

# Microsoft PowerPoint 2007




Hyperlife Training Center



## Δημιουργία Τέλειων Παρουσιάσεων

### Στο κεφάλαιο αυτό

- Τι Καινούριο Υπάρχει στο PowerPoint 2007 704
- Ανατομία μιας Παρουσίασης του PowerPoint 704
- Δημιουργία μιας Παρουσίασης 706
- Επεξεργασία της Διάρθρωσης μιας Παρουσίασης 710
- Αλλαγή της Διάταξης μιας Παρουσίασης 712
- Επεξεργασία Διαφανειών 713
- Προβολή μιας Παρουσίασης 722
- Διαχείριση Προβολής Διαφανειών 726
- Περιήγηση σε μια Παρουσίαση 729
- Αντιμετώπιση Προβλημάτων 732
- Μυστικά των Ειδικών: Τύποι Αρχείων του PowerPoint 733 

## Τι Καινούριο Υπάρχει στο PowerPoint 2007

**NEO**

Με τα χρόνια, το PowerPoint έχει αποκτήσει μια καλά διατηρημένη φήμη ως το πρόγραμμα του Office που μπορεί να χρησιμοποιήσει ο οποιοσδήποτε σχεδόν χωρίς καμιά εκπαίδευση. Ξεκινώντας από ένα γενικό πρότυπο και επιλέγοντας ένα τυποποιημένο σχέδιο, μπορείτε να συνθέσετε μια παρουσίαση με επαγγελματική όψη απλά πληκτρολογώντας. Το PowerPoint 2007 συνεχίζει την παράδοση στην ευκολία, προσθέτοντας ένα σύνολο χρήσιμων βελτιώσεων (κυρίως τις συλλογές στις Κορδέλες με τη ζωντανή προεπισκόπηση) για να γίνει η χρήση του προγράμματος ακόμη ευκολότερη.

Για την ακρίβεια, το PowerPoint είναι τόσο εύκολο που μπορεί να μπειτε στον πειρασμό να προσπεράσετε αυτά τα κεφάλαια και να δουλέψετε απευθείας. Αν το κάνετε, δε θα βελτιώσετε την παραγωγικότητά σας με χαρακτηριστικά που είναι θαμμένα στο πρόγραμμα. Σε αυτήν την ενότητα, εστιάζουμε σε κάποια από αυτά τα θαμμένα αριστουργήματα και καλύπτουμε τα χαρακτηριστικά που είναι νέα στο Office 2007:

- Προκαθορισμένα θέματα διαφανειών (20 στο σύνολο) που εφαρμόζουν χρώματα, γραμματοσειρές και εφέ σε ολόκληρη την παρουσίαση με συνέπεια. Επίσης, μπορείτε να δημιουργήσετε και τα δικά σας.
- Περισσότερους από 20 συνδυασμούς χρωμάτων που εφαρμόζονται στο κείμενο και το φόντο των διαφανειών και υπερσυνδέσεων. Μπορείτε να δημιουργήσετε και προσαρμοσμένους συνδυασμούς.
- Σχεδόν δύο δεκάδες προκαθορισμένων φόντων που εφαρμόζονται σε συγκεκριμένες γραμματοσειρές και μεγέθη στις επικεφαλίδες των διαφανειών και το σώμα του κειμένου.
- Δεκάδες στυλ τροποποίησης της εμφάνισης του κειμένου, των γραφικών, των γραφημάτων και των σχημάτων. Το PowerPoint 2007 προσφέρει εργαλεία μορφοποίησης με ατέλειωτα εφέ, όπως σκίαση, αντανάκλαση, λάμψη, λείες άκρες, περιστροφή και τρισδιάστατα σχήματα.

## Ανατομία μιας Παρουσίασης του PowerPoint

Η σύνθεση μιας βασικής παρουσίασης δεν απαιτεί τίποτα παραπάνω από μια ιδέα και λίγα λεπτά στην κορδέλα. Ωστόσο, η δημιουργία μιας αποδοτικής, πειστικής παρουσίασης απαιτεί πολλά περισσότερα.

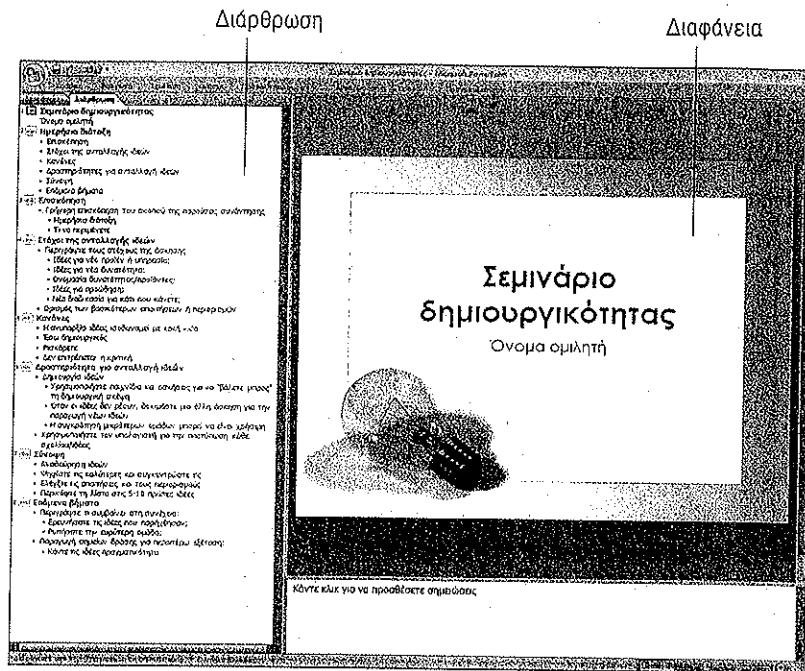
Αν και τα επόμενα κεφάλαια χειρίζονται τη μηχανική της δημιουργίας μιας εκρηκτικής παρουσίασης, πρέπει στο μυαλό σας να έχετε μια σκέψη: περιεκτικότητα. Μία παρουσίαση με φτωχές ιδέες θα αφήσει το κοινό σας αδιάφορο, ανεξάρτητα των εντυπωσιακών μεταβάσεων, κινήσεων ή συνδέσεων που έχετε εφαρμόσει. Αντίστροφα, μια ακαταμάχητη ιστορία, αν ειπωθεί καλά, θα απορροφήσει το κοινό σας ακόμη κι αν έχει γραφτεί αποκλειστικά σε γραμματοσειρά Times New Roman με ασπρόμαυρο φόντο.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν και το PowerPoint σας βοηθά να δημιουργήσετε αποδοτικές παρουσιάσεις, το να γίνετε καλύτερος ομιλητής εξαρτάται από εσάς. Αν θέσετε να ακονίσετε τις ικανότητες παρουσίασης, σας προτείνουμε να διαβάσετε την Ειδική Έκδοση, Χρήση του Microsoft PowerPoint 2007 από τους Patrice-Anne Rutledge και Geetesh Bajaj (εκδόσεις Que).

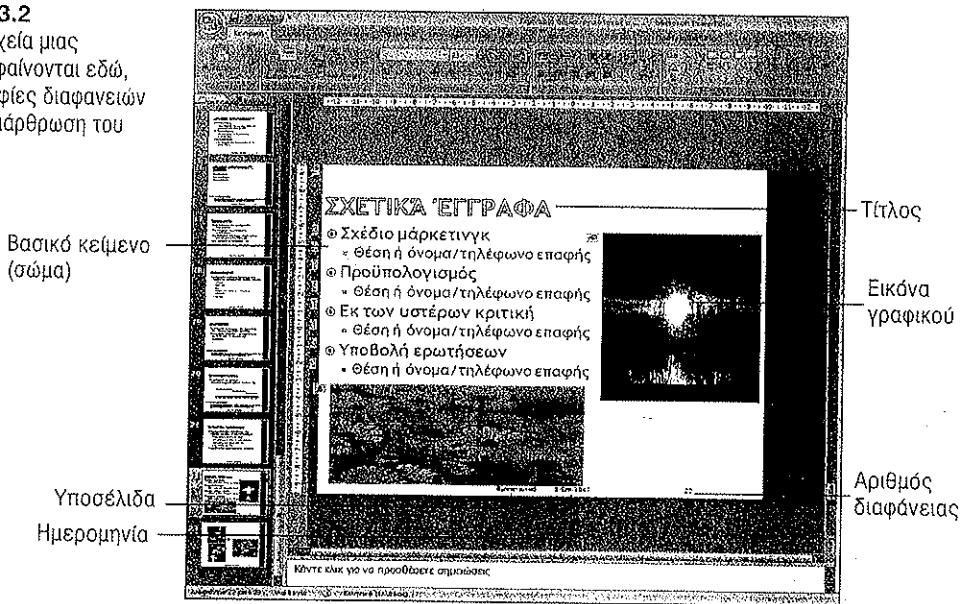
Η Εικόνα 23.1 απεικονίζει τα βασικά στοιχεία μιας παρουσίασης – διαφάνειες, σημειώσεις και ένα παράθυρο περιήγησης στα αριστερά για εναλλαγή μεταξύ της διάρθρωσης κειμένου και των διαφανειών.

**Εικόνα 23.1**  
Η Κανονική προβολή του PowerPoint περιέχει τις περισσότερες από τις πληροφορίες που χρειάζεστε σε μια παρουσίαση.



Μία πλήρης διαφάνεια (βλ. Εικόνα 23.2) περιλαμβάνει το πολύ έξι μέρη:

**Εικόνα 23.2**  
Όλα τα στοιχεία μιας διαφάνειας φαίνονται εδώ, με μικρογραφίες διαφανειών αντί για τη διάρθρωση του κειμένου.



- Τον τίτλο, ο οποίος συνήθως τοποθετείται στην κορυφή της διαφάνειας.
- Το σώμα κειμένου, στο κυρίως μέρος της διαφάνειας. Πολύ συχνά, το κείμενο μιας διαφάνειας αποτελείται από μια σειρά στοιχείων με κουκκίδες ή αρίθμηση. Ωστόσο, μπορείτε να εισάγετε οποιοδήποτε είδος κειμένου σε αυτό το μέρος – οι κουκκίδες και η αρίθμηση δεν είναι απαραίτητα.
- Μερικές διαφάνειες έχουν και άλλο περιεχόμενο εκτός από κείμενο, πχ: γραφήματα, πίνακες, εικόνες, διαγράμματα και βίντεο. Κάθε τέτοιο στοιχείο διαθέτει τη δική του θέση αντικειμένου.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Το κείμενο και το περιεχόμενο εισάγονται μέσα σε σύμβολα κράτησης θέσης αντικειμένων, που μπορούν να μετακινηθούν και να αλληιάξουν σε μέγεθος και τα οποία μπορείτε να δείτε αν κάνετε κλικ στο κείμενο ή τα γραφικά του παραθύρου διαφανειών. Οι συμβουλευτές οθόνης του PowerPoint μερικές φορές αναφέρονται στα σύμβολα αυτά ενώ το κείμενο ή το περιεχόμενο μέσα σε αυτά αναφέρεται ως «στοιχείο κειμένου» ή «στοιχείο γραφικών».

- Αν εισάγετε την ημερομηνία και ώρα, θα εμφανίζονται εξ' ορισμού στην κάτω αριστερά γωνία.
- Το υποσέλιδο (προαιρετικό) εμφανίζεται εξ' ορισμού στη μέση του κάτω μέρους της διαφάνειας.
- Τέλος, μπορείτε να επιλέξετε την εμφάνιση αριθμών. Η προεπιλεγμένη θέση είναι κάτω αριστερά.

Οι περισσότερες παρουσιάσεις ξεκινούν με μια διαφάνεια τίτλου, η οποία τυπικά περιέχει τον τίτλο της παρουσίασης, το όνομα του ομιλητή και άλλες εισαγωγικές λεπτομέρειες. Οι άλλες διαφάνειες μπορούν επίσης να είναι διαφάνειες τίτλου (πχ. μπορείτε να έχετε διαφάνειες τίτλου για να εισάγετε διαφορετικά μέρη μιας μεγάλης παρουσίασης) αλλά συνήθως υπάρχει μόνο μία στην αρχή της παρουσίασης.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

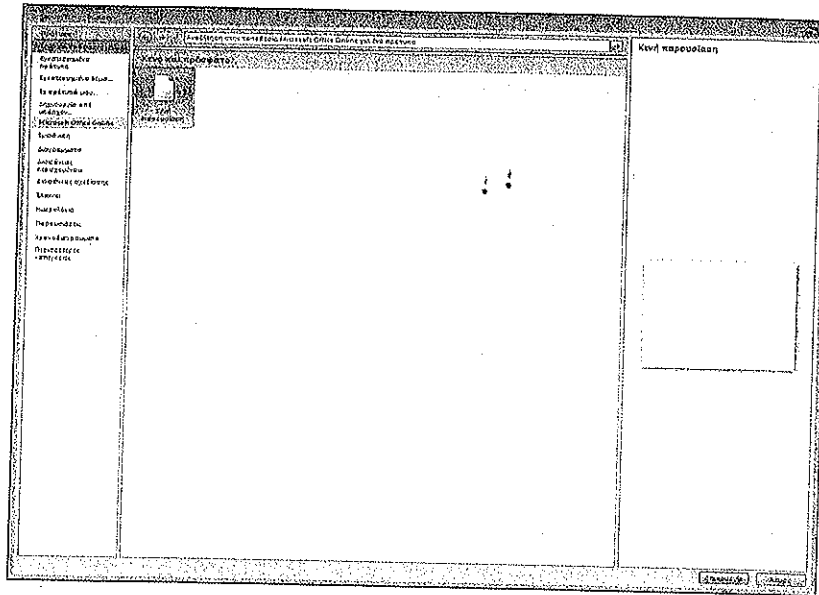
Μην μπερδεύεστε με την ορολογία. Μια διαφάνεια τίτλου είναι, στις περισσότερες περιπτώσεις, η διαφάνεια που εισάγει την παρουσίαση. Από την άποψη, ένας τίτλος διαφάνειας είναι συνήθως η πρώτη γραμμή κάθε διαφάνειας.

## Δημιουργία μιας Παρουσίασης

Όταν πατάτε το Κουμπί του Microsoft Office, Δημιουργία, το PowerPoint ανοίγει το παράθυρο διαλόγου Δημιουργία παρουσίασης που έχει ποικιλία επιλογών για τη δημιουργία παρουσιάσεων (βλ. Εικόνα 23.3).

**Εικόνα 23.3**

Το PowerPoint σας επιτρέπει να επιλέξετε αν θέλετε να ανοίξετε μια υπάρχουσα παρουσίαση, να δημιουργήσετε μια νέα με ή χωρίς περιεχόμενο ή να χρησιμοποιήσετε ένα πρότυπο.



23

**Δημιουργία Κενής Παρουσίασης**

Όταν δημιουργείτε μια νέα, κενή παρουσίαση –επιλέγοντας Κενή παρουσίαση από το παράθυρο διαλόγου Δημιουργία παρουσίασης και πατώντας Δημιουργία– το PowerPoint παράγει μια νέα παρουσίαση που περιέχει μόνο μια διαφάνεια τίτλου.

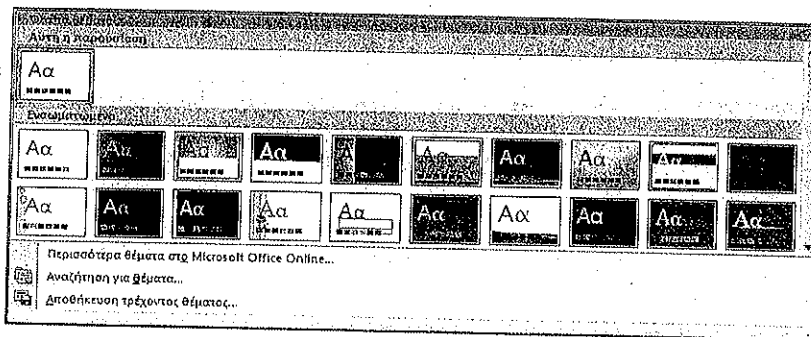
Αν και είναι ένας κουραστικός τρόπος εργασίας, μπορείτε να χτίσετε την παρουσίασή σας από αυτήν την προβολή, μία διαφάνεια τη φορά. Από την Αρχική κορδέλα, ανοίξετε το μενού Νέα διαφάνεια και μετά επιλέξετε τη διάταξη που ταιριάζει καλύτερα στο είδος της διαφάνειας που θέλετε να προσθέσετε.

Σε μια κενή παρουσίαση του PowerPoint, κάθε νέα διαφάνεια που δημιουργείτε δεν έχει κανένα απολύτως σχεδιαστικό στοιχείο. Έχετε ένα άσπρο φόντο, γραμματοσειρά κειμένου Calibri (μεγέθους 44 για τους τίτλους των διαφανειών και 32 για το σώμα κειμένου) και αυτόματες κουκκίδες.

Για να αντικαταστήσετε αυτήν την απίστευτα βαρετή σχεδίαση με κάποια που διαθέτει χρώματα, γραμματοσειρές και γραφικά, πατήστε στην κορδέλα Σχεδίαση και μετά στο κουμπί Περισσότερα από την ομάδα Θέματα. Εμφανίζεται η συλλογή Θεμάτων (βλ. Εικόνα 23.4).

**Εικόνα 23.4**

Χρησιμοποιήστε τη συλλογή Θεμάτων για να εφαρμόσετε ένα προκαθορισμένο θέμα σε όλες ή μερικές διαφάνειες.



## ΣΥΜΒΟΥΛΗ

EQ &amp; Wendy

Αρχικά, το PowerPoint προσφέρει 20 σχεδιαστικά θέματα. Μπορείτε να δείτε περισσότερα αν πατήσετε Περισσότερα θέματα στη συλλογή θεμάτων του Microsoft Office Online.

Όπως όλες οι συλλογές του Office 2007, η συλλογή Θεμάτων χρησιμοποιεί τη Ζώντανή προεπισκόπηση, το οποίο σημαίνει ότι αν μετακινήσετε το δείκτη του ποντικιού πάνω από ένα θέμα, το PowerPoint εφαρμόζει προσωρινά το θέμα στην τρέχουσα διαφάνεια. Όταν επιλέξετε ένα θέμα, το PowerPoint το εφαρμόζει σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης. Αν προτιμάτε την εφαρμογή του θέματος μόνο στην τρέχουσα διαφάνεια, κάντε δεξί κλικ στο θέμα και επιλέξτε Εφαρμογή σε επιλεγμένες διαφάνειες.

Αν η εταιρία σας έχει συγκεκριμένες απαιτήσεις για όλες τις παρουσιάσεις (πχ. λογότυπο σε μια ορισμένη θέση, αναγνώριση των τίτλων κλπ.) μπορεί να θέλετε να προσαρμόσετε την «κενή» παρουσίαση του PowerPoint ώστε να καλύπτει αυτές τις απαιτήσεις.

Για να αντικαταστήσετε την προεπιλεγμένη κενή παρουσίαση με ένα δικό σας σχέδιο, κάντε τα εξής:

1. Δημιουργήστε την παρουσίαση που θέλετε να χρησιμοποιείται ως «κενή». Προσθέστε διαφάνειες, προσαρμόστε τις και αλλάξτε τη σχεδίαση μέχρι να είστε ικανοποιημένοι ότι η βασική τακτοποίηση είναι ένα καλό σημείο έναρξης για τις νέες παρουσιάσεις που θα δημιουργήσετε.
2. Επιλέξτε το Κουμπί του Microsoft Office, Αποθήκευση ως. Στο πλαίσιο Αποθήκευση ως τύπου, επιλέξτε Πρότυπο του PowerPoint.
3. Πληκτρολογήστε Κενή στο πλαίσιο Όνομα αρχείου και πατήστε Αποθήκευση.

## ΣΥΜΒΟΥΛΗ

EQ &amp; Wendy

Εξ' ορισμού, το PowerPoint αποθηκεύει την κενή παρουσίαση στον προσωπικό φάκελο Πρότυπα (%AppData%\Microsoft\Templates). Για να κάνετε αυτήν την αλλαγή για όλους τους χρήστες, πρέπει να αντιγράψετε το αρχείο προτύπου Κενή παρουσίαση στον προσωπικό φάκελο Πρότυπα κάθε χρήστη.

→ Για λεπτομέρειες σχετικά με το πώς και το πού οργανώνονται τα αρχεία μέσω των εφαρμογών του Office, βλ. «Δημιουργία Νέων Αρχείων», σελ. 63.

Αν το αρχείο Κενή παρουσίαση είναι στη σωστή θέση, όλες οι «κενές» παρουσιάσεις –είτε δημιουργούνται από το παράθυρο εργασιών Δημιουργία παρουσίασης είτε από το εικονίδιο της Βασικής γραμμής εργαλείων– θα βασίζονται σε αυτό το αρχείο.

## Εκκίνηση του PowerPoint με ένα Πρότυπο ή Θέμα

Δε σας αρέσει η ιδέα εκκίνησης σε κενή κατάσταση; Το PowerPoint σας δίνει δύο τρόπους επιλογής σχεδίου για την παρουσίαση πριν σηκώσετε τα μανίκια και αρχίσετε να προσθέτετε νέες διαφάνειες:

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Σε αυτήν την περίπτωση, ένα σχέδιο περιλαμβάνει φόντο, συγκεκριμένες γραμματοσειρές για τη διαφάνεια τίτλου και τις άλλες διαφάνειες της παρουσίασης, κουκκίδες και άλλες ρυθμίσεις (πχ. θέση τίτλου, υποσέλιδο, αρίθμηση κλπ.).

- Επιλέξτε ένα πρότυπο παρουσίασης, το οποίο δίνει σας δίνει ένα σχέδιο και αρκετές διαφάνειες έτοιμες για χρήση. Επιλέξτε το Κουμπί του Microsoft Office, Δημιουργία και μετά Γενικά πρότυπα. Πατήστε σε ένα εικονίδιο της λίστας προτύπων για να δείτε λεπτομέρειες (βλ. Εικόνα 23.5).

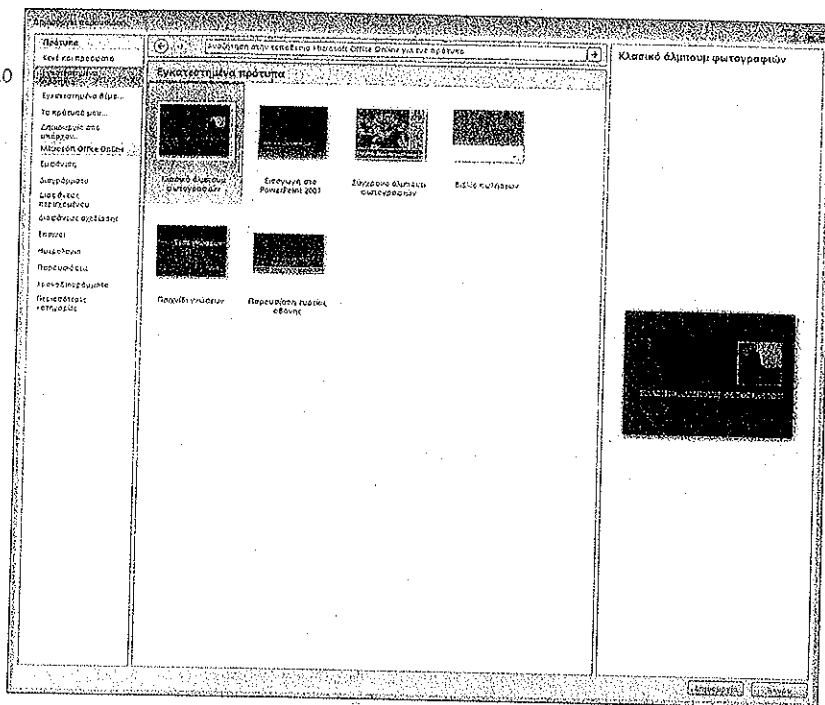


- Επιλέξτε ένα θέμα παρουσίασης, το οποίο ορίζει ένα από τα θέματα του PowerPoint ως προεπιλογή για τις παρουσιάσεις σας. Επιλέξτε το Κουμπί του Microsoft Office, Δημιουργία και μετά Γενικά πρότυπα. Πατήστε σε κάποιο εικονίδιο της λίστας θεμάτων για να δείτε λεπτομέρειες.

Όταν κάνετε την επιλογή σας, πατήστε Δημιουργία για να εκκινήσετε τη νέα παρουσίαση.

**Εικόνα 23.5**

Από τη λίστα Γενικά πρότυπα, πατήστε σε κάποιο εικονίδιο για να ρίξετε μια κωντινή ματιά στο σχέδιο.



ΣΥΜΒΟΥΛΗ

*EQ & Woody*

Θέλετε περισσότερα πρότυπα; Επιλέξτε τις κατηγορίες κάτω από την επικεφαλίδα Microsoft Office Online για να δείτε εκατοντάδες άλλα πρότυπα. Αν σας αρέσει κάποιο, πατήστε Λήψη για να το εγκαταστήσετε στο σύστημά σας.

## Αντιγραφή της Σχεδίασης μιας Υπάρχουσας Παρουσίασης

Συχνά, θα βρείτε μια υπάρχουσα παρουσίαση με τα σωστά στοιχεία σχεδίασης, ακόμη κι αν το περιεχόμενο είναι τελείως διαφορετικό από αυτό που χρειάζεστε.

Το PowerPoint διευκολύνει την επαναχρησιμοποίηση της σχεδίασης μιας υπάρχουσας παρουσίασης. Αν έχετε ένα αρχικό αρχείο παρουσίασης, μπορείτε να «δανειστείτε» τη σχεδίασή του χωρίς να αλλάξετε το περιεχόμενο της τρέχουσας παρουσίασης με κανένα τρόπο.

Από την καρτέλα Σχεδίαση, πατήστε το κουμπί Περισσότερα στην ομάδα Θέματα για να εμφανιστεί η συλλογή Θεμάτων και μετά πατήστε Αναζήτηση θεμάτων. Στο παράθυρο διαλόγου Επιλογή θέματος ή εγγράφου, επιλέξτε την παρουσίαση ή το πρότυπο που θέλετε και πατήστε Άνοιγμα.

Η σχεδίαση της επιλεγμένης παρουσίασης εφαρμόζεται αυτόματα στην τρέχουσα παρουσίαση.

## Δημιουργία μιας Παρουσίασης από μία Διάρθρωση του Word

Πόσες φορές σας έχει ζητηθεί να φτιάξετε μια παρουσίαση με βάση μια υπάρχουσα αναφορά ή έγγραφο; Αν μπορείτε να εισάγετε το έγγραφο στο Word και να μετατρέψετε τις επικεφαλίδες του στο προεπιλεγμένο στυλ Επικεφαλίδα 1 του Word, τα υπόλοιπα είναι παιχνιδάκι.

Για να εισάγετε μια διάταξη του Word απευθείας στο PowerPoint, πατήστε το κουμπί του Microsoft Office, Άνοιγμα και από το πλαίσιο Αρχεία τύπου, επιλέξτε Όλες οι διαρθώσεις.

