

Υπόμνημα

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

B4.2.5 Διαχείριση Γραφικών Αντικειμένων και Γραφικών Κειμένων

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◊ Να εισαγάγουμε γραφικά και εικόνες σε μια διαφάνεια
- ◊ Να αντιγράψουμε, να μετακινούμε και να διαγράψουμε κείμενο, γραφικά ή εικόνες μέσα σε μια παρουσίαση ή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων
- ◊ Να μεταβάλλουμε το μέγεθος γραφικών και εικόνων μιας παρουσίασης
- ◊ Να περιστρέφουμε γραφικά και εικόνες μιας παρουσίασης.

1. Εισαγωγή έτοιμης εικόνας από τη συλλογή της εφαρμογής (Clip Art)

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



(2) Στο παράθυρο εργασιών που εμφανίζεται στα δεξιά της οθόνης μας, πληκτρολογούμε στο πλαίσιο κειμένου **Search for:** τη λέξη κλειδί σχετικά με το θέμα της εικόνας που ψάχνουμε και κάνουμε κλικ στη συνέχεια στο κουμπί **Go**.

(3) Από τις μικρογραφίες των εικόνων που εμφανίζονται στο παράθυρο εργασιών, κάνουμε κλικ σ' αυτήν που επιθυμούμε και η εικόνα εισάγεται στη διαφάνειά μας.

2. Εισαγωγή έτοιμης εικόνας από τη συλλογή της εφαρμογής (Clip Art) χρησιμοποιώντας μια διαφάνεια με περιεχόμενο εικόνας

(1) Κάνουμε κλικ στο πλαίσιο κράτησης θέσης εικόνας της διαφάνειας για να εισαγάγουμε μια εικόνα από τη **συλλογή** με τον ίδιο τρόπο όπως και πιο πάνω.



3. Εισαγωγή εικόνας από εξωτερικό αρχείο (Insert Picture from File)

(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 στη διαφάνειά μας.

4. Εισαγωγή εικόνας από εξωτερικό αρχείο χρησιμοποιώντας μια διαφάνεια με περιεχόμενο εικόνας

(1) Κάνουμε κλικ στο πλαίσιο κράτησης θέσης εικόνας της διαφάνειας για να εισαγάγουμε μια εικόνα από **εξωτερικό αρχείο** με τον ίδιο τρόπο όπως και πιο πάνω.



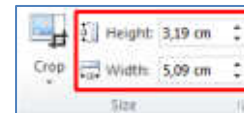
5. Αλλαγή μεγέθους ενός γραφικού ή εικόνας με τη χρήση του ποντικιού (Size)

- (1) Τοποθετούμε τον δείκτη του ποντικιού σε μια από τις 8 λαβές αλλαγής διαστάσεως της εικόνας, και όταν το ποντίκι μετατραπεί σε διπλό βέλος, κρατούμε το αριστερό κουμπί του ποντικιού πατημένο και σύρουμε ανάλογα προς την κατεύθυνση που θέλουμε.




6. Αλλαγή μεγέθους ενός γραφικού ή εικόνας με ακρίβεια (Size)

- (1) Από την καρτέλα **Picture Tools->Format** και την ομάδα **Size** καθορίζουμε το μέγεθος που θέλουμε



ή


κάνοντας κλικ στο διαγώνιο βελάκι  στη δεξιά κάτω γωνία του και μετά στο παράθυρο που εμφανίζεται στην εντολή **Size**, μπορούμε να καθορίσουμε το ύψος **Height** και το πλάτος **Width** του γραφικού ή της εικόνας με ακρίβεια.

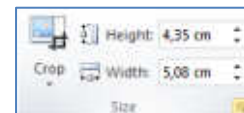
- (2) Απενεργοποιούμε το κουμπί **Lock aspect ratio**, το οποίο αλλάζει το μέγεθος αναλογικά.
- (3) Όταν θέλουμε να επαναφέρουμε ένα γραφικό ή μια εικόνα στο αρχικό της μέγεθος κάνουμε κλικ στο κουμπί **Reset**.

7. Μετακίνηση εικόνας ή γραφικού με το ποντίκι ή με ακρίβεια (Position)


- (1) Κάνουμε κλικ στο γραφικό ή την εικόνα, κρατούμε το αριστερό κουμπί του ποντικιού πατημένο και σύρουμε το γραφικό ή την εικόνα στη θέση που θέλουμε

ή

από την καρτέλα **Picture Tools->Format** και την ομάδα **Size** κάνουμε κλικ στο διαγώνιο βελάκι  στη δεξιά κάτω γωνία του και μετά στο παράθυρο που εμφανίζεται στην εντολή **Position** μπορούμε να καθορίσουμε την οριζόντια απόσταση **Horizontal** και την κατακόρυφη απόσταση **Vertical** του γραφικού ή της εικόνας με ακρίβεια.



8. Περιστροφή εικόνας ή γραφικού με το ποντίκι ή με ακρίβεια (Rotate)

- (1) Κάνουμε κλικ στην πράσινη λαβή περιστροφής  που βρίσκεται στο επάνω σημείο της εικόνας, κρατούμε το αριστερό κουμπί του ποντικιού πατημένο και περιστρέφουμε το γραφικό ή την εικόνα στην κατεύθυνση που θέλουμε

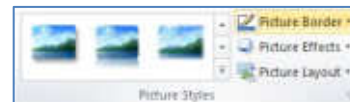
ή

από την καρτέλα **Picture Tools->Format** και την ομάδα **Arrange** επιλέγουμε το εικονίδιο **Rotate** και καθορίζουμε τη γωνία περιστροφής του γραφικού ή της εικόνας στην κατεύθυνση που θέλουμε, με ακρίβεια.



9. Περιγράμμα σε εικόνα ή γραφικό (Border)

- (1) Από την καρτέλα **Picture Tools->Format** και την ομάδα **Picture Styles** επιλέγουμε το εικονίδιο **Picture Border** και επιλέγουμε το χρώμα περιγράμματος που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



- (2) Αν θέλουμε μπορούμε να επιλέξουμε το πάχος της γραμμής του περιγράμματος από την εντολή **Weight** και το στυλ της γραμμής του περιγράμματος από την εντολή **Dashes**.

*(Σημείωση: Για να αφαιρέσουμε το χρώμα περιγράμματος κάνουμε κλικ στην επιλογή **No Outline**.)*

10. Χρώμα Γεμίσματος σε εικόνα ή γραφικό (Fill)

- (1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Drawing** επιλέγουμε το εικονίδιο **Shape Fill** και επιλέγουμε το χρώμα γεμίσματος που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



*(Σημείωση: Για να αφαιρέσουμε το χρώμα γεμίσματος κάνουμε κλικ στην επιλογή **No Fill**.)*

11. 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 και το γραφικό κείμενο εισάγεται στη διαφάνεια μας.

12. Μορφοποίηση Γραφικού Κειμένου (WordArt)

- (1) Από την καρτέλα **Drawing Tools->Format** και την ομάδα **WordArt Styles** επιλέγουμε το εικονίδιο **Text Fill** και επιλέγουμε το χρώμα γεμίσματος του γραφικού κειμένου που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



- (2) Από την καρτέλα **Drawing Tools->Format** και την ομάδα **WordArt Styles** επιλέγουμε το εικονίδιο **Text Outline** και επιλέγουμε το χρώμα περιγράμματος του γραφικού κειμένου που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

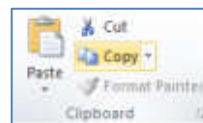


- (3) Από την καρτέλα **Drawing Tools->Format** και την ομάδα **WordArt Styles** επιλέγουμε το εικονίδιο **Text Effects** και επιλέγουμε το εφέ του γραφικού κειμένου που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



13. Αντιγραφή ενός κειμένου, εικόνας ή γραφικού (Copy & Paste)

- (1) Επιλέγουμε το κείμενο, εικόνα ή γραφικό που μας ενδιαφέρει.
- (2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Clipboard** επιλέγουμε το εικονίδιο **Copy** και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο σημείο που θέλουμε για να το αντιγράψουμε.
- (3) Τέλος, από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Clipboard** επιλέγουμε το εικονίδιο **Paste** για να το επικολλήσουμε στο σημείο που επιλέξαμε (*είτε στην ίδια είτε σε άλλη παρουσίαση*).

