

## **B4.2 Εφαρμογές Παρουσιάσεων**



## B4.2.1 Διαχείριση Εφαρμογών Παρουσιάσεων

### Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◊ Να ανακαλύπτουμε κοινά χαρακτηριστικά στην εφαρμογή παρουσιάσεων που έχουμε συναντήσει σε άλλες εφαρμογές όπως: άνοιγμα και κλείσιμο εφαρμογής παρουσιάσεων, ανάρτηση και αποθήκευση αρχείων παρουσιάσεων, εναλλαγή μεταξύ ανοικτών αρχείων παρουσιάσεων, χρήση εργαλείων, χρήση Βοήθειας και μορφοποίηση κειμένου σε αρχεία παρουσιάσεων
- ◊ Να αναγνωρίζουμε, να επιλέγουμε και να εφαρμόζουμε μεταξύ των διαφορετικών καταστάσεων προβολής μιας παρουσίασης
- ◊ Να εισαγάγουμε μια νέα διαφάνεια με συγκεκριμένη διάταξη, όπως: διαφάνεια τίτλου, γραφήματος με κείμενο, κειμένου με κουκκίδες, πίνακα
- ◊ Να εφαρμόζουμε διαφορετική διάταξη σε μία διαφάνεια.

### 1. Εφαρμογή Παρουσιάσεων (Microsoft PowerPoint)

Όταν θέλουμε να δημιουργήσουμε διαφάνειες για μία παρουσίαση, η κατάλληλη εφαρμογή είναι μία εφαρμογή Παρουσιάσεων (π.χ. *Microsoft PowerPoint*). Ένα αρχείο στο **Microsoft PowerPoint** ονομάζεται παρουσίαση (**Presentation**). Μια παρουσίαση αποτελείται από μία ή περισσότερες διαφάνειες (**Slides**).

Σε μία διαφάνεια μπορεί να υπάρχουν κάποια πλαίσια, τα οποία δεσμεύουν χώρο για τα αντικείμενα που πρόκειται να εισαχθούν μέσα σε αυτά (π.χ. *τίτλος, υπότιτλος, κείμενο με κουκκίδες, εικόνα, πίνακας, γράφημα, οργανόγραμμα κ.λπ.*). Τα πλαίσια αυτά ονομάζονται πλαίσια κράτησης θέσης (**Placeholders**).

### 2. Ξεκίνημα της Εφαρμογής Παρουσιάσεων

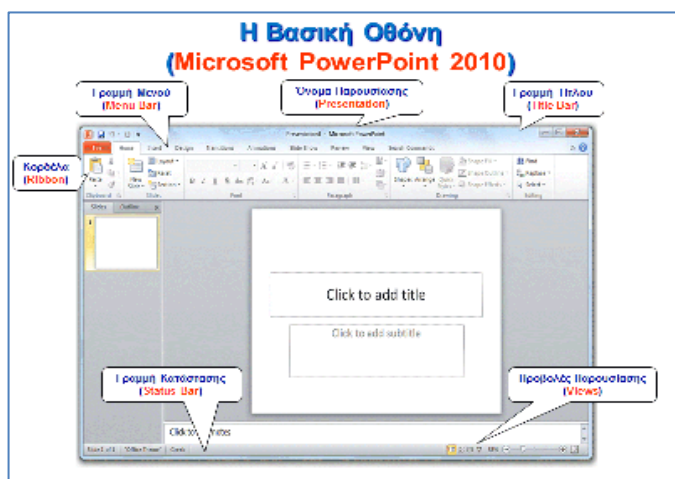
(1) **Start**→**All Programs**→**Microsoft Office**→  **Microsoft PowerPoint 2010**.

(2) Εάν υπάρχει το εικονίδιο της εφαρμογής στην επιφάνεια εργασίας (**Desktop**), μπορούμε απλώς να κάνουμε διπλό κλικ πάνω του.



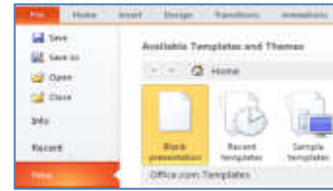
### 3. Το παράθυρο του Microsoft PowerPoint 2010

Όταν ξεκινούμε την εφαρμογή, ανοίγει το παράθυρο με μία κενή παρουσίαση (**Blank presentation**). Η παρουσίαση αρχικά αποτελείται από μία διαφάνεια, τη διαφάνεια τίτλου. Το παράθυρο του Microsoft PowerPoint 2010 περιέχει όλα όσα χρειαζόμαστε για να δουλέψουμε με την παρουσίασή μας.



#### 4. Δημιουργία νέας κενής παρουσίασης (Blank presentation)

(1) Από την καρτέλα **File** επιλέγουμε την εντολή **New** και από την περιοχή **Available Templates and Themes**, το εικονίδιο **Blank presentation** και μετά κλικ στο κουμπί **Create**.



- Με την εντολή **File→New**, μπορούμε να δημιουργήσουμε μια καινούρια παρουσίαση βασισμένη και σε πρότυπο (**Template**), επιλέγοντας το επιθυμητό πρότυπο από το **Sample templates**.

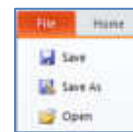
(2) Μπορούμε, επίσης, να χρησιμοποιήσουμε τον συνδυασμό πλήκτρων **CTRL + N**.

#### 5. Άνοιγμα παρουσίασης (Open)

(1) Από την καρτέλα **File** επιλέγουμε την εντολή **Open**.

(2) Μπορούμε επίσης να χρησιμοποιήσουμε τον συνδυασμό πλήκτρων

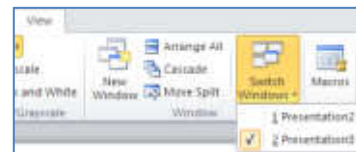
**CTRL + O**.




#### 6. Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών αρχείων παρουσιάσεων (Switch Windows)

(1) Από την καρτέλα **View** και την ομάδα **Window** επιλέγουμε το εικονίδιο **Switch Windows**.

(2) Στη συνέχεια, επιλέγουμε το επιθυμητό ανοικτό αρχείο παρουσίασης στο οποίο θέλουμε να μετακινηθούμε.




