

Κων/νου Στυλιάδη

Το Πρόγραμμα
Παρουσιάσεων
PowerPoint
for Windows

Φλώρινα, Φεβρουάριος 2000

Τι Είναι το PowerPoint

Το PowerPoint είναι ένας επεξεργαστής παρουσιάσεων. Δέχεται κείμενο, αριθμούς, εικόνες, βίντεο, ήχους κ.ά. και τα παρουσιάζει με τη μορφή διαφανειών. Αφού ολοκληρωθεί μια παρουσίαση, μπορούμε να την τυπώσουμε σε φυλλάδια, να προσθέσουμε σημειώσεις για τον ομιλητή ή και να δημιουργήσουμε διαφάνειες (slides) για να τις προβάλλουμε σε μηχανή προβολής.

Το PowerPoint έχει δικά του αρχεία για να αποθηκεύσει τις παρουσιάσεις του, τα οποία έχουν επέκταση **.PPT**. Οι παρουσιάσεις μπορούν να εμφανιστούν και μέσω της οθόνης του υπολογιστή ή μέσω μιας μηχανής προβολής που είναι συνδεδεμένη με τον υπολογιστή, σε μια μεγάλη οθόνη. Μπορούν ακόμα να παρουσιαστούν και μέσω δικτύου σε οθόνες άλλων υπολογιστών.

Ο Οδηγός Αυτόματων Περιεχομένων (Auto Content) και τα πρότυπα του PowerPoint μάς βοηθούν στο να σχεδιάσουμε μια παρουσίαση, δίνοντάς μας μια βασική διάρθρωση. Σε μια παρουσίαση μπορούμε να ενσωματώσουμε γραφήματα, οργανογράμματα και πίνακες για μια καλύτερη οπτική παρουσίαση.

Μια παρουσίαση αποτελείται από πολλές διαφάνειες και η μετάβαση από διαφάνεια σε διαφάνεια μπορεί να γίνει με εντυπωσιακά εφέ ή μπορούμε να ορίσουμε ειδικά πλήκτρα μέσα στις διαφάνειες, που το πάτημα πάνω τους με το ποντίκι να ενεργοποιεί άλλες διαφάνειες

Υπάρχουν οι διαφάνειες βάσης (slide masters), οι οποίες αποτελούν ένα πρότυπο (καλούπι) για πολλές διαφάνειες της ίδιας παρουσίασης. Ακόμα, το PowerPoint μπορεί να ενσωματώσει πολύ εύκολα κείμενο και γραφήματα από τα προγράμματα Word και Excel.

Το PowerPoint έχει εργαλεία για συσκευασία και μεταφορά των παρουσιάσεών μας, για εμφάνιση των παρουσιάσεων σε δίκτυο και για χρονομέτρηση των διαφανειών ενώ αυτές προβάλλονται στην οθόνη.

Οι Απόψεις του PowerPoint

Όπως ένα αρχείο του Word αποτελείται από πολλές σελίδες, ένα αρχείο του Excel αποτελείται από πολλά φύλλα εργασίας, έτσι κι ένα αρχείο του PowerPoint αποτελείται από πολλές **διαφάνειες (slides)**.

Το PowerPoint μάς προσφέρει 5 διαφορετικούς τρόπους εμφάνισης των διαφανειών μιας παρουσίασης. Στην **Αποψη Διαφάνειας (Slide View)**, μπορούμε να επεξεργαστούμε τις διαφάνειες μία-μία. Στην **Αποψη Διάρθρωσης (Outline View)**, το PowerPoint εμφανίζει μόνο το κείμενο της παρουσίασης, το οποίο μπορούμε να το επεξεργαστούμε, χωρίς να βλέπουμε τα υπόλοιπα στοιχεία της διαφάνειας.

Στην *Άποψη Ταξινόμησης Διαφανειών (Slide Sorter View)*, βλέπουμε τις διαφάνειες της παρουσίασης διατεταγμένες σε γραμμές και στήλες. Δεν μπορούμε να αλλάξουμε το περιεχόμενο των διαφανειών, αλλά μπορούμε να διαγράψουμε, να μετακινήσουμε και να αντιγράψουμε πολύ εύκολα, όποιες διαφάνειες θέλουμε. Στην ίδια άποψη, μπορούμε να εφαρμόσουμε ένα πρότυπο για όλες τις διαφάνειες και να αλλάξουμε τα εφέ μεταβάσεων ανάμεσα στις διαφάνειες.

Η *Άποψη Σελίδων Σημειώσεων (Notes Pages View)* παράγει μια μικρότερη έκδοση της διαφάνειας στο επάνω μισό της σελίδας και αφήνει το κάτω μισό ελεύθερο για σημειώσεις που μπορεί να χρησιμοποιήσει ο ομιλητής κατά τη διάρκεια της παρουσίασης.

Η *Άποψη Προβολής Διαφανειών (Slide Show View)* εμφανίζει προοδευτικά τις διαφάνειες της παρουσίασης. Ο τρόπος εναλλαγής των διαφανειών μπορεί να είναι αυτόματος με χρονική ρύθμιση ή μπορεί να γίνεται με το πάτημα κάποιου πλήκτρου και μπορούμε να επιλέξουμε από πολλά εντυπωσιακά εφέ για τον τρόπο μετάβασης σ' άλλη διαφάνεια.

Εκκίνηση του PowerPoint

Για να εκκινήσει το PowerPoint, μπορούμε να επιλέξουμε το εικονίδιο του από την ομάδα *Προγράμματα 4* του μενού *Έναρξη* ή από τη γραμμή εργασιών του Office. Το εικονίδιο του PowerPoint έχει τετράγωνο σχήμα και πράσινο χρώμα. Με την εκκίνηση του PowerPoint, εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου από το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε τη μέθοδο δημιουργίας μιας νέας παρουσίασης ή να εμφανίσουμε μια ήδη υπάρχουσα.

Για να μην εμφανίζεται αυτό το πλαίσιο διαλόγου, πρέπει να καταργήσουμε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου *Εμφάνιση παραθύρου έναρξης* της καρτέλας *Γενικές* της εντολής *Επιλογές...* του μενού *Εργαλεία*.

Για να δημιουργήσουμε μια νέα παρουσίαση, μπορούμε να επιλέξουμε το πλήκτρο επιλογής *Οδηγό αυτόματου περιεχομένου*, οπότε το PowerPoint θα μας καθοδηγήσει, δίνοντάς μας ιδέες και παραδείγματα για την οργάνωση της παρουσίασής μας. Αν είμαστε ήδη στο PowerPoint, μπορούμε να ξεκινήσουμε τη δημιουργία μιας νέας παρουσίασης με την καθοδήγηση του Οδηγού αυτόματου περιεχομένου, επιλέγοντας *Δημιουργία...* από το μενού *Αρχείο* ή πατώντας **Control+N** και επιλέγοντας *Οδηγός αυτόματου περιεχομένου* από την καρτέλα *Παρουσιάσεις*.

Αν επιλέξουμε το πλήκτρο επιλογής *Πρότυπο*, εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου όπου υπάρχουν τρεις καρτέλες με τους εξής τίτλους : *Γενικά*, *Σχέδια Παρουσιάσεων* και *Παρουσιάσεις*. Η κάθε καρτέλα περιέχει μερικά εικονίδια από πρότυπες παρουσιάσεις και όταν κάνουμε κλικ στο εικονίδιο κάποιας παρουσίασης, μπορούμε να δούμε σε προεπισκόπηση το περιεχόμενό της. Για να χρησιμοποιήσουμε μια πρότυπη παρουσίαση, επιλέγουμε το

εικονίδιο της και μετά OK. Τις ίδιες επιλογές θα πάρουμε και αν επιλέξουμε Δημιουργία... από το μενού Αρχείο ή αν πατήσουμε **Control+N**.

Μπορούμε να δημιουργήσουμε και δικές μας πρότυπες παρουσιάσεις ή να τροποποιήσουμε τις ήδη υπάρχουσες και αν τις αποθηκεύσουμε σε ξεχωριστούς φακέλους, το PowerPoint θα εμφανίσει ξεχωριστές καρτέλες για κάθε φάκελο όταν ανοίξουμε το πλαίσιο διαλόγου με τις πρότυπες παρουσιάσεις για να μπορούμε να επιλέξουμε αυτήν που θέλουμε, κάτι δηλ. ανάλογο με τα πρότυπα κείμενα του Word.

Αν επιλέξουμε το πλήκτρο επιλογής Κενή παρουσίαση, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου, όπου από το παράθυρο Επιλογή αυτόματης διάταξης:, μπορούμε να επιλέξουμε ένα στυλ αυτόματης διάταξης (autolayout) για τις διαφάνειες της νέας παρουσίασης από ένα σύνολο 24 διατάξεων, ανάμεσα στις οποίες υπάρχει και μια επιλογή για μια τελείως κενή διάταξη.

Στο ίδιο σημείο μπορούμε να φθάσουμε και αν πατήσουμε στο πρώτο από αριστερά πλήκτρο της βασικής γραμμής εργαλείων που έχει το σχήμα μιας λευκής σελίδας ή αν επιλέξουμε Δημιουργία... από το μενού Αρχείο ή πατήσουμε **Control+N** και μετά επιλέξουμε Κενή παρουσίαση από την καρτέλα Γενικά.

Μερικές αυτόματες διατάξεις έχουν μόνο κείμενο (έναν τίτλο και έναν υπότιτλο) και άλλες, εκτός από τον τίτλο, περιέχουν γραφήματα, οργανογράμματα, πίνακες ή πλαίσια για εισαγωγή εικόνας, βίντεο ή ήχου. Πατάμε στην αυτόματη διάταξη που θέλουμε και μετά στο πλήκτρο OK.

Για να μην εμφανίζεται αυτό το πλαίσιο διαλόγου, πρέπει να καταργήσουμε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου Εμφάνιση παραθύρου 'Νέα διαφάνεια' της καρτέλας Γενικές της εντολής Επιλογές... του μενού Εργαλεία.

Κάθε αυτόματη διάταξη περιέχει έναν συνδυασμό από δεσμευτικά θέσης (placeholders), τα οποία είναι διακεκομμένα ορθογώνια πλαίσια με προτροπικό κείμενο. Το προτροπικό κείμενο μάς υποδεικνύει πώς να το χρησιμοποιήσουμε και τι να γράψουμε σ' αυτό. Για παράδειγμα, Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο, Κάντε κλικ για να γράψετε τίτλο, Κάντε διπλό κλικ για να προσθέσετε clipart κ.ά.

Αν επιλέξουμε το πλήκτρο επιλογής Άνοιγμα υπάρχουσας παρουσίασης, θα μπορούμε να ανοίξουμε για να επεξεργαστούμε μια ήδη υπάρχουσα παρουσίαση, επιλέγοντάς την από τον κατάλληλο φάκελο. Στο ίδιο σημείο μπορούμε να φθάσουμε αν επιλέξουμε Άνοιγμα... από το μενού Αρχείο ή αν πατήσουμε **Control+O** ή αν πατήσουμε στο δεύτερο από αριστερά πλήκτρο της βασικής γραμμής εργαλείων.

Μπορούμε να έχουμε περισσότερες από μία παρουσιάσεις ανοικτές ταυτόχρονα στην οθόνη και από το μενού Παράθυρο, μπορούμε να τις τοποθετήσουμε σε κατακόρυφη διάταξη για να μην αλληλοκαλύπτονται, επιλέγο-

ντας Τακτοποίηση όλων ή να επιλέξουμε Σε επικάλυψη για να βλέπουμε τις γραμμές τίτλων τους.

Εναλλαγή Ανάμεσα στις Απόψεις

Αφού έχουμε επιλέξει κάποιο τρόπο δημιουργίας της παρουσίασής μας, με συνηθέστερο τη δημιουργία κενής παρουσίασης, το PowerPoint μάς μεταφέρει σε άποψη διαφάνειας και η νέα παρουσίαση αποτελείται προς το παρόν από μία μόνο διαφάνεια.

Μπορούμε να εναλλαστούμαστε ανάμεσα στις απόψεις της παρουσίασης, επιλέγοντας ένα από τα 5 πλήκτρα που εμφανίζονται στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου παρουσίασης. Ένας άλλος τρόπος εναλλαγής μεταξύ των απόψεων της παρουσίασης είναι να επιλέξουμε Διαφάνειες, Διάρθρωση, Ταξινόμηση διαφανειών, Σελίδες σημειώσεων ή Προβολή παρουσίασης... από το μενού Προβολή.

Εισαγωγή Νέας Διαφάνειας

Υπάρχουν τέσσερις τρόποι για να εισάγουμε μια νέα διαφάνεια στην παρουσίασή μας. Ο ένας είναι να πατήσουμε το πλήκτρο Εισαγωγή νέας διαφάνειας που βρίσκεται στη μέση περίπου της βασικής γραμμής εργαλείων και έχει το σχήμα ενός λευκού τετραγώνου με μια αναλαμπή στην πάνω αριστερή γωνία του.

Ο δεύτερος είναι να επιλέξουμε Νέα διαφάνεια... από το μενού Εισαγωγή, ο τρίτος είναι να πατήσουμε **Control+M** και ο τέταρτος είναι να πατήσουμε το πλήκτρο Νέα διαφάνεια... που βρίσκεται στο δεξί μέρος της γραμμής κατάστασης, στο κάτω μέρος της οθόνης.

Όποιον τρόπο κι αν επιλέξουμε, εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Νέα διαφάνεια, απ' όπου μπορούμε να επιλέξουμε μια διάταξη για τη νέα διαφάνεια. Στο αριστερό μέρος της γραμμής κατάστασης εμφανίζεται το μήνυμα Διαφάνεια 1 από 6, δηλ. βρισκόμαστε στην πρώτη διαφάνεια σ' ένα σύνολο 6 διαφανειών.

Μετακίνηση Ανάμεσα στις Διαφάνειες

Με το πλήκτρο PageDown μπορούμε να πάμε στην επόμενη διαφάνεια και με το πλήκτρο PageUp μπορούμε να πάμε στην προηγούμενη διαφάνεια. Μπορούμε ακόμα να χρησιμοποιήσουμε την κατακόρυφη ράβδο κύλισης καθώς και τα πλήκτρα με τα δύο βελάκια που βρίσκονται αμέσως μετά την κατακόρυφη ράβδο κύλισης.

Καθώς σύρουμε το ορθογώνιο κύλισης, εμφανίζονται ο αριθμός και ο τίτλος της τρέχουσας διαφάνειας.

Αποθήκευση και Άνοιγμα Παρουσίασης

Για να αποθηκεύσουμε την παρουσίασή μας, μπορούμε να πατήσουμε το τρίτο από αριστερά πλήκτρο της βασικής γραμμής εργαλείων, που έχει μια δισκέτα μέσα του, ή να επιλέξουμε *Αποθήκευση* ή *Αποθήκευση ως...* από το μενού **Αρχείο** ή να πατήσουμε **Control+S**.

Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, μπορούμε να επιλέξουμε τον φάκελο όπου θα αποθηκευθεί η παρουσίαση, από τη λίστα *Αποθήκευση σε:*, να γράψουμε το όνομα της παρουσίασης στο πλαίσιο κειμένου *Όνομα αρχείου:* και να επιλέξουμε αν θα αποθηκευθεί σαν απλή παρουσίαση ή σαν πρότυπο παρουσίασης από τη λίστα *Αποθήκευση ως τύπος:*.

Μόλις πατήσουμε το πλήκτρο *Αποθήκευση*, θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου *Ιδιότητες*, το οποίο έχει τις εξής 5 καρτέλες : Γενικά, Σύνοψη, Στατιστικά στοιχεία, Περιεχόμενα και Προσαρμοσμένες. Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Αποθήκευση εικόνας για προεπισκόπηση* της καρτέλας *Σύνοψη*, τότε θα μπορούμε να βλέπουμε μια προεπισκόπηση της παρουσίασης όταν θα θέλουμε να ανοίξουμε μια παρουσίαση για επεξεργασία.

Για να εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου *Ιδιότητες*, θα πρέπει να είναι επιλεγμένο το πλαίσιο ελέγχου *Μήνυμα για Ιδιότητες αρχείου* της καρτέλας *Γενικές* της εντολής *Επιλογές...* του μενού **Εργαλεία**.

Για να ανοίξουμε μια υπάρχουσα παρουσίαση, μπορούμε να πατήσουμε το δεύτερο από αριστερά πλήκτρο της βασικής γραμμής εργαλείων ή να επιλέξουμε *Άνοιγμα...* από το μενού **Αρχείο** ή να πατήσουμε **Control+O**. Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, μπορούμε να επιλέξουμε τον φάκελο από τη λίστα *Διερεύνηση σε:* και να επιλέξουμε την παρουσίαση από το παράθυρο που είναι ακριβώς από κάτω από τη λίστα. Στο δεξί μέρος του παραθύρου εμφανίζεται η προεπισκόπηση της επιλεγμένης παρουσίασης. Ανοίγουμε την παρουσίαση που θέλουμε, επιλέγοντάς της και πατώντας το πλήκτρο *Άνοιγμα*.

Η Βοήθεια στο PowerPoint

Για να βρεθούμε στο σύστημα βοήθειας του PowerPoint, μπορούμε να πατήσουμε το πλήκτρο **FI** ή να επιλέξουμε *Θέματα στη Βοήθεια για το PowerPoint* από το μενού **Βοήθεια**. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανιστεί, υπάρχουν οι τρεις γνωστές καρτέλες : *Περιεχόμενα*, *Ευρετήριο* και *Εύρεση*.

Αν επιλέξουμε την καρτέλα *Περιεχόμενα*, θα εμφανιστεί ένα σύνολο από εικονίδια βιβλίων και αν κάνουμε διπλό κλικ πάνω σ' ένα εικονίδιο βιβλίου, θα εμφανιστούν τα περιεχόμενά του, που είναι άλλα εικονίδια βιβλίων ή εικονίδια θεμάτων. Όταν βρούμε το θέμα που θέλουμε, κάνουμε διπλό κλικ πάνω του για να το ανοίξουμε.

Αν επιλέξουμε την καρτέλα *Ευρετήριο*, θα εμφανιστεί ένας κατάλογος λέξεων που σχετίζονται με θέματα βοήθειας του PowerPoint. Μπορούμε να

γράφουμε τα πρώτα γράμματα της λέξης που αναζητάμε στο πλαίσιο κειμένου 1 ή να επιλέξουμε μια λέξη από τον κατάλογο των λέξεων στο πλαίσιο λίστας 2. Μόλις βρούμε την επιθυμητή λέξη, την επιλέγουμε και πατάμε στο πλήκτρο *Εμφάνιση*.

Αν επιλέξουμε την καρτέλα *Εύρεση*, θα μπορούμε να γράψουμε το θέμα που ψάχνουμε ή να επιλέξουμε από μια λίστα θεμάτων.

Η Εκτύπωση και η Παρουσίαση των Διαφανειών

Τις διαφάνειες μιας παρουσίασης μπορούμε να τις τυπώσουμε σ' έναν εκτυπωτή laser ή inkjet, όπως τυπώνουμε και τις σελίδες ενός κειμένου του Word ή ενός φύλλου εργασίας του Excel.

Μπορούμε, όμως, να δημιουργήσουμε και τις γνωστές μας διαφάνειες (σλάντς) των 35 mm, αν προσαρμόσουμε ένα ειδικό μηχάνημα εγγραφής διαφανειών για να αποτυπώσουμε τις διαφάνειες της παρουσίασης σε φιλμ ή να δώσουμε το αρχείο της παρουσίασης σε κάποια εταιρεία για να κάνει αυτή το φιλμ.

Για να δούμε μια παρουσίαση, υπάρχει και η *ηλεκτρονική παρουσίαση*, η οποία εμφανίζει τις διαφάνειες της παρουσίασης σε μια μεγάλη οθόνη με τη βοήθεια μιας μηχανής προβολής που είναι συνδεδεμένη με τον υπολογιστή.

Χρήση Κειμένου σε Άποψη Διάρθρωσης

Στην άποψη διάρθρωσης βλέπουμε μόνο το κείμενο της παρουσίασης και όχι γραφήματα, πίνακες, εικόνες ή τα στοιχεία σχεδιασμού της παρουσίασης, όπως είναι ο σχεδιασμός του φόντου. Κάθε κύριο θέμα στην άποψη αυτή αποτελεί τον τίτλο μιας διαφάνειας στις άλλες απόψεις.

Όταν ανοίξουμε μια παρουσίαση σε άποψη διάρθρωσης, εμφανίζεται στην οθόνη η γραμμή εργαλείων Διάρθρωσης (Outlining). Στο αριστερό μέρος εμφανίζονται οι αριθμοί των διαφανειών με αύξουσα σειρά και δίπλα σε κάθε αριθμό διαφάνειας, ο τίτλος της διαφάνειας και από κάτω το κείμενο της διαφάνειας.

Αν δημιουργούμε μια νέα παρουσίαση με την άποψη διάρθρωσης, το σημείο εισαγωγής τοποθετείται δίπλα στη διαφάνεια με αριθμό 1. Γράφουμε το κείμενο, που είναι ο τίτλος για την 1^η διαφάνεια, πατάμε Enter, γράφουμε το κείμενο (τίτλο) για τη 2^η διαφάνεια κ.ο.κ.

Για να προσθέσουμε κείμενο (επεξηγήσεις) με βούλες κάτω από τον τίτλο μιας διαφάνειας, αφήνουμε το δείκτη του ποντικιού στο τέλος του τίτλου και πατάμε Enter. Το PowerPoint προσθέτει ένα νέο εικονίδιο διαφάνειας και αριθμεί εκ νέου όλες τις διαφάνειες. Πατάμε στο πλήκτρο *Υποβι-*

βασμού (Demote) ⇩ της γραμμής εργαλείων Διάρθρωσης ή πατάμε το πλήκτρο *Tab*.

Το PowerPoint αναιρεί την εισαγωγή της νέας διαφάνειας, επαναφέρει την παλιά αρίθμηση των διαφανειών και εισάγει μια βούλα. Γράφουμε το κείμενο που θέλουμε και πατάμε Enter για να γράψουμε και στην επόμενη γραμμή.

Αν θέλουμε να προσθέσουμε μια νέα διαφάνεια μετά από την τελευταία διαφάνεια, η οποία τυγχάνει να έχει κείμενο με βούλες, πηγαίνουμε στην τελευταία γραμμή του κειμένου, πατάμε Enter και μετά πατάμε στο πλήκτρο **Προβιβασμού (Promote) ⇧** της γραμμής εργαλείων Διάρθρωσης ή πατάμε τα πλήκτρα *Shift+Tab*.

Μπορούμε να έχουμε μέχρι και 5 επίπεδα στοιχείων με βούλες σε μια διαφάνεια. Κάθε επίπεδο βρίσκεται σε εσοχή σε σχέση με το προηγούμενό του και έχει το δικό του προεπιλεγμένο είδος βούλας. Για να υποβιβάσουμε ή να προβιβάσουμε ένα στοιχείο κειμένου με βούλα, τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής οπουδήποτε μέσα στο στοιχείο και πατάμε στο πλήκτρο Υποβιβασμού ή Προβιβασμού της γραμμής εργαλείων Διάρθρωσης ή πατάμε *Tab* ή *Shift+Tab* αντίστοιχα.

Για να μετακινηθούμε μέσα στο κείμενο μιας παρουσίασης σε άποψη Διάρθρωσης, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα γνωστά πλήκτρα Home, End και τα βελόνια ↓ ↑ → ←. Με Control+↑ πάμε στον τίτλο της διαφάνειας όπου είναι ο δείκτης του ποντικιού ή στον τίτλο της προηγούμενης διαφάνειας, αν ο δείκτης είναι ήδη μέσα στον τίτλο, με Control+↓ πάμε στον τίτλο της επόμενης διαφάνειας, με Control+Home πάμε στην αρχή της διάρθρωσης και με Control+End πάμε στο τέλος της διάρθρωσης. Πρέπει να θυμόμαστε ότι στο PowerPoint είμαστε πάντα σε κατάσταση παρεμβολής, δηλ. πατώντας το πλήκτρο Insert δεν μπορούμε να πάμε σε κατάσταση αντικατάστασης.

Η επιλογή κειμένου στο PowerPoint γίνεται ακριβώς όπως και στο Word. Για να *μετακινήσουμε* ένα κομμάτι κειμένου, μπορούμε να το επιλέξουμε με το ποντίκι, να πατήσουμε μία φορά πάνω του και να το σύρουμε όπου θέλουμε. Για να το *αντιγράψουμε*, πρέπει να κρατάμε πατημένο και το πλήκτρο *Control*. Αυτή είναι η λεγόμενη μέθοδος μεταφοράς και απόθεσης (drag and drop). Ακόμα, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και τις γνωστές εντολές Αποκοπή, Αντιγραφή και Επικόλληση.

Η αναίρεση ενεργειών και ο έλεγχος ζουμ γίνονται με τον ίδιο ακριβώς τρόπο, όπως και στο Word. Εξ ορισμού, το PowerPoint επιτρέπει μέχρι 20 αναιρέσεις ενεργειών. Μπορούμε να αλλάξουμε αυτή τη ρύθμιση από το πλαίσιο κειμένου *Μέγιστος επιτρεπτός αριθμός αναιρέσεων* : της καρτέλας *Πρόσθετες* της εντολής *Επιλογές...* του μενού *Εργαλεία*. Το PowerPoint εμφανίζει πάντα μεγεθυμένες τις διαφάνειες και μπορούμε να αλλάξουμε το ποσοστό μεγέθυνσης από την εντολή *Ζουμ...* του μενού *Προβολή* ή από το πλαί-

σιο κειμένου που εμφανίζεται στο δεξί μέρος της βασικής γραμμής εργαλείων.

Από την επιλογή *Εύρεση...* του μενού *Επεξεργασία* μπορούμε να εντοπίσουμε κάποια λέξη μέσα στο κείμενο μιας παρουσίασης και από την επιλογή *Αντικατάσταση...* του ίδιου μενού μπορούμε να αντικαταστήσουμε μια λέξη με μια άλλη. Ο έλεγχος της Ορθογραφίας και η Αυτόματη Διόρθωση δουλεύουν εδώ ακριβώς όπως και στο Word.

Όταν είμαστε στην άποψη διάρθρωσης, για να επιλέξουμε ένα ολόκληρο θέμα (το κείμενο δηλ. μιας διαφάνειας), μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε μια από τις παρακάτω μεθόδους :

- Πατάμε στον αριθμό της διαφάνειας.
- Πατάμε στο κενό που βρίσκεται αριστερά από τον αριθμό της διαφάνειας.
- Πατάμε στο εικονίδιο της διαφάνειας.
- Κάνουμε τριπλό κλικ στον τίτλο του θέματος (διαφάνειας).
- Πατάμε κάπου στο κείμενο του θέματος και μετά πατάμε Control+Shift+↓.

Για να επιλέξουμε πολλές διαφάνειες (πολλά θέματα), κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Shift και πατάμε πάνω στο εικονίδιο κάθε διαφάνειας.

Για να επιλέξουμε ένα στοιχείο κειμένου με βούλα, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε μια από τις παρακάτω μεθόδους :

- Πατάμε στο κενό που βρίσκεται αριστερά από τη βούλα και δεξιά από την κατακόρυφη γραμμή που χωρίζει τον αριθμό από το εικονίδιο της διαφάνειας.
- Κάνουμε τριπλό κλικ σε μια λέξη του στοιχείου με βούλα.
- Σύρουμε με το ποντίκι.
- Πατάμε στην πρώτη λέξη του στοιχείου με βούλα, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Shift και μετά πατάμε στην τελευταία λέξη.
- Πατάμε κάπου μέσα στο στοιχείο με βούλα, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Shift και μετά πατάμε το πλήκτρο End.

Για να μετακινήσουμε ένα ολόκληρο θέμα, το επιλέγουμε, πατάμε πάνω του με το ποντίκι και μετά το σύρουμε στη νέα του θέση. Οι διαφάνειες θα αποκτήσουν νέα αρίθμηση. Για τη μετακίνηση ενός θέματος, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και τα πλήκτρα **↶** (Μετακίνηση επάνω) και **↷** (Μετακίνηση κάτω) της γραμμής εργαλείων Διάρθρωσης, αφού πρώτα έχουμε επιλέξει όλο το θέμα. Οι ίδιες ενέργειες μπορούν να γίνουν και για τη μετακίνηση στοιχείων κειμένου με βούλα.

Μπορούμε να μεταφέρουμε στοιχεία κειμένου με βούλα από μια διαφάνεια σε μια άλλη και μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και τους γνωστούς συνδυασμούς πλήκτρων Alt+Shift+↑ και Alt+Shift+↓ για τη μετακίνηση προς τα πάνω ή προς τα κάτω ενός θέματος ή ενός στοιχείου κειμένου με βούλα, χωρίς να χρειαστεί να το επιλέξουμε.

Για να προβιβάσουμε ένα στοιχείο κειμένου με βούλα, το επιλέγουμε και κάνουμε κάτι από τα παρακάτω :

- Πατάμε στο πλήκτρο Προβιβασμός (Promote) της γραμμής εργαλείων Διάρθρωσης.
- Το σύρουμε προς τα αριστερά με το ποντίκι.
- Πατάμε Shift+Tab.
- Πατάμε Alt+Shift+←.

Αν το στοιχείο κειμένου με βούλα ήταν στο πρώτο επίπεδο του θέματος του, τότε με τον προβιβασμό του θα δημιουργηθεί μια νέα διαφάνεια που θα έχει για τίτλο το κείμενο αυτό.

Για να υποβιβάσουμε ένα θέμα ή ένα στοιχείο κειμένου με βούλα, το επιλέγουμε και κάνουμε κάτι από τα παρακάτω :

- Πατάμε στο πλήκτρο Υποβιβασμός (Demote) της γραμμής εργαλείων Διάρθρωσης.
- Το σύρουμε προς τα δεξιά με το ποντίκι.
- Πατάμε Tab.
- Πατάμε Alt+Shift+→.

Για να προβιβάσουμε ή να υποβιβάσουμε ένα κείμενο χωρίς να επηρεάσουμε και τα στοιχεία κειμένου με βούλες που βρίσκονται από κάτω του, πρέπει να χρησιμοποιήσουμε τα πλήκτρα Shift+Tab και Tab αντίστοιχα.

Αν ένα θέμα περιέχει πολλά στοιχεία κειμένου με βούλες, μπορούμε να τα συμπύξουμε (μαζέψουμε) ώστε να φαίνεται μόνο ο τίτλος του θέματος και μια γκριζα γραμμή από κάτω από τον τίτλο. Για να συμπύξουμε τα στοιχεία κειμένου με βούλες ενός θέματος, επιλέγουμε το θέμα και μετά πατάμε στο πλήκτρο *Σύμπτυξη επιλογής (-)* της γραμμής εργαλείων Διάρθρωσης ή πατάμε *Alt+Shift+-*. Αν μετακινήσουμε ένα θέμα που έχουμε συμπύξει, θα μετακινηθούν μαζί του και τα συμπτυγμένα στοιχεία κειμένου με βούλες που περιέχει.

Για να αναπτύξουμε συμπτυγμένα στοιχεία κειμένου με βούλες, επιλέγουμε το θέμα και πατάμε στο πλήκτρο *Ανάπτυξη επιλογής (-)* της γραμμής εργαλείων Διάρθρωσης ή πατάμε *Alt+Shift++*.

Για να συμπύξουμε όλα τα στοιχεία κειμένου με βούλες σ' όλα τα θέματα, πατάμε στο πλήκτρο *Εμφάνιση τίτλων* της γραμμής εργαλείων Διάρθρωσης ή πατάμε *Alt+Shift+I*. Για να αναπτύξουμε πάλι όλα τα στοιχεία, πατάμε στο πλήκτρο *Εμφάνιση όλων* της γραμμής εργαλείων Διάρθρωσης ή πατάμε *Alt+Shift+A*.

Μπορούμε να εμφανίσουμε το κείμενο της παρουσίασης στην άποψη διάρθρωσης χωρίς τις μορφοποιήσεις χαρακτήρων, πατώντας στο πλήκτρο *Εμφάνιση μορφοποίησης* της γραμμής εργαλείων Διάρθρωσης ή πατώντας το πλήκτρο / από το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Όλο το κείμενο της παρουσίασης

εμφανίζεται με γραμματοσειρά Arial και μέγεθος 28. Για να επαναφέρουμε τη μορφοποίηση του κειμένου, μπορούμε να πατήσουμε στα ίδια πλήκτρα.

