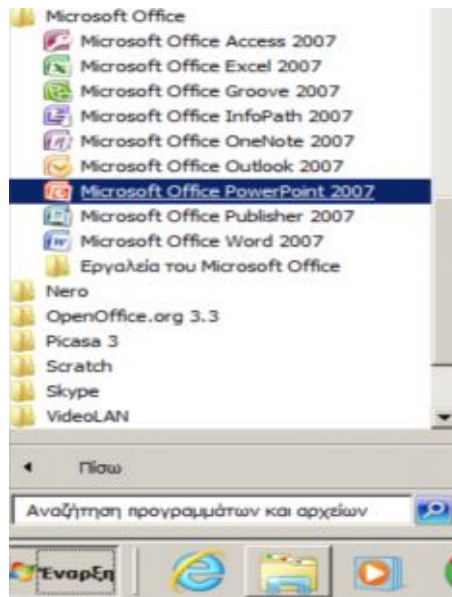


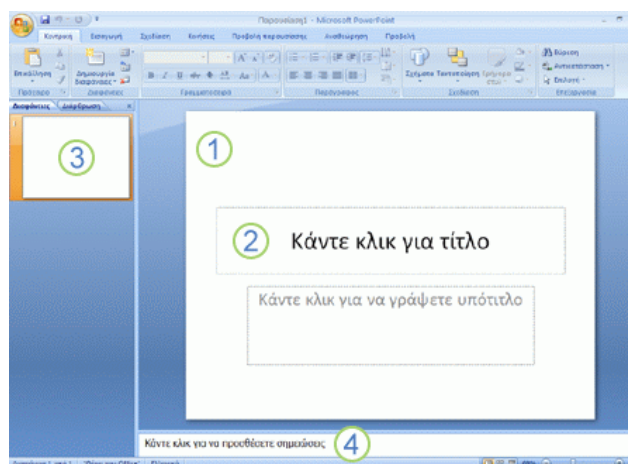
Γνωρίστε το χώρο εργασίας του PowerPoint

Για να εκκινήσουμε το Office PowerPoint 2007 ακολουθούμε τα εξής βήματα:

Έναρξη → Όλα τα προγράμματα → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2007 .



Όταν κάνουμε εκκίνηση του PowerPoint, ανοίγει στην προβολή που ονομάζεται "**Κανονική**", στην οποία δημιουργούμε και εργαζόμαστε σε διαφάνειες.



1. Στο παράθυρο **Διαφάνεια**, μπορούμε να εργαστούμε απευθείας σε μεμονωμένες διαφάνειες.
2. Τα διακεκομμένα περιγράμματα υποδηλώνουν θέσεις αντικειμένων, στις οποίες μπορούμε να πληκτρολογήσουμε κείμενο ή να εισαγάγουμε εικόνες, γραφήματα και άλλα αντικείμενα.
3. Στην καρτέλα **Διαφάνειες** εμφανίζεται μια μικρογραφία της κάθε διαφάνειας που εμφανίζεται σε πλήρες μέγεθος στο παράθυρο **Διαφάνεια**. Μόλις

προσθέσουμε άλλες διαφάνειες, μπορούμε να κάνουμε κλικ σε μια μικρογραφία στην καρτέλα **Διαφάνειες** για να εμφανιστεί η διαφάνεια στο παράθυρο **Διαφάνεια**. Μπορούμε επίσης να σύρουμε τις μικρογραφίες για να αλλάξουμε τη σειρά των διαφανειών στην παρουσίαση. Μπορούμε επίσης να προσθέσουμε ή να διαγράψουμε τις διαφάνειες από την καρτέλα **Διαφάνειες**.

4. Στο παράθυρο **Σημειώσεις**, μπορούμε να πληκτρολογήσουμε σημειώσεις σχετικά με την τρέχουσα διαφάνεια. Μπορούμε να μοιράσουμε τις σημειώσεις στο κοινό ή να ανατρέξουμε στις σημειώσεις μας στην προβολή "Παρουσιαστής" όταν θα παρουσιάσουμε την παρουσίαση.

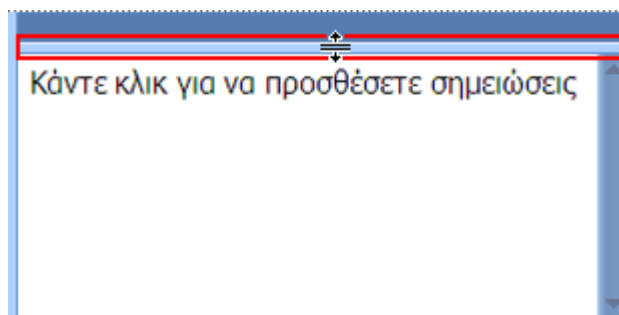
ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Από προεπιλογή, το Office PowerPoint 2007 εφαρμόζει το πρότυπο "**Κενή παρουσίαση**", που εμφανίζεται στην προηγούμενη εικόνα, στις νέες παρουσιάσεις. Το πρότυπο "**Κενή παρουσίαση**" είναι το πιο απλό και γενικό πρότυπο του Office PowerPoint 2007. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το πρότυπο "**Κενή παρουσίαση**" όταν ξεκινάμε να εργαζόμαστε στο PowerPoint, επειδή είναι απλό και μπορεί να προσαρμοστεί σε πολλούς τύπους παρουσιάσεων. Για να δημιουργήσουμε νέα παρουσίαση βασισμένη στο πρότυπο "**Κενή παρουσίαση**", κάνουμε κλικ στο

Κουμπί του Microsoft Office , κάνουμε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**, κάνουμε κλικ στο στοιχείο **Κενά και πρόσφατα** στην περιοχή **Πρότυπα** και, στη συνέχεια, κάνουμε διπλό κλικ στο στοιχείο **Κενή παρουσίαση** στην περιοχή **Κενά και πρόσφατα**.