Όταν εισάγετε ένα έγγραφο του Word, οι επικεφαλίδες Επιπέδου 1 (το στυλ «Επικεφαλίδα 1» στο Word) μετατρέπονται σε νέες διαφάνειες. Οι επικεφαλίδες Επιπέδου 2 μετατρέπονται σε σημεία κουκκίδας του πρώτου επιπέδου. Οι επικεφαλίδες Επιπέδου 3 μετατρέπονται σε κουκκίδες δεύτερου επιπέδου κλπ. Με αυτήν την έννοια, η διάρθρωση που βλέπετε στην Προβολή διάρθρωσης του Word μετατρέπεται σε διάρθρωση του PowerPoint. Το κείμενο κειμένου κάτω από τις υπάρχουσες επικεφαλίδες απαλείφεται.

Κάθε φορά που το PowerPoint συναντά μια επικεφαλίδα Επιπέδου 1 στο Word, ξεκινά μια νέα διαφάνεια και χρησιμοποιεί το κείμενο της επικεφαλίδας ως τίτλο διαφάνειας. Με άλλα λόγια, η παρουσίασή σας θα έχει ακριβώς μια διαφάνεια για κάθε επικεφαλίδα Επιπέδου 1 στο έγγραφο του Word.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μπορείτε να εισάγετε και αρχεία αποθηκευμένα σε μορφή HTML και να τα μετατρέψετε σε διάρθρωση PowerPoint. (Από τη λίστα Αρχεία τύπου του πλαισίου διαλόγου Άνοιγμα, επιλέξτε Όλες οι ιστοσελίδες). Κατά την εισαγωγή, το PowerPoint μετατρέπει κάθε κεφαλίδα πρώτου επιπέδου σε νέα διαφάνεια. Το κείμενο κάτω από αυτήν τοποθετείται σε ένα πλαίσιο κειμένου στην αντίστοιχη διαφάνεια.

Μπορείτε να εισάγετε μια διάρθρωση στη μέση μιας υπάρχουσας παρουσίασης. Επιλέξτε τη διαφάνεια την οποία θα ακολουθεί η διάρθρωση και πατήστε Αρχική, Δημιουργία διαφάνειας, Διαφάνεια από διάρθρωση. Το PowerPoint μετατρέπει τη διάρθρωση σε διαφάνειες και τις εισάγει μετά την επιλεγμένη.

## Επεξεργασία της Διάρθρωσης μιας Παρουσίασης

Η γρηγορότερη, ευκολότερη και ασφαλέστερη επεξεργασία του κειμένου της παρουσίασης είναι μέσω της διάρθρωσης. Επιλέξτε Προβολή, Κανονική και πατήστε στην καρτέλα Διάρθρωση από το παράθυρο Περιήγησης στα αριστερά. Εισάγετε ή επεξεργαστείτε κείμενο για να χτίσετε γρήγορα το περιεχόμενο.

## Επεξεργασία Διαφανειών σε Προβολή Διάρθρωσης

Αν έχετε μια ιδέα του τι θέλετε να πείτε (ή αν είστε πρόθυμοι να χρησιμοποιήσετε μια παρουσίαση της Microsoft με προτεινόμενο περιεχόμενο) ο πιο απλός τρόπος να φτιάξετε γρήγορα μια παρουσίαση είναι να δουλέψετε απευθείας με τη διάρθρωση. Εισάγετε κείμενο για τον τίτλο και το σώμα της διαφάνειας και μετά μπορείτε να κάνετε επιλογή, μεταφορά και απόθεση, αντιγραφή, μετακίνηση και διαγραφή όπως θα κάνατε και στις άλλες εφαρμογές του Office.

## ΣΥΜΒΟΥΛΗ

*EQ & Woody*

Για να μεγιστοποιήσετε την περιοχή επεξεργασίας κατά την εργασία με τη διάρθρωση σε Κανονική προβολή, σύρετε προς τα δεξιά το διαχωριστικό μεταξύ της Διάρθρωσης και των διαφανειών μέχρι να μπορείτε ακόμη να βλέπετε την τρέχουσα διαφάνεια. Αν δε θέσετε να βλέπετε το μορφοποιημένο κείμενο στη διάρθρωσή σας, κάντε δεξί κλικ στο παράθυρο εργασιών Διάρθρωση και πατήστε στην εντολή Εμφάνιση μορφοποίησης για να την απενεργοποιήσετε.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο Tab στην προβολή Διάρθρωσης για να υποβιβάσετε ένα επίπεδο διάρθρωσης. Όταν πιέζετε το πλήκτρο Tab, το PowerPoint υποβιβάζει την τρέχουσα γραμμή κατά ένα επίπεδο στην ιεραρχία. Εναλλακτικά, μπορείτε να πετύχετε το ίδιο αποτέλεσμα κάνοντας δεξί κλικ στο παράθυρο Διάρθρωσης και πατώντας την επιλογή Υποβιβασμός από το μενού συντόμευσης.

Παρομοίως, μπορείτε να προβιβάσετε μια γραμμή κατά ένα επίπεδο πιέζοντας Shift+Tab. Για να κάνετε το ίδιο, κάντε δεξί κλικ στο παράθυρο Διάρθρωσης και πατήστε Προβιβάσμός από το μενού συντόμευσης.

Όταν προβιβάζετε μία γραμμή της διάρθρωσης στο υψηλότερο επίπεδο, η γραμμή αυτή γίνεται τίτλος μιας νέας διαφάνειας. Έτσι, ένας εύκολος και γρήγορος τρόπος εισαγωγής μιας νέας διαφάνειας σε μια παρουσίαση είναι να πιέσετε Enter και μετά Shift+Tab (ή να πατήσετε Προβιβάσμός από το μενού συντόμευσης της καρτέλας Διάρθρωση) όσες φορές χρειαστεί μέχρι να φτάσετε στο κορυφαίο επίπεδο. Σημειώστε ότι η νέα διαφάνεια χρησιμοποιεί την αυτόματη διάταξη Τίτλου και κειμένου.

Μπορείτε να πληκτρολογήσετε μια ολόκληρη παρουσίαση με αυτόν τον τρόπο, με προβιβάσμο και υποβιβασμό. Όταν πληκτρολογείτε μια γραμμή στο υψηλότερο επίπεδο της ιεραρχίας, γίνεται αυτόματα ο τίτλος μιας νέας διαφάνειας. Οι γραμμές κάτω από το υψηλότερο επίπεδο μετατρέπονται σε λίστα με κουκκίδες (με όση εσοχή θέλετε) στα σύμβολα κράτησης θέσης του κειμένου της διαφάνειας.

## ΣΥΜΒΟΥΛΗ

*EQ & Woody*

Αν οι διαφάνειές σας αρχίζουν να γίνονται πολύ φθύαρες και θέσετε να μετατρέψετε τα υψηλότερα σημεία κουκκίδας σε νέες διαφάνειες, επιλέξτε τα σημεία (ένα τη φορά, κρατώντας πατημένο το Shift καθώς κάνετε κλικ στο καθένα από την αρχή έως το τέλος) και προβιβάστε τα στο υψηλότερο επίπεδο. Το PowerPoint τα μετατρέπει αυτόματα σε νέες διαφάνειες και τώρα τα σημεία αυτά αποτελούν τους τίτλους των διαφανειών.

## Αναδιάταξη Διαφανειών

Από το μενού συντόμευσης της καρτέλας Διάρθρωση, χρησιμοποιήστε τις εντολές Μετακίνηση προς τα επάνω ή Μετακίνηση προς τα κάτω για να αναδιατάξετε το κείμενο και άρα τις διαφάνειες. Κάντε κλικ στη γραμμή που θέλετε να μετακινήσετε ή επιλέξετε ένα σύνολο γραμμών. Κάντε δεξί κλικ στο παράθυρο Διάρθρωσης και πατήστε τα αντίστοιχα βέλη μέχρι οι γραμμές να τοποθετηθούν σωστά.

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Όταν δουλεύετε στη διάρθρωση, μπορείτε να επιλέξετε οποιοδήποτε σύνολο γραμμών, ακόμη και από διαφορετικές διαφάνειες, αρκεί να είναι συνεχόμενες.

**ΣΥΜΒΟΥΛΗ***EQ & Wendy*

Μπορεί να βρείτε ευκολότερη τη χρήση της προβολής Ταξινόμηση διαφανειών για να εκτελέσετε εκτεταμένη αναδιάταξη των διαφανειών μιας μεγάλης παρουσίασης. Η Ταξινόμηση διαφανειών σας παρέχει μεγαλύτερη ευελιξία για τη μετάφορα και απόθεση. Επίσης, εμφανίζει με τη μία το μεγαλύτερο μέρος της παρουσίασης.

- Για αναλυτική περιγραφή της προβολής Ταξινόμηση διαφανειών, βλ. «Χρήση της Προβολής Ταξινόμηση Διαφανειών για την Αναδιάταξη μιας Παρουσίασης», σελ. 723.

## Αλλαγή της Διάταξης μιας Παρουσίασης

Αν και είναι εύκολο να προσθέσετε μια νέα διαφάνεια σε μια παρουσίαση, η επιλογή της κατάλληλης διάταξης δεν είναι πάντα τόσο εύκολη.

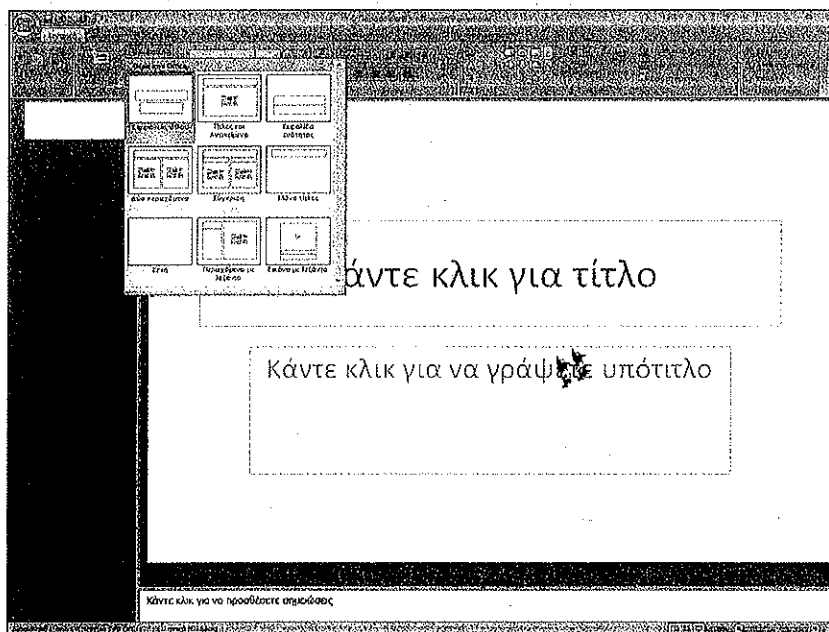
Το PowerPoint υποστηρίζει ευρείες κατηγορίες διαφανειών: τις διαφάνειες τίτλου (τυπικά στην αρχή της παρουσίασης) και τις «κανονικές» διαφάνειες, οι οποίες καλούνται απλώς διαφάνειες. Το PowerPoint έχει μια προκαθορισμένη διάταξη για τις διαφάνειες τίτλου και οκτώ διατάξεις για τις κανονικές διαφάνειες.

Η διάταξη των διαφανειών δεν είναι στατική: αλλάζετε τη διάταξη των διαφανειών επιλέγοντας τη διαφάνεια, πατώντας Αρχική, Διάταξη και επιλέγοντας τη διάταξη από τη συλλογή Διατάξεων.

Είτε εφαρμόζετε μια διάταξη σε μια νέα διαφάνεια είτε αλλάζετε τη διάταξη μιας υπάρχουσας διαφάνειας, το PowerPoint εμφανίζει τις επιλογές Διάταξη διαφάνειας της Εικόνας 23.6.

### Εικόνα 23.6

Η συλλογή διατάξεων σας παρέχει εννέα τρόπους οργάνωσης μιας διαφάνειας.



Αν διαλέξετε την πρώτη επιλογή από το παράθυρο εργασιών Διάταξη διαφάνειας, το PowerPoint μετατρέπει τη νέα ή την επιλεγμένη διαφάνεια σε διαφάνεια τίτλου. Οι άλλες επιλογές του παραθύρου διαλόγου (βλ. Εικόνα 23.6) περιέχουν ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω:

- Σύμβολο κράτησης θέσης για κείμενο – Συνήθως για λίστες με κουκκίδες ή αρίθμηση.
  - Σύμβολο κράτησης θέσης για γενικό περιεχόμενο – Συνδέεται με τη λειτουργία Εισαγωγή αντικειμένου του PowerPoint. Το τυπικό περιεχόμενο που προσφέρεται είναι απλό πλέγμα (πίνακας), γράφημα, εικόνα clip art, εικόνα, διάγραμμα SmartArt ή βίντεο κλιπ.
- Για οδηγίες σχετικά με το εργαλείο σχεδίασης γραφημάτων, βλ. «Δημιουργία και Επεξεργασία Γραφημάτων», σελ. 123.
- Συνδυασμό περιεχομένου και κειμένου – Τα σύμβολα κράτησης θέσης τακτοποιούνται με πολλές διατάξεις.

## ΣΥΜΒΟΥΛΗ

EQ &amp; Wendy

Τα σύμβολα κράτησης θέσης μπορούν να αληθάξουν σε μέγεθος ή να μετακινηθούν για να καλύψουν τις ανάγκες σας. Δε χρειάζεται να παραμείνετε στο μέγεθος και τη θέση που έχει καθοριστεί στο παράθυρο Διάταξη διαφάνειας.

23

## Επεξεργασία Διαφανειών

Οι διαφάνειες μπορούν να περιέχουν κείμενο, λίστες με κουκκίδες και αρίθμηση, πίνακες και άλλο περιεχόμενο (πχ. εικόνες clip art και γραφήματα). Στις περισσότερες περιπτώσεις, μπορείτε να κάνετε αλλαγές σε καθένα από αυτά τα στοιχεία απευθείας από την ίδια τη διαφάνεια σε Κανονική προβολή.

## Προσθήκη και Επεξεργασία Κειμένου

Τα σημεία του υψηλότερου επιπέδου της διάρθρωσης εμφανίζονται ως τίτλοι διαφάνειας. Το υπόλοιπο περιεχόμενο εμφανίζεται στις θέσεις αντικειμένων για κείμενο. Η διάρθρωση συνδέεται αυστηρά και αποκλειστικά με τη διαφάνεια μέσω του συμβόλου κράτησης θέσης για τον τίτλο και το κείμενο.

Αν εισάγετε περισσότερο κείμενο απ' ό,τι χωρά η θέση αντικειμένου, αυτόματα το PowerPoint προσπαθεί να το συρρικνώσει για να χωρέσει. Πρώτα, προσπαθεί να μειώσει το διάστιχο. Αν αυτό δεν αποδώσει, συρρικνώνει το μέγεθος των γραμμμάτων. Αν αρχίζετε να βλέπετε το κείμενο μικρότερο, ίσως είναι ώρα να ρίξετε μια ματιά για να περικόψετε τις πολυλογίες ή να διαιρέσετε τη διαφάνεια στα δύο.

- Για να δουλέψετε από τη διάρθρωση, βλ. «Επεξεργασία της Διάρθρωσης μιας Παρουσίασης», σελ. 710.

Όποτε το PowerPoint συρρικνώνει κείμενο για να χωρέσει σε ένα σύμβολο κράτησης θέσης, εμφανίζεται ένα μενού ενεργειών της Αυτόματης προσαρμογής. Αν δε θέλετε να συμπτυχθεί το κείμενο για να χωρέσει, πατήστε το κουμπί και επιλέξτε από το μενού Διακοπή προσαρμογής κειμένου σε αυτή τη θέση αντικειμένου. Όταν κάνετε αυτήν την επιλογή, το κείμενο θα περισσεύει κάτω από τη διαφάνεια.

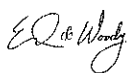
## ΣΥΜΒΟΥΛΗ

EQ &amp; Wendy

Σε παρουσιάσεις που υπακούουν σε αυστηρούς κανόνες διάταξης, η αυτόματη προσαρμογή καταστρέφει τη σχεδίαση. Επίσης, μπορεί να δυσκολέψει την ανάγνωση της διαφάνειας. Αν έχετε αυστηρούς κανόνες, εγκαθιδρύστε μια πολιτική για τη δημιουργία κανόνων ελέγχου του στυλ. Για να απενεργοποιήσετε την Αυτόματη προσαρμογή, πατήστε Επιλογές αυτόματης προσαρμογής και επιλέξτε Έλεγχος επιλογών αυτόματης διάρθρωσης. Από την καρτέλα Αυτόματη μορφοποίηση κατά την πληκτρολόγηση, βγάψτε την επιλογή από τα Αυτόματη προσαρμογή κειμένου τίτλου σε θέση αντικειμένου και Αυτόματη προσαρμογή σώματος κειμένου σε θέση αντικειμένου.

Το PowerPoint περιέχει στοιχειώδεις δυνατότητες εσοχών και στηλοθετών, αλλά αυτό το χαρακτηριστικό είναι διαθέσιμο μόνο αν είναι ορατός ο χάρακας. Αντιθέτως, το Word σας επιτρέπει να προσαρμόσετε στηλοθέτες, να καθορίσετε οδηγούς και πολλά άλλα. Για να ορίσετε εσοχές και στηλοθέτες, κάντε τα εξής:

1. Επιλέξτε Προβολή, Χάρακας για να εμφανίσετε το χάρακα.
2. Από το χάρακα, κυλήστε το τριγωνάκι στην πάνω αριστερά γωνία για να ορίσετε αριστερό περιθώριο για όλες τις γραμμές της θέσης αντικειμένου. Δεν μπορείτε να προσαρμόσετε ανεξάρτητες γραμμές.
3. Επίσης, μπορείτε να ορίσετε στοίχιση αριστερά, στο κέντρο, δεκαδική ή δεξιά για τους στυλοβάτες. Η μέθοδος μοιάζει με τη μέθοδο του Word: πατήστε το κουμπί που βρίσκεται στην αριστερή γωνία του χάρακα για να επιλέξετε τον τύπο του στυλοβάτη και πατήστε μέσα στο χάρακα για να τον εισάγετε.

**ΣΥΜΒΟΥΛΗ**

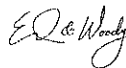
Σε μια λίστα με κουκκίδες, το επάνω τριγωνάκι ελέγχει τη θέση των κουκκίδων, το κάτω τριγωνάκι μετακινεί το κείμενο και το τετράγωνο στο κάτω μέρος μετακινεί και τα δύο τριγωνάκια μαζί.

→ Για περισσότερα σχετικά με τα χαρακτηριστικά μορφοποίησης παραγράφων του Word, βλ. «Αλλαγή Μορφοποίησης Παραγράφου», σελ. 358.

Οι προεπιλεγμένες θέσεις στηλοθέτη εμφανίζονται κάθε 2,54 εκατοστά στις θέσεις αντικειμένων τίτλων και κειμένου. Μπορούν να προσαρμοστούν – συμβουλευτείτε το θέμα βοήθειας «Θέσεις Στηλοθετών».

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Το πλήκτρο Tab συμπεριφέρεται διαφορετικά στο παράθυρο Διάρθρωσης, όπου προβιβάζει και υποβιβάζει γραμμές στην ιεραρχία της παρουσίασης. Στο παράθυρο Διαφανειών, το tab είναι απλώς ένας στηλοθέτης.

**ΣΥΜΒΟΥΛΗ**

Σε μια λίστα με κουκκίδες, χρησιμοποιήστε το Ctrl+Tab για να εισάγετε ένα χαρακτήρα tab μέσα στο κείμενο. Πιέζοντας απλώς το πλήκτρο Tab θα αηδήξει το επίπεδο των κουκκίδων.

Μπορείτε να τοποθετήσετε κείμενο οπουδήποτε στο επίπεδο σχεδίασης (δηλαδή «επάνω» από τη διαφάνεια), εισάγοντας ένα πλαίσιο κειμένου ή χρησιμοποιώντας ένα από τα πολλά είδη Σχημάτων.

→ Για να εισάγετε κείμενο στο επίπεδο σχεδίασης, βλ. «Προσθήκη Κειμένου σε ένα Σχέδιο», σελ. 114.

Στην περίπτωση των Σχημάτων, το PowerPoint σας επιτρέπει να εισάγετε κείμενο που να εκτείνεται πέρα από το τέλος του σχήματος. Στα πλαίσια κειμένου, το PowerPoint επεκτείνει το πλαίσιο κειμένου προς τα κάτω για να χωρέσει όλο το κείμενο. Και στις δύο περιπτώσεις, όποιο κείμενο εισάγετε πέρα από το άκρο της διαφάνειας δε θα εμφανίζεται στη διαφάνεια – ακόμη κι αν εμφανίζεται στο παράθυρο Διαφανειών.

Μπορείτε να εφαρμόσετε μορφοποίηση σε οποιοδήποτε κείμενο μιας διαφάνειας επιλέγοντάς το και μορφοποιώντας το. Ωστόσο, αν θέλετε να αλλάξετε τη μορφοποίηση όλων των διαφανειών (πχ. να εφαρμόσετε άλλη γραμματοσειρά σε όλους τους τίτλους ή να κάνετε πράσινα τα σημεία του πρώτου επιπέδου των κουκκίδων), θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε το Υπόδειγμα διαφανειών.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ

*EQ & Wendy*

Μπορείτε να αηθάξετε όλες τις εμφανίσεις μιας γραμματοσειράς με μια άηθη, επιθέγοντας Αρχική, ανοίγοντας το μενού Αντικατάσταση και μετά επιθέγοντας Αντικατάσταση γραμματοσειρών.

- Για μια λεπτομερή εξήγηση της χρήσης του Υποδείγματος διαφανειών, βλ. «Χρήση του Υποδείγματος Διαφανειών», σελ. 738.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ

*EQ & Wendy*

Γενικά, αν θέηετε να κάνετε αηθαγές στο σύνοηο των διαφανειών ηης παρουσίασης (μετακίνηση τίτλων ή εισαγωγή γραφικών σε όλες τις διαφάνειες), πρέπει να χρησιμοποιήετε το Υπόδειγμα διαφανειών. Η μη αυτόματη μορφοποίηση των διαφανειών είναι μια εγγυημένη συνταγή για μια ακατάσταη, ασυνεπή παρουσίαση.

Το PowerPoint εφαρμόζει Αυτόματη μορφοποίηση κατά την πληκτρολόγηση, αλλάζοντας τα κλάσματα ( $1/4$  σε  $1/4$ ), τα τακτικά αριθμητικά (1ος σε 1<sup>ος</sup>), τα εισαγωγικά, τις παύλες κλπ. Επίσης, αλλάζει τα μονά εισαγωγικά μπροστά από αριθμούς σε καλλιγραφικά ('04 σε '04) που δείχνουν στη σωστή κατεύθυνση, το συνδυασμό (c) στο σύμβολο © και αρκετούς συνδυασμούς : και ) με χαμογελαστά πρόσωπα ☺.

- Για συμβουλές σχετικά με τη λειτουργία της Αυτόματης διόρθωσης στα μέτρα σας και την απενεργοποίηση των ενοχλητικών αλλαγών, βλ. «Χρήση της Αυτόματης Διόρθωσης για Επιτάχυνση της Εισαγωγής Κειμένου», σελ. 86.

### Εργασία με Λίστες με Κουκκίδες και Αρίθμηση

Το περισσότερο μέρος από το κείμενο που εισάγετε στις διαφάνειες εμφανίζεται με κουκκίδες ή αρίθμηση.

Μπορείτε να επιλέξετε κουκκίδες ή αρίθμηση όταν το σημείο εισαγωγής βρίσκεται μέσα στο κείμενο, είτε είναι σε ένα σύμβολο κράτησης θέσης για τίτλο, για κείμενο ή ακόμη και στο επίπεδο σχεδίασης.

Αν έχετε εφαρμόσει ένα θέμα στην παρουσίασή σας, το PowerPoint έχει πιθανότατα επιλέξει ήδη το χαρακτήρα της κουκκίδας και τον έχει μορφοποιήσει με το προεπιλεγμένο χρώμα. Για να αλλάξετε την κουκκίδα (πχ. να βάλετε μια εικόνα), ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Κουκκίδες και αρίθμηση.

Κάντε κλικ μέσα στη γραμμή που θέηετε να αλλάξετε ή επιλέξετε όλες τις γραμμές και μετά πατήστε Αρχική (ή κάντε δεξί κλικ), ανοίξτε το μενού Κουκκίδες και μετά Κουκκίδες και αρίθμηση. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Κουκκίδες και αρίθμηση (βλ. Εικόνα 23.7).

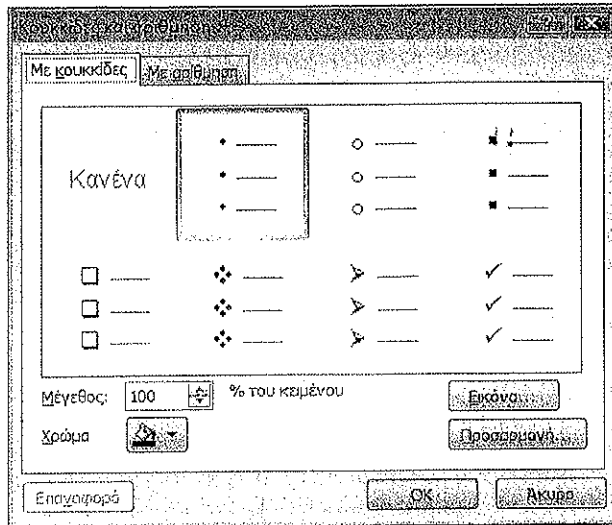
ΣΥΜΒΟΥΛΗ

*EQ & Wendy*

Αν και μπορείτε να αηθάξετε την κουκκίδα για μια γραμμή, συνήθως θα θέηετε να αηθάξετε όλες τις κουκκίδες της διαφάνειας. Για να προσαρμόσετε ολόκληρη την παρουσίαση, κάντε αυτά τα βήματα στο Υπόδειγμα διαφανειών παρά σε μια μόνο διαφάνεια.

**Εικόνα 23.7**

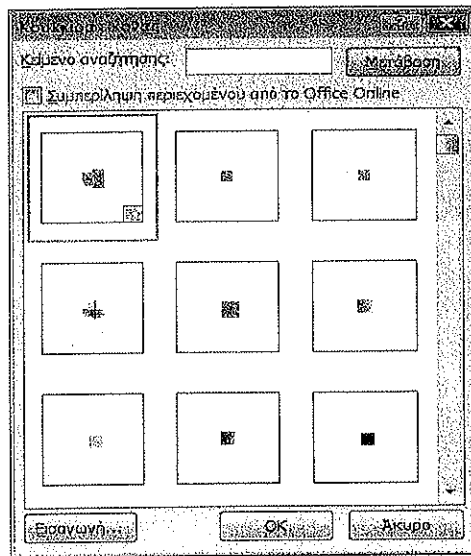
Το PowerPoint σας επιτρέπει να επιλέξετε οποιονδήποτε χαρακτήρα ή εικόνα ως κουκκίδα.



