

B4.2.2 Ανάπτυξη μιας παρουσίασης

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◆ Να αλλάζουμε μεταξύ των καταστάσεων προβολής μιας παρουσίασης: κανονική προβολή, προβολή ταξινόμησης διαφανειών, προβολή παρουσίασης
- ◆ Να επιλέγουμε διαφορετική διαθέσιμη διάταξη για μια διαφάνεια
- ◆ Να εφαρμόζουμε ένα διαθέσιμο πρότυπο σχεδίασης σε μια παρουσίαση
- ◆ Να αλλάζουμε χρώμα φόντου σε επιλεγμένη ή σε όλες τις διαφάνειες
- ◆ Να εισάγουμε νέα διαφάνεια με συγκεκριμένη διάταξη, όπως: διαφάνεια τίτλου, γραφήματος και κειμένου, λίστας κουκίδων, πίνακα/υπολογιστικού φύλλου
- ◆ Να αντιγράψουμε, μετακινήσουμε διαφάνειες εντός της παρουσίασης, μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων
- ◆ Να διαγράψουμε διαφάνειες.

1. Προβολές (Views)

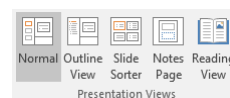
Αλλάζοντας την προβολή μιας παρουσίασης, αλλάζουμε τη μορφή με την οποία θα εμφανίζονται τα περιεχόμενά της στην οθόνη. Οι προβολές βρίσκονται στην καρτέλα View ή από τη γραμμή κατάστασης (Status Bar) στην κάτω δεξιά γωνιά της οθόνης μας




και είναι οι εξής:

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

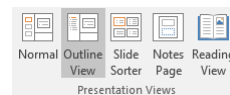
(1) Από την καρτέλα View και την ομάδα Presentation Views επιλέγουμε το εικονίδιο Normal.



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

1.2 **Καρτέλα Διάρθρωσης (Outline)**

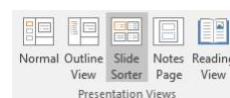
(1) Από την καρτέλα View και την ομάδα Presentation Views επιλέγουμε το εικονίδιο Outline View.




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

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

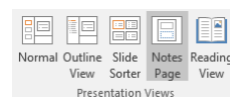
(1) Από την καρτέλα View και την ομάδα Presentation Views επιλέγουμε το εικονίδιο Slide Sorter.



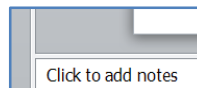
(2) Διαφορετικά, κάνουμε κλικ στο κουμπί  από τη γραμμή κατάστασης στην κάτω δεξιά γωνιά της οθόνης μας.

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

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

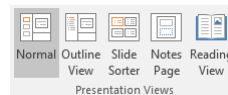



(2) Αν θέλουμε απλά να προσθέσουμε σημειώσεις και όχι να μεταβούμε σε προβολή σημειώσεων τότε, σε κανονική προβολή, κάνουμε κλικ στο **πλαίσιο** το οποίο βρίσκεται κάτω από τη διαφάνειά μας.



1.5 Προβολή για Διάβαση (Reading View) – τη χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να διαβάσουμε μια παρουσίαση

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



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

1.6 Προβολή της Παρουσίασης (Slide Show) – Για να ξεκινήσει η παρουσίαση

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




- ή πατάμε το πλήκτρο **F5**.

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



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

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

2. Διάταξη Διαφάνειας (Slide Layout)





Υπάρχουν **9 διαφορετικοί τύποι** διάταξης διαφάνειας:



(1) **Title Slide** (Διαφάνεια Τίτλου): Χρησιμοποιείται στην αρχή μιας παρουσίασης για εισαγωγή τίτλου και υπότιτλου.