**14. Αποκοπή (Μετακίνηση) ενός κειμένου, εικόνας ή γραφικού (Cut & Paste)**

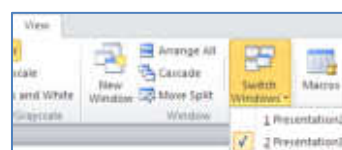
- (1) Επιλέγουμε το κείμενο, εικόνα ή γραφικό που μας ενδιαφέρει.
- (2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Clipboard** επιλέγουμε το εικονίδιο **Cut** και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο σημείο που θέλουμε για να το μετακινήσουμε.
- (3) Τέλος, από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Clipboard** επιλέγουμε το εικονίδιο **Paste** για να το επικολλήσουμε στο σημείο που επιλέξαμε (*είτε στην ίδια είτε σε άλλη παρουσίαση*).

**15. Διαγραφή ενός κειμένου, εικόνας ή γραφικού (Delete)**







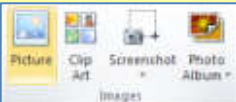
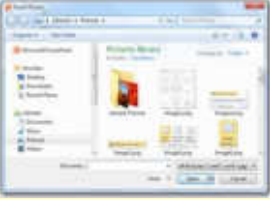
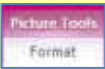

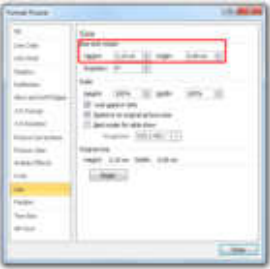
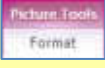



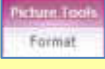
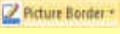
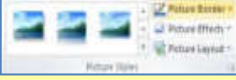


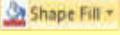


- (1) Επιλέγουμε το κείμενο, εικόνα ή γραφικό που μας ενδιαφέρει.
- (2) Ακολουθώντας, πατάμε το πλήκτρο **Delete** για να το διαγράψουμε.



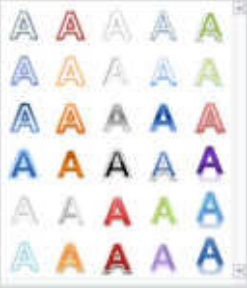


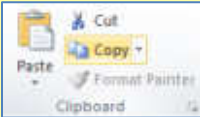
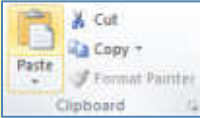
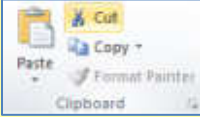

16. Αντιγραφή και Μετακίνηση μεταξύ ανοικτών αρχείων παρουσιάσεων (Switch Windows)

- (1) Επιλέγουμε το κείμενο, εικόνα ή γραφικό που μας ενδιαφέρει και το αντιγράφουμε ή το αποκόπτουμε.
- (2) Από την καρτέλα **View** και την ομάδα **Window** επιλέγουμε το εικονίδιο **Switch Windows**.
- (3) Στη συνέχεια, επιλέγουμε το επιθυμητό ανοικτό αρχείο παρουσίασης στο οποίο θέλουμε να μετακινηθούμε και ανάλογα το επικολλούμε για να το αντιγράψουμε ή να το μετακινήσουμε.



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)
Εισαγωγή εικόνας από την συλλογή (Clip Art)					
Εισαγωγή εικόνας από εξωτερικό αρχείο (Insert Picture from a File)					
Αλλαγή μεγέθους ενός γραφικού ή εικόνας με ακρίβεια (Size and Position)					
Περιστροφή εικόνας ή γραφικού με ακρίβεια (Rotate)					
Περίγραμμα σε εικόνα ή γραφικό (Picture Border)					
Χρώμα Γεμίματος σε εικόνα ή γραφικό (Shape Fill)					

<p>Εισαγωγή γραφικού κειμένου (WordArt)</p>	<p>Insert</p>			
<p>Μορφοποίηση γραφικού κειμένου (WordArt)</p>	<p>Drawing Tools Format</p>	<p>Text Fill</p>		
<p>Αντιγραφή κειμένου, εικόνας ή γραφικού (Copy)</p>	<p>Home</p>	<p>Copy</p>		<p>CTRL + C</p>
<p>Επικόλληση κειμένου, εικόνας ή γραφικού (Paste)</p>	<p>Home</p>	<p>Paste</p>		<p>CTRL + V</p>
<p>Αποκοπή (Μετακίνηση) κειμένου, εικόνας ή γραφικού (Cut)</p>	<p>Home</p>	<p>Cut</p>		<p>CTRL + X</p>
<p>Διαγραφή κειμένου, εικόνας ή γραφικού (Delete)</p>				<p>Delete</p>
<p>Αντιγραφή και Μετακίνηση μεταξύ ανοικτών αρχείων παρουσιάσεων (Switch Windows)</p>	<p>View</p>	<p>Switch Windows</p>		

B4.2.6 Αντικείμενα Σχεδίασης

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◊ Να εισαγάγουμε αντικείμενα σχεδίασης (shapes, lines, action buttons) σε μια διαφάνεια
- ◊ Να μορφοποιούμε αντικείμενα σχεδίασης (shapes, lines, action buttons) σε μια διαφάνεια
- ◊ Να εισαγάγουμε κείμενο σε αντικείμενα σχεδίασης
- ◊ Να ομαδοποιούμε/αποομαδοποιούμε γραφικά αντικείμενα σε μια διαφάνεια
- ◊ Να εισαγάγουμε γραφικά SmartArt.

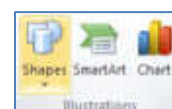
1. Τι είναι τα αντικείμενα σχεδίασης (Shapes)

Είναι εργαλεία μέσω των οποίων μπορούμε να σχεδιάσουμε ένα σχήμα και να το προσθέσουμε στην παρουσίασή μας. Μπορούμε ακόμα να συνδυάσουμε πολλά σχήματα, για να δημιουργήσουμε ένα σχέδιο ή ένα πιο σύνθετο σχήμα.

2. Εισαγωγή αντικειμένων σχεδίασης (shapes, lines, action buttons) σε μια διαφάνεια

Στα διαθέσιμα αντικείμενα σχεδίασης περιλαμβάνονται γραμμές (Lines), βασικά γεωμετρικά σχήματα, βέλη, σχήματα εξισώσεων, σχήματα διαγραμμάτων ροής, αστέρια, λάβαρα και κουμπιά ενεργειών (Action Buttons).

- (1) Από την καρτέλα Insert και την ομάδα Illustrations επιλέγουμε το εικονίδιο Shapes.

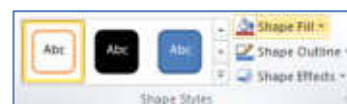


- (2) Στην πτυσσόμενη λίστα που εμφανίζεται επιλέγουμε το αντικείμενο που θέλουμε να σχεδιάσουμε.
- (3) Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της διαφάνειας και σχεδιάζουμε το αντικείμενό μας.

