

B4.2.12 Προετοιμασία Αποτελεσμάτων

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◆ Να εκτελούμε ορθογραφικό έλεγχο της παρουσίασης και διορθώσεις όπως: ορθογραφικά λάθη, διαγραφή επαναλαμβανόμενων λέξεων
- ◆ Να αλλάζουμε διαμόρφωση διαφάνειας και προσανατολισμού διαφάνειας σε οριζόντιο ή κατακόρυφο.
- ◆ Να αλλάζουμε του μεγέθους χαρτιού
- ◆ Να εκτυπώνουμε ολόκληρη την παρουσίαση, συγκεκριμένες διαφάνειες, σημειώσεις ακροατηρίου και ομιλητή, διάρθρωση διαφανειών, πολλαπλά αντίτυπα μιας παρουσίασης
- ◆ Να εκκινούμε την προβολή παρουσίασης από την πρώτη ή την τρέχουσα διαφάνεια
- ◆ Να μεταβαίνουμε στην επόμενη ή σε συγκεκριμένη διαφάνεια κατά την προβολή παρουσίασης.

1. Ορθογραφικός έλεγχος της παρουσίασης και διόρθωσης λαθών

(1) Κάνουμε **κλικ** στην καρτέλα **Review**.



(2) Κάνουμε **κλικ** στο κουμπι

Spelling
Σχολίο

Ignore Ignore All Add

Σχολίο
Σχολίο
Σχολίου
Σχολείο
Σχολικό

Change Change All

Αγνοήστε τη λέξη που είναι ορθογραφικά σωστή αλλά σημειώνεται ως ορθογραφικά λανθασμένη

Προσθήκη νέας λέξης στο λεξικό

Όλες οι όμοιες λέξεις θα αγνοηθούν σε όλη την έκταση του εγγράφου

Όλες οι όμοιες λέξεις θα αλλάξουν σε όλη την έκταση του εγγράφου με την ορθογραφικά σωστή λέξη που έχετε επιλέξει από μια ομάδα από λέξεις που προτείνονται από το

Αλλαγή μιας λανθασμένης λέξης με την ορθογραφικά σωστή λέξη που έχετε επιλέξει από μια ομάδα από λέξεις που προτείνονται από το PowerPoint.

2. Εναλλακτικός τρόπος χρήσης του ορθογραφικού ελέγχου.

Επιπρόσθετα, το PowerPoint προσφέρει την δυνατότητα καθώς δακτυλογραφούμε οι λανθασμένες ορθογραφικά λέξεις να σημειώνονται με κόκκινη υπογράμμιση.