Αφού ανοίξουμε το πρότυπο κενής παρουσίασης, μόνο ένα μικρό μέρος του παραθύρου **Σημειώσεις** είναι ορατό. Για να δούμε μεγαλύτερο μέρος του παραθύρου **Σημειώσεις** ώστε να έχουμε περισσότερο χώρο για να πληκτρολογήσουμε σε αυτό, κάνουμε τα εξής:

1. Τοποθετούμε το δείκτη στο επάνω μέρος του περιγράμματος του παραθύρου **Σημειώσεις**.
2. Όταν ο δείκτης έχει τη μορφή , σύρουμε το όριο προς τα επάνω για να επιτρέψουμε λίγο περισσότερο χώρο για τις σημειώσεις ομιλητή, όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί.



Θα δούμε ότι το μέγεθος του παραθύρου **Διαφάνεια** αλλάζει αυτόματα ώστε να προσαρμοστεί στο διαθέσιμο χώρο.

Στο επάνω μέρος της οθόνης υπάρχουν τρία κουμπιά που μπορεί να μας φανούν χρήσιμα:

- **Αναίρεση** , που αναιρεί την τελευταία αλλαγή μας. (Για να δούμε μια συμβουλή οθόνης σχετικά με την ενέργεια που θα αναιρεθεί, τοποθετούμε το δείκτη επάνω στο κουμπί. Για να δούμε ένα μενού των άλλων πρόσφατων αλλαγών που είναι δυνατό να αναιρεθούν, κάνουμε κλικ στο βέλος στα δεξιά του κουμπιού **Αναίρεση** ) Μπορούμε επίσης να αναιρέσουμε μια αλλαγή πιέζοντας το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL+Z**.
- **Ακύρωση αναίρεσης**  ή **Επανάληψη** , που επαναλαμβάνει ή ακυρώνει την αναίρεση της προηγούμενης αλλαγής μας, ανάλογα με την ενέργεια που εκτελέσαμε. (Για να δούμε μια συμβουλή οθόνης σχετικά με την ενέργεια που θα επαναληφθεί ή που θα ακυρωθεί η αναίρεσή της, τοποθετούμε το δείκτη επάνω στο κουμπί). Μπορούμε επίσης να επαναλάβουμε ή να ακυρώσουμε την αναίρεση μιας αλλαγής πιέζοντας το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL+Y**.
- **Βοήθεια του Microsoft Office PowerPoint** , που ανοίγει το παράθυρο **Βοήθεια του PowerPoint**. Μπορούμε επίσης να ανοίξουμε τη Βοήθεια πιέζοντας το πλήκτρο F1.

Ονομασία και αποθήκευση της παρουσίασής μας

Όπως και σε κάθε άλλο πρόγραμμα λογισμικού, είναι καλό να ονομάζουμε (φροντίζουμε και δίνουμε τέτοιο όνομα, ώστε να καταλαβαίνουμε τι περιέχει το αρχείο μας-παρουσίαση μας) και να αποθηκεύουμε την παρουσίασή μας αμέσως και να αποθηκεύουμε συχνά τις αλλαγές που κάνουμε ενώ εργαζόμαστε:

1. Κάνουμε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** , τοποθετούμε το δείκτη του ποντικού στην εντολή **Αποθήκευση** ως και, στη συνέχεια, κάνουμε ένα από τα εξής.
 - Για παρουσίαση που να ανοίγει μόνο στο Office PowerPoint 2007, κάνουμε κλικ στο στοιχείο **Παρουσίαση του PowerPoint**.
 - Για παρουσίαση που να ανοίγει είτε στο Office PowerPoint 2007 είτε σε παλαιότερες εκδόσεις του PowerPoint, κάνουμε κλικ στο στοιχείο **Παρουσίαση του PowerPoint 97-2003**.

Εάν κάνουμε αυτήν την επιλογή, δεν θα είναι δυνατή η χρήση των νέων δυνατοτήτων του Office PowerPoint 2007.

2. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, στη λίστα **Αποθήκευση σε**, επιλέγουμε το φάκελο ή την άλλη θέση στην οποία θέλουμε να αποθηκεύσουμε την παρουσίασή μας.
3. Στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**, πληκτρολογήστε ένα όνομα για την παρουσίασή μας, ή μην κάνουμε καμία ενέργεια για να αποδεχτούμε το τρέχον όνομα, και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

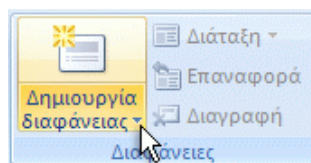
Στη συνέχεια θα μπορούμε να πιέσουμε το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL+S** ή να κάνουμε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**  κοντά στο επάνω μέρος της οθόνης για να αποθηκεύουμε γρήγορα την παρουσίασή μας κάθε στιγμή.