Επιλέξτε ένα χαρακτήρα από τη λίστα ή πατήστε Προσαρμογή για να επιλέξετε διαφορετικό χαρακτήρα από μια διαθέσιμη γραμματοσειρά. Μπορείτε, επίσης, να χρησιμοποιήσετε μια εικόνα σε μια μορφή γραφικών συμβατή με το Office (πχ. PCX, GIF και JPEG). Πατήστε Εικόνα (βλ. Εικόνα 23.8) και χρησιμοποιήστε μια από τις εγκατεστημένες εικόνες ή Εισαγωγή για να εισάγετε τη δική σας εικόνα.

**Εικόνα 23.8**

Επιλέξτε μια εικόνα από τις προσφερόμενες ή εισάγετε μια δική σας.



**ΣΥΜΒΟΥΛΗ**

*EQ & Wendy*

Το PowerPoint αποθηκεύει τις κουκκίδες μόνο μια φορά, οπότε δε χρειάζεται να ανησυχείτε για το μέγεθος του αρχείου και να κολλήσετε σε μια ή δυο κουκκίδες. Η πρώτη σας έγνοια πρέπει να είναι πόσο ευανάγνωστη είναι η κουκκίδα στην παρουσίαση. Απλά σχήματα (όπως δάχτυλα που δείχνουν προς μια κατεύθυνση) μπορούν να σας βοηθήσουν. Οι ξεθωριασμένες φωτογραφίες σε πολύ μικρό μέγεθος απλά θα κάνουν το ακροατήριό σας να αλληθωρίζει.



Το Μέγεθος xx% του κειμένου στο παράθυρο διαλόγου Κουκκίδες και αρίθμηση (βλ. Εικόνα 23.7) προσαρμόζει το μέγεθος της κουκκίδας (χαρακτήρα ή εικόνας), αλλάζοντας την κλίμακα ανάλογα με το κείμενο. Μπορείτε να επιλέξετε ένα μέγεθος μεταξύ 25% και 400%.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Η λίστα Χρώμα στο παράθυρο διαλόγου Κουκκίδες και αρίθμηση ισχύει μόνο για χαρακτήρες. Δεν επηρεάζει τα χρώματα της εικόνας που θα χρησιμοποιηθεί ως κουκκίδα.

Οι αριθμημένες παράγραφοι έχουν μνήμη καθώς προσθέτετε νέα στοιχεία και διαγράφετε ή μετακινείτε τα υπάρχοντα. Ακολουθήστε τα εξής βήματα για να αριθμήσετε τις γραμμές μιας διαφάνειας.

1. Κάντε κλικ στη γραμμή που θα αριθμήσετε ή επιλέξετε μια περιοχή γραμμών. Η αυτόματη αρίθμηση υποστηρίζεται μόνο για τις παραγράφους με το υψηλότερο επίπεδο. Αν επιλέξετε παραγράφους και κατώτερων επιπέδων, θα αγνοηθούν.
2. Επιλέξτε Αρχική, ανοίξτε το μενού Αρίθμηση και επιλέξετε Κουκκίδες και αρίθμηση.
3. Από το παράθυρο διαλόγου Κουκκίδες και αρίθμηση, πατήστε στην καρτέλα Αρίθμηση.
4. Διαλέξτε τον τύπο αρίθμησης που θέλετε. Στην καρτέλα Αρίθμηση υποστηρίζονται οι σχετικά απλοί τύποι ρωμαϊκής και αραβικής αρίθμησης ή αρίθμησης με γράμματα.
5. Αν έχετε μια μεγάλη αριθμημένη λίστα που εκτείνεται σε πολλές διαφάνειες, καθορίστε μια τιμή έναρξης διαφορετική από το 1.

Οι επιλογές μεγέθους και μορφοποίησης που αναφέραμε για τις κουκκίδες ισχύουν και για τους αριθμούς.

Αν θέλετε να φτιάξετε ένα σχήμα αρίθμησης με διάρθρωση (πχ. 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2) πρέπει να πληκτρολογήσετε και να διατηρήσετε τους αριθμούς με μη αυτόματο τρόπο.

## Εργασία με Πίνακες

Το PowerPoint υποστηρίζει τρεις μεθόδους κατασκευής πινάκων. Από το μενού Πίνακας, μπορείτε με το ποντίκι να καθορίσετε έναν πίνακα με έως και 8 γραμμές και 10 στήλες. Από την παλαιά μέθοδο Εισαγωγή πίνακα, μπορείτε να καθορίσετε τον αριθμό των γραμμών και στηλών και να τον τοποθετήσετε στη διαφάνεια. Το χαρακτηριστικό Σχεδίαση πίνακα σας επιτρέπει να σχεδιάσετε πίνακες με το ποντίκι.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Αν και οι πίνακες που δημιουργούνται στο PowerPoint μοιάζουν πολύ με τους πίνακες του Word, υπάρχουν βασικές διαφορές, και στις επιλογές και στην υλοποίηση. Η έκδοση του PowerPoint δεν είναι το ίδιο ισχυρή. Αν χρειάζεστε προηγμένη μορφοποίηση κελιών (πχ. περιστροφή του κειμένου σε ένα κελί), χρησιμοποιήστε τη Σχεδίαση πίνακα του Word και μετά επικολλήστε τον πίνακα που θα προκύψει στην παρουσίασή σας.

Για να καθορίσετε τις γραμμές και τις στήλες του πίνακα με το ποντίκι, πατήστε Εισαγωγή, Πίνακας για να εμφανιστεί το μενού Πίνακας. Μετακινήστε το ποντίκι πάνω από τα τετράγωνα του πλέγματος μέχρι να επισημάνετε τις γραμμές και τις στήλες που θέλετε και κάντε κλικ για να εισαχθεί ο πίνακας.

Για να εισάγετε έναν απλό πίνακα, επιλέξτε Εισαγωγή, Πίνακας, Εισαγωγή πίνακα για να εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή πίνακα. Καθορίστε πόσες γραμμές και στήλες θέλετε και πατήστε ΟΚ. Ο πίνακας εμφανίζεται σε μια θέση αντικειμένου και τοποθετείται αυτόματα στην πιο λογική θέση. Αν π.χ. το σημείο εισαγωγής βρίσκεται σε μια κενή θέση αντικειμένου, η θέση για το νέο πίνακα αντικαθιστά την κενή θέση κειμένου. Αν το σημείο εισαγωγής βρίσκεται σε μια θέση κειμένου που περιέχει ήδη κείμενο, το PowerPoint τη συρρικνώνει και προσθέτει το νέο πίνακα στη θέση αντικειμένου στα δεξιά.

Μπορείτε να αλλάξετε το εξωτερικό μέγεθος του πίνακα κάνοντας κλικ στις λαβές και σέρνοντάς τις. Επίσης, μπορείτε να προσαρμόσετε κάθε γραμμή του πίνακα κινώντας το ποντίκι μέχρι να γίνει ένας δείκτης παράλληλης γραμμής και μετά κάνοντας κλικ και σέρνοντας.

## ΣΥΜΒΟΥΛΗ

Αν έχετε καθορίσει περίγραμμα διαφάνειας που περιέχει τη θέση αντικειμένου του περιεχομένου και μετά πατήσετε το εικονίδιο Εισαγωγή πίνακα, το PowerPoint εισάγει αυτό το πιο δύσκαμπτα μορφοποιημένο είδος πίνακα.

Για να σχεδιάσετε με το χέρι το δικό σας πίνακα, κάντε τα εξής:

1. Επιλέξτε Εισαγωγή, Σχεδίαση πίνακα. Ο δείκτης του ποντικιού παίρνει το σχήμα μολυβιού.
2. Αμέσως σχεδιάστε ένα ορθογώνιο που θα αποτελεί το εξωτερικό περίγραμμα του νέου πίνακα. Ο νέος πίνακας εμφανίζεται σε ένα πλαίσιο κειμένου στο επίπεδο σχεδίασης. Για να προσαρμόσετε τον πίνακα, κάντε μία από τις παρακάτω εργασίες:
  - Με το μολύβι σχεδιάστε οριζόντιες και κάθετες γραμμές σε όποιο σημείο του πίνακα θέλετε.
  - Εισάγετε κείμενο σε ένα κελί κάνοντας κλικ μέσα στο κελί και πληκτρολογώντας.
  - Για να διαγράψετε μια γραμμή, πατήστε τη Γόμα, δείξτε τη γραμμή και κάντε κλικ.
  - Στοιχίστε το κείμενο, κάντε συγχώνευση ή διαίρεση κελιών, καθορίστε περίγραμμα και χρώμα γεμίματος, εισάγετε κελιά κλπ., από τις επιλογές της γραμμής εργαλείων Πίνακες και περιγράμματα.
3. Όταν τελειώσετε, πιάστε το πλήκτρο Esc ώστε το ποντίκι να ξαναγίνει κανονικός δείκτης.

## ΠΡΟΣΟΧΗ

Αν σχεδιάσετε με το χέρι έναν πίνακα στα PowerPoint 2002, 2003 ή 2007, μπορείτε να τον δείτε στο PowerPoint 97. Ωστόσο, αν αηλιάξετε τον πίνακα στο PowerPoint 97 (με αφαίρεση της ομαδοποίησης και επεξεργασία) και αποθηκεύσετε την παρουσίαση, οι επόμενες εκδόσεις του PowerPoint δε θα αναγνωρίζουν πια το αποτέλεσμα ως πίνακα. Αντιθέτως, θα δείτε κάθε στοιχείο του πίνακα ως ξεχωριστό σχήμα στο επίπεδο σχεδίασης.

Βέβαια, μπορείτε να εισάγετε και πίνακες από το Word, Excel ή άλλες πηγές με απλή αντιγραφή και επικόλληση είτε από την Ειδική επικόλληση της Αρχικής κορδέλας είτε από το μενού Εισαγωγή, Αντικείμενο. Οι λειτουργίες πινάκων του Word είναι κάπως πιο ισχυρές από αυτές του PowerPoint: περιλαμβάνουν πχ. τη δυνατότητα περιστροφής κειμένου, ταξινόμησης και άθροισης.

Για να διατηρήσετε τον έλεγχο επάνω στην εμφάνιση του πίνακα που θα επικολλήσετε, πάντα να κάνετε Ειδική επικόλληση. Όπως θα πούμε αργότερα, το Office χρησιμοποιεί την HTML ως την προεπιλεγμένη μορφή όταν κάνετε απλή Επικόλληση και τα αποτελέσματα γενικά δεν είναι ικανοποιητικά.

→ Για λεπτομέρειες, βλ. «Εισαγωγή Γραφήματος ή Περιοχής του Excel», σελ. 720.

## Προσθήκη Εικόνων, Γραφικών SmartArt και Clip Art

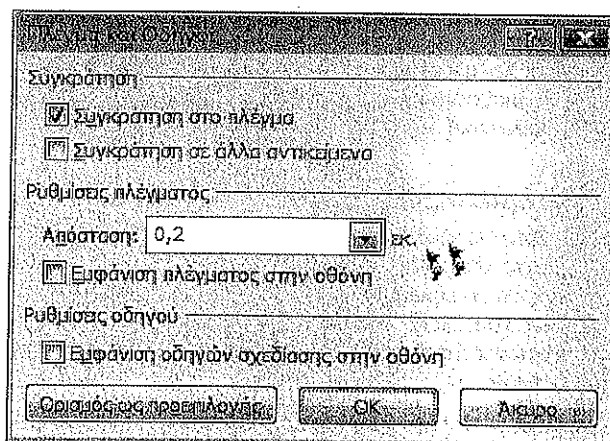
Χρησιμοποιήστε τα πλήρη εργαλεία γραφικών του Office (διαθέσιμα στις κορδέλες Αρχική και Εισαγωγή, καθώς και στην κορδέλα Μορφή όταν έχετε επιλέξει ένα αντικείμενο) για να εισάγετε εικόνες και πλαίσια κειμένου, Σχήματα, γραφικά SmartArt ή WordArt, να προσαρμόσετε τα χρώματα, να συνδέσετε τα σχήματα με γραμμές, να εισάγετε σκιές κλπ.

→ Για να εργαστείτε στο επίπεδο σχεδίασης, βλ. «Χρήση των Εργαλείων Σχεδίασης του Office», σελ. 104.

Οι γραμμές πλέγματος σας βοηθούν στη σχεδίαση. Μπορείτε να μην είστε απόλυτα ακριβείς κατά την εισαγωγή στοιχείων και όταν τελειώσετε να αφήσετε το PowerPoint να τα ευθυγραμμίσει με ακρίβεια. Όταν δουλεύετε με εικόνες και άλλα εργαλεία σχεδίασης, βοηθά να εμφανίσετε τις γραμμές πλέγματος στην οθόνη. Επιλέξτε ένα στοιχείο, πατήστε Μορφή, Στοιχίση, Ρυθμίσεις πλέγματος για να ανοίξει το παράθυρο διαλόγου Πλέγμα και οδηγοί (βλ. Εικόνα 23.9). Επιλέξτε Εμφάνιση πλέγματος στην οθόνη.

### Εικόνα 23.9

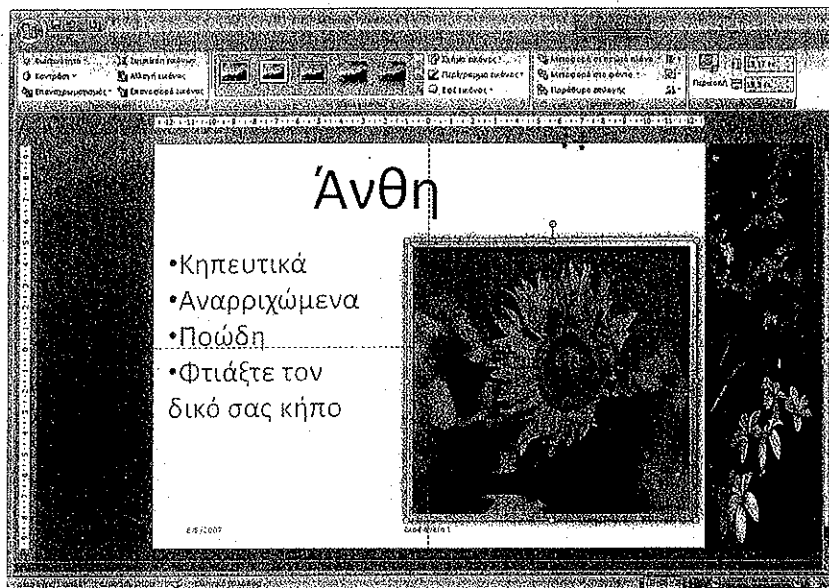
Το PowerPoint σας επιτρέπει να ελέγξετε τις ρυθμίσεις του πλέγματος και το αν τα σχέδια θα πρέπει πάντα να συγκρατούνται.



Μερικές φορές θέλετε να ξέρετε πόσο μακριά βρίσκεται μια εικόνα από το κέντρο. Εκεί μπορούν να σας χρησιμεύσουν οι οδηγοί σχεδίασης. Αν ενεργοποιήσετε την Εμφάνιση οδηγών σχεδίασης στην οθόνη, θα δείτε οριζόντιες και κατακόρυφες γραμμές για να μετρήσετε πόσο μακριά βρίσκεται ένα στοιχείο σε σχέση με το κέντρο (βλ. Εικόνα 23.10). Κάντε κλικ στον οδηγό και εμφανίζεται η απόστασή του από το κέντρο ως Συμβουλή οθόνης. Μπορείτε να σύρετε τους οδηγούς, διευκολύνοντας περισσότερο τη σχεδίαση.

**Εικόνα 23.10**

Οι οδηγίες σχεδίασης του PowerPoint (ένας οριζόντιος και ένας κατακόρυφος) φαίνονται εδώ. Προσέξτε ότι έχουμε αφήσει εικόνες και στην αχρησιμοποίητη περιοχή γύρω από τη διαφάνεια.



Από το παράθυρο διαλόγου Πλέγμα και οδηγός, μπορείτε να διαλέξετε μία από τις δύο επιλογές Συγκράτησης. Διαλέξτε να συγκρατιούνται τα σχήματα είτε στις γραμμές πλέγματος, είτε σε άλλα αντικείμενα ώστε να εφάπτονται ή να χρησιμοποιούν κοινούς άξονες.

Το PowerPoint σας επιτρέπει να αφήνετε εικόνες στη γκριζα περιοχή γύρω από τη διαφάνεια, αλλά μέσα στο παράθυρο Διαφανειών. Αυτό χρησιμεύει αν έχετε κάποιες εικόνες που σκέφτεστε να βάλετε στη διαφάνεια αλλά δεν μπορείτε να αποφασίσετε ποια είναι καλύτερη: αφήνοντάς τις στο περιθώριο έχετε την ευκαιρία να τις αλλάζετε γρήγορα. Για να αφήσετε μια εικόνα στο περιθώριο κάντε κλικ και σύρετε την εικόνα, μετακινώντας την προς το άκρο του παραθύρου. Χρειάζεται λίγη εξάσκηση για να πετύχετε τη σωστή θέση, αλλά η εικόνα παραμένει σε βολική απόσταση χωρίς να εμφανίζεται στη διαφάνεια. (Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη στην Κανονική προβολή αν κλείσετε το παράθυρο Διάρθρωση/Διαφάνειες).

### Εισαγωγή Γραφήματος ή Περιοχής του Excel

Μπορείτε να τοποθετήσετε ένα γράφημα ή μια περιοχή του Excel σε μια διαφάνεια του PowerPoint με τις κλασικές μεθόδους – από την Ειδική επικόλληση της Αρχικής κορδέλας ή την Εισαγωγή, Αντικείμενο. Ωστόσο, το PowerPoint 2007 σας επιτρέπει να εισάγετε ένα φύλλο εργασίας του Excel επιλέγοντας Εισαγωγή, Πίνακας, Φύλλο εργασίας του Excel. Λειτουργεί σε οποιαδήποτε διάταξη διαφάνειας – το γράφημα ή η περιοχή επισυνάπτεται στο επίπεδο σχεδίασης,

→ Αν θέλετε να μάθετε περισσότερα για το Πρόχειρο του Office, βλ. «Χρήση του Προχείρου του Office», σελ. 92.

Όταν κάνετε επικόλληση μιας περιοχής του Excel, να έχετε στο μυαλό σας τα εξής πιθανά θέματα:

- Τα πλάτη των στηλών μπορεί να είναι προβληματικά – Για στήλες που αποτελούνται κυρίως από αριθμούς, το PowerPoint αποφασίζει τι πλάτος στήλης θα χρησιμοποιήσει. Η προσαρμογή του πλάτους μετά την εισαγωγή του πίνακα, αν και είναι δυνατή (επιλέγοντας Προβολή, Χάρακας), μπορεί να σας μπερδέψει και να σας πάρει πολύ χρόνο.

- **Οι γραμματοσειρές και τα μεγέθη γραμματοσειρών μπορεί να μη μεταφραστούν σωστά στο PowerPoint** – Για κελιά με τις προεπιλεγμένες μορφές, το PowerPoint μετατρέπει τα δεδομένα που εισάγετε σε νέα γραμματοσειρά και μέγεθος, με βάση το Υπόδειγμα διαφανειών. Αν έχετε μορφοποιήσει το φύλλο με το χέρι, αυτή η μορφοποίηση ίσως να μεταφερθεί αλλά ίσως και όχι.

Αφού επικολλήσετε την περιοχή του Excel στη διαφάνεια, τα δεδομένα μετατρέπονται σε στοιχεία του επιπέδου σχεδίασης. Το PowerPoint χειρίζεται το γράφημα ή την περιοχή ως ενσωματωμένο στοιχείο. Μπορείτε να κάνετε διπλό κλικ και να χρησιμοποιήσετε όλα τα εργαλεία του Excel. Ωστόσο, δεν υπάρχει καμιά σύνδεση με το αρχικό φύλλο: αν αλλάξετε τις τιμές ή τη μορφοποίηση του φύλλου εργασίας, αυτές δε θα φανούν στην παρουσίαση.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ

EQ &amp; Wacky

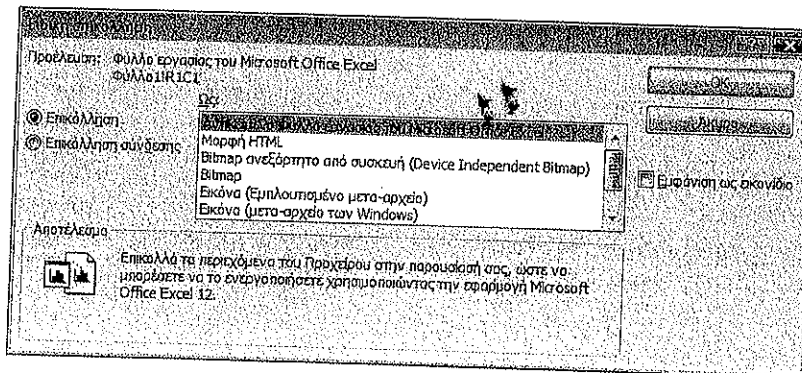
Σε πολλές περιπτώσεις, μπορεί να θέσετε να κάνετε Ειδική επικόλληση (ή Εισαγωγή, Αντικείμενο) για να συνδέσετε την περιοχή ή το γράφημα του Excel. Έτσι, έχετε το πλεονέκτημα της διατήρησης του συγχρονισμού των δεδομένων: αν αλληιάξετε τα δεδομένα του φύλλου εργασίας, θα αλληιάξει και η διαφάνεια. Από την άλλη, θα μεταφερθούν και οι αλληιάγες στη μορφοποίηση: αν προσαρμόσετε το πλάτος των στηλών στο Excel, θα αλληιάξουν και τα πλάτη των στηλών στο PowerPoint. Αυτό μπορεί να έχει και απρόσμενες συνέπειες, ειδικά σε μια προσεκτικά φτιαγμένη διαφάνεια.

Για να κάνετε Ειδική επικόλληση, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Εκκινήστε το Excel και ανοίξτε το βιβλίο με την περιοχή ή γράφημα που θα εισαχθεί στη διαφάνεια.
2. Επιλέξτε την περιοχή και πατήστε Αντιγραφή από την Αρχική κορδέλα.
3. Μεταβείτε στο PowerPoint και επιλέξτε τη ζητούμενη διαφάνεια. Βεβαιωθείτε ότι κάνετε ένα κλικ μέσα στη διαφάνεια (μέσα στο παράθυρο Διαφάνειες). Αλλιώς, η περιοχή μπορεί να διερμηνευτεί ως κείμενο για το παράθυρο Διάρθρωσης και τα δεδομένα κάθε κελιού να γίνουν σημεία με κουκκίδες.
4. Στο PowerPoint, πηγαίνετε στην Αρχική κορδέλα, ανοίξτε το μενού Επικόλληση και επιλέξτε Ειδική Επικόλληση. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Ειδική Επικόλληση, όπως δείχνει η Εικόνα 23.11.

Εικόνα 23.11

Όταν κάνετε Ειδική Επικόλληση, πρέπει να πείτε στο PowerPoint πώς να διερμηνεύσει τα δεδομένα του Προχείρου.



5. Αν θέλετε το PowerPoint να ενημερώνει αυτόματα τα δεδομένα από το Excel κάθε φορά που θα ανοίγετε την παρουσίαση, πατήστε Επικόλληση σύνδεσης. Αλλιώς, αφήστε την Επικόλληση.
6. Επιλέξτε Αντικείμενο, Φύλλο εργασίας του Microsoft Excel και πατήστε OK.

Η περιοχή ή το γράφημα εμφανίζεται στη διαφάνεια. Από εκεί και πέρα, μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος ή να μετακινήσετε την περιοχή όπως θέλετε. Κάντε διπλό κλικ στην περιοχή για να ενεργοποιήσετε το Excel και να κάνετε αλλαγές στην περιοχή, με την πλήρη δύναμη που σας παρέχει το Excel.

Αυτή η τεχνική σας δίνει τη δυνατότητα να μορφοποιήσετε εύκολα την περιοχή, με τις σχετικά πιο ισχυρές δυνατότητες του Excel. Το PowerPoint διατηρεί την ακεραιότητα των αντικειμένων που εισήχθησαν – πχ. ένα κελί με γραμματοσειρά Arial μεγέθους 20 στο Excel, εμφανίζεται το ίδιο και στη διαφάνεια.

Τα γραφήματα του Excel, οι Συγκεντρωτικοί πίνακες και τα Συγκεντρωτικά γραφήματα συμπεριφέρονται με παρόμοιο τρόπο. Αποφύγετε την επικόλληση ενός τέτοιου στοιχείου εκτός κι αν είναι η μόνη σας επιλογή για λόγους απόδοσης ή διαθεσιμότητας.

#### ΣΥΜΒΟΥΛΗ

*EQ & Wally*

Αν τοποθετήσετε μια περιοχή του Excel σε μια διαφάνεια από το μενού Εισαγωγή, Αντικείμενο, οι γραμμές πλέγματος του Excel μπορεί να εμφανιστούν στη διαφάνεια. Για να τις αφαιρέσετε, κάντε διπλό κλικ στο ενσωματωμένο αντικείμενο, πατήστε στην καρτέλα Προβολή και βγάψτε το σημάδι επιλογής από τις Γραμμές πλέγματος.

Τέλος, μπορείτε να εισάγετε ένα ολόκληρο φύλλο εργασίας σε μια διαφάνεια του PowerPoint. Ωστόσο, η μέθοδος της αλλαγής του μεγέθους είναι λίγο παράξενη. Επιλέξτε Εισαγωγή, Αντικείμενο, Δημιουργία από αρχείο. Αν δε βλέπετε όσες πληροφορίες θέλετε από το φύλλο εργασίας, κάντε κλικ και αλλάξτε το μέγεθος του «παραθύρου» του φύλλου εργασίας, χρησιμοποιώντας τις λαβές για αλλαγή μεγέθους.

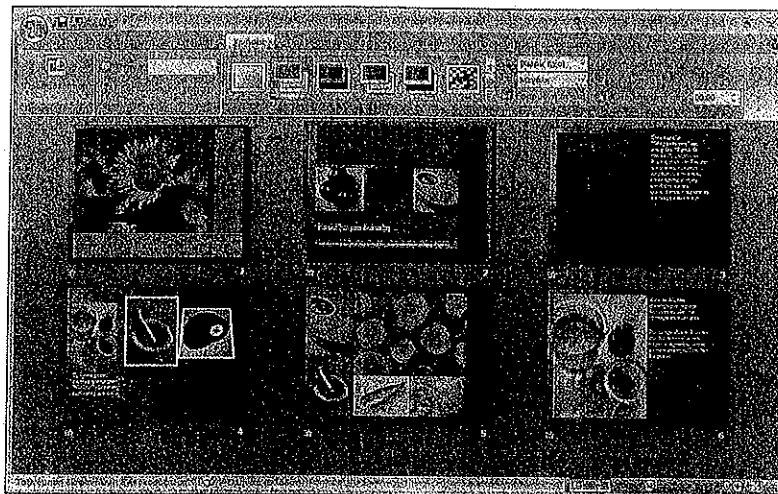
## Προβολή μιας Παρουσίασης

Το PowerPoint κάνει εκκίνηση σε Κανονική προβολή. Μπορείτε να επιστρέψετε σε αυτήν την προβολή όποτε θέλετε, επιλέγοντας Προβολή, Κανονική ή το εικονίδιο από τη γραμμή κατάστασης. Σε Κανονική προβολή, μπορείτε να δείτε είτε τη διάρθρωση του κειμένου της παρουσίασης είτε μικρογραφίες όλων των διαφανειών. Η τρέχουσα διαφάνεια εμφανίζεται στο κυρίως παράθυρο με τις σημειώσεις από κάτω.