Για να εισάγουμε ένα κείμενο του Word σε μια νέα παρουσίαση στο PowerPoint σε άποψη διάρθρωσης, επιλέγουμε άνοιγμα παρουσίασης και από τον πτυσσόμενο κατάλογο *Αρχεία τύπου*: επιλέγουμε *Όλες οι διαρθρώσεις* και μετά τον φάκελο που περιέχει το κείμενο και το αντίστοιχο αρχείο. Το PowerPoint θα δημιουργήσει μια νέα παρουσίαση, όπου το στυλ *Επικεφαλίδα1* θα γίνει τίτλος διαφάνειας, το στυλ *Επικεφαλίδα2* θα γίνει στοιχείο κειμένου με βούλα κοκ.

Αν το κείμενο δεν περιέχει στυλ, το PowerPoint χρησιμοποιεί τις εσοχές των παραγράφων για τον προσδιορισμό της δομής της διάρθρωσης. Δηλαδή, μια παράγραφος που δεν έχει στηλοθέτη (tab) γίνεται τίτλος διαφάνειας, μια παράγραφος μ' έναν στηλοθέτη γίνεται στοιχείο κειμένου με βούλα κοκ. Πρέπει να έχουμε υπόψη μας ότι το PowerPoint δέχεται μέχρι 5 επίπεδα εσοχών και έτσι όλα τα επίπεδα μετά το 5^ο τα μετατρέπει σε στοιχεία 5^{ου} επιπέδου.

Για να εισάγουμε ένα κείμενο σε μια υπάρχουσα παρουσίαση στο PowerPoint σε άποψη διάρθρωσης, ανοίγουμε την παρουσίαση σε άποψη διάρθρωσης και επιλέγουμε *Διαφάνειες από διάρθρωση...* από το μενού *Εισαγωγή*. Από το πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, επιλέγουμε τον φάκελο και το κείμενο που θέλουμε και πατάμε στο πλήκτρο *Εισαγωγή*. Το νέο κείμενο ενσωματώνεται στην υπάρχουσα παρουσίαση.

Χρήση Κειμένου σε Άποψη Διαφάνειας

Όταν είμαστε σε άποψη διαφάνειας, μπορούμε να αφοσιωθούμε στην επεξεργασία μιας διαφάνειας κάθε φορά. Όποια διάταξη κι αν επιλέξουμε από τις αυτόματες διατάξεις (auto layouts), το PowerPoint εμφανίζει ένα ή περισσότερα δεσμευτικά θέσης (placeholders), δηλ. διακεκομμένα πλαίσια, που δείχνουν πού πρέπει να τοποθετηθεί ένα αντικείμενο στη διαφάνεια.

Τα δεσμευτικά θέσης περιέχουν μια προτροπή που μας λέει να κάνουμε κλικ ή διπλό κλικ για να προσθέσουμε κείμενο (τίτλο ή υπότιτλο), γραφήματα, οργανογράμματα, πίνακες, εικόνες, βίντεο, ήχους κ.ά. Μόλις πατήσουμε με το ποντίκι πάνω στο δεσμευτικό θέσης, η προτροπή εξαφανίζεται.

Αφού γράψουμε κείμενο σ' ένα δεσμευτικό θέσης, μπορούμε να πατήσουμε *Control+Enter* για να πάμε στο επόμενο δεσμευτικό θέσης ή σε μια νέα διαφάνεια, αν το PowerPoint δεν έχει άλλο δεσμευτικό θέσης. Η εμφάνιση του κειμένου σ' όλες τις διαφάνειες κειμένου καθορίζεται από τη *διαφάνεια βάσης* (slide master) της συγκεκριμένης παρουσίασης. Αν κάνουμε αλλαγές στη διαφάνεια βάσης, μπορούμε να αλλάξουμε τη μορφοποίηση του κειμένου σ' όλη την παρουσίαση.

Αφού πατήσουμε με το ποντίκι μέσα σ' ένα αντικείμενο κειμένου, μπορούμε να πατήσουμε *Control+A* για να επιλέξουμε όλο το κείμενο του

αντικειμένου ή να επιλέξουμε την εντολή *Επιλογή όλων* από το μενού **Επεξεργασία**. Αν πατήσουμε το *F2*, επιλέγουμε το ίδιο το αντικείμενο. Όταν επιλέγουμε ένα αντικείμενο, αυτό περιβάλλεται από λαβές. Αν πατήσουμε πάλι *F2*, επιλέγουμε το κείμενο μέσα στο αντικείμενο. Για να επιλέξουμε το επόμενο αντικείμενο, πατάμε *Tab* και για να επιλέξουμε το προηγούμενο αντικείμενο, πατάμε *Shift+Tab*.

Για να αντικαταστήσουμε όλες τις εμφανίσεις μιας γραμματοσειράς με μια άλλη γραμματοσειρά, χρησιμοποιούμε την εντολή *Αντικατάσταση γραμματοσειρών...* του μενού **Εργαλεία**. Για να στοιχίσουμε το κείμενο ενός αντικειμένου, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα πλήκτρα αριστερής στοίχισης και κεντραρίσματος της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης ή να επιλέξουμε *Αριστερά*, *Στο κέντρο*, *Δεξιά* ή *Πλήρης στοίχιση* από την εντολή *Στοίχιση 4* του μενού **Μορφή**.

Για να αλλάξουμε την απόσταση μεταξύ των γραμμών μιας παραγράφου (διάστιχο) ή ανάμεσα στις παραγράφους σ' ένα αντικείμενο κειμένου, επιλέγουμε την εντολή *Διάστιχο...* του μενού **Μορφή** και στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, μπορούμε να αλλάξουμε το *Διάστιχο*, την απόσταση *Πριν από παράγραφο* ή την απόσταση *Μετά από παράγραφο* από τα αντίστοιχα πλαίσια κειμένου. Όλες οι αλλαγές μπορούν να γίνουν σε Γραμμές ή σε Στιγμές (1 ίντσα = 72 στιγμές). Υπάρχουν και τα πλήκτρα *Αύξηση απόστασης παραγράφων* και *Μείωση απόστασης παραγράφων* της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης.

Αν έχουμε βούλες (κουκκίδες) στο κείμενό μας, μπορούμε να τις κρύβουμε ή να τις εμφανίζουμε, πατώντας το πλήκτρο *Με/Χωρίς κουκκίδα* της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης, αφού πρώτα έχουμε πατήσει με το ποντίκι μέσα στην παράγραφο ή έχουμε επιλέξει ολόκληρο το κείμενο του αντικειμένου. Ακόμα, από την επιλογή *Κουκκίδα...* του μενού **Μορφή**, μπορούμε να επιλέξουμε αν θα εμφανίζεται ή όχι η κουκκίδα, επιλέγοντας το πλαίσιο ελέγχου *Χρήση κουκκίδας*, το χρώμα της κουκκίδας από τη λίστα *Ειδικό χρώμα*: και το μέγεθός της από τη λίστα *Μέγεθος*:, σαν ποσοστό του κειμένου.

Ακόμα, από τη λίστα *Κουκκίδες από*:, μπορούμε να επιλέξουμε μια γραμματοσειρά συμβόλων και να πατήσουμε στο σύμβολο που θέλουμε και μετά στο *OK* για να αλλάξουμε το σχήμα της κουκκίδας.

Για τους στηλοθέτες και για την εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων, ισχύει στο PowerPoint ότι και στο Word. Αφού επιλέξουμε κάποια παράγραφο (ή και περισσότερες παραγράφους), από την επιλογή *Προσθήκη τελειών* της εντολής *Τελείες...* του μενού **Μορφή** μπορούμε να προσθέσουμε τελείες στο τέλος του κειμένου μιας διαφάνειας (όχι όμως στη διαφάνεια τίτλου) και από την επιλογή *Απαλοιφή τελειών* της εντολής *Τελείες...* του μενού **Μορφή** μπορούμε να αφαιρέσουμε τελείες από το κείμενο μιας διαφάνειας.

Για να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση ενός κειμένου, επιλέγουμε το κείμενο και από το μενού **Μορφή**, επιλέγουμε *Επιλογή στυλ κειμένου*. Μετά,

επιλέγουμε το κείμενο στο οποίο θα αντιγραφεί η μορφοποίηση αυτή και επιλέγουμε *Εφαρμογή στυλ κειμένου* από το μενού **Μορφή**.

Για να επιλέξουμε ένα αντικείμενο κειμένου, μπορούμε να πατήσουμε κάπου μέσα στο αντικείμενο και να επιλέξουμε την εντολή *Επεξεργασία αντικειμένου* από το μενού **Επεξεργασία** ή να πατήσουμε το πλήκτρο **F2** ή να πατήσουμε στο αμυδρό γκριζο περιγράμμα που περιβάλλει το αντικείμενο. Γύρω από το επιλεγμένο αντικείμενο θα εμφανιστεί ένα σύνολο λαβών.

Μπορούμε τώρα να μετακινήσουμε το αντικείμενο ή να αλλάξουμε το μέγεθός του, όπως κάνουμε και με τα παράθυρα των Windows. Για να μετακινήσουμε το αντικείμενο κατά συγκεκριμένα μικρά διαστήματα, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και τα βελάνια κίνησης. Αν κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Shift και σύρουμε μια από τις γωνιακές λαβές του αντικειμένου, το πλάτος και το ύψος θα διατηρούν την αναλογία τους.

Αφού έχουμε επιλέξει ένα αντικείμενο κειμένου, από την επιλογή *Αγκύρωση κειμένου...* του μενού **Μορφή**, μπορούμε να επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Προσαρμογή αντικειμένου στο κείμενο*, για να προσαρμοστεί αυτόματα το μέγεθος του αντικειμένου σύμφωνα με το υπάρχον κείμενο και το πλαίσιο ελέγχου *Αναδίπλωση κειμένου στο αντικείμενο*, για να αναδιπλώνονται οι γραμμές του κειμένου μέσα στο αντικείμενο.

Μπορούμε ακόμα να ρυθμίσουμε τα *Περιθώρια πλαισίου* (πλάτος και ύψος) σε εκατοστά από αντίστοιχους αυξομειωτές και από τη λίστα *Σημεία αγκύρωσης*: να επιλέξουμε τη θέση του κειμένου μέσα στο αντικείμενο (Επάνω, Μέση, Κάτω, Κεντραρισμένο επάνω, Κεντραρισμένο στη μέση, Κεντραρισμένο κάτω).

Αφού έχουμε επιλέξει ένα αντικείμενο κειμένου, από την επιλογή *Χρώματα και γραμμές...* του μενού **Μορφή**, μπορούμε να αλλάξουμε το χρώμα του γεμίσματος του αντικειμένου και το χρώμα και το στυλ της γραμμής που περιβάλλει το αντικείμενο. Από την επιλογή *Σκίαση...* του ίδιου μενού, μπορούμε να επιλέξουμε το χρώμα, την κατεύθυνση και το μέγεθος της σκίασης. Για να αλλάξουμε την κλίμακα ενός αντικειμένου, επιλέγουμε *Κλίμακα μεγέθους...* από το μενού **Σχεδίαση** και αλλάζουμε το ποσοστό εμφάνισης του αντικειμένου.

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το **WordArt 2.0**, ακριβώς όπως και στο Word, αφού πρώτα το ανοίξουμε από την επιλογή *Αντικείμενο...* του μενού **Εισαγωγή**. Με το WordArt μπορούμε να δημιουργήσουμε εντυπωσιακούς τίτλους μ' ένα ή περισσότερα ειδικά εφέ.

Προσθήκη Διαφανειών Γραφημάτων

Το PowerPoint μάς προσφέρει 14 διαφορετικούς τύπους γραφημάτων. Ένα γράφημα, σαν οπτική αναπαράσταση δεδομένων, μπορεί να έχει πολύ καλύτερο αποτέλεσμα από τις απλές λέξεις. Τα γραφήματα είναι ο καλύτε-

ρος τρόπος για να διασαφηνίζουμε τάσεις, αποκλίσεις και άλλες μετρήσεις που δεν απαιτούν πολλές επεξηγήσεις. Αν χρειάζεται επεξήγηση, μπορούμε απλώς να προσθέσουμε κείμενο στο γράφημα ή να συμπεριλάβουμε μια διαφάνεια κειμένου.

Το *Microsoft Graph 5* είναι μια ειδική υπομονάδα που δημιουργεί γραφήματα για εφαρμογές των Windows, όπως το Word, το Excel και το PowerPoint. Όταν δημιουργούμε ή τροποποιούμε ένα γράφημα, τα μενού και οι γραμμές εργαλείων του PowerPoint αντικαθίστανται από τα μενού και τη βασική γραμμή εργαλείων του Graph.

Στην τρέχουσα διαφάνεια εμφανίζεται το γράφημα που δημιουργούμε στο Graph και όταν επεξεργαζόμαστε τα δεδομένα του γραφήματος, ένα φύλλο δεδομένων που περιέχει τους αριθμούς επικαλύπτει το γράφημα. Όποια αλλαγή κάνουμε στο φύλλο δεδομένων, φαίνεται αμέσως και στο γράφημα.

Μπορούμε να δημιουργήσουμε μια ειδική διαφάνεια γραφήματος που να είναι αφιερωμένη μόνο στο γράφημα ή να προσθέσουμε ένα γράφημα σε μια υπάρχουσα διαφάνεια. Για να δημιουργήσουμε μια διαφάνεια γραφήματος σε μια παρουσίαση, εισάγουμε μια νέα διαφάνεια στην παρουσίαση και από το πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, επιλέγουμε μια από τις τρεις αυτόματες διατάξεις που περιέχουν δεσμευτικά θέσης γραφήματος. Πατάμε στο OK και κάνουμε διπλό κλικ στο δεσμευτικό θέσης για να προσθέσουμε γράφημα. Θα εμφανιστεί ένα δείγμα γραφήματος και ένα παράθυρο φύλλου δεδομένων, που περιέχει τα δεδομένα με βάση τα οποία έγινε το γράφημα.

Για να προσθέσουμε ένα γράφημα σε μια υπάρχουσα διαφάνεια, επιλέγουμε την εντολή *Γράφημα Microsoft Graph...* από το μενού *Εισαγωγή* ή πατάμε στο πλήκτρο *Εισαγωγή γραφήματος* της βασικής γραμμής εργαλείων. Θα εμφανιστεί στην τρέχουσα διαφάνεια ένα δείγμα γραφήματος και ένα φύλλο δεδομένων.

Αφού δημιουργήσουμε μια διαφάνεια γραφήματος ή προσθέσουμε ένα γράφημα σε μια υπάρχουσα διαφάνεια, μπορούμε να επιλέξουμε τον τύπο του διαγράμματος από 14 επιλογές. Για να επιλέξουμε έναν τύπο διαγράμματος, επιλέγουμε πρώτα το γράφημα και πατάμε στο βελάκι που βρίσκεται στο πλήκτρο *Chart Type* της γραμμής εργαλείων του Graph. Θα εμφανιστεί μια παλέτα με τους 14 τύπους των διαγραμμάτων. Πατάμε σ' έναν τύπο διαγράμματος και αυτός εφαρμόζεται αμέσως στο γράφημα. Την παλέτα αυτή των διαγραμμάτων μπορούμε να την αποσπάσουμε από τη γραμμή εργαλείων και να την τοποθετήσουμε σ' όποιο μέρος της οθόνης θέλουμε.

Για να επιλέξουμε έναν τύπο διαγράμματος, μπορούμε ακόμα να χρησιμοποιήσουμε την επιλογή *Chart Type...* του μενού *Format* του Graph ή να κάνουμε κλικ πάνω στο γράφημα με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού και να επιλέξουμε *Chart Type* από το μενού συντόμευσης. Εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου, όπου μπορούμε να επιλέξουμε ένα από τα πλήκτρα επιλογής *2-D* ή *3-D* του πλαισίου επιλογής *Chart Dimension*. Η πρώτη επιλογή εμφανίζει 8

γραφήματα δύο διαστάσεων και η δεύτερη 6 γραφήματα τριών διαστάσεων. Κάνουμε κλικ στο γράφημα που θέλουμε και μετά στο OK.

Αν πατήσουμε στο πλήκτρο *Options...* του πλαισίου διαλόγου *Chart Type*, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου με τρεις καρτέλες (*Subtype*, *Options* και *Axis*). Από την καρτέλα *Subtype* μπορούμε να επιλέξουμε έναν δευτερεύοντα τύπο για το γράφημα, τον οποίο μπορούμε να δούμε σε προεπισκόπηση. Μπορούμε να πατήσουμε στο OK για να εφαρμοστεί αυτός ο τύπος γραφήματος ή να πατήσουμε στο πλήκτρο *Chart Type...* για να επιστρέψουμε στο πλαίσιο διαλόγου *Chart Type*.

Οι 8 βασικοί τύποι γραφημάτων του PowerPoint για γραφήματα δύο διαστάσεων είναι :

- Τα *Area Charts* (Γραφήματα Περιοχής) δείχνουν την ποσότητα της μεταβολής ενός συνόλου τιμών σ' ένα χρονικό διάστημα. Τα *line charts* είναι παρόμοια, αλλά δίνουν έμφαση στο ρυθμό και όχι στην ποσότητα της μεταβολής.
- Τα *Bar Charts* (Ιστογράμματα) συγκρίνουν ποσότητες σε διαστήματα και δίνουν έμφαση σε ποσότητες σε διακριτούς χρόνους και όχι στις μεταβολές μέσα στο χρόνο. Οι ράβδοι τους εκτείνονται οριζόντια.
- Τα *Column Charts* (Γραφήματα Στηλών) μοιάζουν πολύ με τα ιστογράμματα, με τη διαφορά ότι οι ράβδοι τους είναι κατακόρυφοι.
- Τα *Line Charts* (Γραμμικά Γραφήματα) δείχνουν μεταβολές σε δεδομένα ή σε τάσεις μέσα στο χρόνο και δίνουν έμφαση στη μεταβολή και όχι στις συγκρίσεις κατά διαστήματα.
- Τα *Pie Charts* (Γραφήματα Πίτας) δείχνουν την ανάλυση ενός συνόλου σε ποσοστά και παίρνουν στοιχεία από μία σειρά του φύλλου δεδομένων.
- Τα *XY-Scatter Charts* (Γραφήματα Διασποράς) δείχνουν το βαθμό της αντιστοιχίας μεταξύ δύο σειρών αριθμών.
- Τα *Doughnut Charts* (Γραφήματα Δακτυλίου) δείχνουν την ανάλυση συνόλων σε ποσοστά, αλλά για πολλές σειρές δεδομένων που απεικονίζονται σε διαδοχικούς δακτυλίους γύρω από μια οπή.
- Τα *Radar Charts* (Αραχνοειδή Γραφήματα) συγκρίνουν τη σχέση πολλών διαφορετικών τιμών ενός θέματος ταυτόχρονα.

Οι 6 βασικοί τύποι γραφημάτων του PowerPoint για γραφήματα τριών διαστάσεων είναι :

- 3-D *Area Charts* (Τρισδιάστατα Γραφήματα Όγκου)
- 3-D *Bar Charts* (Τρισδιάστατα Ιστογράμματα)
- 3-D *Column Charts* (Τρισδιάστατα Γραφήματα Στηλών)
- 3-D *Line Charts* (Τρισδιάστατα Γραμμικά Γραφήματα)
- 3-D *Pie Charts* (Τρισδιάστατα Γραφήματα Πίτας) και
- 3-D *Surface Charts* (Τρισδιάστατα Γραφήματα Επιφανείας).

Τα δεδομένα που βλέπουμε στο παράθυρο του φύλλου δεδομένων όταν ξεκινάμε το *Microsoft Graph* μπορούμε να τα διορθώσουμε και να γράψουμε δικές μας ετικέτες και κείμενο. Θα προσέξουμε ότι η πρώτη στήλη και

η πρώτη γραμμή του φύλλου δεδομένων, οι ετικέτες κειμένου δηλ., δεν έχουν διευθύνσεις κελιών.

Κατ' αρχήν θα πρέπει να πούμε στο PowerPoint αν οι *σειρές δεδομένων* υπάρχουν σε γραμμές ή σε στήλες. Εξ ορισμού, το PowerPoint θεωρεί ότι οι σειρές δεδομένων είναι καταχωρημένες στις γραμμές, αλλά μπορούμε να το αλλάξουμε αυτό επιλέγοντας *Σειρές σε γραμμές* ή *Σειρές σε στήλες* από το μενού Δεδομένα ή να πατήσουμε στα αντίστοιχα πλήκτρα της γραμμής εργαλείων που έχουν τίτλους *Κατά γραμμή* και *Κατά στήλη*.

Για να καταλάβουμε με μια ματιά αν τα δεδομένα έχουν οργανωθεί με βάση τις γραμμές ή τις στήλες, πρέπει να προσέξουμε πού βρίσκονται οι μικρές εικόνες των σημειωτών που θα χρησιμοποιηθούν στο γράφημα, δηλ. οι ράβδοι, τα ιστογράμματα κ.ά. Αν είναι δηλ. σε γραμμές ή σε στήλες αντίστοιχα.

Για να διορθώσουμε τις ετικέτες κειμένου στην πρώτη γραμμή και στην πρώτη στήλη των κελιών, μπορούμε να πατήσουμε πάνω στο κελί με το ποντίκι και να γράψουμε αυτό που θέλουμε. Ό,τι γράψουμε θα αντικαταστήσει την παλιά ετικέτα. Για να εισάγουμε τον δείκτη του ποντικιού μέσα στην ετικέτα, μπορούμε να κάνουμε διπλό κλικ στο αντίστοιχο κελί ή να κάνουμε κλικ για να το επιλέξουμε και μετά να πατήσουμε το πλήκτρο F2.

Ό,τι αλλαγές κάνουμε στο φύλλο δεδομένων, εμφανίζονται αμέσως στο γράφημα. Για να αλλάξουμε τη μορφοποίηση του φύλλου δεδομένων, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης ή να επιλέξουμε Γραμματοσειράς... από το μενού Μορφή. Για να κάνουμε μορφοποίηση στα αριθμητικά δεδομένα, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε πάλι τη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης ή να επιλέξουμε Αριθμός... από το μενού Μορφή.

Από την επιλογή Γραμμών εργαλείων... του μενού Προβολή μπορούμε να κρύψουμε ή να εμφανίσουμε τις τρεις γραμμές εργαλείων του Microsoft Graph : Βασική, Σχεδίασης και Μορφοποίησης. Από την επιλογή Καθαρισμός 4 του μενού Επεξεργασία μπορούμε να επιλέξουμε αν θα διαγράψουμε τα δεδομένα και τη μορφοποίηση των επιλεγμένων κελιών (Όλων) ή μόνο τα περιεχόμενα των κελιών (Δεδομένα) ή μόνο τη μορφοποίηση (Μορφών).

Για να *αποκλείσουμε* προσωρινά τα δεδομένα μιας γραμμής ή μιας στήλης από το να μην φαίνονται στο γράφημα, χωρίς να τα διαγράψουμε, μπορούμε να κάνουμε διπλό κλικ πάνω στην ετικέτα της γραμμής ή της στήλης, οπότε αυτή θα αποκτήσει γκρι χρώμα και δεν θα εμφανίζεται στο γράφημα. Μπορούμε ακόμα να επιλέξουμε ένα ή περισσότερα κελιά του φύλλου δεδομένων και μετά την εντολή Εξαίρεση γραμμής/στήλης από το μενού Δεδομένα. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, επιλέγουμε Γραμμές ή Στήλες.

Για να επαναφέρουμε στο γράφημα τα αποκλεισμένα δεδομένα, κάνουμε διπλό κλικ πάνω στην ετικέτα της γραμμής ή της στήλης ή επιλέγουμε

τα αντίστοιχα κελιά και μετά την εντολή Προσθήκη γραμμής/στήλης... από το μενού Δεδομένα. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, επιλέγουμε Γραμμές ή Στήλες.

Για να κρύψουμε το φύλλο δεδομένων και να δούμε τα αποτελέσματα στο γράφημα, μπορούμε να πατήσουμε στο πλήκτρο της βασικής γραμμής εργαλείων που έχει τον τίτλο Προβολή φύλλου δεδομένων ή να επιλέξουμε Φύλλο δεδομένων από το μενού Προβολή.

Οι αυτόματες μορφοποιήσεις (*autofomat*) είναι συνδυασμός ενός βασικού τύπου γραφήματος, ενός δευτερεύοντος τύπου γραφήματος και ειδικών επιλογών μορφοποίησης για κάθε τμήμα του γραφήματος, όπως η τοποθέτηση του υπομνήματος, η θέση των ετικετών των δεδομένων κ.ά. Η επιλογή μιας αυτόματης μορφοποίησης μάς απαλλάσσει από την κουραστική δουλειά της αλλαγής των λεπτομερειών μορφοποίησης σε ιδιαίτερα στοιχεία του γραφήματος.

Το Microsoft Graph διαθέτει μια πλούσια συλλογή αυτομάτων μορφοποιήσεων για καθένα από τους 14 βασικούς τύπους γραφημάτων. Μπορούμε ακόμα να δημιουργήσουμε δικές μας μορφές γραφημάτων, να τις αποθηκεύσουμε σαν αυτόματες μορφοποιήσεις και να τις επιλέγουμε όποτε θέλουμε.

Για να επιλέξουμε μια αυτόματη μορφή γραφήματος, επιλέγουμε Αυτόματη μορφοποίηση... από το μενού Μορφή. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, μπορούμε να επιλέξουμε τον βασικό τύπο γραφήματος από τη λίστα Τύποι: και μετά να κάνουμε διπλό κλικ σε μια μορφή γραφήματος στο τμήμα Μορφές: για να εφαρμοσθεί στο γράφημα.

Για να δημιουργήσουμε μια δική μας αυτόματη μορφοποίηση, πατάμε στο πλήκτρο επιλογής Χρήστη και μετά στο πλήκτρο Προσαρμογή... Μπορούμε μετά να χρησιμοποιήσουμε το τρέχον γράφημα για να ορίσουμε μια καινούργια δική μας μορφή γραφήματος ή να διαγράψουμε μια υπάρχουσα δική μας μορφή γραφήματος.

Το πλήκτρο επιλογής Ενσωματωμένες εμφανίζει τις μορφές γραφημάτων που έχει έτοιμες μέσα του το Microsoft Graph και το πλήκτρο επιλογής Χρήστη εμφανίζει τις μορφές γραφημάτων που έχουμε δημιουργήσει εμείς.

Για να μετακινήσουμε ή για να αντιγράψουμε μια ολόκληρη γραμμή ή μια ολόκληρη στήλη ή μια ορθογώνια περιοχή δεδομένων, πρώτα την επιλέγουμε και μετά μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε Αποκοπή ή Αντιγραφή και Επικόλληση μ' έναν από τους γνωστούς τρόπους ή να κάνουμε μεταφορά και απόθεση (drag and drop).

Αν κάνουμε μεταφορά και απόθεση, θα γίνει μετακίνηση των δεδομένων, ενώ αν κρατάμε ταυτόχρονα πατημένο το πλήκτρο Control, θα γίνει αντιγραφή των δεδομένων.

Για να εισάγουμε μια γραμμή ή μια στήλη στο φύλλο δεδομένων, πατάμε στο πλήκτρο του αριθμού γραμμής ή του γράμματος στήλης και επιλέγουμε Κελιών από το μενού **Εισαγωγή**. Για να εισάγουμε περισσότερες από μία γραμμές ή στήλες, επιλέγουμε τον αντίστοιχο αριθμό γραμμών ή στηλών και δίνουμε την ίδια εντολή.

Για να διαγράψουμε μια ολόκληρη γραμμή ή στήλη, πατάμε στο πλήκτρο του αριθμού γραμμής ή του γράμματος στήλης και επιλέγουμε Διαγραφή από το μενού **Επεξεργασία**. Για να διαγράψουμε περισσότερες από μία γραμμές ή στήλες, επιλέγουμε τον αντίστοιχο αριθμό γραμμών ή στηλών και δίνουμε την ίδια εντολή.

Αν επιλέξουμε μια ορθογώνια περιοχή κελιών για να κάνουμε εισαγωγή ή διαγραφή, θα πρέπει να επιλέξουμε αντίστοιχα Κελιών... από το μενού **Εισαγωγή** ή Διαγραφή... από το μενού **Επεξεργασία**, οπότε θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου όπου θα πρέπει να επιλέξουμε αν θα γίνει μετακίνηση κελιών ή αν θα γίνει εισαγωγή ή διαγραφή ολόκληρης γραμμής ή ολόκληρης στήλης.

Εισαγωγή Δεδομένων από το Microsoft Excel

Για να εισάγουμε δεδομένα από ένα φύλλο εργασίας του Microsoft Excel, επιλέγουμε την εντολή Εισαγωγή δεδομένων... από το μενού **Επεξεργασία**, αφού πρώτα πατήσουμε μέσα στο φύλλο δεδομένων του γραφήματος και στην πάνω αριστερή γωνία της περιοχής όπου θέλουμε να γίνει η εισαγωγή των δεδομένων.

Επιλέγουμε τον κατάλογο και το όνομα του βιβλίου εργασίας καθώς και αν θα έχουμε εισαγωγή Ολόκληρου αρχείου ή Περιοχής:. Στη δεύτερη περίπτωση, πρέπει να γράψουμε τη διεύθυνση ή το όνομα της περιοχής που θα εισαχθεί. Πρέπει να έχουμε υπόψη μας ότι εισάγονται δεδομένα από το πρώτο φύλλο εργασίας του βιβλίου εργασίας που επιλέξαμε.

Για να δημιουργήσουμε έναν σύνδεσμο (δεσμό, link) μεταξύ του PowerPoint και του Excel, δηλ. να εισάγουμε δεδομένα από ένα φύλλο εργασίας του Excel, αλλά όταν αυτά αλλάζουν, να ενημερώνεται και το Microsoft Graph, πάμε πρώτα στο Excel, επιλέγουμε την περιοχή των κελιών που θέλουμε να συνδέσουμε στο PowerPoint, τα αντιγράφουμε στο Πρόχειρο (Clipboard), πάμε μετά στο γράφημα του PowerPoint και πατάμε στο κελί της πάνω αριστερά γωνίας της περιοχής όπου θέλουμε να επικολλήσουμε τα δεδομένα.

Επιλέγουμε την εντολή Επικόλληση δεσμού... από το μενού **Επεξεργασία** και εμφανίζεται ο Οδηγός γραφημάτων ο οποίος έχει ένα μόνο βήμα. Βλέπουμε σε προεπισκόπηση το πώς θα φαίνεται το γράφημα όταν θα εισαχθεί στο φύλλο δεδομένων, επιλέγουμε αν οι σειρές δεδομένων είναι σε Γραμμές ή σε Στήλες και πατάμε στο OK.

Αν επιλέξουμε την εντολή Δεσμός... από το μενού Επεξεργασία, μπορούμε να δούμε με ποια περιοχή, ποιου φύλλου εργασίας και ποιου βιβλίου εργασίας υπάρχει δεσμός στο τρέχον γράφημα του Microsoft Graph. Μπορούμε να επιλέξουμε αν η ενημέρωση του γραφήματος θα είναι Αυτόματη ή Μη αυτόματη. Αν επιλέξουμε μη αυτόματη ενημέρωση, θα πρέπει να πατήσουμε στο πλήκτρο Ενημέρωση τώρα για να ενημερωθεί το γράφημα του PowerPoint με τις αλλαγές που έγιναν στο αντίστοιχο φύλλο εργασίας του Excel.

Στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου, μπορούμε να επιλέξουμε Άνοιγμα αρχείου προέλευσης, για να εκκινήσει το Excel και να δούμε τα αρχικά δεδομένα ή Αλλαγή αρχείου προέλευσης, για να αλλάξουμε το βιβλίο εργασίας ή το φύλλο εργασίας ή την περιοχή της προέλευσης των δεδομένων ή Κατάργηση δεσμού, για να μην ενημερώνεται το γράφημα του Microsoft Graph από τις αλλαγές στο φύλλο προέλευσης δεδομένων του Excel.

Για να εισάγουμε στο Microsoft Graph ένα γράφημα που έχουμε δημιουργήσει στο Excel, επιλέγουμε Εισαγωγή γραφήματος... από το μενού Επεξεργασία και στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, επιλέγουμε τον φάκελο και το όνομα του αρχείου γραφήματος. Το γράφημα θα εμφανισθεί με τη μορφοποίηση που είχε στο Excel, αλλά μπορούμε να το τροποποιήσουμε. Πρέπει να έχουμε υπόψη μας ότι θα εισαχθεί το γράφημα του πρώτου φύλλου γραφημάτων του αρχείου γραφημάτων που επιλέξαμε.

Προσθήκη Διαφανειών Οργανογραμμάτων

Ένα *οργανόγραμμα* (organization chart ή org chart) παρουσιάζει την ιεραρχία ενός οργανισμού, με τη μορφή σειρών πλαισίων και συνδετικών γραμμών. Ένα οργανόγραμμα μπορεί να απεικονίσει τη δομή μιας εταιρείας, μιας υπηρεσίας, μιας στρατιωτικής μονάδας ή ακόμα και ομάδων οργανισμών.