Προσθήκη, αναδιάταξη και διαγραφή διαφανειών

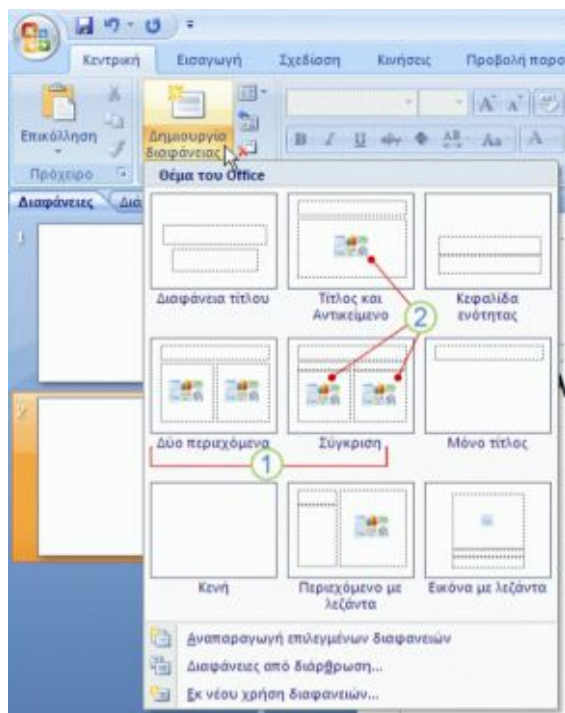
Η μοναδική διαφάνεια που παρέχεται αυτόματα στην παρουσίασή μας έχει δύο θέσεις αντικειμένων, μία μορφοποιημένη για τίτλο και μία μορφοποιημένη για υπότιτλο. Η τοποθέτηση των πεδίων θέσης αντικειμένων στη διαφάνεια ονομάζεται "**Διάταξη**". Το Office PowerPoint 2007 παρέχει επίσης άλλους τύπους θέσεων αντικειμένων, όπως για **εικόνες** και γραφικά **SmartArt**.

Όταν προσθέτουμε διαφάνεια στην παρουσίασή μας, μπορούμε να κάνουμε το εξής για να επιλέξουμε διάταξη για τη νέα διαφάνεια ταυτόχρονα:

- Στην καρτέλα **Διαφάνειες**, κάνουμε κλικ κάτω από τη μοναδική διαφάνεια που εμφανίζεται ήδη εκεί.
- Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Διαφάνειες**, κάνουμε κλικ στο βέλος δίπλα στο στοιχείο **Νέα διαφάνεια**.



Εμφανίζεται μια συλλογή που περιέχει μικρογραφίες των διαφόρων διατάξεων διαφανειών που είναι διαθέσιμες.



1. Το όνομα περιγράφει το περιεχόμενο για το οποίο έχει σχεδιαστεί η κάθε διάταξη.
 2. Οι θέσεις αντικειμένου στις οποίες εμφανίζονται χρωματιστά εικονίδια είναι κατάλληλες για κείμενο, μπορούμε όμως και να κάνουμε κλικ στα εικονίδια για να εισαγάγουμε αντικείμενα αυτόματα, μεταξύ άλλων γραφικά **SmartArt** και **clip art**.
- Κάνουμε κλικ στη διάταξη που θέλουμε να έχει η νέα διαφάνεια.

Η νέα διαφάνεια εμφανίζεται και στην καρτέλα **Διαφάνειες**, όπου έχει επισημανθεί ως η τρέχουσα διαφάνεια και στο παράθυρο **Διαφάνεια**. Επαναλάβουμε τη διαδικασία για κάθε διαφάνεια που επιθυμούμε να προσθέσουμε.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ

Εάν θέλουμε η νέα διαφάνεια να έχει την ίδια διάταξη με την προηγούμενη, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Νέα διαφάνεια** και όχι στο βέλος δίπλα από αυτό.

Εφαρμογή νέας διάταξης σε διαφάνεια

Για να αλλάξουμε τη διάταξη της υπάρχουσας διαφάνειας, κάνουμε τα εξής:

1. Στην καρτέλα **Διαφάνειες**, κάνουμε κλικ στη διαφάνεια στην οποία θέλουμε να εφαρμόσουμε τη νέα διάταξη.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Διαφάνειες**, τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο στοιχείο **Διάταξη** και κατόπιν κάνουμε κλικ στη νέα διάταξη που θέλουμε.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν εφαρμόσουμε μια διάταξη που δεν έχει αρκετές από τις κατάλληλες θέσεις αντικειμένων για το περιεχόμενο που υπάρχει ήδη στη διαφάνεια, θα δημιουργηθούν αυτόματα επιπλέον θέσεις αντικειμένων για το περιεχόμενό μας.

Αντιγραφή διαφάνειας

Εάν θέλουμε να δημιουργήσουμε δύο διαφάνειες με παρόμοιο περιεχόμενο και διάταξη, μπορούμε να κερδίσουμε χρόνο δημιουργώντας μία διαφάνεια με το σύνολο της μορφοποίησης και του περιεχομένου που θα είναι κοινό στις δύο διαφάνειες και στη συνέχεια αντιγράφοντας τη διαφάνεια πριν προσθέσουμε τις τελικές, διαφορετικές μορφοποιήσεις στην κάθε μία.

1. Στην καρτέλα **Διαφάνειες**, κάνουμε δεξί κλικ στη διαφάνεια που θέλουμε να αντιγράψουμε και, στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στην εντολή **Αντιγραφή** στο μενού *συντόμευσης που εμφανίζεται*.
2. Στην καρτέλα **Διαφάνειες**, κάνουμε δεξί κλικ στο σημείο όπου θέλουμε να προσθέσουμε το νέο αντίγραφο της διαφάνειας και, στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στην εντολή **Επικόλληση** στο μενού *συντόμευσης*.

Μπορούμε επίσης να εισαγάγουμε αντίγραφο μιας διαφάνειας από μία παρουσίαση σε μία άλλη.

Αναδιάταξη της σειράς των διαφανειών

- Αν θέλουμε να μετακινήσουμε μια διαφάνεια, πηγαίνουμε το δείκτη του ποντικιού πάνω στο εικονίδιο της, πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σέρνουμε προς τα πάνω ή προς τα κάτω. Καθώς μετακινούμε το ποντίκι, θα δούμε να εμφανίζεται μια οριζόντια γραμμή που μας δείχνει πού θα τοποθετηθεί η διαφάνεια αν ελευθερώσουμε το αριστερό πλήκτρο.

Για να επιλέξουμε πολλαπλές διαφάνειες, κάνουμε κλικ σε μια διαφάνεια που θέλουμε να μετακινήσουμε και έπειτα πιάζουμε και κρατάμε πατημένο το πλήκτρο **CTRL** ενώ κάνουμε κλικ σε κάθε μία από τις άλλες διαφάνειες που θέλουμε να μετακινήσουμε.