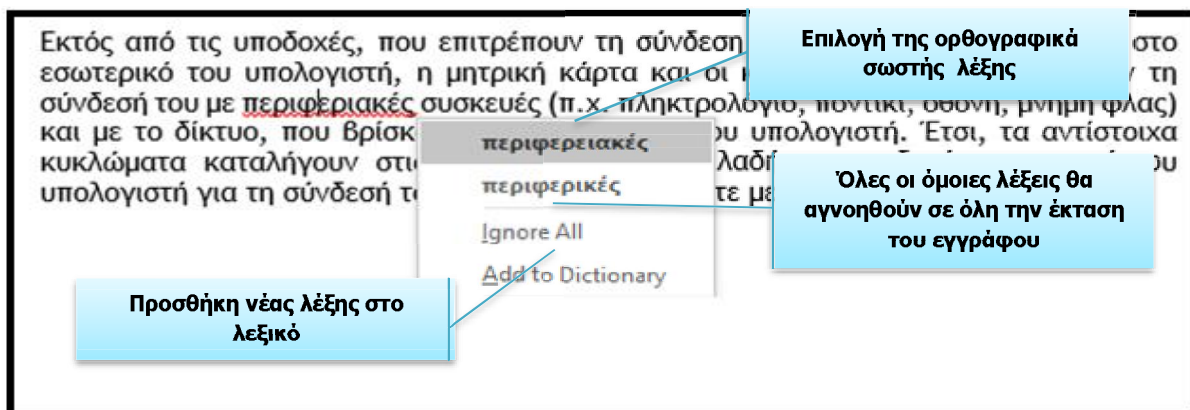
Λανθασμένη ορθογραφικά λέξη

Εκτός, που επιτρέπει τη σύνδεση συσκευών και εσωτερική, η επέκταση και οι κάρτες επέκταση επιτρέπει τη σύνδεσή του με περιφερειακές συσκευές (ποντίκι, οθόνη, μνήμη φλας) και με το δίκτυο, που βρίσκονται στο εξωτερικό του υπολογιστή. Έτσι, τα αντίστοιχα κυκλώματα καταλήγουν στις θύρες σύνδεσης, δηλαδή σε υποδοχές στο κουτί του υπολογιστή για τη σύνδεσή τους,, είτε απευθείας, είτε με κατάλληλα καλώδια.

Λανθασμένη ορθογραφικά λέξη

Λανθασμένη ορθογραφικά λέξη

Για άμεση διόρθωση αυτών των ορθογραφικά λανθασμένων λέξεων κάνουμε **δεξί κλικ στην υπογραμμισμένη με κόκκινο χρώμα λέξη** και ένα παράθυρο συντόμευσης εμφανίζεται όπως φαίνεται στην εικόνα.



3. Αλλαγή του προσανατολισμού της διαφάνειας και του μεγέθους του χαρτιού

Για την αλλαγή διαμόρφωσης του **προσανατολισμού** μιας διαφάνειας σε **οριζόντιο** ή **κατακόρυφο** ακολουθούμε τα πιο κάτω βήματα:

(1) Κάνουμε **κλικ** στην καρτέλα **Design**.



(2) Κάνουμε **κλικ** στο βελάκι της επιλογής **Slide Size** και από το μενού που εμφανίζεται

επιλέγουμε **Standard (4:3)** για επιλογή **κατακόρυφου** προσανατολισμού ή

επιλέγουμε **Widescreen (16:9)** για επιλογή **οριζόντιου** προσανατολισμού.

Ένας **εναλλακτικός** τρόπος καθορισμού του προσανατολισμού μιας διαφάνειας ή μιας σημείωσης σε **οριζόντιο** και **κατακόρυφο** είναι ο ακόλουθος:

(1) Κάνουμε **κλικ** και πάλι στην καρτέλα **Design**.



(2) Κάνουμε **κλικ** στο βελάκι της επιλογής **Slide Size** και μετά κάνουμε κλικ στο

Κάνουμε κλικ στο βελάκι της τμήματος **Slides sized for:** Από την περιοχή **Orientation** του παραθύρου που εμφανίζεται (Βλέπε εικόνα 43) καθορίζουμε τον προσανατολισμό των διαφανειών που επιθυμούμε. Μπορούμε επίσης να καθορίσουμε και τον **προσανατολισμό** των **σημειώσεων** σε κατακόρυφο ή οριζόντιο.

(3) Πατάμε .

Για την αλλαγή του **μεγέθους του χαρτιού** θα πρέπει να ακολουθήσουμε τα πιο κάτω βήματα:

(1) Κάνουμε **κλικ** και πάλι στην καρτέλα **Design**.



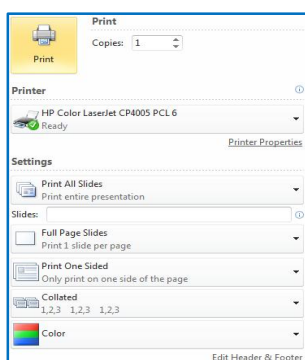
(2) Κάνουμε **κλικ** στο βελάκι της επιλογής **Slide Size** και μετά στο **Custom Slide Size...**

Πατάμε στο βελάκι **Slides sized for:** της τμήματος **Slides sized for:**. Από το μενού που εμφανίζεται διαλέγουμε την επιλογή για αλλαγή μεγέθους του καρτιού που επιθυμείτε.

(3) Πατάμε **OK**.