(2) **Title and Content** (Τίτλος και Περιεχόμενο): Ο προεπιλεγμένος (Default) τύπος διάταξης διαφάνειας αμέσως μετά τη διαφάνεια τίτλου. Περιέχει πλαίσιο για τίτλο και πλαίσιο για εισαγωγή κειμένου σε μορφή λίστας ή για εισαγωγή 6 διαφορετικών περιεχομένων:



	Insert Table - Εισαγωγή πίνακα
	Insert Chart - Εισαγωγή γραφικής παράστασης
	Insert SmartArt Graphic - Εισαγωγή έξυπνου γραφικού
	Insert Picture from File - Εισαγωγή εικόνας από αρχείο

	Clip Art - Εισαγωγή έτοιμης εικόνας (γραφικό αντικείμενο)
	Insert Media Clip - Εισαγωγή βίντεο ή ήχου

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



3. Επιλογή/Αλλαγή Διάταξης Διαφάνειας (Layout)

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



4. Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης (Design Themes) ως φόντο διαφάνειας

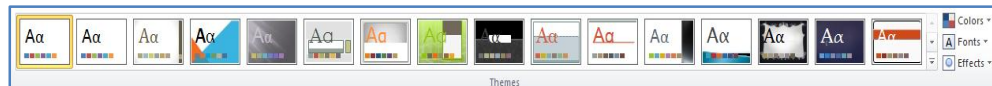
Το Microsoft PowerPoint παρέχει πρότυπα σχεδίασης (*αρχείο που περιέχει τα στυλ για μια παρουσίαση*), όπως:

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

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

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

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



5. Χρήσιμες Συμβουλές (Tips)

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

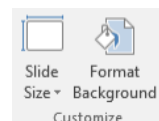
(2) Στο Microsoft PowerPoint υπάρχει η δυνατότητα προεπισκόπησης κατά τη μετακίνησή μας πάνω από ένα Πρότυπο Σχεδίασης, χωρίς να χρειαστεί να το επιλέξουμε.

6. Σχεδίαση φόντου διαφάνειας (Format Background)

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

6.1 Συγκεκριμένο συμπαγές χρώμα ως φόντο διαφάνειας (Solid fill)

(1) Από την καρτέλα **Design** και την ομάδα **Customize** κάνουμε κλικ στο Format Background ή πατούμε δεξί κλικ στη διαφάνεια και επιλέγουμε Format Background.

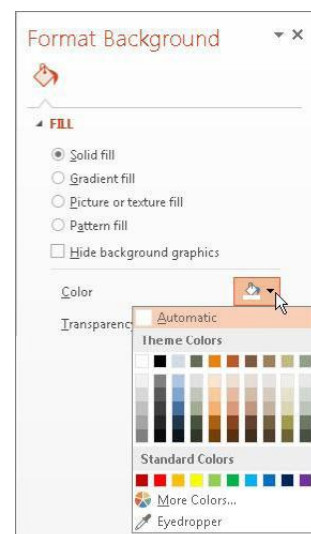


(2) Στο παράθυρο που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην εντολή **Solid fill** και επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

(3) Αν θέλουμε το ίδιο χρώμα να εφαρμοστεί σε όλες τις διαφάνειες τότε κάνουμε κλικ στο κουμπί **Apply to All**.

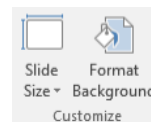
(4) Αν το χρώμα που θέλετε δεν εμφανίζεται στις επιλογές μπορείτε να πατήσετε στο **More Colors...** και να επιλέξετε ένα από τα χρώματα που εμφανίζονται ή να δημιουργήσετε δικό σας.

(5) Αν θέλετε να προσθέσετε διαφάνεια στο χρώμα μπορείτε να τη ράβδο **Transparency**.



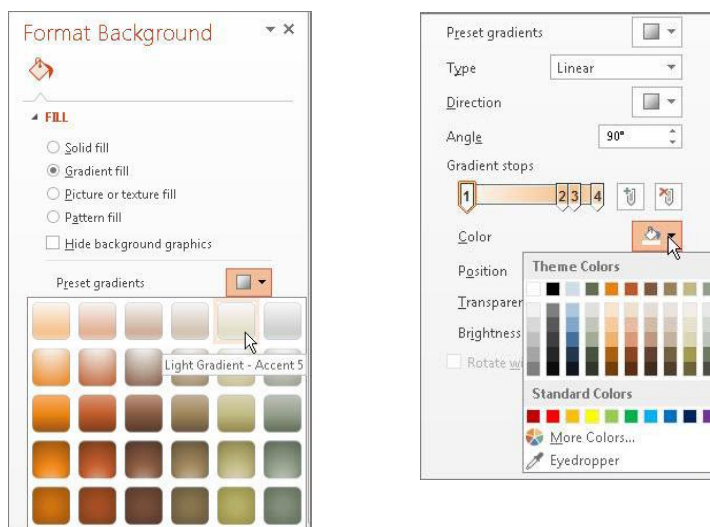
6.2 Συνδυασμός χρωμάτων - ντεγκραντέ ως φόντο διαφάνειας (Gradient fill)