Η Κανονική προβολή είναι αρκετά προσαρμόσιμη. Για να αποκρύψετε προσωρινά το αριστερό παράθυρο περιήγησης και τις Σημειώσεις, αφήνοντας μόνο την τρέχουσα διαφάνεια, πατήστε στο X επάνω αριστερά στο παράθυρο Περιήγησης. Για να τα επαναφέρετε, επιλέξτε ξανά Προβολή, Κανονική. Επίσης, μπορείτε να κάνετε κλικ και να σύρετε το άκρο ενός παραθύρου για να αλλάξετε το τμήμα που του αναλογεί στην προβολή. Συγκρίνετε πχ. την προσαρμογή της Εικόνας 23.12 με την προεπιλεγμένη προβολή που δείξαμε προηγουμένως στην Εικόνα 23.1. Σύραμε το περίγραμμα του παραθύρου Διάρθρωση σχεδόν μέχρι την άκρη και καθορίσαμε το Ζουμ σε 30%. Αυτή η τακτοποίηση σας επιτρέπει να επικεντρωθείτε στο περιεχόμενο, αφήνοντας μία μικρή προεπισκόπηση της τρέχουσας διαφάνειας και των σημειώσεων.

**Εικόνα 23.12**

Προσαρμόστε την Κανονική προβολή του PowerPoint για να επικεντρωθείτε στη διάρθρωση.



Για να αλλάξετε το ποσοστό του ζουμ, μπορείτε να κάνετε κλικ και να σύρετε το δείκτη του Ζουμ ή να πατήσετε στο Επίπεδο ζουμ για να ανοίξει το παράθυρο διαλόγου Ζουμ. Μπορείτε να επιλέξετε Αυτόματη προσαρμογή στο τρέχον παράθυρο για να επεκτείνετε τη διαφάνεια ώστε να χωρέσει στο παράθυρο.

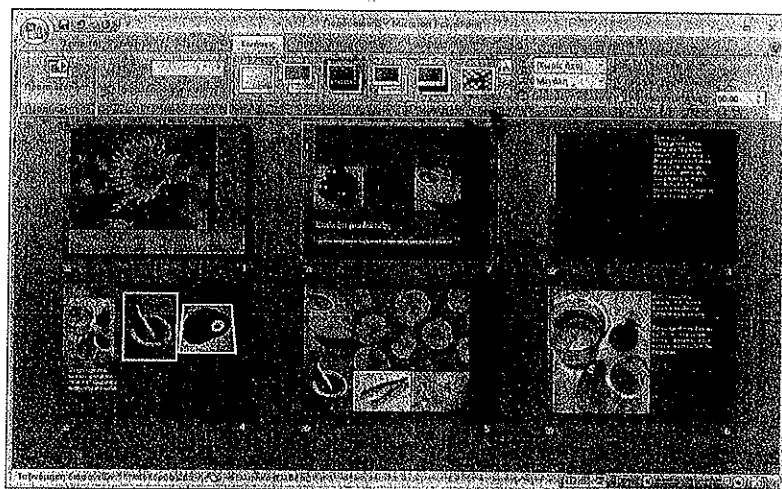
Αν και η Κανονική προβολή σας προσφέρει γρήγορη και εύκολη πρόσβαση στις επιλογές που συνήθως χρησιμοποιείτε, καθεμιά από τις διαθέσιμες προβολές της γραμμής προβολών χρησιμεύει σε άλλη εργασία.

### Χρήση της Προβολής Ταξινόμησης Διαφανειών για την Αναδιάταξη της Παρουσίασης

Η προβολή Ταξινόμηση διαφανειών (βλ. Εικόνα 23.13) σας δίνει τη δυνατότητα να δείτε ολόκληρη την παρουσίαση με τη μία, να μετακινηθείτε μεταξύ των διαφανειών, να ελέγξετε τα εφέ εναλλαγής και την κίνηση κάθε διαφάνειας και να εκτελέσετε εύκολη προεπισκόπηση της κίνησης και των εναλλαγών.

**Εικόνα 23.13**

Η προβολή Ταξινόμηση διαφανειών διευκολύνει τον έλεγχο των εφέ εναλλαγής και κίνησης.



Μεταβείτε σε προβολή Ταξινόμηση διαφανειών πατώντας το αντίστοιχο κουμπί στη γραμμή κατάστασης (βλ. Εικόνα 23.13) ή επιλέγοντας Προβολή, Ταξινόμηση διαφανειών. Με τα εργαλεία του Ζουμ καθορίστε το μέγεθος των μικρογραφιών (και κατ' επέκταση τον αριθμό των ορατών μικρογραφιών).

Οι μεταβάσεις του PowerPoint ελέγχουν το πώς μια διαφάνεια εμφανίζεται στην οθόνη. Η κίνηση, από την άλλη, ελέγχει πώς εμφανίζονται τα στοιχεία της διαφάνειας, αφού εμφανιστεί η ίδια η διαφάνεια.

Πατήστε στην καρτέλα Κινούμενες εικόνες για να δείτε τα εργαλεία εναλλαγής. Ωστόσο, σημειώστε ότι για να δουλέψουν οι κινήσεις, πρέπει να επιστρέψετε στην Κανονική προβολή. Η προβολή Ταξινόμηση διαφανειών είναι το ευκολότερο μέρος για να εκτελέσετε τις εξής συνηθισμένες εργασίες:

- **Ανακατάταξη διαφανειών** – Κάντε κλικ και σύρετε μια διαφάνεια σε διαφορετική θέση.
- **Προσθήκη διαφανειών** – Κάντε δεξί κλικ στο κενό μεταξύ δύο διαφανειών και επιλέξτε Νέα διαφάνεια από το μενού συντόμευσης.
- **Διαγραφή διαφανειών** – Επιλέξτε μια ή περισσότερες διαφάνειες και πιέστε το πλήκτρο Delete. Για να επιλέξετε πολλές διαφάνειες, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Control καθώς κάνετε κλικ.
- **Εφέ εναλλαγής διαφανειών** – Επιλέξτε μια ή περισσότερες διαφάνειες και χρησιμοποιήστε την ομάδα Μετάβαση σε αυτή τη διαφάνεια για να επιλέξετε και να προσαρμόσετε την εναλλαγή που θέλετε.
- **Προεπισκόπηση μετάβασης και εφέ κίνησης** – Επιλέξτε Κινήσεις, Προεπισκόπηση.

## Προεπισκόπηση Προβολής Παρουσίασης

Σε οποιοδήποτε σημείο της σχεδίασης της παρουσίασης, μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση προβολής.

Για να δείτε την παρουσίαση με έναρξη την τρέχουσα επιλεγμένη διαφάνεια, επιλέξτε τη διαφάνεια (σε οποιαδήποτε προβολή) και πατήστε το κουμπί Προεπισκόπηση προβολής από τη γραμμή κατάστασης. Αυτό ξεκινά την προβολή και σας επιτρέπει να χρησιμοποιήσετε τις γνωστές τεχνικές περιήγησης (πχ. για να γυρίσετε στη διαφάνεια πιέστε Esc). Όταν τελειώσει η παρουσίαση, επιστρέψετε στην προβολή που ήσασταν. Για να δείτε ολόκληρη την παρουσίαση από την πρώτη διαφάνεια, πατήστε Προβολή παρουσίασης, από την αρχή ή F5.

### ΣΥΜΒΟΥΛΗ

*EQ & Wondy*

Αν κρατάτε πατημένο το πλήκτρο Control καθώς κάνετε κλικ είτε στην επιλογή Από την τρέχουσα διαφάνεια είτε Από την πρώτη διαφάνεια, η προβολή εμφανίζεται σε ένα μικρό παράθυρο που καταλαμβάνει το πάνω αριστερά τμήμα της οθόνης. Πατήστε κάπου αλλού μέσα στο παράθυρο για να την αποκρύψετε καθώς δημιουργείτε ή επεξεργάζεστε τη διαφάνεια. Πατήστε Επαναφορά προβολής παρουσίασης για να επιστρέψετε και να δείτε τις αλλαγές.

## Προσθήκη Σημειώσεων

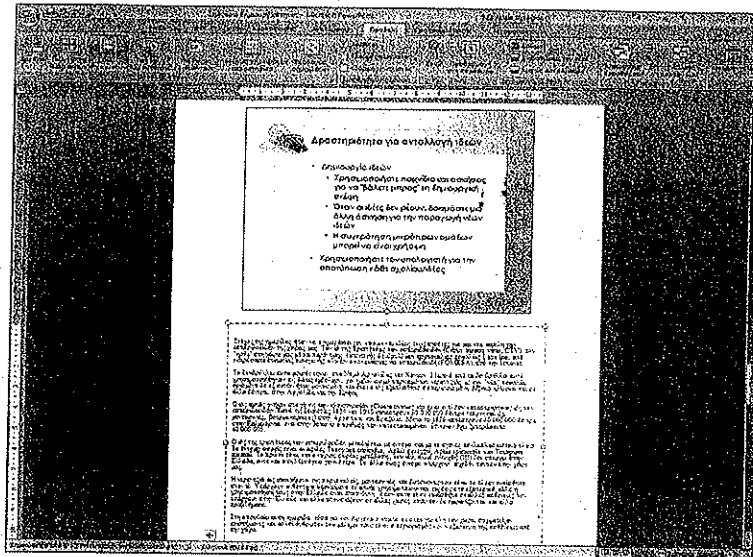
Ο απλούστερος τρόπος για να προσθέσετε ή να τροποποιήσετε σημειώσεις είναι μέσω της Κανονικής προβολής, όπου μπορείτε να επεκτείνετε το παράθυρο Σημειώσεις όσο χρειάζεται για να χωρέσουν ακόμη και οι πιο εκτενείς σημειώσεις.

Αν το παράθυρο σημειώσεων δεν είναι αρκετά μεγάλο για να εργαστείτε με άνεση, πατήστε Προβολή, Σελίδα σημειώσεων για να μεταβείτε στην προβολή Σημειώσεις. Αυτή η προβολή αποκρύπτει τη διάρθρωση και εμφανίζει την πλήρη σελίδα όπως θα φαίνεται μετά την εκτύπωση των σημειώσεων (βλ. Εικόνα 23.14).



**Εικόνα 23.14**

Η προβολή Σελίδα σημειώσεων αποκρύπτει τη διάρθρωση και εμφανίζει μόνο τις σημειώσεις για κάθε διαφάνεια.



23

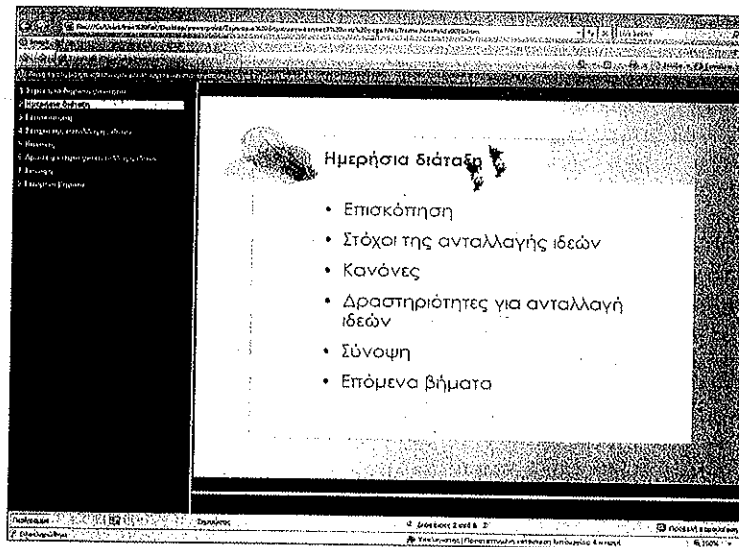
Αν οι σημειώσεις μιας διαφάνειας εκτείνονται πέρα από τη σελίδα, η προβολή Σημειώσεις επεκτείνει την περιοχή κειμένου προς τα κάτω για να δεχτεί ό,τι πληκτρολογείτε. Ωστόσο, αν εκτυπώσετε τις σημειώσεις αυτής της διαφάνειας, θα περικοπεί το μέρος που δε χωρά στη σελίδα. Οι σημειώσεις που εκτείνονται σε πολλές σελίδες εμφανίζονται στην Κανονική προβολή.

**Προβολή Παρουσίασης σε Πρόγραμμα Περιήγησης**

Αν αποθηκεύσετε την παρουσίασή σας ως ιστοσελίδα, ολόκληρη η παρουσίαση θα μπορεί να προβληθεί σε ένα φυλλομετρητή (πρόγραμμα περιήγησης στο web) (βλ. Εικόνα 23.15). Όσοι βλέπουν την παρουσίασή σας δε χρειάζεται να έχουν εγκατεστημένο το PowerPoint για να δουν τις λεπτομέρειες και να περιηγηθούν. Προσέξτε τα κουμπιά περιήγησης στο κάτω μέρος της παρουσίασης, τα οποία επιτρέπουν στο χρήστη να αποκρύψει ή να εμφανίσει τα παράθυρα Διάρθρωση και Σημειώσεις, να μεταβεί από διαφάνεια σε διαφάνεια και να παρακολουθήσει την προβολή της παρουσίασης.

**Εικόνα 23.15**

Αυτή η παρουσίαση του PowerPoint προβάλλεται μέσα από τον Internet Explorer:



→ Για να μάθετε πώς να αποθηκεύετε παρουσιάσεις ως ιστοσελίδες, βλ. «Δημιουργία Παρουσιάσεων για το Διαδίκτυο», σελ. 783.

Για να αξιοποιηθούν πλήρως οι επιλογές της προβολής μέσω ενός προγράμματος περιήγησης, θα πρέπει τα άτομα που βλέπουν την παρουσίαση να έχουν εγκαταστήσει την έκδοση Internet Explorer 5 ή μεταγενέστερη ή την έκδοση Netscape/Mozilla 5 ή μεταγενέστερη. Αν και μπορείτε να δημιουργήσετε παρουσιάσεις για προηγούμενες εκδόσεις αυτών των προγραμμάτων, υπάρχουν αρκετοί περιορισμοί.

#### ΠΡΟΣΟΧΗ

Η προβολή σε ένα πρόγραμμα περιήγησης μπορεί να μην εκτελεστεί ακριβώς όπως περιμένετε. Συγκεκριμένα, μπορεί να απογοητευτείτε με τον τρόπο που προβάλλονται στο παράθυρο του προγράμματος περιήγησης οι διαγώνιες γραμμές (πχ. στα σχήματα επεξηγήσεων), τα WordArt, τα Οργανογράμματα κλπ.

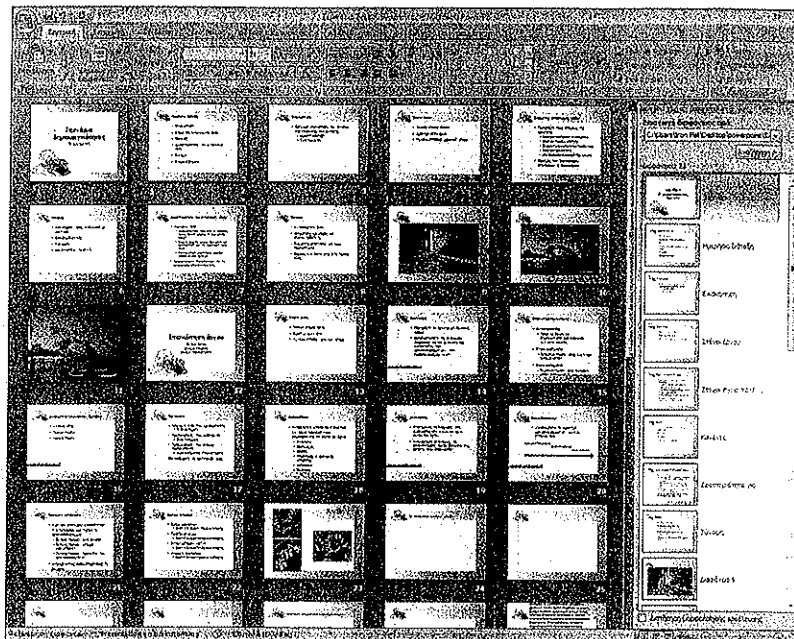
Πριν αφιερώσετε πολύ χρόνο στη δημιουργία μιας παρουσίασης για το Διαδίκτυο, εισάγετε μερικά περίπλοκα γραφικά στις διαφάνειες και πατήστε το Κουμπί του Microsoft Office, Αποθήκευση ως. Στο τύπο του αρχείου διαλέξτε Ιστοσελίδα ενός αρχείου, πατήστε Αποθήκευση και ανοίξτε την ιστοσελίδα. Έτσι, θα πάρετε μια καλή γεύση του πώς θα εμφανίζεται η τελική παρουσίαση, τουλάχιστον στο πρόγραμμα περιήγησης που έχετε εγκαταστήσει στον υπολογιστή σας. Αν ανακαλύψετε κάποιο πρόβλημα στην εμφάνιση, σκεφτείτε την επιλογή να αποθηκεύσετε το οργανόγραμμα ή το σχήμα ως κλασικό γραφικό και να το εισάγετε εκ νέου στη διαφάνεια. Αποθηκεύστε την αρχική διαφάνεια ως κρυφή ώστε να μπορείτε αργότερα να την επεξεργαστείτε.

## Διαχείριση Προβολής Διαφανειών

Το PowerPoint έχει πολλά χρήσιμα εργαλεία και τεχνικές που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να διαχειριστείτε τις παρουσιάσεις. Αν εργάζεστε στην προβολή Ταξινόμηση διαφανειών, είναι εύκολο να αντιγράψετε, να μετακινήσετε, να εισάγετε ή να διαγράψετε διαφάνειες. Όμως, υπάρχουν και μερικά κόλπα. Για να επικολλήσετε μια διαφάνεια στην αρχή της παρουσίασης, μεταβείτε σε προβολή Ταξινόμηση διαφανειών, κάντε κλικ στα αριστερά της πρώτης διαφάνειας και επικολλήστε την. Αν θέλετε να αντιγράψετε διαφάνειες από μια παρουσίαση σε μια άλλη, επιλέξτε τη διαφάνεια μετά από την οποία θέλετε να εμφανίζονται οι νέες διαφάνειες (σε προβολή Ταξινόμηση διαφανειών, κάντε κλικ ανάμεσα στις διαφάνειες) και επιλέξτε Αρχική, Νέα διαφάνεια, Επαναχρησιμοποίηση διαφανειών. Όταν εμφανιστεί το ομώνυμο παράθυρο εργασιών, πληκτρολογήστε τη διαδρομή του αρχείου στο πλαίσιο Εισαγωγή διαφάνειας από (ή πατήστε Αναζήτηση, Αναζήτηση αρχείου). Το PowerPoint εμφανίζει μικρογραφίες των διαφανειών της παρουσίασης, όπως δείχνει η Εικόνα 23.16. Μετακινήστε το δείκτη επάνω από μια διαφάνεια για να δείτε μια ελαφρώς μεγεθυμένη έκδοση της μικρογραφίας. Για να προσθέσετε μια διαφάνεια, κάντε κλικ επάνω της. Για να τις προσθέσετε όλες, κάντε δεξί κλικ σε μια διαφάνεια και πατήστε Εισαγωγή όλων των διαφανειών. Το PowerPoint προσθέτει κάθε διαφάνεια στο τέλος της τρέχουσας παρουσίασης και τους εφαρμόζει το τρέχον θέμα. Αν δε θέλετε να εφαρμοστεί το τρέχον θέμα, ενεργοποιήστε την επιλογή Διατήρηση μορφοποίησης προέλευσης από το κάτω μέρος του παραθύρου εργασιών Επαναχρησιμοποίηση διαφανειών. Μπορείτε να επαναχρησιμοποιήσετε διαφάνειες και από μια βιβλιοθήκη, μια συλλογή σχετικών διαφανειών. Για να προσθέσετε διαφάνειες από βιβλιοθήκη, ανοίξτε την παρουσίαση, πατήστε το Κουμπί του Microsoft Office, Δημοσίευση, Δημοσίευση διαφανειών. Από το παράθυρο διαλόγου, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου για κάθε διαφάνεια που θα δημοσιεύσετε, διαλέξτε μια θέση και πατήστε Δημοσίευση. Το PowerPoint σας επιτρέπει να ορίσετε διαφάνειες ως κρυφές. Οι κρυφές διαφάνειες εμφανίζονται σε όλες τις προβολές εκτός από την Προβολή παρουσίασης. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κρυφές διαφάνειες για να προετοιμάσετε υλικό που δε χρειάζεται να μπει στην παρουσίαση σας αυτή τη στιγμή αλλά μπορεί να χρειαστεί αργότερα, πχ. σε περίπτωση ερωτήσεων και απαντήσεων.

Εικόνα 23.16

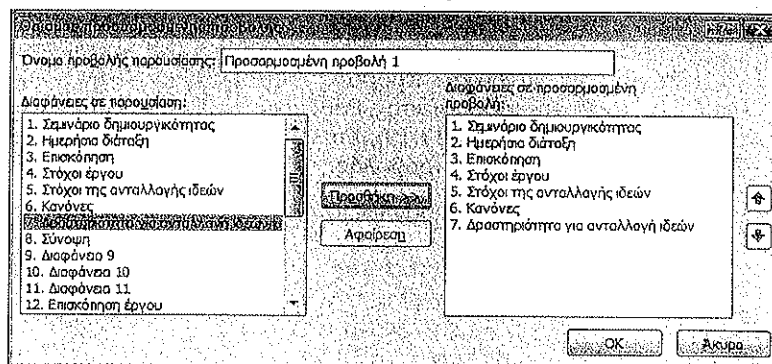
Με την Επαναχρησιμοποίηση διαφανειών, διαλέξτε τις διαφάνειες που θα αντιγραφούν στην τρέχουσα παρουσίαση.



Για να κρύψετε μια διαφάνεια, επιλέξτε την και πατήστε Προβολή παρουσίασης, Απόκρυψη διαφάνειας (ή κάντε δεξί κλικ στη μικρογραφία της και πατήστε Απόκρυψη διαφάνειας). Θα ξέρετε ότι η διαφάνεια δε θα εμφανιστεί στην παρουσίαση γιατί θα εμφανιστεί ένα σημάδι διαγραφής πάνω από τον αριθμό σελίδας. Αν εκτελείτε συχνά παρουσιάσεις του PowerPoint, μπορεί να έχετε μια κύρια παρουσίαση που χρειάζεται μόνο κάποιες αλλαγές ώστε να μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε πολλά ακροατήρια. Μπορεί πχ. να έχετε μια έκδοση για τα διοικητικά στελέχη και μια ελαφρώς διαφορετική για τους τεχνικούς. Ή μπορεί να έχετε μια σύντομη και μια εκτενή έκδοση της παρουσίασης, ώστε να επιλέξετε την κατάλληλη ανάλογα με το διαθέσιμο χρόνο. Το PowerPoint διευκολύνει τη διατήρηση όλων των διαφανειών σε ένα αρχείο, αλλά και την κατασκευή ξεχωριστών, προσαρμοσμένων παρουσιάσεων για διαφορετικές περιστάσεις. Για να δημιουργήσετε μια προσαρμοσμένη προβολή, επιλέξτε Προβολή παρουσίασης, Προσαρμογή προβολής παρουσίασης, Προσαρμοσμένες προβολές και μετά διαλέξτε Δημιουργία. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Ορισμός προσαρμοσμένης προβολής (βλ. Εικόνα 23.17).

Εικόνα 23.17

Επιλέξτε και τακτοποιήστε τις υπάρχουσες διαφάνειες που θα ενσωματωθούν στην προσαρμοσμένη προβολή.

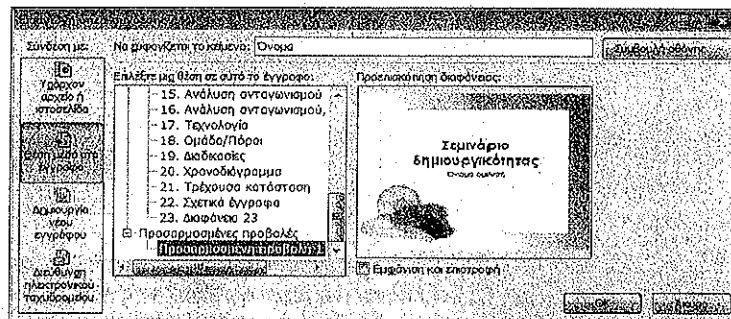


Επιλέξτε τις διαφάνειες που θέλετε να εμφανίζονται στην προσαρμοσμένη προβολή και πατήστε Προσθήκη. Σημειώστε ότι μπορείτε να μετακινήσετε μια διαφάνεια –ώστε να εμφανίζεται με διαφορετική σειρά– αν κάνετε κλικ στα πάνω και κάτω βέλη. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για την προσαρμοσμένη προβολή και πατήστε OK. Επαναλάβετε αυτή τη διαδικασία για άλλες παραλλαγές της κύριας παρουσίασης. Τώρα μπορείτε όποτε θέλετε να εκτελείτε όποια προβολή θέλετε. Ανοίξτε ξανά το παράθυρο διαλόγου Προσαρμοσμένες προβολές, επιλέξτε το κατάλληλο όνομα και πατήστε Προβολή.

Επίσης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε προσαρμοσμένες προβολές για να δημιουργήσετε εναλλακτικά μονοπάτια σε μια εκτενή παρουσίαση. Μετακινηθείτε στη διαφάνεια όπου θα υπάρχει η διακλάδωση προς μια προσαρμοσμένη προβολή. Επιλέξτε μια θέση για την υπερσύνδεση (ίσως στο σώμα του κειμένου ή σε ένα σχέδιο) και πατήστε Εισαγωγή, Υπερσύνδεση. Στο παράθυρο εργασιών Σύνδεση με στο αριστερό τμήμα, επιλέξτε Θέση μέσα στο έγγραφο. Μεταβείτε στο τέλος της λίστας, όπως στην Εικόνα 23.18.

**Εικόνα 23.18**

Δημιουργήστε μια υπερσύνδεση προς μια προσαρμοσμένη προβολή, πχ. στην Ενημέρωση διοικητικών στελεχών.



Επιλέξτε την προσαρμοσμένη προβολή που θα συνδέσετε και πατήστε OK. Από εκεί και έπειτα, όποτε συναντάτε τη διαφάνεια με την υπερσύνδεση, πατήστε την για να εμφανιστεί η προσαρμοσμένη προβολή.