4. Εκτύπωση παρουσιάσεων

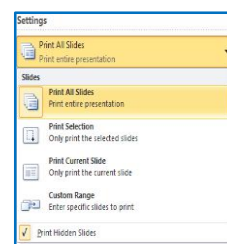
Για να εκτυπώσουμε επιλέγοντας μεταξύ ολόκληρης παρουσίασης, συγκεκριμένων διαφανειών, φυλλαδίων ή σημειώσεων, επιλέγουμε από την **καρτέλα File** την εντολή **Print**.



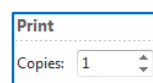
- Στο πλαίσιο **Printer**, επιλέγουμε τον εκτυπωτή στον οποίο θέλουμε να τυπώσουμε (ο πρώτος εκτυπωτής που εμφανίζεται είναι ο προεπιλεγόμενος εκτυπωτής) ή ενεργοποιούμε την εντολή **Print to File**, εάν θέλουμε η εκτύπωση να μη γίνει στον εκτυπωτή, αλλά σε ένα αρχείο εκτύπωσης. Σε αυτή την περίπτωση,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

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

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



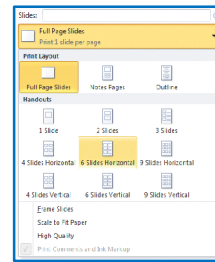
- Στο πλαίσιο **Copies**, καθορίζουμε σε πόσα αντίγραφα (αντίτυπα) θα εκτυπωθούν οι διαφάνειες που επιλέξαμε.



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


- οι διαφάνειες (**Full Page Slides**),

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




5. Εκκίνηση της προβολής παρουσίασης

Για να ξεκινήσουμε την παρουσίασή μας από την **1^η διαφάνεια**, κάνουμε **κλικ** στην καρτέλα

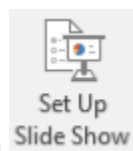
Slide Show και ακολούθως επιλέγουμε **From Beginning**. Ένας **εναλλακτικός τρόπος** εκκίνησης της προβολής παρουσίασης από την 1^η διαφάνεια είναι πατώντας το **πλήκτρο F5** από το πληκτρολόγιο ή πατώντας το εικονίδιο  που βρίσκεται **πάνω αριστερά** του παραθύρου.

Για να αρχίσουμε την προβολή της παρουσίασης από μια **οποιαδήποτε άλλη διαφάνεια** επιλέγουμε τη διαφάνεια από την οποία επιθυμούμε να αρχίσει η προβολή της παρουσίασης

και ακολούθως κάνουμε **κλικ** στην επιλογή **From Current Slide**. Ένας **εναλλακτικός τρόπος** για να αρχίσουμε την προβολή της παρουσίασης από μια **οποιαδήποτε άλλη διαφάνεια** επιλέγουμε τη διαφάνεια από την οποία επιθυμούμε να αρχίσει η προβολή της παρουσίασης και πατάμε το κουμπί  που βρίσκεται στο **κάτω δεξιό** μέρος του παραθύρου.

Τέλος, υπάρχει και η δυνατότητα προβολής **συγκεκριμένου αριθμού διαφανειών** της παρουσίασης (π.χ. **από 1^η διαφάνεια μέχρι 3^η διαφάνεια**). Αυτό μπορεί να γίνει ακολουθώντας τα πιο κάτω βήματα:

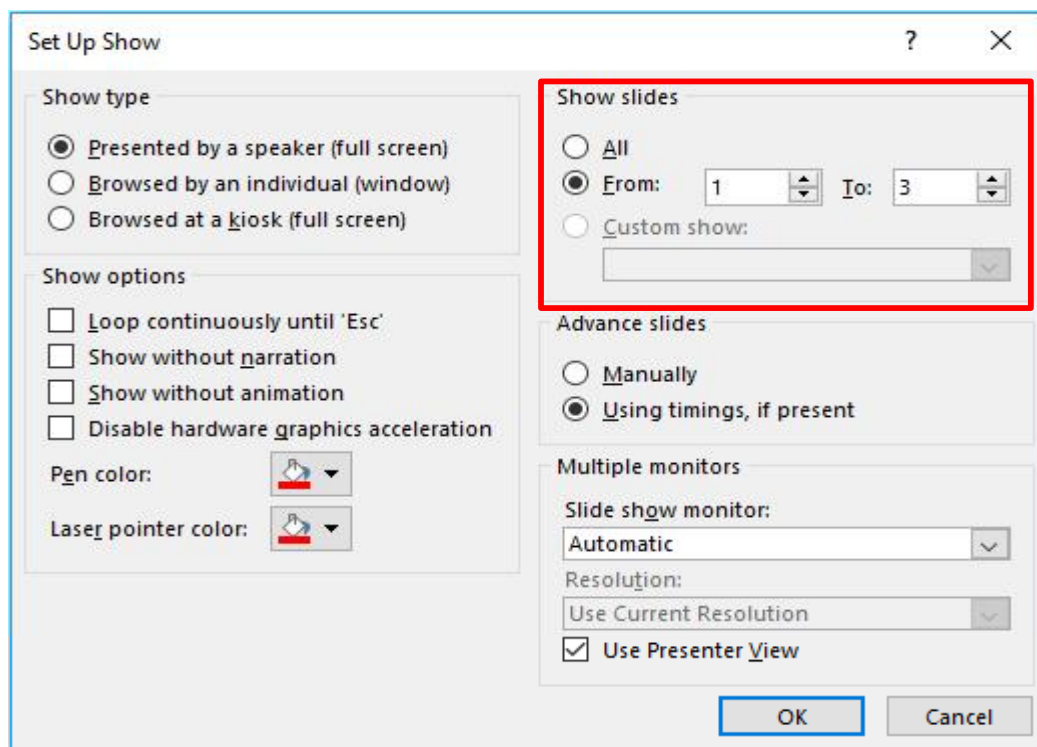
(1) Κάνουμε **κλικ** στην καρτέλα **Slide Show**.



(2) Κάνουμε **κλικ** στην επιλογή **Set Up Slide Show**.

(3) Από το παράθυρο που εμφανίζεται (Βλέπε εικόνα 44) και από την περιοχή

Show slides επιλέγουμε **From:** **To:** και καθορίζουμε τον **αριθμό** της **διαφάνειας** από την οποία θέλουμε να **αρχίσει** να προβάλλεται η παρουσίασή μας καθώς και τον αριθμό της διαφάνειας που θέλουμε να τερματιστεί η παρουσίασή μας.




6. Μετάβαση στην επόμενη ή στην προηγούμενη ή σε συγκεκριμένη διαφάνεια κατά την προβολή παρουσίασης

Μπορούμε να προχωρήσουμε στην **επόμενη διαφάνεια** κάνοντας **κλικ** στο **ποντίκι** μας ή πατώντας το **πλήκτρο διαστήματος** στο **πληκτρολόγιο** μας. Εναλλακτικά, μπορούμε να χρησιμοποιούμε τα **πλήκτρα βέλους** στο πληκτρολόγιο μας για να μετακινηθούμε προς τα **εμπρός** ή προς τα **πίσω**.

Μπορούμε επίσης να **τοποθετήσουμε** το **ποντίκι** στο **κάτω αριστερό** μέρος και να κάνουμε **κλικ** στα βέλη για να μετακινηθούμε προς τα **εμπρός** ή **προς τα πίσω**.



Για να μεταβούμε **σε συγκεκριμένη διαφάνεια** κατά την προβολή παρουσίασης ακολουθούμε τα πιο κάτω βήματα:

- (1) Τοποθετούμε στο **κάτω αριστερό** μέρος και να κάνουμε **κλικ** στην επιλογή  εμφανίζοντας όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης όπως φαίνεται και στην εικόνα 46.



(2) Κάνουμε **κλικ** στη διαφάνεια στην οποία θέλουμε να μεταβούμε.

Η διαδικασία μετάβασης στην επόμενη ή στην προηγούμενη ή σε συγκεκριμένη διαφάνεια κατά την προβολή παρουσίασης μπορεί να γίνει και με **δεξί κλικ** του **ποντικιού** οπουδήποτε πάνω στην τρέχουσα διαφάνεια και από το **μενού συντόμευσης** που εμφανίζεται επιλέγουμε την κατάλληλη επιλογή. .