

# Παρουσιάσεις με το Microsoft PowerPoint



Εισαγωγή .....	2
Εισαγωγή στο Power Point.....	2
Δημιουργία Παρουσίασης με οδηγό .....	4
Δημιουργία Παρουσίασης με Πρότυπο Σχεδίασης.....	8
Δημιουργία παρουσίασης από το Μηδέν .....	8
Η Βασική γραμμή εργαλείων.....	9
Η γραμμή εργαλείων μορφοποίησης.....	10
Κουμπιά προβολών ή τρόποι προβολής Διαφανειών.....	12
Εισαγωγή νέας Διαφάνειας.....	13
Διαγραφή μιας διαφάνειας.....	13
Τακτοποίηση ή Μετακίνηση Διαφανειών .....	14
Αντιγραφή Διαφάνειας.....	14
Δημιουργία σημειώσεων ομιλητή.....	15
Έγχρωμο φόντο σε διαφάνειες.....	16
Υπόδειγμα Διαφανειών .....	16
Εισαγωγή Υποσημειώσεων σε Διαφάνειες .....	17
Εναλλαγή ανάμεσα στις Διαφάνειες .....	18

## Εισαγωγή

Πολλές φορές χρειαζόμαστε εποπτικό υλικό για να παρουσιάσουμε ιδέες, αναφορές πωλήσεων, προϋπολογισμούς, πλάνα σε ομάδες ανθρώπων. Μια προσεγμένη παρουσίαση μας δίνει τη δυνατότητα να γίνουν πιο κατανοητά αυτά που λένε, να εντυπωσιάσουν τους ενδιαφερόμενους, να διευκολύνει την ανάλυση και αφομοίωση πληροφοριών και να κάνει σημαντική οικονομία χρόνου.

Παλαιότερα σαν μέσο προβολής είχαμε επιδιασκόπιο και για προβολή χρησιμοποιούσαμε φύλλα διαφανειών, όπου γράφαμε πάνω τους ότι θέλαμε να παρουσιάσουμε.

Σήμερα με τη εξέλιξη των υπολογιστών χρησιμοποιούμε ειδικά προγράμματα με τα οποία μπορούμε μέσω του υπολογιστή να δημιουργήσουμε διαφάνειες και να τις προβάλλουμε, μέσω projector, από τον υπολογιστή σε μεγάλη οθόνη. Οι διαφάνειες αυτές είναι περισσότερο ελκυστικές, γιατί εκτός από το κείμενο παρουσίασης μπορούν να έχουν ειδική εφέ εναλλαγής σελίδων, ήχους, animation, κ.λπ., αρκετά φαντασμαγορικά και ελκυστικά για να κρατούν το ενδιαφέρον των ακροατών.

Τα πιο δημοφιλή προγράμματα παρουσιάσεων είναι:

- Power Point
- Harvard Graphics
- Ventura Publisher
- Corel Draw

## Εισαγωγή στο Power Point

Το Power Point είναι ένα οπτικοακουστικό πρόγραμμα παρουσιάσεων του Office. Στο Power Point δημιουργούμε παρουσιάσεις από διαφάνειες, χρησιμοποιώντας κείμενα, γραφήματα, οργανογράμματα και εικόνες. Όλα τα στοιχεία που προσθέτουμε σε μια διαφάνεια είτε είναι κείμενα, είτε είναι γραφικά, τοποθετούνται σε ειδικά πλαίσια και χωρίζονται σε διάφορες κατηγορίες (άλλα είναι για κείμενο, άλλα για σχεδίαση, άλλα για γραφήματα κ.λπ.) και λέγονται **πλαίσια κράτησης θέσης**.

Κάθε διαφάνεια μπορεί να έχει το δικό της συνδυασμό πλαισίων θέσης. Κάθε συνδυασμός λέγεται **διάταξη**.

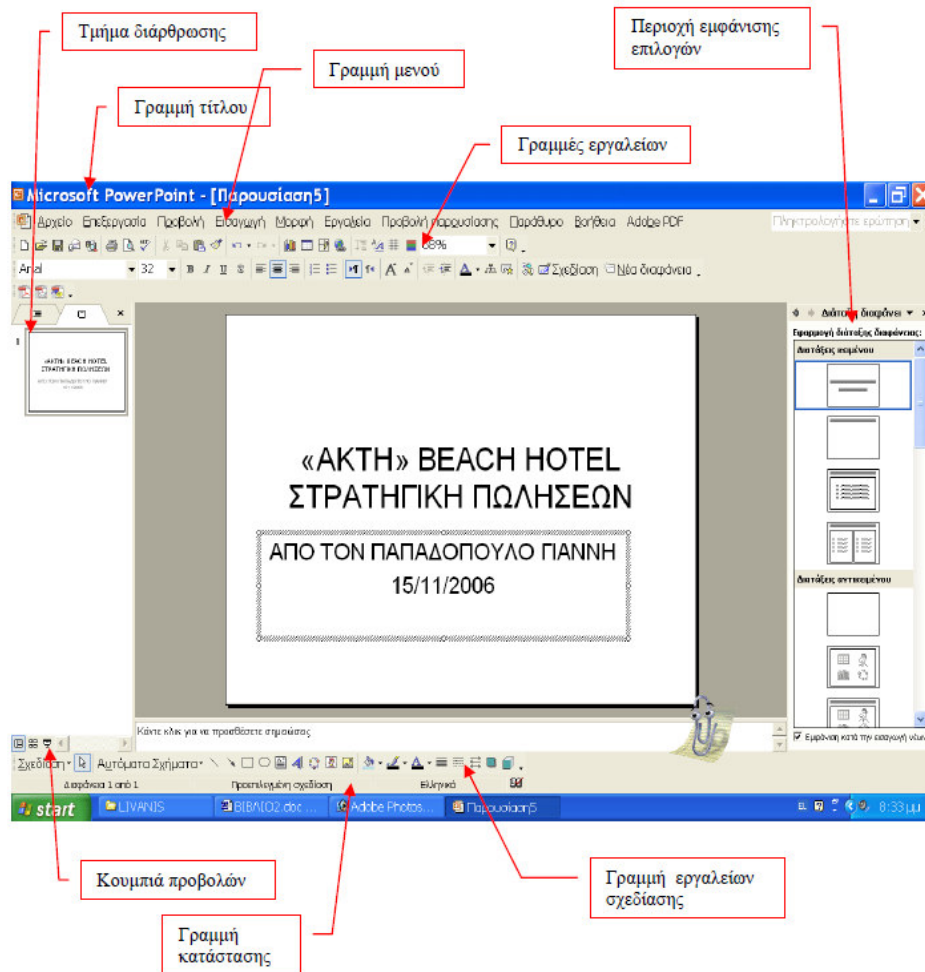
Το σύνολο των διαφανειών, για ένα θέμα, λέγεται **παρουσίαση**.

Κάθε παρουσίαση διαθέτει δύο ειδικές διαφάνειες:

**1. Το υπόδειγμα διαφανειών**, όπου χρησιμεύει σαν βάση, για όλες τις διαφάνειες που θα χρησιμοποιήσουμε στην παρουσίαση μας. Δηλαδή, έχουν το ίδιο φόντο, την ίδια γραμματοσειρά και μέγεθος γραμμάτων, κ.λπ.

**2. Το υπόδειγμα τίτλου**, όπου είναι η δεύτερη ειδική διαφάνεια και κάνει την ίδια εργασία για την διαφάνεια τίτλου της παρουσίασής μας.

**Τα μέρη παραθύρου του Power Point:**

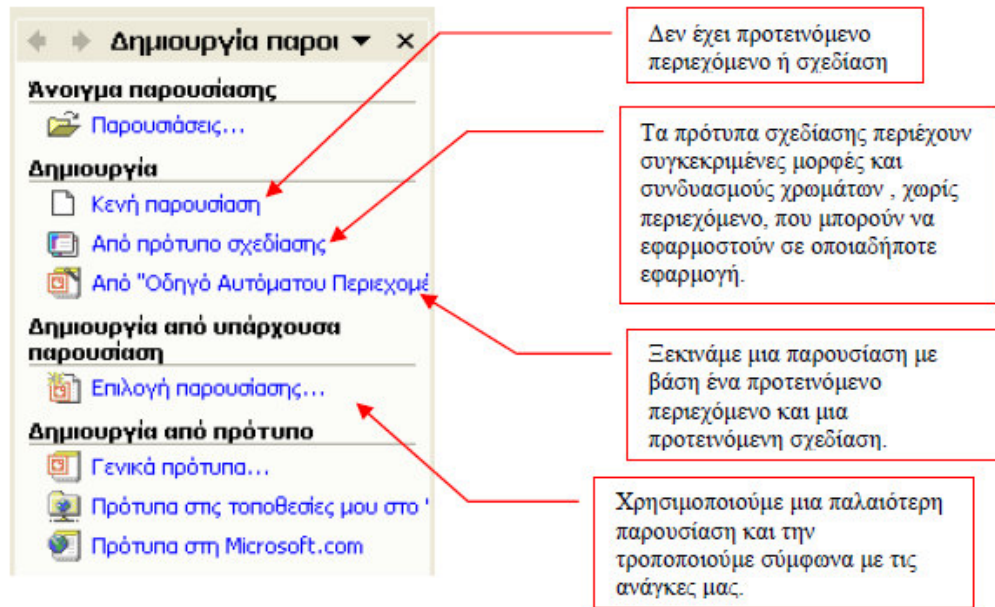


**Τμήμα Διάρθρωσης:** Είναι το τμήμα που μας εμφανίζει τη διάρθρωση της παρουσίασής μας.

**Κουμπιά προβολών :** Με τα κουμπιά προβολών μπορούμε να αλλάξουμε την προβολή των διαφανειών μας. Υπάρχουν τρία κουμπιά ( Κανονική Προβολή, Προβολή ταξινόμησης διαφανειών και Προβολή παρουσίασης).