- (1) Από την καρτέλα **Design** και την ομάδα **Customize** κάνουμε κλικ στο **Format Background** ή πατούμε δεξί κλικ στη διαφάνεια και επιλέγουμε **Format Background**.



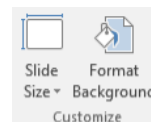
- (2) Στο παράθυρο που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην εντολή **Gradient fill** και επιλέγουμε ένα από τους προεπιλεγμένους συνδυασμούς χρωμάτων ή δημιουργούμε δικό μας.

- (3) Αν θέλουμε το ίδιο χρώμα να εφαρμοστεί σε όλες τις διαφάνειες τότε κάνουμε κλικ στο κουμπί **Apply to All**.



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

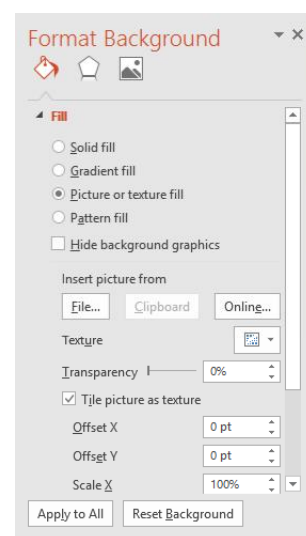
- (1) Από την καρτέλα **Design** και την ομάδα **Customize** κάνουμε κλικ στο **Format Background** ή πατούμε δεξί κλικ στη διαφάνεια και επιλέγουμε **Format Background**.



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

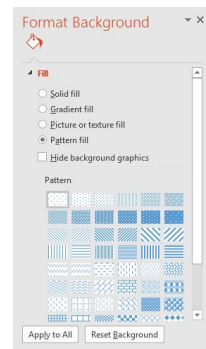
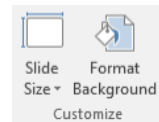
- (3) Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο κουμπί **File** ή **Online** και επιλέγουμε την εικόνα που θέλουμε ή κλικ στο κουμπί **Texture** και επιλέγουμε την υφή που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

- (4) Αν θέλουμε η ίδια υφή να εφαρμοστεί σε όλες τις διαφάνειες τότε κάνουμε κλικ στο κουμπί **Apply to All**.



6.4 Επιλογή μοτίβου ως φόντου διαφάνειας (Pattern fill)

- (1) Από την καρτέλα **Design** και την ομάδα **Customize** κάνουμε κλικ στο Format Background ή πατούμε δεξί κλικ στη διαφάνεια και επιλέγουμε Format Background.
- (2) Στο παράθυρο που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην εντολή **Pattern fill** και επιλέγουμε το μοτίβο που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.
- (3) Αν θέλουμε η ίδια υφή να εφαρμοστεί σε όλες τις διαφάνειες τότε κάνουμε κλικ στο κουμπί **Apply to All**.



7. Προσθήκη Νέας Διαφάνειας (New Slide)

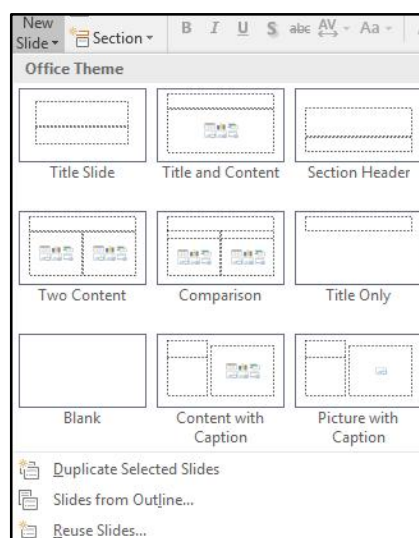
- (1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Slides** επιλέγουμε το εικονίδιο **New Slide**.