Μπορούμε να δημιουργήσουμε μια νέα διαφάνεια και να επιλέξουμε μια διάταξη που να περιλαμβάνει ένα δεσμευτικό θέσης οργανογράμματος, οπότε η διαφάνεια θα είναι αφιερωμένη στο οργανόγραμμα ή μπορούμε να προσθέσουμε σε μια υπάρχουσα διαφάνεια ένα αντικείμενο οργανογράμματος.

Για να δημιουργήσουμε μια *διαφάνεια οργανογράμματος*, δημιουργούμε μια νέα διαφάνεια στην παρουσίασή μας και επιλέγουμε την αυτόματη διάταξη με τον τίτλο *Οργανόγραμμα*, οπότε το PowerPoint δημιουργεί μια νέα διαφάνεια μ' ένα δεσμευτικό θέσης οργανογράμματος και ένα δεσμευτικό θέσης τίτλου. Κάνουμε διπλό κλικ στο δεσμευτικό θέσης οργανογράμματος και είμαστε έτοιμοι για να δημιουργήσουμε τη διαφάνεια οργανογράμματος. Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο οργανογράμματος με δεσμευτικά θέσης και με μια γραμμή μενού και μια γραμμή εργαλείων.

Για να δημιουργήσουμε και να προσθέσουμε ένα *οργανόγραμμα σαν αντικείμενο* σε μια υπάρχουσα διαφάνεια, εμφανίζουμε τη διαφάνεια σε Άποψη Διαφάνειας και μετά επιλέγουμε *Αντικείμενο...* από το μενού **Εισαγωγή**. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, πρέπει να είναι επιλεγμένο το πλήκτρο επιλογής *Δημιουργία νέου* και επιλέγουμε MS Organization Chart 2.0 από τη λίστα *Τύπος αντικειμένου*. Πατάμε στο OK και μετά από λίγο θα ανοίξει το παράθυρο οργανογράμματος.

Για να προσθέσουμε ένα *υπάρχον οργανόγραμμα* σαν αντικείμενο σε μια παρουσίαση, πηγαίνουμε στη διαφάνεια στην οποία θέλουμε να εισάγουμε το οργανόγραμμα και την εμφανίζουμε σε Άποψη Διαφάνειας. Επιλέγουμε *Αντικείμενο...* από το μενού **Εισαγωγή** και στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, πρέπει να είναι επιλεγμένο το πλήκτρο επιλογής *Δημιουργία από αρχείο*.

Μπορούμε να γράψουμε το όνομα του αρχείου οργανογράμματος στο πλαίσιο κειμένου *Αρχείο*: ή να επιλέξουμε *Αναζήτηση...* για να το βρούμε μέσα από τους φακέλους. Αφού εντοπίσουμε το αρχείο, κάνουμε διπλό κλικ πάνω του για να εισάγουμε το όνομα της διαδρομής του στο πλαίσιο διαλόγου και μετά πατάμε στο OK για να προστεθεί το οργανόγραμμα στην τρέχουσα διαφάνεια.

Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Εμφάνιση ως εικονίδιο*, το οργανόγραμμα θα έχει τη μορφή εικονιδίου μέσα στη διαφάνεια και για να το εμφανίσουμε, θα πρέπει να κάνουμε διπλό κλικ πάνω στο εικονίδιο. Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Δεσμός*, η διαφάνεια θα ενημερώνεται αυτόματα για οποιαδήποτε αλλαγή συμβεί στο αρχείο του οργανογράμματος.

Όταν ανοίγει το παράθυρο οργανογράμματος, εμφανίζεται η κορυφή μιας ιεραρχικής δομής (ένας διευθυντής και τρεις υφιστάμενοι) σε τέσσερα πλαίσια. Μπορούμε να αλλάξουμε την αρχική αυτή εμφάνιση, δηλ. το πόσα πλαίσια θα έχουν τα νέα οργανογράμματα, επιλέγοντας *Επιλογές...* από το μενού **Επεξεργασία**. Θα εμφανισθούν τρία πλήκτρα επιλογής: *Χρήση τυπικού προτύπου 4 πλαισίων*, *Χρήση τυπικού προτύπου 1 πλαισίου*, και το *Κορυφαίο τρέχον πλαίσιο ως πρότυπο 1 πλαισίου*.


Για να δώσουμε έναν τίτλο στο οργανόγραμμα, επιλέγουμε το κείμενο *Τίτλος οργανογράμματος* στην κορυφή του διαγράμματος, γράφουμε το κείμενο του τίτλου και μπορούμε να πατήσουμε το πλήκτρο Enter για να εισάγουμε και υπότιτλο.


Για να γράψουμε κείμενο στα πλαίσια του οργανογράμματος, πατάμε στο πλαίσιο που θέλουμε και μόλις αυτό μαυρίσει, κάνουμε και δεύτερο κλικ πάνω του (όχι διπλό), οπότε εμφανίζει χώρο για να γράψουμε το όνομα και τον τίτλο του πλαισίου και δύο γραμμές για σχόλια. Μέσα στο ίδιο πλαίσιο μπορούμε να μετακινηθούμε με τα πλήκτρα Enter και Tab και με τα βελάκια και για να αλλάξουμε πλαίσιο, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το ποντίκι ή να κρατήσουμε πατημένο το πλήκτρο *Control* και να πατήσουμε κάποιο από τα βελάκια.

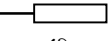
Για να μορφοποιήσουμε το κείμενο ενός πλαισίου, μπορούμε να το επιλέξουμε και να χρησιμοποιήσουμε τις επιλογές *Γραμματοσειρά...* και *Χρώμα...* του μενού **Κείμενο**. Αν πατήσουμε στο πλήκτρο της γραμμής εργαλείων που έχει ένα μεγάλο **A** μέσα του και την επεξήγηση *Πληκτρολόγηση κειμένου*, μπορούμε μετά να γράψουμε οπουδήποτε θέλουμε μέσα στο φόντο του οργανογράμματος.


Για να προσθέσουμε ένα πλαίσιο στο οργανόγραμμα, πατάμε πρώτα στο πλήκτρο του τύπου πλαισίου που θέλουμε να προσθέσουμε και μετά πατάμε στο πλαίσιο με το οποίο θέλουμε να συνδεθεί το νέο πλαίσιο. Για να προσθέσουμε πολλά πλαίσια ταυτόχρονα, πατάμε στο κατάλληλο πλήκτρο της γραμμής εργαλείων τόσες φορές όσα πλαίσια θέλουμε να εισάγουμε και μετά στο πλαίσιο που θέλουμε.

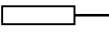
Τα πλαίσια που μπορούμε να προσθέσουμε σ' ένα οργανόγραμμα είναι τα εξής :

 **Υφιστάμενος (Subordinate)**. Προσθέτει ένα πλαίσιο κατά ένα επίπεδο κάτω από το επιλεγμένο πλαίσιο.

 **Συνεργάτης στα αριστερά (Left co-worker)**. Προσθέτει ένα πλαίσιο στο ίδιο επίπεδο και αριστερά από το επιλεγμένο πλαίσιο.

 **Συνεργάτης στα δεξιά (Right co-worker)**. Προσθέτει ένα πλαίσιο στο ίδιο επίπεδο και δεξιά από το επιλεγμένο πλαίσιο.

 **Διευθυντής (Manager)**. Προσθέτει ένα πλαίσιο στο επίπεδο του επιλεγμένου πλαισίου και μετακινεί το επιλεγμένο πλαίσιο ένα επίπεδο κάτω. Το επιλεγμένο πλαίσιο γίνεται υφιστάμενος του νέου πλαισίου.

 **Βοηθός Διεύθυνσης (Assistant)**. Προσθέτει ένα πλαίσιο κάτω από το επιλεγμένο πλαίσιο και το νέο πλαίσιο συνδέεται με διοικητική γραμμή με το επιλεγμένο πλαίσιο.

Για να διαγράψουμε ένα πλαίσιο οργανογράμματος, επιλέγουμε το πλαίσιο και πατάμε στο πλήκτρο Delete ή επιλέγουμε *Απαλοιφή* από το μενού **Επεξεργασία**. Για να επιλέξουμε περισσότερα του ενός πλαίσια, πατάμε στο καθένα από αυτά με πατημένο το πλήκτρο *Shift* ή δημιουργούμε ένα ορθογώνιο πλαίσιο γύρω τους με το ποντίκι.

Αφού εισάγουμε τα πλαίσια οργανογράμματος που θέλουμε και τα μορφοποιήσουμε κατάλληλα, για να επιστρέψουμε στην παρουσίαση του PowerPoint, επιλέγουμε πρώτα *Ενημέρωση Παρουσίασης* από το μενού **Αρχείο** του παραθύρου οργανογράμματος και μετά *Έξοδος και επιστροφή σε Παρουσίαση* από το ίδιο μενού. Το οργανόγραμμα θα ενσωματωθεί στη διαφάνεια της παρουσίασης.

Για να μετακινήσουμε ένα πλαίσιο, αφήνουμε τον δείκτη του ποντικιού πάνω στο περίγραμμα του, χωρίς να έχουμε επιλέξει το πλαίσιο, και σύρουμε το πλαίσιο πάνω σ' ένα άλλο πλαίσιο. Το δεύτερο πλαίσιο αποκτά κόκκινο χρώμα και εμφανίζεται ένα αριστερό βελάκι **⬅** αν το μετακινούμε πλαίσιο θα τοποθετηθεί στα αριστερά του υπάρχοντος πλαισίου, ένα δεξί βελάκι **➡** αν θα τοποθετηθεί στα δεξιά του υπάρχοντος πλαισίου ή ένα πλαίσιο υφισταμένου αν θα τοποθετηθεί σαν πλαίσιο υφισταμένου στο υπάρχον πλαίσιο.

Οι υφιστάμενοι ενός διευθυντή αποτελούν μια *ομάδα* (*group*). Για να επιλέξουμε όλα τα πλαίσια μιας ομάδας, μπορούμε να κάνουμε διπλό κλικ σε κάποιο μέλος της ή να πατήσουμε σε κάποιο μέλος της και μετά να πατήσουμε **Control+G** ή να πατήσουμε σε κάποιο μέλος της και μετά να επιλέξουμε *Ομάδα* από το υπομενού *Επιλογή* 4 του μενού *Επεξεργασία*.

Αφού επιλέξουμε μια ομάδα, από το μενού *Στυλ* μπορούμε να διαλέξουμε ένα από τα έξι πλήκτρα στυλ ομάδας που βρίσκονται στην κορυφή του μενού. Χρήσιμο είναι το στυλ εκείνο που εμφανίζει τα μέλη της ομάδας σαν παρακλάδια ενός κεντρικού κλάδου.

Ένας διευθυντής μ' όλους τους υφισταμένους του αποτελεί έναν *κλάδο* (*branch*). Για να επιλέξουμε έναν κλάδο, επιλέγουμε το διευθυντή του και πατάμε **Control+B** ή επιλέγουμε *Κλάδος* από το υπομενού *Επιλογή* 4 του μενού *Επεξεργασία*. Μετά την επιλογή ενός κλάδου, μπορούμε να εφαρμόσουμε σ' αυτόν ένα στυλ από το μενού *Στυλ*.

Στο κάτω μέρος του μενού *Στυλ* υπάρχουν οι επιλογές *Βοηθός Διεύθυνσης* (*Assistant*) και *Υποδιευθυντής* (*Co-manager*), που μας επιτρέπουν να αλλάξουμε την τάξη των μελών μιας ομάδας. Επιλέγουμε τα μέλη που θέλουμε να κάνουμε βοηθούς διεύθυνσης ή υποδιευθυντές και πατάμε στην αντίστοιχη επιλογή του μενού *Στυλ*.

Για να *μεγεθύνουμε* (zoom in) ένα οργανόγραμμα, πατάμε στο πλήκτρο *Ζουμ* της γραμμής εργαλείων, που έναν μεγεθυντικό φακό μέσα του, και μετά πατάμε στην περιοχή του οργανογράμματος που θέλουμε να μεγεθύνουμε. Για να *σμικρύνουμε* (zoom out) την εικόνα, ξαναπατάμε στο πλήκτρο *Ζουμ*, που τώρα έχει πάρει το σχήμα μικρού οργανογράμματος, και μετά στο οργανόγραμμα.

Για να αλλάξουμε το ποσοστό μεγέθυνσης του οργανογράμματος, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και τις εξής επιλογές του μενού *Προβολή* : *Προσαρμογή στο παράθυρο* ή F9, *50% του πραγματικού* ή F10, *Πραγματικό μέγεθος* ή F11 και *200% του πραγματικού* ή F12.

Για να μορφοποιήσουμε το κείμενο ενός πλαισίου, πρώτα το επιλέγουμε και μετά διαλέγουμε *Γραμματοσειρά...* ή *Χρώμα...* από το μενού *Κείμενο*. Από το ίδιο μενού μπορούμε να επιλέξουμε και τη στοίχιση του κειμένου μέσα στο πλαίσιο (*Αριστερά*, *Δεξιά*, *Κέντρο*).

Για να επιλέξουμε περισσότερα του ενός πλαίσια, μπορούμε να πατήσουμε σ' ένα και μετά με κρατημένο το πλήκτρο *Shift* να επιλέξουμε και τα υπόλοιπα. Ένας άλλος τρόπος είναι να σύρουμε με το ποντίκι ένα πλαίσιο επιλογής γύρω από τα πλαίσια που θέλουμε να επιλέξουμε.

Από το υπομενού *Επιλογή 4* του μενού ***Επεξεργασία***, μπορούμε να κάνουμε και τις εξής επιλογές σε κατηγορίες πλαισίων :

- *Όλα τα στελέχη*, επιλέγει όλα τα πλαίσια του οργανογράμματος.
- *Όλοι οι Βοηθοί Διεύθυνσης*, επιλέγει όλους τους βοηθούς.
- *Όλοι οι Υποδιευθυντές*, επιλέγει όλους τους υποδιευθυντές.
- *Όλοι οι Διευθυντές*, επιλέγει μόνο τα μέλη που έχουν υφισταμένους.
- *Όλα τα μη διευθυντικά στελέχη*, επιλέγει μόνο τα μέλη που δεν έχουν υφισταμένους
- *Ομάδα*, επιλέγει τα μέλη μιας ομάδας.
- *Κλάδος*, επιλέγει τα μέλη ενός κλάδου.
- *Χαμηλότερο επίπεδο*, επιλέγει μόνο τα πλαίσια του χαμηλότερου επιπέδου (βαθμίδας) του οργανογράμματος.
- *Συνδετικές γραμμές*, επιλέγει μόνο τις συνδετικές γραμμές των πλαισίων.
- *Αντικείμενα φόντου*, επιλέγει μόνο τα πλαίσια και τις γραμμές που σχεδιάσαμε με τα εργαλεία σχεδίασης εκτός των πλαισίων του οργανογράμματος.

Για να μορφοποιήσουμε ένα ή περισσότερα πλαίσια, πρώτα τα επιλέγουμε και μετά από το μενού ***Πλαίσια***, μπορούμε να αλλάξουμε το *Χρώμα...* ή τη *Σκίαση 4* του πλαισίου ή των πλαισίων, ενώ από τις επιλογές του ίδιου μενού *Στυλ περιγράμματος 4*, *Χρώμα περιγράμματος...* και *Στυλ γραμμών περιγράμματος 4*, μπορούμε να αλλάξουμε τη μορφοποίηση του περιγράμματος του πλαισίου ή των πλαισίων.

Για να μορφοποιήσουμε μια ή περισσότερες από τις γραμμές που συνοδεύουν τα πλαίσια ενός οργανογράμματος, πρώτα τις επιλέγουμε και μετά από το μενού ***Γραμμές***, μπορούμε να επιλέξουμε *Πάχος 4*, *Στυλ 4* ή *Χρώμα...* για τις επιλεγμένες γραμμές.

Στο άκρο δεξιά της βασικής γραμμής εργαλείων υπάρχουν τέσσερα εργαλεία σχεδίασης, με τα οποία μπορούμε να προσθέσουμε πλαίσια και γραμμές στο φόντο του οργανογράμματος, ανεξάρτητα από τα έτοιμα πλαίσια και τις γραμμές σύνδεσης του οργανογράμματος.

Για να εμφανίσουμε αυτά τα εργαλεία σχεδίασης, πρέπει να επιλέξουμε *Εμφάνιση εργαλείων σχεδίασης* από το μενού ***Προβολή***, ενώ για να τα κρύψουμε, πρέπει να επιλέξουμε *Απόκρυψη εργαλείων σχεδίασης* από το ίδιο μενού ή να πατήσουμε εναλλακτικά *Control+D*.

Με το πρώτο από αριστερά πλήκτρο, που έχει το σχήμα σταυρού, μπορούμε να σχεδιάσουμε οριζόντιες και κάθετες γραμμές και με το δεύτερο πλήκτρο, που έχει το σχήμα διαγώνιας γραμμής, μπορούμε να σχεδιάσουμε

διαγώνιες γραμμές. Τις γραμμές αυτές μπορούμε να τις διαγράψουμε με το πλήκτρο Delete, να τις μορφοποιήσουμε με τις επιλογές του μενού *Γραμμές* ή να τις μετακινήσουμε και να τις αλλάξουμε μέγεθος σύροντας τις λαβές τους με το ποντίκι.

Το τρίτο από αριστερά πλήκτρο, που έχει την επεξήγηση *Βοηθητική γραμμή* και αποτελείται από μια διακεκομμένη γραμμή, χρησιμοποιείται για να ενώσει δύο πλαίσια του οργανογράμματος. Πατάμε πάνω στη γραμμή αυτή και μετά σύρουμε ανάμεσα στα πλαίσια που θέλουμε να συνδέσουμε. Αν η θέση ή η μορφή που πήρε η συνδετική γραμμή δεν μας ικανοποιούν, μπορούμε να την επιλέξουμε και να την μετακινήσουμε. Ο μέγιστος αριθμός των γραμμών σύνδεσης που μπορούν να καταλήγουν σ' ένα πλαίσιο είναι τέσσερις.

Τέλος, το τελευταίο δεξιά πλήκτρο από τα εργαλεία σχεδίασης, χρησιμοποιείται για να σχεδιάζουμε ορθογώνια πλαίσια. Πατάμε πάνω στο πλήκτρο αυτό και σύρουμε με το ποντίκι για να σχεδιάσουμε πλαίσια, τα οποία μπορούμε να μορφοποιήσουμε με τις επιλογές του μενού *Πλαίσια* ή να τα μετακινήσουμε και να τα αλλάξουμε μέγεθος, σύροντας τις λαβές τους με το ποντίκι.

Αφού εισάγουμε ένα οργανόγραμμα στη διαφάνεια μιας παρουσίασης, μπορούμε να το μετακινήσουμε μέσα στη διαφάνεια ή να του αλλάξουμε μέγεθος, σύροντας τις λαβές του με το ποντίκι. Για να επεξεργαστούμε το οργανόγραμμα, πρέπει να κάνουμε διπλό κλικ πάνω του για να ανοίξει το παράθυρο οργανογράμματος.

Προσθήκη Διαφανειών Πινάκων

Οι διαφάνειες πίνακα μπορούν να περιέχουν κείμενο και αριθμούς και μπορούμε να δημιουργήσουμε μια διαφάνεια πίνακα ή να προσθέσουμε έναν πίνακα σε μια υπάρχουσα διαφάνεια. Το PowerPoint, για να μπορέσει να επεξεργαστεί τους πίνακες, δανείζεται από το Microsoft Word την υπομονάδα κατασκευής πινάκων, οπότε ισχύουν για τους πίνακες στο PowerPoint όλα όσα ήδη ξέρουμε από το Word.

Για να δημιουργήσουμε μια διαφάνεια πίνακα, πάμε πρώτα σε *Άποψη Διαφάνειας* και εισάγουμε μια νέα διαφάνεια στην παρουσίασή μας, επιλέγοντας την αυτόματη διάταξη *Πίνακας*. Η νέα διαφάνεια θα περιέχει δύο δεσμευτικά θέσης, ένα για τον τίτλο της διαφάνειας και ένα για τον πίνακα. Κάνουμε διπλό κλικ στο δεσμευτικό θέσης του πίνακα και στο πλαίσιο διάλογου που θα εμφανισθεί, επιλέγουμε *Αριθμός στηλών:* και *Αριθμός σειρών:* από τα αντίστοιχα πλαίσια κειμένου. Πατάμε στο OK και ο πίνακας δημιουργείται μέσα στη διαφάνεια.

Για να προσθέσουμε έναν πίνακα σε μια υπάρχουσα διαφάνεια, μπορούμε να πατήσουμε στο πλήκτρο με την επεξήγηση *Εισαγωγή Πίνακα Microsoft Word* της βασικής γραμμής εργαλείων, οπότε εμφανίζεται ένα πλέγμα

και σέρνοντας το ποντίκι προς τα κάτω και δεξιά, επιλέγουμε τις γραμμές του πίνακα (μέχρι 6) και τις στήλες (μέχρι 12).

Μια άλλη μέθοδος εισαγωγής πίνακα σε διαφάνεια είναι να επιλέξουμε την εντολή *Πίνακας Microsoft Word...* από το μενού *Εισαγωγή*. Θα εμφανισθεί ένα πλαίσιο διαλόγου, όπου πρέπει να επιλέξουμε αριθμό στηλών και σειρών.

Ο πίνακας που δημιουργείται μέσα σε μια διαφάνεια του PowerPoint περιβάλλεται από ένα γκριζο πλαίσιο, με κατακόρυφους και οριζόντιους κανόνες και με εστιγμένες γραμμές που ονομάζονται *γραμμές πλέγματος* (grid-lines) και οι οποίες σημειώνουν τα όρια των στηλών και των γραμμών των κελιών του πίνακα.

Τα μενού και οι γραμμές εργαλείων του PowerPoint αντικαθίστανται προσωρινά από τα μενού και τις γραμμές εργαλείων του Word για να μπορούμε να επεξεργαστούμε τον πίνακα. Όταν τελειώσουμε με τον πίνακα, μπορούμε να πατήσουμε έξω από το πλαίσιο του για να τοποθετηθεί ο πίνακας στη διαφάνεια και για να επανέλθουμε στο PowerPoint και για να τον επεξεργαστούμε και πάλι, πρέπει να κάνουμε διπλό κλικ πάνω του.


Για να *μετακινηθούμε* μέσα σ' έναν πίνακα και να πάμε σ' όποιο κελί θέλουμε, εκτός από τη χρήση του ποντικιού, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και τα εξής πλήκτρα :

- *Tab*, για να πάμε στο επόμενο κελί.
- *Shift+Tab*, για να πάμε στο προηγούμενο κελί.
- *Alt+Home*, για να πάμε στο πρώτο κελί της γραμμής.
- *Alt+End*, για να πάμε στο τελευταίο κελί της γραμμής.
- *Alt+PageUp*, για να πάμε στο πρώτο κελί της στήλης.
- *Alt+PageDown*, για να πάμε στο τελευταίο κελί της στήλης.

Καθώς γράφουμε κείμενο σ' ένα κελί, με το πάτημα του πλήκτρου *Enter* τελειώνει η παράγραφος και προστίθεται μια γραμμή στο κελί χωρίς να μεταβληθεί το πλάτος του. Αν είμαστε στο τέλος του τελευταίου κελιού της τελευταίας γραμμής, πατώντας το πλήκτρο *Tab* θα προστεθεί μια γραμμή στο κάτω μέρος του πίνακα.

Για να *επιλέξουμε* ένα κελί του πίνακα, πρέπει να τοποθετήσουμε το ποντίκι στην αριστερή πλευρά του κελιού και όταν ο δείκτης του πάρει το σχήμα άσπρου βέλους που δείχνει προς τα πάνω και δεξιά, να κάνουμε κλικ για να επιλεγεί το κελί. Για να επιλέξουμε συνεχόμενα κελιά στην ίδια στήλη ή στην ίδια γραμμή, πατάμε μέσα στο πρώτο κελί και σύρουμε ανάλογα.

Ένας άλλος τρόπος για να επιλέξουμε συνεχόμενα κελιά είναι να πατήσουμε στο πρώτο κελί της ομάδας, να κρατήσουμε πατημένο το πλήκτρο *Shift* και να πατήσουμε στο τελευταίο κελί της ομάδας, οπότε θα επιλεγούν όλα τα ενδιάμεσα κελιά.

Για να επιλέξουμε μια ολόκληρη στήλη, μετακινούμε το ποντίκι στην πάνω πλευρά της στήλης και όταν ο δείκτης του πάρει αυτό το σχήμα , πατάμε με το ποντίκι για να επιλέξουμε ολόκληρη τη στήλη.

Για να επιλέξουμε ολόκληρο τον πίνακα, μπορούμε να επιλέξουμε *Επιλογή πίνακα* από το μενού **Πίνακας**, ενώ για να επιλέξουμε μια ολόκληρη γραμμή ή μια ολόκληρη στήλη, μπορούμε να επιλέξουμε *Επιλογή σειράς* ή *Επιλογή στήλης* από το ίδιο μενού, αφού πρώτα έχουμε πατήσει με το ποντίκι σε κάποιο κελί της γραμμής ή της στήλης που θέλουμε να επιλέξουμε.

Για να προσθέσουμε κελιά, γραμμές ή στήλες σ' έναν πίνακα, πρώτα επιλέγουμε κελιά, γραμμές ή στήλες, τόσα όσα θέλουμε να προσθέσουμε στον πίνακα και μετά πάμε στην πρώτη επιλογή του μενού **Πίνακας**, η οποία γίνεται αντίστοιχα *Εισαγωγή κελιών...*, *Εισαγωγή σειρών* ή *Εισαγωγή στηλών*. Όταν εισάγουμε μια νέα στήλη, αυτή εμφανίζεται στα αριστερά της επιλεγμένης στήλης και όταν εισάγουμε μια νέα γραμμή, αυτή εμφανίζεται κάτω από την επιλεγμένη γραμμή.

Για να διαγράψουμε κελιά, γραμμές ή στήλες σ' έναν πίνακα, πρώτα επιλέγουμε τα κελιά, τις γραμμές ή τις στήλες που θέλουμε να διαγράψουμε και μετά πάμε στη δεύτερη επιλογή του μενού **Πίνακας**, η οποία γίνεται αντίστοιχα *Διαγραφή κελιών...*, *Διαγραφή σειρών* ή *Διαγραφή στηλών*.

Για να αλλάξουμε το πλάτος μιας στήλης, μπορούμε να σύρουμε με το ποντίκι το εστιγμένο περίγραμμα της στήλης ή τους σημειωτές στηλών που βρίσκονται στον οριζόντιο κανόνα του πίνακα, προς τα αριστερά ή προς τα δεξιά. Για να αλλάξουμε το ύψος μια γραμμής, σύρουμε τους σημειωτές γραμμής που βρίσκονται στον κατακόρυφο κανόνα του πίνακα, προς τα πάνω ή προς τα κάτω.

Για να αλλάξουμε το πλάτος των στηλών και το ύψος των γραμμών ενός πίνακα, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και την επιλογή *Ύψος και πλάτος κελιών...* του μενού **Πίνακας** αφού έχουμε πρώτα επιλέξει τη στήλη ή τις στήλες ή τη γραμμή ή τις γραμμές που θέλουμε να τροποποιήσουμε.

Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί και στην καρτέλα *Στήλη*, μπορούμε να αλλάξουμε το πλάτος της επιλεγμένης στήλης ή των επιλεγμένων στηλών από το πλαίσιο κειμένου *Πλάτος στήλης*: και την απόσταση μεταξύ των στηλών από το πλαίσιο κειμένου *Απόσταση μεταξύ στηλών*.

Αν πατήσουμε στο πλήκτρο *Αυτόματα*, το PowerPoint θα ρυθμίσει αυτόματα το πλάτος κάθε επιλεγμένης στήλης ώστε να χωράει ακριβώς το μεγαλύτερο κομμάτι κειμένου της στήλης. Αν πατήσουμε στα πλήκτρα *Προηγούμενη στήλη* ή *Επόμενη στήλη*, θα μπορούμε να αλλάξουμε διαδοχικά το πλάτος των προηγούμενων ή των επόμενων στηλών από τις επιλεγμένες.

Από την καρτέλα *Σειρά* μπορούμε να αλλάξουμε το ύψος της επιλεγμένης γραμμής ή των επιλεγμένων γραμμών. Από την πτυσσόμενη λίστα *Ύψος σειράς*:, μπορούμε να επιλέξουμε *Αυτόματα*, για να ρυθμιστεί το ύψος της κάθε επιλεγμένης γραμμής σύμφωνα με το ύψος του ψηλότερου κελιού

της, *Τουλάχιστον*, για να ορίσουμε ένα ελάχιστο ύψος γραμμής ή *Ακριβώς*, για να ορίσουμε ένα ακριβές ύψος γραμμής. Αν επιλέξουμε κάποια από τις επιλογές *Τουλάχιστον* ή *Ακριβώς*, θα μπορούμε να αλλάξουμε το μέγεθος της γραμμής σε στιγμές στο πλαίσιο κειμένου *Στις*.

Στο πλαίσιο κειμένου *Εσοχή από αριστερά*., μπορούμε να ρυθμίσουμε την εσοχή της επιλεγμένη γραμμής σε σχέση με την αριστερή πλευρά του πίνακα. Διαλέγοντας ένα από τα πλήκτρα επιλογής *Αριστερά*, *Στο κέντρο* ή *Δεξιά*, καθορίζουμε τη στοίχιση της επιλεγμένης γραμμής ως προς τον πίνακα.

Το πλαίσιο ελέγχου *Διακοπή σειρών σε διαφορετικές σελίδες* μάς επιτρέπει να καθορίσουμε αν τα περιεχόμενα της γραμμής θα χωρίζουν σε περίπτωση αλλαγής σελίδας ή αν θα πηγαίνει ολόκληρη η γραμμή στην επόμενη σελίδα. Για να αλλάξουμε το ύψος της προηγούμενης ή της επόμενης γραμμής από την επιλεγμένη, μπορούμε να πατήσουμε στα πλήκτρα *Προηγούμενη σειρά* ή *Επόμενη σειρά* αντίστοιχα.

Για να *συγχωνεύσουμε* (ενώσουμε) δύο ή περισσότερα κελιά, πρώτα τα επιλέγουμε και μετά πάμε στην εντολή *Συγχώνευση κελιών* του μενού *Πίνακας*. Για να *διαιρέσουμε* (χωρίσουμε) ένα ή περισσότερα κελιά, πρώτα τα επιλέγουμε και μετά πάμε στην επιλογή *Διαίρεση κελιών...* του μενού *Πίνακας*. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, γράφουμε στο πλαίσιο κειμένου *Αριθμός στηλών*: σε πόσες στήλες θέλουμε να διαιρεθούν τα επιλεγμένα κελιά.

Για να βάλουμε περίγραμμα ή/και σκίαση στον πίνακα ή σ' ένα μέρος του πίνακα, επιλέγουμε με το ποντίκι όλο τον πίνακα ή ένα κομμάτι του πίνακα (ολόκληρες σειρές ή στήλες ή ορισμένα κελιά) και πάμε στην επιλογή *Περιγραμμάτων και σκίασης...* του μενού *Μορφή*.

Η επιλογή *Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα...* από το μενού *Πίνακας* μάς προσφέρει 37 έτοιμες μορφοποιήσεις πίνακα, από απλές γραμμές πλέγματος μέχρι εντυπωσιακές σκιάσεις και 3διάστατα εφέ. Πατάμε σε κάποιο κελί του πίνακα και επιλέγουμε την παραπάνω εντολή. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί και στην πτυσσόμενη λίστα *Μορφοποιήσεις*., μπορούμε να επιλέξουμε το είδος της μορφοποίησης που θέλουμε να έχει ο πίνακάς μας, την οποία και βλέπουμε σε *Προεπισκόπηση*.

Επιλέγουμε τη μορφοποίηση και πατάμε στο πλήκτρο OK. Για να καταργήσουμε την αυτόματη μορφοποίηση που έχουμε εφαρμόσει σε κάποιον πίνακα, επιλέγουμε (*καμία*) από την πτυσσόμενη λίστα *Μορφοποιήσεις*: στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου.

Στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου και στο πλαίσιο επιλογής *Μορφοποιήσεις προς εφαρμογή*, υπάρχουν 5 πλαίσια ελέγχου τα οποία μπορούμε να τα επιλέξουμε αν θέλουμε να εφαρμοσθεί η μορφοποίηση που επιλέξαμε στα *Περιγράμματα*, στη *Σκίαση*, στη *Γραμματοσειρά*, στο *Χρώμα* ή και στην *Αυτόματη προσαρμογή*, για να ρυθμίζεται αυτόματα το πλάτος των στηλών και το ύψος των γραμμών.

Στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου και στο πλαίσιο επιλογής *Εφαρμογή ειδικών μορφοποιήσεων σε*, υπάρχουν 4 πλαίσια ελέγχου τα οποία μπορούμε να τα επιλέξουμε αν θέλουμε να εφαρμοσθεί η μορφοποίηση που επιλέξαμε στις *Αρχικές σειρές*, στην *Πρώτη στήλη*, στην *Τελευταία σειρά* ή και στην *Τελευταία στήλη*.

Εφαρμογή Προτύπου στις Διαφάνειες

Η ευκολότερη και αποτελεσματικότερη κίνηση που μπορούμε να κάνουμε όταν θέλουμε να αλλάξουμε την εμφάνιση μιας παρουσίασης είναι να εφαρμόσουμε ένα διαφορετικό πρότυπο. Η αλλαγή του προτύπου προκαλεί μια γενική αλλαγή σχεδόν σε κάθε στοιχείο της εμφάνισης της παρουσίασης.

Με την αλλαγή του προτύπου, όλες οι διαφάνειες της παρουσίασης αποκτούν το ίδιο φόντο και τον ίδιο συνδυασμό χρωμάτων καθώς και μια νέα επιλογή γραμματοσειρών κειμένου. Μπορούμε, όμως, να κάνουμε αλλαγές σχεδιασμού σε επιλεγμένες διαφάνειες και να αφήσουμε τις υπόλοιπες να ακολουθούν τον σχεδιασμό του προτύπου.

Το PowerPoint έχει πολλά ωραία έτοιμα πρότυπα, τα οποία παράγουν εντυπωσιακές παρουσιάσεις. Μπορούμε, όμως, να δημιουργήσουμε και δικά μας πρότυπα. Για να βρούμε ποιο πρότυπο έχει εφαρμοστεί στην τρέχουσα παρουσίαση, μπορούμε να δούμε το όνομά της στο μέσο της γραμμής κατάστασης.

Μπορούμε να δημιουργήσουμε μια νέα παρουσίαση με βάση το πρότυπο *Κενή παρουσίαση* ή να επιλέξουμε κάποιο πρότυπο παρουσίασης από τις καρτέλες *Σχέδια παρουσιάσεων* ή *Παρουσιάσεις* της εντολής *Δημιουργία...* του μενού *Αρχείο*. Κάνουμε κλικ στο πρότυπο μιας παρουσίασης και βλέπουμε την προεπισκόπηση του.

Για να *αλλάξουμε* το πρότυπο μιας υπάρχουσας παρουσίασης, μπορούμε να πατήσουμε το πλήκτρο *Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης* της βασικής γραμμής εργαλείων ή να επιλέξουμε *Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης...* από το μενού *Μορφή*. Επιλέγουμε τον φάκελο με τα πρότυπα στο πλαίσιο *Διερεύνηση σε :*, πατάμε στο εικονίδιο ενός προτύπου, βλέπουμε την προεπισκόπηση του και για να το εφαρμόσουμε πατάμε στο πλήκτρο *Εφαρμογή* ή κάνουμε διπλό κλικ πάνω στο όνομά του. Το νέο πρότυπο θα αναμορφοποιήσει όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.

Για να δημιουργήσουμε ένα δικό μας πρότυπο, το οποίο θα μπορούμε να εφαρμόζουμε όποτε θέλουμε στη δημιουργία μιας νέας παρουσίασης, ανοίγουμε μια υπάρχουσα παρουσίαση ή δημιουργούμε μια καινούργια και κάνουμε όσες αλλαγές θέλουμε στον συνδυασμό χρωμάτων, στα στοιχεία του φόντου και στον τίτλο και τη διαφάνεια βάσης.

Μετά, επιλέγουμε *Αποθήκευση ως...* από το μενού *Αρχείο*, διαλέγουμε τον φάκελο όπου θα αποθηκευθεί το πρότυπο και στο πλαίσιο *Αποθήκευση ως τύπος:*, επιλέγουμε *Πρότυπα παρουσιάσεων*. Στο πλαίσιο κειμένου *Όνομα αρχείου:*, γράφουμε το όνομα για το πρότυπο και τέλος, πατάμε στο πλήκτρο *Αποθήκευση*.

Αλλαγή του Συνδυασμού Χρωμάτων

Κάθε πρότυπο περιέχει έναν συνδυασμό χρωμάτων, ο οποίος εφοδιάζει τα διάφορα τμήματα μιας παρουσίασης μ' ένα αρμονικό σύνολο από οκτώ προεπιλεγμένα χρώματα. Το πιο χαρακτηριστικό χρώμα μιας παρουσίασης είναι το φόντο και τα άλλα επτά χρώματα εφαρμόζονται στο κείμενο, στα γραφήματα και στα άλλα αντικείμενα του φόντου.

Οι αλλαγές που κάνουμε στον συνδυασμό χρωμάτων μπορούν να εφαρμοστούν σ' ολόκληρη την παρουσίαση ή μόνο στην τρέχουσα διαφάνεια. Αν, όμως, έχουμε επιλέξει ειδικό χρώμα για ορισμένα αντικείμενα σε μια διαφάνεια, το χρώμα αυτό θα παραμείνει ακόμα κι αν αλλάξουμε το γενικό συνδυασμό χρωμάτων. Μπορούμε να αποθηκεύσουμε έναν τροποποιημένο συνδυασμό χρωμάτων, αλλά μόνο ενσωματωμένο μέσα σ' ένα πρότυπο παρουσίασης.

Για να εφαρμόσουμε έναν έτοιμο συνδυασμό χρωμάτων, ανοίγουμε την παρουσίαση στην οποία θέλουμε να τροποποιήσουμε τον συνδυασμό χρωμάτων και από το μενού *Μορφή* επιλέγουμε *Συνδυασμός χρωμάτων διαφάνειας...* και στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί επιλέγουμε την καρτέλα *Βασικός*.

Μπορούμε να πατήσουμε σε κάποιον από τους συνδυασμούς χρωμάτων και μετά στο πλήκτρο *Προεπισκόπηση* για να δούμε πώς θα εμφανισθούν τα νέα χρώματα στην παρουσίαση. Αν επιλέξουμε *Εφαρμογή σε όλες*, ο συνδυασμός χρωμάτων θα εφαρμοσθεί σ' όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης, ενώ αν επιλέξουμε *Εφαρμογή*, ο συνδυασμός χρωμάτων θα εφαρμοσθεί μόνο στην τρέχουσα διαφάνεια. Πρέπει να έχουμε πάντα υπόψη μας, ότι αν προηγουμένως εφαρμόσαμε ένα χρώμα σ' ένα αντικείμενο της παρουσίασης, αυτό το αντικείμενο δεν θα επηρεαστεί από τον νέο συνδυασμό χρωμάτων.

Για να δημιουργήσουμε έναν δικό μας συνδυασμό χρωμάτων, ανοίγουμε πρώτα μια υπάρχουσα παρουσίαση, από το μενού *Μορφή* επιλέγουμε *Συνδυασμός χρωμάτων διαφάνειας...* και στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί επιλέγουμε την καρτέλα *Προσαρμοσμένος*.

Στο πάνω μέρος του πλαισίου διαλόγου θα εμφανισθούν οκτώ πλαίσια χρώματος, τα οποία αναφέρονται στα εξής αντικείμενα : Φόντο, Κείμενο & Γραμμές, Κείμενο τίτλου, Σκιάσεις, Γεμίσματα και τρία πλαίσια χρώματος με τίτλο Έμφαση, τα οποία αναφέρονται στα επίπεδα χρώματος των γραφημάτων, οργανογραμμάτων και των άλλων πρόσθετων στοιχείων.

Για να αλλάξουμε κάποιο από τα οκτώ πλαίσια χρώματος, κάνουμε διπλό κλικ πάνω του ή πατάμε πάνω του μία φορά και μετά στο πλήκτρο *Αλλαγή χρώματος...* Θα εμφανισθεί ένα νέο πλαίσιο διαλόγου, όπου στην καρτέλα *Βασικά* μπορούμε να επιλέξουμε ένα από 126 τμήματα παραθύρων χρωμάτων και μία από πολλές διαβαθμίσεις του γκριζου.

Στο κάτω δεξιά μέρος του παραθύρου μπορούμε να βλέπουμε το *Νέο χρώμα* που θα εφαρμοσθεί και το *Τρέχον χρώμα* που ήδη υπάρχει και αν πατήσουμε στο πλήκτρο *Προεπισκόπηση*, θα μπορούμε να έχουμε μια ιδέα για το πώς θα φαίνεται η διαφάνεια με τον νέο συνδυασμό χρωμάτων.

Αν επιλέξουμε την καρτέλα *Προσαρμοσμένα*, μπορούμε να έχουμε περισσότερες επιλογές χρωμάτων. Με το σταυρόνημα που υπάρχει στο μεγάλο πλαίσιο, μπορούμε να προσδιορίσουμε το γενικό χρώμα (*απόχρωση*, hue) και την ένταση της απόχρωσης (*κορεσμός*, saturation), μετακινώντας το σταυρόνημα με το ποντίκι ή πατώντας με το ποντίκι στην περιοχή που θέλουμε.

Με τον τριγωνικό δείκτη που υπάρχει στα δεξιά του πλαισίου, μπορούμε να αλλάξουμε τη *φωτεινότητα* (luminance) του χρώματος. Στο κάτω δεξιά μέρος του παραθύρου μπορούμε να βλέπουμε το *Νέο χρώμα* που θα εφαρμοσθεί και το *Τρέχον χρώμα* που ήδη υπάρχει και αν πατήσουμε στο πλήκτρο *Προεπισκόπηση*, θα μπορούμε να έχουμε μια ιδέα για το πώς θα φαίνεται η διαφάνεια με τον νέο συνδυασμό χρωμάτων.

Στο κάτω αριστερά μέρος του παραθύρου υπάρχουν έξι πλαίσια κειμένου που περιέχουν αριθμητικές τιμές για την *Απόχρωση*, την *Πυκνότητα* και τη *Φωτεινότητα* (HSL) και το *Κόκκινο*, *Πράσινο* και *Μπλε* (RGB) του τρέχοντος χρώματος. Οι αριθμητικές τιμές στα πλαίσια αυτά αλλάζουν αυτόματα καθώς επιλέγουμε διαφορετικά χρώματα και μπορούμε να τους γράψουμε κάπου για να τους εφαρμόσουμε όποτε θέλουμε, χωρίς να χρειαστεί να πειραματιζόμαστε με επιλογές χρωμάτων.

Για να προσθέσουμε έναν προσαρμοσμένο συνδυασμό χρωμάτων σαν έτοιμο συνδυασμό, πατάμε το πλήκτρο *Προσθήκη ως βασικός συνδυασμός*, οπότε και θα αντιγραφεί στην καρτέλα *Βασικά*. Για να τον διαγράψουμε από την καρτέλα *Βασικά*, τον επιλέγουμε και πατάμε το πλήκτρο *Διαγραφή συνδυασμού χρωμάτων*.

Επεξεργασία Τίτλου Βάσης και Διαφάνειας Βάσης

Σε μια παρουσίαση μπορούμε να τροποποιήσουμε ακόμη τον *τίτλο βάσης* (title master) και τη *διαφάνεια βάσης* (slide master). Οι αλλαγές που κάνουμε στον τίτλο βάσης επηρεάζουν τις διαφάνειες που έχουμε δημιουργήσει με την αυτόματη διάταξη *Διαφάνεια τίτλου*, ενώ οι αλλαγές που κάνουμε στη διαφάνεια βάσης επηρεάζουν όλες τις υπόλοιπες διαφάνειες της παρουσίασης. Και οι δύο βάσεις περιέχουν ένα χρώμα φόντου, έναν συνδυασμό μορφοποιήσεων γραμματσειρών και κειμένου και μια προαιρετική ομάδα αντικειμένων γραφικών.

Για να εμφανίσουμε τον τίτλο βάσης ώστε να μπορέσουμε να τον επεξεργαστούμε, θα πρέπει πρώτα να εμφανίσουμε μια διαφάνεια τίτλου και από το μενού **Προβολή** να επιλέξουμε Υπόδειγμα 4 και στη συνέχεια Υπόδειγμα τίτλων.

Για να εμφανίσουμε τη διαφάνεια βάσης, θα πρέπει πρώτα να βεβαιωθούμε ότι η διαφάνεια που εμφανίζεται δεν είναι διαφάνεια τίτλου και μετά από το μενού **Προβολή** να επιλέξουμε Υπόδειγμα 4 και στη συνέχεια Υπόδειγμα διαφανειών.

Ο τίτλος βάσης ή η διαφάνεια βάσης θα καταλάβουν προσωρινά την οθόνη και στη δεξιά άκρη της γραμμής κατάστασης, το πλήκτρο *Νέα διαφάνεια...* θα γίνει *Νέο υπόδειγμα τίτλων* και το πλήκτρο *Διάταξη διαφάνειας...* θα γίνει *Διάταξη υποδείγματος...* Για να κλείσουμε τον τίτλο ή τη διαφάνεια βάσης και να επιστρέψουμε σε μια άλλη άποψη, μπορούμε να πατήσουμε σ' ένα από τα πλήκτρα απόψεων στην κάτω αριστερή άκρη της γραμμής κατάστασης ή να επιλέξουμε μια άποψη από το μενού **Προβολή**.

Για να κάνουμε αλλαγές στο φόντο μιας διαφάνειας ή ενός τίτλου βάσης, πρώτα την εμφανίζουμε στην οθόνη και μετά επιλέγουμε *Προσαρμοσμένο φόντο...* από το μενού **Μορφή**. Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται βλέπουμε το τρέχον φόντο και αν πατήσουμε στον πτυσσόμενο κατάλογο, θα μπορούμε να επιλέξουμε ένα από οκτώ χρώματα ή και την επιλογή *Αυτόματο*.

Πατάμε στο πλήκτρο *Προεπισκόπηση* για να δούμε πώς θα εφαρμοσθούν οι αλλαγές. Αν πατήσουμε στο πλήκτρο *Εφαρμογή σε όλες*, οι ρυθμίσεις θα εφαρμοσθούν και στον τίτλο βάσης και στη διαφάνεια βάσης, ενώ αν πατήσουμε στο πλήκτρο *Εφαρμογή*, οι ρυθμίσεις θα εφαρμοσθούν μόνο στην τρέχουσα βάση (διαφάνειας ή τίτλου).

Για να εφαρμόσουμε μια *σκίαση* (*shadow*) στο φόντο, επιλέγουμε *Με σκίαση...* από τον πτυσσόμενο κατάλογο του πλαισίου διαλόγου. Εκεί μπορούμε να επιλέξουμε *Ένα χρώμα*, *Διχρωμία* ή *Προκαθορισμένα*. Αν διαλέξουμε *Ένα χρώμα*, θα μπορούμε να ρυθμίσουμε την ένταση της σκίασης από μια ράβδο κύλισης, ενώ αν διαλέξουμε *Ένα χρώμα* ή *Διχρωμία*, θα μπορούμε να πατήσουμε στην επιλογή *Άλλο χρώμα...* για να επιλέξουμε από μια μεγάλη γκάμα χρωμάτων.

Η επιλογή *Προκαθορισμένα* εμφανίζει μια πτυσσόμενη λίστα με πολλές ενδιαφέρουσες επιλογές, όπως *Σούρουπο*, *Λυκόφως*, *Περγαμινή*, *Ομίχλη*, *Ουράνιο τόξο*, *Ασήμι κ.ά.*

Μετά μπορούμε να επιλέξουμε ένα *Στιλ σκίασης* πατώντας σ' ένα από τα πλήκτρα επιλογής : *Οριζόντια*, *Κατακόρυφα*, *Διαγώνια επάνω*, *Διαγώνια κάτω*, *Από τη γωνία*, *Από τον τίτλο* και για κάθε στιλ σκίασης, μπορούμε να επιλέξουμε μια παραλλαγή στο πλαίσιο επιλογής *Παραλλαγές*.

Για να εφαρμόσουμε ένα **μοτίβο** (*pattern*) στο φόντο, επιλέγουμε *Με μοτίβο...* από τον πτυσσόμενο κατάλογο του πλαισίου διαλόγου. Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, επιλέγουμε ένα χρώμα για το *Πρώτο πλάνο*: και ένα χρώμα για το *Φόντο*: και στο παράθυρο *Μοτίβο* επιλέγουμε ένα από τα 36 υποδείγματα που έχει.

Για να εφαρμόσουμε μια **υφή** (*texture*) στο φόντο, επιλέγουμε *Με υφή...* από τον πτυσσόμενο κατάλογο του πλαισίου διαλόγου και μετά επιλέγουμε μία από τις εννέα *Υφές* που εμφανίζονται, όπως *Ανοιχτό ξύλο*, *Καφέ μάρμαρο*, *Άμμος*, *Γρανίτης κ.ά.*

Για να εισάγουμε μια **εικόνα** (*picture*) στο φόντο του τίτλου ή της διαφάνειας βάσης, επιλέγουμε *Εικόνα...* από τον πτυσσόμενο κατάλογο του πλαισίου διαλόγου και μετά επιλέγουμε τον φάκελο και το αρχείο που περιέχει την εικόνα που θέλουμε.

Αφού διαμορφώσουμε το φόντο, μπορούμε να ασχοληθούμε με την εμφάνιση του κειμένου στον τίτλο βάσης και στη διαφάνεια βάσης. Ο **τίτλος βάσης** εμφανίζει κείμενο σε δύο περιοχές, οι οποίες σημειώνονται με δεσμевτικά θέσης (εστιγμένα πλαίσια) και είναι οι περιοχές τίτλου και υπότιτλου.

Όταν αλλάζουμε τη μορφοποίηση του κειμένου στον τίτλο βάσης, αλλάζει η μορφοποίηση μόνο του τίτλου βάσης και για να αλλάξουμε τη μορφοποίηση των υπόλοιπων διαφανειών, πρέπει να αλλάξουμε τη μορφοποίηση του κειμένου της διαφάνειας βάσης.

Η **διαφάνεια βάσης** είναι παρόμοια με τον τίτλο βάσης, αλλά περιέχει μια περιοχή αντικειμένων αντί για μια περιοχή δευτερευόντων τίτλων. Η περιοχή αντικειμένων περιέχει ένα δείγμα κειμένου σε καθένα από τα πέντε επίπεδα κειμένου με βούλες. Όταν αλλάζουμε τη μορφοποίηση του κειμένου στη διαφάνεια βάσης, αλλάζει αντίστοιχα και η μορφοποίηση του κειμένου κάθε διαφάνειας, εκτός από τον τίτλο βάσης.

Για να αλλάξουμε την εμφάνιση του κειμένου των διαφανειών, μπορούμε να μορφοποιήσουμε το κείμενο επιλέγοντάς το και χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης ή την επιλογή *Γραμματοσειρά...* του μενού **Μορφή**. Για να κάνουμε αλλαγές στη μορφή της κουκκίδας ενός επιπέδου (σχήμα, χρώμα και μέγεθος), επιλέγουμε το επίπεδο αυτό και μετά πάμε στην εντολή *Κουκκίδα...* του μενού **Μορφή**.

Προσθήκη Κεφαλίδων και Υποσέλιδων

Στο PowerPoint μπορούμε πολύ εύκολα να προσθέσουμε τα εξής στο φόντο κάθε διαφάνειας : ημερομηνία, ώρα και αριθμό διαφάνειας. Για να προσθέσουμε μια **κεφαλίδα** ή **υποσέλιδο** στην παρουσίασή μας, επιλέγουμε *Κεφαλίδα και υποσέλιδο...* από το μενού **Προβολή** και στο πλαίσιο διαλόγου

που θα εμφανισθεί, επιλέγουμε την καρτέλα *Διαφάνειες*. Εδώ μπορούμε να καθορίσουμε τα στοιχεία που θα εμφανίζονται στην κορυφή ή/και στη βάση όλων των διαφανειών της παρουσίασης.

Για να προσθέσουμε την ημερομηνία ή την ώρα, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου *Ημερομηνία και ώρα* και μετά επιλέγουμε *Αυτόματη ενημέρωση* ή *Σταθερή*. Η μορφή της ημερομηνίας και της ώρας καθορίζεται από τη μορφοποίηση που επιλέγουμε στον πτυσσόμενο κατάλογο κάτω από το πλήκτρο επιλογής *Αυτόματη ενημέρωση*.

Για να προσθέσουμε τον αριθμό διαφάνειας, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου *Αριθμός διαφάνειας* και για να προσθέσουμε κείμενο σε κάθε διαφάνεια, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου *Υποσέλιδο* και γράφουμε το κείμενο στο αντίστοιχο πλαίσιο κειμένου. Για να τελειώσουμε, πατάμε στο πλήκτρο *Εφαρμογή σε όλες* για να εφαρμόσουμε την κεφαλίδα ή το υποσέλιδο σ' ολόκληρη την παρουσίαση ή πατάμε στο πλήκτρο *Εφαρμογή* για να την εφαρμόσουμε μόνο στην τρέχουσα διαφάνεια.

Για να μετακινήσουμε τα πλαίσια της ημερομηνίας και ώρας, του αριθμού διαφάνειας ή του υποσέλιδου, ανοίγουμε πρώτα τον τίτλο ή τη διαφάνεια βάσης, επιλέγουμε το πλαίσιο που περιέχει το στοιχείο που θέλουμε να μετακινήσουμε και το σύρουμε σε μια νέα θέση.

Εισαγωγή Πεδίων στη Διαφάνεια

Για να εισάγουμε τον τρέχοντα αριθμό διαφάνειας σε μια διαφάνεια, επιλέγουμε *Αριθμός διαφάνειας* από το μενού **Εισαγωγή**. Μπορούμε να αρχίσουμε την αρίθμηση των διαφανειών από έναν αριθμό διαφορετικό του 1, επιλέγοντας *Ρυθμίσεις διαφανειών...* από το μενού **Αρχείο** και γράφοντας τον αριθμό που θέλουμε στο πλαίσιο κειμένου *Αρίθμηση διαφανειών από:*. Η αλλαγή του αριθμού της πρώτης διαφάνειας είναι χρήσιμη όταν η τρέχουσα παρουσίαση είναι συνέχεια κάποιας προηγούμενης παρουσίασης.

Για να προσθέσουμε την ημερομηνία ή/και την ώρα σε μια διαφάνεια, επιλέγουμε *Ημερομηνία και ώρα...* από το μενού **Εισαγωγή**. Επιλέγουμε μια μορφή εμφάνισης για την ημερομηνία ή/και την ώρα και ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου *Αυτόματη ενημέρωση (Εισαγωγή ως πεδίο)*, αν θέλουμε το PowerPoint να ενημερώνει αυτόματα την ημερομηνία ή/και την ώρα κάθε φορά που ανοίγουμε ή τυπώνουμε την παρουσίαση.

Έλεγχος του Στιλ της Παρουσίασης

Με τον έλεγχο του στυλ μιας παρουσίασης μπορούμε να κάνουμε έναν τελικό έλεγχο στην ορθογραφία της παρουσίασης, να βεβαιωθούμε ότι οι διαφάνειες είναι ευανάγνωστες και ότι η χρήση των κεφαλαίων γραμμάτων σε κείμενο με βούλες και σε τίτλους καθώς και η στίξη τέλους είναι η ίδια σ' όλη την παρουσίαση.

Από το μενού **Εργαλεία** επιλέγουμε *Έλεγχος στυλ...* και στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται αφού επιλέξουμε ένα ή όλα τα πλαίσια ελέγχου *Ορθογραφίας, Ομοιομορφίας στυλ ή Στίξης και κεφαλαιογράφησης*, πατάμε στο πλήκτρο *Εκκίνηση*. Το PowerPoint ελέγχει την κάθε διαφάνεια για ασυνέπειες και εμφανίζει ένα πλαίσιο διαλόγου για κάθε διαφάνεια της παρουσίασης.

Για να αλλάξουμε τις ρυθμίσεις του Ελέγχου στυλ, από το μενού **Εργαλεία** επιλέγουμε *Έλεγχος στυλ...* και πατάμε στο πλήκτρο *Επιλογές...* Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται επιλέγουμε την καρτέλα *Στίξη και κεφαλαιογράφηση*. Στο πλαίσιο επιλογής *Πεζά/κεφαλαία* μπορούμε να επιλέξουμε το *Στυλ τίτλου διαφάνειας:* και το *Στυλ σώματος κειμένου:*. Οι επιλογές που μπορούμε να κάνουμε είναι : Κεφαλαία-πεζά πρότασης, πεζά, ΚΕΦΑΛΑΙΑ, Γράμματα τίτλου και ΕΝΑΛΛΑΓΗ πεζών/ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ.

Στο πλαίσιο επιλογής *Στίξη* μπορούμε να καθορίσουμε μια συγκεκριμένη στίξη τέλους για τις *Τελείες τίτλου διαφάνειας* και τις *Τελείες σώματος κειμένου*. Μπορούμε να επιλέξουμε ένα από τα πλήκτρα επιλογής *Αφαίρεση, Προσθήκη ή Αγνόηση* για κάθε περίπτωση, για να αφαιρέσει τη στίξη τέλους, να προσθέσει στίξη τέλους ή να την αγνοήσει αντίστοιχα. Αν θέλουμε ο Έλεγχος στυλ να χρησιμοποιήσει κάποιον άλλον χαρακτήρα για στίξη, μπορούμε να τον γράψουμε στα πλαίσια κειμένου *Τίτλος διαφάνειας:* ή/και *Σώμα κειμένου:*.

Η καρτέλα *Ομοιομορφία στυλ* βοηθάει στον έλεγχο της οπτικής ευκρίνειας της παρουσίασης. Στο πλαίσιο επιλογής *Γραμματοσειρές* μπορούμε να καθορίσουμε τον μέγιστο αριθμό των γραμματοσειρών που μπορούν να υπάρχουν στην παρουσίαση και το ελάχιστο μέγεθος της γραμματοσειράς που χρησιμοποιείται για κείμενο τίτλου και για σώμα κειμένου.

Στο πλαίσιο επιλογής *Εμφάνιση* μπορούμε να ορίσουμε τον μέγιστο αριθμό κουκκίδων ανά διαφάνεια καθώς και τον μέγιστο αριθμό γραμμών ανά τίτλο και γραμμών ανά κουκκίδα.

Η Άποψη Ταξινόμησης Διαφανειών

Η Άποψη Ταξινόμησης Διαφανειών μάς δίνει μια συνολική εικόνα της παρουσίασης, καθώς εμφανίζει τις διαφάνειες σε μικρογραφίες τοποθετημένες η μία δίπλα στην άλλη. Μπορούμε, όμως, να αναδιατάξουμε τις διαφάνειες, να αλλάξουμε πρότυπα, συνδυασμούς χρωμάτων και φόντο, να αντιγράψουμε και να μετακινήσουμε διαφάνειες ακόμα και ανάμεσα σε δύο Παρουσιάσεις και να ρυθμίσουμε τα εφέ μετάβασης και δημιουργίας.

Όταν πάμε στην άποψη ταξινόμησης διαφανειών, η τρέχουσα παρουσίαση εμφανίζεται σαν ένα σύνολο από μικρογραφίες των διαφανειών και κάτω από τη βασική γραμμή εργαλείων εμφανίζεται η γραμμή εργαλείων *Ταξινόμηση διαφανειών* στη θέση της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης.

Για να δούμε κάποια διαφάνεια σε Άποψη Διαφάνειας, μπορούμε να κάνουμε διπλό κλικ πάνω της ή να χρησιμοποιήσουμε τα βελάκια κίνησης για να μετακινήσουμε το *περίγραμμα επισήμανσης* στη διαφάνεια που θέλουμε και μετά να πατήσουμε το πλήκτρο Enter.

Το PowerPoint προσαρμόζει αυτόματα το ποσοστό (ζουμ) εμφάνισης των διαφανειών ώστε να μπορούμε να βλέπουμε όσο το δυνατό μεγαλύτερο μέρος από, αν όχι όλες, τις διαφάνειες. Για να αυξήσουμε το ποσοστό αυτό, ώστε να βλέπουμε περισσότερες λεπτομέρειες από κάποιες διαφάνειες ή να το σμικρύνουμε, ώστε να βλέπουμε μεγαλύτερο μέρος της παρουσίασης και να μπορούμε να ελέγχουμε έτσι τη συνέπεια στον σχεδιασμό της παρουσίασης, μπορούμε να γράψουμε ένα ποσοστό μεγέθυνσης στο πλαίσιο *Έλεγχος ζουμ* της βασικής γραμμής εργαλείων ή να επιλέξουμε ένα ποσοστό από τον πτυσσόμενο κατάλογο. Μια άλλη λύση είναι να επιλέξουμε την εντολή *Ζουμ...* από το μενού *Προβολή*.

Η δημιουργία και η επεξεργασία μεμονωμένων διαφανειών μπορεί να γίνει μόνο στην Άποψη Διαφάνειας ή στην Άποψη Διάρθρωσης. Στην Άποψη Ταξινόμησης Διαφανειών μπορούμε να προσθέσουμε, να διαγράψουμε, να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε διαφάνειες μέσα στην ίδια παρουσίαση ή ανάμεσα σε δύο παρουσιάσεις.

Για να *αναδιατάξουμε* τις διαφάνειες μιας παρουσίασης, πατάμε πάνω στη διαφάνεια που θέλουμε να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε και μετά τη σύρουμε στη νέα της θέση με τη μέθοδο της μεταφοράς και απόθεσης (drag and drop). Αν κατά τη διάρκεια της μετακίνησης της διαφάνειας κρατάμε πατημένο και το πλήκτρο *Control*, η διαφάνεια αντιγράφεται. Καθώς σύρουμε μια διαφάνεια για να την αναδιατάξουμε, εμφανίζεται ένας *κατακόρυφος σημειωτής*, ο οποίος δείχνει το σημείο όπου θα αποτεθεί η διαφάνεια.

Για τη μετακίνηση και την αντιγραφή διαφανειών, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και τα πλήκτρα Αποκοπής, Αντιγραφής και Επικόλλησης της βασικής γραμμής εργαλείων ή του μενού *Επεξεργασία* ή του μενού συντόμευσης. Για την αντιγραφή μιας διαφάνειας μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και την επιλογή *Αναπαραγωγή* του μενού *Επεξεργασία* ή να πατήσουμε τα πλήκτρα *Control+D*.

Για να επιλέξουμε μια ομάδα διαφανειών, μπορούμε να κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Shift* για να επιλέγουμε μη γειτονικές διαφάνειες ή να σχεδιάσουμε με το ποντίκι ένα πλαίσιο επιλογής γύρω από γειτονικές διαφάνειες. Κάθε επιλεγμένη διαφάνεια περιβάλλεται από ένα περίγραμμα επισήμανσης.

Για να *προσθέσουμε* μια διαφάνεια στην παρουσίαση, πατάμε πρώτα στη διαφάνεια μετά από την οποία θέλουμε να τοποθετηθεί η νέα διαφάνεια και χρησιμοποιούμε έναν από τους γνωστούς τρόπους δημιουργίας διαφάνειας. Για να *διαγράψουμε* μια διαφάνεια ή μια ομάδα διαφανειών, πρώτα την επιλέγουμε και μετά πατάμε το πλήκτρο Delete.

Για να μπορέσουμε να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε διαφάνειες μεταξύ δύο παρουσιάσεων, θα πρέπει πρώτα να τακτοποιήσουμε τις παρουσιάσεις τη μία δίπλα στην άλλη. Για να γίνει αυτό, ανοίγουμε τις δύο παρουσιάσεις, πηγαίνουμε στην Άποψη Ταξινόμησης Διαφανειών και στις δύο και επιλέγουμε *Τακτοποίηση όλων* από το μενού **Παράθυρα**.

Μετά μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις γνωστές τεχνικές για τη μετακίνηση ή την αντιγραφή διαφανειών. Πρέπει να έχουμε υπόψη μας ότι η μετακινούμενη διαφάνεια παίρνει το σχεδιασμό του προτύπου της παρουσίωσης προορισμού.

Στην Άποψη Ταξινόμησης Διαφανειών μπορούμε να αλλάξουμε το πρότυπο σχεδίασης, τον συνδυασμό χρωμάτων και το φόντο μιας ή περισσότερων διαφανειών με τον ίδιο τρόπο που κάναμε τις αλλαγές αυτές και στην Άποψη Διαφάνειας. Μόνο που εδώ έχουμε καλύτερο οπτικό αποτέλεσμα.