*(Σημείωση: Για να δημιουργήσουμε έναν τέλειο τετράγωνο ή ένα τέλειο κύκλο (ή για να περιορίσουμε τις διαστάσεις άλλων σχημάτων), πατούμε και κρατούμε πατημένο το πλήκτρο **SHIFT** καθώς σύρουμε.)*

3. Μορφοποίηση αντικειμένων σχεδίασης (Shapes)

- (1) Από την καρτέλα Drawing Tools->Format και την ομάδα Shape Styles επιλέγουμε το εικονίδιο Shape Fill και επιλέγουμε το χρώμα γεμίσματος του αντικειμένου σχεδίασης που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



- (2) Από την καρτέλα Drawing Tools->Format και την ομάδα Shape Styles επιλέγουμε το εικονίδιο Shape Outline και επιλέγουμε το χρώμα περιγράμματος του αντικειμένου σχεδίασης που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



- (3) Από την καρτέλα Drawing Tools->Format και την ομάδα Shape Styles επιλέγουμε το εικονίδιο Shape Effects και επιλέγουμε το εφέ του αντικειμένου σχεδίασης που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



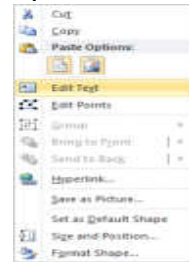
4. Εισαγωγή κειμένου σε αντικείμενα σχεδίασης (Edit Text)

Μετά την προσθήκη ενός αντικειμένου σχεδίασης, μπορούμε να προσθέσουμε σε αυτό κείμενο ως εξής:

- (1) Επιλέγουμε το αντικείμενο σχεδίασης και προσθέτουμε το επιθυμητό κείμενο

ή






επιλέγουμε το αντικείμενο σχεδίασης και κάνουμε δεξί κλικ. Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στην εντολή **Edit Text** και προσθέτουμε το επιθυμητό κείμενο.



5. Κουμπιά ενεργειών (Action Buttons)

Τα κουμπιά ενεργειών είναι ενσωματωμένα σχήματα κουμπιού (που βρίσκονται στη συλλογή των αντικειμένων σχεδίασης), τα οποία μπορούμε να προσθέσουμε στην παρουσίασή μας και στη συνέχεια, να εκχωρήσουμε μια ενέργεια όπως:



- Μετάβαση στην:
 - επόμενη διαφάνεια 
 - προηγούμενη διαφάνεια 
 - πρώτη διαφάνεια 
 - τελευταία διαφάνεια 
 - αρχική διαφάνεια 
 - διαφάνεια που προβλήθηκε πιο πρόσφατα,
 - στον αριθμό μιας συγκεκριμένης διαφάνειας,
 - σε μια διαφορετική παρουσίαση της εφαρμογής ή σε μια ιστοσελίδα.
- εκτέλεση ενός προγράμματος.
- αναπαραγωγή ενός αποσπάσματος ήχου.

6. Ομαδοποίηση/αποομαδοποίηση γραφικών αντικειμένων σε μια διαφάνεια (Group/Ungroup)

Πολλές φορές συνδυάζουμε πολλά γραφικά αντικείμενα για να φτιάξουμε μία εικόνα. Για να μπορούμε να χρησιμοποιούμε την εικόνα αυτή ως ενιαίο σύνολο χρησιμοποιούμε την ομαδοποίηση.

- (1) Κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **CTRL**, επιλέγουμε

όλα τα αντικείμενα σχεδίασης που θέλουμε να ομαδοποιήσουμε.



- (2) Από την καρτέλα **Drawing Tools->Format** και την ομάδα **Arrange** επιλέγουμε το εικονίδιο **Group** και κάνουμε κλικ στην εντολή **Group** και δημιουργείται έτσι ένα ενιαίο αντικείμενο.

- (3) Για να **καταργήσουμε** την ομαδοποίηση κάνουμε κλικ στην εντολή **Ungroup**.

7. Εισαγωγή έξυπνων γραφικών (SmartArt)

Το έξυπνο γραφικό **SmartArt** είναι μια οπτική αναπαράσταση των πληροφοριών μας, το οποίο μπορούμε να δημιουργήσουμε γρήγορα και εύκολα, επιλέγοντας από πολλούς διαφορετικούς τύπους διάταξης, για να μεταδώσουμε αποτελεσματικά ένα μήνυμα ή τις ιδέες μας.

- (1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Illustrations** επιλέγουμε το εικονίδιο **SmartArt**.

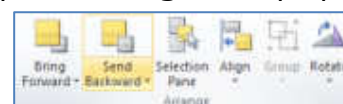


- (2) Στην πτυσσόμενη λίστα που εμφανίζεται επιλέγουμε το έξυπνο γραφικό που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.
- (3) Ακολουθώντας, κάνουμε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της διαφάνειας και δημιουργούμε το έξυπνο γραφικό μας.
- (4) Όμως όταν δημιουργούμε ένα έξυπνο γραφικό, θα πρέπει να επιλέξουμε έναν τύπο του όπως: Λίστα (**List**), Διαδικασία (**Process**), Κύκλος (**Cycle**), Ιεραρχία (**Hierarchy**), Σχέση (**Relationship**) κ.λπ.

Σκοπός του γραφικού	Τύπος έξυπνου γραφικού
Εμφάνιση μη συνεχόμενων πληροφοριών	Λίστα
Εμφάνιση των βημάτων σε μια διαδικασία ή χρονική γραμμή	Διαδικασία
Εμφάνιση συνεχούς διαδικασίας	Κύκλος
Εμφάνιση ενός δέντρου αποφάσεων	Ιεραρχία
Δημιουργία οργανογράμματος	Ιεραρχία
Απεικόνιση συνδέσεων	Σχέση
Προβολή της συσχέτισης των τμημάτων με το σύνολο	Πίνακας
Εμφάνιση αναλογικών σχέσεων με το μεγαλύτερο στοιχείο στην κορυφή ή στο τέλος	Πυραμίδα
Σχεδίαση ενός οικογενειακού δέντρου με εικόνες	Εικόνα

8. Αλλαγή Διάταξης Αντικειμένων Σχεδίασης (Order)

- (1) Από την καρτέλα **Drawing Tools->Format** και την ομάδα **Arrange** επιλέγουμε το εικονίδιο **Send Backward** για να αλλάξουμε τη διάταξη του αντικειμένου προς τα πίσω και επιλέγουμε μία από τις εξής διατάξεις:






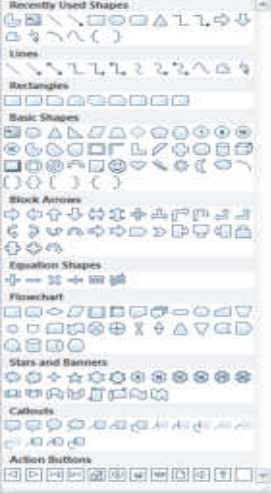



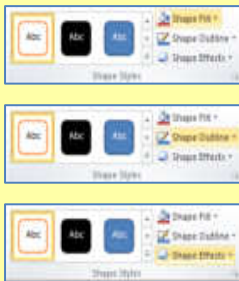








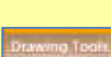


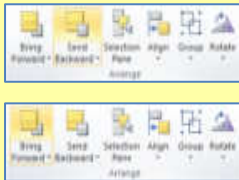
- **Send to Back** - για μεταφορά στο φόντο, δηλαδή να εμφανίζεται κάτω από όλα τα υπόλοιπα αντικείμενα της διαφάνειας.
- **Send Backward** - για μεταφορά ένα επίπεδο πίσω, δηλαδή μία θέση πιο πάνω στη «στοίβα» των αντικειμένων.

- (2) Από την καρτέλα **Drawing Tools->Format** και την ομάδα **Arrange** επιλέγουμε το εικονίδιο **Bring Forward** για να αλλάξουμε τη διάταξη του αντικειμένου προς τα μπρος και επιλέγουμε



μία από τις εξής διατάξεις:

- **Bring to Front** - για μεταφορά σε πρώτο πλάνο, δηλαδή να εμφανίζεται πάνω από όλα τα υπόλοιπα αντικείμενα της διαφάνειας.
- **Bring Forward** - για μεταφορά ένα επίπεδο μπροστά, δηλαδή μία θέση πιο πάνω στη «στοίβα» των αντικειμένων.

Υπόμνημα					
Περιγραφή (Description)	Καρτέλα (Tab)	Εικονίδιο (Icon)	Ομάδα (Group)	Παράθυρο Διαλόγου (Dialog Box)	Πλήκτρα (Keys)
Εισαγωγή αντικειμένων σχεδίασης (Shapes)					
Μορφοποίηση αντικειμένων σχεδίασης (Shapes)		 			
Εισαγωγή έξυπνου γραφικού (SmartArt)					
Ομαδοποίηση / Απομαδοποίηση γραφικών αντικειμένων (Group / Ungroup)					
Αλλαγή διάταξης αντικειμένων σχεδίασης (Order)		 			

B4.2.7 Δημιουργία Πίνακα και Γραφικής Παράστασης

Τι θα μάθουμε σήμερα:

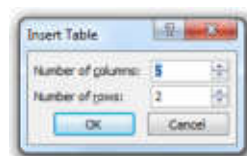
- ◊ Να δημιουργούμε και να επεξεργαζόμαστε πίνακα σε μια διαφάνεια
- ◊ Να εισαγάγουμε δεδομένα για τη δημιουργία μιας γραφικής παράστασης σε μια παρουσίαση
- ◊ Να επιλέγουμε και να εφαρμόζουμε τον κατάλληλο τύπο γραφικής παράστασης.