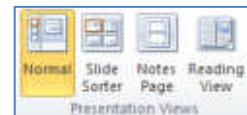
#### 7. Προβολές (Views)

Αλλάζοντας την προβολή μιας παρουσίασης, αλλάζουμε τη μορφή με την οποία θα εμφανίζονται τα περιεχόμενά της στην οθόνη. Οι προβολές βρίσκονται στην καρτέλα **View** ή από τη γραμμή κατάστασης (**Status Bar**) στην κάτω δεξιά γωνιά της οθόνης μας  και είναι οι εξής:

**7.1 Κανονική Προβολή (Normal)** – Εμφανίζει στο κέντρο της οθόνης την τρέχουσα διαφάνεια, στο αριστερό μέρος τις μικρογραφίες όλων των διαφανειών και στο κάτω μέρος την περιοχή σημειώσεων


(1) Από την καρτέλα **View** και την ομάδα **Presentation Views** επιλέγουμε το εικονίδιο **Normal**.

(2) Διαφορετικά, κάνουμε κλικ στο κουμπί  από τη γραμμή κατάστασης στην κάτω δεξιά γωνιά της οθόνης μας.



**7.2 Προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών (Slide Sorter)** – Εμφανίζει όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης σε μικρογραφίες. Χρησιμοποιείται για αντιγραφή ή μετακίνηση διαφανειών

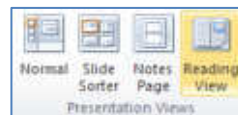
(1) Από την καρτέλα **View** και την ομάδα **Presentation Views** επιλέγουμε το εικονίδιο **Slide Sorter**.


(2) Διαφορετικά, κάνουμε κλικ στο κουμπί  από τη γραμμή κατάστασης στην κάτω δεξιά γωνιά της οθόνης μας.



### 7.3 **Προβολή για Διάβασμα (Reading View)** – τη χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να διαβάσουμε μια παρουσίαση

- (1) Από την καρτέλα **View** και την ομάδα **Presentation Views** επιλέγουμε το εικονίδιο **Reading View**.



- (2) Διαφορετικά, κάνουμε κλικ στο κουμπί  από τη γραμμή κατάστασης στην κάτω δεξιά γωνιά της οθόνης μας.

### 7.4 **Προβολή της Παρουσίασης (Slide Show)** – Για να ξεκινήσει η παρουσίαση

- (1) Από την καρτέλα **Slide Show** και την ομάδα **Start Slide Show** επιλέγουμε το εικονίδιο **From Beginning** για να ξεκινήσει η παρουσίαση από την αρχική - 1<sup>η</sup> διαφάνεια




- ή πατάμε το πλήκτρο **F5**.

- (2) Από την καρτέλα **Slide Show** και την ομάδα **Start Slide Show** επιλέγουμε το εικονίδιο **From Current Slide** για να ξεκινήσει η παρουσίαση από την επιλεγμένη διαφάνεια

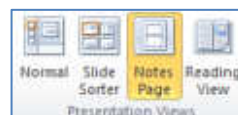


- ή πατάμε τον συνδυασμό πλήκτρων **SHIFT + F5**.

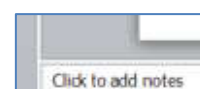
- (3) Διαφορετικά, κάνουμε κλικ στο κουμπί  από τη γραμμή κατάστασης στην κάτω δεξιά γωνιά της οθόνης μας.

### 7.5 **Προβολή Σελίδας Σημειώσεων (Notes Page)** – για να εισαγάγουμε ή να μορφοποιήσουμε σημειώσεις

- (1) Από την καρτέλα **View** και την ομάδα **Presentation Views** επιλέγουμε το εικονίδιο **Notes Page**.

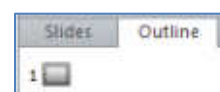


- (2) Διαφορετικά, σε κανονική προβολή, κάνουμε κλικ στο **πλαίσιο** το οποίο βρίσκεται κάτω από τη διαφάνειά μας.



### 7.6 **Καρτέλα Διάρθρωσης (Outline)**

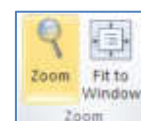
- (1) Κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Outline** που βρίσκεται στο αριστερό τμήμα του παραθύρου, δίπλα από την καρτέλα **Slides**.



- (2) Χρησιμοποιούμε αυτή την προβολή όταν θέλουμε να εξετάσουμε ή να αλλάξουμε τη δομή του κειμένου μέσα στις διαφάνειες (*οι εικόνες και τα σχήματα ΔΕΝ εμφανίζονται*).


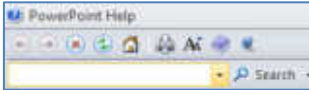
## 8. Αλλαγή Συντελεστή Προβολής ή Μεγέθυνσης (Zoom)

- (1) Από την καρτέλα **View** και την ομάδα **Zoom** επιλέγουμε το εικονίδιο **Zoom**.
- (2) Στη συνέχεια, επιλέγουμε ένα από τα διαθέσιμα ποσοστά μεγέθυνσης ή πληκτρολογούμε το επιθυμητό ποσοστό.

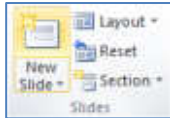


*(Σημείωση: Η αλλαγή του συντελεστή προβολής ΔΕΝ επηρεάζει το μέγεθος του κειμένου στην εκτύπωση!)*

## 9. Χρήση της Βοήθειας (Help)

- (1) Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο **Microsoft PowerPoint Help**  ή πατάμε το πλήκτρο **F1**.
- (2) Στο πλαίσιο του **Search** πληκτρολογούμε κάποιες λέξεις-κλειδιά σχετικά με το θέμα για το οποίο αναζητούμε βοήθεια. 
- (3) Τέλος, στη λίστα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται, κάνουμε κλικ σε αυτό που μας ενδιαφέρει.

## 10. Προσθήκη Νέας Διαφάνειας (New Slide)



- (1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Slides** επιλέγουμε το εικονίδιο **New Slide**. 







- (2) Μπορούμε, επίσης, να χρησιμοποιήσουμε τον συνδυασμό πλήκτρων **CTRL + M**.