Για να επιστρέψετε στην κύρια παρουσίαση μετά το τέλος της προσαρμοσμένης προβολής, ενεργοποιήστε την επιλογή Εμφάνιση και επιστροφή.

#### ΣΥΜΒΟΥΛΗ

Εναλλακτικά, μπορείτε να δημιουργήσετε μια υπερσύνδεση στην τελευταία διαφάνεια της προσαρμοσμένης προβολής για να μεταβείτε σε όποιο σημείο της κύριας παρουσίασης θέθετε.

*EQ & W*

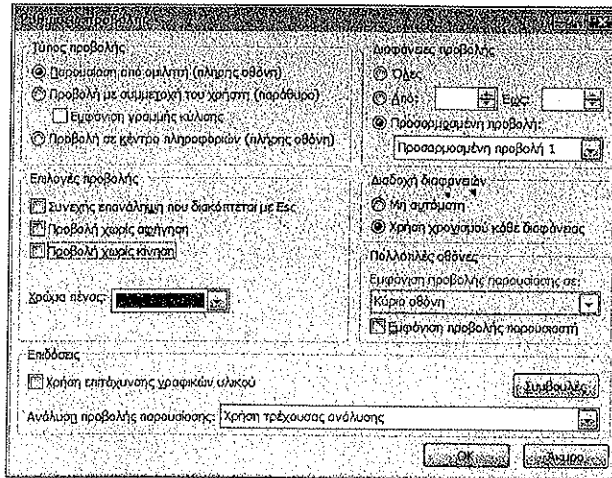
➔ Για λεπτομέρειες σχετικά με τη χρήση υπερσυνδέσεων μέσα σε παρουσιάσεις, βλ. «Χρήση Υπερσυνδέσεων», σλ. 730.

Μπορείτε να πείτε στο PowerPoint ότι θέλετε να εκτελεί την προσαρμοσμένη προβολή, αντί για την «κανονική» προβολή, όποτε ξεκινάτε την προβολή της παρουσίασης. Επιλέξτε Προβολή παρουσίασης, Ρυθμίσεις προβολής. Από το παράθυρο διαλόγου Ρυθμίσεις προβολής (βλ. Εικόνα 23.19), επιλέξτε μια προσαρμοσμένη προβολή από τη λίστα του τμήματος Διαφάνειες προβολής.

Οι προσαρμοσμένες προβολές μπορούν να αποτελέσουν ισχυρό εργαλείο. Μπορείτε πχ. να τοποθετήσετε σε ένα αρχείο όλες τις διαφάνειες που σχετίζονται με ένα θέμα και μετά να επιλέγετε αυτές που θα παρουσιάσετε. Ορίστε μια προσαρμοσμένη προβολή με το όνομα Κύρια και προεπιλέξτε την. Έτσι, όλες οι διαφάνειες θα παραμένουν σε ένα αρχείο, η Κύρια προβολή θα εκτελείται όταν ξεκινάτε την προβολή και θα μπορείτε εύκολα και γρήγορα να προσθέτετε ή να διαγράφετε διαφάνειες από την Κύρια προβολή.

**Εικόνα 23.19**

Με την επιλογή Προσαρμοσμένη προβολή, πεύτε στο PowerPoint να εκτελεί αυτόματα κάποια προσαρμοσμένη προβολή.



## Περιήγηση σε μια Παρουσίαση

Το PowerPoint διαθέτει χιλιάδες τρόπους περιήγησης σε μια παρουσίαση. Όπως δείχνουν οι επόμενες ενότητες, μπορείτε να περιηγηθείτε σε μια παρουσίαση με το ποντίκι, τις συντομεύσεις πληκτρολογίου, τις υπερσυνδέσεις, τα κουμπιά ενέργειας και πολλά άλλα.

## Συντομεύσεις με το Ποντίκι και το Πληκτρολόγιο

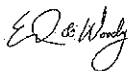
Εκτός από τις μεθόδους περιήγησης που πιθανότατα θα έχετε χρησιμοποιήσει (το αριστερό κουμπί του ποντικιού για να προχωρήσετε, το Backspace για να γυρίσετε πίσω, το Esc για έξοδο), το PowerPoint υποστηρίζει πλήθος άλλων συντομεύσεων με το ποντίκι ή το πληκτρολόγιο:

- Για να προχωρήσετε στην επόμενη διαφάνεια ή να εκτελέσετε την επόμενη κίνηση της τρέχουσας διαφάνειας, πατήστε το αριστερό κουμπί του ποντικιού. Επίσης, μπορείτε να πιάσετε Enter, N (από τη λέξη Next), το Page down, το δεξί βελάκι, το κάτω βελάκι ή το πλήκτρο διαστήματος. Τέλος, μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ στην οθόνη κατά την παρουσίαση και να πατήσετε Επόμενο.
- Για να μεταβείτε στην προηγούμενη διαφάνεια ή στην προηγούμενη κίνηση της τρέχουσας διαφάνειας, πιάστε Backspace. Δοκιμάστε, επίσης, το πλήκτρο P (από τη λέξη Previous), το Page up, το αριστερό ή το πάνω βελάκι. Αλλιώς, κάντε δεξί κλικ στην οθόνη και διαλέξτε Προηγούμενο.
- Για να τερματίσετε την παρουσίαση, εκτός από το πλήκτρο Esc, μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ και να επιλέξετε Τέλος Προβολής.

Μία σχεδόν ολοκληρωμένη λίστα με επιλογές περιήγησης είναι διαθέσιμη αν κάνετε δεξί κλικ στην οθόνη κατά τη διάρκεια της παρουσίασης και διαλέξετε Βοήθεια, αν πιάσετε F1 ή διαβάσετε το σχετικό θέμα της Βοήθειας. Μερικές επιλογές είναι περιέργες αλλά υπάρχουν και κάποιες που αξίζει να απομνημονεύσετε.

- Το πλήκτρο B (από τη λέξη Black) ή το πλήκτρο με την τελεία εναλλάσσει την εμφάνιση μιας μαύρης οθόνης και της τρέχουσας διαφάνειας.
- Παρομοίως, το W (από το White) εναλλάσσει μια άσπρη οθόνη.
- Το πλήκτρο Tab μεταβαίνει κυκλικά σε όλες τις υπερσυνδέσεις της διαφάνειας.

## ΣΥΜΒΟΥΛΗ



Αυτό δε φαίνεται να έχει καταγραφεί πουθενά, αλλά αν πιάσετε το πλήκτρο Home κατά τη διάρκεια μιας προβολής, θα επιστρέψετε στην πρώτη διαφάνεια. Παρομοίως, αν πιάσετε το πλήκτρο End, θα μεταβείτε στην τελευταία διαφάνεια.

## Χρήση Υπερσυνδέσεων

Οι υπερσυνδέσεις σας επιτρέπουν να μετατρέψετε κείμενο, γραφικά, εικόνες ή οποιοδήποτε στοιχείο της διαφάνειας σε ένα «ζωντανό» σύνδεσμο. Αυτά τα σημεία μπορούν να δείχνουν όπου θέλετε: σε μια συγκεκριμένη διαφάνεια, στην πρώτη ή την τελευταία διαφάνεια της παρουσίασης, στην προηγούμενη ή την επόμενη διαφάνεια, σε αρχεία (είτε στον τοπικό σκληρό δίσκο είτε σε ένα δίκτυο), σε καθορισμένες θέσεις μέσα σε ένα έγγραφο του Word ή βιβλίο εργασίας του Excel κλπ. Όπως είδατε πριν στην Εικόνα 23.18, μπορείτε να συνδέσετε ακόμη και μια προσαρμοσμένη προβολή μέσα στην τρέχουσα παρουσίαση χρησιμοποιώντας το κουμπί Σελιδοδείκτης και το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή υπερσύνδεσης.

Αν ο υπολογιστής που χρησιμοποιείτε για την παρουσίαση είναι συνδεδεμένος στο Διαδίκτυο (ή αν η παρουσίαση γίνεται στο Διαδίκτυο), οι υπερσυνδέσεις μπορούν να δείχνουν και σε ιστοσελίδες.

Ο ευκολότερος τρόπος δημιουργίας μιας υπερσύνδεσης είναι να ξεκινήσετε με την επιλογή του στοιχείου που θα μετατραπεί σε σύνδεση (δηλαδή το κείμενο, σχέδιο, εικόνα κλπ. όπου θα κάνετε κλικ κατά την παρουσίαση). Μετά, επιλέξτε Εισαγωγή, Υπερσύνδεση. (Αν προτιμάτε, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συντόμηση Ctrl+K που ισχύει σε όλο το Office).

Το πρόβλημα με τις υπερσυνδέσεις σε άλλες εφαρμογές είναι ότι δεν υπάρχει τρόπος να μεταβείτε πίσω στην επόμενη διαφάνεια. Αν με την υπερσύνδεση μεταβείτε σε ένα πρόγραμμα εκτός του PowerPoint (πχ. στο Word ή σε μια ιστοσελίδα), όταν το κλείσετε, το PowerPoint θα είναι ακόμα εκεί και θα βρίσκεστε στη διαφάνεια με την υπερσύνδεση. Θα πρέπει να κάνετε κλικ για να μεταβείτε στην επόμενη διαφάνεια.

## ΣΥΜΒΟΥΛΗ



Αν κάνετε υπερσύνδεση σε μια οθόκληρη παρουσίαση του PowerPoint, μπορείτε να δείτε οθόκληρη την παρουσίαση και, όταν τελειώσει, να επιστρέψετε στο σημείο εκκίνησης, στη διαφάνεια που περιέχει την υπερσύνδεση.

## Προηγμένη Περιήγηση με Ρυθμίσεις Ενέργειας

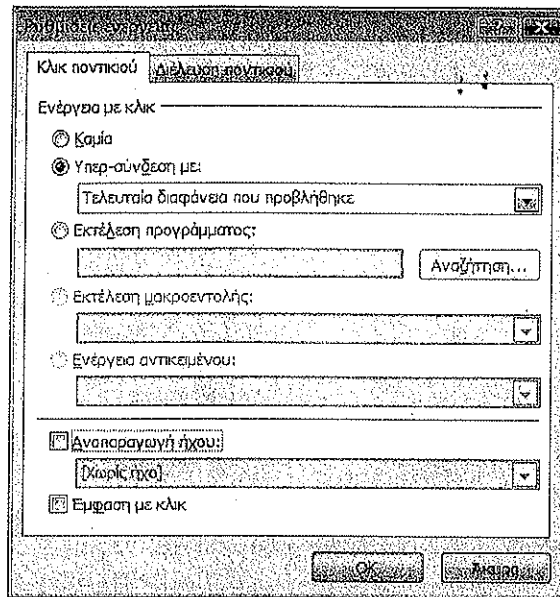
Τα Κουμπιά ενέργειας είναι μια παλαιότερη παραλλαγή των υπερσυνδέσεων που σας επιτρέπουν να συνδέσετε με κάποιες ασυνήθιστες θέσεις της παρουσίασης, πχ. την τελευταία διαφάνεια που προβάλατε. Τα Κουμπιά ενέργειας σας επιτρέπουν, επίσης, να εκκινήσετε ένα πρόγραμμα, να εκτελέσετε μια μακροεντολή και/ή να συνδυάσετε ήχους με όλα τα προηγούμενα.

Αν θέλετε να είστε σε θέση να μεταπηδάτε στην τελευταία διαφάνεια που προβλήθηκε, η καλύτερη λύση είναι να ορίσετε ένα Κουμπί ενέργειας (βλ. στην επόμενη ενότητα) με μια Ρύθμιση ενέργειας. Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να συνδέσετε σε μια συγκεκριμένη διαφάνεια από πολλές θέσεις και να ορίσετε ένα κουμπί «Επιστροφή» που να σας επαναφέρει πάντα στο σωστό σημείο. Οι Ρυθμίσεις ενέργειας επιτρέπουν την περιήγηση με ισχυρούς τρόπους που δεν είναι δυνατό να επιτευχθούν με υπερσυνδέσεις.

Για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Ρυθμίσεις ενέργειας (βλ. Εικόνα 23.20), επιλέξτε το κείμενο ή το γραφικό που θα αποκτήσει την ενέργεια και πατήστε Εισαγωγή, Ενέργεια.

### Εικόνα 23.20

Οι Ρυθμίσεις ενέργειας είναι ο μόνος (εύκολος) τρόπος να επιστρέψετε στην τελευταία διαφάνεια που προβλήθηκε.



Προσέξτε ότι μπορείτε να καθορίσετε διαφορετική ενέργεια για τη διεύθυνση του ποντικίου και διαφορετική ενέργεια για το κλικ του ποντικιού.

## Γρήγορη Περιήγηση με Κουμπιά Ενέργειας

Το PowerPoint διευκολύνει τη δημιουργία κάποιων τύπων υπερσυνδέσεων, επισυνάπτοντας προκαθορισμένες πληροφορίες σύνδεσης σε ένα σύνολο Σχημάτων που καλούνται Κουμπιά ενέργειας.

Αν θέλετε να προσθέσετε ένα κουμπί που θα σας επιτρέψει να μεταβείτε αμέσως στο τέλος της παρουσίασης, εισάγετε ένα Κουμπιά ενέργειας. Αν δημιουργείτε μια παρουσίαση για το Διαδίκτυο και θέλετε να φτιάξετε τα δικά σας κουμπιά Επόμενη και Προηγούμενη διαφάνεια αντί να βασιστείτε στην ενσωματωμένη γραμμή περιήγησης του PowerPoint, τα Κουμπιά ενέργειας σας διευκολύνουν.

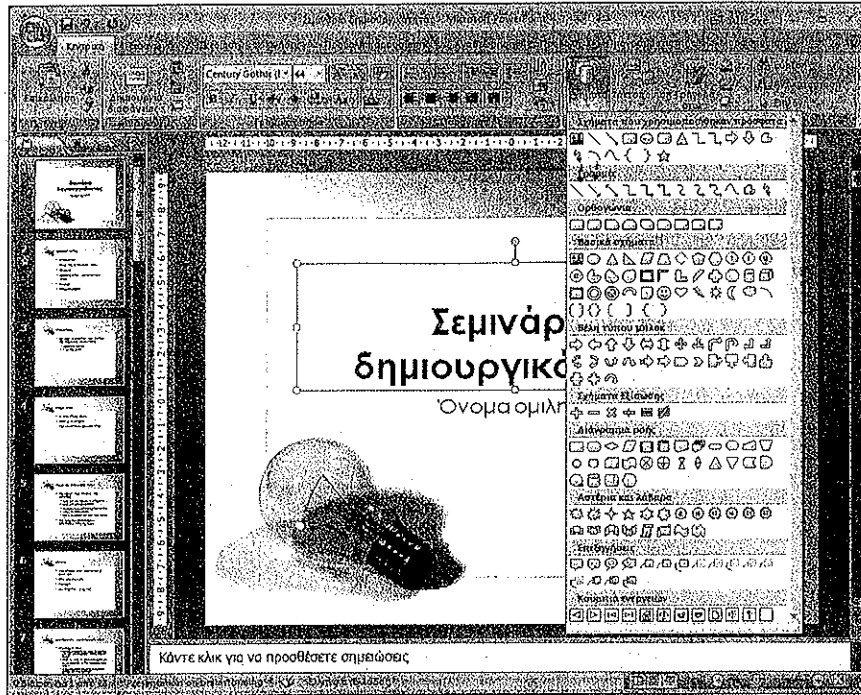
Για να τοποθετήσετε ένα Κουμπιά ενέργειας σε μια διαφάνεια, επιλέξτε τη διαφάνεια και πατήστε Αρχική, Σχήματα. Η συλλογή Σχήματα περιέχει στο κάτω μέρος το τμήμα Κουμπιά ενέργειας (βλ. Εικόνα 23.21).

Κάποια Κουμπιά ενέργειας (πχ. το ερωτηματικό ή η βιντεοκάμερα) δεν συνδέονται με κάτι συγκεκριμένο. Απλώς εισάγουν την εικόνα στη διαφάνεια και εμφανίζουν το παράθυρο διαλόγου Ρυθμίσεις ενέργειας.

Ωστόσο, τα περισσότερα έχουν προκαθορισμένες ενέργειες που σχετίζονται με αυτά. Μπορείτε να εισάγετε κουμπιά στις διαφάνειες για να μεταβείτε στην πρώτη ή τελευταία διαφάνεια της παρουσίασης, στην προηγούμενη ή την επόμενη διαφάνεια ή να επιστρέψετε στην τελευταία διαφάνεια που προβλήθηκε.

**Εικόνα 23.21**

Στο κάτω μέρος της συλλογής Σχήματα, τα προκαθορισμένα κουμπιά ενέργειας καλύπτουν πολλές από τις πιο κοινές ενέργειες υπερσύνδεσης.



## Αντιμετώπιση Προβλημάτων



### Προσαρμογή των Θεμάτων του PowerPoint

*Μου αρέσουν τα νέα θέματα του PowerPoint 2007, αλλά δεν είναι κατάλληλα για μένα. Σε μερικά, πρέπει να αλλάζω τα χρώματα για να πάρω το αποτέλεσμα που θέλω, ενώ σε άλλα πρέπει να προσαρμόσω τις γραμματοσειρές. Πώς μπορώ να δημιουργήσω ένα προσαρμοσμένο θέμα που θα περιέχει ό,τι χρειάζομαι;*

Τα θέματα του PowerPoint 2007 αποτελούνται από ένα σύνολο χρωμάτων, γραμματοσειρών και στυλ φόντου. Μπορείτε να τροποποιήσετε αυτά τα στοιχεία και να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας ως προσαρμοσμένο θέμα για να χρησιμοποιήσετε ξανά. Από την καρδέλα Σχεδίαση, χρησιμοποιήστε τη συλλογή Χρώματα για να επιλέξετε ένα συνδυασμό χρωμάτων ή πατήστε Δημιουργία νέων χρωμάτων θέματος για να φτιάξετε το δικό σας. (Ένας προσαρμοσμένος συνδυασμός χρωμάτων ορίζει δώδεκα χρώματα: δύο για το σκούρο φόντο και κείμενο, δύο για το ανοικτό φόντο και κείμενο, δύο για τις υπερσυνδέσεις και έξι για έμφαση, τα οποία χρησιμοποιούνται συνήθως σε γραφήματα). Επίσης, από τη συλλογή Γραμματοσειρές επιλέξτε έναν ενσωματωμένο συνδυασμό ή πατήστε Δημιουργία νέων γραμματοσειρών θέματος για να κάνετε τις δικές σας επιλογές για τις επικεφαλίδες και το σώμα του κειμένου. Τέλος, επιλέξτε ένα προκαθορισμένο φόντο από τη συλλογή Στυλ φόντου ή πατήστε Μορφοποίηση φόντου για να φτιάξετε το δικό σας γέμισμα. Όταν θα έχετε τελειώσει, ανοίξτε τη συλλογή Θέματα και πατήστε Αποθήκευση τρέχοντος θέματος για να αποθηκεύσετε το προσαρμοσμένο θέμα σας.



## Μυστικά των Ειδικών: Τύποι Αρχείων του PowerPoint

Το PowerPoint χρησιμοποιεί τρεις βασικούς τύπους αρχείων: Παρουσίαση, Πρότυπο και Προβολή παρουσίασης. Γενικά, μπορείτε να δημιουργήσετε και να εκτελέσετε απλές παρουσιάσεις χωρίς να χρειαστεί να χειριστείτε αυτούς τους διαφορετικούς τύπους αρχείων. Όμως, πριν χρησιμοποιήσετε αποδοτικά το PowerPoint για προηγμένες επιλογές μορφοποίησης, πρέπει να καταλάβετε τις διαφορές.

Το πρόγραμμα εγκατάστασης του Office 2007 καταχωρεί μια συλλογή τύπων αρχείων του PowerPoint. Αν προβάλετε τη λίστα με τους καταγεγραμμένους τύπους αρχείων από την Εξερεύνηση των Windows, θα δείτε τους τρεις βασικούς τύπους του Πίνακα 23.1 (υπάρχουν και κάποιες παραλλαγές για αρχεία με HTML που λειτουργούν με παρόμοιο τρόπο).

**Πίνακας 23.1 Τύποι Αρχείων του PowerPoint**

| Τύπος Αρχείου                      | Επέκταση Αρχείου | Προεπιλεγμένη Ενέργεια |
|------------------------------------|------------------|------------------------|
| Παρουσίαση του PowerPoint          | *.pptx           | Άνοιγμα                |
| Πρότυπο του PowerPoint             | *.potx           | Δημιουργία             |
| Προβολή Παρουσίασης του PowerPoint | *.ppsx           | Προβολή                |

### ΣΥΜΒΟΥΛΗ

*EQ & Wendy*

Μπορείτε να δείτε τις επεκτάσεις που σχετίζονται με κάθε τύπο αρχείου. Πρώτα, ανοίξτε ένα παράθυρο Εξερεύνησης των Windows. Στα XP, επιλέξτε Εργαλεία, Επιλογές φακέλων. Στα Vista, επιλέξτε Οργάνωση, Επιλογές φακέλων και αναζήτηση. Πατήστε στην καρτέλα Προβολή και απενεργοποιήστε την Απόκρυψη επεκτάσεων για γνωστούς τύπους αρχείων. Όταν γίνει αυτό, θα βλέπετε τις επεκτάσεις των αρχείων σε παρένθεση μετά τον τύπο αρχείων, όταν προβάλετε τις καταχωρήσεις του πηγαίου Αποθήκευση ως τύπου στα κοινά πλαίσια διαλόγου των Windows.

Έτσι, από ένα παράθυρο Εξερεύνησης, όταν κάνετε διπλό κλικ σε ένα εικονίδιο με τύπο αρχείου Παρουσίαση (.pptx), το PowerPoint ανοίγει το αρχείο για επεξεργασία. Όταν κάνετε διπλό κλικ σε ένα εικονίδιο με τύπο αρχείου Πρότυπο (.potx), το PowerPoint δημιουργεί μια νέα παρουσίαση με βάση αυτό το πρότυπο και σας μεταφέρει στην πρώτη διαφάνεια για να ξεκινήσετε την επεξεργασία. Τέλος, αν κάνετε διπλό κλικ σε ένα εικονίδιο με τύπο αρχείου Προβολή παρουσίασης (.ppsx), το PowerPoint εκτελεί την παρουσίαση χωρίς να σας εμφανίσει τα εργαλεία επεξεργασίας των διαφανειών.

Περιέργως, η εσωτερική δομή και των τριών μορφών αρχείων είναι η ίδια: μπορείτε να αποθηκεύσετε οποιαδήποτε παρουσίαση ως Πρότυπο ή ως Προβολή παρουσίασης και τα περιεχόμενα παραμένουν ίδια.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μπορεί να βρείτε ασυνεπείς αναφορές σε αυτούς τους τρεις τύπους αρχείων, διασκορπισμένες στα αρχεία βοήθειας του PowerPoint και στα πλαίσια διαλόγου. Σε αυτό το βιβλίο, θα χρησιμοποιούμε τους τρεις όρους που αναφέραμε σε αυτήν την ενότητα -Παρουσίαση, Πρότυπο, Προβολή παρουσίασης- για να διαχωρίσουμε αυτούς τους τρεις τύπους.

Πότε πρέπει να χρησιμοποιείτε τον κάθε τύπο αρχείου; Ακολουθήστε τις εξής γενικές γραμμές:

- Χρησιμοποιήστε τον τύπο αρχείου Παρουσίαση (.pptx) όταν πρόκειται να επεξεργαστείτε τη σχεδίαση της παρουσίασης. Για να αποθηκεύσετε ένα αρχείο ως Παρουσίαση, επιλέξτε Παρουσίαση του PowerPoint στο πλαίσιο Αποθήκευση ως τύπου του πλαισίου διαλόγου Αποθήκευση ως.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Στο PowerPoint 2007, ο τύπος αρχείου Παρουσίαση χρησιμοποιεί την μορφή XML που συναντάται επίσης στο Word και το Excel. Η μορφή XML του PowerPoint παράγει σημαντικά μικρότερα αρχεία. Για παράδειγμα, μετατρέψαμε μια παρουσίαση του PowerPoint 2003 μεγέθους 12MB σε μορφή XML και το αρχείο που προέκυψε ήταν μόνο 580KB! Η Microsoft υποστηρίζει, επίσης, ότι η νέα αρχιτεκτονική XML διευκολύνει την επανάκτηση κατεστραμμένων αρχείων. Ωστόσο, οι χρήστες προηγούμενων εκδόσεων δεν μπορούν να ανοίξουν τις παρουσιάσεις αυτής της μορφής.

- Χρησιμοποιήστε τον τύπο αρχείου Πρότυπο (.potx) όταν δημιουργείτε μια παρουσίαση που θέλετε να χρησιμοποιείται ως βάση για τη δημιουργία νέων παρουσιάσεων ή αν θέλετε να δανειστείτε τη σχεδίαση για νέες παρουσιάσεις. Για να αποθηκεύσετε ένα αρχείο ως Πρότυπο, επιλέξτε Πρότυπο του PowerPoint από το πλαίσιο Αποθήκευση ως τύπου του πλαισίου διαλόγου Αποθήκευση ως. Όταν επιλέξετε αυτόν τον τύπο, το PowerPoint μετατρέπει αυτόματα τη θέση του πλαισίου Αποθήκευση σε στον προεπιλεγμένο φάκελο Πρότυπα.
- Χρησιμοποιήστε τον τύπο αρχείου Προβολή παρουσίασης (.ppsx) για παρουσιάσεις που δε θέλετε πια να επεξεργαστείτε. (Αν και είναι δυνατό να ανοίξετε αυτόν τον τύπο αρχείου μέσα στο PowerPoint, αυτή δεν είναι η προεπιλεγμένη ενέργεια όταν κάνετε διπλό κλικ στο εικονίδιο του αρχείου). Επιλέξτε αυτόν τον τύπο αρχείου όταν θέλετε να ξεκινήσετε απευθείας η προβολή της παρουσίασης με διπλό κλικ. Για να αποθηκεύσετε ένα αρχείο με αυτόν τον τύπο, επιλέξτε Προβολή του PowerPoint από το πλαίσιο Αποθήκευση ως τύπου του πλαισίου διαλόγου Αποθήκευση ως.

