αλλαγή στο υπόδειγμα διαφανειών και αυτόματα θα ενημερωθούν όλες οι διαφάνειες της παρουσίασης μας αλλά και οι νέες διαφάνειες που τυχόν θα προσθέσουμε. Για να αλλάξουμε τη μορφοποίηση κειμένου, επιλέγουμε το κείμενο στα σύμβολα κράτησης θέσης και κάνουμε τις αλλαγές που θέλουμε.

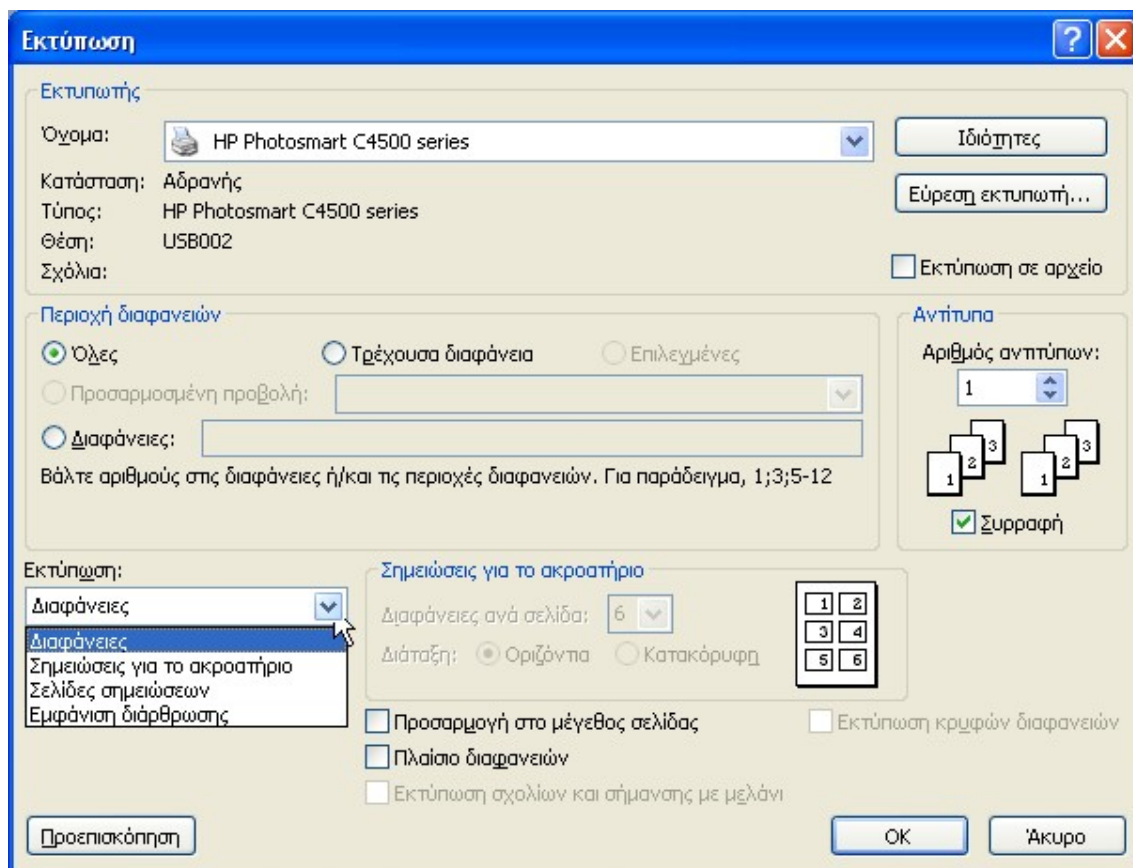
Για να εμφανίσουμε τις διαφάνειες υποδείγματα επιλέγουμε την εντολή Προβολή → Υπόδειγμα → Υπόδειγμα διαφανειών, ενώ για να επιστρέψουμε σε *Κανονική προβολή* πατάμε στο κουμπί Κλείσιμο προβολής υποδείγματος της γραμμής εργαλείων *Προβολή υποδείγματος διαφανειών* ή επιλέγουμε την εντολή Προβολή → Κανονική προβολή από το μενού.