Για να αντιγράψουμε έναν συνδυασμό χρωμάτων από μια διαφάνεια σε κάποια άλλη, επιλέγουμε πρώτα τη διαφάνεια που έχει το συνδυασμό χρωμάτων που θέλουμε να αντιγράψουμε, πατάμε στο πλήκτρο της βασικής γραμμής εργαλείων που έχει το σχήμα πινέλου (Πινέλο μορφοποίησης) και μετά πατάμε στη διαφάνεια όπου θέλουμε να αντιγράψουμε τον συνδυασμό χρωμάτων.

Ένας άλλος τρόπος για να γίνει αυτό είναι να επιλέξουμε την εντολή *Επιλογή συνδυασμού χρωμάτων* από το μενού **Μορφή** και μετά να επιλέξουμε τη διαφάνεια στην οποία θέλουμε να μεταφερθεί ο συνδυασμός χρωμάτων και να επιλέξουμε *Εφαρμογή συνδυασμού χρωμάτων* από το ίδιο μενού.

Προσθήκη Σχολίων Κειμένου

Στην Άποψη Σημειώσεων μπορούμε να προσθέσουμε σχόλια κειμένου και σημειώσεις ομιλητή. Ενώ τα σχόλια κειμένου φτιάχνονται για να τα δει το κοινό, οι σημειώσεις ομιλητή είναι ορατές μόνο από αυτόν που κάνει την παρουσίαση. Στο πάνω μισό μιας σημείωσης ομιλητή, αυτός που κάνει την παρουσίαση βλέπει σε σμίκρυνση μια εικόνα της τρέχουσας διαφάνειας, ενώ στο κάτω μισό της σελίδας, βλέπει σχόλια για τη διαφάνεια, δηλ. σημεία που πρέπει να τονίσει κατά την προβολή της διαφάνειας.

Για να δημιουργήσουμε ένα *σχόλιο κειμένου*, θα πρέπει να χρησιμοποιήσουμε το πλήκτρο *Εργαλείο κειμένου* (αυτό που έχει ένα **A** μέσα του) της γραμμής εργαλείων σχεδίασης για να σχεδιάσουμε το πλαίσιο κειμένου μέσα στο οποίο θα γράψουμε το σχόλιο. Γράφουμε το κείμενο του σχολίου και βλέπουμε ότι το πλαίσιο προσαρμόζεται αυτόματα για να χωρέσει το κείμενό μας. Πατάμε οπουδήποτε στη διαφάνεια για να καταχωρηθεί το πλαίσιο κειμένου.

Μπορούμε να μορφοποιήσουμε το κείμενο ενός πλαισίου κειμένου με τους γνωστούς τρόπους και μπορούμε ακόμη να αλλάξουμε τη θέση του μέσα στο πλαίσιο κειμένου. Πατάμε πρώτα πάνω στο περίγραμμα του πλαισίου κειμένου για να το επιλέξουμε και μετά πάμε στην επιλογή *Αγκύρωση κειμένου...* του μενού **Μορφή**.

Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται μπορούμε να επιλέξουμε το **Σημείο αγκύρωσης** (Επάνω, Μέση, Κάτω, Κεντραρισμένο επάνω, Κεντραρισμένο στη μέση, Κεντραρισμένο κάτω), να αλλάξουμε τα **Περιθώρια του πλαισίου** (πλάτος και ύψος) σε εκατοστά και να επιλέξουμε αν θα υπάρχει **Προσαρμογή αντικειμένου στο κείμενο** και **Αναδίπλωση κειμένου στο αντικείμενο**.

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα πλήκτρα της γραμμής εργαλείων σχεδίασης για να μορφοποιήσουμε το περίγραμμα και το γέμισμα ενός πλαισίου κειμένου και για να προσθέσουμε σκιά και ακόμη να αλλάξουμε το στυλ του περιγράμματος του πλαισίου κειμένου.

Τις ίδιες επιλογές μπορούμε να τις βρούμε και στην εντολή **Χρώματα και γραμμές...** του μενού **Μορφή**. Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται μπορούμε να επιλέξουμε ένα **Γέμισμα** για το πλαίσιο κειμένου και **Χρώμα**, **Στυλ** και **Διάστικη** για το περίγραμμα του πλαισίου από τους πτυσσόμενους καταλόγους. Για να μπορούμε να μορφοποιούμε νέα πλαίσια με τις επιλογές που καθορίζουμε εδώ, επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου **Προεπιλογή για νέα αντικείμενα**.

Η Προβολή Σελίδων Σημειώσεων

Κάθε διαφάνεια μιας παρουσίασης μπορεί να έχει έναν ειδικό τύπο εμφάνισης που ονομάζεται *σημειώσεις ομιλητή* ή *σελίδες σημειώσεων* (notes pages). Σε μια σελίδα σημειώσεων, η οποία έχει πάντα κατακόρυφο προσανατολισμό (portrait), βλέπουμε τη διαφάνεια στο πάνω μισό της σελίδας και ένα δεσμευτικό θέσης κειμένου στο κάτω μισό.

Η σελίδα σημειώσεων της κάθε διαφάνειας αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρουσίασης και αποθηκεύεται μαζί της. Το κείμενο των σελίδων σημειώσεων φαίνεται μόνο στην Άποψη Σημειώσεων και όταν τυπώνουμε την παρουσίαση, μπορούμε να επιλέξουμε να τυπωθούν μόνο οι σελίδες σημειώσεων.

Μπορούμε να μεγεθύνουμε τη διαφάνεια για να βλέπουμε καλύτερα το κείμενο που γράφουμε στη σελίδα σημειώσεων και μπορούμε να το μορφοποιήσουμε με τους γνωστούς τρόπους. Ακόμη, από την επιλογή **Διάστιχο...** του μενού **Μορφή** μπορούμε να αυξήσουμε ή να μειώσουμε την απόσταση μεταξύ των παραγράφων καθώς και την απόσταση πριν ή μετά από κάθε παράγραφο.

Σχεδίαση Αντικειμένων Γραφικών

Στην Άποψη Διαφάνειας, πρέπει να ενεργοποιήσουμε δύο λειτουργίες του PowerPoint που μας βοηθούν πολύ στην ακριβή τοποθέτηση των αντικειμένων. Αυτές είναι οι **κανόνες** (*rulers*), που καλύπτουν όλο το μήκος και το πλάτος του παραθύρου της παρουσίασης και μετρούν αποστάσεις από το οριζόντιο και το κατακόρυφο κέντρο της διαφάνειας.

Υπάρχουν και δύο μετακινούμενες γραμμές **οδηγοί** (*guides*), που είναι διακεκομμένες γραμμές που διατρέχουν τη διαφάνεια οριζόντια και κατακόρυφα και μας επιτρέπουν να στοιχίζουμε αντικείμενα με μεγάλη ακρίβεια. Για να τις ενεργοποιήσουμε, διαλέγουμε αντίστοιχα **Χάρακας** και **Οδηγοί** από το μενού **Προβολή** ή μπορούμε να επιλέξουμε **Χάρακας** ή **Οδηγοί** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται όταν κάνουμε δεξί κλικ στο φόντο της διαφάνειας.

Για να στοιχίσουμε ένα αντικείμενο με τις γραμμές οδηγούς, πατάμε πάνω τους και τις σύρουμε, οπότε το PowerPoint εμφανίζει σε ίντσες την απόσταση μετακίνησης. Αφήνουμε τη γραμμή οδηγό στο σημείο που θέλουμε και μετά σχεδιάζουμε το αντικείμενο ώστε να στοιχηθεί με τον οδηγό. Μπορούμε να δημιουργήσουμε κι άλλες γραμμές οδηγούς, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο *Control* και σύροντας μια γραμμή οδηγό.

Το βασικό σύνολο εργαλείων σχεδίασης και επεξεργασίας βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, ενώ στη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση+** υπάρχει ένα δεύτερο σύνολο εργαλείων για επεξεργασία αντικειμένων και ένα τρίτο σύνολο σχεδιαστικών εργαλείων υπάρχει στη γραμμή εργαλείων **Αυτόματα σχήματα**.

Για να εμφανίσουμε ή για να κρύψουμε αυτές τις γραμμές εργαλείων, επιλέγουμε **Γραμμές εργαλείων...** από το μενού **Προβολή** και ενεργοποιούμε ή απενεργοποιούμε τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου. Μπορούμε ακόμα να κάνουμε δεξί κλικ πάνω στον κενό χώρο μιας γραμμής εργαλείων και να εμφανίσουμε ή να αποκρύψουμε τις γραμμές εργαλείων που θέλουμε από το μενού συντόμευσης που θα εμφανισθεί. Ειδικά για τη γραμμή εργαλείων **Αυτόματα σχήματα**, υπάρχει ένα πλήκτρο στη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση** που την εμφανίζει.

Στη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση** υπάρχει ένα πλήκτρο για κάθε βασικό σχήμα (γραμμή, ορθογώνιο, έλλειψη, τόξο, ελεύθερο σχήμα) που θέλουμε να προσθέσουμε σε μια διαφάνεια. Κάθε σχήμα γίνεται **αντικείμενο** (*object*) μετά τη σχεδίασή του. Τα αντικείμενα έχουν περίγραμμα και εσωτερική περιοχή (γέμισμα), τα οποία μπορούμε να τα επεξεργαστούμε με τον γνωστό τρόπο από την επιλογή **Χρώματα και γραμμές...** του μενού **Μορφή**, αφού πρώτα τα επιλέξουμε. Μπορούμε ακόμα να χρησιμοποιήσουμε και τα πλήκτρα **Χρώμα γεμίματος** και **Χρώμα γραμμής** της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση**.

Όταν σχεδιάζουμε μια ευθεία **γραμμή**, μπορούμε να κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Shift* για να σχεδιάζεται η γραμμή οριζόντια, κατακόρυφα ή με

κλίση 45°, ενώ αν κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Control*, η γραμμή θα σχεδιάζεται εκατέρωθεν του αρχικού σημείου. Από το πλαίσιο διαλόγου *Χρώματα και γραμμές*, μπορούμε να επιλέξουμε *Χρώμα:*, *Στυλ:*, *Διάστικτη:* και *Με βέλη:*. Οι ίδιες επιλογές υπάρχουν και σε αντίστοιχα πλήκτρα στη γραμμή εργαλείων *Σχεδίαση*.

Για να αντιγράψουμε τις μορφοποιήσεις ενός αντικειμένου σ' ένα άλλο αντικείμενο, πατάμε πρώτα στο αντικείμενο του οποίου τις μορφοποιήσεις θέλουμε να αντιγράψουμε, πατάμε μετά στο πλήκτρο με την ονομασία *Πινέλο μορφοποίησης* που βρίσκεται στη βασική γραμμή εργαλείων και τέλος πατάμε στο νέο αντικείμενο.

Ένας άλλος τρόπος αντιγραφής της μορφοποίησης ενός αντικειμένου, είναι να επιλέξουμε πρώτα το αντικείμενο, μετά την εντολή *Επιλογή στυλ αντικειμένου* του μενού *Μορφή*, μετά να επιλέξουμε το νέο αντικείμενο και τέλος την επιλογή *Εφαρμογή στυλ αντικειμένου* του μενού *Μορφή*.

Για να αποθηκεύσουμε στο στυλ (μορφοποίηση) ενός αντικειμένου σαν *προεπιλεγμένο*, για να μορφοποιούνται δηλ. αυτόματα τα νέα αντικείμενα που σχεδιάζουμε με το στυλ αυτό, επιλέγουμε το μορφοποιημένο αντικείμενο, μετά την εντολή *Επιλογή στυλ αντικειμένου* του μενού *Μορφή*, πατάμε εκτός του αντικειμένου για να ακυρωθεί η επιλογή του αντικειμένου και μετά επιλέγουμε την εντολή *Εφαρμογή στις προεπιλεγές αντικειμένου* του μενού *Μορφή*.

Όταν σχεδιάζουμε ένα *ορθογώνιο*, μπορούμε να κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Shift* για να σχεδιάσουμε *τετράγωνο* ή το πλήκτρο *Control* για να εκτείνεται το ορθογώνιο γύρω από το αρχικό σημείο ή τα πλήκτρα *Shift* και *Control* για να εκτείνεται ο τετράγωνο γύρω από το αρχικό σημείο. Από το πλαίσιο διαλόγου *Χρώματα και γραμμές*, μπορούμε να αλλάξουμε το περίγραμμα ή/και το γέμισμα του ορθογωνίου ή του τετραγώνου και μπορούμε ακόμα να προσθέσουμε σκίαση, μοτίβο, υφή ή και χρώμα φόντου.

Όταν σχεδιάζουμε μια *έλλειψη*, μπορούμε να κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Shift* για να σχεδιάσουμε *κύκλο* ή το πλήκτρο *Control* για να εκτείνεται η έλλειψη γύρω από το αρχικό σημείο ή τα πλήκτρα *Shift* και *Control* για να εκτείνεται ο κύκλος γύρω από το αρχικό σημείο. Από το πλαίσιο διαλόγου *Χρώματα και γραμμές*, μπορούμε να αλλάξουμε το περίγραμμα ή/και το γέμισμα της έλλειψης ή του κύκλου και μπορούμε ακόμα να προσθέσουμε σκίαση, μοτίβο, υφή ή και χρώμα φόντου.

Όταν σχεδιάζουμε ένα *τόξο έλλειψης*, μπορούμε να κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Shift* για να σχεδιάσουμε *τόξου κύκλου* ή το πλήκτρο *Control* για να εκτείνεται το τόξο έλλειψης γύρω από το αρχικό σημείο ή τα πλήκτρα *Shift* και *Control* για να εκτείνεται το τόξο κύκλου γύρω από το αρχικό σημείο. Από το πλαίσιο διαλόγου *Χρώματα και γραμμές*, μπορούμε να αλλάξουμε το περίγραμμα ή/και το γέμισμα του τόξου και ακόμα να προσθέσουμε σκίαση, μοτίβο, υφή ή και χρώμα φόντου.

Για να σχεδιάσουμε ένα *σχήμα ελεύθερης μορφής*, επιλέγουμε το αντίστοιχο πλήκτρο της γραμμής εργαλείων Σχεδίαση, και μπορούμε να κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού για να σχεδιάσουμε με ελεύθερο χέρι ή να πατάμε και να μετακινούμε το ποντίκι για να σχεδιάσουμε ένα ευθύγραμμο τμήμα. Για να είναι τα ευθύγραμμα σχήματα οριζόντια, κατακόρυφα ή με κλίση 45° , πρέπει να κρατάμε πατημένο και το πλήκτρο *Shift* καθώς σύρουμε.

Για να τελειώσουμε, μπορούμε να πατήσουμε μια φορά κοντά στο αρχικό σημείο του σχήματος, για να κλείσει το σχήμα και να εμφανίσει το προεπιλεγμένο γέμισμα ή να κάνουμε διπλό κλικ σε κάποιο σημείο για να τελειώσει το σχήμα όπως είναι και να μην κλείσει.

Κάθε σημείο τομής δύο τμημάτων ονομάζεται *κορυφή* (*vertex*) και όταν σχεδιάζουμε στο PowerPoint ένα σχήμα ελεύθερης σχεδίασης, μπορούμε να πατήσουμε το πλήκτρο *Backspace* για να διαγράψουμε την τελευταία κορυφή.

Για να τροποποιήσουμε ένα σχήμα ελεύθερης μορφής, πρέπει πρώτα να κάνουμε διπλό κλικ πάνω του για να επιλεγούν όλες οι κορυφές του σχήματος. Μπορούμε μετά να σύρουμε μεμονωμένες κορυφές ή να σύρουμε ανάμεσα σε δύο κορυφές για να προσθέσουμε μια κορυφή ανάμεσά τους. Στην περίπτωση αυτή, ο δείκτης του ποντικιού παίρνει τη μορφή σταυρονήματος. Για να καταργήσουμε μια κορυφή, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Control* και πατάμε πάνω σε μια κορυφή. Στην περίπτωση αυτή, ο δείκτης του ποντικιού παίρνει τη μορφή μεγάλου X.

Τα *Αυτόματα σχήματα* του PowerPoint είναι κάποια γνωστά σχήματα που μπορεί να χρειαστούμε συχνά, όπως είναι τα παραλληλόγραμμα, τα τραπέζια, οι ρόμβοι, τα στρογγυλεμένα ορθογώνια, τα πεντάγωνα, τα εξάγωνα, οι κύβοι, τα ισοσκελή και ορθογώνια τρίγωνα, διάφορα βέλη κ.ά.

Μπορούμε να προσθέσουμε *κείμενο* στο εσωτερικό ενός αντικειμένου σχεδίασης, εκτός από τα αντικείμενα ελεύθερης σχεδίασης, επιλέγοντας το αντικείμενο και μετά πληκτρολογώντας. Το κείμενο θα γίνει αναπόσπαστο μέρος του αντικειμένου και θα μετακινείται μαζί με το αντικείμενο. Μπορούμε να αυξήσουμε ή να μειώσουμε το μέγεθος των γραμμάτων για να ταιριάξουν μέσα στο αντικείμενο.

Για να *αναδιπλωθεί* το κείμενο μέσα στο αντικείμενο, πρέπει να επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Αναδίπλωση κειμένου στο αντικείμενο* της εντολής *Αγκύρωση κειμένου...* του μενού *Μορφή*. Αν είναι ενεργοποιημένο το πλαίσιο ελέγχου *Προσαρμογή αντικειμένου στο κείμενο*, τότε το αντικείμενο θα αλλάξει μέγεθος για να προσαρμοσθεί με το κείμενο. Από την επιλογή *Αλλαγή αυτόματου σχήματος 4* του μενού *Σχεδίαση*, μπορούμε να αντικαταστήσουμε ένα αυτόματο σχήμα με κάποιο άλλο, το οποίο θα πάρει το μέγεθος και τις μορφοποιήσεις του αρχικού σχήματος.

Για να επιλέξουμε περισσότερα από ένα αντικείμενα, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Shift* καθώς πατάμε στο καθένα από τα αντικείμενα ή πατά-

με στο πλήκτρο *Εργαλείο επιλογής* της γραμμής εργαλείων *Σχεδίαση και σχηματίζουμε ένα πλαίσιο επιλογής γύρω από τα αντικείμενα. Μόνο τα αντικείμενα που περιλαμβάνονται πλήρως από το πλαίσιο επιλογής θα επιλεγούν. Για να επιλέξουμε όλα τα αντικείμενα μιας διαφάνειας, διαλέγουμε *Επιλογή όλων* από το μενού *Επεξεργασία* ή πατάμε *Control+A*.*

Για να προσθέσουμε *σκίαση* σε κάποιο αντικείμενο, επιλέγουμε *Χρώματα και γραμμές...* του μενού *Μορφή* και επιλέγουμε *Με σκίαση...* από τη λίστα *Γέμισμα*. Μπορούμε να επιλέξουμε *Στυλ σκίασης* (Οριζόντια, Κατακόρυφα, Διαγώνια επάνω, Διαγώνια κάτω, Από τη γωνία, Από το κέντρο) και μία από τις τέσσερις *Παραλλαγές* που δείχνουν πώς θα προχωρούσε η σκίαση από το ανοιχτό στο σκούρο, από το σκούρο στο ανοιχτό, από ανοιχτό-σκούρο-ανοιχτό ή από σκούρο-ανοιχτό-σκούρο.

Μπορούμε ακόμα να επιλέξουμε *Ένα χρώμα, Διχρωμία* ή *Προκαθορισμένα* για το χρώμα της σκίασης. Το πλήκτρο επιλογής *Προκαθορισμένα* εμφανίζει μια λίστα με πολλές ωραίες επιλογές, όπως Σούρουπο, Λυκόφως, Ομίχλη, Ουράνιο τόξο κ.ά.

Για να γεμίσουμε ένα αντικείμενο με *μοτίβο*, επιλέγουμε *Με μοτίβο...* από τη λίστα *Γέμισμα* του πλαισίου διαλόγου *Χρώματα και Γραμμές*. Επιλέγουμε ένα στυλ μοτίβου από το πλαίσιο επιλογής *Μοτίβο* και χρώματα για το *Πρώτο πλάνο*: και το *Φόντο*: από αντίστοιχες πτυσσόμενες λίστες.

Για να γεμίσουμε ένα αντικείμενο με *υφή*, επιλέγουμε *Με υφή...* από τη λίστα *Γέμισμα* του πλαισίου διαλόγου *Χρώματα και Γραμμές*. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, μπορούμε να επιλέξουμε μία από τις 12 έτοιμες υφές που έχει το PowerPoint, όπως Ανοιχτό ξύλο, πράσινο μάρμαρο, Άμμος, Χαρτί κ.ά. Αν πατήσουμε στην επιλογή *Άλλες...*, θα μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε μια άλλη αποθηκευμένη εικόνα για υφή.

Αν προσθέσουμε ένα αντικείμενο στην κορυφή μιας στοίβας και ορίσουμε γι' αυτό γέμισμα φόντου, το φόντο θα εμφανίζεται μέσα από το αντικείμενο αυτό, παρά το ό,τι υπάρχουν και άλλα αντικείμενα κάτω απ' αυτό. Είναι σαν να δημιουργήσαμε μια οπή με το σχήμα του αντικειμένου που είναι στην κορυφή και η οποία οπή συνεχίζεται μέχρι το φόντο. Για να γεμίσουμε ένα αντικείμενο με *φόντο*, επιλέγουμε *Φόντου* από τη λίστα *Γέμισμα* του πλαισίου διαλόγου *Χρώματα και Γραμμές*.

Στο PowerPoint μπορούμε να προσθέσουμε μια *σκιά* πίσω από αντικείμενα και να καθορίσουμε το χρώμα, τη διεύθυνση και το μέγεθος της σκιάς. Σκιά μπορούμε να προσθέσουμε σε οποιοδήποτε αντικείμενο και σε οποιοδήποτε κείμενο έχουμε προσθέσει σε διαφάνειες.

Για να προσθέσουμε σκιά σ' ένα αντικείμενο, επιλέγουμε το αντικείμενο και πατάμε στο πλήκτρο *Με/Χωρίς σκίαση* της γραμμής εργαλείων *Σχεδίαση*. Η σκιά θα εμφανισθεί με το προκαθορισμένο χρώμα, κατεύθυνση και μέγεθος. Για να αλλάξουμε αυτά τα χαρακτηριστικά της σκιάς, επιλέγουμε *Σκίαση...* από το μενού *Μορφή*.

Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί και στη λίστα *Χρώμα:*, μπορούμε να επιλέξουμε ένα χρώμα για τη σκίαση ή *Χωρίς σκίαση* ή *Ανάγλυφη όψη*. Μπορούμε να επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Ημι-διαφανές*, αν δεν θέλουμε η σκιά να είναι αδιαφανής. Στο πλαίσιο επιλογής *Κατεύθυνση και μέγεθος*, μπορούμε να επιλέξουμε *Επάνω* ή *Κάτω* και *Δεξιά* ή *Αριστερά* για την κατεύθυνση της σκιάς και το μέγεθός της σε στιγμές από αντίστοιχα πλαίσια κειμένου.

Διάταξη Αντικειμένων

Για να *ομαδοποιήσουμε* αντικείμενα, δηλ. να αντιμετωπίζονται πολλά μαζί αντικείμενα σαν μια μονάδα, πρώτα τα επιλέγουμε και μετά πατάμε στο πλήκτρο *Ομαδοποίηση αντικειμένων* της γραμμής εργαλείων *Σχεδίαση+* ή διαλέγουμε την επιλογή *Ομαδοποίηση* του μενού *Σχεδίαση*. Όταν τα αντικείμενα είναι ομαδοποιημένα, η ομάδα περιβάλλεται από ένα σύνολο λαβών επιλογής. Για να τα απομαδοποιήσουμε, μπορούμε να πατήσουμε στο πλήκτρο *Κατάργηση ομαδοποίησης* της γραμμής εργαλείων *Σχεδίαση+* ή να διαλέξουμε την επιλογή *Κατάργηση ομαδοποίησης* του μενού *Σχεδίαση*.

Για να *μετακινήσουμε* ένα αντικείμενο, πατάμε πάνω του με το ποντίκι και το σύρουμε στη νέα του θέση. Αν ταυτόχρονα κρατάμε πατημένο και το πλήκτρο *Shift*, τότε το αντικείμενο θα μετακινείται μόνο οριζόντια ή κατακόρυφα. Για να μετακινήσουμε σε μικρές αποστάσεις ένα αντικείμενο, μπορούμε να το επιλέξουμε και μετά να χρησιμοποιήσουμε τα τέσσερα βελάκια κίνησης.

Για να αλλάξουμε το *μέγεθος* ενός αντικειμένου, σύρουμε μια από τις λαβές του προς την επιθυμητή κατεύθυνση. Για να διατηρηθούν οι αναλογίες του, πρέπει να κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Shift* και να σύρουμε κάποια από τις γωνιακές λαβές του. Αν κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Control*, το αντικείμενο θα μεγαλώνει γύρω από το κέντρο του καθώς σύρουμε κάποια από τις γωνιακές λαβές του.

Για να βοηθηθούμε στην τοποθέτηση του αντικειμένου, μπορούμε να ενεργοποιήσουμε την επιλογή *Συγκράτηση στο πλέγμα* του μενού *Σχεδίαση*. Έτσι, καθώς θα σύρουμε το αντικείμενο, αυτό θα μεταπηδάει αυτόματα στην κοντινότερη οριζόντια και κατακόρυφη ένδειξη του κανόνα (πλέγματος). Αν θέλουμε να μετακινούμε ελεύθερα το αντικείμενο, αλλά χωρίς να καταργηθεί το πλέγμα, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Alt* και μετακινούμε το αντικείμενο.

Για να μεγεθύνουμε ή να σμικρύνουμε ένα αντικείμενο, το επιλέγουμε και μετά πάμε στην επιλογή *Κλίμακα μεγέθους...* του μενού *Σχεδίαση*. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, μπορούμε να αλλάξουμε το ποσοστό μεγέθυνσης του πλαισίου κειμένου *Προσαρμογή κλίμακας σε*.

Για να *περιστρέψουμε* ένα μόνο αντικείμενο ή μια ομάδα αντικειμένων, αφού τα επιλέξουμε, πατάμε στο πλήκτρο *Εργαλείο ελεύθερης περι-*

στροφής της γραμμής εργαλείων Σχεδίαση ή επιλέγουμε *Ελεύθερη περιστροφή* από το υπομενού *Περιστροφή/Αναστροφή* 4 του μενού *Σχεδίαση*. Τοποθετούμε τον δείκτη του ποντικιού σε μια γωνιακή λαβή του αντικείμενου ώσπου να πάρει τη μορφή δύο ημικυκλικών βελών και σύρουμε για να περιστρέψουμε το αντικείμενο.

Για να έχουμε μεγαλύτερη ακρίβεια κατά την περιστροφή, σύρουμε τον δείκτη μακριά από το αντικείμενο, ενώ κάτω αριστερά στη γραμμή κατάστασης βλέπουμε κατά πόσες μοίρες περιστρέφεται το αντικείμενο. Αν κρατάμε ταυτόχρονα πατημένο το πλήκτρο *Shift*, η περιστροφή θα γίνεται κατά πολλαπλάσια των 45 μοιρών, δηλ. 0, 45, 90, 135, 180, 225, 270, 315 μοίρες.

Μπορούμε ακόμα να περιστρέψουμε ένα αντικείμενο κατά 90 μοίρες ακριβώς προς τα αριστερά ή προς τα δεξιά. Επιλέγουμε το αντικείμενο και μετά πατάμε ένα από τα πλήκτρα *Περιστροφή αριστερά* ή *Περιστροφή δεξιά* της γραμμής εργαλείων Σχεδίαση+ ή μπορούμε να επιλέξουμε *Περιστροφή αριστερά* ή *Περιστροφή δεξιά* από το υπομενού *Περιστροφή/Αναστροφή* 4 του μενού *Σχεδίαση*.

Μπορούμε ακόμα να δημιουργήσουμε μια *κατοπτρική εικόνα* ενός αντικειμένου. Επιλέγουμε το αντικείμενο και μετά πατάμε ένα από τα πλήκτρα *Οριζόντια αναστροφή* ή *Κατακόρυφη αναστροφή* της γραμμής εργαλείων Σχεδίαση+ ή μπορούμε να επιλέξουμε *Οριζόντια αναστροφή* ή *Κατακόρυφη αναστροφή* από το υπομενού *Περιστροφή/Αναστροφή* 4 του μενού *Σχεδίαση*.

Όταν έχουμε πολλά αντικείμενα το ένα πάνω στο άλλο, δημιουργείται μια στοίβα. Μπορούμε να αλλάξουμε τη σειρά των αντικειμένων στη στοίβα, δηλ. να μετακινήσουμε ένα αντικείμενο κατά ένα επίπεδο προς τα πάνω ή προς τα κάτω ή να το στείλουμε στην κορυφή ή στο τέλος της στοίβας.

Για να μετακινήσουμε ένα αντικείμενο κατά ένα επίπεδο ψηλότερα ή χαμηλότερα στη στοίβα, το επιλέγουμε και πατάμε στο πλήκτρο *Μεταφορά ένα επίπεδο εμπρός* ή *Μεταφορά ένα επίπεδο πίσω* της γραμμής εργαλείων Σχεδίαση+ ή μπορούμε να επιλέξουμε *Μεταφορά ένα επίπεδο εμπρός* ή *Μεταφορά ένα επίπεδο πίσω* από το μενού *Σχεδίαση*.

Για να μετακινήσουμε ένα αντικείμενο στην κορυφή ή στο τέλος της στοίβας, το επιλέγουμε και μετά διαλέγουμε *Μεταφορά στο πρώτο επίπεδο* ή *Μεταφορά στο τελευταίο επίπεδο* από το μενού *Σχεδίαση*.

Για να *ευθυγραμμίσουμε (στοιχίσουμε)* κάποια αντικείμενα, τα επιλέγουμε και μετά διαλέγουμε *Στοιχισή αντικειμένων* 4 από το μενού *Σχεδίαση*. Στο υπομενού που θα εμφανισθεί υπάρχουν οι εξής 6 επιλογές στοιχισής : Στις αριστερές πλευρές, Στα κέντρα κατακόρυφα, Στις δεξιές πλευρές, Στις επάνω πλευρές, Στη μέση οριζόντια και Στις κάτω πλευρές.

Οι Εκτυπώσεις στο PowerPoint

Η πρώτη δουλειά για να μπορούμε να εκτυπώσουμε σε απλές σελίδες ή σε διαφάνειες 35 mm είναι να ελέγξουμε την τρέχουσα διαμόρφωση των διαφανειών της παρουσίασής μας. Η διαμόρφωση καθορίζει το μέγεθος και τον προσανατολισμό των διαφανειών μας. Όταν αλλάζουμε τη διαμόρφωση των διαφανειών, το PowerPoint κάνει αυτόματα τις απαραίτητες ρυθμίσεις στη διάταξη της σελίδας.

Για να ελέγξουμε τη διαμόρφωση των διαφανειών, επιλέγουμε *Ρυθμίσεις διαφανειών...* από το μενού *Αρχείο*. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, μπορούμε να αλλάξουμε το *Πλάτος*: και το *Ύψος*: των διαφανειών σε εκατοστά, την *Αρίθμηση διαφανειών από*:, για να αρχίσουμε την αρίθμηση των διαφανειών από όποιον αριθμό θέλουμε, τον Προσανατολισμό της σελίδας για τις *Διαφάνειες* (*Κατακόρυφος* ή *Οριζόντιος*) και τον Προσανατολισμό της σελίδας για τις *Σημειώσεις & Διάρθρωση* (*Κατακόρυφος* ή *Οριζόντιος*).

Από την πτυσσόμενη λίστα *Διαφάνειες προσαρμοσμένες για*:, μπορούμε να επιλέξουμε ένα από τα πέντε έτοιμα μεγέθη : Προβολή στην οθόνη, Letter (8,5 X 11 ίντσες), A4 (210 X 297 χιλ.), Διαφάνειες 35 χιλ., Διαφάνειες επιδιασκοπίου ή Άλλες επιλογές, για να μπορούμε να επιλέξουμε εμείς το πλάτος και το ύψος των διαφανειών.

Για να αρχίσει η εκτύπωση, επιλέγουμε *Εκτύπωση...* από το μενού *Αρχείο* ή πατάμε *Control+P*. Αν, αντί γι' αυτό, πατήσουμε στο πλήκτρο *Εκτύπωση* της βασικής γραμμής εργαλείων, θα τυπωθούν όλες οι διαφάνειες της παρουσίασης από μία φορά. Οι επιλογές του πλαισίου διαλόγου *Εκτύπωση* : *Όνομα*:, *Ιδιότητες...*, *Όλες*, *Τρέχουσα διαφάνεια*, *Διαφάνειες*:, *Αριθμός αντιτύπων*: και *Συρραφή* μάς είναι ήδη γνωστές από το Word.