(*Σημείωση: Εισαγάγει τον προεπιλεγμένο τύπο διάταξης διαφάνειας **Title and Content** εάν είναι η διαφάνεια μετά τον τίτλο. Για επόμενες διαφάνειες εισαγάγει τον ίδιο τύπο που έχει η τρέχουσα διαφάνεια.*)







## 11. Διάταξη Διαφάνειας (Slide Layout)

Υπάρχουν **9 διαφορετικοί τύποι** διάταξης διαφάνειας:


- (1) **Title Slide** (Διαφάνεια Τίτλου): Χρησιμοποιείται στην αρχή μιας παρουσίασης για εισαγωγή τίτλου και υπότιτλου. 
- (2) **Title and Content** (Τίτλος και Περιεχόμενο): Ο προεπιλεγμένος (Default) τύπος διάταξης διαφάνειας αμέσως μετά τη διαφάνεια τίτλου. Περιέχει πλαίσιο για τίτλο και πλαίσιο για εισαγωγή κειμένου σε μορφή λίστας ή για εισαγωγή 6 διαφορετικών περιεχομένων: 

	<b>Insert Table</b> - Εισαγωγή πίνακα
	<b>Insert Chart</b> - Εισαγωγή γραφικής παράστασης
	<b>Insert SmartArt Graphic</b> - Εισαγωγή έξυπνου γραφικού
	<b>Insert Picture from File</b> - Εισαγωγή εικόνας από αρχείο
	<b>Clip Art</b> - Εισαγωγή έτοιμης εικόνας (γραφικό αντικείμενο)
	<b>Insert Media Clip</b> - Εισαγωγή βίντεο ή ήχου

- (3) **Section Header** (Κεφαλίδα Ενότητας): Χρησιμοποιείται για διαχωρισμό των διάφορων ενότητων της ίδιας παρουσίασης. 

- (4) **Two Content** (Δύο Περιεχόμενα): Χρησιμοποιείται για εισαγωγή τίτλου και δύο πλαισίων κειμένου σε λίστα ή περιεχομένων. Μπορούμε για παράδειγμα να εισαγάγουμε τίτλο, στο 1<sup>ο</sup> πλαίσιο κείμενο και στο διπλανό μια εικόνα, μια γραφική παράσταση κ.ά. 
- (5) **Comparison** (Σύγκριση): Παρόμοιο με τον **Two Content** τύπο διάταξης, με τη διαφορά ότι σε αυτόν έχουν προστεθεί δύο επιπλέον πλαίσια κειμένου πάνω από τα δύο πλαίσια περιεχομένων. 
- (6) **Title Only** (Μόνο Τίτλος): Για εισαγωγή μόνο τίτλου και οποιουδήποτε άλλου αντικειμένου θέλουμε. 
- (7) **Blank** (Κενή): Για εισαγωγή οτιδήποτε θέλουμε, για παράδειγμα θα μπορούσαμε να καλύψουμε όλη την επιφάνεια της διαφάνειας με μια εικόνα. 
- (8) **Content with Caption** (Περιεχόμενο με Λεζάντα): Περιέχει ένα πλαίσιο περιεχομένων στα δεξιά, ένα πλαίσιο τίτλου και ακόμα ένα κειμένου στα αριστερά. 
- (9) **Picture with Caption** (Εικόνα με Λεζάντα): Περιέχει πλαίσιο στο πάνω μέρος για εισαγωγή εικόνας από αρχείο και στο κάτω μέρος δύο πλαίσια για τίτλο και κείμενο αντίστοιχα. 

## 12. Αλλαγή Διάταξης Διαφάνειας (Layout)

- (1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Slides** επιλέγουμε το εικονίδιο **Layout**. 
- (2) Στη συνέχεια, επιλέγουμε την επιθυμητή διάταξη για τη διαφάνειά μας.

## 13. Αποθήκευση παρουσίασης (Save)

Αν θα αποθηκεύσουμε την παρουσίασή μας σε CD ή USB Flash Drive, τοποθετούμε το USB Flash Drive μας σε μια θύρα USB ή το CD μας στον οδηγό CD.

Η προεπιλεγμένη μορφή αρχείου όταν αποθηκεύουμε είναι το **PowerPoint Presentation**, το οποίο δίνει την προέκταση **.pptx** στο αρχείο. Αν θέλουμε να αποθηκεύσουμε την παρουσίασή μας με διαφορετικό τύπο αρχείου, χρησιμοποιούμε την εντολή **File→Save As** και στο **Save as type:** επιλέγουμε τον επιθυμητό τύπο αρχείου.


Οι πιο συνηθισμένοι τύποι αρχείων είναι:

- προβολή παρουσίασης – **PowerPoint Show**, προέκταση αρχείου **.ppsx**.
- προβολή διάρθρωσης σε αρχείο εμπλουτισμένου κειμένου **Outline/RTF**, προέκταση αρχείου **.rtf**.
- αρχείο παλαιότερης έκδοσης της εφαρμογής, **PowerPoint 97-2003 Presentation**, προέκταση αρχείου **.ppt**, κ.ά.

(1) Από την καρτέλα **File** επιλέγουμε την εντολή **Save As** για να αποθηκεύσουμε την παρουσίασή μας για πρώτη φορά, ή όταν θέλουμε να την αποθηκεύσουμε με άλλο όνομα ή σε άλλη θέση ή με άλλο τύπο (εναλλακτικά χρησιμοποιούμε τον συνδυασμό πλήκτρων



**ALT + F, A**).

- Χρησιμοποιούμε την εντολή **File→Save** για να αποθηκεύσουμε μία ήδη αποθηκευμένη παρουσίαση, με το ίδιο όνομα, στην ίδια θέση και με τον ίδιο τύπο μετά από αλλαγές που κάναμε.
- Αντί της εντολής **File→Save** μπορούμε εναλλακτικά να κάνουμε κλικ στο κουμπί  ή πατάμε τον συνδυασμό πλήκτρων **CTRL + S**.

(2) Καθορίζουμε το όνομα (**Filename**), τη θέση (**Save in**) και τον τύπο (**Save as type**).

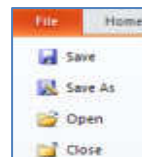
(3) Τέλος, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Save** για να το αποθηκεύσουμε.

### 14. Κλείσιμο παρουσίασης (Close)

(1) Από την καρτέλα **File** επιλέγουμε την εντολή **Close**.

(2) Μπορούμε, επίσης, να χρησιμοποιήσουμε τον συνδυασμό πλήκτρων

**CTRL + W**.

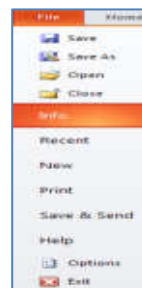












### 15. Κλείσιμο Εφαρμογής Παρουσιάσεων (Exit)

(1) Από την καρτέλα **File** επιλέγουμε την εντολή **Exit**.