### **Δημιουργία νέας παρουσίασης**

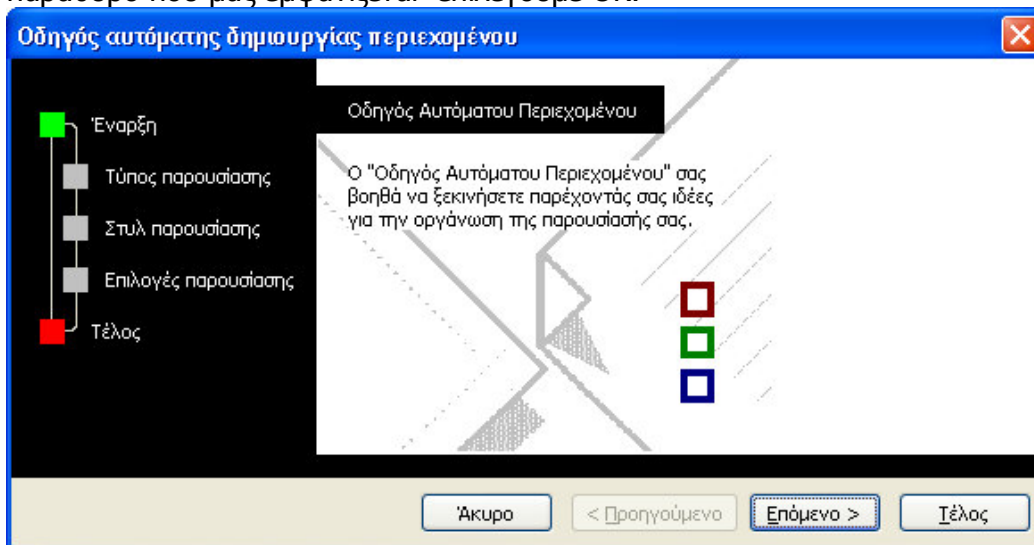
Για να δημιουργήσουμε μια νέα παρουσίαση έχουμε να επιλέξουμε έναν από τους παρακάτω τρόπους, οι οποίοι φαίνονται σαν επιλογές δεξιά τμήμα της 1ης οθόνης



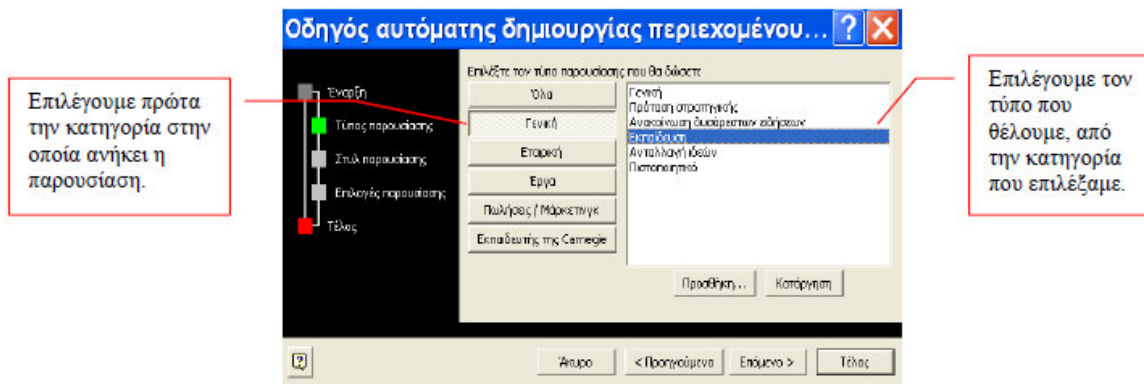
## Δημιουργία Παρουσίασης με οδηγό

Ξεκινάμε το **Power Point** και στην 1η οθόνη που μας εμφανίζεται επιλέγουμε στο

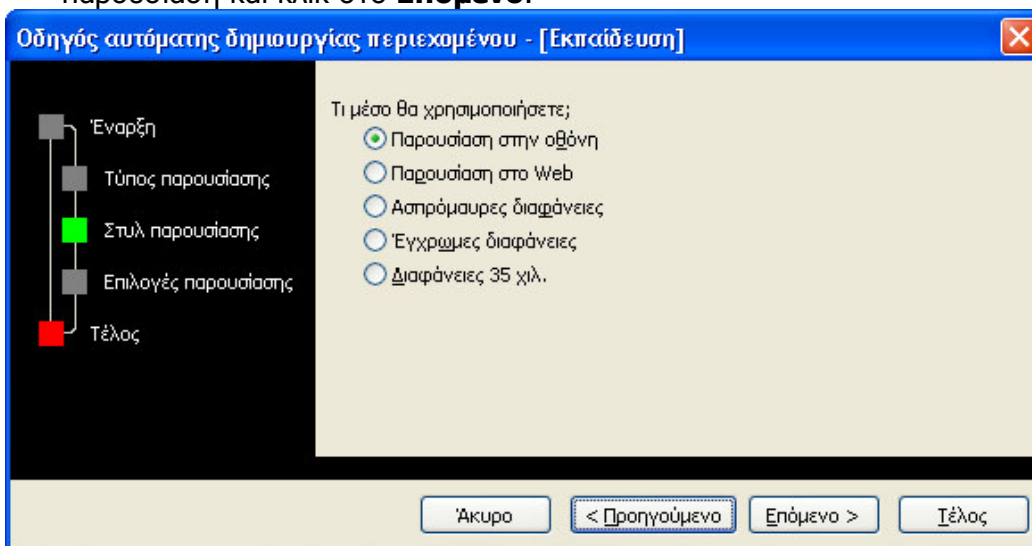
πλαίσιο **Δημιουργία**, το «**από Οδηγό αυτόματου περιεχομένου**». Στο παράθυρο που μας εμφανίζεται επιλέγουμε **OK**.



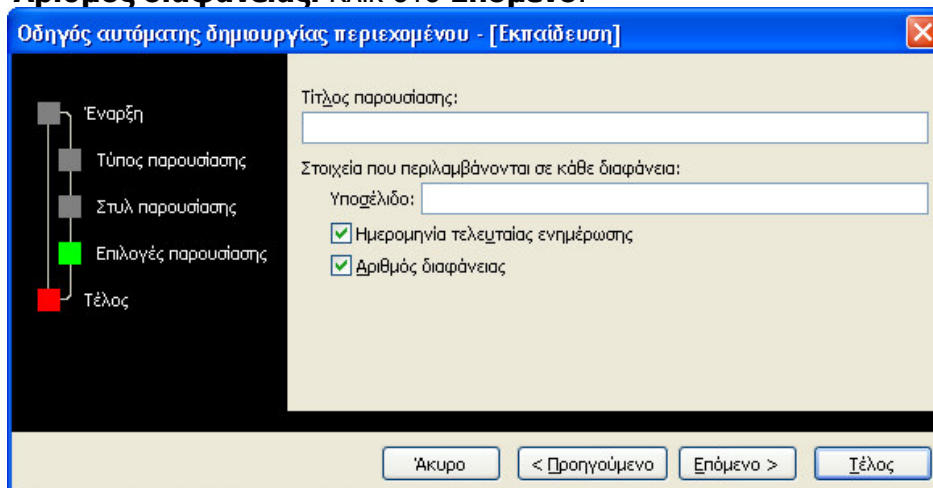
Στο παράθυρο που ακολουθεί επιλέγουμε το τύπο παρουσίασης που θέλουμε και κλικ στο κουμπι **Επόμενο**.