Από την πτυσσόμενη λίστα *Εκτύπωση*:, μπορούμε να επιλέξουμε : *Διαφάνειες*, *Σημειώσεις για το ακροατήριο* (2 διαφάνειες ανά σελίδα), *Σημειώσεις για το ακροατήριο* (3 διαφάνειες ανά σελίδα), *Σημειώσεις για το ακροατήριο* (6 διαφάνειες ανά σελίδα), *Σελίδες σημειώσεων* ή *Προβολή Διάρθρωσης*.

Αν είμαστε σε Άποψη Ταξινόμησης διαφανειών ή σε Άποψη Διάρθρωσης, μπορούμε να κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Shift* καθώς πατάμε σε κάθε διαφάνεια. Όταν αργότερα ανοίξουμε το πλαίσιο διαλόγου *Εκτύπωση*, θα μπορούμε να επιλέξουμε *Επιλεγμένες*, για να τυπωθούν μόνο οι διαφάνειες που επιλέξαμε.

Στο κάτω μέρος του πλαισίου διαλόγου *Εκτύπωση*, υπάρχουν οι εξής επιλογές :

- *Εκτύπωση κρυφών διαφανειών*, για να τυπώσουμε τις κρυμμένες διαφάνειες.
- *Με αποχρώσεις του γκρι*, για να τυπώσουμε τις διαφάνειες με κλιμάκωση του γκρι.

- *Προσαρμογή στο μέγεθος σελίδας*, για να ρυθμίσει το PowerPoint κατάλληλα το μέγεθος των διαφανειών ώστε να ταιριάζουν στην τυπωμένη σελίδα, ακόμα κι αν έχουν διαμορφωθεί για διαφορετικό μέγεθος σελίδας.
- *Εκτύπωση σε άσπρο-μαύρο*, για να τυπώσουμε σωστά έγχρωμες διαφάνειες σ' έναν ασπρόμαυρο εκτυπωτή και
- *Πλαίσιο διαφανειών*, για να τυπωθεί ένα στενό πλαίσιο γύρω από κάθε διαφάνεια.

Αν έχουμε έναν *καταγραφέα φιλμ*, δηλ. μια ειδική συσκευή που δημιουργεί μια εικόνα κάθε διαφάνειας πάνω σε φιλμ 35 mm, μπορούμε να επιλέξουμε τον καταγραφέα φιλμ σαν εκτυπωτή και να τυπώσουμε με τον ίδιο τρόπο όπως και σε οποιονδήποτε άλλον εκτυπωτή. Μπορούμε μετά να εμφανίσουμε το φιλμ και να παράγουμε διαφάνειες (slides) 35 mm.

Η Άποψη Προβολής Διαφανειών

Η ηλεκτρονική προβολή διαφανειών έχει αρχίσει να αντικαθιστά σιγά-σιγά την παραδοσιακή μέθοδο προβολής με διαφάνειες φιλμ (slides). Οι ηλεκτρονικές παρουσιάσεις (προβολές διαφανειών - slide shows) στο PowerPoint εμφανίζουν τις εικόνες μας στην οθόνη του υπολογιστή. Αν η οθόνη μας είναι αρκετά μεγάλη, μπορούμε να την χρησιμοποιήσουμε σε μια αίθουσα διασκέψεων, αλλά αν έχουμε μεγαλύτερες απαιτήσεις, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε μια μηχανή προβολής μέσω υπολογιστή ή έναν πίνακα προβολής LCD (LCD project panel).

Για να ξεκινήσει η προβολή διαφανειών, πάμε στην πρώτη διαφάνεια και πηγαίνουμε σε Άποψη Προβολής Διαφανειών επιλέγοντας *Προβολή παρουσίασης...* από το μενού *Προβολή* ή πατώντας στο τελευταίο δεξιά πλήκτρο στο κάτω αριστερό μέρος του παραθύρου της παρουσίασης.

Η πρώτη διαφάνεια θα καταλάβει ολόκληρη την οθόνη και θα παραμείνει εκεί μέχρι να πατήσουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού ή το δεξί βελάκι ή το πλήκτρο PageDown, για να πάμε στην επόμενη διαφάνεια. Για να επιστρέψουμε στην προηγούμενη διαφάνεια, μπορούμε να πατήσουμε το πλήκτρο PageUp ή το αριστερό βελάκι. Αν πατήσουμε το πλήκτρο Esc, σταματάει η προβολή των διαφανειών. Για να κάνουμε την παρουσίασή μας πιο εντυπωσιακή, μπορούμε να προσθέσουμε μεταβάσεις και εφέ δημιουργίας κατά την εναλλαγή των διαφανειών.

Για να προσθέσουμε μια μαύρη διαφάνεια στο τέλος των διαφανειών, πηγαίνουμε στην εντολή *Επιλογές...* του μενού *Εργαλεία* και επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου *Τέλος με μαύρη διαφάνεια* της καρτέλας *Προβολή*.

Οι *μεταβάσεις ή εναλλαγές (transitions)* είναι ειδικά εφέ που μπορούμε να συμπεριλάβουμε ανάμεσα στις διαφάνειες, οπότε καθώς αλλάζουμε διαφάνειες η μετάβαση «σχεδιάζει» την επόμενη διαφάνεια στην οθόνη με μια

ποικιλία τεχνικών, ανάμεσα στις οποίες μπορεί να υπάρχει και αναπαραγωγή ήχου.

Το καλύτερο μέρος για να ορίσουμε τα εφέ μετάβασης είναι η Άποψη Ταξινόμησης Διαφανειών, όπου μπορούμε να δούμε πολλές διαφάνειες σε μία μόνο οθόνη και να δοκιμάσουμε τα εφέ μετάβασης. Για να ορίσουμε ένα απλό εφέ μετάβασης σε μια διαφάνεια, πρώτα πατάμε πάνω της για να την επιλέξουμε και μετά διαλέγουμε ένα εφέ μετάβασης από την πτυσσόμενη λίστα *Εφέ εναλλαγής διαφάνειας*. Για να δούμε μια προεπισκόπηση της μετάβασης, πατάμε στο μικρό εικονίδιο που έχει ένα βελάκι μέσα του και βρίσκεται στο κάτω αριστερό μέρος της διαφάνειας.

Για να εφαρμόσουμε το ίδιο εφέ μετάβασης σε περισσότερες από μία διαφάνειες, πρώτα τις επιλέγουμε όλες μ' έναν από τους γνωστούς τρόπους και στη συνέχεια επιλέγουμε ένα εφέ από την πτυσσόμενη λίστα *Εφέ εναλλαγής διαφάνειας*.

Αν πατήσουμε στο πλήκτρο *Τρόπος εναλλαγής διαφάνειας*, που βρίσκεται στα αριστερά της πτυσσόμενης λίστας *Εφέ εναλλαγής διαφάνειας*, θα ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου *Τρόπος εναλλαγής διαφάνειας*. Το ίδιο πλαίσιο διαλόγου θα εμφανισθεί και αν επιλέξουμε *Τρόπος εναλλαγής διαφάνειας...* από το μενού *Εργαλεία* ή *Τρόπος εναλλαγής διαφάνειας...* από το μενού συντόμευσης.

Σ' αυτό το πλαίσιο διαλόγου, μπορούμε να επιλέξουμε το εφέ μετάβασης από την πτυσσόμενη λίστα *Εφέ:*, την *Ταχύτητα* του εφέ μετάβασης (*Αργά*, *Μέτρια*, *Γρήγορα*) καθώς και αν η *Διαδοχή διαφανειών* θα γίνεται με πάτημα του ποντικιού (*Μόνο με κλικ*) ή *Αυτόματα μετά από ... δευτερόλεπτα*.

Για να προσθέσουμε ηχητικές μεταβάσεις στην προβολή των διαφανειών, μπορούμε να επιλέξουμε κάποιους από τους έτοιμους ήχους της πτυσσόμενης λίστας *Ήχος*, όπως *Γραφομηχανή*, *Ήχος λείζερ*, *Σφύριγμα*, *Φρένα* που στριγγλίζουν, *Φωτογραφική μηχανή* ή να επιλέξουμε *Άλλος ήχος...* και να διαλέξουμε κάποιο από τα αρχεία ήχου του φακέλου *Windows\Media* ή κάποιον ήχο από ένα *cd-rom* ή από μια δισκέτα. Αν θέλουμε η αναπαραγωγή του ήχου να είναι συνεχής κατά τη διάρκεια μιας προβολής διαφανειών, πρέπει να επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Επανάληψη μέχρι τον επόμενο ήχο*.

Τα στοιχεία κειμένου με βούλες των διαφανειών κειμένου, μπορούν να εμφανίζονται είτε όλα μαζί ή το ένα μετά το άλλο, κατά τη διάρκεια της προβολής διαφανειών. Για να τα κάνουμε να εμφανίζονται σταδιακά, θα πρέπει να καθορίσουμε ένα *Εφέ σταδιακής εμφάνισης κειμένου* από την πτυσσόμενη λίστα της γραμμής εργαλείων στην Άποψη Ταξινόμησης Διαφανειών ή από το πλαίσιο διαλόγου *Ρυθμίσεις κίνησης*.

Για να ανοίξουμε το πλαίσιο διαλόγου *Ρυθμίσεις κίνησης* όταν είμαστε στην Άποψη Ταξινόμησης Διαφανειών, πρέπει να επιλέξουμε μια ή περισσότερες διαφάνειες και μετά *Άλλες επιλογές...* από το υπομενού *Σταδιακή εμφάνιση κειμένου διαφάνειας 4* του μενού *Εργαλεία*.

Αν είμαστε σε Άποψη Διαφάνειας, για να ανοίξουμε το πλαίσιο διαλόγου *Ρυθμίσεις κίνησης*, πρέπει να επιλέξουμε ένα αντικείμενο μιας διαφάνειας και μετά *Ρυθμίσεις κίνησης*... από το μενού *Εργαλεία* ή να πατήσουμε στο πλήκτρο *Εφέ κίνησης* της βασικής γραμμής εργαλείων για να εμφανιστεί η αντίστοιχη γραμμή εργαλείων και μετά να πατήσουμε στο πλήκτρο *Ρυθμίσεις κίνησης* της γραμμής αυτής.

Στο πλαίσιο διαλόγου *Ρυθμίσεις κίνησης* και στο πλαίσιο επιλογής *Επιλογές σταδιακής εμφάνισης*, μπορούμε να επιλέξουμε αν τα στοιχεία με βούλες θα δημιουργηθούν όλα μαζί (*Όλων ταυτόχρονα*) ή ανά επίπεδο παραγράφου (*Με τις παραγράφους του επιπέδου*) ή αν θα υπάρχει *Αποτροπή σταδιακής εμφάνισης*. Μπορούμε ακόμα να καθορίσουμε να εμφανίζονται τα στοιχεία με βούλες *Με αντίστροφη σειρά* και μια δημιουργία να ξεκινάει αυτόματα όταν τελειώνει η προηγούμενη (*Έναρξη μετά το προηγούμενο στάδιο*), διαφορετικά θα πρέπει να εμφανίζουμε κάθε στοιχείο πατώντας το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

Στο πλαίσιο επιλογής *Εφέ*, μπορούμε να επιλέξουμε ένα εφέ δημιουργίας από την πτυσσόμενη λίστα για να σχεδιάσουμε όλα τα νέα στοιχεία με βούλες. Μπορούμε ακόμα να καθορίσουμε αν τα στοιχεία με βούλες θα δημιουργούνται *Ανά παράγραφο*, *Ανά λέξη* ή *Ανά γράμμα*. Τέλος, μπορούμε να επιλέξουμε ένα ηχητικό εφέ με τον γνωστό τρόπο.

Από την πτυσσόμενη λίστα *Μετά το στάδιο εμφάνισης*, που βρίσκεται στο κάτω δεξιά μέρος του πλαισίου διαλόγου, μπορούμε να επιλέξουμε ένα χρώμα με το οποίο θα γίνονται αμυδρά τα στοιχεία με βούλες αφού εμφανιστούν στην οθόνη και εξηγηθούν. Από την πτυσσόμενη λίστα *Σειρά εμφάνισης*, μπορούμε να καθορίσουμε τη σειρά με την οποία θέλουμε να εμφανίζεται το επιλεγμένο αντικείμενο στη διαφάνεια (*Πρώτο*, *Δεύτερο κοκ*) κατά τη διάρκεια της προβολής διαφανειών.

Για να εμφανίσουμε τη γραμμή εργαλείων *Εφέ κίνησης*, μπορούμε να πατήσουμε στο πλήκτρο της βασικής γραμμής εργαλείων (που έχει ένα κίτρινο αστεράκι μέσα του) ή να την επιλέξουμε από την επιλογή *Γραμμές εργαλείων*... του μενού *Προβολή*. Για να μπορέσουμε να χρησιμοποιήσουμε τα περισσότερα πλήκτρα αυτής της γραμμής εργαλείων, πρέπει να είμαστε σε Άποψη Διαφάνειας και πρέπει πρώτα να επιλέξουμε ένα αντικείμενο στην τρέχουσα διαφάνεια που να έχει κείμενο, όπως έναν τίτλο ή ένα κείμενο με βούλες. Μ' αυτή τη γραμμή εργαλείων, μπορούμε να συμπεριλάβουμε πρόσθετα εφέ στην προβολή διαφανειών.

Για να *αποκρύψουμε* μία ή περισσότερες διαφάνειες κατά τη διάρκεια της προβολής διαφανειών, πρώτα τις επιλέγουμε και μετά πατάμε στο πλήκτρο *Απόκρυψη διαφάνειας* ή επιλέγουμε *Απόκρυψη διαφάνειας* από το μενού *Εργαλεία* ή το μενού συντόμευσης. Στους αριθμούς των διαφανειών στην Άποψη Ταξινόμησης Διαφανειών εμφανίζεται ένα τετράγωνο πλαίσιο με μια διαγώνια γραμμή που υποδηλώνει ότι οι διαφάνειες είναι κρυμμένες. Για να

επανεμφανίσουμε μια κρυμμένη διαφάνεια, ακολουθούμε την ίδια διαδικασία.

Η επιλογή ***Ρυθμίσεις αλληλεπίδρασης*** μάς επιτρέπει να προσθέτουμε πλήκτρα στις διαφάνειές μας, τα οποία όταν τα πατάμε να μπορούμε να πηγαίνουμε σε κάποια άλλη διαφάνεια ή να αναπαράγουμε ένα βίντεο, έναν ήχο ή και να εκτελεστεί κάποιο άλλο πρόγραμμα.

Μπορούμε να κάνουμε αλληλεπιδραστική μια οποιαδήποτε εικόνα που έχουμε εισάγει ή ένα αντικείμενο γραφικών που έχουμε σχεδιάσει. Επιλέγουμε την εικόνα ή το αντικείμενο γραφικών στην Άποψη Διαφάνειας και μετά την εντολή ***Ρυθμίσεις αλληλεπίδρασης...*** του μενού ***Εργαλεία***.

Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, μπορούμε να επιλέξουμε την ενέργεια που θα εκτελείται όταν θα κάνουμε κλικ στο αντικείμενο αυτό :

- ***Καμία***,
- ***Μετάβαση σε :*** (Επόμενη διαφάνεια, Προηγούμενη διαφάνεια, Πρώτη διαφάνεια , Τελευταία διαφάνεια, Τελευταία διαφάνεια που προβλήθηκε, Τέλος προβολής, Διαφάνεια...),
- ***Αναπαραγωγή ήχου:***,
- ***Εκτέλεση προγράμματος:*** ή
- ***Ενέργεια αντικειμένου:***.

Για να ξεκινήσει η προβολή διαφανειών από μια συγκεκριμένη διαφάνεια και όχι απαραίτητα από την πρώτη, επιλέγουμε τη διαφάνεια που θέλουμε σε Άποψη Ταξινόμησης Διαφανειών ή την κάνουμε τρέχουσα σε Άποψη Διαφάνειας. Μετά, πατάμε στο πλήκτρο ***Προβολή παρουσίασης*** στο κάτω αριστερό μέρος του παραθύρου της παρουσίασης για να ξεκινήσει η προβολή από την επιλεγμένη διαφάνεια.

Για να πάμε στην επόμενη διαφάνεια, μπορούμε να πατήσουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού ή το πλήκτρο N ή το πλήκτρο PageDown και για να πάμε στην προηγούμενη διαφάνεια, μπορούμε να πατήσουμε το πλήκτρο P ή το πλήκτρο Backspace ή το πλήκτρο PageUp. Για να διακόψουμε την προβολή διαφανειών, μπορούμε να πατήσουμε το πλήκτρο Esc ή Control+Break ή το πλήκτρο - της αριθμοπινακίδας.

Αν εκτελέσουμε την προβολή από την επιλογή ***Προβολή παρουσίασης...*** του μενού ***Προβολή***, θα εμφανισθεί ένα πλαίσιο διαλόγου, όπου μπορούμε να επιλέξουμε ***Όλες*** ή να συμπληρώσουμε τα πλαίσια κειμένου ***Από:*** και ***Έως:*** για να εμφανισθεί μια μόνο συγκεκριμένη περιοχή διαφανειών.

Στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου μπορούμε να επιλέξουμε αν η ***Διαδοχή διαφανειών*** θα είναι ***Μη αυτόματη*** ή αν θα υπάρχει ***Ρύθμιση χρονισμού παρουσίασης με δοκιμή***. Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου ***Συνεχής επανάληψη που διακόπτεται με 'Esc'***, η παρουσίαση θα εκτελείται ασταμάτητα και θα διακόπτεται μόνο όταν πατήσουμε το πλήκτρο Esc. Είναι ιδανική περίπτωση για βιτρίνες και για εισόδους κτιρίων.

Κατά τη διάρκεια μιας προβολής διαφανειών, μπορούμε να πατήσουμε το πλήκτρο που εμφανίζεται στην κάτω αριστερή γωνία της τρέχουσας διαφάνειας για να εμφανισθεί το *αναδυόμενο μενού προβολής διαφανειών*. Για να μην εμφανίζεται το πλήκτρο του αναδυόμενου μενού, επιλέγουμε *Επιλογές...* από το μενού *Εργαλεία* και απενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου *Εμφάνιση κουμπιού αναδυόμενου μενού* της καρτέλας *Προβολή*. Αν απενεργοποιήσουμε και το πλαίσιο ελέγχου *Αναδυόμενο μενού με δεξί κλικ*, δεν θα μπορούμε να εμφανίσουμε το αναδυόμενο μενού πατώντας το δεξί πλήκτρο του ποντικιού.

Με τις επιλογές *Επόμενο βήμα N* και *Προηγούμενο βήμα P* του αναδυόμενου μενού μπορούμε να πάμε στην επόμενη ή στην προηγούμενη διαφάνεια και για να πάμε σε μια συγκεκριμένη διαφάνεια, πρέπει να επιλέξουμε *Μετάβαση σε 4* και μετά *Πλοήγηση στις διαφάνειες...* και στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, μπορούμε να επιλέξουμε τη διαφάνεια που θέλουμε να πάμε από τον τίτλο της. Με την επιλογή *Κρυφή διαφάνεια H* του ίδιου υπομενού μπορούμε να πάμε σε μια διαφάνεια που είναι κρυμμένη.

Αν επιλέξουμε *Τέλος προβολής*, θα σταματήσει η προβολή διαφανειών. Η επιλογή *Υπενθύμιση σύσκεψης...* εμφανίζει τρεις καρτέλες (Σελίδες σημειώσεων, Πρακτικά σύσκεψης, Ενέργειες) όπου μπορούμε να κρατάμε σημειώσεις κατά τη διάρκεια της προβολής και η επιλογή *Χρονόμετρο διαφάνειας...* μάς βοηθάει να εκτιμάμε την πρόοδό μας κατά τη διάρκεια μιας προβολής διαφανειών. Συγκρίνει τον χρόνο που κάνουμε για την παρουσίαση με τον χρόνο που έχει αποθηκεύσει για την κάθε διαφάνεια και μας λέει αν πάμε αργά ή γρήγορα.

Με την επιλογή *Πένα* ή με τα πλήκτρα *Control+P* μπορούμε να μετατρέψουμε τον δείκτη του ποντικιού σε πένα και να σημειώνουμε πάνω στις διαφάνειες. Από το υπομενού *Χρώμα πέννας 4* της εντολής *Επιλογές δείκτη 4* μπορούμε να αλλάξουμε το χρώμα της πέννας.

Με την επιλογή *Απόκρυψη τώρα* της εντολής *Επιλογές δείκτη 4* ή με τα πλήκτρα *Control+H*, μπορούμε να κρύψουμε προσωρινά τον δείκτη του ποντικιού, ενώ με την επιλογή *Απόκρυψη πάντα* ή με τα πλήκτρα *Control+L*, μπορούμε να κρύψουμε μόνιμα τον δείκτη του ποντικιού. Για να εμφανισθεί και πάλι ο δείκτης, πατάμε *Control+A*.

Από το υπομενού *Οθόνη 4*, μπορούμε να επιλέξουμε *Παύση S*, για να σταματήσουμε προσωρινά μια αυτόματη προβολή διαφανειών ή *Επικάλυψη οθόνης με μαύρο B*, για να εμφανισθεί μια μαύρη οθόνη όταν θέλουμε να διακόψουμε για λίγο την παρουσίαση ή *Σβήσιμο πέννας E* για να καθαρίσουμε αυτά που σχεδιάσαμε στη διαφάνεια. Για να επιστρέψουμε στον κανονικό δείκτη ποντικιού, επιλέγουμε *Βέλος* από το αναδυόμενο μενού ή πατάμε *Control+A*.

Με τα παρακάτω πλήκτρα μπορούμε να ελέγχουμε τις διάφορες λειτουργίες της προβολής διαφανειών :

Πλήκτρο	Ενέργεια
Κενό, →, ↓, PageDown, N	Επόμενη διαφάνεια
Backspace, ←, ↑, PageUp, P	Προηγούμενη διαφάνεια
Αριθμός διαφάνειας + Enter	Πάμε στη συγκεκριμένη διαφάνεια
B ή τελεία	Μαύρη οθόνη (εναλλαγή)
W ή κόμμα	Λευκή οθόνη (εναλλαγή)
Control+A	Ο δείκτης του ποντικιού γίνεται βέλος
Control+P	Ο δείκτης του ποντικιού γίνεται πένα
S ή + (αριθμοπινακίδας)	Παύση/Συνέχεια (αυτόματη προβολή)
H	Εμφάνιση/Απόκρυψη κρυμμ. διαφάνειας
Control+H	Προσωρινή απόκρυψη δείκτη
Control+L	Μόνιμη απόκρυψη δείκτη
Esc	Τέλος προβολής

Για να δημιουργήσουμε μια προβολή διαφανειών που να εξελίσσεται μόνη της από διαφάνεια σε διαφάνεια ενώ εμείς μιλάμε, μπορούμε να γράψουμε σε δευτερόλεπτα στο πλαίσιο διαλόγου *Τρόπος εναλλαγής διαφάνειας* τον χρόνο που θέλουμε να παραμένει η κάθε διαφάνεια στην οθόνη. Μια άλλη μέθοδος είναι να αφήσουμε το PowerPoint να καταγράψει τον χρόνο που κρατάμε την κάθε διαφάνεια στην οθόνη σε μια δοκιμαστική προβολή διαφανειών.

Για να καταγράψουμε τη διάρκεια εμφάνισης των διαφανειών σε μια δοκιμαστική προβολή διαφανειών, μπορούμε να πατήσουμε στο πλήκτρο *Χρονισμός παρουσίασης με δοκιμή* αν είμαστε σε Άποψη Ταξινόμησης Διαφανειών ή να επιλέξουμε *Ρύθμιση χρονισμού παρουσίασης με δοκιμή* από την επιλογή *Προβολή παρουσίασης...* του μενού **Προβολή** αν είμαστε σε Άποψη Διαφάνειας. Όταν αρχίσει η προβολή, στην κάτω δεξιά γωνία της διαφάνειας θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Δοκιμή*.

Καθώς εμείς μιλάμε και αλλάζουμε διαφάνειες, ο συνολικός χρόνος εμφάνισης για την προβολή διαφανειών φαίνεται στα αριστερά του πλαισίου διαλόγου και ο χρόνος εμφάνισης για την τρέχουσα διαφάνεια στα δεξιά. Για να πάμε στην επόμενη διαφάνεια πατάμε στο βέλος του πλαισίου διαλόγου, για να σταματήσουμε προσωρινά (pause) την προβολή διαφανειών πατάμε στο πλήκτρο **ΥΥ** και για να επαναλάβουμε την τρέχουσα διαφάνεια ώστε να καταγράψουμε ξανά τον χρόνο της προβολής της, πατάμε στο πλήκτρο *Επανάληψη*.

Μόλις ολοκληρώσουμε και την τελευταία διαφάνεια, ένα πλαίσιο διαλόγου μάς παρουσιάζει τον συνολικό χρόνο της παρουσίασης σε δευτερόλεπτα και παρουσιάζει την παρουσίαση σε Άποψη Ταξινόμησης Διαφανειών με τους χρόνους της κάθε διαφάνειας. Για να εκτελέσουμε την προβολή με τους

χρόνους αυτούς, επιλέγουμε Προβολή παρουσίασης... από το μενού **Προβολή** και μετά το πλήκτρο επιλογής *Με χρήση χρονισμού κάθε διαφάνειας*.

Για να καταργήσουμε τους χρόνους των διαφανειών, επιλέγουμε μία ή περισσότερες διαφάνειες σε Άποψη Ταξινόμησης Διαφανειών, πάμε στο πλαίσιο διαλόγου *Τρόπος εναλλαγής διαφάνειας* και επιλέγουμε το πλήκτρο επιλογής *Μόνο με κλικ*.

Προσθήκη Ήχου και Βίντεο

Για να προσθέσουμε ένα αντικείμενο πολυμέσων σε μια διαφάνεια, πάμε σε Άποψη Διαφάνειας, επιλέγουμε *Αντικείμενο...* από το μενού **Εισαγωγή** και μετά τον τύπο του αντικειμένου που θέλουμε. Μπορούμε ακόμα να δημιουργήσουμε μια νέα διαφάνεια με αυτόματη διάταξη που να περιέχει ένα δεσμευτικό θέσης για κλιπ πολυμέσων και να κάνουμε διπλό κλικ πάνω του για να ανοίξει το παράθυρο *Media Player*.

Οι τρεις δημοφιλέστεροι τύποι αρχείων πολυμέσων είναι οι : *wav* (αρχεία ήχου), *mid* (μουσικά αρχεία) και *avi* (αρχεία video). Από το μενού **Εισαγωγή** *αποσπάσματος*, μπορούμε να επιλέξουμε : *Active Movie...*, *Autodesk Animator (TM) Animation...*, *Video για Windows...*, *Ήχος...*, *Ενορχήστρωση MIDI...* ή *Μουσικό CD*.

Αφού εισάγουμε ένα αντικείμενο πολυμέσων στη διαφάνεια (π.χ. ένα video), μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα πλήκτρα της γραμμής εργαλείων για Αναπαραγωγή, Διακοπή, Αποβολή, Προηγούμενο σημάδι, Επιστροφή, Προώθηση, Επόμενο σημάδι, Αρχή επιλογής, Τέλος επιλογής, Γρήγορη κίνηση πίσω και Γρήγορη κίνηση μπροστά. Κάτω από τη γραμμή εργαλείων, υπάρχει μια *γραμμή κλίμακας*, με την οποία μπορούμε να βλέπουμε πού βρισκόμαστε σ' ένα κλιπ πολυμέσων και τον συνολικό χρόνο σε δευτερόλεπτα που διαρκεί αυτό το κλιπ πολυμέσων.

Αν διαλέξουμε την εντολή *Επιλογές* του μενού **Επεξεργασία**, θα ανοίξει ένα πλαίσιο διαλόγου με τις εξής επιλογές (πλαίσια ελέγχου) :

- *Αυτόματη επαναφορά*, μας επαναφέρει αυτόματα στην αρχή του αποσπάσματος αφού τελειώσει η αναπαραγωγή.
- *Αυτόματη επανάληψη*, αναπαράγει συνέχεια το απόσπασμα μέχρι να πατήσουμε στο πλήκτρο *Διακοπή* της γραμμής ελέγχου *Media Player*.
- *Γραμμή ελέγχου κατά την εκτέλεση*, εμφανίζει τη γραμμή ελέγχου *Media Player* όταν αναπαράγεται το απόσπασμα.
- *Λεζάντα:*, είναι ένα πλαίσιο κειμένου που μας επιτρέπει να προσθέσουμε μια λεζάντα (caption) στο εικονίδιο του αποσπάσματος στη διαφάνεια.
- *Περίγραμμα στο αντικείμενο*, προσθέτει ένα στενό μαύρο περίγραμμα στο εικονίδιο του αποσπάσματος στη διαφάνεια.
- *Εκτέλεση εγγράφου πελάτη*, αναπαράγει το απόσπασμα χωρίς να ανοίξει το παράθυρο *Media Player*.

Η επιλογή *Ιδιότητες* του μενού *Εισαγωγή αποσπάματος* αλλάζει ανάλογα με τον τύπο του αποσπάματος που επιλέξαμε. Για ένα απόσπασμα video, ελέγχει το μέγεθος της οθόνης στο οποίο αναπαράγεται το απόσπασμα, ενώ για ένα ηχητικό απόσπασμα καθορίζει την ποσότητα της μνήμης που δεσμεύεται για την αναπαραγωγή ή την καταγραφή ενός συγκεκριμένου ήχου.

Από το μενού *Κλίμακα*, μπορούμε να επιλέξουμε *Χρόνος*, *Καρέ* ή *Κομμάτια*, ανάλογα με το απόσπασμα πολυμέσων που έχουμε εισάγει και να αλλάξουμε τη μορφή της γραμμής κλίμακας. Αν έχουμε ακουστικό cd, μπορούμε να επιλέξουμε *Τροχιές (Tracks)*.

Αφού ορίσουμε όλες τις αρχικές επιλογές και ιδιότητες, μπορούμε να πατήσουμε εκτός του αποσπάματος για να ενσωματωθεί στη διαφάνεια, να κλείσει το παράθυρο του Media Player και να συνεχίσουμε να δουλεύουμε με την παρουσίασή μας. Για να επεξεργαστούμε το εικονίδιο αποσπάματος, μπορούμε να κάνουμε δεξί κλικ πάνω του για να εμφανισθεί το μενού συντόμευσης και να επιλέξουμε *Άνοιγμα αντικειμένου Απόσπασμα μέσου*, για να επιστρέψουμε στα χειριστήρια του Media Player ή *Επεξεργασία αντικειμένου Απόσπασμα μέσου*, για να αντικαταστήσουμε το τρέχον απόσπασμα πολυμέσων με κάποιο καινούργιο ή *Αναπαραγωγή αντικειμένου Απόσπασμα μέσου*, για να αναπαράγουμε το απόσπασμα μ' όλες τις επιλογές και τις ιδιότητες που επιλέξαμε.

Για ένα εικονίδιο αποσπάματος, μπορούμε να επιλέξουμε *Ρυθμίσεις κίνησης...* από το μενού *Εργαλεία* και στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, να επιλέξουμε *Σταδιακή εμφάνιση* ή *Αποτροπή σταδιακής εμφάνισης*, *Εφέ*, *Ήχο*, *Σειρά εμφάνισης/εκτέλεσης*: και χρώμα *Μετά το στάδιο εμφάνισης*:

Επειδή, όμως, είναι απόσπασμα πολυμέσων, μπορούμε να επιλέξουμε *Αναπαραγωγή* στο πλαίσιο επιλογής *Επιλογές εκτέλεσης* και μετά να πατήσουμε στο πλήκτρο *Περισσότερες...* για να ανοίξει ένα άλλο πλαίσιο διαλόγου.

Οι επιλογές του πλαισίου διαλόγου *Περισσότερες επιλογές εκτέλεσης* μας επιτρέπουν να καθορίζουμε τα εξής :

- *Διαδοχικά*, για να αναπαραχθεί το απόσπασμα μετά από άλλα εφέ στη διαφάνεια ή μετά από πάτημα του ποντικιού.
- *Αυτόματα*, ... *δευτερόλεπτα μετά το προηγούμενο συμβάν*, για να αναπαράγεται το απόσπασμα αυτόματα μετά από έναν καθορισμένο αριθμό δευτερολέπτων.
- *Παύση προβολής μέχρι το τέλος της εκτέλεσης*, για να σταματήσουμε την προβολή διαφανειών κατά την αναπαραγωγή του αποσπάματος.
- *Συνέχιση προβολής, εκτέλεση σε δεύτερο πλάνο*, μπορούμε να καθορίσουμε αν το απόσπασμα θα σταματήσει στο τέλος της τρέχουσας διαφάνειας ή μετά από έναν καθορισμένο αριθμό διαφανειών.