9. Εκτυπώσεις

Για να κάνουμε οποιαδήποτε εκτύπωση αρκεί να επιλέξουμε την επιλογή Αρχείο → Εκτύπωση και εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου *Εκτύπωση*. Τότε μπορούμε να κάνουμε τις απαραίτητες ρυθμίσεις και αφού πατήσουμε το κουμπί OK παίρνουμε το αποτέλεσμα στον εκτυπωτή μας.

Νωρίτερα μπορούμε να επιβεβαιώσουμε εάν το αποτέλεσμα της εκτύπωσης μας ικανοποιεί πατώντας το κουμπί Προεπισκόπηση. Η διαδικασία αυτή θα μας προβάλει στην οθόνη μας με ακρίβεια το αποτέλεσμα της εκτύπωσης δίνοντάς μας τη δυνατότητα να ελέγξουμε αν είναι αυτό που περιμένουμε πριν σπαταλήσουμε χαρτί και μελάνι.



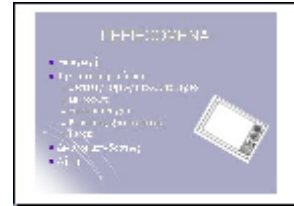
9.1 Παράμετροι εκτύπωσης

Σε περίπτωση που υπάρχει η δυνατότητα εκτύπωσης σε περισσότερους από έναν εκτυπωτές, θα επιλέξουμε τον προτιμώμενο εκτυπωτή από το πλαίσιο Εκτυπωτής. Ακόμα, από το πλαίσιο Περιοχή διαφανειών μπορούμε να διαλέξουμε ποιες από τις διαφάνειές μας να εκτυπώσουμε. Μια ακόμα σημαντική παράμετρος που μπορούμε να καθορίσουμε είναι ο αριθμός αντιτύπων από στο πλαίσιο Αντίτυπα. Σε περίπτωση που θα διαλέξουμε να εκτυπώσουμε περισσότερα του ενός αντίτυπα μπορούμε να επιλέξουμε εάν οι διαφάνειες θα εκτυπώνονται στη σειρά (για εύκολη *συρραφή* – επιλογή Συρραφή) ή όλες οι ίδιες διαφάνειες μαζί (δεν επιλέγουμε το Συρραφή).

9.2 Επιλογή αντικειμένου εκτύπωσης

Τέλος, πολύ σημαντικό είναι πριν την εκτύπωση να διαλέξουμε το αντικείμενο που θέλουμε να εκτυπώσουμε. Αυτό το επιτυγχάνουμε από τη λίστα επιλογών Εκτύπωση που βρίσκεται κάτω αριστερά στο παράθυρο. Οι επιλογές είναι τέσσερις και αναλύονται παρακάτω:

Διαφάνειες: Κάνουμε αυτή την επιλογή σε περίπτωση που θέλουμε να εκτυπώσουμε σε διαφάνειες. Τότε εκτυπώνεται μία διαφάνεια ανά σελίδα.



Σημειώσεις για το ακροατήριο: Στην περίπτωση αυτή μπορούμε να εκτυπώσουμε 2, 3, 4, 6 ή 9 διαφάνειες ανά σελίδα.



Σελίδες σημειώσεων: (επιλογή κατάλληλη για χρήση από τον ομιλητή). Κάθε διαφάνεια εκτυπώνεται σε μία σελίδα και συνοδεύεται από τις σημειώσεις για τον ομιλητή.



Εμφάνιση διάρθρωσης: Στην περίπτωση αυτή εκτυπώνονται μόνο τα κείμενα των διαφανειών μας, οπότε όλη η παρουσίαση χωράει σε ελάχιστες σελίδες εκτύπωσης. Εκτύπωση κατάλληλη για επεξεργασία της παρουσίασης και διορθώσεις «offline».



10. Λογισμικό παρουσιάσεων Ανοιχτού Κώδικα

Μια εναλλακτική λύση στο PowerPoint της Microsoft είναι το **OpenOffice.org Impress**. Το λογισμικό αυτό είναι εφάμιλλο του PowerPoint και διατίθεται ως μέρος της σουίτας OpenOffice.org η οποία βρίσκεται στην έκδοση 3.1. Είναι ανοικτό λογισμικό και διατίθεται δωρεάν προς χρήση. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να το αποκτήσουν άμεσα μέσω διαδικτύου.