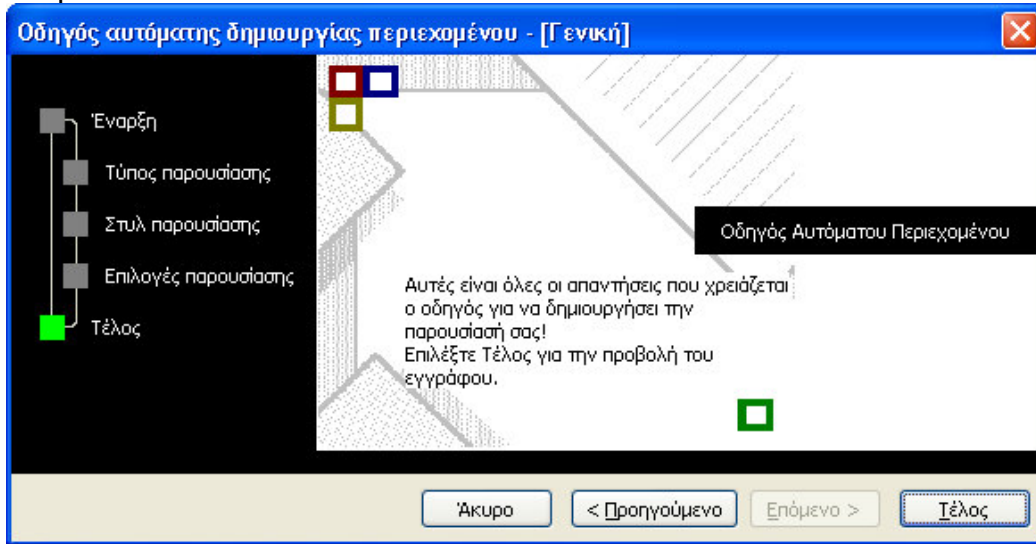
Στο επόμενο παράθυρο επιλέγουμε το μέσο που θα χρησιμοποιήσουμε για την παρουσίαση και κλικ στο **Επόμενο**.



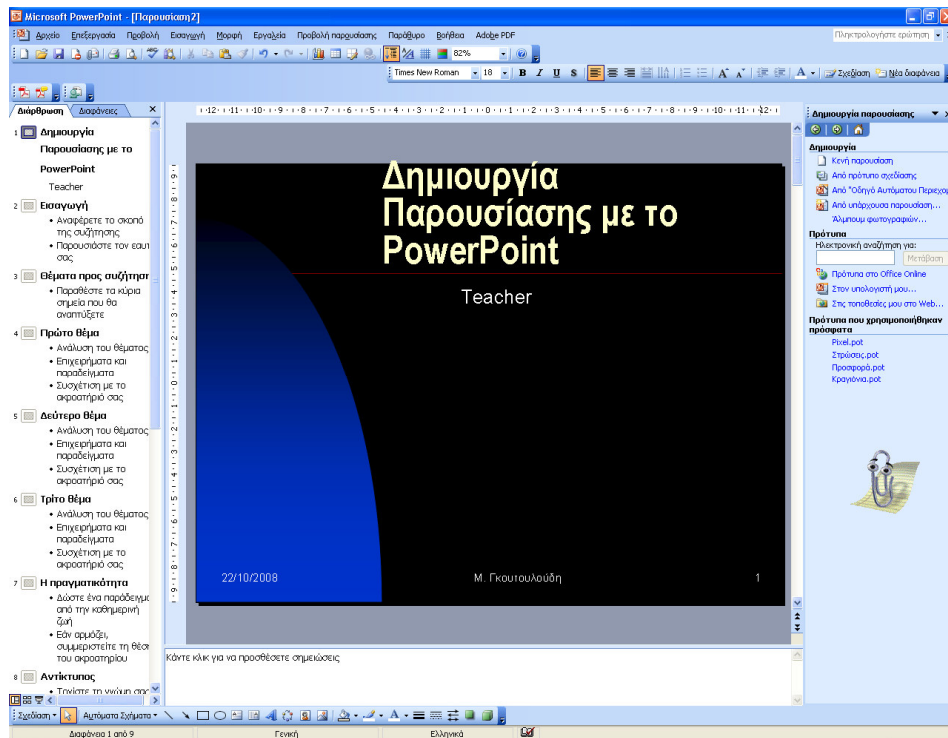
Στο επόμενο παράθυρο που εμφανίζεται γράφουμε τον τίτλο και το κείμενο που θα εμφανίζεται στο υποσέλιδο στα πλαίσια **Τίτλος παρουσίασης** και **Υποσέλιδο**. Για να εμφανίζονται στην παρουσίαση μας η ημερομηνία τελευταίας τροποποίησης του αρχείου καθώς και ο αριθμός διαφάνειας, επιλέγουμε τα αντίστοιχα πεδία **Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης** και **Αριθμός διαφάνειας**. ΚΛΙΚ ΣΤΟ **Επόμενο**.



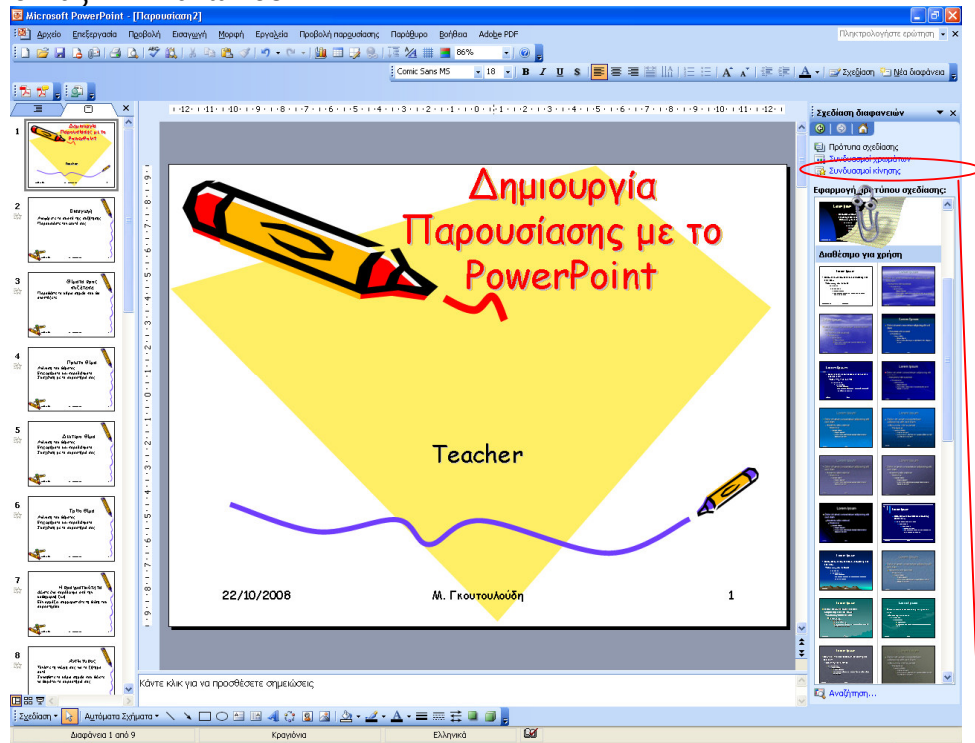
Στο τελευταίο παράθυρο που εμφανίζεται μας πληροφορεί ότι ο οδηγός πήρε όλες τις απαντήσεις που χρειαζόταν και με κλικ στο Τέλος θα δούμε τι μας ετοίμασε.



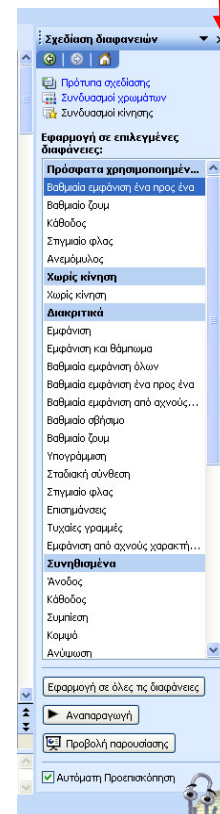
Σε **κανονική προβολή**, που γίνεται με επιλογή των εντολών **Προβολή -> Κανονική**, βλέπουμε τι μας ετοίμασε ο οδηγός, σύμφωνα με τις επιλογές μας. Κάνοντας κλικ στο τίτλο κάθε διαφάνειας βλέπουμε το περιεχόμενο της.



Για να διορθώσουμε το περιεχόμενο μιας διαφάνειας κάνουμε κλικ στο αριστερό τμήμα της οθόνης, όπου βλέπουμε την διάρθρωση της παρουσίασης, επιλέγοντας αυτό που θέλουμε να αλλάξουμε και πληκτρολογούμε το νέο ή στο κέντρο της οθόνης που φαίνεται η διαφάνεια με τον ίδιο τρόπο. Αν θέλουμε να αλλάξουμε τη μορφή εμφάνισης διαφανειών, δηλαδή το πρότυπο σχεδίασης, επιλέγουμε τις εντολές, από το μενού, Μορφή -> Σχεδίαση διαφανειών... και στο δεξί μέρος της οθόνης μας εμφανίζεται μία λίστα επιλογών που μπορούμε να επιλέξουμε το νέο πρότυπο σχεδίασης, κάνοντας κλικ πάνω του.