- *Απόκρυψη όταν δεν γίνεται εκτέλεση*, για να εμποδίσουμε το εικονίδιο του αποσπάσματος να εμφανίζεται στην οθόνη κατά τη διάρκεια μιας προβολής διαφανειών, ενώ δεν γίνεται αναπαραγωγή.

Προσθήκη Συνδεδεμένων Εγγράφων

Αν έχουμε δεδομένα σε κάποια άλλη εφαρμογή των Windows 95 που μπορούν να υποστηρίξουν μια υπόθεση που κάνουμε στην τρέχουσα παρουσίαση ή που παρέχουν πρόσθετες πληροφορίες, μπορούμε να τα ενσωματώσουμε σαν αντικείμενα στη διαφάνεια, όπου θα έχουν τη μορφή εικονιδίου. Κατά τη διάρκεια της προβολής, μπορούμε να κάνουμε διπλό κλικ στο εικονίδιο για να εμφανίσουμε τα δεδομένα στην αρχική τους μορφή.

Μπορούμε να ενσωματώσουμε ένα έγγραφο του Word ή ένα βιβλίο εργασίας του Excel και γενικά οποιοδήποτε αρχείο που δημιουργήθηκε με εφαρμογή των Windows 95 και υποστηρίζει την εφαρμογή ΣΕΑ (Σύνδεση και Ενσωμάτωση Αντικειμένων).

Για να ενσωματώσουμε ένα αντικείμενο, επιλέγουμε *Αντικείμενο...* από το μενού *Εισαγωγή* και στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, επιλέγουμε το πλήκτρο επιλογής *Δημιουργία από αρχείο*. Πατάμε στο πλήκτρο *Αναζήτηση...* για να βρούμε τον φάκελο και το αρχείο που θέλουμε. Όταν επιστρέψουμε στο πλαίσιο διαλόγου, επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου *Εμφάνιση ως εικονίδιο*, για να εμφανισθεί το αντικείμενο στην τρέχουσα διαφάνεια σαν εικονίδιο και για να μπορούμε να το επεξεργαστούμε θα πρέπει να κάνουμε διπλό κλικ πάνω στο εικονίδιό του.

Μπορούμε να ενσωματώσουμε σαν εξωτερικό αντικείμενο σε μια παρουσίαση του PowerPoint μία ή περισσότερες άλλες παρουσιάσεις του PowerPoint. Οι ενσωματωμένες παρουσιάσεις μπορούν να περιέχουν αναλυτικές πληροφορίες για κάποιο θέμα που καλύπτει η κύρια παρουσίαση. Μπορούμε έτσι να δημιουργήσουμε ένα μενού το οποίο μπορεί να χρησιμοποιήσει ο χρήστης για να διακλαδώνεται σ' άλλες παρουσιάσεις.

Προσθήκη Έτοιμων Εικόνων και Ψηφιογραφικών

Η Συλλογή Έτοιμων Εικόνων (ClipArt Gallery) του PowerPoint περιέχει πάνω από 1.000 εικόνες σχεδιασμένες από επαγγελματίες καλλιτέχνες. Μπορούμε πολύ εύκολα να τοποθετήσουμε οποιαδήποτε από τις εικόνες αυτές σε μια διαφάνεια. Αν, όμως, δεν μας ικανοποιεί κάποια από τις εικόνες αυτές, μπορούμε να εισάγουμε μια εικόνα που σχεδιάσαμε σ' ένα άλλο πρόγραμμα ή που σαρώσαμε με το scanner.

Το PowerPoint μπορεί να μας βοηθήσει να βρούμε μια κατάλληλη εικόνα για τις διαφάνειές μας. Η λειτουργία *AutoClipArt* ψάχνει για κάποιες λέξεις-κλειδιά στην παρουσίασή μας και προσπαθεί να βρει εικόνες που να ταιριάζουν με τις λέξεις αυτές.

Από το μενού **Εργαλεία** επιλέγουμε Αυτόματα ClipArt... και στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, επιλέγουμε μια λέξη από μια πτυσσόμενη λίστα και έναν αριθμό διαφάνειας από μια άλλη πτυσσόμενη λίστα και πατάμε στο πλήκτρο Μετάβαση στη διαφάνεια. Μετά πατάμε στο πλήκτρο Εμφάνιση ClipArt και στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, μπορούμε να πατήσουμε στο πλήκτρο Insert για να προσθέσουμε αυτή την εικόνα στη διαφάνειά μας ή να επιλέξουμε κάποια άλλη εικόνα από τη Συλλογή.

Μπορούμε να προσθέσουμε έτοιμες εικόνες σε μια διαφάνεια όταν είμαστε στην Άποψη Διαφάνειας ή μπορούμε να επιλέξουμε μια από τις δύο αυτόματες διατάξεις που περιέχουν δεσμευτικά θέσεις για ClipArt όταν ξεκινάμε μια νέα διαφάνεια. Κάνουμε διπλό κλικ στο δεσμευτικό θέσης για ClipArt και ανοίγει η Συλλογή Έτοιμων Εικόνων.

Για να προσθέσουμε έτοιμες εικόνες σε μια διαφάνεια που δεν έχει δεσμευτικό θέσης έτοιμης εικόνας, ανοίγουμε τη διαφάνεια σε Άποψη Διαφάνειας και μετά πατάμε στο πλήκτρο Εισαγωγή ClipArt της βασικής γραμμής εργαλείων ή επιλέγουμε ClipArt... από το μενού Εισαγωγή.

Θα ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου *Microsoft ClipArt Gallery 2.0*, στην αριστερή πλευρά του οποίου και στη λίστα *Categories*: εμφανίζεται ένας αλφαβητικός κατάλογος των κατηγοριών των έτοιμων εικόνων και δεξιά του καταλόγου αυτού και στη λίστα *Pictures*: εμφανίζονται σε προεπισκόπηση τα εικονίδια έτοιμων εικόνων της επιλεγμένης κατηγορίας.

Για να επιλέξουμε μια έτοιμη εικόνα, κάνουμε κλικ πάνω της και η εικόνα περιβάλλεται από ένα σκούρο περίγραμμα. Για να την προσθέσουμε σε μια διαφάνεια, πατάμε στο πλήκτρο Insert ή κάνουμε διπλό κλικ πάνω της. Όταν προσθέτουμε μια έτοιμη εικόνα σε μια διαφάνεια, η εικόνα θα εμφανισθεί είτε στο δεσμευτικό θέσης που κάναμε διπλό κλικ ή κεντραρισμένη στη διαφάνεια, αν δεν υπήρχε δεσμευτικό θέσης.

Αφού εισάγουμε μια έτοιμη εικόνα σε μια διαφάνεια, μπορούμε να τη σύρουμε με το ποντίκι για να τη μετακινήσουμε, να αλλάξουμε το μέγεθός της ομοιόμορφα σύροντας μια γωνιακή λαβή, να κρατήσουμε πατημένο το πλήκτρο *Control* και να σύρουμε μια γωνιακή λαβή για να μεταβάλλεται η εικόνα γύρω από το κέντρο της ή να κρατήσουμε πατημένο το πλήκτρο *Control* και να σύρουμε την έτοιμη εικόνα για να δημιουργηθεί ένα αντίγραφο της.

Για να προσθέσουμε μια έτοιμη εικόνα στο φόντο κάθε διαφάνειας μιας παρουσίασης, πρέπει να προσθέσουμε την εικόνα στο φόντο του υποδείγματος διαφανειών. Από το μενού **Προβολή** επιλέγουμε Υπόδειγμα 4 και μετά Υπόδειγμα διαφανειών. Ανοίγουμε τη Συλλογή Έτοιμων Εικόνων και εισάγουμε την εικόνα που θέλουμε. Η εικόνα θα τοποθετηθεί στο φόντο της παρουσίασης και για να την βάλουμε πίσω από το κείμενο της παρουσίασης, την επιλέγουμε και μετά διαλέγουμε Μεταφορά στο τελευταίο επίπεδο από το μενού Σχεδίαση.

Για να μην εμφανίζεται η εικόνα που τοποθετήσαμε στο φόντο της παρουσίασης, επιλέγουμε *Προσαρμοσμένο φόντο...* από το μενού **Μορφή** ή το μενού συντόμευσης και ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου *Παράλειψη φόντου και γραφικών του Υποδείγματος*. Αν το απενεργοποιήσουμε και πάλι, η εικόνα θα εμφανισθεί στο φόντο όλων των διαφανειών.

Κάθε έτοιμη εικόνα στη Συλλογή Έτοιμων Εικόνων έχει ένα όνομα αρχείου με επέκταση *.pcs* και μια περιγραφή, που εμφανίζονται όταν την επιλέγουμε στο πλαίσιο διαλόγου *Microsoft ClipArt Gallery 2.0*. Αν πατήσουμε στο πλήκτρο *Find...* του ίδιου πλαισίου διαλόγου, θα ανοίξει ένα άλλο πλαίσιο διαλόγου, όπου μπορούμε να αναζητήσουμε τις εικόνες που περιέχουν κάποια περιγραφή, γράφοντας τη λέξη κλειδί στο πλαίσιο κειμένου *Description*: ή τις εικόνες που περιέχουν ένα όνομα αρχείου, γράφοντας κάποιους χαρακτήρες στο πλαίσιο κειμένου *Filename containing*: ή μπορούμε να επιλέξουμε τον τύπο της εικόνας, επιλέγοντας έναν τύπο από την πτυσσόμενη λίστα *Picture type*:. Πατάμε στο πλήκτρο *Find Now* και το PowerPoint μάς εμφανίζει όλες τις εικόνες που συμφωνούν με τις επιλογές που κάναμε.

Για να **αντικαταστήσουμε** μια έτοιμη εικόνα που έχουμε εισάγει σε μια διαφάνεια από τη Συλλογή Έτοιμων Εικόνων, κάνουμε διπλό κλικ πάνω της ή την επιλέγουμε, κάνουμε δεξί κλικ και από το μενού συντόμευσης επιλέγουμε *Αντικατάσταση αντικειμένου ClipArt*. Θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Microsoft ClipArt Gallery 2.0* απ' όπου μπορούμε να επιλέξουμε μια άλλη έτοιμη εικόνα.

Για να αλλάξουμε τα **χρώματα** μιας έτοιμης εικόνας που έχουμε εισάγει σε μια διαφάνεια, επιλέγουμε την εικόνα και μετά διαλέγουμε *Επαναχρωματισμός...* από το μενού **Εργαλεία** ή το μενού συντόμευσης. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε να αλλάξουμε από τη λίστα *Αρχικά*: και διαλέγουμε ένα νέο χρώμα από τους πτυσσόμενους καταλόγους της λίστας *Νέα χρώματα*:.

Αν επιλέξουμε το πλήκτρο επιλογής *Χρωμάτων*, θα μπορούμε να αλλάξουμε οποιοδήποτε χρώμα της εικόνας, ενώ αν επιλέξουμε το πλήκτρο επιλογής *Γεμισμάτων*, θα μπορούμε να αλλάξουμε μόνο το χρώμα του φόντου ή τα χρώματα γεμίσματος της εικόνας, αλλά όχι τα χρώματα των γραμμών.

Για να **προσθέσουμε** μια εικόνα στη Συλλογή Έτοιμων Εικόνων του PowerPoint, πατάμε στο πλήκτρο *Organize...* του πλαισίου διαλόγου *Microsoft ClipArt Gallery 2.0* και στο πλαίσιο διαλόγου *Organize ClipArt* που θα εμφανισθεί, επιλέγουμε *Add Pictures...* και μετά τον φάκελο και το όνομα του αρχείου της εικόνας που θέλουμε να προσθέσουμε.

Θα εμφανισθεί ένα άλλο πλαίσιο διαλόγου, όπου πρέπει να γράψουμε μια περιγραφή για την εικόνα στο πλαίσιο κειμένου *Description*: και να επιλέξουμε σε ποια κατηγορία θέλουμε να την αποθηκεύσουμε. Αν θέλουμε να δημιουργήσουμε μια νέα κατηγορία εκείνη τη στιγμή, πατάμε στο πλήκτρο *New Category*.

Η επιλογή *Update Pictures...* του πλαισίου διαλόγου *Organize ClipArt* μάς επιτρέπει να ανανεώσουμε τη Συλλογή Έτοιμων Εικόνων, καταργώντας εικόνες τα αρχεία των οποίων έχουν διαγραφεί, ξαναδιαβάζοντας εικόνες τα αρχεία των οποίων έχουν αλλάξει και προσθέτοντας νέες εικόνες.

Η επιλογή *Picture Properties...* εμφανίζει τις ιδιότητες μιας επιλεγμένης εικόνας και μπορούμε να αλλάξουμε την περιγραφή της, την κατηγορία ή τις κατηγορίες όπου ανήκει ή και να δημιουργήσουμε μια νέα κατηγορία γι' αυτήν. Η επιλογή *Edit Category List...* μάς δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε μια νέα κατηγορία, να διαγράψουμε μια ήδη υπάρχουσα ή να μετονομάσουμε μια ήδη υπάρχουσα.

Αν κάνουμε δεξί κλικ πάνω στο όνομα μιας κατηγορίας ή πάνω σ' ένα εικονίδιο μιας έτοιμης εικόνας, θα μπορούμε να επεξεργαστούμε την κατηγορία ή την εικόνα από το μενού συντόμευσης. Με την επιλογή *Delete Picture* του μενού συντόμευσης για μια εικόνα, μπορούμε να αφαιρέσουμε την εικόνα από τη Συλλογή Έτοιμων Εικόνων και όχι φυσικά από τον σκληρό δίσκο.

Για να εισάγουμε μια εικόνα σε μια διαφάνεια από ένα αρχείο γραφικών και όχι από τη Συλλογή Έτοιμων Εικόνων, επιλέγουμε *Εικόνα...* από το μενού *Εισαγωγή* σε Άποψη Διαφάνειας. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, μπορούμε να επιλέξουμε τον φάκελο και το όνομα του αρχείου που περιέχει την εικόνα που θέλουμε να εισάγουμε.

Το PowerPoint μπορεί να εισάγει δύο τύπους αρχείων γραφικών : *διανυσματικά* (*vector*) και *ψηφιογραφικά* (*bitmap*). Τα διανυσματικά αρχεία δημιουργούνται από σχεδιαστικά και γραφιστικά προγράμματα και περιέχουν μια διάταξη μεμονωμένων αντικειμένων, για παράδειγμα κύκλους, ορθογώνια, γραμμές, περιοχές με γέμισμα και χαρακτήρες κειμένου. Τα ψηφιογραφικά αρχεία περιέχουν μια εικόνα που αποτελείται από μοτίβα κουκκίδων, όπως οι εικόνες των εφημερίδων αποτελούνται από μικρές κουκκίδες.

Οι ψηφιογραφικοί τύποι αρχείων γραφικών είναι οι εξής :

- Windows Bitmap (.BMP)
- Tagged Image Format (.TIF)
- PCX (.PCX)
- CompuServe GIF (.GIF)
- Kodak Photo CD (.PCD)
- True Vision Targa (.TGA)
- Windows DIB (.DIB)
- JPEG

Οι διανυσματικοί τύποι αρχείων γραφικών είναι οι εξής :

- Windows Metafile (.WMF)
- Computer Graphics Metafile (.CGM)
- Encapsulated PostScript (.EPS)
- Micrografx Designer/Draw (.DRW)

- AutoCAD Format 2-D (.DXF)
- CorelDRAW! 3.0 (.CDR)
- DrawPerfect (.WPG)
- Lotus 1-2-3 Graphics (.PIC)
- HP Graphics Language (.HGL)

Για να επαναφέρουμε τις αρχικές αναλογίες μια εικόνας, επιλέγουμε *Κλίμακα μεγέθους...* από το μενού *Σχεδίαση* και ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου *Σε σχέση με το αρχικό μέγεθος της εικόνας*. Στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου, μπορούμε να εισάγουμε ένα ποσοστό στο πλαίσιο κειμένου *Προσαρμογή κλίμακας σε* για να αλλάξουμε το μέγεθος της εικόνας διατηρώντας τις αρχικές της αναλογίες.

Από την πτυσσόμενη λίστα *Ανάλυση*:, μπορούμε να επιλέξουμε μια από τις εξής αναλύσεις : 640 X 480, 720 X 512, 800 X 600, 1024 X 768 ή 1280 X 1024.

Μπορούμε να *περικόψουμε* ένα ψηφιογραφικό και να εμφανίσουμε μόνο ένα τμήμα της εικόνας του, σαν να χρησιμοποιούσαμε ένα ψαλίδι. Για να περικόψουμε ένα ψηφιογραφικό, πρώτα το επιλέγουμε και μετά πάμε στην επιλογή *Ξάκρισμα εικόνας* από το μενού *Εργαλεία* ή το μενού συντόμευσης.

Ο δείκτης του ποντικιού παίρνει το σχήμα εικονιδίου περικοπής, τον τοποθετούμε σε μια από τις λαβές που περιβάλλουν το γραφικό και σύρουμε τη λαβή προς το κέντρο της εικόνας. Μπορούμε να σύρουμε κι άλλες λαβές, μέχρι να επικεντρωθούμε στο κομμάτι της εικόνας που θέλουμε να εμφανίζεται. Για να επαναφέρουμε τα τμήματα που περικόψαμε, επιλέγουμε πάλι την ίδια εντολή και σύρουμε προς τα έξω τις λαβές του ψηφιογραφικού με το ειδικό περικοπής.

Μπορούμε να τοποθετήσουμε ένα ψηφιογραφικό στο φόντο μιας παρουσίασης ή να αλλάξουμε τα χρώματα ενός ψηφιογραφικού με τον ίδιο τρόπο που γίνονται και για μια έτοιμη εικόνα του PowerPoint.

Χρήση του PowerPoint με το Word

Ένα κείμενο που έχουμε γράψει στο Word μπορούμε να το σύρουμε και να το τοποθετήσουμε στο PowerPoint. Για να γίνει αυτό, θα πρέπει να ανοίξουμε τα παράθυρα του Word και του PowerPoint δίπλα-δίπλα. Στο PowerPoint θα πρέπει να είμαστε σε Άποψη Διαφάνειας και να εμφανίζεται η διαφάνεια στην οποία θέλουμε να ενσωματώσουμε το κείμενο του Word.

Επιλέγουμε το κείμενο στο Word και το σύρουμε και το αφήνουμε στην τρέχουσα διαφάνεια του PowerPoint. Μ' αυτόν τον τρόπο μετακινείται το κείμενο, αλλά αν κρατάμε ταυτόχρονα πατημένο και το πλήκτρο *Control*, το επιλεγμένο κείμενο αντιγράφεται.

Το κείμενο αυτό που τοποθετήθηκε στο PowerPoint, διατηρεί τις μορφοποιήσεις του από το Word και αν μεταβάλλουμε τις διαστάσεις του, θα παραμορφωθεί. Αντιμετωπίζεται δηλ. από το PowerPoint σαν ένα αντικείμενο. Για να μπορέσουμε να το επεξεργαστούμε, πρέπει να κάνουμε διπλό κλικ πάνω του για να πάμε προσωρινά στο Word και όταν τελειώσουμε, να πατήσουμε εκτός του παραθύρου του Word για να επιστρέψουμε στο PowerPoint.

Μπορούμε να κάνουμε και δεξί κλικ πάνω στην εικόνα κειμένου του Word μέσα στο PowerPoint και να επιλέξουμε *Επεξεργασία αντικειμένου Έγγραφο* ή *Άνοιγμα αντικειμένου Έγγραφο* από το μενού συντόμευσης.

Αν, όμως, το είχαμε εισάγει σ' ένα πλαίσιο κειμένου του PowerPoint, θα διατηρούσε το μέγεθός του και τη μορφή του όταν θα μεταβάλλαμε το μέγεθος του πλαισίου κειμένου και θα αναδιπλωνόταν μέσα στο πλαίσιο.

Ένας άλλος τρόπος για να μεταφέρουμε κείμενο από το Word στο PowerPoint είναι να χρησιμοποιήσουμε τη γνωστή τεχνική αντιγραφής και επικόλλησης. Αν, όμως, κάνουμε διπλό κλικ στο ενσωματωμένο κείμενο, δεν θα ανοίξει το Word για να μπορέσουμε να το επεξεργαστούμε

Για να γίνει αυτό, θα πρέπει να επιλέξουμε *Ειδική επικόλληση...* από το μενού *Επεξεργασία* και στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, να διαλέξουμε το πλήκτρο επιλογής *Επικόλληση* και στο διπλανό πλαίσιο λίστας την επιλογή *Αντικείμενο Έγγραφο του Microsoft Word*. Μ' αυτόν τον τρόπο, θα ενσωματωθεί το κείμενο σαν αντικείμενο και αν κάνουμε διπλό κλικ πάνω του, θα επιστρέψουμε στο Word για να το επεξεργαστούμε.

Αν επιλέξουμε το πλήκτρο επιλογής *Επικόλληση δεσμού*, τότε όταν θα αλλάξει το αρχικό κείμενο στο Word, θα ενημερώνεται αυτόματα και το ενσωματωμένο κείμενο στο PowerPoint. Τέλος, αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Εμφάνιση ως εικονίδιο*, μέσα στο PowerPoint θα τοποθετηθεί ένα εικονίδιο του επιλεγμένου κειμένου και αν κάνουμε διπλό κλικ πάνω του, θα μεταφερθούμε στο Word για να το επεξεργαστούμε.

Για να σύρουμε μια διαφάνεια από το PowerPoint στο Word, θα πρέπει να τοποθετήσουμε τα παράθυρα και των δύο εφαρμογών δίπλα-δίπλα. Στο PowerPoint πρέπει να είμαστε σε Άποψη Ταξινόμησης Διαφανειών και να σύρουμε και να τοποθετήσουμε στο Word τη διαφάνεια που θέλουμε. Αν ταυτόχρονα κρατάμε πατημένο και το πλήκτρο *Control*, η διαφάνεια θα αντιγραφεί και δεν θα μετακινηθεί απλά.

Η ενσωματωμένη διαφάνεια θα αποτελέσει ένα αντικείμενο του Word και μπορούμε να τη μετακινήσουμε, να αλλάξουμε το μέγεθός της, να εμφανίσουμε το μενού συντόμευσης ή να προσθέσουμε περίγραμμα, σκίαση και λεζάντα. Αν κάνουμε διπλό κλικ πάνω στη διαφάνεια, θα ανοίξει προσωρινά το PowerPoint για να μπορέσουμε να την επεξεργαστούμε και για να επιστρέψουμε στο Word, θα πρέπει να πατήσουμε κάπου εκτός του παραθύρου του PowerPoint.

Αν πατήσουμε στο πλήκτρο *Αναφορά* της βασικής γραμμής εργαλείων του PowerPoint, θα μεταφερθεί όλο το κείμενο της τρέχουσας παρουσίασης στο Word, όπου και θα ανοίξει ένα καινούργιο έγγραφο.

Για να ενσωματώσουμε μια ολόκληρη παρουσίαση του PowerPoint μέσα σ' ένα κείμενο του Word, μπορούμε να σύρουμε το εικονίδιο της παρουσίασης από έναν φάκελο μέσα στο κείμενο του Word ή να ανοίξουμε την παρουσίαση σε Άποψη Ταξινόμησης Διαφανειών, να επιλέξουμε όλες τις διαφάνειες και μετά να σύρουμε και να αφήσουμε τις επιλεγμένες διαφάνειες μέσα στο κείμενο του Word, κρατώντας ταυτόχρονα πατημένο και το πλήκτρο *Control* για να γίνει αντιγραφή της παρουσίασης και όχι μετακίνηση.

Η παρουσίαση θα εμφανισθεί στο κείμενο του Word σαν αντικείμενο και στο πάνω μέρος θα εμφανισθεί η πρώτη διαφάνειά της. Μπορούμε να κάνουμε διπλό κλικ πάνω της για να γίνει προβολή της παρουσίασης σ' όλη την οθόνη ή να κάνουμε δεξί κλικ και να επιλέξουμε *Προβολή Παρουσίαση*, *Επεξεργασία Παρουσίαση* ή *Ανοιγμα Παρουσίαση* από το μενού συντόμευσης. Αν κάνουμε αλλαγές στην παρουσίαση μέσα από το Word, δεν θα επηρεαστεί φυσικά η αρχική παρουσίαση του PowerPoint.

Για να δημιουργήσουμε μια νέα παρουσίαση του PowerPoint ή μια απλή διαφάνεια μέσα από το Word, επιλέγουμε *Αντικείμενου...* από το μενού *Εισαγωγή* και στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί επιλέγουμε *Διαφάνεια PowerPoint* ή *Παρουσίαση PowerPoint*.

Θα ανοίξει το παράθυρο του PowerPoint, όπου θα μπορούμε να δημιουργήσουμε μια νέα διαφάνεια ή μια νέα παρουσίαση και για να επιστρέψουμε στο Word, θα πρέπει να επιλέξουμε πρώτα *Ενημέρωση* από το μενού *Αρχείο* και μετά *Κλείσιμο & επιστροφή στο έγγραφο*. Δεν θα μπορούμε, όμως, να ανοίξουμε αυτή την προβολή διαφανειών μέσα από το PowerPoint.

Μπορούμε να συνδέσουμε μια παρουσίαση του PowerPoint μ' ένα έγγραφο του Word και έτσι, ό,τι αλλαγές κάνουμε στην παρουσίαση, να εμφανίζονται αυτόματα και στο Word. Αν θέλουμε, όμως, να μεταφέρουμε κάπου το κείμενο του Word, θα πρέπει να μεταφέρουμε μαζί του και την παρουσίαση του PowerPoint που έχει δεσμό μαζί του.

Από την άλλη πλευρά, όπως είδαμε προτύτερα, αν σύρουμε και αποθέσουμε την παρουσίαση μέσα σ' ένα κείμενο του Word ή αν χρησιμοποιήσουμε Ειδική επικόλληση, τότε η παρουσίαση θα αποτελέσει ενσωματωμένο αντικείμενο στο Word και αν μεταφέρουμε το κείμενο, θα μεταφερθεί μαζί του και η παρουσίαση.

Για να συνδέσουμε μια παρουσίαση ή μια διαφάνεια του PowerPoint μ' ένα έγγραφο του Word, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την *Εισαγωγή Αντικείμενου* ή την *Ειδική επικόλληση*. Για να συνδέσουμε μια παρουσίαση, επιλέγουμε *Αντικείμενου...* από το μενού *Εισαγωγή*, μετά την καρτέλα *Δημιουργία από αρχείο* και πατάμε στο πλήκτρο *Αναζήτηση...* για να βρούμε τον φάκελο και το αρχείο της παρουσίασης. Επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου *Δε-*

σμός με αρχείο και πατάμε στο OK για να συνδεθεί η παρουσίαση με το κείμενο του Word.

Για να συνδέσουμε μια μεμονωμένη διαφάνεια μιας παρουσίασης μ' ένα έγγραφο του Word, επιλέγουμε τη διαφάνεια, την κάνουμε αντιγραφή, πάμε στο Word και επιλέγουμε *Ειδική επικόλληση...* από το μενού *Επεξεργασία*. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, επιλέγουμε *Επικόλληση δεσμού* και πατάμε στο OK.

Για να τροποποιήσουμε έναν σύνδεσμο ή δεσμό (link) που έχουμε δημιουργήσει ανάμεσα σ' ένα έγγραφο του Word και σε μια παρουσίαση ή σε μια διαφάνεια του PowerPoint, επιλέγουμε *Δεσμοί...* από το μενού *Επεξεργασία* και στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, αφού διαλέξουμε τον δεσμό που μας ενδιαφέρει, μπορούμε να επιλέξουμε *Μη αυτόματα*, για να ενημερώνεται η συνδεδεμένη παρουσίαση μόνο όταν πατάμε στο πλήκτρο *Άμεση ενημέρωση*.

Για να αποτρέψουμε την ενημέρωση της παρουσίασης ακόμα κι όταν χρησιμοποιούμε την εντολή *Άμεση ενημέρωση*, πρέπει να ενεργοποιήσουμε το πλαίσιο ελέγχου *Κλείδωμα*. Η επιλογή *Άνοιγμα αρχείου* ανοίγει την παρουσίαση στο PowerPoint για επεξεργασία, η *Αλλαγή αρχείου...* μάς επιτρέπει να συνδέσουμε ένα άλλο αρχείο από άλλη εφαρμογή και η *Κατάργηση δεσμού* διακόπτει τον δεσμό και αφήνει στο Word μια στατική αναπαράσταση που δεν μπορούμε να την επεξεργαστούμε ούτε να την ενημερώσουμε από το PowerPoint.

Αν διαλέξουμε την επιλογή *Μετατροπή σε Microsoft Word...* από το μενού *Εργαλεία*, θα δημιουργηθεί ένα καινούργιο έγγραφο στο Word που θα περιέχει τις διαφάνειες της τρέχουσας παρουσίασης διατεταγμένες σε στήλες ή με τη μορφή μία διαφάνεια ανά σελίδα.

Οι δύο πρώτες επιλογές είναι *Σημειώσεις δίπλα στις διαφάνειες* και *Κενές γραμμές δίπλα στις διαφάνειες*, που δημιουργούν έναν πίνακα, όπου στην πρώτη στήλη υπάρχει ο αριθμός της διαφάνειας, στη δεύτερη στήλη μια εικόνα της διαφάνειας και στην τρίτη στήλη ο χώρος για τις σημειώσεις ή τις κενές γραμμές.

Οι δύο επόμενες επιλογές είναι *Σημειώσεις κάτω από τις διαφάνειες* και *Κενές γραμμές κάτω από τις διαφάνειες*, που δημιουργούν μία σελίδα ανά διαφάνεια, όπου στην πρώτη παράγραφο υπάρχει ο αριθμός της διαφάνειας, στη δεύτερη παράγραφο μια εικόνα της διαφάνειας και στην τρίτη παράγραφο ο χώρος για τις σημειώσεις ή τις κενές γραμμές.

Χρήση του PowerPoint με το Excel

Για να ενσωματώσουμε ένα φύλλο εργασίας του Excel σε μια διαφάνεια του PowerPoint, μπορούμε να πατήσουμε στο πλήκτρο *Εισαγωγή φύλλου εργασίας Microsoft Excel* της βασικής γραμμής εργαλείων. Επεξεργαζόμαστε

το φύλλο εργασίας σαν να βρισκόμαστε στο Excel και για να τελειώσουμε και να επιστρέψουμε στο PowerPoint, πατάμε έξω από το φύλλο εργασίας. Το ενσωματωμένο φύλλο εργασίας μπορούμε να το μετακινήσουμε και να αλλάξουμε το μέγεθός του.

Για να ενσωματώσουμε ένα ολόκληρο φύλλο εργασίας του Excel σε μια διαφάνεια του PowerPoint, σύρουμε το εικονίδιο του αρχείου του φύλλου εργασίας από έναν φάκελο στη διαφάνεια. Μπορούμε να σύρουμε και να αποθέσουμε και μια περιοχή κελιών του φύλλου εργασίας και αν κρατάμε ταυτόχρονα πατημένο και το πλήκτρο *Control*, η περιοχή θα αντιγραφεί αντί να μετακινηθεί απλά.

Για να επεξεργαστούμε το φύλλο εργασίας, μπορούμε να κάνουμε διπλό κλικ πάνω του ή να χρησιμοποιήσουμε το μενού συντόμευσης. Για να περικόψουμε το φύλλο εργασίας, το επιλέγουμε και διαλέγουμε *Ξάκρσιμα εικόνας* από το μενού *Εργαλεία*. Τοποθετούμε το εικονίδιο περικοπής σε μια από τις πλευρικές λαβές της εικόνας του φύλλου εργασίας και σύρουμε προς τα μέσα για να μειώσουμε το πλάτος ή το ύψος της εικόνας.

Για να εφαρμόσουμε έναν σύνδεσμο ή δεσμό (link) ενός φύλλου εργασίας του Excel με μια παρουσίαση του PowerPoint, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την εντολή Εισαγωγή Αντικειμένου ή την εντολή Ειδική επικόλληση. Από το μενού *Εισαγωγή* επιλέγουμε *Αντικείμενο...* και μετά το πλήκτρο επιλογής *Δημιουργία από αρχείο*. Πατάμε στο πλήκτρο *Αναζήτηση...* και βρίσκουμε τον φάκελο και το όνομα του φύλλου εργασίας του Excel. Επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου *Δεσμός* και πατάμε στο OK.