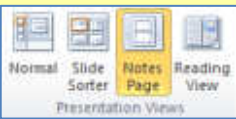

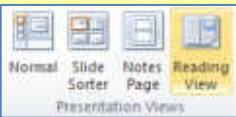


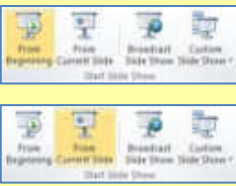
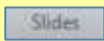
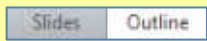

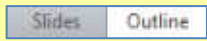

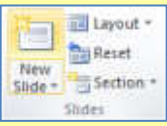





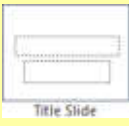









(2) Μπορούμε, επίσης, να χρησιμοποιήσουμε τον συνδυασμό πλήκτρων


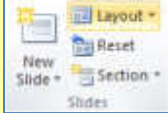
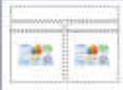

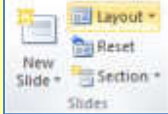


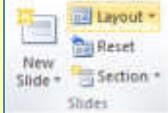

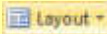
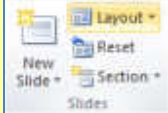


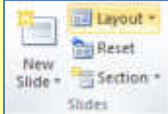
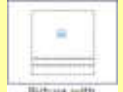

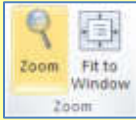
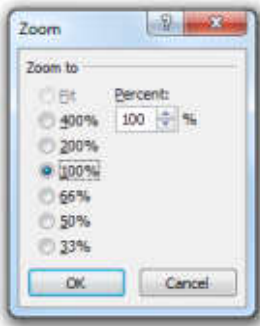

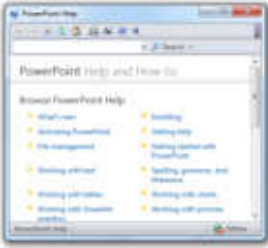




**ALT + F, X**.



<b>Υπόμνημα</b>					
<b>Περιγραφή</b> (Description)	<b>Καρτέλα</b> (Tab)	<b>Εικονίδιο</b> (Icon)	<b>Ομάδα</b> (Group)	<b>Παράθυρο Διαλόγου</b> (Dialog Box)	<b>Πλήκτρα</b> (Keys)
Δημιουργία νέας παρουσίασης ( <b>Blank presentation</b> )					<b>CTRL + N</b>
Ανοίγμα παρουσίασης ( <b>Open</b> )					<b>CTRL + O</b>
Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών αρχείων παρουσιάσεων ( <b>Switch Windows</b> )					
Κανονική Προβολή ( <b>Normal</b> )					



<p>Προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών (<b>Slide Sorter</b>)</p>	View			
<p>Προβολή Σελίδας Σημειώσεων (<b>Notes Page</b>)</p>	View			
<p>Προβολή για Διάβασμα (<b>Reading View</b>)</p>	View			
<p>Προβολή Παρουσίασης (<b>Slide Show</b>)</p>	Slide Show	 		<p>F5</p> <p>SHIFT + F5</p>
<p>Καρτέλα Διαφανειών σε μικρογραφία (<b>Slides</b>)</p>				
<p>Καρτέλα Διάρθρωσης (<b>Outline</b>)</p>				
<p>Προσθήκη νέας διαφάνειας (<b>New Slide</b>)</p>	Home			<p>CTRL + M</p>
<p>Διάταξη Διαφάνειας (<b>Layout</b>)</p>	Home			
<p>Διαφάνεια Τίτλου (<b>Title Slide</b>)</p>	Home			
<p>Τίτλος και Περιεχόμενο (<b>Title and Content</b>)</p>	Home			
<p>Κεφαλίδα Ενότητας (<b>Section Header</b>)</p>	Home			
<p>Δύο Περιεχόμενα (<b>Two Content</b>)</p>	Home			

Σύγκριση ( <b>Comparison</b> )	Home				
Μόνο Τίτλος ( <b>Title Only</b> )	Home				
Κενή ( <b>Blank</b> )	Home				
Περιεχόμενο με Λεζάντα ( <b>Content with Caption</b> )	Home				
Εικόνα με Λεζάντα ( <b>Picture with Caption</b> )	Home				
Συντελεστής Προβολής ή Μεγέθυνσης ( <b>Zoom</b> )	View				
Χρήση της Βοήθειας ( <b>Help</b> )					<b>F1</b>
Αποθήκευση παρουσίασης ( <b>Save</b> )	File				<b>CTRL + S</b>
Αποθήκευση παρουσίασης ως ( <b>Save As</b> )	File				<b>ALT + F, A</b> ή <b>F12</b>
Κλείσιμο παρουσίασης ( <b>Close</b> )	File				<b>CTRL + W</b>
Κλείσιμο Εφαρμογής Παρουσιάσεων ( <b>Exit</b> )	File				<b>ALT + F, X</b>

## B4.2.2 Φόντο και Πρότυπο Σχεδίασης Διαφανειών


### Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◊ Να αλλάζουμε το χρώμα φόντου μιας ή περισσότερων, ακόμη και όλων των διαφανειών
- ◊ Να εφαρμόζουμε περισσότερα από ένα χρώματα σαν χρώμα φόντου
- ◊ Να εφαρμόζουμε εικόνα σαν φόντο διαφάνειας
- ◊ Να επιλέγουμε και να εφαρμόζουμε ένα από τα διαθέσιμα πρότυπα σχεδίασης (Design Themes) σε μία, σε περισσότερες, ακόμη και σε όλες τις διαφάνειες.

### 1. Σχεδίαση φόντου διαφάνειας (Format Background)

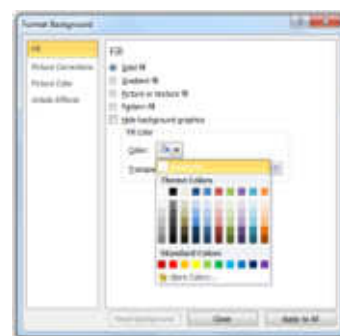
Η εφαρμογή παρουσιάσεων μας δίνει τη δυνατότητα να αλλάξουμε το φόντο των διαφανειών και να δώσουμε έτσι μια άλλη μορφή στην παρουσίασή μας χρησιμοποιώντας τα πιο κάτω:

#### 1.1 Συγκεκριμένο συμπαγές χρώμα ως φόντο διαφάνειας (Solid fill)

- (1) Από την καρτέλα Design και την ομάδα Background κάνουμε κλικ στο διαγώνιο βελάκι  στη δεξιά κάτω γωνία του.




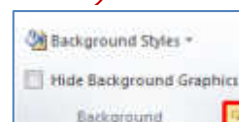
- (2) Στο παράθυρο που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην εντολή **Solid fill** και επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



- (3) Ακολούθως, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Apply to All** για να το εφαρμόσει.
- (4) Τέλος, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Close**.