#### ΣΥΜΒΟΥΛΗ

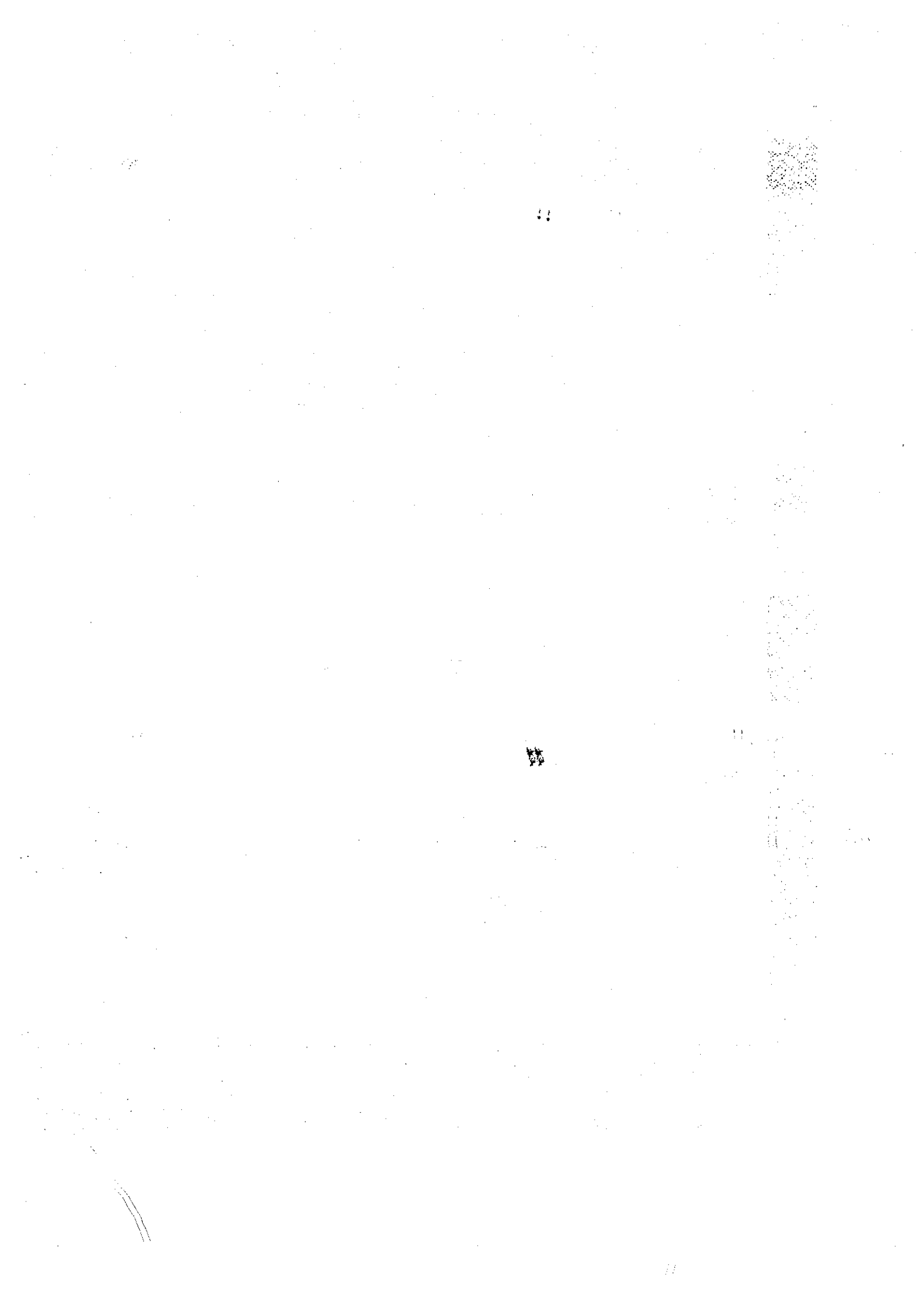
*EQ at Woody*

Επειδή και οι τρεις τύποι αρχείων εσωτερικά είναι ταυτόσημοι, είναι εύκολο να τους αλληλάξετε. Απλώς επιλέξτε μια άλλη μορφή από το παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ως. Αν έχετε άνεση στην εργασία με τις επεκτάσεις αρχείων από τη γραμμή εντολών ή ένα παράθυρο Εξερεύνησης, μπορείτε να αλληλάξετε τον τύπο αλληλάζοντας την επέκταση που βρίσκεται μετά το όνομα του αρχείου - π.χ. η αλλαγή από .pptx σε .ppsx μετατρέπει μια Παρουσίαση σε Προβολή.

Όπως και οι άλλες βασικές εφαρμογές του Microsoft Office 2007, το PowerPoint 2007 υποστηρίζει πλήθος τύπων αρχείων εκτός από τους τρεις τύπους που είδαμε ως εδώ. Πρέπει να είστε εξοικειωμένοι με αυτούς ώστε να μπορέσετε να επιλέξετε αυτόν που καλύπτει τις ανάγκες σας. Εδώ υπάρχει μια σύνοψη των υπόλοιπων σημαντικών τύπων αρχείων του PowerPoint:

- Παρουσίαση του PowerPoint με μακροεντολές (.pptm) – Χρησιμοποιήστε αυτή τη μορφή όταν θέλετε να προσθέσετε ή να δημιουργήσετε μακροεντολές που θα εκτελούνται στην παρουσίαση.
- Παρουσίαση του PowerPoint 97-2003 (.ppt) – Χρησιμοποιήστε αυτή τη μορφή αν πρόκειται να μοιραστείτε το αρχείο με χρήστες των προηγούμενων εκδόσεων του PowerPoint. Ωστόσο, σημειώστε ότι το PowerPoint 2007 δεν υποστηρίζει πλέον τις μορφές του PowerPoint 95.

- Πρότυπο του PowerPoint με μακροεντολές (.potm) – Χρησιμοποιήστε αυτή τη μορφή για να αποθηκεύσετε μια παρουσίαση ως πρότυπο που περιέχει μακροεντολές.
- Πρότυπο του PowerPoint 97-2003 (.pot) – Χρησιμοποιήστε αυτή τη μορφή για να αποθηκεύσετε ένα αρχείο ως πρότυπο που μπορεί να χρησιμοποιηθεί και από χρήστες προηγούμενων εκδόσεων.
- Προβολή του PowerPoint με μακροεντολές (.ppsm) – Χρησιμοποιήστε αυτή τη μορφή για να δημιουργήσετε μια Προβολή του PowerPoint που περιέχει μακροεντολές.
- Προβολή του PowerPoint 97-2003 (.pps) – Χρησιμοποιήστε αυτή τη μορφή για να δημιουργήσετε μια Προβολή του PowerPoint που θα είναι συμβατή και με τις προηγούμενες εκδόσεις του PowerPoint.
- Πρόσθετο του PowerPoint (.ppam) – Αυτή η μορφή δημιουργεί ένα πρόσθετο του PowerPoint, το οποίο συνήθως περιέχει διάφορες μακροεντολές που προσθέτουν λειτουργικότητα στο PowerPoint.
- Πρόσθετο του PowerPoint 97-2003 (.ppa) – Αυτή η μορφή δημιουργεί ένα πρόσθετο του PowerPoint που είναι συμβατό με τις προηγούμενες εκδόσεις του PowerPoint.
- Παρουσίαση XML του PowerPoint (.xml) – Αυτή η μορφή μετατρέπει την παρουσίασή σας σε καθαρό αρχείο XML.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ

24 ■

## Προηγμένη Μορφοποίηση Παρουσιάσεων

Στο κεφάλαιο αυτό

Οργάνωση Μορφών με το Υπόδειγμα Διαφανειών 738

Εφαρμογή και Τροποποίηση Θεμάτων 746

Αλλαγή Μορφοποίησης Παραγράφου και Χαρακτήρων 756

Αντιμετώπιση Προβλημάτων 757

Μυστικά των Ειδικών: Δημιουργία Σημειώσεων Ομιλητή και Ακροατηρίου 758

## Οργάνωση Μορφών με το Υπόδειγμα Διαφανειών

Πίσω από κάθε σπουδαία παρουσίαση του PowerPoint κρύβεται ένα υπόδειγμα που ελέγχει την εμφάνιση της παρουσίασης: το Υπόδειγμα διαφανειών, το Υπόδειγμα σημειώσεων και Σημειώσεων ακροατηρίου. Κάθε υπόδειγμα αποθηκεύει λεπτομερείς πληροφορίες μορφοποίησης για τις διαφάνειες τίτλου, τις «κανονικές» διαφάνειες, τις σημειώσεις του ομιλητή και τις έντυπες σημειώσεις του ακροατηρίου.

Αυτά τα υποδείγματα ελέγχουν πολλές πλευρές των διαφανειών –φόντο, γραμματοσειρά (τύπος, μέγεθος, χρώμα κλπ.), κουκκίδες, θέση των βασικών στοιχείων, στηλοθέτες και εσοχές. Μπορείτε, επίσης, να χρησιμοποιήσετε τα υποδείγματα για να ορίσετε εικόνες (πχ. ένα λογότυπο) και στερεότυπο κείμενο που εμφανίζονται σε όλες τις διαφάνειες. Ως μέρος του Υποδείγματος διαφανειών, το PowerPoint περιέχει ένα ξεχωριστό υπόδειγμα για κάθε διάταξη που σας επιτρέπει να προσαρμόσετε την εμφάνιση των διατάξεων.

### ΣΥΜΒΟΥΛΗ

Αν θέλετε να εισάγετε ένα γραφικό, ένα κομμάτι κειμένου ή έναν άηθο τύπο στοιχείου στις διαφάνειες, προσθέστε το στο Υπόδειγμα διαφανειών. Αν θέλετε το στοιχείο να εμφανίζεται μόνο σε μια συγκεκριμένη διάταξη, προσθέστε το στο υπόδειγμα της διάταξης.

Τα υποδείγματα διασφαλίζουν συνεπή εμφάνιση σε όλη την παρουσίαση. Η εταιρία σας μπορεί να έχει ένα σταθερό πρότυπο προβολών παρουσίασης. Αν ναι, χρησιμοποιήστε το. Αν όχι, μιλήστε στον προϊστάμενό σας για τα πλεονεκτήματα δημιουργίας ενός συνεπούς προτύπου που θα χρησιμοποιεί όλη η εταιρία.

Όταν δημιουργείτε μια κενή παρουσίαση, το PowerPoint δημιουργεί τρία υποδείγματα – Υπόδειγμα διαφανειών, σημειώσεων και σημειώσεων ακροατηρίου. Για να δουλέψετε με τα υποδείγματα, επιλέξτε την καρτέλα Προβολή και επιλέξτε ένα από τα τρία Υποδείγματα.

## Χρήση του Υποδείγματος Διαφανειών

Αν θέλετε να αλλάξετε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης με τον ίδιο τρόπο, πρέπει να αλλάξετε το Υπόδειγμα διαφανειών. Για να εισάγετε πχ. λογότυπο σε όλες τις διαφάνειες, εργαστείτε με το Υπόδειγμα και όχι με κάθε διαφάνεια ξεχωριστά. Το ίδιο ισχύει αν θέλετε να εισάγετε παντού το ίδιο κείμενο, να αλλάξετε χρώμα, να τροποποιήσετε τη γραμματοσειρά ή να αλλάξετε τον τύπο των κουκκίδων. Η αλλαγή του Υποδείγματος αμέσως αλλάζει όλες τις διαφάνειες. Αν π.χ. αλλάξετε το κείμενο του πρώτου επιπέδου των κουκκίδων του Υποδείγματος σε γραμματοσειρά Arial με ~~επι~~ κληρονομη γραφή μεγέθους 20, όλες οι διαφάνειες θα αποκτήσουν την ίδια μορφοποίηση στις κουκκίδες του πρώτου επιπέδου.

Για να εμφανίσετε το Υπόδειγμα διαφανειών, επιλέξτε Προβολή, Υπόδειγμα διαφανειών. Έτσι, μεταβαίνετε σε προβολή Υποδείγματος διαφανειών και προστίθεται στην κορδέλα η καρτέλα Υπόδειγμα διαφανειών με πολλές μικρογραφίες στο αριστερό παράθυρο (βλ. Εικόνα 24.1). Η μικρογραφία στην κορυφή αντιπροσωπεύει το Υπόδειγμα διαφανειών και από κάτω μπορείτε να δείτε το υπόδειγμα κάθε διάταξης. Αν δεν μπορείτε να ξεχωρίσετε τις διατάξεις, μετακινήστε το δείκτη πάνω από κάθε μικρογραφία για να δείτε μια Συμβουλή οθόνης που διακρίνει την καθεμιά (βλ. Εικόνα 24.1).

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

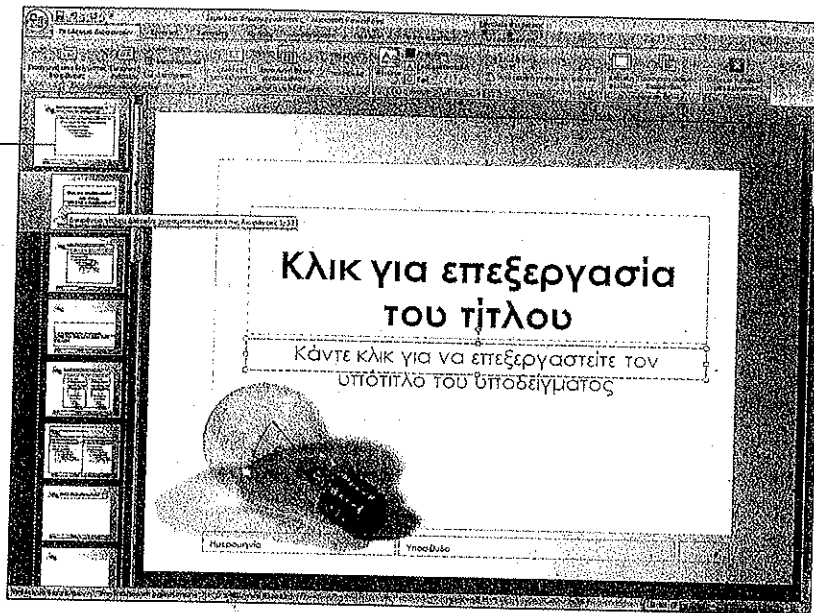
Όταν μετακινείτε το δείκτη πάνω από μια μικρογραφία διάταξης, οι Συμβουλές οθόνης εμφανίζουν το όνομα της διάταξης και τον αριθμό των διαφανειών της παρουσίασης που χρησιμοποιούν αυτή τη διάταξη. Να ένα παράδειγμα:

Διάταξη διαφάνειας τίτλου: χρησιμοποιείται από τις διαφάνειες 2-6, 10

## Εικόνα 24.1

Χρησιμοποιήστε την προβολή Υποδείγματος διαφανειών για να χειριστείτε τη σχεδίαση όλων των διαφανειών. Η Συμβουλή οθόνης εμφανίζει το όνομα της τρέχουσας σχεδίασης και τις διαφάνειες στις οποίες έχει εφαρμοστεί.

Υπόδειγμα



Το Υπόδειγμα διαφανειών περιέχει σύμβολα κράτησης θέσης για τον τίτλο (Υπόδειγμα στυλ τίτλου) και το κείμενο με τις κουκκίδες (Υπόδειγμα στυλ κειμένου), καθώς και σχεδίαση για το φόντο (συνήθως έχει ανατεθεί από το θέμα που εφαρμόσατε από την καρτέλα Σχεδίαση). Το Υπόδειγμα διαφανειών έχει σύμβολα κράτησης θέσης για ημερομηνία, υποσέλιδο και αριθμό σελίδας.

Για να αλλάξετε τη μορφοποίηση του τίτλου ή των κουκκίδων, κάντε κλικ μέσα στο σύμβολο κράτησης θέσης και εφαρμόστε μορφοποίηση παραγράφου ή χαρακτήρων. Ομοίως, κάντε κλικ μέσα στα σύμβολα κράτησης θέσης για την ημερομηνία, το υποσέλιδο ή τον αριθμό σελίδας και αλλάξτε τη μορφοποίηση.

Για παράδειγμα, αν θέλετε ο τίτλος όλων των διαφανειών να είναι στοιχισμένος αριστερά (και όχι στο κέντρο), κάντε κλικ μία φορά μέσα στο σύμβολο κράτησης κειμένου για τον τίτλο, επιλέξτε το κείμενο και πατήστε Αρχική, Στοιχισμός κειμένου αριστερά.

Σε ένα Υπόδειγμα διαφανειών, μπορείτε να καθορίσετε μορφοποιήσεις και κουκκίδες για κάθε επίπεδο του κειμένου στο σώμα της παρουσίασης. Ο ευκολότερος τρόπος είναι η εφαρμογή ενός θέματος. Για να αλλάξετε τη μορφοποίηση όλων των κουκκίδων με μη αυτόματο τρόπο, μεταβείτε σε προβολή Υποδείγματος διαφανειών και πατήστε στη μικρογραφία Υπόδειγμα διαφανειών για επεξεργασία. Για να αλλάξετε τη μορφοποίηση του κειμένου στο υψηλότερο επίπεδο, κάντε κλικ στη γραμμή «Κάντε κλικ για να επεξεργαστείτε τα στυλ κειμένου του υποδείγματος» και εφαρμόστε μορφοποίηση ως εξής:

- Μπορείτε να αλλάξετε γραμματοσειρά, μέγεθος και χρώμα γραμματοσειράς και επίπεδο εσοχής.

- Μπορείτε να αλλάξετε το χαρακτήρα των κουκκίδων για όλες τις διαφάνειες που βασίζονται στο Υπόδειγμα. Εμφανίστε την καρτέλα Αρχική, ανοίξτε τη λίστα Κουκκίδες και επιλέξτε όποια θέλετε.

Επαναλάβετε αυτή τη διαδικασία για το δεύτερο, τρίτο, τέταρτο και πέμπτο επίπεδο των κουκκίδων, κάνοντας κλικ στην αντίστοιχη γραμμή και εφαρμόζοντας τη μορφοποίηση.

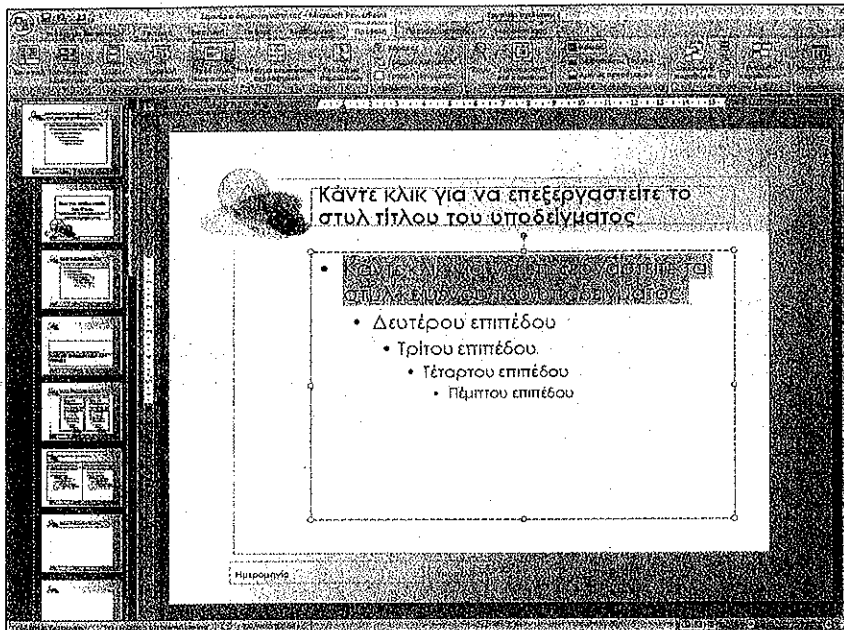
#### ΣΥΜΒΟΥΛΗ

*EQ & Wendy*

Για να μικρύνετε την απόσταση μεταξύ του κειμένου και των κουκκίδων, επιλέξτε Προβολή, εμφανίστε το Χάρακα και προσαρμόστε τις θέσεις των στηλοθετών (βλ. Εικόνα 24.2). Το PowerPoint στοιχίζει τις κουκκίδες κάθε επιπέδου και το κείμενο με στηλοθέτες που φαίνονται στο χάρακα.

#### Εικόνα 24.2

Για να αλλάξετε τη θέση των κουκκίδων και του κειμένου, προσαρμόστε τους στηλοθέτες στο Υπόδειγμα διαφανειών.



Ομοίως, μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος ή να μετακινήσετε τα σύμβολα κράτησης θέσης στο Υπόδειγμα. Αν μετακινήσετε το σύμβολο κράτησης θέσης του τίτλου κατά μισό εκατοστό προς τα κάτω, όλοι οι τίτλοι των διαφανειών θα μετακινηθούν προς τα κάτω μισό εκατοστό. Όταν εργάζεστε με το Υπόδειγμα διαφανειών, να έχετε τα παρακάτω σημεία υπόψη σας:

- Το κείμενο που εμφανίζεται στον τίτλο ή την περιοχή κειμένου είναι αρκετά επεξηγηματικό. Αν και μπορείτε να το επεξεργαστείτε, το κείμενο που θα εισάγετε, δε θα εμφανίζεται στην παρουσίαση.
- Πληκτρολογήστε στα σύμβολα κράτησης θέσης για την ημερομηνία, το υποσέλιδο ή τον αριθμό διαφάνειας για να εμφανίζονται σε όλες τις διαφάνειες. Αν πχ. θέλετε η αρίθμηση κάθε διαφάνειας να είναι του τύπου Διαφάνεια x, κάντε κλικ στο σύμβολο Περιοχή αριθμού και εισάγετε το κείμενο Διαφάνεια (με ένα κενό στο τέλος) μπροστά από το <#>.



Αν το PowerPoint είναι απρόθυμο να ενημερώσει κάποιες διαφάνειες της παρουσίασης όταν ενημερώνετε το Υπόδειγμα διαφανειών, βλ. «Καταστροφή της Σύνδεσης με το Υπόδειγμα Διαφανειών» στην ενότητα «Αντιμετώπιση Προβλημάτων» στο τέλος αυτού του κεφαλαίου.



προσθέσετε τη λέξη ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ σε κάθε διαφάνεια. Για μια παρουσίαση που είναι υπό κατασκευή, μπορεί να θέλετε να γράψετε ΠΡΟΧΕΙΡΟ σε κάθε διαφάνεια. Για να εισάγετε το ίδιο κομμάτι κειμένου σε κάθε «κανονική» διαφάνεια, κάντε τα εξής:

1. Μεταβείτε σε προβολή Υποδείγματος διαφανειών (επιλέξτε Προβολή, Υπόδειγμα διαφανειών) και διαλέξτε το Υπόδειγμα διαφανειών.
2. Επιλέξτε την καρτέλα Εισαγωγή και μετά κάντε κλικ στο Πλαίσιο κειμένου. Σχεδιάστε ένα πλαίσιο κειμένου στο Υπόδειγμα διαφανειών και προσαρμόστε το μέγεθος και τη θέση του αν χρειάζεται.
3. Κάντε κλικ στο πλαίσιο κειμένου και εισάγετε το κείμενο που θα επαναλαμβάνεται σε όλες τις διαφάνειες. Αυτό το κείμενο εμφανίζεται στο επίπεδο σχεδίασης όλων των «κανονικών» διαφανειών της παρουσίασης, οπότε δε θα εμφανίζεται στη διάρθρωση.
4. Για να εφαρμόσετε μορφοποίηση στο ίδιο το πλαίσιο κειμένου, κάντε δεξί κλικ στην άκρη του πλαισίου και επιλέξτε Μορφοποίηση σχήματος πλαισίου. Μπορείτε πχ. να σχεδιάσετε μια παχιά γραμμή γύρω από το πλαίσιο ή να αλλάξετε το χρώμα φόντου.

Ομοίως, αν θέλετε ένα λογότυπο, κάποιο σταθερό κείμενο ή ένα άλλο στοιχείο σχεδίασης να εμφανίζεται σε μια συγκεκριμένη διάταξη, εισάγετέ το στο αντίστοιχο υπόδειγμα διάταξης.

Σίγουρα θα ανακαλύψετε τις πλουσιότερες επιλογές προσαρμογής του φόντου όταν μάθετε πώς να σχεδιάζετε, να τροποποιείτε και να εφαρμόζετε θέματα. Με αυτές τις τεχνικές, προσαρμόστε το Υπόδειγμα διαφανειών και τα προκαθορισμένα σχέδια του PowerPoint ή δημιουργήστε τα δικά σας υποδείγματα και αποθηκεύστε τα για μελλοντική χρήση.

→ Για να εργαστείτε με θέματα, βλ. «Εφαρμογή και Τροποποίηση Θεμάτων», σελ. 746.

## Εργασία με Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

Αν έχετε συνηθίσει τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα στο Word ή το Excel, το παράθυρο διαλόγου Κεφαλίδα και υποσέλιδο του PowerPoint μπορεί να σας μπερδέψει στην αρχή. Σε μια διαφάνεια, θα φάξετε μάτια για μια κεφαλίδα. Παραδόξως, όμως, μπορείτε να μετακινήσετε το σύμβολο κράτησης θέσης για το Υποσέλιδο, το οποίο συνήθως εμφανίζεται με στοίχιση στο κέντρο της διαφάνειας, σε οποιαδήποτε θέση – ακόμη και στην αρχή. Τα Υποδείγματα σημειώσεων και σημειώσεων ακροατηρίου περιέχουν μια Περιοχή κεφαλίδας και μια Περιοχή υποσέλιδου, επάνω αριστερά και κάτω αριστερά αντίστοιχα από προεπιλογή. Μπορείτε να μετακινήσετε αυτά τα σύμβολα οπουδήποτε στη σελίδα.

Επίσης, όλα τα υποδείγματα περιέχουν σύμβολα κράτησης θέσης για την ημερομηνία και τον αριθμό της διαφάνειας, τα οποία συνήθως εμφανίζονται στο κάτω μέρος αλλά μπορούν να μετακινηθούν οπουδήποτε. Όταν εργάζεστε με ένα από αυτά τα στοιχεία των υποδειγμάτων, ακολουθήστε αυτές τις οδηγίες:

- Η Περιοχή ημερομηνίας μπορεί να εμφανίσει την τρέχουσα ημερομηνία, δηλαδή την ημέρα που γίνεται η προβολή. Για να προσθέσετε ένα τέτοιο πεδίο ημερομηνίας, επιλέξτε Εισαγωγή, Κεφαλίδα και υποσέλιδο, ενεργοποιήστε την Ημερομηνία και ώρα και πατήστε Αυτόματη ενημέρωση. Αλλιώς, επιλέξτε Σταθερή και εισάγετε περιγραφικό κείμενο (όχι απαραίτητα ημερομηνία) αν θέλετε να παρακολουθείτε τις διαφορετικές εκδόσεις καθώς αναπτύσσετε μια παρουσίαση. Θυμηθείτε να εισάγετε μια νέα περιγραφή όταν αποθηκεύσετε την ενημερωμένη έκδοση της παρουσίασης.
- Η Περιοχή υποσέλιδου μπορεί να περιέχει ό,τι κείμενο θέλετε και μπορεί να μετακινηθεί. Μερικοί έμπειροι χρήστες του PowerPoint χρησιμοποιούν αυτό το στοιχείο για να σφραγίσουν κάθε διαφάνεια με το όνομα της εταιρίας ή του πελάτη ή ακόμη και με τον τίτλο της παρουσίασης.

## ΣΥΜΒΟΥΛΗ

EQ &amp; Wavy

Αν διαγράψετε κατά λάθος ένα από τα πέντε σύμβολα κράτησης θέσης, μπορείτε να το επαναφέρετε. Επιλέξτε Υπόδειγμα διαφανειών, Υπόδειγμα διατάξεων, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου για το σύμβολο που διαγράψατε και πατήστε OK. Το νέο σύμβολο κράτησης θέσης εμφανίζεται στην προεπιλεγμένη θέση.