1. Δημιουργία πίνακα (Insert Table)

(1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Tables** επιλέγουμε το εικονίδιο **Table**.

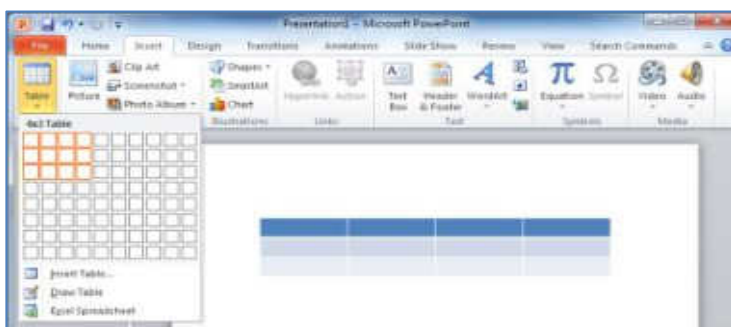


(2) Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στην εντολή **Insert Table...** και στο παράθυρο διαλόγου εισαγωγής πίνακα καθορίζουμε τον αριθμό των στηλών (**Number of columns:**) και γραμμών (**Number of rows:**) που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε



ή

από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Tables** επιλέγουμε το εικονίδιο **Table**. Στη συνέχεια, σύρουμε το δείκτη κρατώντας το αριστερό κουμπί πατημένο για να επιλέξουμε τις στήλες και τις γραμμές από τις οποίες θα αποτελείται ο πίνακας που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε



ή

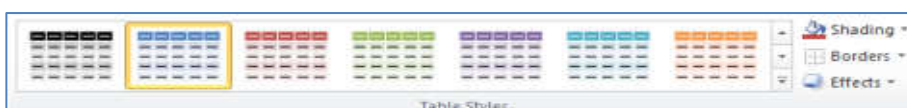
κάνοντας κλικ στο πλαίσιο κράτησης θέσης του πίνακα (**Insert Table**) που βρίσκεται κάπου στην μέση της διαφάνειας, καθορίζουμε τον αριθμό των στηλών και τον αριθμό των γραμμών που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



2. Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα (Table Styles)

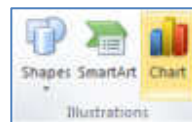
(1) Επιλέγουμε τον πίνακα και ...

(2) Από την καρτέλα **Table Tools->Design** και την ομάδα **Table Styles** επιλέγουμε ένα από τα εικονίδια με τις έτοιμες μορφοποιήσεις πίνακα που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



3. Δημιουργία γραφικής παράστασης (Insert Chart)

- (1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Illustrations** επιλέγουμε το εικονίδιο **Chart**.
- (2) Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στη γραφική παράσταση που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε

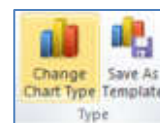


ή
 κάνοντας κλικ στο πλαίσιο κράτησης θέσης της γραφικής παράστασης (**Insert Chart**) που βρίσκεται κάπου στην μέση της διαφάνεια, επιλέγουμε τη γραφική παράσταση που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



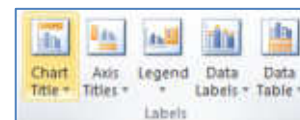
4. Αλλαγή του τύπου της γραφικής παράστασης (Chart Type)

- (1) Επιλέγουμε τη γραφική παράσταση και ...
- (2) Από την καρτέλα **Chart Tools->Design** και την ομάδα **Type** επιλέγουμε το εικονίδιο **Change Chart Type**.
- (3) Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στον **τύπο** της γραφικής παράστασης που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



5. Τίτλος σε γραφική παράσταση (Chart Title)

- (1) Επιλέγουμε τη γραφική παράσταση και ...
- (2) Από την καρτέλα **Chart Tools->Layout** και την ομάδα **Labels** επιλέγουμε το εικονίδιο **Chart Title**.
- (3) Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο σημείο που θέλουμε να εμφανίζεται ο τίτλος στη γραφική μας παράσταση.



	Υπόμνημα					
	Περιγραφή (Description)	Καρτέλα (Tab)	Εικονίδιο (Icon)	Ομάδα (Group)	Παράθυρο Διαλόγου (Dialog Box)	Πλήκτρα (Keys)
Δημιουργία Πίνακα (Insert Table)						
Δημιουργία Γραφικής Παράστασης (Insert Chart)						
Αλλαγή τύπου Γραφικής Παράστασης (Change Chart Type)						
Προσθήκη Τίτλου Γραφικής Παράστασης (Chart Title)						


B4.2.8 Εφέ Εναλλαγής Διαφανειών και Προκαθορισμένες Κινήσεις Αντικειμένων

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◆ Να προσθέτουμε, να αφαιρούμε και να τροποποιούμε εφέ εναλλαγής μεταξύ διαφανειών
- ◆ Να προσθέτουμε, να αφαιρούμε και να τροποποιούμε προκαθορισμένες κινήσεις στα αντικείμενα μιας διαφάνειας
- ◆ Να αντιγράφουμε και να μετακινούμε διαφάνειες εντός της παρουσίασης και μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων
- ◆ Να διαγράφουμε μια ή περισσότερες διαφάνειες.

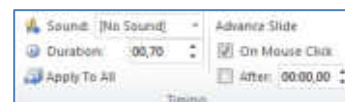
1. Εναλλαγές Διαφανειών (Transitions)

Οι εναλλαγές διαφανειών είναι τα εφέ που μοιάζουν με κινούμενες εικόνες και που εμφανίζονται σε μια προβολή παρουσίασης κατά τη μετάβαση από μια διαφάνεια στην επόμενη. Μπορούμε να ελέγχουμε την ταχύτητα κάθε εφέ εναλλαγής και μπορούμε, επίσης, να προσθέσουμε και ήχο.

- (1) Επιλέγουμε τη/τις διαφάνεια/διαφάνειες στις οποίες θέλουμε να προσθέσουμε εφέ εναλλαγής διαφανειών.
- (2) Από την καρτέλα Transitions και την ομάδα Transitions to This Slide επιλέγουμε το εικονίδιο με το επιθυμητό εφέ εναλλαγής. Κάνοντας κλικ στο κουμπί **More**  αποκαλύπτονται όλες οι επιλογές εναλλαγής διαφανειών.



- (3) Από την καρτέλα Transitions και την ομάδα Timing μπορούμε να αλλάξουμε τις ρυθμίσεις των εφέ εναλλαγής των διαφανειών μας.




- Στο **Duration** ρυθμίζουμε τη διάρκεια της εναλλαγής διαφάνειας σε δευτερόλεπτα.
 - Στο **Sound** επιλέγουμε αν θέλουμε και ήχο για να συνοδεύει το εφέ εναλλαγής διαφάνειας.
 - Στην περιοχή **Advance Slide** επιλέγουμε εάν η διαφάνεια θα εμφανίζεται με κλικ του ποντικιού (On Mouse Click) ή αυτόματα μετά από κάποια δευτερόλεπτα **After**: και καθορίζουμε τον αριθμό των δευτερολέπτων.
- (4) Αν θέλουμε να εφαρμόσουμε τις πιο πάνω ρυθμίσεις (*ή ένα εφέ εναλλαγής*) σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Apply to All**.
 - (5) Από την καρτέλα Transitions και την ομάδα Preview επιλέγουμε το εικονίδιο Preview για να δούμε πώς θα φαίνονται τα εφέ εναλλαγής των διαφανειών κατά την παρουσίαση.
 - (6) Για να τροποποιήσουμε το εφέ εναλλαγής μιας ή περισσότερων διαφανειών, επιλέγουμε τη/τις διαφάνεια/διαφάνειες και στη συνέχεια, επιλέγουμε ένα νέο εφέ εναλλαγής. Η επιλογή νέου εφέ εναλλαγής αναιρεί-ακυρώνει το παλιό.