Διαγραφή διαφάνειας

- Στην καρτέλα **Διαφάνειες**, κάνουμε κλικ με το δεξί κουμπί του ποντικιού στη διαφάνεια που θέλουμε να διαγράψουμε και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στην εντολή **Διαγραφή διαφάνειας** του μενού *συντόμευσης*.

Προσθήκη και μορφοποίηση κειμένου

Το πιο συνηθισμένο περιεχόμενο διαφανειών σε παρουσίαση PowerPoint είναι το κείμενο — σε τίτλους, επικεφαλίδες και λίστες με κουκκίδες.

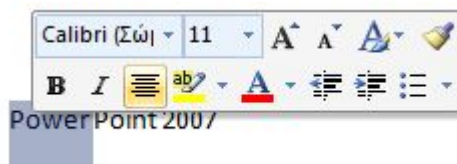
- Για να προσθέσουμε κείμενο σε κάποια διαφάνεια, κάνουμε κλικ στο σύμβολο θέσης αντικειμένου όπου θέλουμε να προσθέσουμε κείμενο και, στη συνέχεια, πληκτρολογούμε ή επικολλούμε το κείμενο που θέλουμε να προσθέσουμε.

Μορφοποίηση λίστας με κουκκίδες

Ορισμένες θέσεις αντικειμένου μορφοποιούν αυτόματα το κείμενό μας ως λίστα με κουκκίδες, ενώ άλλες όχι. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Απεικονίσεις**, κάνουμε ένα από τα εξής.

- Για εναλλαγή ανάμεσα σε λίστα με κουκκίδες και λίστα χωρίς κουκκίδες, επιλέγουμε το κείμενο και κάνουμε κλικ στο κουμπί **Κουκκίδες** .
- Για να αλλάξουμε το στυλ του χαρακτήρα κουκκίδας σε μια λίστα με κουκκίδες, κάνουμε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Κουκκίδες**  και, στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο στυλ κουκκίδας που προτιμάμε.

Μπορούμε επίσης να κάνουμε αυτές τις αλλαγές με τη "**Μικρή**" γραμμή εργαλείων, μια εύχρηστη, μικρών διαστάσεων, ημιδιαφανή γραμμή εργαλείων που γίνεται διαθέσιμη μόλις επιλέξουμε κείμενο. Για να δούμε καθαρά τη "**Μικρή**" γραμμή εργαλείων, τοποθετούμε επάνω της το δείκτη. Για να χρησιμοποιήσουμε τη "**Μικρή**" γραμμή εργαλείων, κάνουμε κλικ σε κάποια από τις διαθέσιμες εντολές.



ΣΥΜΒΟΥΛΗ

Μπορούμε επίσης να εμφανίσουμε τη "**Μικρή**" γραμμή εργαλείων κάνοντας δεξί κλικ σε μη επιλεγμένο κείμενο.

Αλλαγή της εμφάνισης του κειμένου

Υπάρχουν πολλοί τρόποι να αλλάξουμε την εμφάνιση του κειμένου σε μια διαφάνεια, από τα βασικά κουμπιά στην καρτέλα **Αρχική σελίδα** για μορφοποίηση της γραμματοσειράς, του στυλ, του μεγέθους, του χρώματος και των χαρακτηριστικών παραγράφου σε πιο σύνθετες επιλογές, όπως είναι η **κίνηση** ή η μετατροπή σε γραφικά **SmartArt**.

Εφαρμογή καταλληλότερης εμφάνισης στην παρουσίασή σας

Μέχρι τώρα εστιάσαμε στη διάταξη και το βασικό περιεχόμενο των διαφανειών μας. Τώρα, θα ασχοληθούμε με τη συνολική εμφάνιση της παρουσίασής μας:

Ποια εμφάνιση και στυλ θα κάνει το περιεχόμενο σαφές και ελκυστικό;

Το Office PowerPoint 2007 παρέχει μεγάλη ποικιλία **θεμάτων** σχεδίασης ώστε να μπορούμε εύκολα να αλλάζουμε τη συνολική εμφάνιση της παρουσίασής μας.

Το Office PowerPoint 2007 εφαρμόζει αυτόματα το θέμα του Office στις παρουσιάσεις που δημιουργούνται με το πρότυπο "**Κενή παρουσίαση**", μπορούμε όμως να αλλάζουμε εύκολα την εμφάνιση της παρουσίασής μας όποτε θέλουμε, εφαρμόζοντας διαφορετικό θέμα.

Εφαρμογή διαφορετικού θέματος στην παρουσίασή σας

- Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Θέματα**, κάνουμε δεξί κλικ στο θέμα εγγράφου που θέλουμε να εφαρμόσουμε.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

- Για προεπισκόπηση του τρόπου εμφάνισης της τρέχουσας διαφάνειας με ένα συγκεκριμένο θέμα, τοποθετούμε το δείκτη στη διαφάνεια του θέματος.
- Για να δούμε μικρογραφίες περισσότερων θεμάτων, κάνουμε κλικ στα βέλη δίπλα στη γραμμή μικρογραφιών.



- Εκτός και εάν έχουμε ορίσει κάτι άλλο, το Office PowerPoint 2007 εφαρμόζει τα θέματα σε ολόκληρη την παρουσίαση. Για να αλλάξουμε την εμφάνιση μόνο των επιλεγμένων διαφανειών, στην καρτέλα **Διαφάνειες**, πιέζουμε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **CTRL** ενώ κάνουμε κλικ σε κάθε μία διαφάνεια που θέλουμε να αλλάξουμε. Μόλις επιλέξουμε όλες τις διαφάνειες, κάνουμε κλικ στο θέμα που θέλουμε να εφαρμόσουμε σε αυτές και κάνουμε κλικ στην επιλογή **Εφαρμογή σε επιλεγμένες διαφάνειες** στο μενού συντόμευσης.
- Εάν αποφασίσουμε αργότερα ότι θέλουμε κάποιο άλλο θέμα, κάνουμε κλικ στο θέμα για να το εφαρμόσουμε.