Όταν παραβλέπετε μια ρύθμιση του Υποδείγματος διαφανειών σε μια διαφάνεια, σπάτε τη σύνδεση με το υπόδειγμα, οπότε οι αλλαγές δε θα έχουν κανένα αποτέλεσμα. Αν πχ. αλλάξετε τη μορφοποίηση του τίτλου στην πρώτη σελίδα της παρουσίασης και μετά αλλάξετε τη μορφοποίηση του τίτλου στο Υπόδειγμα διαφανειών, ο τίτλος της πρώτης διαφάνειας δε θα αλλάξει. Ακόμη κι αν αλλάξετε τελείως το Υπόδειγμα διαφανειών, εφαρμόζοντας ένα νέο πρότυπο σχεδίασης, η σύνδεση δε θα επαναφερθεί.

Για να επαναφέρετε τη σύνδεση μεταξύ της διαφάνειας και του υποδείγματος, πρέπει να κάνετε δεξί κλικ στη διαφάνεια και να επιλέξετε Επαναφορά διαφάνειας.

## Χρήση του Υποδείγματος Διάταξης

Τα διάφορα υποδείγματα διάταξης ελέγχουν τη μορφοποίηση και τις θέσεις των συμβόλων κράτησης θέσης των διατάξεων του PowerPoint. Τα σύμβολα κράτησης θέσης που βλέπετε εξαρτώνται από τη διάταξη – π.χ. για τη διάταξη Διαφάνεια τίτλου, βλέπετε ένα σύμβολο για τον τίτλο και έναν άλλο για τον υπότιτλο. Αν η διάταξη περιέχει ένα σύμβολο κράτησης θέσης περιεχομένου, μπορείτε να τροποποιήσετε τη μορφοποίηση των διαφόρων στυλ κουκκίδων.

Όπως το PowerPoint διατηρεί μια σύνδεση ανάμεσα στο Υπόδειγμα διαφανειών και τις διαφάνειες της παρουσίασης, διατηρεί και μια σύνδεση ανάμεσα στο Υπόδειγμα διαφανειών και τα υποδείγματα διάταξης. Αν πχ. αλλάξετε τη μορφοποίηση του τίτλου στο Υπόδειγμα διαφανειών, το PowerPoint εφαρμόζει την ίδια μορφοποίηση σε κάθε υπόδειγμα διάταξης που έχει σύμβολο κράτησης θέσης τίτλου. Ωστόσο, αν αλλάξετε τη μορφοποίηση σε ένα υπόδειγμα διάταξης, τότε σπάει η σύνδεση και οι αλλαγές που θα γίνουν στον τίτλο του Υποδείγματος διαφανειών δε θα επηρεάσουν το υπόδειγμα διάταξης.

Δυστυχώς, το PowerPoint δεν προσφέρει έναν άμεσο τρόπο επιδιόρθωσης της σπασμένης σύνδεσης μεταξύ του Υποδείγματος διαφανειών και του υποδείγματος διάταξης. Μπορείτε να την επιδιορθώσετε με μη αυτόματο τρόπο, ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Στο υπόδειγμα διάταξης, κάντε κλικ στο σύμβολο κράτησης θέσης που δε συνδέεται πια με το Υπόδειγμα Διαφανειών και πιέστε Delete για να το αφαιρέσετε.
2. Επιλέξτε το Υπόδειγμα Διαφανειών.
3. Κάντε κλικ στο σύμβολο κράτησης θέσης που θέλετε να επαναφέρετε στο υπόδειγμα διάταξης και πιέστε Ctrl+C για να το αντιγράψετε.
4. Επιστρέψτε στο υπόδειγμα διάταξης και πιέστε Ctrl+V για να το επικολλήσετε.

## Αλλαγή του Φόντου Όλων των Διαφανειών

Αν θέλετε ένα λογότυπο, ένα γραφικό ή ένα στοιχείο σχεδίασης να εμφανίζεται σε όλες τις «κανονικές» διαφάνειες, τοποθετήστε το στο Υπόδειγμα διαφανειών. Κάθε αντικείμενο του επιπέδου σχεδίασης του Υποδείγματος διαφανειών εμφανίζεται στο επίπεδο σχεδίασης όλων των διαφανειών στην ίδια θέση με την οποία βρίσκεται στο Υπόδειγμα διαφανειών.

Το κείμενο που εισάγετε στο Υπόδειγμα διαφανειών συμπεριφέρεται με τον ίδιο τρόπο. Για παράδειγμα, σε μια παρουσίαση που περιέχει ευαίσθητα δεδομένα, μπορεί να θέλετε να

- Η Περιοχή αριθμού μπορεί να σας μπερδέψει αν εμφανίζεται κοντά σε άλλους αριθμούς της διαφάνειας. Οι αριθμοί διαφάνειας σπάνια είναι χρήσιμοι (μπορείτε να βασιστείτε σε αυτούς για να σας υπενθυμίζουν πόσες διαφάνειες απομένουν) και συχνά σας αποσπούν την προσοχή. Αν αποφασίσετε να εισάγετε αριθμούς διαφάνειας, κρατήστε τους αχνούς και να θυμάστε ότι μπορείτε πάντα να μικρύνετε τη γραμματοσειρά από το προεπιλεγμένο μέγεθος.

Αν κοιτάξετε προσεκτικά σε ένα Υπόδειγμα διαφανειών, θα δείτε ότι αυτά τα τρία σύμβολα κράτησης θέσης περιέχουν εικονικές τιμές:

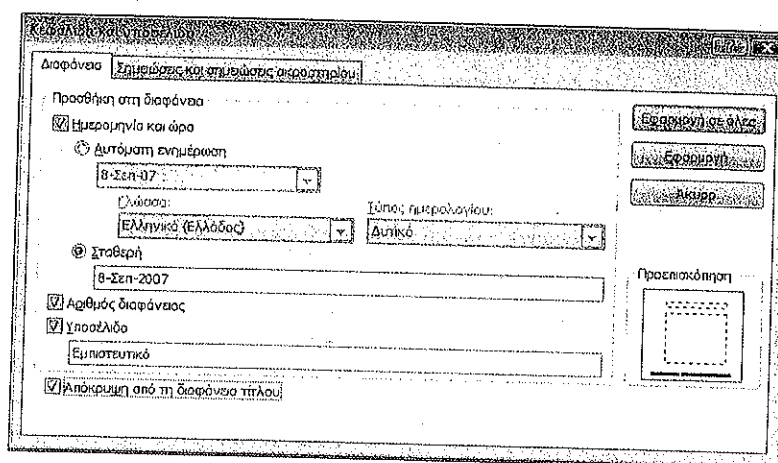
- Η Περιοχή ημερομηνίας περιέχει την τρέχουσα ημερομηνία.
- Η Περιοχή υποσέλιδου περιέχει την εικονική τιμή Υποσέλιδο.
- Η Περιοχή αριθμού περιέχει την εικονική τιμή Αριθμός <#>.

Για να εμφανίσετε (ή να αποκρύψετε) τα σύμβολα κράτησης θέσης για την ημερομηνία/ώρα, το υποσέλιδο ή τον αριθμό διαφάνειας, μαζί με τα περιεχόμενά τους, κάντε τα εξής:

1. Επιλέξτε Εισαγωγή, Κεφαλίδα και υποσέλιδο για να ανοίξει το ομώνυμο παράθυρο διαλόγου. Αν είναι απαραίτητο, πηγαίνατε στην καρτέλα Διαφάνεια (εμφανίζεται στην Εικόνα 24.3).

**Εικόνα 24.3**

Χρησιμοποιήστε αυτό το παράθυρο διαλόγου για να καθορίσετε ποια σύμβολα κράτησης θέσης θα εμφανίζονται και να αντικαταστήσετε τις τρεις εικονικές τιμές του Υποδείγματος διαφανειών.



2. Ενεργοποιήστε τα κατάλληλα πλαίσια για να εμφανίζονται κάποιο από τα τρία σύμβολα ή και τα τρία, σε όλες τις διαφάνειες. Απενεργοποιήστε κάποιο πλαίσιο για να αποκρύψετε το αντίστοιχο σύμβολο.
3. Στα πλαίσια κάτω από τα πλαίσια ελέγχου, μπορείτε να αντικαταστήσετε, αν χρειάζεται, τις εικονικές τιμές, πχ. την τρέχουσα ημερομηνία ή το υποσέλιδο.
4. Πατήστε Εφαρμογή σε όλες για να αλλάξουν όλες οι διαφάνειες της παρουσίασης. Για να αποφύγετε την εφαρμογή και στις διαφάνειες τίτλου, επιλέξτε Απόκρυψη από τη διαφάνεια τίτλου.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Αν ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Κεφαλίδα και υποσέλιδο από την Κανονική προβολή, μπορείτε να απηγάξετε την εμφάνιση της ημερομηνίας, του αριθμού διαφάνειας και του υποσέλιδου σε μία μεμονωμένη διαφάνεια (πατήστε Εφαρμογή) ή στο Υπόδειγμα διαφανειών (πατήστε Εφαρμογή σε όλες). Αν είστε σίγουροι ότι δε θέχετε να χρησιμοποιήσετε κάποιο από τα τρία σύμβολα κράτησης θέσης, μπορείτε να το διαγράψετε.

## ΣΥΜΒΟΥΛΗ

EQ &amp; Wandy

Αν είναι πιθανό να χρησιμοποιήσετε την ίδια κεφαλίδα ή υποσέλιδο ή άλλα στοιχεία του υποδείγματος και σε άλλες παρουσιάσεις, αποθηκεύστε ένα αντίγραφο της παρουσίασης ως πρότυπο. (Επιλέξτε το κουμπί του Microsoft Office, Αποθήκευση ως και διαλέξτε Πρότυπο του PowerPoint από τη λίστα Αποθήκευση ως τύπου).

## Αφαίρεση Στοιχείων του Υποδείγματος Διαφανειών από μια Διαφάνεια

Μπορεί να θέλετε, για παράδειγμα, να έχετε ένα λογότυπο σε όλες τις διαφάνειες, εκτός από μία. Μπορεί να χρειαστεί να το κάνετε αυτό αν π.χ. μία διαφάνεια περιέχει ένα μεγάλο γράφημα και χρειάζεστε κάθε εκατοστό της διαφάνειας για να το απεικονίσετε. Μπορεί να σκεφτείτε ότι θα μπορούσατε να επιλέξετε το λογότυπο σε μια μεμονωμένη διαφάνεια και να πιάσετε το πλήκτρο Delete για να το διαγράψετε. Ωστόσο, αν προσπαθήσετε, θα δείτε ότι αυτή η προσέγγιση δε λειτουργεί.

Στην πραγματικότητα, η αφαίρεση των στοιχείων του Υποδείγματος διαφανειών, όπως εικόνες και κείμενο, από μια μεμονωμένη διαφάνεια είναι μια κατάσταση όλα ή τίποτα: είτε εμφανίζονται όλα, είτε κανένα. Αυτό μπορεί να είναι ιδιαίτερα εκνευριστικό όταν το σχέδιο που επιλέξατε περιέχει ένα γραφικό (και τα περισσότερα σχέδια του PowerPoint περιέχουν γραφικά) ή αν έχετε ένα στοιχείο, όπως ένα λογότυπο, που πρέπει να εμφανίζεται σε όλες τις διαφάνειες.

Για να αφαιρέσετε όλα τα στοιχεία του Υποδείγματος διαφανειών (εκτός από τα σύμβολα κρήσης θέσης για τον τίτλο και το κείμενο) από μια διαφάνεια, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Επιλέξτε τη διαφάνεια.
2. Εμφανίστε την καρτέλα Φόντο.
3. Ενεργοποιήστε την επιλογή Απόκρυψη αντικειμένων φόντου.

Αν αυτή η μέθοδος είναι υπερβολικά δραστική (π.χ. θέλετε να αφαιρέσετε μόνο ένα στοιχείο από μία μόνο διαφάνεια), μπορείτε να καλύψετε το στοιχείο αυτό αντί να το διαγράψετε.

1. Επιλέξτε Εισαγωγή, Σχήματα και διαλέξτε το Ορθογώνιο.
2. Σχεδιάστε στη διαφάνεια ένα ορθογώνιο που να είναι ελαφρώς μεγαλύτερο από το στοιχείο του Υποδείγματος διαφανειών που θέλετε να αποκρύψετε. Αν χρειάζεται να προσαρμόσετε το μέγεθος με μεγαλύτερη ακρίβεια, πιάστε το πλήκτρο Alt καθώς κάνετε τις αλλαγές.
3. Σύρετε το ορθογώνιο επάνω από το στοιχείο του Υποδείγματος διαφανειών.
4. Από την καρτέλα Μορφή, πατήστε το κάτω βελάκι δίπλα από το εικονίδιο Γέμισμα σχήματος. Θα πρέπει να είναι διαθέσιμο κάποιο χρώμα πολύ κοντά στο φόντο, στην αρχή της πρώτης ή δεύτερης γραμμής των χρωματικών δειγμάτων. Επιλέξτε αυτό που πλησιάζει περισσότερο στο χρώμα φόντου.
5. Από την καρτέλα Μορφή, πατήστε το κάτω βελάκι δίπλα από το εικονίδιο Περίγραμμα σχήματος. Επιλέξτε το ίδιο χρώμα που επιλέξατε για το γέμισμα, ή επιλέξτε Χωρίς περίγραμμα.

Αν ταιριάζετε προσεκτικά τα χρώματα, το ακροατήριο δε θα καταλάβει τίποτα.

Για να κάνετε το ίδιο σε πολλαπλές διαφάνειες, ακόμη και σε αυτές που έχουν εντυπωσιακό φόντο με πολλά χρώματα, κάντε ένα αντίγραφο του υποδείγματος διαφανειών, αφαιρέστε το στοιχείο από το αντίγραφο και χρησιμοποιήστε αυτό το υπόδειγμα για τις συγκεκριμένες διαφάνειες.

## Δημιουργία Σημειώσεων Ομιλητή και Σημειώσεων Ακροατηρίου

Τα Υποδείγματα σημειώσεων και σημειώσεων ακροατηρίου συμπεριφέρονται διαφορετικά από το Υπόδειγμα διαφανειών και διατάξεων. Η μόνη τους λειτουργία είναι να παρέχουν εξαιρετικά στοιχειώδεις οδηγίες για την εκτύπωση σημειώσεων ομιλητή και ακροατηρίου.

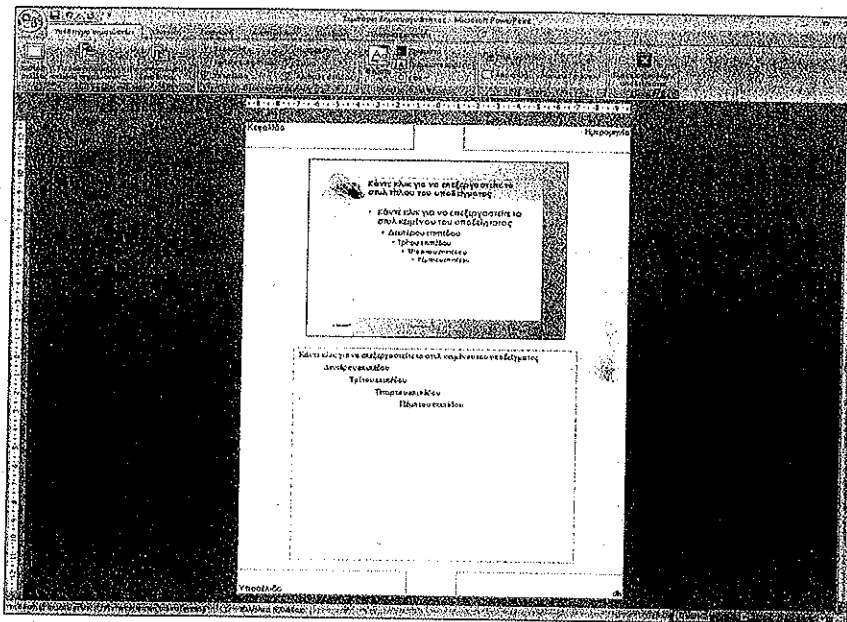
Οι σημειώσεις ομιλητή, στο PowerPoint, τυπικά καταλαμβάνουν μία διαφάνεια ανά σελίδα: στην κορυφή της σελίδας εμφανίζεται η διαφάνεια και από κάτω οι σημειώσεις. Αντιθέτως, οι σημειώσεις ακροατηρίου αποτελούνται μόνο από εκτυπωμένα αντίγραφα των διαφανειών.

Για να καθορίσετε τις επιλογές εκτύπωσης του PowerPoint για τις σημειώσεις ομιλητή:

1. Μεταβείτε σε προβολή Υποδείγματος σημειώσεων (βλ. Εικόνα 24.4) επιλέγοντας Προβολή, Υπόδειγμα σημειώσεων. Σχεδόν πάντα θα θέλετε να προσαρμόσετε το Ζουμ από το κουμπί Ζουμ ή το ρυθμιστικό της γραμμής κατάστασης.

**Εικόνα 24.4**

Χρησιμοποιήστε την προβολή Υπόδειγμα σημειώσεων για να αλλάξετε τη διάταξη και τη μορφοποίηση των σημειώσεων.



2. Μορφοποιήστε την Περιοχή σώματος σημειώσεων, όπως και με το σύμβολο κράτησης θέσης κειμένου του Υποδείγματος διαφανειών. Επιλέξτε ένα επίπεδο κουκκίδων και μορφοποιήστε το.
3. Αλλάξτε το μέγεθος και/ή μετακινήστε το σύμβολο κράτησης θέσης διαφάνειας και την Περιοχή σώματος σημειώσεων.
4. Μετακινήστε τα σύμβολα της κεφαλίδας, του υποσελίδου, της ημερομηνίας/ώρας και του αριθμού σελίδας. Σημειώστε ότι μπορείτε να πληκτρολογήσετε κείμενο σε κάποιο από αυτά τα σύμβολα κράτησης θέσης και το κείμενο θα εμφανιστεί στις σημειώσεις.
5. Ελέγξτε την εμφάνιση και τα περιεχόμενα αυτών των τεσσάρων συμβόλων, επιλέγοντας Εισαγωγή, Κεφαλίδα και υποσέλιδο και ρυθμίζοντας κατάλληλα τα πλαίσια ελέγχου.

Όταν είστε ικανοποιημένοι με τη μορφοποίηση, εκτυπώστε τις σημειώσεις— επιλέξτε το Κουμπί του Microsoft Office, Εκτύπωση, διαλέξτε Σελίδες σημειώσεων στο πλαίσιο Εκτύπωση και πατήστε OK.

## ΣΥΜΒΟΥΛΗ

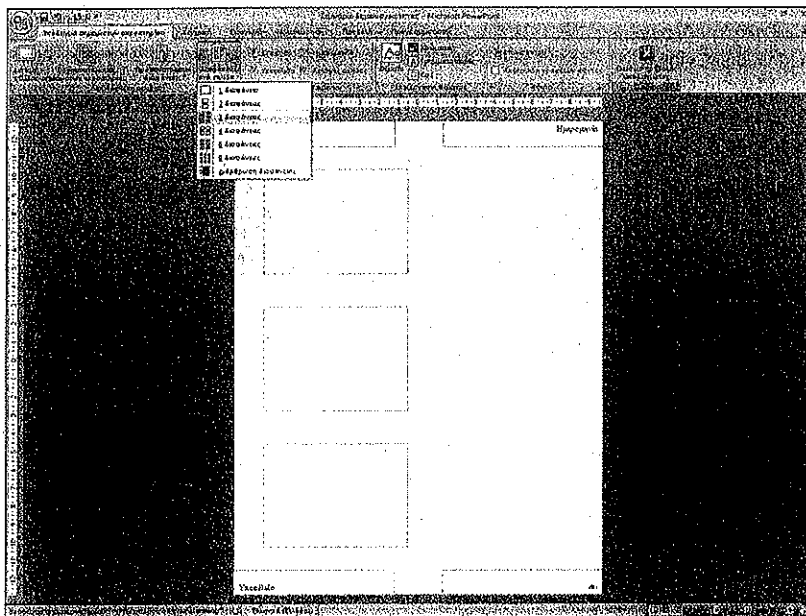
EQ &amp; Wendy

Τα χρώματα των διαφανειών (ιδίως αυτά με σκούρο φόντο) γενικά εκτυπώνονται καλύτερα σε έναν ασπρόμαυρο εκτυπωτή αν στην Εκτύπωση επιλέξετε Αποχρώσεις του γκρι. Επιλέξτε το εικονίδιο Έγχρωμη/με αποχρώσεις του γκρι από τη Βασική γραμμή εργαλείων για να κάνετε προεπισκόπηση της ασπρόμαυρης παρουσίασης.

Επιλέξτε Προβολή, Υπόδειγμα σημειώσεων ακροατηρίου για να δείτε τη διάταξη των σημειώσεων για το ακροατήριο. Όπως δείχνει η Εικόνα 24.5, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λίστα Διαφάνειες ανά σελίδα για να αλλάξετε τη διάταξη της σελίδας ώστε να περιέχει δύο, τρεις, τέσσερις, έξι ή εννιά διαφάνειες. Αν επιλέξετε τρεις διαφάνειες ανά σελίδα, το PowerPoint προσθέτει λευκές γραμμές δίπλα από τις διαφάνειες για τις σημειώσεις του ακροατηρίου. Επίσης, μπορείτε να μετακινήσετε ή να μορφοποιήσετε τις Περιοχές κεφαλίδας, υποσελίδου, ημερομηνίας και αριθμού (η οποία περιέχει τον αριθμό σελίδας αντί για τον αριθμό διαφάνειας όπως στην παρουσίαση). Μπορείτε κι εδώ να πληκτρολογήσετε κείμενο σε κάποιο σύμβολο κράτησης θέσης και το κείμενο θα εμφανίζεται στις σημειώσεις του ακροατηρίου.

## Εικόνα 24.5

Η διάταξη σημειώσεων ακροατηρίου με τρεις διαφάνειες ανά σελίδα εξοικονομεί χαρτί και δίνει στο ακροατήριο χώρο για να προσθέσουν τις δικές τους σημειώσεις στα δεξιά.



## ΣΥΜΒΟΥΛΗ

Ο μόνος λόγος για να χρησιμοποιήσετε την προβολή Υπόδειγμα σημειώσεων ακροατηρίου είναι αν θέσετε να προσθέσετε κείμενο ή γραφικά στις σημειώσεις. Μπορείτε να προσαρμόσετε κεφαλίδες και υποσέλιδα από το παράθυρο διαλόγου Κεφαλίδα και υποσέλιδο και να επιλέξετε τη διάταξη των φύλλων από το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση. (Πατήστε το Κουμπί του Microsoft Office, Εκτύπωση. Διαλέξτε Σημειώσεις για το ακροατήριο στο πλαίσιο Εκτύπωση και έναν αριθμό από τη λίστα Διαφάνειες ανά σελίδα).

## Εφαρμογή και Τροποποίηση Θεμάτων

Τα θέματα του PowerPoint ελέγχουν την εμφάνιση της παρουσίασης. Το PowerPoint σας επιτρέπει να αποθηκεύσετε, να τροποποιήσετε και να επαναχρησιμοποιήσετε θέματα (καθώς και δεκάδες δείγματα που παρέχει η Microsoft). Έτσι, διευκολύνει τη δημιουργία

ελκυστικών και συνεπών παρουσιάσεων. Η συνέπεια είναι πολύ σημαντική αν θέλετε ένα σύνολο παρουσιάσεων μιας εταιρίας να έχει το ίδιο στυλ.

Μην περιορίζετε στα θέματα παρουσιάσεων που περιέχει το PowerPoint. Στο PowerPoint 2007, η συλλογή θεμάτων είναι πολύ επαγγελματική, αλλά αυτό δε σημαίνει ότι πρέπει να χρησιμοποιήσετε ένα από αυτά τα θέματα. Αν και ακολουθούν κοινά αποδεκτές αρχές σχεδίασης, δεν είναι απαράβιαστες.

Τα θέματα που παρέχει η Microsoft αποτελούν απλώς το σημείο εκκίνησης. Μπορείτε ελεύθερα να προσαρμόσετε, να συνδυάσετε ή να αλλάξετε το περιεχόμενο ανάλογα με τη θέλησή σας. Αν καταλήξετε με μια παρουσίαση που περνάει το μήνυμά που θέλετε, αποθηκεύστε την ως πρότυπο και χρησιμοποιήστε το στη σχεδίαση νέων παρουσιάσεων.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ

*EQ & Wendy*

Αν φτιάχνετε μια παρουσίαση για ένα έμπειρο ακροατήριο (που βλέπει πάνω από δύο-τρεις παρουσιάσεις τη βδομάδα), να είστε προσεκτικοί: θα το κουράσετε αν χρησιμοποιήσετε μια κλασική σχεδίαση. Η επιλογή ήθους σχεδίασης μπορεί να αναγκάσει το ακροατήριο να εργαστεί σκληρότερα απ' ό,τι χρειάζεται. Μπορείτε να περάσετε το μήνυμά σας εξίσου καλή και με μια απλή, ήπια σχεδίαση, ακόμη κι αν δεν είναι προσχεδιασμένη από τη Microsoft.

Ένα θέμα είναι ένα σύνολο από χρώματα, γραμματοσειρές, εφέ και στυλ φόντου. Σε κάποια θέματα, αυτά τα στοιχεία είναι συνεπή με όλες τις διατάξεις, ενώ σε άλλα βλέπετε διαφορετικά στοιχεία σε κάποιες διατάξεις. Σε κάθε περίπτωση, αυτά τα στοιχεία ελέγχουν την εμφάνιση και την αίσθηση της παρουσίασης.

⇒ Για να αλλάξετε κάθε διαφάνεια της παρουσίασης, βλ. «Οργάνωση Μορφών με το Υπόδειγμα Διαφανειών», σελ. 738.

## Επιλογή του Καλύτερου Θέματος για την Παρουσίαση

Τίποτα δε σας αποσπά από μια καλή παρουσίαση περισσότερο από μια φτωχή σχεδίαση. Για να επιλέξετε το καλύτερο δυνατό θέμα για την παρουσίαση, ζυγίστε τους παρακάτω συγκρουόμενους παράγοντες:

- **Το ακροατήριο** – Είναι ο πιο σημαντικός παράγοντας. Ένα θέμα που ταιριάζει τέλεια για ένα ακροατήριο (ίσως έντονα χρώματα και κινούμενες κουκκίδες για προγραμματιστές και συγγραφείς βιβλίων πληροφορικής) μπορεί να είναι τελείως ακατάλληλο για ένα άλλο (απαλό γέμισμα ή υφή και πλουσιότερα χρώματα για το διοικητικό συμβούλιο). Θυμηθείτε ότι το έμπειρο ακροατήριο θα αντιδράσει καλύτερα όταν δει κάτι που δεν είναι τελείως στερεότυπο.
- **Την εικόνα σας** – Αν και μια παρουσίαση δεν είναι ακριβώς ο δρόμος για την επιτυχία, η εικόνα που παρουσιάζετε στην οθόνη δεν πρέπει να έρχεται σε αντίθεση με την εικόνα του παρουσιαστή. Αν δε φοράτε ένα αυστηρό κοστούμι Armani, δε χρειάζεται να χρησιμοποιήσετε ένα αυστηρό θέμα. Αν φοράτε τζην και μπλουζάκι, το κομψότερο θέμα Καλλιτεχνικό θα εντυπωσιάσει το ακροατήριο.
- **Το μήνυμά σας** – Αν θέλετε να παρέχετε πληροφορίες, παραμείνετε στο άσπρο φόντο και τις γραμματοσειρές sans-serif. Αν προσπαθείτε να αφυπνίσετε ένα μεγάλο ακροατήριο, προσθέστε μια δόση γραφικών και ζωηρών χρωμάτων. Ωστόσο, αν κάνετε πωλήσεις, τότε δεν υπάρχουν όρια.