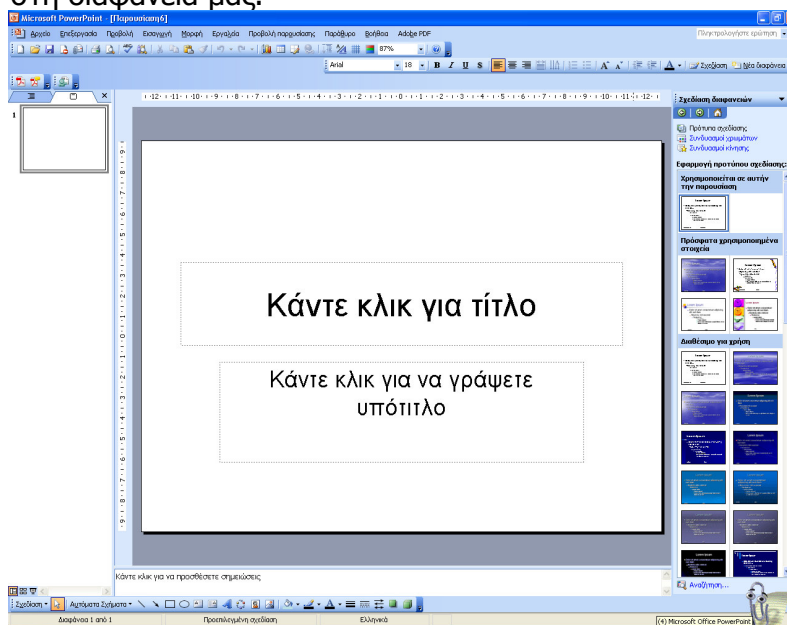


Αν θέλουμε να εισάγουμε κίνηση στο τίτλο κάθε διαφάνειας, κάνουμε κλικ στο τίτλο διαφάνειας και κλικ στο **Συνδυασμοί κίνησης** από τη γραμμή εργαλείων, όπου στο δεξί μέρος της οθόνης εμφανίζεται ένα μενού επιλογών για διάφορες κινήσεις, όπου επιλέγουμε αυτή που μας ενδιαφέρει. Με κλικ στο πλαίσιο **Εφαρμογή σε όλες τις διαφάνειες**, έχουμε τη κίνηση σε όλους τους τίτλους διαφανειών και με επιλεγμένο το **Αυτόματη Προεπισκόπηση** βλέπουμε τη κίνηση που επιλέξαμε στη διαφάνεια χωρίς να κάνουμε Προβολή. Το ίδιο, με το παραπάνω βήμα, μπορεί να γίνει και για το κείμενο κάθε διαφάνειας.



## Δημιουργία Παρουσίασης με Πρότυπο Σχεδίασης

1. Ξεκινάμε το Power Point επιλέγουμε τις εντολές, από το μενού, **Αρχείο** -> **Δημιουργία...** και από το μενού επιλογών που εμφανίζεται στο δεξί μέρος της οθόνης επιλέγουμε **Από πρότυπο σχεδίασης**.
2. Από τα πρότυπα που εμφανίζονται στο ίδιο μέρος της οθόνης επιλέγουμε αυτό που μας ενδιαφέρει. Τότε εμφανίζεται η διαφάνεια μας , χωρίς περιεχόμενο, με το πρότυπο που επιλέξαμε.
3. Δίνουμε το περιεχόμενο στη διαφάνεια πληκτρολογώντας τα δεδομένα, κάνοντας πρώτα κλικ σε κάθε πλαίσιο.
4. Για την εισαγωγή νέας διαφάνειας επιλέγουμε από το μενού **Εισαγωγή** -> **Νέες διαφάνειες** και στο δεξί μέρος της οθόνης έχουμε επιλογές **διάταξης διαφάνειας**, δηλαδή τη θέση των κειμένων ή των αντικειμένων που θέλουμε να έχουν στη διαφάνεια μας.



5. Επαναλαμβάνουμε τα παραπάνω βήματα για κάθε διαφάνεια της παρουσίασης μας και όταν ολοκληρωθεί την αποθηκεύουμε.

## Δημιουργία παρουσίασης από το Μηδέν

1. Ξεκινάμε το Power Point επιλέγουμε τις εντολές, από το μενού, **Αρχείο** -> **Δημιουργία...** και από το μενού επιλογών που εμφανίζεται στο δεξί μέρος της οθόνης επιλέγουμε **Κενή παρουσίαση**.
2. Στο δεξί μέρος της οθόνης θα μας παρουσιαστούν οι επιλογές Διάταξης διαφάνειας, όπου θα πρέπει να επιλέξουμε, μια από αυτές.
3. Κάνουμε κλικ στα διάφορα πλαίσια κειμένου της διαφάνειας που επιλέξαμε και πληκτρολογούμε το κείμενο μας . Ενώ αν έχουμε εικόνα ή γράφημα κάνουμε διπλό κλικ στο συγκεκριμένο σημείο για να το εισάγει.



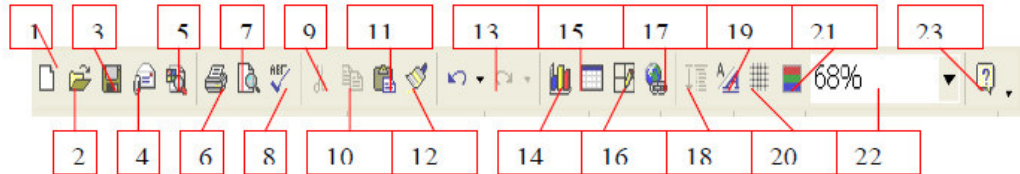


4. Επιλέγουμε από το μενού **Εισαγωγή** -> **Νέα διαφάνεια** και εκτελούμε πάλι τα βήματα 2ο και 3ο .
5. Επαναλαμβάνουμε τα παραπάνω βήματα και για τις υπόλοιπες διαφάνειες μέχρι να ολοκληρωθεί η παρουσίαση μας , αποθηκεύουμε την εργασία μας σε ένα αρχείο.

## Η Βασική γραμμή εργαλείων

Στη περίπτωση που δεν είναι ορατή στην οθόνη, για να την εμφανίσουμε επιλέγουμε

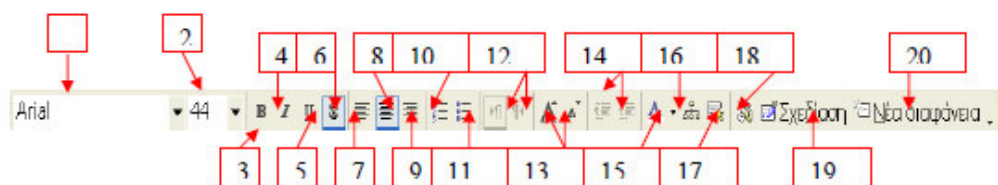
τις εντολές από το μενού **Προβολή** -> **Γραμμές εργαλείων** -> **Βασική**.



1	Δημιουργία	Δημιουργεί νέο αρχείο
2	Άνοιγμα	Ανοίγει υπάρχων αρχείο παρουσίασης
3	Αποθήκευση	Αποθηκεύει το ενεργό αρχείο με το τρέχον όνομα στη τρέχων θέση.
4	Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Στέλνει όλη τη παρουσίαση σαν συνημμένο στο κύριο σώμα ενός μηνύματος.
5	Αναζήτηση	Εμφανίζει το παράθυρο αναζήτησης κειμένου
6	Εκτύπωση	Εκτυπώνει το ενεργό αρχείο ή τα επιλεγμένα στοιχεία για εκτύπωση
7	Προεπισκόπηση	Βλέπουμε τις διαφάνειες πριν εκτυπωθούν
8	Ορθογραφικός Έλεγχος	Ελέγχει την ορθογραφία στην ενεργή παρουσίαση
9	Αποκοπή	Καταργεί το επιλεγμένο στοιχείο και το καταχωρεί στη μνήμη του.
10	Αντιγραφή	Αντιγράφει το επιλεγμένο στοιχείο στη μνήμη του
11	Επικόλληση	Εισάγει ότι έχουμε στη μνήμη του στη τρέχουσα διαφάνεια.
12	Πινέλο Μορφοποίησης	Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου στοιχείου και την εφαρμόζει στο στοιχείο που κάνουμε κλικ
13	Αναίρεση – Ακύρωση	Κάθε κλικ αναιρεί ή ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες εντολές που εκτελέστηκαν
14	Εισαγωγή γραφήματος	Δημιουργεί γράφημα
15	Εισαγωγή πίνακα	Εισάγει πίνακα
16	Πίνακες και Περιγράμματα	Εμφανίζει τη γραμμή εργαλείων Πίνακες και Περιγράμματα για τη μορφοποίηση πίνακα.
17	Σύνδεση	Εισάγει υπερσύνδεση ή επεξεργάζεται τη υπάρχουσα
18	Ανάπτυξη όλων	Εμφανίζει τους τίτλους και όλο το σώμα της διαφάνειας.
19	Εμφάνιση Μορφοποίησης	Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση χαρακτήρων σε κανονική προβολή (έντονα και πλάγια γράμματα)
20	Εμφάνιση Απόκρυψη πλέγματος	Εμφανίζει ή αποκρύπτει τις γραμμές πλέγματος
21	Χρώμα/ Διαβαθμίσεις Του γκρι	Εμφανίζει την ενεργό παρουσίαση με χρώμα ή ασπρόμαυρη ή σε διαβάθμιση του γκρι ανάλογα την επιλογή
22	Ζουμ	Αυξάνει ή μειώνει το μέγεθος της παρουσίασης
23	Βοήθεια στο PowerPoint	Μας δίνει βοήθεια όπου την ζητήσουμε

## Η γραμμή εργαλείων μορφοποίησης

Όταν η γραμμή μορφοποίησης δεν είναι ορατή στην οθόνη μας, την εμφανίζουμε επιλέγοντας **Προβολή -> Γραμμές εργαλείων -> Μορφοποίηση**. Στη περίπτωση που θέλουμε να εισάγουμε και άλλα κουμπιά στη **Γραμμή Μορφοποίησης** επιλέγουμε **Προβολή -> Γραμμές εργαλείων -> Προσαρμογή**, από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε την κατηγορία στην οποία ανήκει το εικονίδιο και από το πλαίσιο **Εντολές:** επιλέγουμε το εικονίδιο της εντολής και το σύρουμε μέσα στη Γραμμή Μορφοποίησης, στη θέση που θέλουμε.