Προσθήκη διαφόρων αντικειμένων στις διαφάνειες-Εφέ αντικειμένων

Αν θέλουμε να δημιουργήσουμε μια οπτική παρουσίαση όσο γίνεται περισσότερο αποτελεσματική, το Office PowerPoint 2007 μας δίνει τη δυνατότητα να προσθέσουμε **ηχητικό** και **οπτικό** περιεχόμενο πολλών ειδών, στα οποία

συμπεριλαμβάνονται οι **πίνακες**, τα **γραφικά SmartArt**, τα **clip art**, τα **σχήματα**, τα **γραφήματα**, η **μουσική**, οι **ταινίες**, οι **ήχοι** και οι **κινούμενες εικόνες**. Μπορούμε να προσθέσουμε και **υπερσυνδέσεις** όπου πατώντας πάνω σε αυτές μπορούμε να μεταφερθείτε σε διάφορα σημεία της παρουσίασής μας, να προσθέσουμε εντυπωσιακές **εναλλαγές** μεταξύ των διαφανειών, καθώς επίσης και σε τοποθεσίες έξω από αυτήν.

Προσθήκη clip art

1. Κάνουμε κλικ στο στοιχείο θέσης αντικειμένου στο οποίο θέλουμε να προσθέσουμε clip art.

Εάν δεν έχουμε επιλέξει θέση αντικειμένου ή εάν η θέση αντικειμένου που επιλέξατε δεν μπορεί να περιέχει εικόνα, η εικόνα clip art τοποθετείται στο κέντρο της διαφάνειας.

2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Απεικονίσεις**, κάνουμε κλικ στο στοιχείο **Clip Art**.

Ανοίγει το παράθυρο εργασιών **Clip Art**.

3. Στο παράθυρο εργασιών **Clip Art**, βρείτε την εικόνα clip art που θέλουμε και κάνουμε κλικ επάνω της.

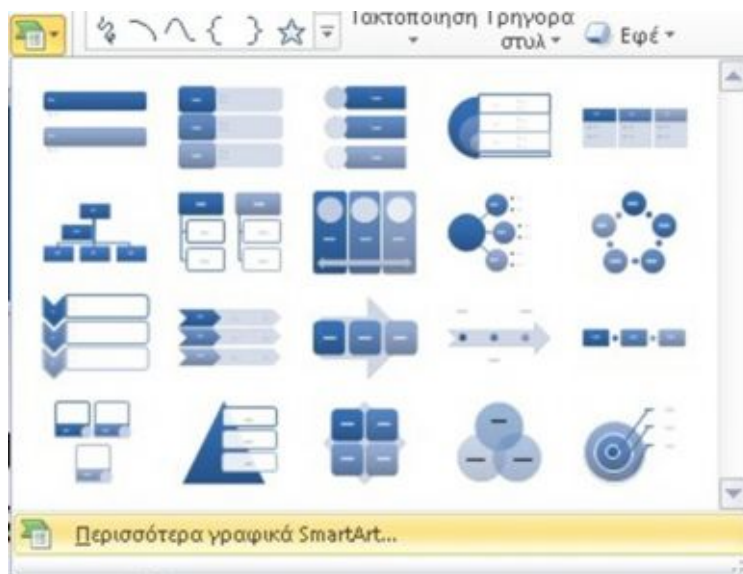
Τώρα μπορούμε να μετακινήσουμε το clip art, να του αλλάξουμε μέγεθος, να το περιστρέψουμε, να προσθέσουμε κείμενο και να κάνουμε άλλες αλλαγές.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ

Για να αναζητήσουμε περισσότερες εικόνες clip art στην τοποθεσία Microsoft Office Online, κάνουμε κλικ στη σύνδεση **Εικόνες Clip art στο Office Online** στο κάτω μέρος του παραθύρου εργασιών **Clip Art**.

Μετατροπή κειμένου διαφάνειας σε γραφικό SmartArt

Τα γραφικά SmartArt είναι οπτικές αναπαραστάσεις των πληροφοριών μας, που μπορούμε να προσαρμόσουμε πλήρως. Μετατρέποντας το κείμενό μας σε γραφικό SmartArt μπορούμε εύκολα να μετατρέψουμε τις υπάρχουσες διαφάνειες σε επαγγελματικές απεικονίσεις. Για παράδειγμα, με ένα κλικ μπορούμε να μετατρέψουμε μία διαφάνεια ημερήσιας διάταξης σε γραφικό SmartArt.



Μπορούμε να επιλέξουμε κάποια από τις πολλές ενσωματωμένες διατάξεις για να μεταδώσουμε αποτελεσματικά το μήνυμα ή τις ιδέες μας.

Για να μετατρέψουμε υπάρχον κείμενο σε γραφικό SmartArt:

1. Κάνουμε κλικ στο στοιχείο θέσης αντικειμένου που περιέχει το κείμενο το οποίο θέλουμε να μετατρέψουμε.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Παράγραφος**, κάνουμε κλικ στην επιλογή **Μετατροπή σε γραφικό SmartArt**.
3. Στη συλλογή, για να δούμε πώς θα εμφανίζεται ένα γραφικό SmartArt με το κείμενό μας, τοποθετούμε το δείκτη επάνω στη μικρογραφία του γραφικού SmartArt. Η συλλογή περιέχει διατάξεις για γραφικά SmartArt που ταιριάζουν περισσότερο με λίστες με κουκκίδες. Για να προβάλουμε το πλήρες σύνολο διατάξεων, κάνουμε κλικ στην επιλογή **Περισσότερα γραφικά SmartArt**.