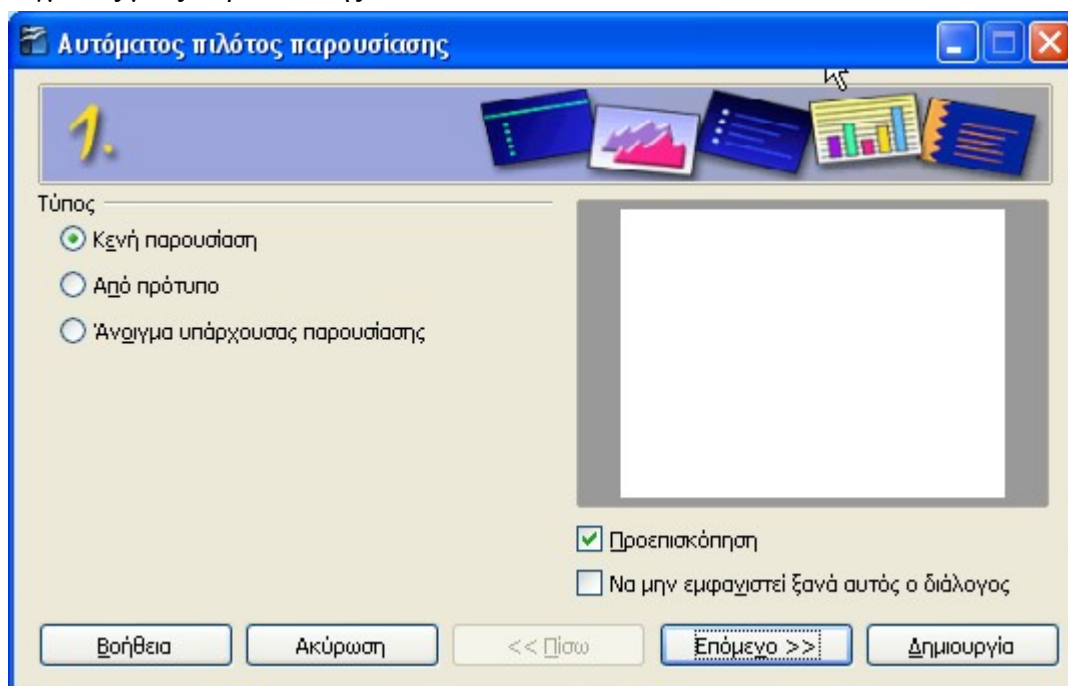
Διαδικτυακή διεύθυνση για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την Ελληνική έκδοση του λογισμικού: <http://el.openoffice.org/>

Διαδικτυακή διεύθυνση για απόκτηση του λογισμικού: <http://download.openoffice.org/>



Για να ξεκινήσουμε το Impress (ανάλογα με οποιοδήποτε άλλο λογισμικό) αρκεί να κάνουμε κλικ στην συντόμευσή του, είτε αυτή βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας, είτε βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων *γρήγορη εκκίνηση*. Μπορούμε ακόμα να το εκκινήσουμε από την λίστα επιλογών (menu) Έναρξη → Όλα τα προγράμματα → OpenOffice.org 3.1 → OpenOffice.org Impress.