Εικόνα 1.14

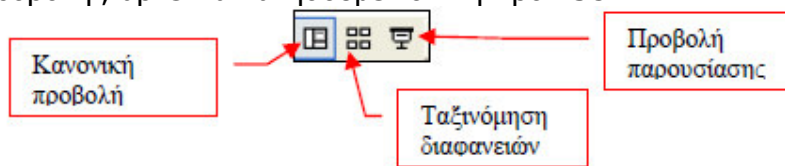
1	Γραμματοσειρά	Αλλάζει τη γραμματοσειρά του κειμένου που έχει επιλεγεί
2	Μέγεθος	Αλλάζει το μέγεθος των χαρακτήρων που έχουν επιλεγεί
3	Έντονη γραφή	Μορφοποιεί τους επιλεγμένους χαρακτήρες σε έντονη γραφή.
4	Πλάγια γραφή	Μορφοποιεί τους επιλεγμένους χαρακτήρες σε πλάγια γραφή.
5	Υπογράμμιση	Υπογραμμίζει τους επιλεγμένους χαρακτήρες .
6	Σκίαση κειμένου	Προσθέτει η αφαιρεί σκίαση σε επιλεγμένη γραμματοσειρά.
7	Στοίχιση αριστερά	Στοίχιση αριστερά του περιεχομένου του κειμένου που έχει επιλεγεί στο πλαίσιο του
8	Στοίχιση στο κέντρο	Στοίχιση στο κέντρο του περιεχομένου του κειμένου που έχει επιλεγεί στο πλαίσιο του
9	Στοίχιση δεξιά	Στοίχιση αριστερά του περιεχομένου του κειμένου που έχει επιλεγεί στο πλαίσιο του
10	Αρίθμηση	Προσθέτει αριθμούς σε επιλεγμένες παραγράφους.
11	Κουκίδες	Προσθέτει κουκίδες σε επιλεγμένες παραγράφους.
12	Από αριστερά προς τα δεξιά ή ανάστροφα	Αλλάζει τη στοίχιση του επιλεγμένου κειμένου ή από αριστερά → δεξιά ή από δεξιά → αριστερά, ανάλογα την επιλογή.
13	Αύξηση / μείωση γραμματοσειράς	Αυξάνει ή μειώνει κατά ένα μέγεθος τα επιλεγμένα γράμματα.
14	Μείωση/ Αύξηση εσοχής παραγράφου	Σε επιλεγμένη παράγραφο μειώνουμε ή αυξάνουμε την εσοχή της κατά ένα στηλοθέτη.
15	Χρώμα γραμματοσειράς	Δίνονται χρώμα στα γράμματα που έχουν επιλεγεί
16	Εισαγωγή οργανογράμματος	Προσθέτουμε οργανόγραμμα στη διαφάνεια
17	Συνδυασμοί κίνησης	Δίνουμε κίνηση στο πλαίσιο που έχουμε επιλέξει
18	Προσαρμογή κίνησης	Καθορίζουμε τη σειρά εμφάνισης πλαισίων και τον τρόπο.
19	Σχεδίαση διαφάνειας	Εμφανίζονται οι επιλογές Προτύπων Σχεδίασης.
20	Εισαγωγή νέας διαφάνειας	Εισάγουμε νέα διαφάνεια εκεί που έχουμε το δείκτη.

## Κουμπιά προβολών ή τρόποι προβολής Διαφανειών

Επειδή είναι εύκολο κατά την διάρκεια που γράφουμε το κείμενο να χάσουμε την εικόνα της εμφάνισης διαφανειών, γι' αυτό το λόγο το PowerPoint μας δίνει διάφορους τρόπους προβολής διαφανειών . Στην παρακάτω εικόνα φαίνονται οι τέσσερις διαφορετικές προβολές μιας παρουσίασης : Κανονική με καρτέλες διαφάνειας, Κανονική με καρτέλες διάρθρωσης, Ταξινόμηση διαφανειών και Προβολή Παρουσίασης.

Για να αλλάξετε τις προβολές αρκεί να κάνετε κλικ σε ένα από τα κουμπιά προβολής, που βρίσκονται στο κάτω αριστερό τμήμα της οθόνης ή επιλέξετε από το μενού την εντολή **Προβολή** και μετά επιλέξετε τη προβολή που σας ενδιαφέρει.

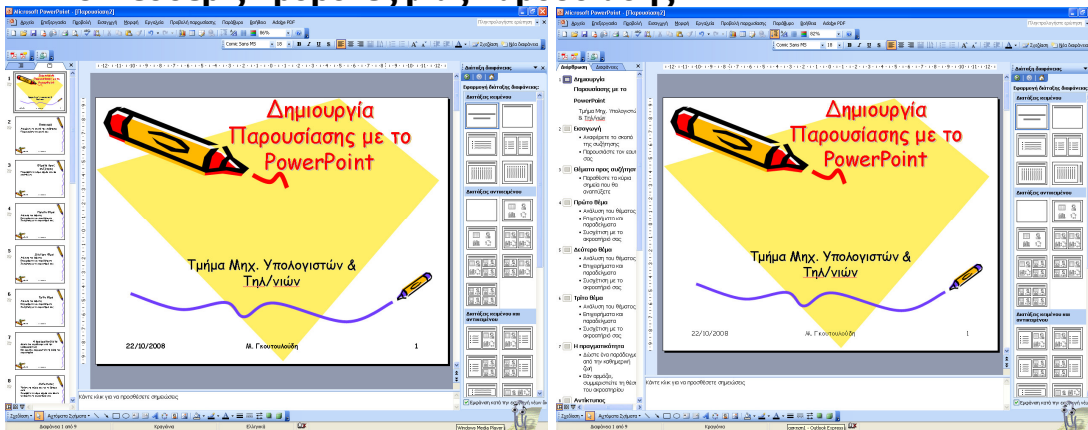
Στη προβολή Παρουσίασης για να φύγουμε και να επιστρέψουμε σε Κανονική προβολή , αρκεί να πατήσουμε το πλήκτρο ESC.



Στη περίπτωση που επιλέξουμε Κανονική προβολή , εμφανίζονται 2 καρτέλες στο πάνω αριστερό τμήμα της οθόνης μας, για Κανονική με καρτέλες διαφάνειας, Κανονική με διάρθρωση