Όταν βρούμε ένα γραφικό **SmartArt** που μας αρέσει, κάνουμε κλικ για να το εφαρμόσουμε στο κείμενό μας.

Τώρα μπορούμε να μετακινήσουμε το γραφικό **SmartArt**, να του αλλάξουμε μέγεθος, να το περιστρέψουμε, να προσθέσουμε κείμενο και να κάνουμε άλλες αλλαγές.

Αν και είναι πολύ εύκολο να δημιουργήσουμε γραφικό **SmartArt** για κείμενο που υπάρχει ήδη, μπορούμε να εργαστούμε και αντίστροφα, πρώτα να εισαγάγουμε το γραφικό **SmartArt** που θέλουμε και στη συνέχεια να προσθέσουμε κείμενο σε αυτό:

1. Κάνουμε κλικ στο πλαίσιο στο οποίο θέλουμε να προσθέσουμε γραφικό **SmartArt**.

Εάν δεν έχουμε επιλέξει θέση αντικειμένου ή εάν η θέση αντικειμένου που επιλέξαμε δεν μπορεί να περιέχει εικόνα, το γραφικό **SmartArt** τοποθετείται στο κέντρο της διαφάνειας.

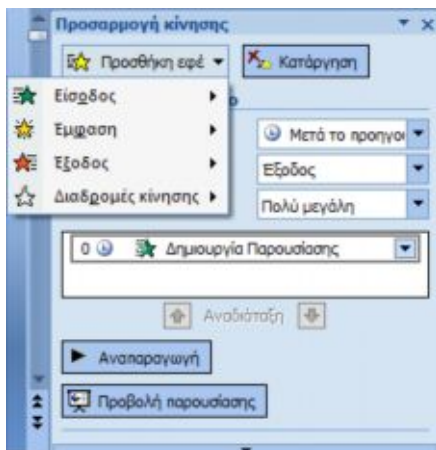
2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Απεικονίσεις**, κάνουμε κλικ στο στοιχείο **SmartArt**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογή γραφικού SmartArt**, στο αριστερό παράθυρο, κάνουμε κλικ στον τύπο γραφικού **SmartArt** που θέλουμε.
4. Στο κεντρικό παράθυρο, εντοπίζουμε και κάνουμε κλικ στη διάταξη που θέλουμε και, στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο κουμπί **OK**.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ

Για να δούμε προεπισκόπηση κάποιας διάταξης, κάνουμε κλικ στη διάταξη. Η προεπισκόπηση εμφανίζεται στο παράθυρο στα δεξιά.

Εφέ αντικειμένων

Αφού εισάγουμε όσα αντικείμενα θέλουμε στη διαφάνειά μας, μπορούμε να ρυθμίσουμε τη σειρά και τον τρόπο εμφάνισής τους κατά τη διάρκεια της προβολής της παρουσίασης. Αυτό γίνεται από το παράθυρο **Προσαρμογή κίνησης**. Για να εμφανιστεί το παράθυρο αυτό κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Κινήσεις** και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο κουμπί **Προσαρμοσμένη κίνηση** που βρίσκεται στην ομάδα εργαλείων **Κινήσεις**.

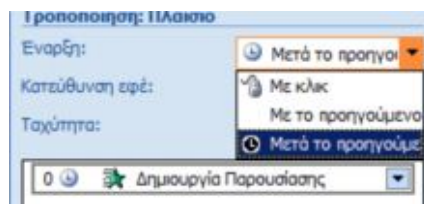


Καταρχήν επιλέγουμε (κάνοντας κλικ επάνω του) το αντικείμενο στο οποίο θέλουμε να εφαρμόσουμε κάποιο εφέ. Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη εφέ**. Ξεδιπλώνεται ένα μενού με κατηγορίες εφέ (Εισόδου, Έμφασης, Εξόδου). Κάνοντας κλικ σε κάποια από τις κατηγορίες, ξεδιπλώνεται άλλο μενού με τα εφέ της κατηγορίας.

Κάνουμε κλικ στο εφέ που θέλουμε. Το εφέ εφαρμόζεται στο επιλεγμένο αντικείμενο και ένα σχετικό εικονίδιο εμφανίζεται στο παράθυρο **Προσαρμογή κίνησης**.

Αν θέλουμε να καταργήσουμε κάποιο εφέ, επιλέγουμε το εικονίδιό του και κάνουμε κλικ στο κουμπί **Κατάργηση**.

- Από την αναδιπλούμενη λίστα **Έναρξη** επιλέγουμε αν η εμφάνιση του αντικειμένου στο οποίο εφαρμόστηκε το εφέ θα γίνεται με **κλικ του ποντικιού** **Με το προηγούμενο** ή **Μετά το προηγούμενο**.

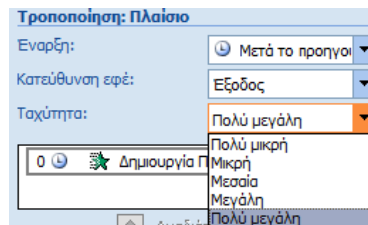


ΣΗΜΕΙΩΣΗ

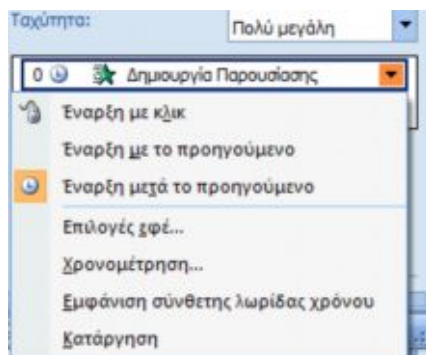
Με το προηγούμενο σημαίνει ότι το επιλεγμένο αντικείμενο θα εμφανιστεί ταυτόχρονα με το προηγούμενό του, ενώ **Μετά το προηγούμενο** σημαίνει ότι το επιλεγμένο αντικείμενο θα εμφανιστεί αφού ολοκληρωθεί η είσοδος του προηγούμενού του.