- (7) Για να αφαιρέσουμε το εφέ εναλλαγής μιας ή περισσότερων διαφανειών, επιλέγουμε τη/τις διαφάνεια/διαφάνειες και στη συνέχεια, επιλέγουμε το εικονίδιο (None).


2. Προκαθορισμένες Κινήσεις σε αντικείμενα (Animations)

Οι προκαθορισμένες κινήσεις μας επιτρέπουν να κάνουμε το κείμενο και τις εικόνες να εμφανίζονται με πέταγμα, αναπήδηση και μεγέθυνση.

- (1) Επιλέγουμε το αντικείμενο (*κείμενο ή εικόνα ή σχήμα*), στο οποίο θέλουμε να εφαρμόσουμε προκαθορισμένη κίνηση.
- (2) Από την καρτέλα Animations και την ομάδα Animation επιλέγουμε το εικονίδιο με το επιθυμητό εφέ κίνησης. Κάνοντας κλικ στο κουμπί **More**  αποκαλύπτονται όλες οι επιλογές κίνησης αντικειμένων.



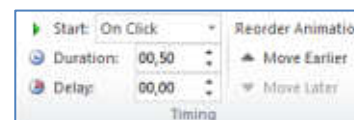
Τα εφέ κίνησης χωρίζονται σε **τέσσερις** κατηγορίες:

- **Entrance effects** (κίνηση κατά την είσοδο).
 - **Exit effects** (κίνηση κατά την έξοδο).
 - **Emphasis effects** (κίνηση για έμφαση).
 - **Motion Paths** (διαδρομές κίνησης).
- (3) Από την καρτέλα Animations και την ομάδα **Animation** επιλέγουμε το εικονίδιο Effect Options για να αλλάξουμε την κατεύθυνση του εφέ κίνησης.
 - (4) Κάνοντας κλικ στο διαγώνιο βελάκι  στη δεξιά κάτω γωνία του και μετά στο παράθυρο που εμφανίζεται, μπορούμε να επιλέξουμε τον επιθυμητό ήχο (Sound) που θέλουμε να συνοδεύει την κίνησή μας.

- (5) Από την καρτέλα Animations και την ομάδα **Advanced Animation** επιλέγουμε το εικονίδιο Add Animation, για να εφαρμόσουμε πολλαπλά εφέ κίνησης σε ένα αντικείμενο. Τα εφέ κίνησης θα εμφανιστούν κατά τη σειρά με την οποία τα επιλέξαμε.



- (6) Από την καρτέλα Animations και την ομάδα Timing μπορούμε να αλλάξουμε τις ρυθμίσεις των εφέ κίνησης των αντικειμένων μας.



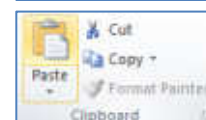
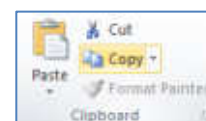
- Στο **Start** μπορούμε να αλλάξουμε τον χρόνο κατά τον οποίο θα ξεκινά το εφέ κίνησης να εκτελείται σε ένα αντικείμενο. Εξ ορισμού, η κίνηση ξεκινά με κλικ του ποντικιού (On Click). Επιλέγουμε τον αριθμό της κίνησης που παρουσιάζεται δίπλα από το αντικείμενο πάνω στη διαφάνεια και κάνοντας κλικ στην εντολή **With Previous**, το εφέ κίνησης θα ξεκινά την ίδια στιγμή που ξεκινά και το προηγούμενο, ενώ επιλέγοντας **After Previous**, θα ξεκινά μετά το τελευταίο εφέ κίνησης.

- Στο **Duration** μπορούμε να ρυθμίσουμε τη διάρκεια του εφέ κίνησης, ενώ στο **Delay** μπορούμε να θέσουμε καθυστέρηση στην έναρξη του εφέ κίνησης.
 - Για να αλλάξουμε τη σειρά με την οποία θα εμφανίζονται τα αντικείμενα, χρησιμοποιούμε τα εικονίδια **Move Earlier** και **Move Later**.
- (7) Από την καρτέλα **Animations** και την ομάδα **Preview** επιλέγουμε το εικονίδιο **Preview** για να δούμε πώς θα φαίνονται τα εφέ κίνησης των αντικειμένων κατά την παρουσίαση.
- (8) Για να αλλάξουμε το εφέ κίνησης ενός αντικειμένου, το επιλέγουμε και κάνουμε κλικ σε άλλο επιθυμητό εφέ κίνησης. Η επιλογή νέου εφέ κίνησης αναιρεί-ακυρώνει το παλιό.
- (9) Για να αφαιρέσουμε την κίνηση από ένα αντικείμενο, επιλέγουμε τον αριθμό της κίνησης που παρουσιάζεται δίπλα από το αντικείμενο πάνω στη διαφάνεια και πατάμε το πλήκτρο **Delete** ή κάνουμε κλικ στο εικονίδιο **None**.



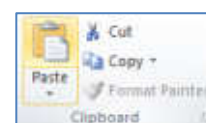
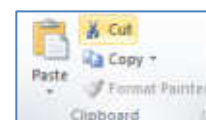
3. Αντιγραφή Διαφανειών (Copy & Paste)

- (1) Από το παράθυρο που περιέχει τα **Slides** και **Outline (Tabs)**, επιλέγουμε τη/τις διαφάνεια/διαφάνειες που θέλουμε να αντιγράψουμε.
- (2) Αν θέλουμε να επιλέξουμε πολλές διαφάνειες ταυτόχρονα, πατάμε το πλήκτρο **CTRL** και κάνουμε κλικ σε κάθε διαφάνεια που θέλουμε να επιλέξουμε.
- (3) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Clipboard** επιλέγουμε το εικονίδιο **Copy** και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο σημείο που θέλουμε για να την/τις αντιγράψουμε.
- (4) Τέλος, από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Clipboard** επιλέγουμε το εικονίδιο **Paste** για να την/τις επικολλήσουμε στο σημείο που επιλέξαμε (*είτε στην ίδια είτε σε άλλη παρουσίαση*).



4. Μετακίνηση Διαφανειών (Cut & Paste)

- (1) Από το παράθυρο που περιέχει τα **Slides** και **Outline (Tabs)**, επιλέγουμε τη/τις διαφάνεια/διαφάνειες που θέλουμε να μετακινήσουμε.
- (2) Αν θέλουμε να επιλέξουμε πολλές διαφάνειες ταυτόχρονα, πατάμε το πλήκτρο **CTRL** και κάνουμε κλικ σε κάθε διαφάνεια που θέλουμε να επιλέξουμε.
- (3) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Clipboard** επιλέγουμε το εικονίδιο **Cut** και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο σημείο που θέλουμε για να τη/τις μετακινήσουμε.
- (4) Τέλος, από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Clipboard** επιλέγουμε το εικονίδιο **Paste** για να την/τις επικολλήσουμε στο σημείο που επιλέξαμε (*είτε στην ίδια, είτε σε άλλη παρουσίαση*)



ή

για μετακίνηση διαφανειών μέσα στην ίδια παρουσίαση μπορεί να γίνει και με την τεχνική «Σύρε και Άφησε» (**Drag and Drop**).

5. Διαγραφή Διαφανιών (Delete)

- (1) Από το παράθυρο που περιέχει τα **Slides** και **Outline (Tabs)**, επιλέγουμε τη/τις διαφάνεια/διαφάνειες που θέλουμε να μετακινήσουμε.
- (2) Αν θέλουμε να επιλέξουμε πολλές διαφάνειες ταυτόχρονα, πατάμε το πλήκτρο **CTRL** και κάνουμε κλικ σε κάθε διαφάνεια που θέλουμε να επιλέξουμε.
- (3) Ακολούθως, πατάμε το πλήκτρο **Delete** για να τη/τις διαγράψουμε.