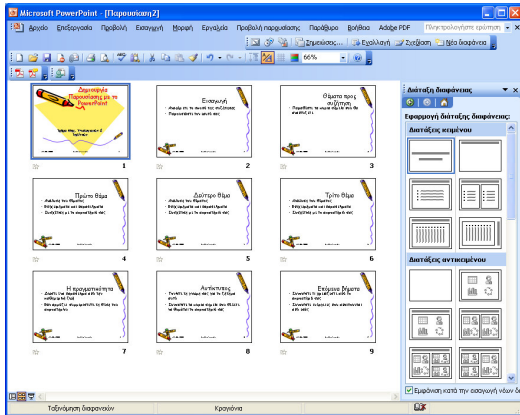


## Οι τέσσερις προβολές μιας παρουσίασης:

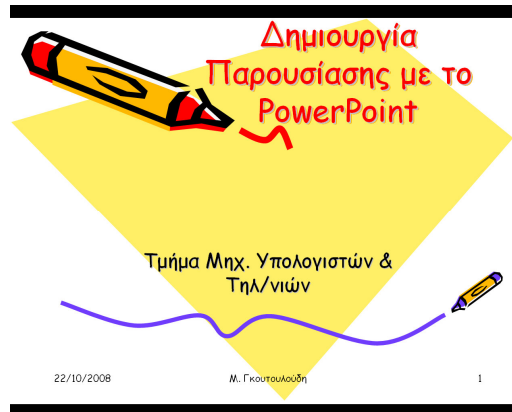


Κανονική προβολή με καρτέλες διαφάνειας διάρθρωση

Κανονική προβολή με



**Προβολή με ταξινόμηση**



**Προβολή παρουσίασης**

## Εισαγωγή νέας Διαφάνειας

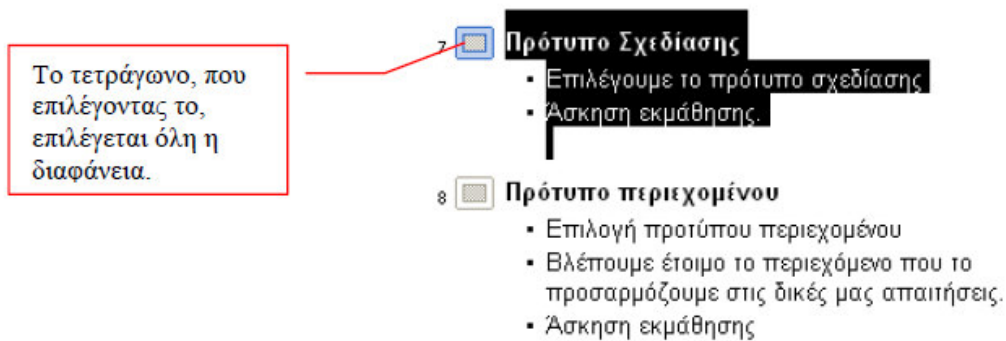
Για την εισαγωγή μιας διαφάνειας σε μια παρουσίαση εκτελούμε τα παρακάτω βήματα:

- 1.** Έχουμε τη παρουσίαση μας σε προβολή **Ταξινόμηση Διαφανειών**, με κλικ στο κουμπί Ταξινόμηση Διαφανειών, από τα εργαλεία προβολής ή με επιλογή των εντολών **Προβολή -> Ταξινόμηση Διαφανειών**.
- 2.** Κάνουμε κλικ στη θέση που θέλουμε να εισαχθεί η νέα διαφάνεια. Παρατηρούμε ότι οι διαφάνειες είναι αριθμημένες, ξεκινώντας από 1 έτσι, αν θέλουμε να εισάγουμε τη νέα διαφάνεια πριν από τη 4η διαφάνεια κάνουμε κλικ ανάμεσα στη 3η και 4η διαφάνεια.
- 3.** Επιλέγουμε την καρτέλα **Νέα Διαφάνεια**, που βρίσκεται πάνω στη γραμμή εργαλείων της Ταξινόμησης Διαφανειών ή επιλέγετε από το μενού **Εισαγωγή -> Νέα Διαφάνεια**.
- 4.** Εισάγεται η νέα διαφάνεια στη θέση που ορίσατε και εμφανίζεται στο δεξί μέρος της οθόνης οι επιλογές για τη Διάταξη σελίδας, για να δώσουμε τη μορφή της σελίδας. Το πρότυπο είναι το ίδιο με τις υπόλοιπες σελίδες.
- 5.** Επιστρέφουμε σε Κανονική Προβολή για να προσθέσουμε το κείμενο.

## Διαγραφή μιας διαφάνειας

Για να διαγράψουμε μια διαφάνεια πρέπει να είμαστε σε Κανονική Προβολή ή σε Ταξινόμηση διαφανειών και να κάνουμε τα παρακάτω:

- **Ταξινόμηση Διαφανειών:** επιλέγουμε, με κλικ πάνω της, τη διαφάνεια που θέλουμε να διαγράψουμε. Εμφανίζεται ένα σκούρο πλαίσιο γύρω από τη διαφάνεια που επιλέξαμε. Πατάμε το πλήκτρο DELETE.
- **Κανονική προβολή:** Κάνουμε κλικ στο μικρό τετράγωνο μιας διαφάνειας στο αριστερό μέρος. Παρατηρούμε ότι επιλέγεται όλο το κείμενο της διαφάνειας. Πατάμε το πλήκτρο DELETE.



## Τακτοποίηση ή Μετακίνηση Διαφανειών

Για να μετακινήσουμε διαφάνειες σε άλλη θέση , πρέπει να είμαστε σε Κανονική Προβολή ή σε Ταξινόμηση διαφανειών και να κάνουμε τα παρακάτω:

- **Ταξινόμηση Διαφανειών:** επιλέγουμε, με κλικ πάνω της, τη διαφάνεια που θέλουμε να μετακινήσουμε. Σύρουμε αυτή στη νέα θέση και αφήνουμε το ποντίκι. Όταν σύρουμε το δείκτη του ποντικιού, για τη μετακίνηση της διαφάνειας, βλέπουμε μια κάθετη γραμμή που δείχνει τις θέσεις της διαφάνειας.
- **Κανονική προβολή:** Κάνουμε κλικ στο μικρό τετράγωνο μιας διαφάνειας, για να την επιλέξουμε, και τη σύρουμε στη νέα θέση. Στη περίπτωση, αυτή κατά τη διάρκεια που σύρουμε το δείκτη του ποντικιού, εμφανίζεται μια οριζόντια γραμμή.

## Αντιγραφή Διαφάνειας

Μερικές φορές χρειαζόμαστε μια διαφάνεια να τη χρησιμοποιήσουμε για άλλη παρουσίαση, που σημαίνει ότι πρέπει να κάνουμε αντιγραφή της διαφάνειας, και γίνεται εκτελώντας τα παρακάτω βήματα:

*Αντιγραφή στην ίδια παρουσίαση:*

- Επιλέγουμε **Ταξινόμηση Διαφανειών**, από τα κουμπιά εργαλείων της Προβολής.
- Δεξί κλικ πάνω στη διαφάνεια, που θέλουμε να Αντιγράψουμε, και από το μενού συντόμευσης επιλέγουμε την εντολή **Αντιγραφή**.
- Κλικ το δείκτη στη νέα θέση , ανάμεσα σε δύο διαφάνειες.
- Δεξί κλικ και επιλογή της εντολής **Επικόλληση**.

*Αντιγραφή σε άλλη παρουσίαση:*

- Κάνουμε τα τρία πρώτα βήματα , όπως παραπάνω.
- Ανοίγουμε τη παρουσίαση, που θέλουμε να κάνουμε επικόλληση.
- Την έχουμε σε προβολή, Ταξινόμηση Διαφάνειας και δεξί κλικ στη θέση που θέλουμε να εισάγουμε τη νέα διαφάνεια.
- Επιλέγουμε Επικόλληση.

## Δημιουργία σημειώσεων ομιλητή

Κατά τη διάρκεια μιας παρουσίασης χρειαζόμαστε σημειώσεις, για να μην κάνουμε λάθος. Το PowerPoint μας δίνει αυτή τη δυνατότητα, να δημιουργήσουμε σημειώσεις για κάθε διαφάνεια. Οι θεατές της παρουσίασης δεν μπορούν να δουν τις σελίδες σημειώσεων.

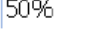
Οι σελίδες σημειώσεων για την κάθε διαφάνεια, αποθηκεύονται μαζί με την διαφάνεια.

Μπορούμε να εκτυπώσουμε τις σελίδες σημειώσεων και να τις διαβάσουμε, κατά τη διάρκεια της παρουσίασης, επιλέγοντας: **Αρχείο-> Εκτύπωση** και από το πλαίσιο **Εκτύπωση** επιλέγουμε *Σελίδες σημειώσεων*. Μπορούμε όμως και να ανατρέχουμε σ' αυτές κατά τη διάρκεια της παρουσίασης.

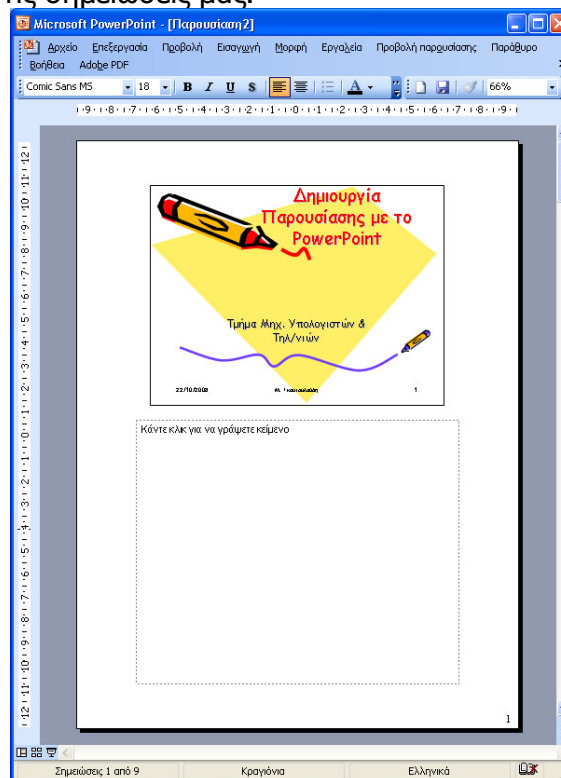
Για τη δημιουργία σημειώσεων ακολουθούμε τα βήματα:

**1.** Επιλέγουμε τη διαφάνεια , σε οποιαδήποτε προβολή βρισκόμαστε, και επιλέγουμε **Προβολή -> Σελίδα Σημειώσεων**.

Θα δούμε τη διαφάνειά μας και κάτω μια κενή σελίδα.