#### 1.2 Συνδυασμός χρωμάτων - ντεγκραντέ ως φόντο διαφάνειας (Gradient fill)

- (1) Από την καρτέλα Design και την ομάδα Background κάνουμε κλικ στο διαγώνιο βελάκι  στη δεξιά κάτω γωνία του.




- (2) Στο παράθυρο που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην εντολή **Gradient fill** και επιλέγουμε τον συνδυασμό χρωμάτων που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



- (3) Ακολούθως, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Apply to All** για να το εφαρμόσει.
- (4) Τέλος, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Close**.

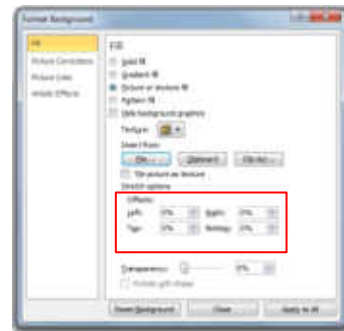
### 1.3 Επιλογή εικόνας ή υφής ως φόντο διαφάνειας (Picture or texture fill)

(1) Από την καρτέλα **Design** και την ομάδα **Background** κάνουμε κλικ στο διαγώνιο βελάκι  στη δεξιά κάτω γωνία του.



(2) Στο παράθυρο που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην εντολή **Picture or texture fill**.

(3) Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο κουμπί **File** και επιλέγουμε την εικόνα ή κλικ στο κουμπί **Texture** και επιλέγουμε την υφή που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.




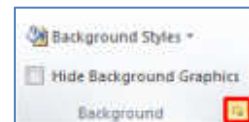
(4) Στην περίπτωση που επιλέξαμε την εικόνα, στο πλαίσιο **Stretch Options** → **Offsets**: ορίζουμε τα ποσοστά που εμείς θέλουμε να καλύπτει η εικόνα στη διαφάνεια.

(5) Ακολούθως, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Apply to All** για να το εφαρμόσει.

(6) Τέλος, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Close**.

### 1.4 Επιλογή μοτίβου ως φόντου διαφάνειας (Pattern fill)

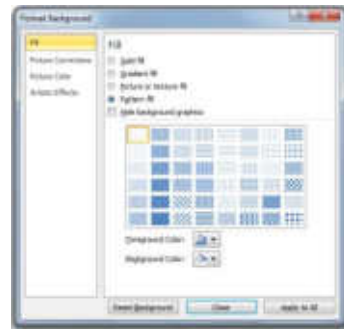
(1) Από την καρτέλα **Design** και την ομάδα **Background** κάνουμε κλικ στο διαγώνιο βελάκι  στη δεξιά κάτω γωνία του.



(2) Στο παράθυρο που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην εντολή **Pattern fill** και επιλέγουμε το μοτίβο που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

(3) Ακολούθως, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Apply to All** για να το εφαρμόσει.

(4) Τέλος, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Close**.



## 2. Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης (Design Themes) ως φόντο διαφάνειας

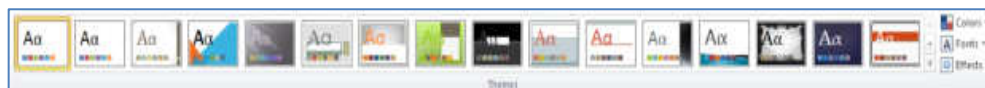
Το Microsoft PowerPoint παρέχει πρότυπα σχεδίασης (*αρχείο που περιέχει τα στυλ για μια παρουσίαση*), όπως:

- τον τύπο και το μέγεθος κουκκίδων και γραμματοσειρών,
- τα μεγέθη και τις θέσεις των χαρακτήρων κράτησης θέσης,
- το σχέδιο και το γέμισμα φόντου,
- τους συνδυασμούς χρωμάτων,
- ένα υπόδειγμα διαφανειών και ένα προαιρετικό υπόδειγμα τίτλων,

τα οποία μπορείτε να εφαρμόσετε σε μια παρουσίαση για να της δώσετε επαγγελματική όψη με πλήρη σχεδίαση.

(1) Από την καρτέλα **Design** και την ομάδα **Themes** επιλέγουμε ένα από τα διαθέσιμα πρότυπα που υπάρχουν.

- Για να εφαρμοστεί το πρότυπο σε μία ή περισσότερες διαφάνειες, κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε το **Apply to Selected Slides**.
- Για να εφαρμοστεί το πρότυπο σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης, κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε το **Apply to All Slides**.









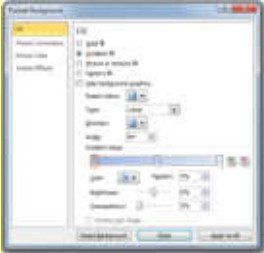


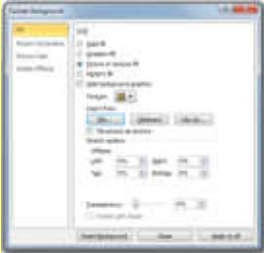


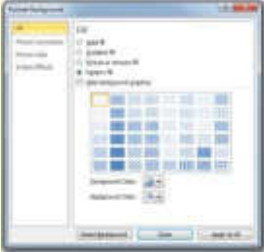

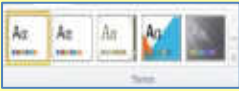


### 3. Χρήσιμες Συμβουλές (Tips)

(1) Για να επιλέξουμε πολλές διαφάνειες, κάνουμε κλικ σε μια διαφάνεια και στη συνέχεια, πατούμε και κρατούμε πατημένο το πλήκτρο **CTRL** ενώ κάνουμε κλικ στις άλλες διαφάνειες.

(2) Στο Microsoft PowerPoint 2010 υπάρχει η δυνατότητα προεπισκόπησης κατά τη μετακίνησή μας πάνω από ένα Πρότυπο Σχεδίασης, χωρίς να χρειαστεί να το επιλέξουμε.