<u>Περιγραφή</u> (Description)	<u>Καρτέλα</u> (Tab)	<u>Εικονίδιο</u> (Icon)	<u>Υπόμνημα</u> <u>Ομάδα</u> (Group)	<u>Παράθυρο Διαλόγου</u> (Dialog Box)	<u>Πλήκτρα</u> (Keys)
Εφέ Εναλλαγής Διαφανιών (Transitions)					
Ρυθμίσεις των Εφέ Εναλλαγής Διαφανιών					
Προεπισκόπηση του Εφέ Εναλλαγής Διαφανιών (Preview)					
Προκαθορισμένες Κινήσεις Αντικειμένων (Animations)					
Ρυθμίσεις των Προκαθορισμένων Κινήσεων Αντικειμένων					
Προεπισκόπηση των Προκαθορισμένων Κινήσεων Αντικειμένων (Preview)					
Αντιγραφή Διαφανιών (Copy)					CTRL + C
Επικόλληση Διαφανιών (Paste)					CTRL + V
Αποκοπή (Μετακίνηση) Διαφανιών (Cut)					CTRL + X
Διαγραφή Διαφανιών (Delete)					Delete

B4.2.9 Εισαγωγή Ήχου, Βίντεο και Υπερσυνδέσεων

Τι θα μάθουμε σήμερα:

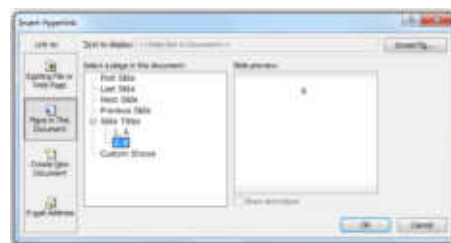
- ◊ Να εισαγάγουμε και να επεξεργαζόμαστε υπερσυνδέσεις (hyperlinks)
- ◊ Να εισαγάγουμε ήχο στις διαφάνειες
- ◊ Να διαγράψουμε ήχο από διαφάνειες
- ◊ Να εισαγάγουμε βίντεο σε μια διαφάνεια.

1. Υπερσύνδεση (Hyperlink)

Στο Microsoft PowerPoint, η υπερ-σύνδεση μπορεί να είναι μια σύνδεση από μια διαφάνεια προς μια άλλη διαφάνεια μέσα στην ίδια παρουσίαση (όπως μια υπερ-σύνδεση προς μια προσαρμοσμένη προβολή) ή προς μια διαφάνεια σε κάποια άλλη παρουσίαση, μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μια ιστοσελίδα ή ένα αρχείο. Μπορείτε να δημιουργήσετε υπερ-σύνδεση από κείμενο ή από ένα αντικείμενο, όπως είναι μια εικόνα, ένα γραφικό, ένα σχήμα ή ένα γραφικό κείμενο.

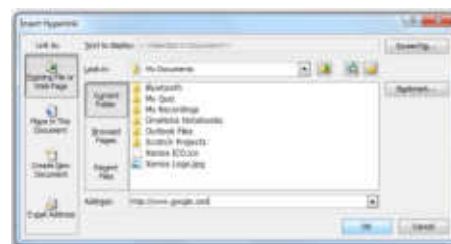
1.1 Εισαγωγή υπερσυνδέσμου προς μια διαφάνεια στην ίδια παρουσίαση

- (1) Επιλέγουμε σε κανονική προβολή το κείμενο ή το αντικείμενο που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε ως υπερ-σύνδεση.
- (2) Από την **καρτέλα Insert** και την **ομάδα Links** επιλέγουμε το **εικονίδιο Hyperlink**.
- (3) Στην περιοχή **Link to:** κάνουμε κλικ στην εντολή **Place in This Document**.
- (4) Στην περιοχή **Select a place in this document:** κάνουμε κλικ στη διαφάνεια που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε ως προορισμό της υπερ-σύνδεσης.
- (5) Τέλος, κάνουμε κλικ στο κουμπί **OK**.



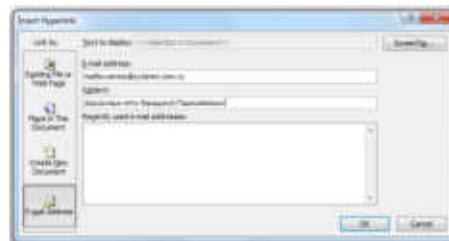
1.2 Εισαγωγή υπερσυνδέσμου προς ένα αρχείο ή μια ιστοσελίδα στο Διαδίκτυο

- (1) Επιλέγουμε σε κανονική προβολή το κείμενο ή το αντικείμενο που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε ως υπερ-σύνδεση.
- (2) Από την **καρτέλα Insert** και την **ομάδα Links** επιλέγουμε το **εικονίδιο Hyperlink**.
- (3) Στην περιοχή **Link to:** κάνουμε κλικ στην εντολή **Existing File or Web Page**.
- (4) Στην περιοχή **Address:** εντοπίζουμε ή επιλέγουμε τη σελίδα ή το αρχείο με το οποίο θέλουμε να συνδεθούμε.
- (5) Τέλος, κάνουμε κλικ στο κουμπί **OK**.



1.3 Εισαγωγή υπερσυνδέσμου προς μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

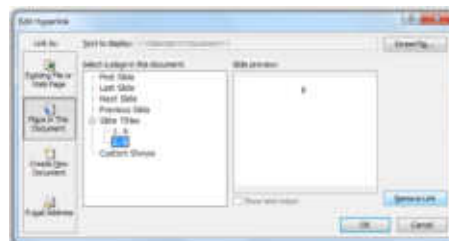
- (1) Επιλέγουμε σε κανονική προβολή το κείμενο ή το αντικείμενο που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε ως υπερ-σύνδεση.
- (2) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Links** επιλέγουμε το εικονίδιο **Hyperlink**.
- (3) Στην περιοχή **Link to:** κάνουμε κλικ στην εντολή **E-mail Address**.
- (4) Στην περιοχή **E-mail address:** πληκτρολογούμε τη διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με την οποία θέλουμε να συνδεθούμε.
- (5) Στην περιοχή **Subject:** πληκτρολογούμε το θέμα του μηνύματος του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- (6) Τέλος, κάνουμε κλικ στο κουμπί **OK**.




1.4 Κατάργηση υπερσύνδεσης

Για να καταργήσουμε μια υπερ-σύνδεση στην παρουσίασή μας κάνουμε τα εξής:

- (1) Επιλέγουμε σε κανονική προβολή το κείμενο ή το αντικείμενο που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε ως υπερ-σύνδεση.
- (2) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Links** επιλέγουμε το εικονίδιο **Hyperlink**.
- (3) Εδώ τώρα κάνουμε κλικ στο κουμπί **Remove Link** για κατάργηση της σύνδεσής μας.



2. Ήχος (Sound)

Έχουμε τη δυνατότητα να προσθέσουμε ήχους από αρχεία στον Η/Υ μας, από ένα δίκτυο ή τη συλλογή **Clip Art** της Microsoft. Μπορούμε να κάνουμε προεπισκόπηση ενός ήχου, καθώς και να κάνουμε αόρατο το εικονίδιο ήχου κατά τη διάρκεια της παρουσίασης, είτε αποκρύπτοντάς το, είτε μετακινώντας το στη γκρι περιοχή έξω από τη διαφάνεια. Όταν κάνουμε εισαγωγή ενός ήχου σε μια διαφάνεια, εμφανίζεται ένα εικονίδιο , το οποίο αντιπροσωπεύει το αρχείο ήχου.

Όταν κάνουμε εισαγωγή ενός συνδεδεμένου αρχείου ήχου, η εφαρμογή παρουσιάσεων δημιουργεί μια σύνδεση προς την τρέχουσα θέση του αρχείου ήχου. Εάν αργότερα μετακινήσουμε το αρχείο ήχου σε μια διαφορετική θέση, τότε η εφαρμογή παρουσιάσεων δεν θα είναι σε θέση να εντοπίσει το αρχείο που θέλουμε να αναπαραχθεί.