Εάν έχουμε επιλεγμένο το πρώτο αντικείμενο της διαφάνειας, τότε το προηγούμενο αντικείμενο είναι η εμφάνιση της ίδιας της διαφάνειας.

- Από την αναδιπλούμενη λίστα **Ταχύτητα** επιλέγουμε την ταχύτητα εκτέλεσης του εφέ, δηλαδή την ταχύτητα εμφάνισης του αντικειμένου.



- Για πιο λεπτομερείς ρυθμίσεις του εφέ που επιλέξαμε, κάνουμε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στη δεξιά άκρη του εικονιδίου του (0) και στο μενού που ξεδιπλώνεται κάνουμε κλικ στην επιλογή **Επιλογές εφέ**. Ανοίγει το παράθυρο **Επιλογές εφέ**, το οποίο περιέχει επιλογές για τις λεπτομερείς ρυθμίσεις του εφέ. Το παράθυρο αυτό είναι διαφορετικό για κάθε είδος αντικειμένου. Στο παραπάνω μενού υπάρχει και η επιλογή **Εμφάνιση σύνθετης λωρίδας χρόνου**. Με τη σύνθετη λωρίδα χρόνου μπορούμε να ρυθμίσουμε με εικονιδιακό τρόπο τη χρονική στιγμή έναρξης και λήξης των εφέ.

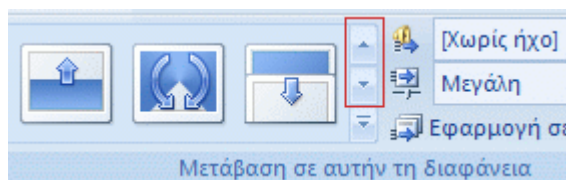
**Προσθήκη εναλλαγής διαφανειών**

Οι εναλλαγές διαφανειών είναι εφέ με κίνηση που εμφανίζονται όταν μετακινούμαστε από μία διαφάνεια στην επόμενη.

Στην καρτέλα **Κινήσεις**, στην ομάδα **Μετάβαση σε αυτήν τη διαφάνεια**, κάνουμε κλικ στην εναλλαγή που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

- Για προεπισκόπηση του τρόπου εμφάνισης της τρέχουσας διαφάνειας με μια συγκεκριμένη εναλλαγή, τοποθετούμε το δείκτη στη μικρογραφία της εναλλαγής.
- Για να δούμε μικρογραφίες περισσότερων εναλλαγών, κάνουμε κλικ στα βέλη δίπλα στη γραμμή μικρογραφιών.



- Εάν αργότερα αποφασίσουμε ότι θέλουμε κάποια άλλη εναλλαγή, κάνουμε κλικ σε αυτήν για να την εφαρμόσουμε.

Πατώντας το κουμπί **Περισσότερα** αποκαλύπτονται όλα τα εφέ εναλλαγής διαφανειών.

Από την αναδιπλούμενη λίστα **Ήχος μετάβασης** ρυθμίζουμε το ηχητικό εφέ που θα συνοδεύει την εμφάνιση της διαφάνειας (αν θέλουμε να ακούγεται κάποιο εφέ).

Από την αναδιπλούμενη λίστα **Ταχύτητα μετάβασης** ρυθμίζουμε την ταχύτητα εμφάνισης της διαφάνειας.

Από τις επιλογές **Με κλικ του ποντικιού** και **Αυτόματα μετά από** ρυθμίζουμε το αν η εμφάνιση της διαφάνειας θα γίνεται με κλικ του ποντικιού ή αυτόματα μετά από την παρέλευση κάποιου χρόνου.

Αν πατήσουμε το κουμπί **Εφαρμογή σε όλα** τότε οι ρυθμίσεις που κάναμε για την τρέχουσα διαφάνεια θα ισχύουν και για τις υπόλοιπες. Αν θέλουμε κάθε διαφάνεια να έχει το δικό της εφέ εμφάνισης κατά τη διάρκεια της προβολής, τότε επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία για κάθε διαφάνεια ξεχωριστά.

Προσθήκη υπερ-συνδέσεων

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε υπερσυνδέσεις για να μετακινηθούμε από τη μία διαφάνεια σε άλλη, ή σε τοποθεσία στο Internet ή ακόμη και σε άλλο αρχείο ή άλλο πρόγραμμα.

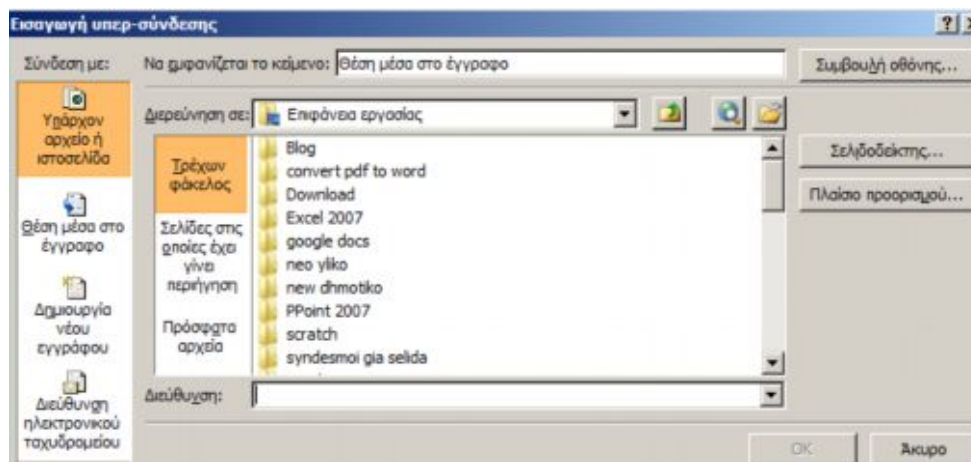
1. Επιλέγουμε το κείμενο στο οποίο θέλουμε να κάνουμε κλικ για να ενεργοποιηθεί η υπερσύνδεση.