**Υπόμνημα**

<b>Περιγραφή</b> (Description)	<b>Καρτέλα</b> (Tab)	<b>Εικονίδιο</b> (Icon)	<b>Ομάδα</b> (Group)	<b>Παράθυρο Διαλόγου</b> (Dialog Box)	<b>Πλήκτρα</b> (Keys)
Μετάβαση στην καρτέλα Σχεδίασης ( <b>Design</b> )					<b>ALT + G</b>
Μορφοποίηση Φόντου ( <b>Format Background</b> )					
Συμπαγές χρώμα ( <b>Solid fill</b> )					
Συνδυασμός χρωμάτων ( <b>Gradient fill</b> )					
Εικόνα ή Υφή ( <b>Picture or texture fill</b> )					
Μοτίβο ( <b>Pattern fill</b> )					
Πρότυπα Σχεδίασης ( <b>Design Themes</b> )					

## B4.2.3 Μορφοποίηση Διαφανειών

### Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να εισαγάγουμε γραφικά, εικόνες, αντικείμενα σχεδίασης στο υπόδειγμα διαφανειών
- Να προσθέτουμε κείμενο στο υποσέλιδο συγκεκριμένων ή όλων των διαφανειών μιας παρουσίασης
- Να εφαρμόζουμε αυτόματη αρίθμηση διαφανειών, ημερομηνία με αυτόματη ή μη ενημέρωση στο υποσέλιδο συγκεκριμένων ή όλων των διαφανειών μιας παρουσίασης
- Να προσθέτουμε κείμενο σε μια παρουσίαση σε κανονική προβολή, προβολή διάρθρωσης
- Να επεξεργαζόμαστε τα περιεχόμενα των διαφανειών και των σημειώσεών τους εισάγοντας νέους χαρακτήρες και λέξεις.

### 1. Υπόδειγμα διαφανειών (Slide Master)

Προκειμένου οι διαφάνειες της παρουσίασής μας να έχουν ομοιομορφία ως προς την εμφάνισή τους (*στυλ γραμματοσειράς, μεγέθη και θέσεις για τα αντικείμενα, σχεδίαση φόντου και συνδυασμοί χρωμάτων*), χρησιμοποιούμε τα υποδείγματα διαφανειών (Slide Masters).

Τα υποδείγματα διαφανειών είναι ένας ειδικός τύπος διαφάνειας που μας δίνει τη δυνατότητα να πραγματοποιούμε μιαν αλλαγή (*π.χ. τροποποίηση του στυλ γραμματοσειράς*) και να αντανakλάται αυτή η αλλαγή σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασής μας.

Συνήθως, το υπόδειγμα διαφανειών χρησιμοποιείται για να αλλάξουμε τη γραμματοσειρά ή τις κουκκίδες, για να εισαγάγουμε εικόνες (*π.χ. λογότυπα*) που θέλουμε να φαίνονται σε πολλές διαφάνειες, για να αλλάξουμε τη θέση, το μέγεθος και τη μορφοποίηση της θέσης ενός αντικειμένου που υπάρχει στις διαφάνειές μας.

### 2. Εισαγωγή γραφικών, εικόνων και αντικειμένων σχεδίασης στο υπόδειγμα διαφανειών

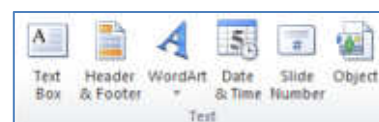
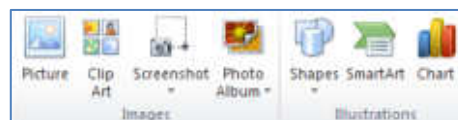
(1) Από την καρτέλα View και την ομάδα Master Views επιλέγουμε το εικονίδιο Slide Master.



(2) Στο αριστερό μέρος της οθόνης μας επιλέγουμε τη μικρογραφία της διαφάνειας που έχει τη διάταξη (Layout) στην οποία θέλουμε να εισαγάγουμε το γραφικό αντικείμενο. Τα γραφικά αντικείμενα που εισαγάγουμε στο υπόδειγμα διαφανειών ισχύουν μόνο στις διαφάνειες που έχουν τη συγκεκριμένη διάταξη.

(3) Από την καρτέλα Insert και τις ομάδες (Images ή Illustrations) επιλέγουμε το εικονίδιο με το γραφικό αντικείμενο που θέλουμε να εισαγάγουμε, όπως:

- Εικόνα (**Picture**)
- Έτοιμη εικόνα από τη συλλογή της εφαρμογής (**Clip Art**)
- Αντικείμενα Σχεδίασης (**Shapes**)
- Γράφημα (**Chart**)
- Γραφικό κείμενο (**WordArt**)



### 2.1 Εισαγωγή εικόνας (Picture)

(1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Images** επιλέγουμε το εικονίδιο **Picture**.



(2) Στο πλαίσιο διαλόγου του **Insert Picture** που εμφανίζεται, εντοπίζουμε τον φάκελο που περιέχει το αρχείο της εικόνας, και επιλέγουμε στη συνέχεια την εικόνα που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

(3) Ακολούθως, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Insert** και η εικόνα εισάγεται στην επιλεγμένη διάταξη του υποδείματός μας.

(4) Τέλος, από την καρτέλα **Slide Master** και την ομάδα **Close** επιλέγουμε το εικονίδιο **Close Master View** για έξοδο από το υπόδειγμα διαφανειών.



### 2.2 Εισαγωγή γραφικού κειμένου (WordArt)

(1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Text** επιλέγουμε το εικονίδιο **WordArt**.



(2) Στη λίστα με τα διαθέσιμα στυλ γραφικού κειμένου που εμφανίζεται, κάνουμε κλικ στο στυλ που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

(3) Στη συνέχεια, εμφανίζεται ένα πλαίσιο με το ενδεικτικό κείμενο **Your text here**.

(4) Διαγράφουμε το ενδεικτικό κείμενο και πληκτρολογούμε το κείμενο που θέλουμε, με αποτέλεσμα το γραφικό κείμενο να εισαγεται στην επιλεγμένη διάταξη του υποδείματός μας.

(5) Τέλος, από την καρτέλα **Slide Master** και την ομάδα **Close** επιλέγουμε το εικονίδιο **Close Master View** για έξοδο από το υπόδειγμα διαφανειών.



## 3. Προσθήκη κειμένου στο υποσέλιδο συγκεκριμένων ή όλων των διαφανειών μιας παρουσίασης (Header & Footer)

**Εισαγωγή αυτόματης αρίθμησης διαφανειών, ημερομηνίας με αυτόματη ή μη ενημέρωση στο υποσέλιδο συγκεκριμένων ή όλων των διαφανειών μιας παρουσίασης.**

(1) Επιλέγουμε τις διαφάνειες στις οποίες θέλουμε να προσθέσουμε υποσέλιδο (**Footer**) ή αυτόματη αρίθμηση (**Slide Number**) ή ημερομηνία (**Date**). Χρησιμοποιούμε το πλήκτρο **CTRL** για επιλογή ΜΗ συνεχόμενων διαφανειών.