Μια καλή πρακτική είναι η αντιγραφή των ήχων στον φάκελο όπου βρίσκεται η παρουσίαση, προτού κάνουμε εισαγωγή των ήχων. Η εφαρμογή παρουσιάσεων δημιουργεί μια σύνδεση προς το αρχείο ήχου και είναι σε θέση να εντοπίσει το αρχείο ήχου, αρκεί να μην το μετακινήσουμε από τον φάκελο της παρουσίασης, ακόμα και αν μετακινήσουμε ή αντιγράψουμε τον φάκελο σε κάποιον άλλο Η/Υ.

2.1 Προσθήκη ήχου

(1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Media** επιλέγουμε το εικονίδιο **Sound**.



(2) Εδώ τώρα επιλέγουμε ένα από τα εξής:

- Κάνουμε κλικ στην εντολή **Audio from File** και εντοπίζουμε το αρχείο ήχου που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.
- Κάνουμε κλικ στην εντολή **Clip Art Audio** και εντοπίζουμε το αρχείο ήχου που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε από τα έτοιμα που υπάρχουν στη συλλογή αυτή.

2.2 Προεπισκόπηση ήχου

(1) Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο ήχου  που βρίσκεται πάνω στη διαφάνειά μας.

(2) Από την καρτέλα **Audio Tools->Playback** και την ομάδα **Preview** επιλέγουμε το εικονίδιο **Play**



ή

κάνουμε κλικ στο εικονίδιο ήχου  σε προβολή της παρουσίασης.

2.3 Διαγραφή ήχου

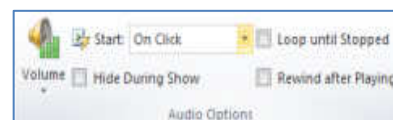
(1) Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο ήχου  που βρίσκεται πάνω στη διαφάνειά μας.

(2) Στη συνέχεια, πατάμε το πλήκτρο **Delete** για να το διαγράψουμε.

2.4 Επιλογές έναρξης ήχου

(1) Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο ήχου  που βρίσκεται πάνω στην διαφάνεια μας.

(2) Από την καρτέλα **Audio Tools->Playback** και την ομάδα **Audio Options**, επιλέγουμε το πλαίσιο **Start:**.



(3) Εδώ τώρα επιλέγουμε ένα από τα εξής:

- **Automatically** – Ο ήχος θα ξεκινάει αυτόματα.
- **On Click** – Ο ήχος θα ξεκινάει με το κλικ πάνω στο εικονίδιο του ήχου.
- **Play across slides** – Ο ήχος θα ξεκινάει από την αρχή και θα συνεχίζει σε όλη τη διάρκεια της προβολής της παρουσίασης.

3. Βίντεο (Video)

Οι ταινίες είναι αρχεία βίντεο με μορφές όπως AVI ή MPEG και επεκτάσεις αρχείων όπως **.avi**, **.mov**, **.mpg** και **.mpeg**. Μπορούμε για παράδειγμα να χρησιμοποιήσουμε μια ταινία για να εκπαιδεύσουμε τρίτους ή για να ολοκληρώσουμε μια παρουσίαση. Έχουμε τη δυνατότητα να προσθέσουμε ταινίες από αρχεία στον Η/Υ μας, από ένα δίκτυο ή τη συλλογή **Clip Art** της Microsoft.

Σε αντίθεση με τις εικόνες, τα αρχεία ταινιών είναι πάντοτε συνδεδεμένα με την παρουσίασή μας και όχι ενσωματωμένα σε αυτήν. Όταν κάνουμε εισαγωγή ενός συνδεδεμένου αρχείου ταινίας, η εφαρμογή παρουσιάσεων δημιουργεί μια σύνδεση προς την τρέχουσα θέση του αρχείου της ταινίας. Εάν, αργότερα, μετακινήσουμε το αρχείο ταινίας σε διαφορετική θέση, η εφαρμογή παρουσιάσεων δεν έχει τη δυνατότητα να το εντοπίσει όταν θα θέλουμε να ξεκινήσει η αναπαραγωγή του. Μια καλή πρακτική είναι η αντιγραφή των ταινιών στον ίδιο φάκελο με την παρουσίασή μας, προτού κάνουμε την εισαγωγή των ταινιών.

3.1 Προσθήκη βίντεο

(1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Media** επιλέγουμε το εικονίδιο **Video**.



(2) Εδώ τώρα επιλέγουμε ένα από τα εξής:

- Κάνουμε κλικ στην εντολή **Video from File** και εντοπίζουμε το αρχείο βίντεο που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.
- Κάνουμε κλικ στην εντολή **Video from Web Site** και εντοπίζουμε το αρχείο βίντεο που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε από το Διαδίκτυο όπως το **YouTube** ή το **hulu**.
- Κάνουμε κλικ στην εντολή **Clip Art Video** και εντοπίζουμε το αρχείο βίντεο που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε από τα έτοιμα που υπάρχουν στην συλλογή αυτή.

3.2 Προεπισκόπηση βίντεο

(1) Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο του βίντεο που βρίσκεται πάνω στη διαφάνειά μας.

(2) Από την καρτέλα **Video Tools->Playback** και την ομάδα **Preview**, επιλέγουμε το εικονίδιο **Play**



ή

κάνουμε κλικ στο εικονίδιο του βίντεο σε προβολή της παρουσίασης.

3.3 Διαγραφή βίντεο

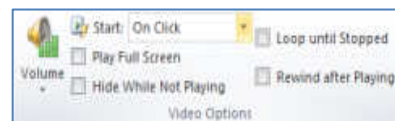
(1) Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο του βίντεο που βρίσκεται πάνω στη διαφάνειά μας.

(2) Στη συνέχεια, πατάμε το πλήκτρο **Delete** για να το διαγράψουμε.

3.4 Επιλογές έναρξης βίντεο

(1) Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο του βίντεο που βρίσκεται πάνω στη διαφάνειά μας.

(2) Από την καρτέλα **Video Tools->Playback** και την ομάδα **Video Options**, επιλέγουμε το πλαίσιο **Start:**.



(3) Στη συνέχεια επιλέγουμε ένα από τα εξής:

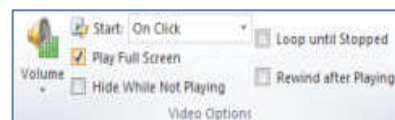
- **Automatically** – Το βίντεο θα ξεκινάει αυτόματα.
- **On Click** – Το βίντεο θα ξεκινάει με το κλικ πάνω του.

3.5 Αναπαραγωγή βίντεο σε πλήρη οθόνη








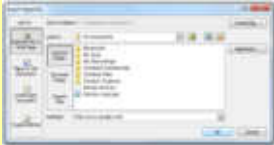










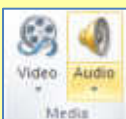




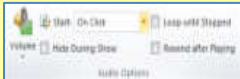










Μπορούμε να ρυθμίσουμε την αναπαραγωγή της ταινίας, έτσι ώστε να καταλαμβάνει ολόκληρη την οθόνη κατά την παρουσίασή μας, αντί να εμφανίζεται ως τμήμα μιας διαφάνειας της παρουσίασης.

(1) Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο του βίντεο που βρίσκεται πάνω στη διαφάνειά μας.

(2) Από την καρτέλα **Video Tools->Playback** και την ομάδα **Video Options**, επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου **Play Full Screen**.