**2.** Επιλέγουμε Προβολή -> Ζουμ -> 66% ή 100% ή κλικ στο κουμπί  και από το μενού επιλογών επιλέγουμε το 66% ή το 100%, για να μπορούμε να βλέπουμε τι πληκτρολογούμε.

**3.** Κλικ μέσα στο πλαίσιο κειμένου στο κάτω μέρος της σελίδας και πληκτρολογούμε τις σημειώσεις μας.

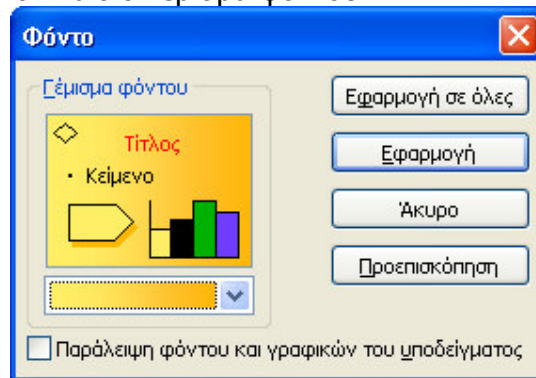


Στη περίπτωση που έχουμε Κανονική Προβολή στη διαφάνεια, τότε στο κάτω μέρος της οθόνης φαίνεται η περιοχή σημειώσεων όπου αν κάνουμε κλικ μέσα στη περιοχή, μπορούμε να πληκτρολογήσουμε τις σημειώσεις μας

## Έγχρωμο φόντο σε διαφάνειες

Για να δώσουμε έγχρωμο φόντο σε μια ή περισσότερες διαφάνειες ή και σε όλες της διαφάνειες μας, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Ανοίγουμε τη παρουσίαση μας και την προβάλουμε σε Ταξινόμηση Διαφανειών, για να επιλέξουμε τις διαφάνειες που θέλουμε ν' αλλάξουμε το φόντο τους, κάνοντας κλικ στη 1η και με πατημένο το πλήκτρο Ctrl κλικ στις υπόλοιπες. Στη περίπτωση που θέλετε να αλλάξετε το φόντο σε όλη τη παρουσίαση δεν χρειάζεται καμία επιλογή.
2. Επιλέγουμε, από το μενού, τις εντολές **Μορφή** -> **Φόντο Διαφάνειας** .
3. Στο παράθυρο που μας εμφανίζεται επιλέγουμε , με κλικ, το βελάκι στο πλαίσιο κάτω από το πλαίσιο Γέμισμα φόντου.



Ανοίγει μια λίστα με χρώματα όπου μπορούμε να επιλέξουμε από τα χρώματα που βλέπουμε κάνοντας κλικ στο τετράγωνο του αντιστοίχου χρώματος.

Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή σε όλες** τότε το χρώμα που επιλέξαμε εφαρμόζεται σ' όλες τις διαφάνειες. Ενώ επιλέγοντας το κουμπί **Εφαρμογή** το χρώμα που επιλέξαμε εφαρμόζεται στις διαφάνειες που έχουμε επιλέξει.

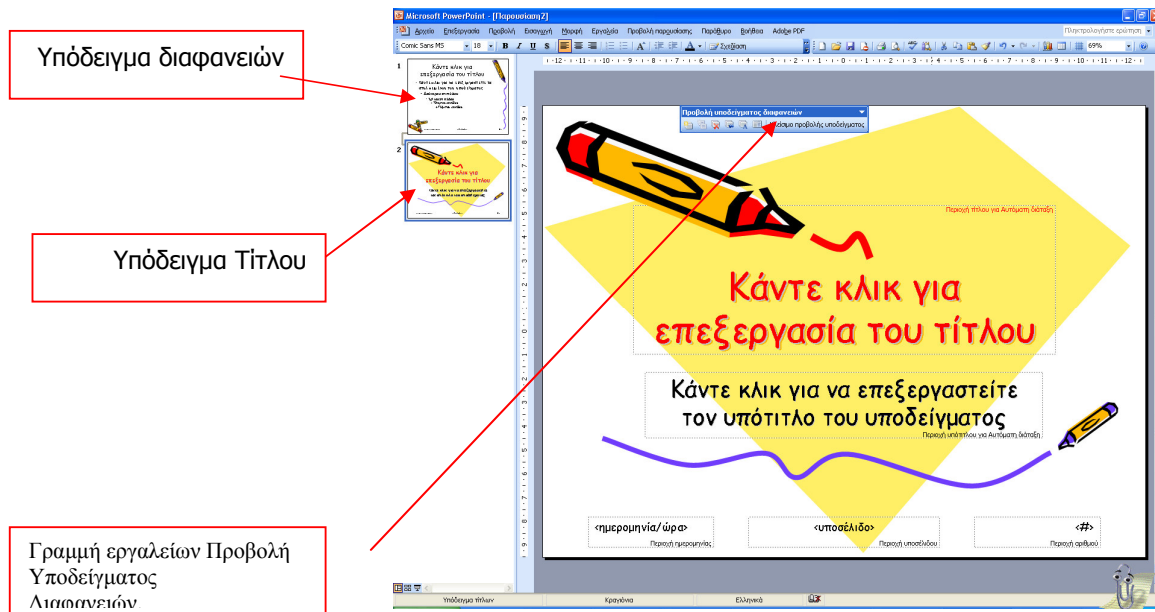
## Υπόδειγμα Διαφανειών

Πολλές φορές σε μια παρουσίαση θέλουμε να εισάγουμε ένα γραφικό σε μια συγκεκριμένη θέση για όλες τις διαφάνειες της ή να χρησιμοποιήσουμε την ίδια γραμματοσειρά, με το ίδιο μέγεθος και στην ίδια θέση για όλες τις διαφάνειες της και οι υποσημειώσεις στις διαφάνειες να είναι στην ίδια θέση Αυτό γίνεται στο PowerPoint χρησιμοποιώντας το **Υπόδειγμα διαφανειών**. Η κάθε παρουσίαση έχει δύο υποδείγματα διαφανειών:

- **Υπόδειγμα τίτλων**, για τον τίτλο διαφάνειας ή των διαφανειών.
- **Υπόδειγμα διαφανειών**, για όλες τις υπόλοιπες διαφάνειες.

Και τα δύο υποδείγματα εξασφαλίζουν συνοχή σε όλη τη παρουσίαση μας. Συνήθως η 1η διαφάνεια μιας παρουσίασης αποτελεί τη διαφάνεια τίτλου.





Για να βγούμε από το υπόδειγμα διαφανειών, επιλέγουμε το κουμπί **Κλείσιμο**, από τη γραμμή εργαλείων *Προβολή Υποδείγματος Διαφανειών*. Μετά το κλείσιμο του υποδείγματος, οι αλλαγές που έγιναν στο υπόδειγμα εφαρμόζονται σ' όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.

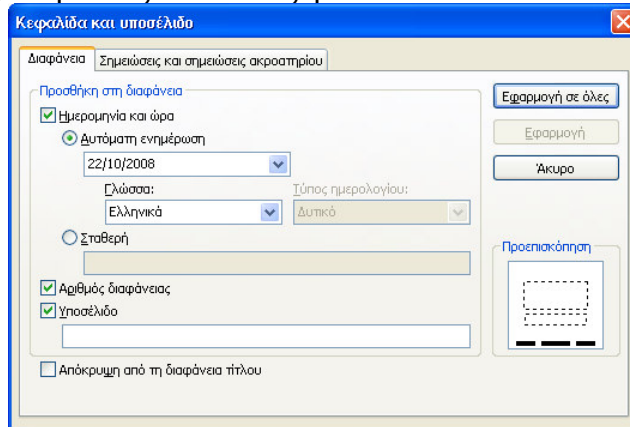
## Εισαγωγή Υποσημειώσεων σε Διαφάνειες

Για να εισάγουμε υποσημείωση στις διαφάνειες, κάνουμε τα παρακάτω βήματα:

1. Ανοίγουμε τη παρουσίαση μας και επιλέγουμε τις διαφάνειες που θέλουμε να εισάγουμε υποσημείωση, με πατημένο το πλήκτρο Shift κλικ σε κάθε διαφάνεια, σε προβολή Ταξινόμηση Διαφάνειας. Στη περίπτωση που θέλουμε όλες οι διαφάνειες να έχουν υποσημείωση ή όλες εκτός της 1ης, τότε δεν χρειάζονται τα παραπάνω.
2. Επιλέγουμε, από το μενού, τις εντολές **Προβολή -> Κεφαλίδα και Υποσέλιδο**.
3. Στο παράθυρο που εμφανίζεται κλικ στο πλαίσιο ελέγχου **Ημερομηνία και Ώρα**, αν θέλουμε να συμπεριλάβουμε την ημερομηνία και την ώρα στην υποσημείωση. Ενεργοποιούνται οι παρακάτω επιλογές:
  - **Αυτόματη Ενημέρωση**: Επιλέγουμε τη μορφή της ημερομηνίας και ώρας που θέλουμε να φαίνονται.
  - **Γλώσσα**: Δίνουμε τη χώρα, για τη μορφή της ημερομηνίας.
  - **Σταθερή**: Η ημερομηνία που πληκτρολογούμε στο πλαίσιο θα εμφανιστεί στις υποσημειώσεις, και δεν θα ενημερώνεται αυτόματα.
4. Αν κάνουμε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου **Αριθμός Διαφάνειας**, τότε στη κάτω δεξιά γωνία των διαφανειών εμφανίζεται ο αριθμός διαφάνειας.
5. Αν κάνουμε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου **Υποσέλιδο** και πληκτρολογήσουμε ένα κείμενο, στο πλαίσιο του, τότε το κείμενο αυτό θα εμφανιστεί σ' όλες τις διαφάνειες, στο κέντρο των υποσημειώσεων.
6. Στη περίπτωση που δεν θέλουμε να παρουσιάσουμε την υποσημείωση στη

διαφάνεια τίτλου, επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου **Απόκρυψη από τη διαφάνεια τίτλου**.