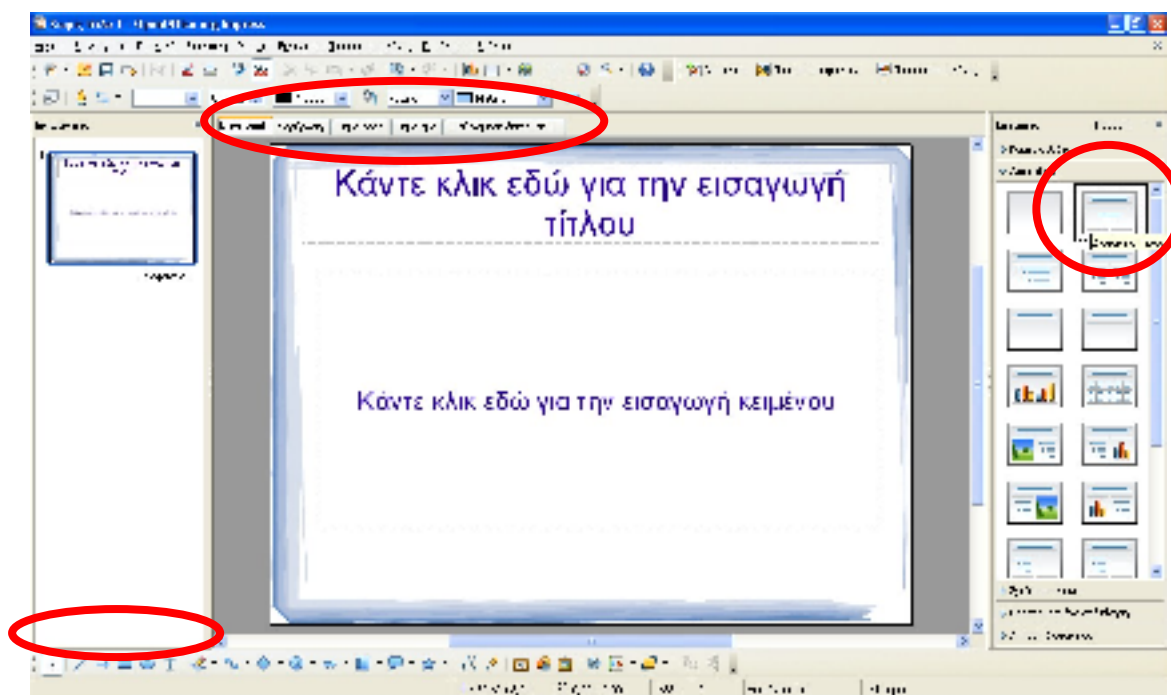
Μόλις ξεκινήσει το Impress, μας καλωσορίζει ο «αυτόματος πιλότος παρουσίασης», ένα παράθυρο, το οποίο μας καθοδηγεί στα πρώτα μας βήματα δημιουργίας ή ανοίγματος μιας παρουσίασης.



Αφού τον ενημερώσουμε για τις επιθυμίες μας, κάνοντας τις απαραίτητες επιλογές και πατώντας το κουμπί Επόμενο>>, ανοίγει το κυρίως παράθυρο εργασιών, το οποίο είναι παρόμοιο με αυτό του PowerPoint.

Γενικότερα, η φιλοσοφία του Impress παρουσιάζει ελάχιστες διαφορές από αυτή του PowerPoint, κάνοντας τη μετάβαση από το ένα λογισμικό στο άλλο πολύ εύκολη. Επίσης, το Impress έχει τη δυνατότητα να ανοίξει και να αποθηκεύσει αρχεία της μορφής (.ppt format) του PowerPoint.

Η μορφή που αποθηκεύει αρχεία το Impress είναι .odp



Οι διαφορές που θα παρατηρήσει ένας χρήστης του PowerPoint στο Impress είναι ελάχιστες, οι κυριότερες από τις οποίες είναι:

- Στη διάταξη *Διαφάνεια τίτλου* στο Impress ο τίτλος είναι στην ίδια θέση με τις υπόλοιπες διαφάνειες.
- Το *Υπόδειγμα διαφάνειας* του PowerPoint ονομάζεται *Κύρια διαφάνεια* στο Impress και επειδή δεν υπάρχει μεγάλη διαφορά στην διάταξη *Διαφάνεια τίτλου* από τις υπόλοιπες, στο Impress δεν υπάρχει ανάλογο *υπόδειγμα*.
- Οι διαφορές στην προβολή των διαφανειών αλλάζουν από καρτέλες πάνω από τις διαφάνειες και όχι από κουμπιά κάτω αριστερά όπως στο PowerPoint.

Όπως είναι φανερό, το Impress αποτελεί μια ιδανική λύση για οποιονδήποτε δεν διαθέτει άδειες χρήσης του Microsoft Office, μια που είναι **δωρεάν**, ή για οποιονδήποτε δεν χρησιμοποιεί λειτουργικό σύστημα Windows, μια που λειτουργεί και σε Linux. Φυσικά, μπορεί να το χρησιμοποιεί και οποιοσδήποτε άλλος μια που είναι εφάμιλλο λειτουργικά και είναι σημαντικό να υποστηρίζονται οι δράσεις ανάπτυξης **Ανοιχτού – Ελεύθερου Λογισμικού**.