(2) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Text** επιλέγουμε ένα από τα ακόλουθα εικονίδια:

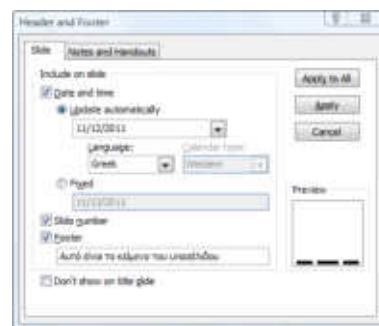
- **Header & Footer** (Κεφαλίδες και Υποσέλιδα)
- **Date & Time** (Ημερομηνία & ώρα)
- **Slide Number** (Αρίθμηση διαφανειών)





(3) Οποιαδήποτε επιλογή από τα προηγούμενα και να κάνουμε, εμφανίζεται στην οθόνη μας το πλαίσιο διαλόγου **Header and Footer**.

(4) Αν θέλουμε να εισαγάγουμε ημερομηνία και/ή ώρα στις διαφάνειές μας, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Date and time**. Για να ενημερώνεται αυτόματα η ημερομηνία με βάση το ρολόι του Η/Υ, επιλέγουμε το πλαίσιο επιλογής **Update automatically** και στην πτυσσόμενη λίστα επιλέγουμε τη μορφή που θέλουμε να έχει η ημερομηνία/ώρα. Αν θέλουμε να φαίνεται πάντα η ίδια ημερομηνία/ώρα, χωρίς αυτόματη ενημέρωση, επιλέγουμε το πλαίσιο επιλογής **Fixed** και πληκτρολογούμε στο πλαίσιο κειμένου την ημερομηνία/ώρα που θα φαίνεται.



(5) Αν θέλουμε οι διαφάνειές μας να παίρνουν αυτόματα αρίθμηση, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Slide number**.

(6) Αν θέλουμε να προσθέσουμε κείμενο στο υποσέλιδο των διαφανειών μας, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Footer**, και στο πλαίσιο κειμένου πληκτρολογούμε το κείμενο που θα φαίνεται.

(7) Αν δε θέλουμε να φαίνονται τα στοιχεία που έχουμε ρυθμίσει στις διαφάνειες που έχουν διάταξη τίτλου (**Title Slide**), ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου (**Don't show on title slide**).

(8) Για να εφαρμοστούν οι ρυθμίσεις μας στις επιλεγμένες διαφάνειες κάνουμε κλικ στο κουμπί **Apply**, ενώ για να εφαρμοστούν σε όλες τις διαφάνειες κάνουμε κλικ στο κουμπί **Apply to All**.

(9) Προκειμένου να αλλάξουμε τις μορφοποιήσεις ή τις θέσεις των πιο πάνω στοιχείων σε όλες τις διαφάνειες ομοιόμορφα, πρέπει να μεταβούμε στο υπόδειγμα διαφανειών (**Slide Master**) που αναφέραμε προηγούμενα.

#### 4. Προσθήκη κειμένου σε μια παρουσίαση σε κανονική προβολή, προβολή διάρθρωσης

##### Επεξεργασία των περιεχομένων των διαφανειών και των σημειώσεών τους εισάγοντας νέους χαρακτήρες και λέξεις.

Για να εισαγάγουμε κείμενο στις διαφάνειές μας πρέπει να έχουμε σχεδιασμένα πλαίσια κειμένου (**Text Boxes**). Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα έτοιμα πλαίσια κειμένου που υπάρχουν, ανάλογα με τη διάταξη (**Layout**) της διαφάνειας, ή να σχεδιάσουμε δικά μας, επιλέγοντας το εικονίδιο Text Box από την καρτέλα Insert και την ομάδα Text.

Επίσης, όταν είμαστε σε κανονική προβολή (**Normal**) ή σε προβολή σημειώσεων (**Notes Page**), μπορούμε να εισαγάγουμε σημειώσεις στις διαφάνειές μας, τις οποίες μπορούμε να εκτυπώσουμε και να έχουμε ως βοήθεια κατά την προβολή της παρουσίασής μας. Οι σημειώσεις ΔΕΝ φαίνονται κατά την προβολή της παρουσίασης.

**Υπόμνημα**

<u>Περιγραφή</u> (Description)	<u>Καρτέλα</u> (Tab)	<u>Εικονίδιο</u> (Icon)	<u>Ομάδα</u> (Group)	<u>Παράθυρο Διαλόγου</u> (Dialog Box)	<u>Πλήκτρα</u> (Keys)
Μετάβαση στο υπόδειγμα διαφανειών <b>(Slide Master)</b>					
Έξοδος από το υπόδειγμα διαφανειών <b>(Close Master View)</b>					
Εισαγωγή εικόνων <b>(Picture)</b>					
Εισαγωγή γραφικού κειμένου <b>(WordArt)</b>					
Εισαγωγή ημερομηνίας με αυτόματη ή μη ενημέρωση στο υποσέλιδο <b>(Footer)</b>					
Εισαγωγή αυτόματης αρίθμησης διαφανειών στο υποσέλιδο <b>(Footer)</b>					
Εισαγωγή κειμένου στο υποσέλιδο <b>(Footer)</b>					

## B4.2.4 Μορφοποίηση Παραγράφων

### Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◊ Να εισαγάγουμε κείμενο σε μια διαφάνεια
- ◊ Να επιλέγουμε κείμενο σε μια διαφάνεια
- ◊ Να εφαρμόζουμε στοίχιση κειμένου σε μια διαφάνεια
- ◊ Να επιλέγουμε και να ρυθμίζουμε το διάστημα μεταξύ γραμμών κειμένου και παραγράφου
- ◊ Να προσθέτουμε και να αφαιρούμε κουκκίδες και αρίθμηση στις παραγράφους.

### 1. Εισαγωγή κειμένου

Για να μπορέσουμε να εισαγάγουμε κείμενο σε μια διαφάνεια πρέπει πρώτα να κάνουμε κλικ σε ένα πλαίσιο κειμένου (**Text Box**) στη διαφάνεια, ή να δημιουργήσουμε ένα πλαίσιο κειμένου. Στη συνέχεια πληκτρολογούμε το κείμενό μας, εφαρμόζουμε στοίχιση, κουκκίδες, αρίθμηση και ρυθμίζουμε τα διαστήματα μεταξύ γραμμών και παραγράφων, όπως και στον επεξεργαστή κειμένου.

### 2. Δημιουργία πλαισίου κειμένου και εισαγωγή κειμένου (Text Box)

(1) Επιλέγουμε τη διαφάνεια στην οποία θέλουμε να δημιουργήσουμε πλαίσιο κειμένου.