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

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

- (3) Αν θέλουμε να προσθέσουμε διαφάνεια με συγκεκριμένη διάταξη μπορούμε να πατήσουμε στο κείμενο **New Slide** και να επιλέξουμε μια από τις διαθέσιμες διατάξεις.



8. Αντιγραφή Διαφανειών (Copy & Paste)

- (1) Από το παράθυρο που περιέχει τα **Slides** και **Outline (Tabs)**, επιλέγουμε τη/τις διαφάνεια/διαφάνειες που θέλουμε να αντιγράψουμε.

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



9. Μετακίνηση Διαφανειών (Cut & Paste)

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



ή



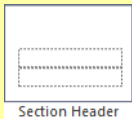
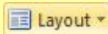


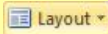

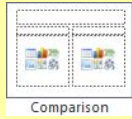





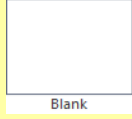


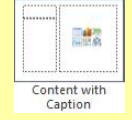




για μετακίνηση διαφανειών μέσα στην ίδια παρουσίαση μπορεί να γίνει και με την τεχνική «Σύρε και Άφησε» (**Drag and Drop**).

10. Διαγραφή Διαφανειών (Delete)

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

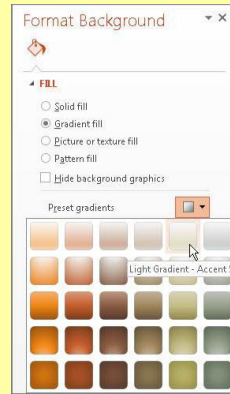
Υπόμνημα

Περιγραφή (Description)	Καρτέλα (Tab)	Εικονίδιο (Icon)	Ομάδα (Group)	Παράθυρο Διαλόγου (Dialog Box)	Πλήκτρα (Keys)
Κανονική Προβολή (Normal)					
Καρτέλα Διάρθρωσης (Outline)					
Προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών (Slide Sorter)					
Προβολή Σελίδας Σημειώσεων (Notes Page)					
Προβολή για Διάβασμα (Reading View)					
Προβολή Παρουσίασης (Slide Show)					
Διάταξη Διαφάνειας (Layout)					
Διαφάνεια Τίτλου (Title Slide)					
Τίτλος και Περιεχόμενο (Title and Content)					

Κεφαλίδα Ενότητας (Section Header)	Home			
Δύο Περιεχόμενα (Two Content)	Home			
Σύγκριση (Comparison)	Home			
Μόνο Τίτλος (Title Only)	Home			
Κενή (Blank)	Home			
Περιεχόμενο με Λεζάντα (Content with Caption)	Home			
Πρότυπα Σχεδίασης (Design Themes)	Design			
Μορφοποίηση Φόντου (Format Background)	Design			
Συμπαγές χρώμα (Solid fill)	Design			

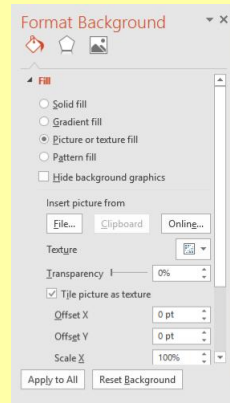
Συνδυασμός
χρωμάτων
(**Gradient fill**)

Design



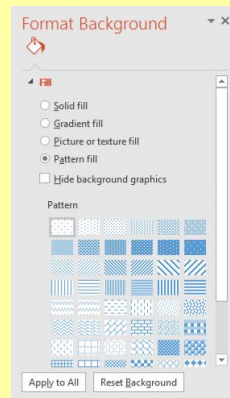
Εικόνα ή Υφή
(**Picture or
texture fill**)

Design



Μοτίβο
(**Pattern fill**)

Design



Προσθήκη νέας
διαφάνειας
(**New Slide**)

Home



CTRL + M

Αντιγραφή
Διαφανειών
(**Copy**)

Home





CTRL + C

Επικόλληση
Διαφανειών
(**Paste**)

Home



CTRL + V

Αποκοπή (Μετακίνηση) Διαφανειών (Cut)	Home			CTRL + X
Διαγραφή Διαφανειών (Delete)				Delete