**7.** Για να έχουμε υποσημειώσεις σε όλες τις διαφάνειες επιλέγουμε **Εφαρμογή σε όλες**. Ενώ αν επιλέξουμε **Εφαρμογή** οι υποσημειώσεις θα εισαχθούν στις διαφάνειες που επιλέξαμε.



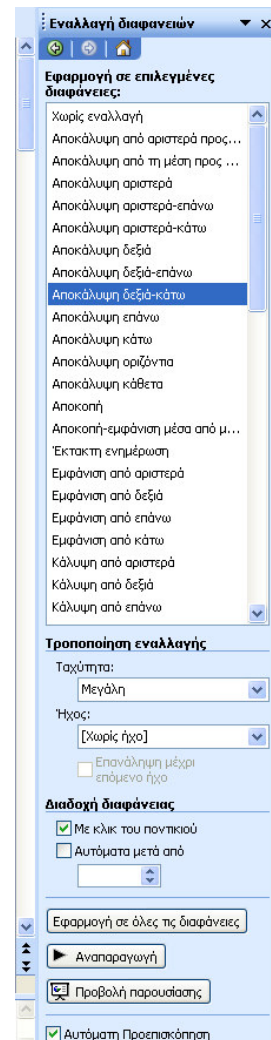
## Εναλλαγή ανάμεσα στις Διαφάνειες

Όταν κάνουμε παρουσίαση, της παρουσίασης μας, μπορούμε αντί να φαίνονται απλά οι διαφάνειες, η εναλλαγή να γίνεται με κύλισμα της διαφάνειας από δεξιά προς τα αριστερά ή με ζουμ στο κέντρο κ.λπ. Το PowerPoint το εφαρμόζει, εκτελώντας τα παρακάτω βήματα:

**1.** Σε Κανονική Προβολή ή σε Ταξινόμηση Διαφανειών επιλέγουμε τις διαφάνειες που θέλουμε την εναλλαγή διαφανειών, με πατημένο το πλήκτρο Ctrl και κλικ σε όποια θέλουμε να επιλέξουμε. Αν την εναλλαγή την θέλουμε σ' όλες τις διαφάνειες δεν χρειάζεται επιλογή αυτών.

**2.** Δεξί κλικ, πάνω σε μια διαφάνεια, και κλικ στην εντολή **Τρόπος Εναλλαγής Διαφάνειας**, από το μενού συντόμευσης.


**3.** Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε τον τρόπο εναλλαγής της διαφάνειας

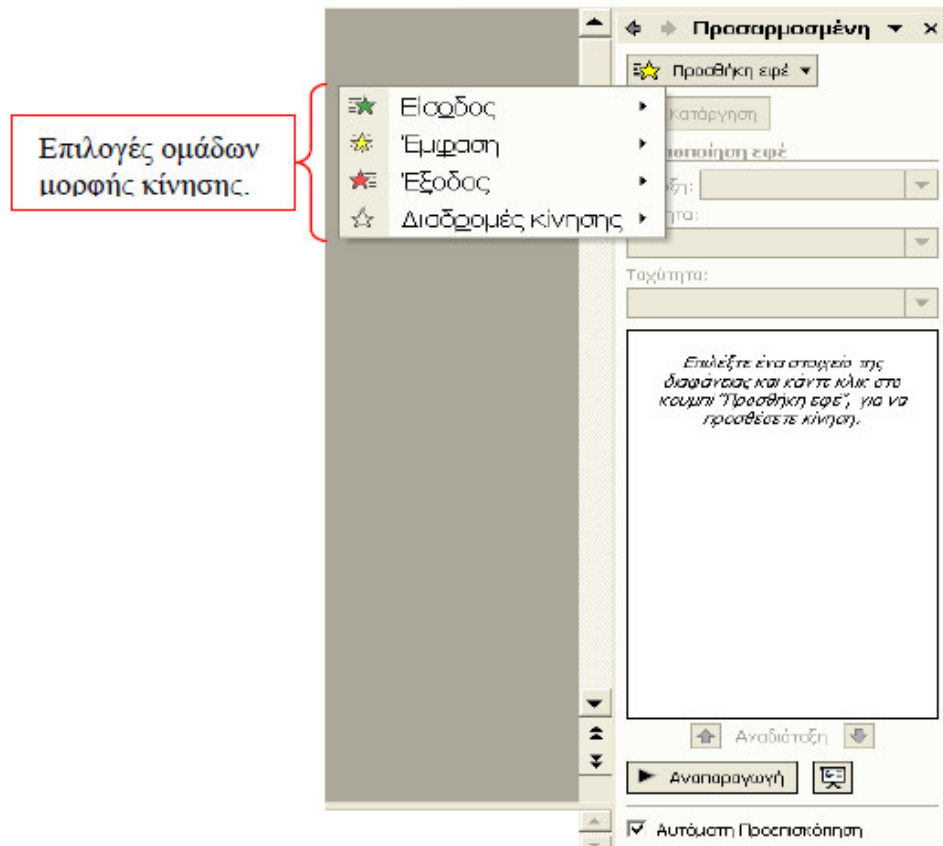


**Κινούμενα εφέ σε διαφορετικά σημεία μιας διαφάνειας**

Μπορούμε να δημιουργήσουμε εφέ σε ένα αντικείμενο της διαφάνειας, ως εξής:

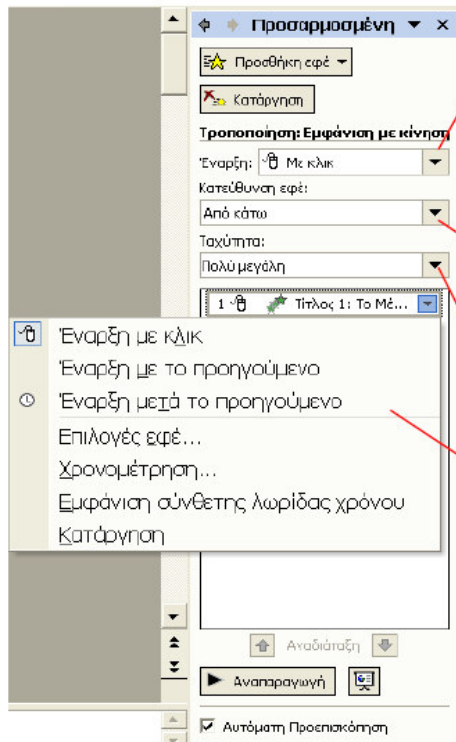
**1.** Επιλέγουμε τη διαφάνεια, που θέλουμε να εισάγουμε το εφέ κίνησης και την εμφανίζουμε σε Κανονική Προβολή.

**2.** Κάνουμε δεξί κλικ στο αντικείμενο που θέλουμε να του εισάγουμε κινούμενο εφέ και από το μενού συντόμευσης, που εμφανίζεται, επιλέγουμε **Προσαρμοσμένη κίνηση** και κλικ στο **Προσθήκη εφέ** ή κλικ στο κουμπί  , από τη γραμμή εργαλείων.



Επιλέγοντας μία από τις κατηγορίες εφέ κίνησης μας εμφανίζεται ένα μενού επιλογών, για τη κάθε κατηγορία, κίνησης όπου και το επιλέγουμε.

**3.** Μετά την επιλογή της κίνησης εμφανίζεται το παράθυρο όπου δίνουμε τα χαρακτηριστικά της κίνησης.



Επιλογή για εμφάνιση του εφέ με κλικ ή αυτόματα μετά από χρόνο που δίνουμε.

Επιλογή κατεύθυνσης εφέ κίνησης.

Επιλογή ταχύτητας εφέ

Εμφάνιση των επιλογών που έχουν γίνει στο αντικείμενο.