Υπόμνημα

Περιγραφή (Description)	Καρτέλα (Tab)	Εικονίδιο (Icon)	Ομάδα (Group)	Παράθυρο Διαλόγου (Dialog Box)	Πλήκτρα (Keys)
Εισαγωγή υπερσυνδέσμου προς μια διαφάνεια στην ίδια παρουσίαση (Hyperlink)					CTRL + K
Εισαγωγή υπερσυνδέσμου προς ένα αρχείο ή μια ιστοσελίδα στο Διαδίκτυο (Hyperlink)					CTRL + K
Εισαγωγή υπερσυνδέσμου προς μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Hyperlink)					CTRL + K
Κατάργηση υπερσυνδέσσης (Remove Link)					
Εισαγωγή ήχου (Sound)					
Προεπισκόπηση ήχου (Preview Play)					
Επιλογές έναρξης ήχου (Start Sound)					
Εισαγωγή βίντεο (Video)					
Προεπισκόπηση βίντεο (Preview Play)					
Επιλογές έναρξης βίντεο (Start Video)					
Αναπαραγωγή βίντεο σε πλήρη οθόνη (Play Full Screen)					

B4.2.10 Σημειώσεις Διαφανειών και Εκτύπωση Παρουσιάσεων

Τι θα μάθουμε σήμερα:

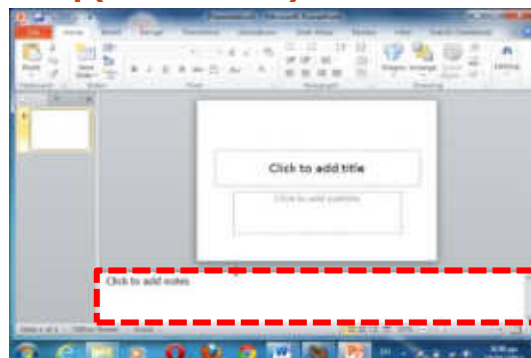
- ◊ Να εξηγήσουμε τι είναι σημειώσεις και γιατί χρειάζονται σε μια παρουσίαση
- ◊ Να προσθέτουμε σημειώσεις στις διαφάνειες
- ◊ Να ρυθμίζουμε την εμφάνιση/απόκρυψη μιας ή περισσότερων διαφανειών στην προβολή παρουσίασης.
- ◊ Να εκτυπώνουμε παρουσιάσεις επιλέγοντας μεταξύ ολόκληρης παρουσίασης, συγκεκριμένων διαφανειών, φυλλαδίων ή σημειώσεων.

1. Σημειώσεις (Notes)

Όπως ήδη έχουμε μάθει, μια παρουσίαση αποτελείται από τις διαφάνειες που περιέχουν τα κύρια σημεία μιας ενότητας. Οι σημειώσεις περιέχουν λεπτομερείς επεξηγήσεις κάποιων σημείων της παρουσίασης και δεν φαίνονται κατά την ώρα της παρουσίασης, αλλά εκτυπώνονται ξεχωριστά για τον παρουσιαστή ή ακόμα για να δοθούν στο ακροατήριο.

2. Πώς προσθέτουμε σημειώσεις στην παρουσίαση (Insert Notes)

Για να προσθέσουμε σημειώσεις σε κανονική προβολή (Normal View) μετακινούμαστε στη διαφάνεια που θέλουμε και μετακινούμε με το ποντίκι το **(Notes Pane)** προς τα πάνω, ώστε να κάνουμε χώρο για τις σημειώσεις.



3. Πώς ρυθμίζουμε την εμφάνιση/απόκρυψη μιας ή περισσότερων διαφανειών στην προβολή παρουσίασης (Hide/Unhide Slide)

Αρκετές φορές οι παρουσιάσεις μας περιέχουν λεπτομέρειες που πιθανόν να μην ενδιαφέρουν το ακροατήριό μας, ή η διάρκεια της παρουσίασης να μην είναι αρκετή, ώστε να παρουσιάσουμε όλες τις διαφάνειες.

(1) Σε κανονική προβολή επιλέγουμε μια ή περισσότερες διαφάνειες που θέλουμε να αποκρύψουμε και κάνουμε δεξί κλικ πάνω τους.

(2) Ακολούθως, κάνουμε κλικ στην εντολή **Hide Slide** για απόκρυψή τους

ή

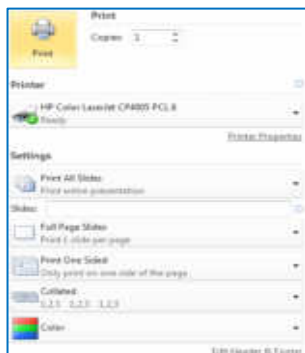
από την καρτέλα Slide Show και την ομάδα Set Up επιλέγουμε το εικονίδιο Hide Slide.



(Σημείωση: Με τον ίδιο τρόπο όπως πιο πάνω γίνεται η εμφάνιση των διαφανειών.)

4. Εκτύπωση παρουσιάσεων (Print)

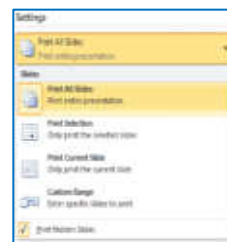
Για να εκτυπώσουμε επιλέγοντας μεταξύ ολόκληρης παρουσίασης, συγκεκριμένων διαφανειών, φυλλαδίων ή σημειώσεων, επιλέγουμε από την καρτέλα **File** την εντολή **Print**.



- Στο πλαίσιο **Printer**, επιλέγουμε τον εκτυπωτή στον οποίο θέλουμε να τυπώσουμε (ο πρώτος εκτυπωτής που εμφανίζεται είναι ο προεπιλεγόμενος εκτυπωτής) ή ενεργοποιούμε την εντολή **Print to File**, εάν θέλουμε η εκτύπωση να μη γίνει στον εκτυπωτή, αλλά σε ένα αρχείο εκτύπωσης. Σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει στη συνέχεια (μόλις κάνουμε κλικ το κουμπί **OK**), να καθορίσουμε το όνομα και τη θέση αποθήκευσης του αρχείου εκτύπωσης (όπως και στο παράθυρο **Save As**).

- Στην περιοχή **Settings**, επιλέγουμε ποιες διαφάνειες θα εκτυπωθούν:

- **Print All Slides** = όλες οι διαφάνειες,
- **Print Current Slide** = η τρέχουσα διαφάνεια,
- **Custom Range** = πληκτρολογούμε τις διαφάνειες που θέλουμε (π.χ. **1,3,7** για τις σελίδες 1, 3 και 7 ή **1-7** για τις σελίδες 1 μέχρι 7),
- **Print Selection** = οι επιλεγμένες διαφάνειες (θα πρέπει να τις έχουμε ήδη επιλέξει).

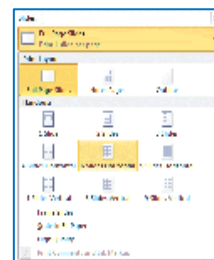


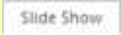







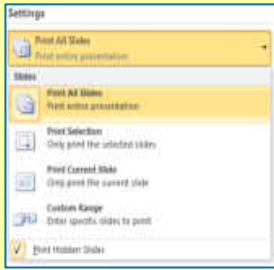


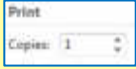
- Στο πλαίσιο **Copies**, καθορίζουμε σε πόσα αντίγραφα (αντίτυπα) θα εκτυπωθούν οι διαφάνειες που επιλέξαμε.



- Στο πλαίσιο **Slides**, επιλέγουμε εάν θα εκτυπωθούν:

- οι διαφάνειες (**Full Page Slides**),
- οι σελίδες σημειώσεων (**Notes Pages**) για τον ομιλητή,
- η προβολή διάρθρωσης (**Outline**) της παρουσίασης,
- οι σημειώσεις ακροατηρίου (**Handouts**), δηλαδή πολλές διαφάνειες σε κάθε σελίδα για να δοθούν στο ακροατήριο (καθορίζουμε πόσες διαφάνειες θα εμφανίζονται στην κάθε σελίδα).
- Ενεργοποιούμε το **Frame Slides**, εάν θέλουμε να εμφανίζεται ένα πλαίσιο γύρω από την κάθε διαφάνεια στην εκτύπωση.



Υπόμνημα					
Περιγραφή (Description)	Καρτέλα (Tab)	Εικονίδιο (Icon)	Ομάδα (Group)	Παράθυρο Διαλόγου (Dialog Box)	Πλήκτρα (Keys)
Εμφάνιση/Απόκρυψη Διαφανειών (Hide/Unhide Slide)					
Εκτύπωση (Print)					CTRL + P
Ποιες διαφάνειες θα εκτυπωθούν (Settings)					
Αντίγραφα εκτύπωσης (Copies)					
Πώς θα εκτυπώσω (Print Layout)	