Εναλλακτικά, μπορούμε να επιλέξουμε ένα αντικείμενο (ένα στοιχείο clip art, για παράδειγμα, ή ένα γραφικό SmartArt).

2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Συνδέσεις**, κάνουμε κλικ στο στοιχείο **Υπερ-σύνδεση**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης** κάνουμε κλικ στο κατάλληλο κουμπί στο πλαίσιο **Οι θέσεις μου** για τον προορισμό της σύνδεσής μας (δηλαδή για τη θέση που θα μας οδηγήσει αυτή η σύνδεση).

Για να μεταβούμε σε άλλη διαφάνεια στην παρουσίασή μας, για παράδειγμα, κάνουμε κλικ στο στοιχείο **Θέση μέσα στο έγγραφο**.

4. Εντοπίστε και κάνουμε κλικ στη θέση προορισμού, κάνουμε τις αλλαγές που θέλουμε στα πλαίσια **Να εμφανίζεται το κείμενο** και **Διεύθυνση** και, στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο κουμπί **OK**.

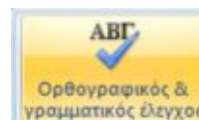


Έλεγχος ορθογραφίας και προεπισκόπηση της παρουσίασης

Όταν όλες οι διαφάνειες έχουν την εμφάνιση που θέλουμε, υπάρχουν δύο ακόμη βήματα για να ολοκληρώσουμε την παρουσίασή μας.

Ορθογραφικός έλεγχος της παρουσίασης

Αν και ο ορθογραφικός έλεγχος είναι αυτόματα ενεργοποιημένος στο Office PowerPoint 2007, είναι καλή ιδέα να ελέγξουμε ξανά την ορθογραφία αφού ολοκληρώσουμε την εργασία στην παρουσίαση:



- Στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα **Εργαλεία ελέγχου**, κάνουμε κλικ στο στοιχείο **Ορθογραφικός έλεγχος**.

Εάν το Office PowerPoint 2007 βρει ορθογραφικά λάθη, εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου και η πρώτη λέξη με ορθογραφικό λάθος που βρήκε ο ορθογραφικός έλεγχος είναι επιλεγμένη. Δηλώνουμε πώς θέλουμε να επιλυθεί το κάθε λάθος που εντοπίζει το πρόγραμμα. Αφού επιλύσουμε μία εσφαλμένη λέξη, το πρόγραμμα επιλέγει την επόμενη κ.ο.κ.

Προεπισκόπηση της παρουσίασης ως προβολή παρουσίασης

Για να προβάλλουμε την παρουσίασή μας στην οθόνη του υπολογιστή με τη μορφή ακριβώς που θα έχει όταν θα την παρουσιάζουμε στο κοινό, κάνουμε τα εξής:

1. Στην καρτέλα **Προβολή παρουσίασης**, στην ομάδα **Έναρξη παρουσίασης**, κάνουμε ένα από τα εξής.
 - Για να ξεκινήσουμε με την πρώτη διαφάνεια στην παρουσίαση, κάνουμε κλικ στο στοιχείο **Από την αρχή**.
 - Για να ξεκινήσουμε με τη διαφάνεια που εμφανίζεται στο παράθυρο **Διαφάνεια**, κάνουμε κλικ στο στοιχείο **Από την τρέχουσα διαφάνεια**.

Η παρουσίαση ανοίγει σε προβολή παρουσίασης.

2. Κάνουμε κλικ για να μεταβούμε στην επόμενη διαφάνεια.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ

Για να επιστρέψουμε σε κανονική προβολή οποιαδήποτε στιγμή, πιέζουμε το πλήκτρο **ESC**.

Μπορούμε να κάνουμε προεπισκόπηση της παρουσίασής μας οποιαδήποτε στιγμή κατά τη δημιουργία της.

Χρήσιμες πληροφορίες για την παρουσίαση μας

Τα αρχεία ήχου και βίντεο δεν ενσωματώνονται στη διαφάνεια. Το εικονίδιο που εμφανίζεται στη διαφάνεια (μεγαφωνάκι για τους ήχους, εικόνα για τα βίντεο) είναι ουσιαστικά μια **εντολή** που υποδεικνύει στον υπολογιστή τη *διαδρομή* (path) μέσα από την οποία θα αναζητήσει και θα βρει το αρχείο ήχου ή βίντεο και θα το παίξει. Π.χ. αν η παρουσίαση είναι φτιαγμένη σε υπολογιστή με λειτουργικό σύστημα Windows7 ελληνικά και το αρχείο ήχου με όνομα π.χ. hxos.mp3 βρίσκεται αποθηκευμένο μέσα στο φάκελο *Τα έγγραφά μου*, τότε η διαδρομή θα είναι C:\Τα έγγραφά μου\hxos.mp3

Αυτό σημαίνει ότι αν φτιάξουμε μια παρουσίαση και στη συνέχεια μετακινήσουμε τα αρχεία ήχου ή βίντεο σε άλλους φακέλους, η παρουσίαση δε θα παίζει πλέον κανονικά (*το πρόγραμμα θα εμφανίζει μηνύματα ότι δεν μπορούν να βρεθούν τα αρχεία (ήχου ή/και βίντεο) και θα μας ρωτάει αν θέλουμε να τα εντοπίσουμε εμείς*).

Επίσης σημαίνει ότι αν δώσουμε την παρουσίαση που φτιάξαμε για να τη δει κάποιος σε άλλον υπολογιστή χωρίς να δώσουμε και τα αρχεία ήχου ή βίντεο, η παρουσίαση δε θα παίζει κανονικά (*αφού δε θα βρίσκει τα αρχεία ήχου ή βίντεο*).