(2) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Text** επιλέγουμε το εικονίδιο **Text Box**.



(3) Στη συνέχεια, έχοντας το αριστερό κλικ πατημένο, δημιουργούμε στην περιοχή της διαφάνειας που θέλουμε το πλαίσιο κειμένου μας.

(4) Ακολούθως, πληκτρολογούμε σε αυτό το κείμενο που θέλουμε.

### 3. Επιλογή κειμένου (Select)

(1) Κάνουμε κλικ στο πλαίσιο κειμένου που περιέχει το κείμενο που μας ενδιαφέρει.

(2) Ακολούθως, επιλέγουμε με το ποντίκι μας το κείμενο.

### 4. Στοίχιση (Alignment)

(1) Επιλέγουμε το κείμενο που μας ενδιαφέρει.

(2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** επιλέγουμε ένα από τα εικονίδια της στοίχισης (**Alignment**) που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



 Αριστερή Στοίχιση (**Align Text Left**) ή **CTRL + L**

 Κεντρική Στοίχιση (**Center**) ή **CTRL + E**

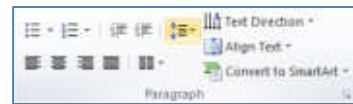
 Δεξιά Στοίχιση (**Align Text Right**) ή **CTRL + R**

 Πλήρης Στοίχιση (**Justify**) ή **CTRL + J**

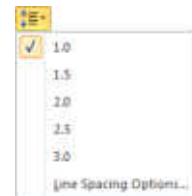
## 5. Ρύθμιση διαστήματος (διάστιχο) μεταξύ γραμμών κειμένου (Line Spacing)

(1) Επιλέγουμε το κείμενο που μας ενδιαφέρει.


(2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** επιλέγουμε το εικονίδιο **Line Spacing** και μετά επιλέγουμε αναλόγως:



- **1** για μονό διάστημα μεταξύ των γραμμών.
- **1,5** για 1,5 γραμμή διάστημα μεταξύ των γραμμών.
- **2** για διπλό διάστημα μεταξύ των γραμμών.
- **2,5** για 2,5 γραμμές διάστημα μεταξύ των γραμμών.
- **3** για τριπλό διάστημα μεταξύ των γραμμών.
- **Line Spacing Options...** για περισσότερες επιλογές (βλέπε πιο κάτω)...

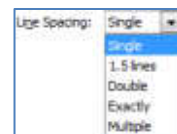


ή

από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** κάνουμε κλικ στο διαγώνιο βελάκι  στην δεξιά κάτω γωνία του και μετά στο παράθυρο που εμφανίζεται στη λίστα του **Line Spacing**: επιλέγουμε αναλόγως:




- **Single**: για μονό διάστημα μεταξύ των γραμμών.
- **1,5 lines**: για 1,5 γραμμή διάστημα μεταξύ των γραμμών.
- **Double**: για διπλό διάστημα μεταξύ των γραμμών.
- **Exactly**: για διάστημα ακριβώς με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **At**:
- **Multiple**: για διάστημα το οποίο είναι πολλαπλάσιο του μονού διαστήματος σύμφωνα με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **At**:



## 6. Ρύθμιση διαστήματος μεταξύ παραγράφων (Spacing)

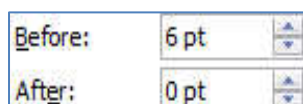
Μπορούμε να ρυθμίσουμε το διάστημα τόσο πριν όσο και μετά από μια παράγραφο.

(1) Επιλέγουμε το κείμενο που μας ενδιαφέρει.

(2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** κάνουμε κλικ στο διαγώνιο βελάκι  στη δεξιά κάτω γωνία του και μετά στο παράθυρο που εμφανίζεται στη λίστα του **Spacing**: επιλέγουμε αναλόγως:



- **Before**: καθορίζουμε το διάστημα πριν ή πάνω από την παράγραφο.



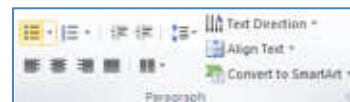
- **After:** καθορίζουμε το διάστημα μετά ή κάτω από την παράγραφο.

*(Σημείωση: Η χρήση των βελών αυξομείωσης αλλάζει την τιμή του διαστήματος κατά **6 στιγμές** κάθε φορά. Οι **12 στιγμές** είναι ισοδύναμες με μια **γραμμή**.)*

## 7. Προσθήκη και αφαίρεση κουκκίδων (Bullets)

(1) Επιλέγουμε το κείμενο που μας ενδιαφέρει.

(2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** επιλέγουμε το εικονίδιο **Bullets**.



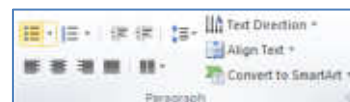
(3) Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στη μορφή της κουκκίδας που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

*(Σημείωση: Για αφαίρεση των κουκκίδων επιλέγουμε ξανά το εικονίδιο των κουκκίδων.)*

## 8. Προσθήκη και αφαίρεση αρίθμησης (Numbering)

(1) Επιλέγουμε το κείμενο που μας ενδιαφέρει.

(2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** επιλέγουμε το εικονίδιο **Numbering**.



(3) Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στη μορφή της αρίθμησης που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

*(Σημείωση: Για αφαίρεση της αρίθμησης επιλέγουμε ξανά το εικονίδιο της αρίθμησης.)*

**Υπόμνημα**

<b>Περιγραφή</b> (Description)	<b>Καρτέλα</b> (Tab)	<b>Εικονίδιο</b> (Icon)	<b>Ομάδα</b> (Group)	<b>Παράθυρο Διαλόγου</b> (Dialog Box)	<b>Πλήκτρα</b> (Keys)
Δημιουργία πλαισίου κειμένου ( <b>Text Box</b> )	Insert				
Επιλογή κειμένου ( <b>Select</b> )	Home				<b>CTRL + A</b>
Στοίχιση κειμένου ( <b>Alignment</b> )	Home				<b>CTRL + L</b> Αριστερή
	Home				<b>CTRL + E</b> Κεντρική
	Home				<b>CTRL + R</b> Δεξιά
	Home				<b>CTRL + J</b> Πλήρης
Διάστημα μεταξύ γραμμών ( <b>Line Spacing</b> )	Home				
Διάστημα μεταξύ παραγράφων ( <b>Spacing</b> )	Home				
Προσθήκη/Αφαίρεση κουκκίδων ( <b>Bullets</b> )	Home				
Προσθήκη/Αφαίρεση αρίθμησης ( <b>Numbering</b> )	Home				