Ένας άλλος τρόπος είναι να ανοίξουμε το φύλλο εργασίας, να επιλέξουμε τα δεδομένα που θέλουμε να τοποθετήσουμε στη διαφάνεια και να τα κάνουμε αντιγραφή. Μετά πηγαίνουμε σε Άποψη Διαφάνειας στην παρουσίαση του PowerPoint και επιλέγουμε *Ειδική επικόλληση...* από το μενού *Επεξεργασία*. Πατάμε στο πλήκτρο επιλογής *Επικόλληση δεσμού* και μετά στο OK.

Ότι αλλαγές κάνουμε από δω και πέρα στο φύλλο εργασίας, θα εμφανισθούν και στην παρουσίαση, αλλά αν μεταφέρουμε κάπου αλλού το αρχείο της παρουσίασης, θα πρέπει να μεταφέρουμε και το αρχείο του φύλλου εργασίας.

Για να εμφανίσουμε μια διαφάνεια ή μια προβολή διαφανειών του PowerPoint στο Excel, ακολουθούμε την ίδια διαδικασία που χρησιμοποιήσαμε για την εμφάνιση διαφάνειας ή προβολής διαφανειών στο Word. Σύρουμε μία μόνο διαφάνεια από την Άποψη Ταξινόμησης Διαφανειών του PowerPoint στο Excel ή επιλέγουμε όλες τις διαφάνειες και μετά σύρουμε ολόκληρη την παρουσίαση στο Excel ή σύρουμε το εικονίδιο του αρχείου της παρουσίασης από έναν φάκελο στο φύλλο εργασίας.

Αν έχουμε μεταφέρει μία μόνο διαφάνεια στο Excel, μπορούμε να κάνουμε διπλό κλικ πάνω της για να την επεξεργαστούμε στο PowerPoint, ενώ

αν έχουμε μεταφέρει μια ολόκληρη παρουσίαση στο Excel, μπορούμε να κάνουμε διπλό κλικ πάνω της για να ξεκινήσει η προβολή διαφανειών.

Προσαρμογή του PowerPoint

Από το μενού *Εργαλεία* επιλέγουμε *Επιλογές...* και πάμε στην καρτέλα *Γενικές*. Αν απενεργοποιήσουμε το πλαίσιο ελέγχου *Εμφάνιση παραθύρου έναρξης*, δεν θα εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου PowerPoint κάθε φορά που ξεκινάμε το PowerPoint. Αν απενεργοποιήσουμε και το πλαίσιο ελέγχου *Εμφάνιση παραθύρου 'Νέα διαφάνεια'*, η νέα παρουσίαση θα ξεκινάει απευθείας από την αυτόματη διάταξη *Διαφάνεια τίτλου* και κάθε φορά που θα πατάμε στο πλήκτρο *Νέα διαφάνεια...*, θα εμφανίζεται η αυτόματη διάταξη *Λίστα με κουκκίδες*

Αν είναι ενεργοποιημένο το πλαίσιο ελέγχου *Εκτύπωση στο παρασκήνιο*, μπορούμε να συνεχίσουμε να δουλεύουμε με μια παρουσίαση, ενώ τυπώνεται κάποια άλλη. Το πλαίσιο ελέγχου *Λίστα πρόσφατων αρχείων*: μαζί με το πλαίσιο κειμένου *καταχωρίσεις* μάς επιτρέπουν να καθορίζουμε πόσες από τις παρουσιάσεις που χρησιμοποιήθηκαν πρόσφατα θα εμφανίζονται στο κάτω μέρος του μενού *Αρχείο*, απ' όπου θα μπορούμε να τις επιλέγουμε αμέσως.

Αν είναι ενεργοποιημένο το πλαίσιο ελέγχου *Μήνυμα για Ιδιότητες αρχείου*, θα εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου *Ιδιότητες*, την πρώτη φορά που αποθηκεύουμε μια παρουσίαση. Οι καρτέλες που περιέχει αυτό το πλαίσιο διαλόγου είναι οι εξής : *Γενικά*, *Σύνοψη*, *Στατιστικά στοιχεία*, *Περιεχόμενα* και *Προσαρμοσμένες*.

Η καρτέλα *Επεξεργασία* στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου έχει τις εξής επιλογές :

- *Αντικατάσταση απλών εισαγωγικών με τυπογραφικά*, εισάγει τα τυπογραφικά σύμβολα εισαγωγικών, δηλ. τα « », όταν γράφουμε εισαγωγικά " σε κείμενο.
- *Αυτόματη επιλογή λέξεων*, επιλέγει ολόκληρη την πρώτη και την τελευταία λέξη ενός κειμένου, ακόμα και αν δεν σύρουμε τον δείκτη του ποντικιού από την αρχή της πρώτης λέξης μέχρι το τέλος της τελευταίας λέξης.
- *Χρήση 'έξυπνης' αποκοπής και επικόλλησης*, φροντίζει ώστε οι λέξεις να έχουν σωστή απόσταση όταν επικολλάμε κείμενο, έτσι ώστε να υπάρχει ένα μόνο κενό διάστημα μεταξύ των λέξεων.
- *Επεξεργασία κειμένου με μεταφορά και απόθεση*, μας επιτρέπει να χρησιμοποιούμε το ποντίκι για να επιλέγουμε κείμενο και να μπορούμε να μεταφέρουμε και να αντιγράψουμε το κείμενο, σύροντάς το στη νέα του θέση.
- *Να γίνονται πάντοτε εισηγήσεις*, μας επιτρέπει να ρυθμίζουμε το αν ο διορθωτής ορθογραφίας θα προτείνει πάντα εναλλακτικές λέξεις για μια άγνωστη λέξη.

Η καρτέλα *Προβολή* στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου έχει τις εξής επιλογές :

- *Γραμμή κατάστασης*, εμφανίζει ή κρύβει τη γραμμή κατάστασης στο κάτω μέρος του παραθύρου του PowerPoint.
- *Κατακόρυφος χάρακας*, καθορίζει αν θα εμφανίζεται ο κατακόρυφος κρόνος στην αριστερή πλευρά του παραθύρου της παρουσίασης.
- *Αναδυόμενο μενού με δεξί κλικ*, ενημερώνει το PowerPoint αν θέλουμε να εμφανίζεται το αναδυόμενο μενού όταν πατάμε το δεξί πλήκτρο του ποντικιού στην Άποψη Προβολής Διαφανειών.
- *Εμφάνιση κουμπιού αναδυόμενου μενού*, καθορίζει αν μπορούμε να πατήσουμε στο πλήκτρο του αναδυόμενου μενού σε Άποψη Προβολής Διαφανειών για να εμφανίσουμε το αναδυόμενο μενού.
- *Τέλος με μαύρη διαφάνεια*, εμφανίζει μια μαύρη διαφάνεια στο τέλος κάθε προβολής διαφανειών.

Η καρτέλα *Πρόσθετες* στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου έχει τις εξής επιλογές:

- *Μέγιστος επιτρεπτός αριθμός αναιρέσεων*., είναι ένα πλαίσιο κειμένου, όπου καθορίζουμε το μέγιστο πλήθος των ενεργειών που μπορούμε να αναιρέσουμε.
- *Απόδοση εικόνων bitmap 24-bit στη βέλτιστη ποιότητα*, ελέγχει την ποιότητα εκτύπωσης των ψηφιογραφικών.
- *Βέλτιστη ποιότητα για εκτύπωση και Βέλτιστη ποιότητα για εμφάνιση στην οθόνη*, επιλέγουμε ένα από τα δύο αυτά πλήκτρα επιλογής ώστε οι εικόνες να δείχνουν καλύτερα τυπωμένες στον εκτυπωτή ή στην οθόνη.
- *Προεπιλεγμένη θέση αρχείου*., είναι ένα πλαίσιο κειμένου, όπου μπορούμε να καθορίσουμε πού θα αποθηκεύονται εξ ορισμού τα νέα αρχεία παρουσιάσεων.

Προσαρμογή Προεπιλεγμένου Γραφήματος

Για να τροποποιήσουμε το προεπιλεγμένο φύλλο δεδομένων και το γράφημα, εισάγουμε πρώτα το φύλλο δεδομένων πατώντας στο πλήκτρο *Εισαγωγή γραφήματος* της βασικής γραμμής εργαλείων ή επιλέγοντας *Γράφημα Microsoft Graph...* από το μενού *Εισαγωγή* ή κάνοντας διπλό κλικ στο δεσμευτικό θέσης γραφήματος. Τροποποιούμε τα δεδομένα του προεπιλεγμένου φύλλου δεδομένων ή/και αλλάζουμε τον τύπο γραφήματος και τη μορφοποίηση του προεπιλεγμένου γραφήματος.

Από το μενού *Εργαλεία* του Graph, διαλέγουμε *Επιλογές...* και την καρτέλα *Γράφημα* του πλαισίου διαλόγου *Επιλογές γραφήματος*. Πατάμε στο πλήκτρο *Χρήση τρέχοντος γραφήματος* και εμφανίζεται η επιλογή *Προσαρμοσμένη προεπιλογή*. Πατάμε στο OK και την επόμενη φορά που θα ξεκινήσουμε ένα γράφημα, θα εμφανισθεί το αναθεωρημένο προεπιλεγμένο γράφημα. Για να επιστρέψουμε στο αρχικό γράφημα, επιλέγουμε (*Ενσωματωμένο*) από την πτυσσόμενη λίστα *Προεπιλεγμένη μορφή γραφήματος*.

Στην ίδια καρτέλα, μπορούμε επίσης να καθορίσουμε το αν τα κενά κελιά του φύλλου δεδομένων θα παραλείπονται στο γράφημα (*Μη σχεδιασμένα (με κενά)*) ή αν θα σχεδιάζονται με τιμή μηδέν (*Μηδενικά*).

Η καρτέλα *Φύλλο δεδομένων* στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου, έχει δύο πλαίσια ελέγχου, όπου με το πρώτο, *Μετακίνηση επιλεγμένης περιοχής με το Enter*, καθορίζουμε το αν ο δείκτης κελιού θα μετακινείται στο επόμενο κελί όταν πατάμε Enter ή αν θα παραμένει στο τρέχον κελί. Με το δεύτερο πλαίσιο ελέγχου, *Μεταφορά και απόθεση κελιού*, μας δίνει τη δυνατότητα μεταφοράς και απόθεσης στο παράθυρο του φύλλου δεδομένων.

Από την καρτέλα *Χρώμα* στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου, μπορούμε να αλλάξουμε τα χρώματα που χρησιμοποιούνται για τα γεμίσματα και για τις γραμμές και τα περιγράμματα του γραφήματος.

Ρύθμιση Προεπιλογών Σχεδίασης

Για να αλλάξουμε το προεπιλεγμένο χρώμα γεμίματος, στυλ γραμμής και στυλ κειμένου των αντικειμένων που σχεδιάζουμε με τα εργαλεία σχεδίασης του PowerPoint, σχεδιάζουμε πρώτα ένα οποιοδήποτε αντικείμενο και του εφαρμόζουμε τις ρυθμίσεις της μορφοποίησης που θέλουμε να είναι οι προεπιλεγμένες.

Επιλέγουμε το αντικείμενο και μετά διαλέγουμε *Επιλογή στυλ αντικειμένου* από το μενού *Μορφή* ή το μενού συντόμευσης. Ακυρώνουμε την επιλογή του αντικειμένου και επιλέγουμε *Εφαρμογή στις προεπιλογές αντικειμένου* από το μενού *Μορφή*. Όταν σχεδιάσουμε κάποιο άλλο αντικείμενο, θα έχει την προεπιλεγμένη μορφοποίηση.

Προσαρμογή Γραμμών Εργαλείων

Για να εμφανίσουμε μια γραμμή εργαλείων, μπορούμε να πατήσουμε με το δεξί πλήκτρο πάνω σε μια οποιαδήποτε ορατή γραμμή εργαλείων και στο μενού συντόμευσης που θα εμφανισθεί, οι ορατές γραμμές εργαλείων θα έχουν ένα σημάδι ελέγχου α δίπλα στο όνομά τους. Μπορούμε να εμφανίσουμε μια γραμμή εργαλείων, πατώντας στο όνομά της ή να κρύψουμε μια απ' αυτές που είναι ήδη ορατές.

Μπορούμε ακόμα να επιλέξουμε *Γραμμές εργαλείων...* από το μενού *Προβολή* και στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, να ενεργοποιήσουμε τα πλαίσια ελέγχου των γραμμών εργαλείων που θέλουμε να εμφανίζονται.

Για να *προσθέσουμε* ένα πλήκτρο σε μια γραμμή εργαλείων, πρέπει πρώτα να την εμφανίσουμε και μετά να επιλέξουμε *Προσαρμογή...* από το μενού συντόμευσης ή *Προσαρμογή...* από το πλαίσιο διαλόγου *Γραμμές εργαλείων*. Όποια επιλογή κι αν διαλέξουμε, θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Προσαρμογή γραμμών εργαλείων*.

Επιλέγουμε μια κατηγορία από τη λίστα *Κατηγορίες*: και στο πλαίσιο επιλογής *Κουμπιά* βλέπουμε τα πλήκτρα που ανήκουν στην κατηγορία αυτή. Μπορούμε να κάνουμε κλικ πάνω σε κάποιο πλήκτρο για να δούμε μια σύντομη περιγραφή του τι κάνει. Για να προσθέσουμε ένα πλήκτρο σε μια γραμμή εργαλείων, πατάμε πάνω του, το σύρουμε με το ποντίκι και το αφήνουμε πάνω στη γραμμή εργαλείων

Για να *αφαιρέσουμε* ένα πλήκτρο από μια γραμμή εργαλείων, πρέπει να είναι ανοικτό το πλαίσιο διαλόγου *Προσαρμογή γραμμών εργαλείων* και απλά πατάμε στο πλήκτρο και το σύρουμε εκτός της γραμμής εργαλείων. Ένας άλλος τρόπος για να αφαιρέσουμε ένα πλήκτρο από μια γραμμή εργαλείων με κλειστό το πλαίσιο διαλόγου *Προσαρμογή γραμμών εργαλείων*, είναι να κρατήσουμε πατημένο το πλήκτρο *Alt* και να σύρουμε το πλήκτρο εκτός της γραμμής εργαλείων.

Με τον ίδιο τρόπο, μπορούμε πολύ εύκολα να σύρουμε ένα πλήκτρο μέσα σε μια γραμμή εργαλείων ή από μια γραμμή εργαλείων σε μια άλλη, όταν είναι βέβαια ανοικτό το πλαίσιο διαλόγου *Προσαρμογή γραμμών εργαλείων*. Αν είναι κλειστό αυτό το πλαίσιο διαλόγου, πρέπει να κρατήσουμε πατημένο το πλήκτρο *Alt* και να σύρουμε ένα πλήκτρο για να το *μετακινήσουμε* ή να κρατήσουμε πατημένα τα πλήκτρα *Alt* και *Control*, για να *αντιγράψουμε* ένα πλήκτρο σε μια άλλη γραμμή εργαλείων.

Για να *δημιουργήσουμε* μια δική μας προσαρμοσμένη γραμμή εργαλείων, πρέπει να πατήσουμε στο πλήκτρο *Νέα...* του πλαισίου διαλόγου *Γραμμές εργαλείων*. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, γράφουμε το όνομα που θέλουμε να έχει η νέα γραμμή εργαλείων στο πλαίσιο κειμένου *Όνομα γραμμής εργαλείων*: και πατάμε στο OK. Στην οθόνη θα εμφανισθεί μια μικρή, κενή γραμμή εργαλείων, στην οποία μπορούμε να προσθέσουμε πλήκτρα με τους γνωστούς τρόπους.

Για να *επαναφέρουμε* κάποια από τις έτοιμες γραμμές εργαλείων του PowerPoint, στην οποία έχουμε κάνει αλλαγές, την επιλέγουμε στο πλαίσιο διαλόγου *Γραμμές εργαλείων* και πατάμε στο πλήκτρο *Επαναφορά*.

Προβολή Διαφανειών σε Δίκτυο

Με τη λειτουργία Σύσκεψη παρουσιάσεων του PowerPoint, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ένα δίκτυο υπολογιστών για να κάνουμε την παρουσίασή μας σε κάποιους οι οποίοι δεν χρειάζεται να αφήσουν το γραφείο τους. Μπορούμε να προγραμματίσουμε μια ώρα για μια «εικονική» σύσκεψη, να καθορίσουμε σε ποιους υπολογιστές του δικτύου θα γίνει η παρουσίαση και μετά να οργανώσουμε την προβολή διαφανειών από το γραφείο μας, ενώ θα χρησιμοποιούμε το τηλέφωνο για να συνομιλούμε με τους υπόλοιπους «συσκεπτόμενους».

Το πρώτο βήμα στη διοργάνωση μιας παρουσίασης σε δίκτυο είναι η συγκέντρωση των ονομάτων των υπολογιστών που θα πάρουν μέρος στη σύ-

σκεψη. Για να δούμε ή και για να αλλάξουμε το όνομα του δικού μας υπολογιστή, κάνουμε διπλό κλικ στο εικονίδιο *Δίκτυο* στον *Πίνακα Ελέγχου* και βλέπουμε το όνομα του υπολογιστή, την ομάδα εργασίας όπου ανήκει και μια σύντομη περιγραφή του στην καρτέλα *Αναγνώριση*. Δημιουργούμε έναν κατάλογο με τα ονόματα όλων των υπολογιστών που θα πάρουν μέρος στη σύσκεψη.

Ανοίγουμε την παρουσίαση που θέλουμε να δείξουμε και από το μενού *Εργαλεία* επιλέγουμε *Σύσκεψη παρουσιάσεων...*, για να εμφανισθεί το πρώτο πλαίσιο διαλόγου του *Οδηγού Σύσκεψης Παρουσιάσεων*. Επιλέγουμε το πλήκτρο επιλογής *Παρουσιαστής* εφόσον θα κάνουμε εμείς την παρουσίαση σαν οικοδεσπότης και πατάμε στο πλήκτρο *Επόμενο*>. Αν θέλουμε να δούμε την παρουσίαση κάποιου άλλου, θα πρέπει να επιλέξουμε το πλήκτρο επιλογής *Ακροατήριο*.

Στο δεύτερο πλαίσιο διαλόγου, μπορούμε να επιλέξουμε τα εργαλεία του *Διαχειριστή Σκηνης (Stage Manager)* που θα μας βοηθήσουν στη διάρκεια της σύσκεψης. Τα εργαλεία αυτά είναι :

- *Υπενθύμιση σύσκεψης*, για να ελέγχουμε τις σημειώσεις μας, να ενημερώνουμε τα πρακτικά σύσκεψης και να καθορίσουμε τις ενέργειές μας.
- *Πλοήγηση στις διαφάνειες*, για να πηγαίνουμε σε όποια διαφάνεια της παρουσίασης θέλουμε.
- *Χρονόμετρο διαφάνειας*, για να παρακολουθούμε τη χρονική εξέλιξη της παρουσίασης και να ορίζουμε νέους δοκιμαστικούς χρόνους.

Σημειώνουμε τα πλαίσια ελέγχου που θέλουμε και πατάμε στο πλήκτρο *Επόμενο*>. Στο τρίτο πλαίσιο διαλόγου και στο πλαίσιο κειμένου *Όνομα υπολογιστή*: γράφουμε ένα-ένα τα ονόματα των υπολογιστών που θα πάρουν μέρος στη σύσκεψη και πατάμε στο πλήκτρο *Προσθήκη* για κάθε όνομα υπολογιστή. Για να αφαιρέσουμε το όνομα ενός υπολογιστή, το επιλέγουμε και πατάμε στο πλήκτρο *Διαγραφή*.

Για να αποθηκεύσουμε έναν κατάλογο με ονόματα υπολογιστών, επιλέγουμε *Αποθήκευση λίστας...* και δίνουμε ένα όνομα αρχείου. Για να ανοίξουμε ένα τέτοιο αρχείο, πατάμε στο πλήκτρο *Ανοιγμα λίστας...* και επιλέγουμε το αρχείο με τα ονόματα υπολογιστών που θέλουμε.

Όταν συμπληρώσουμε τον κατάλογο των ονομάτων υπολογιστών, πατάμε στο πλήκτρο *Επόμενο*> για να εμφανισθεί το τέταρτο πλαίσιο διαλόγου. Εκεί πατάμε στο πλήκτρο *Τέλος* για να αρχίσει η σύσκεψη.

Αν είμαστε οικοδεσπότες μιας σύσκεψης, έχουμε στη διάθεσή μας πολλά εργαλεία για να κάνουμε τη σύσκεψη αποδοτική. Αν είμαστε ακροατές, μπορούμε να συμμετέχουμε, αλλά ο ρόλος μας θα είναι πιο περιορισμένος.

Όταν ξεκινάει μια σύσκεψη, όλοι οι συμμετέχοντες βλέπουν στις οθόνες τους μια προβολή διαφανειών πλήρους οθόνης. Η οθόνη του οικοδεσπότη

εμφανίζει την προβολή διαφανειών όπως την βλέπουν οι συμμετέχοντες, εμφανίζει τον Διαχειριστή Σκηνης για να μπορούμε να ελέγχουμε την προβολή διαφανειών και ό,τι άλλα εργαλεία επιλέξαμε όταν ξεκινήσαμε τη σύσκεψη.

Όταν είμαστε οικοδεσπότης σε μια σύσκεψη παρουσίασης, χρησιμοποιούμε τον *Διαχειριστή Σκηνης* για να ελέγχουμε την παρουσίαση. Αν κλείσουμε τον Διαχειριστή Σκηνης, θα τελειώσει η παρουσίαση. Για να μετακινηθούμε ανάμεσα στις διαφάνειες, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα πλήκτρα *Προηγούμενη διαφάνεια* και *Επόμενη διαφάνεια*.

Αν πατήσουμε στο εικονίδιο της *Πένας*, ο δείκτης του ποντικιού θα πάρει το σχήμα πένας και θα μπορούμε να σημειώνουμε πάνω στις διαφάνειες για να βλέπουν οι άλλοι χρήστες. Αν πατήσουμε στο πλήκτρο *Μαύρη οθόνη*, θα μαυρίσει η οθόνη για να μπορούμε να κάνουμε ένα διάλειμμα. Με το εργαλείο *Σβήσιμο σημαδιών*, μπορούμε να καθαρίσουμε όλα τα σημάδια από την οθόνη.

Από τον Διαχειριστή σκηνης, μπορούμε να επιλέξουμε ή να καταργήσουμε κάποιο από τα εργαλεία σύσκεψης (Υπενθύμιση σύσκεψης, Πλοήγηση στις διαφάνειες, Χρονόμετρο διαφάνειας). Αν πατήσουμε στο πλήκτρο *Αποστολή διαφάνειας*, θα αντιγραφεί η διαφάνεια που εμφανίζεται εκείνη τη στιγμή στον σκληρό δίσκο κάθε συσκευτόμενου. Αν πατήσουμε στο πλήκτρο *Τέλος προβολής*, θα τελειώσει η σύσκεψη παρουσίασης.

Από το παράθυρο της *Πλοήγησης στις διαφάνειες*, μπορούμε να επιλέγουμε οποιαδήποτε διαφάνεια από μια λίστα που εμφανίζει όλες τις διαφάνειες με τους αριθμούς και τους τίτλους τους, να εξετάζουμε τα περιεχόμενά της σε προεπισκόπηση και μετά να επιλέγουμε αν θα την εμφανίσουμε στο κοινό. Στο κάτω μέρος του πλαισίου διαλόγου της *Πλοήγησης στις διαφάνειες*, μπορούμε να δούμε τον αριθμό και τον τίτλο της διαφάνειας που βλέπει τώρα το κοινό. Για να εμφανίσουμε μια διαφάνεια στο κοινό, την επιλέγουμε και πατάμε στο πλήκτρο *Μετάβαση σε*.

Το εργαλείο *Χρονόμετρο διαφάνειας* παρακολουθεί τον παρελθόντα χρόνο της παρουσίασης και αν είχαμε δει δοκιμαστικά την προβολή διαφανειών πριν την παρουσιάσουμε σε κοινό, το εργαλείο αυτό μάς ενημερώνει αν προχωράμε πιο αργά ή πιο γρήγορα.

Όταν κάποιος από αυτούς που συμμετέχουν στη σύσκεψη σημειώνει κάτι σε μια διαφάνεια, όλοι οι υπόλοιποι βλέπουν αυτό που έχει σημειώσει. Θα είναι καλύτερα, να χρησιμοποιεί διαφορετικό χρώμα πένας ο καθένας που θέλει να σημειώσει κάτι στις διαφάνειες.

Το εργαλείο *Υπενθύμιση σύσκεψης* το χρησιμοποιούμε για να γράφουμε τα πρακτικά της σύσκεψης ή για να κρατήσουμε κάποιες σημειώσεις κατά τη διάρκεια της σύσκεψης. Για να το ανοίξουμε, επιλέγουμε *Υπενθύμιση σύσκεψης...* από το μενού *Εργαλεία*. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανισθεί, θα υπάρχουν οι εξής τρεις καρτέλες : *Σελίδες σημειώσεων*, *Πρακτικά σύσκεψης* και *Ενέργειες*.

Αυτά που γράφουμε στην καρτέλα *Σελίδες σημειώσεων*, γίνονται μέρος της διαφάνειας που είναι ενεργός. Για να τις δούμε αργότερα, θα πρέπει να επιλέξουμε *Σελίδες σημειώσεων* από το μενού **Προβολή**. Αν πατήσουμε στο πλήκτρο *Εξαγωγή...*, θα μπορούμε να σώσουμε σ' ένα κείμενο του Word ή στην καρτέλα των σημειώσεων της διαφάνειας ό,τι καταχωρήσαμε στις καρτέλες *Πρακτικά σύσκεψης* και *Ενέργειες*. Επιλέγουμε ένα ή και τα δύο πλαίσια ελέγχου *Αποστολή των Πρακτικών σύσκεψης και των Ενεργειών σε Microsoft Word* και *Προσθήκη των Πρακτικών σύσκεψης σε σελίδες σημειώσεων*.

Συσκευασία της Προβολής Διαφανειών

Ο Οδηγός συσκευασίας και διανομής παρουσιάσεων μάς καθοδηγεί να ετοιμάσουμε ολόκληρη την παρουσίασή μας για να την προβάλλει άλλος υπολογιστής. Για να χρησιμοποιήσουμε αυτόν τον οδηγό, ανοίγουμε πρώτα την παρουσίαση που θέλουμε να «συσκευάσουμε» και μετά επιλέγουμε **Συσκευασία και διανομή...** από το μενού **Αρχείο**.

Θα εμφανισθεί το πρώτο πλαίσιο διαλόγου του οδηγού, όπου και πατάμε στο πλήκτρο *Επόμενο*>. Στο δεύτερο πλαίσιο διαλόγου, ο οδηγός μάς ρωτάει αν θέλουμε να συσκευάσουμε την τρέχουσα παρουσίαση ή κάποια άλλη παρουσίαση. Μπορούμε να επιλέξουμε και περισσότερες από μία παρουσιάσεις, αν κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Control*, ενώ τις επιλέγουμε.

Πατάμε στο πλήκτρο *Επόμενο*> και στο τρίτο πλαίσιο διαλόγου ο οδηγός μάς ρωτάει αν θέλουμε να συσκευάσουμε την παρουσίαση στη *Μονάδα δίσκου A* ή να κάνουμε άλλη *Επιλογή προορισμού*. Πατάμε στο πλήκτρο *Επόμενο*> και στο τέταρτο πλαίσιο διαλόγου ο οδηγός μάς ρωτάει αν θέλουμε να κάνουμε *Επισύναψη συνδεδεμένων αρχείων* ή/και *Ενσωμάτωση γραμματοσειρών TrueType*, για να συσκευαστούν και τα αρχεία και οι γραμματοσειρές που χρησιμοποιούμε στην παρουσίαση, σε περίπτωση που αυτές δεν είναι εγκατεστημένες στον υπολογιστή που θα εκτελέσει την παρουσίαση.

Πατάμε στο πλήκτρο *Επόμενο*> και στο πέμπτο πλαίσιο διαλόγου ο οδηγός μάς ρωτάει αν θέλουμε να συμπεριλάβουμε την εφαρμογή *Προβολής του PowerPoint (PowerPoint Viewer)* στη συσκευασία. Αυτό το πλαίσιο ελέγχου το επιλέγουμε όταν ο υπολογιστής όπου θα δούμε την παρουσίαση δεν έχει εγκατεστημένο το PowerPoint.

Πατάμε στο πλήκτρο *Επόμενο*> και στο έκτο και τελευταίο πλαίσιο διαλόγου ο οδηγός συνοψίζει τις επιλογές που έχουμε κάνει, τις οποίες αφού τις επαληθεύσουμε, πατάμε στο πλήκτρο *Τέλος* για να αρχίσει η συσκευασία της παρουσίασης.

Το PowerPoint Viewer

Για να εκτελέσουμε μια προβολή διαφανειών, δεν είναι απαραίτητο να έχουμε εγκατεστημένο στον υπολογιστή μας ολόκληρο το πρόγραμμα

PowerPoint, αλλά αρκεί μόνο η εφαρμογή *Προβολής του PowerPoint (PowerPoint Viewer)*, η οποία εμφανίζει την παρουσίασή μας σαν να την εκτελούσαμε σε Άποψη Προβολής Διαφανειών.

Για να εκτελεστεί η εφαρμογή Προβολής του PowerPoint, κάνουμε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Pptview** του φακέλου C:\MSOffice\Powerpnt. Θα εμφανισθεί το πλαίσιο διαλόγου *Εφαρμογή Προβολής του PowerPoint*, όπου επιλέγουμε το αρχείο παρουσίασης που θέλουμε να δούμε και πατάμε στο πλήκτρο *Προβολή*.

Αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Συνεχής επανάληψη που διακόπτεται με Esc*, η προβολή διαφανειών θα εμφανίζεται ασταμάτητα μέχρι να πατήσουμε το πλήκτρο Esc, ενώ αν επιλέξουμε το πλαίσιο ελέγχου *Χρήση αυτόματων χρονισμών*, θα χρησιμοποιηθούν οι χρονικές διάρκειες των διαφανειών που καταγράψαμε κατά τη διάρκεια μιας δοκιμής.

Καθώς προχωράει η προβολή, έχουμε όλες τις δυνατότητες ελέγχου με το ποντίκι και το πληκτρολόγιο που έχουμε και στην Άποψη Προβολής Παρουσίασης του PowerPoint.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Τι Είναι το PowerPoint.....	2
Οι Απόψεις του PowerPoint	2
Εκκίνηση του PowerPoint	3
Εναλλαγή Ανάμεσα στις Απόψεις.....	5
Εισαγωγή Νέας Διαφάνειας.....	5
Μετακίνηση Ανάμεσα στις Διαφάνειες.....	5
Αποθήκευση και Άνοιγμα Παρουσίασης	6
Η Βοήθεια στο PowerPoint.....	6
Η Εκτύπωση και η Παρουσίαση των Διαφανειών	7
Χρήση Κειμένου σε Άποψη Διάρθρωσης	7
Χρήση Κειμένου σε Άποψη Διαφάνειας.....	11
Προσθήκη Διαφανειών Γραφημάτων	13
Εισαγωγή Δεδομένων από το Microsoft Excel.....	18
Προσθήκη Διαφανειών Οργανογραμμμάτων	19
Προσθήκη Διαφανειών Πινάκων	24
Εφαρμογή Προτύπου στις Διαφάνειες.....	28
Αλλαγή του Συνδυασμού Χρωμάτων	29
Επεξεργασία Τίτλου Βάσης και Διαφάνειας Βάσης	30
Προσθήκη Κεφαλίδων και Υποσέλιδων	32
Εισαγωγή Πεδίων στη Διαφάνεια	33
Έλεγχος του Στιλ της Παρουσίασης.....	33
Η Άποψη Ταξινόμησης Διαφανειών	34
Προσθήκη Σχολίων Κειμένου.....	36
Η Προβολή Σελίδων Σημειώσεων	37
Σχεδίαση Αντικειμένων Γραφικών	38
Διάταξη Αντικειμένων.....	42
Οι Εκτυπώσεις στο PowerPoint.....	44
Η Άποψη Προβολής Διαφανειών	45
Προσθήκη Ήχου και Βίντεο	51
Προσθήκη Συνδεδεμένων Εγγράφων.....	53
Προσθήκη Έτοιμων Εικόνων και Ψηφιογραφικών.....	53
Χρήση του PowerPoint με το Word	57
Χρήση του PowerPoint με το Excel.....	60
Προσαρμογή του PowerPoint	62
Προσαρμογή Προεπιλεγμένου Γραφήματος	63
Ρύθμιση Προεπιλογών Σχεδίασης	64
Προσαρμογή Γραμμών Εργαλείων	64
Προβολή Διαφανειών σε Δίκτυο.....	65
Συσκευασία της Προβολής Διαφανειών	68
Το PowerPoint Viewer	68