Αφού αποκτήσετε μια καθαρή εικόνα του τι θέλετε να παρουσιάσετε, είστε έτοιμοι για την επιλογή ενός θέματος. Για να διαλέξετε ένα θέμα για την παρουσίασή σας, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Ξεκινήστε από μια υπάρχουσα παρουσίαση ή δημιουργήστε μια νέα κενή παρουσίαση.
2. Εμφανίστε την ομάδα Θέματα, κάνοντας κλικ την καρτέλα Σχεδίαση της Κορδέλας.
3. Από την ομάδα Θέματα, πατήστε το κουμπί Περισσότερα για να ανοίξει η συλλογή Θέματα.
4. Αν δε βλέπετε ένα θέμα που να σας αρέσει, πατήστε Περισσότερα θέματα στο Microsoft Office Online για να ψάξετε για ενημερωμένα θέματα στο Διαδίκτυο. Αλλιώς, πατήστε Αναζήτηση θεμάτων για να αναζητήσετε θέματα στο σκληρό σας δίσκο ή στο δίκτυό σας.
5. Όταν βρείτε το κατάλληλο θέμα, κάντε κλικ επάνω του. Το PowerPoint εφαρμόζει τα χρώματα, τις γραμματοσειρές, τα εφέ και τα στυλ φόντου του θέματος σε κάθε διαφάνεια της παρουσίασης.

#### ΣΥΜΒΟΥΛΗ

*EQ & Woody*

Αν θέσετε να εφαρμόσετε ένα θέμα μόνο στην τρέχουσα διαφάνεια, κάντε δεξί κλικ στο θέμα και πατήστε Εφαρμογή σε επιλεγμένες διαφάνειες. (Αν έχετε επιλέξει δύο ή περισσότερες διαφάνειες, το PowerPoint εφαρμόζει το θέμα σε όλες τις επιλεγμένες διαφάνειες).

### Τροποποίηση των Χρωμάτων Θέματος

Τα χρώματα θέματος αποτελούνται από δώδεκα χρώματα που αντιπροσωπεύουν κείμενο, φόντο, έμφαση (πχ. δείκτες δεδομένων σε γραφήματα) και υπερσυνδέσεις. Το PowerPoint περιέχει πάνω από 20 προκαθορισμένους συνδυασμούς χρωμάτων, καθένας από τους οποίους περιλαμβάνει χρώματα για το προσκήνιο και το παρασκήνιο που συνεργάζονται άψογα.

Το πρόβλημα είναι ότι μερικές φορές δε θέλετε τα χρώματα να αναμειγνύονται τόσο αρμονικά. Μερικές φορές, οι αντιθέσεις μπορεί να είναι καλές. Οι συνδυασμοί χρωμάτων του PowerPoint μπορεί να είναι πολύ ήρεμοι όταν εφαρμοστούν στο κείμενο και στο φόντο. Όταν, όμως, έχετε ένα γράφημα στην οθόνη, θέλετε οι ράβδοι να ξεχωρίζουν μεταξύ τους – ο θεατής πρέπει να μπορεί να βλέπει με μια ματιά πού τελειώνει η μία ράβδος και πού ξεκινά η επόμενη.

Επιπλέον, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε συνδυασμούς για να δείξετε ένα διακριτικό πλεονέκτημα. Δε χρειάζεται να είναι τόσο προφανείς, όπως να εμφανίσετε τα δικά σας προϊόντα με πράσινο και του ανταγωνιστή σας με κόκκινο. Αν, όμως, επιλέξετε ένα χρώμα με υψηλό κόντραστ για τα προϊόντα σας και ένα θαμπότερο χρώμα με χαμηλό κόντραστ για τα ανταγωνιστικά, μπορεί να έχετε ένα καλό αποτέλεσμα.

Μπορείτε να δημιουργήσετε δικούς σας συνδυασμούς χρωμάτων με οποιοδήποτε χρώμα υποστηρίζει η οθόνη σας. Ο Πίνακας 24.1 παραθέτει τα 12 στοιχεία ενός θέματος με τα οποία μπορείτε να εργαστείτε.

Πίνακας 24.1 Στοιχεία χρωμάτων θέματος

| Στοιχεία                  | Περιγραφή  |
|---------------------------|--|
| Κείμενο/Φόντο – Σκούρο 1  | Το προεπιλεγμένο χρώμα κειμένου και ένα από τα τέσσερα δυνατά χρώματα φόντου.  |
| Κείμενο/Φόντο – Ανοιχτό 1 | Το προεπιλεγμένο χρώμα φόντου και το δευτερεύον χρώμα κειμένου που χρησιμοποιεί το PowerPoint αν εφαρμόσετε ένα χρώμα φόντου που δεν είναι συμβατό με το χρώμα που έχει οριστεί ως Κείμενο/Φόντο – Σκούρο 1. |



| Στοιχεία                         | Περιγραφή  |
|----------------------------------|--|
| Κείμενο/Φόντο – Σκούρο 2         | Ένα από τα τέσσερα δυνατά χρώματα φόντου.  |
| Κείμενο/Φόντο – Ανοιχτό 2        | Ένα από τα τέσσερα δυνατά χρώματα φόντου.  |
| Έμφαση 1 έως Έμφαση 6            | Αυτά τα χρώματα χρησιμοποιούνται για τους δείκτες δεδομένων γραφημάτων.  |
| Υπερσύνδεση                      | Το χρώμα του κειμένου των υπερσυνδέσεων που δεν έχουν «ακολουθηθεί» (δηλαδή, δεν έχουν ενεργοποιηθεί με κλικ). |
| Υπερσύνδεση που έχει Ακολουθηθεί | Το χρώμα του κειμένου των υπερσυνδέσεων που έχουν «ακολουθηθεί».   |

Ακριβώς όπως αλλάζετε τις λεπτομέρειες στο υπόδειγμα διαφανειών, μπορείτε να αλλάξετε τα χρώματα της τρέχουσας παρουσίασης αλλάζοντας τα χρώματα του θέματος του υποδείγματος. Το PowerPoint αγνοεί τις προηγούμενες αλλαγές και εφαρμόζει τα χρώματα του νέου θέματος σε όλη την παρουσίαση.

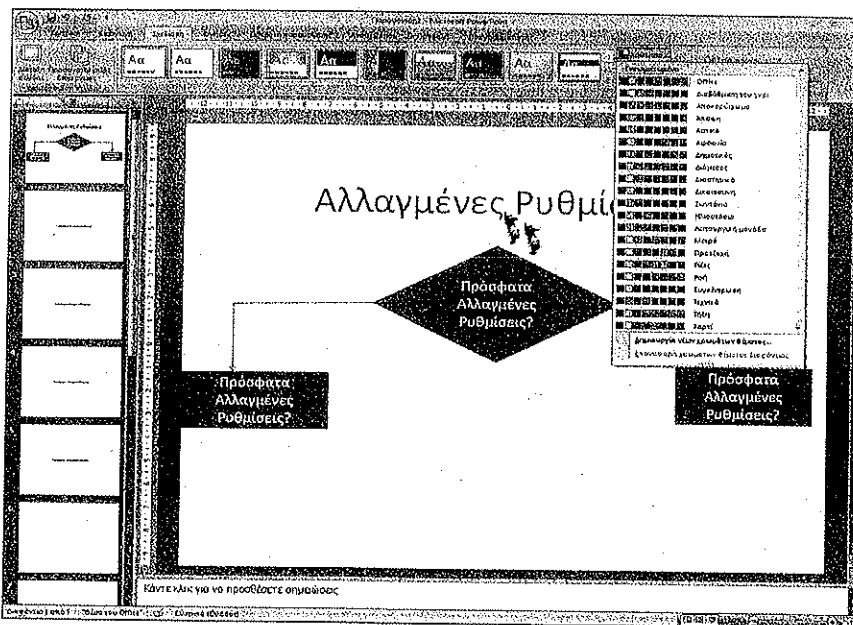
Το PowerPoint χρησιμοποιεί χρώματα θέματος σε πολλά σημεία. Για παράδειγμα, η συλλογή Στυλ φόντου (θα συζητηθεί παρακάτω) προσφέρει χρώματα από το τρέχον θέμα και τα χρώματα που χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία γραφικών σε πολλές κλασικές σχεδιάσεις αλλάζουν όταν αλλάζετε το θέμα.

## Επιλογή Νέων Χρωμάτων Θέματος

Για να εφαρμόσετε χρώματα θέματος, πρώτα εφαρμόστε το θέμα που θέλετε και μετά κάντε τα εξής:

1. Πατήστε στην καρτέλα Σχεδίαση.
2. Από την ομάδα Θέματα, πατήστε το κουμπί Χρώματα για να εμφανιστεί η συλλογή Χρώματα θέματος, όπως δείχνει η Εικόνα 24.6.

**Εικόνα 24.6**  
Χρησιμοποιήστε τη συλλογή Χρώματα θέματος για να επιλέξετε ή να δημιουργήσετε χρώματα θέματος για την παρουσίαση.



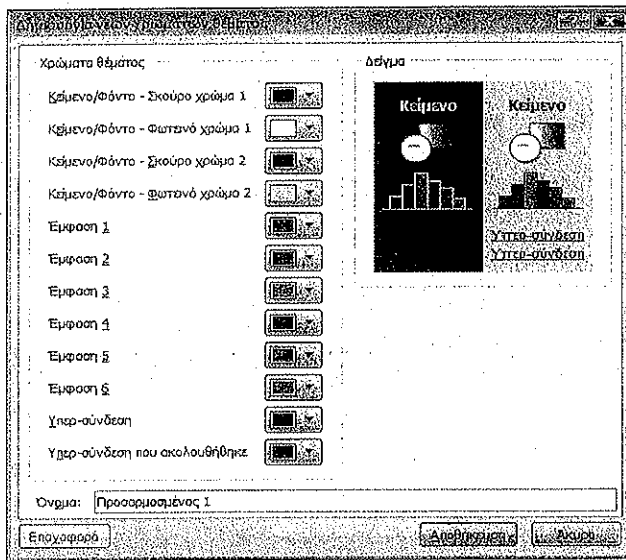
3. Μετακινήστε το ποντίκι πάνω από ένα στοιχείο της συλλογής για να δείτε την προεπισκόπηση της εφαρμογής του. Όταν βρείτε αυτό που ψάχνετε, κάντε κλικ επάνω του. Αλλιώς, πατήστε Δημιουργία νέων χρωμάτων θέματος από το κάτω μέρος της συλλογής και δημιουργήστε το δικό σας συνδυασμό από το παράθυρο διαλόγου Δημιουργία νέων χρωμάτων θέματος (βλ. Εικόνα 24.7).

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Από το παράθυρο διαλόγου Δημιουργία νέων χρωμάτων θέματος, επιλέξτε τα χρώματα κάθε στοιχείου, πληκτρολογήστε ένα Όνομα για τα χρώματα θέματος και πατήστε Αποθήκευση. Τα προσαρμοσμένα χρώματα θέματος τώρα θα εμφανίζονται στη συλλογή Χρώματα θέματος, οπότε μπορείτε να τα χρησιμοποιήσετε ξανά όποτε θέξετε.

**Εικόνα 24.7**

Από το παράθυρο διαλόγου Δημιουργία νέων χρωμάτων θέματος δημιουργήστε προσαρμοσμένα χρώματα θέματος.

**Αλλαγή Χρωμάτων σε Επιλεγμένες Διαφάνειες**

Αν αποφασίσετε ότι πρέπει να αλλάξετε ένα χρώμα της διαφάνειας (ίσως γιατί έρχεται σε αντίθεση με μια εικόνα ή ένα γράφημα), σκεφτείτε να αλλάξετε ολόκληρο το συνδυασμό χρωμάτων για αυτή τη διαφάνεια.

Η διαδικασία αλλαγής ενός συνδυασμού χρωμάτων για μια μόνο διαφάνεια (ή μια επιλογή διαφανειών) είναι παρόμοια με τη διαδικασία που περιγράψαμε στην προηγούμενη ενότητα. Πρώτα, επιλέξτε τις διαφάνειες που θέλετε να αποκτήσουν άλλο χρώμα. Μετά, στο βήμα 3, κάντε δεξί κλικ στα χρώματα θέματος που θέλετε και πατήστε Εφαρμογή σε επιλεγμένες διαφάνειες αντί για Εφαρμογή σε όλες.

**Χρήση Γραμματοσειρών Θέματος**

Κάθε συνδυασμός εφαρμόζει επίσης γραμματοσειρές θέματος στην παρουσίασή σας. Αυτές οι γραμματοσειρές αποτελούνται μόνο από τύπους χαρακτήρων (άλλα εφέ όπως το μέγεθος και η έντονη γραφή δεν αποτελούν μέρος των γραμματοσειρών θέματος) και κάθε συλλογή γραμματοσειρών θέματος καθορίζει δύο γραμματοσειρές: μία για τις επικεφαλίδες και μία για το σώμα του κειμένου.

Για να εφαρμόσετε γραμματοσειρές θέματος στην παρουσίασή σας, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

Αν πρόκειται να κάνετε την παρουσίαση σε μια σκοτεινή αίθουσα με μεγάλη οθόνη υψηλού κοντράστ, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σχεδόν οποιοδήποτε συνδυασμό χρωμάτων. Όμως, αν κάνετε την παρουσίαση σε καταστάσεις χαμηλού κοντράστ (πχ. σε μια αίθουσα με περιβάλλοντα φωτισμό ή σε μια φορητή συσκευή όπου μπορεί να μη βλέπουν όλοι την οθόνη απευθείας), χρησιμοποιήστε ανοιχτά χρώματα σε σκούρο φόντο ή το αντίθετο. Όσοι δυσκολεύονται να διακρίνουν τα χρώματα στην οθόνη σε καταστάσεις χαμηλού κοντράστ (για να μην αναφέρουμε και όσους έχουν αχρωματοψία που γενικά δυσκολεύονται να διακρίνουν το πράσινο από το κόκκινο) θα σας είναι ευγνώμονες.

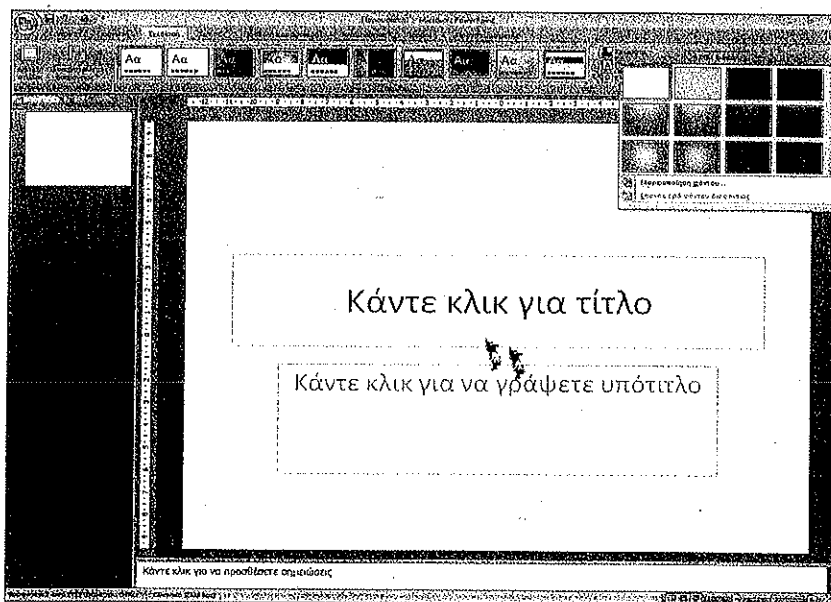
Τέλος, αν σκοπεύετε να εκτυπώσετε την παρουσίαση (ή να την παρουσιάσετε με έναν προβολέα), επιμείνετε στη χρήση πολύ ανοικτού φόντου. Παρά το ότι υπάρχουν κόλπα για τη βελτίωση της εμφάνισης της εκτύπωσης σχεδόν όλων των παρουσιάσεων, αν ο πρωταρχικός σκοπός σας είναι να εκτυπώσετε την παρουσίαση, θα πρέπει να την σχεδιάσετε από την αρχή ώστε να υπακούει σε αυτούς τους κανόνες.

→ Για να πετύχετε το καλύτερο αποτέλεσμα από ένα έντυπο αντίγραφο μιας παρουσίασης, βλ. «Εκτύπωση μιας Παρουσίασης», σελ. 790.

Για να αλλάξετε το φόντο, κάντε τα εξής:

1. Εφαρμόστε το θέμα ή τα χρώματα θέματος που θέλετε.
2. Πατήστε στην καρτέλα Σχεδίαση.
3. Επιλέξτε τη λίστα Στυλ φόντου για να εμφανιστεί η συλλογή της Εικόνας 24.11. Σημειώστε ότι τα τέσσερα χρώματα που βλέπετε κατά μήκος της πρώτης γραμμής είναι τα τέσσερα χρώματα Κείμενο/Φόντο που έχουν οριστεί για το τρέχον θέμα (ή τα χρώματα θέματος).

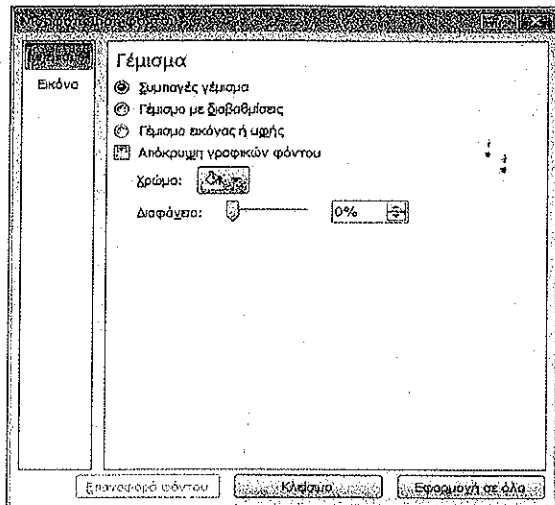
**Εικόνα 24.11**  
Από τη συλλογή Στυλ φόντου επιλέξτε ή δημιουργήστε ένα φόντο για την παρουσίασή σας.



4. Μετακινήστε το ποντίκι πάνω από ένα στοιχείο της συλλογής για να δείτε την προεπισκόπηση της εφαρμογής του. Όταν βρείτε αυτό που ψάχνετε, κάντε κλικ επάνω του. Αλλιώς, πατήστε Μορφοποίηση φόντου για να ανοίξει το ομώνυμο παράθυρο διαλόγου (βλ. Εικόνα 24.12).

**Εικόνα 24.12**

Το παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση φόντου εμφανίζει τα πλούσια εργαλεία του PowerPoint για την αλλαγή φόντου.

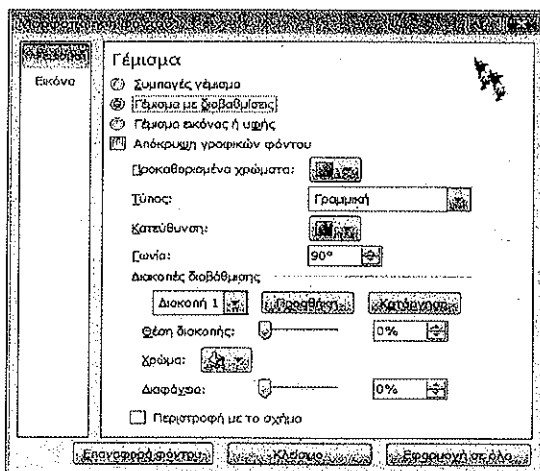


5. Φτιάξτε το φόντο χρησιμοποιώντας μια από τις παρακάτω τεχνικές:

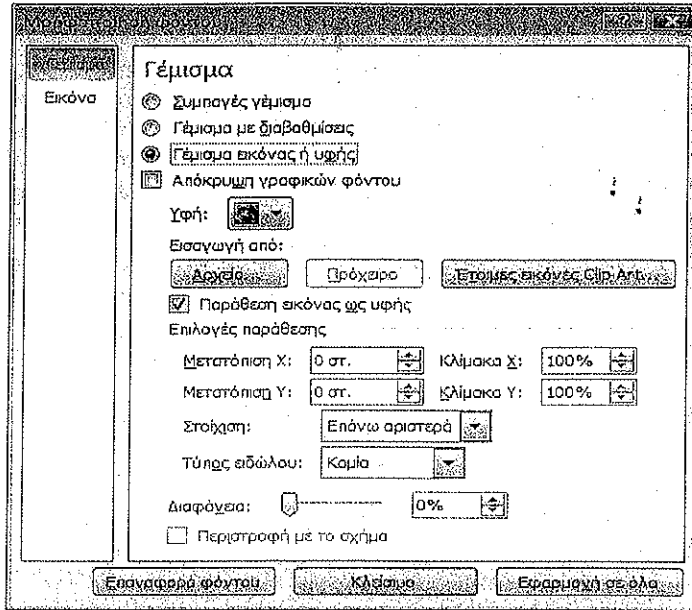
- Για να επιλέξετε ένα συμπαγές χρώμα φόντου, πατήστε Συμπαγές γέμισμα και επιλέξτε ένα νέο χρώμα από τη λίστα Χρώμα. (Για περισσότερες επιλογές, πατήστε Περισσότερα χρώματα).
- Για να φτιάξετε μια διαβάθμιση ενός ή δύο χρωμάτων, πατήστε Γέμισμα με διαβαθμίσεις για να εμφανίσετε ένα νέο σύνολο επιλογών (βλ. Εικόνα 24.13) και να καθορίσετε τη διαβάθμιση.
- Για να χρησιμοποιήσετε μια εικόνα ή μια υφή ως φόντο, πατήστε Γέμισμα εικόνας ή γέμισμα με υφή και θα εμφανιστεί ένα νέο σύνολο επιλογών (βλ. Εικόνα 24.14) για να επιλέξετε και να προσαρμόσετε την εικόνα ή την υφή (μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα δείγματα του PowerPoint ή να εισάγετε τα δικά σας). Επίσης, μπορείτε να εισάγετε μια εικόνα ως φόντο, η οποία θα επεκταθεί για προσαρμογή στη διαφάνεια.

**Εικόνα 24.13**

Πατήστε Γέμισμα με διαβαθμίσεις για να δείτε τις επιλογές που σχετίζονται με τις διαβαθμίσεις.



**Εικόνα 24.14**  
 Το Γέμισμα εικόνας ή  
 υφής με υφή για να δείτε  
 λογές που σχετίζονται  
 με εικόνες και τις υφές.



► Για συμβουλές σχετικά με την εργασία με γραφικά, βλ. «Δημιουργία, Επεξεργασία και Χρήση Εικόνων και Γραφικών», σελ. 103.

6. Όταν φτιάξετε το φόντο που θέλετε, πατήστε Εφαρμογή σε όλες για να εφαρμόσετε τις αλλαγές σε όλη την παρουσίαση.

Αν θέλετε να εφαρμόσετε το φόντο μόνο σε επιλεγμένες διαφάνειες, επιλέξτε τις και μετά, στο βήμα 4, κάντε δεξί κλικ στο φόντο και επιλέξτε Εφαρμογή σε επιλεγμένες διαφάνειες.

### Αποθήκευση Προσαρμοσμένου Θέματος

Όταν κάνετε αλλαγές σε ένα ή όλα τα στοιχεία ενός θέματος (χρώματα, γραμματοσειρές, εφέ και φόντο) μπορεί να σας πάρει ώρα να πετύχετε αυτό που θέλετε. Αν υπάρχει περίπτωση να χρησιμοποιήσετε αυτό το τροποποιημένο θέμα και σε άλλες παρουσιάσεις, το τελευταίο που θέλετε να κάνετε είναι να επαναλάβετε τη διαδικασία προσαρμογής.

Μπορείτε να αποφύγετε αυτήν την επίπονη εργασία αν αποθηκεύσετε τις τροποποιήσεις ως ένα προσαρμοσμένο θέμα. Αυτό το θέμα θα εμφανίζεται στη συλλογή Θέματα, οπότε θα μπορείτε να το εφαρμόσετε και σε άλλες παρουσιάσεις με λίγα κλικ.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να αποθηκεύσετε ένα προσαρμοσμένο πρότυπο:

1. Αλλάξτε χρώματα, γραμματοσειρές, εφέ και φόντο.
2. Από την καρτέλα Σχεδίαση, εμφανίστε τη συλλογή Θέματα και πατήστε Αποθήκευση τρέχοντος θέματος. Το PowerPoint εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση τρέχοντος θέματος και επιλέγει το φάκελο Θέματα εγγράφων.
3. Πληκτρολογήστε ένα Όνομα αρχείου για το θέμα και πατήστε Αποθήκευση.

## Αλλαγή Μορφοποίησης Παραγράφου και Χαρακτήρων

Όλο το κείμενο μιας παρουσίασης δε μορφοποιείται με τον ίδιο τρόπο. Ίσως θέλετε να στοιχίσετε μια γραμμή στο κέντρο για να ξεχωρίζει ή να εισάγετε παραπάνω διάστημα μετά από κάθε κουκκίδα πρώτου επιπέδου, ώστε η παρουσίαση να γίνει πιο ευανάγνωστη από το πίσω μέρος της αίθουσας. Κατόπιν, υπάρχει η έντονη και η πλάγια γραφή ή ακόμη και η έντονη πλάγια γραφή (ο εφιάλτης των φωτογράφων). Όλοι αυτοί οι χειρισμοί έχουν μια θέση στο ρεπερτόριο των μυστικών των παρουσιάσεων.

Γενικά, οι επιλογές μορφοποίησης παραγράφου και χαρακτήρων είναι ίδιοι με τις διαθέσιμες επιλογές του Word. Αυτή η ενότητα καλύπτει τις πιο σημαντικές εξαιρέσεις:

- Για να αλλάξετε τη μορφοποίηση παραγράφου ή χαρακτήρων για όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης, αλλάξτε το Υπόδειγμα διαφανειών.
- Για να αλλάξετε τη μορφοποίηση παραγράφου ή χαρακτήρων για μια συγκεκριμένη διάταξη, αν η παρουσίαση χρησιμοποιεί πολλές διατάξεις ταυτόχρονα, αλλάξτε το υπόδειγμα αυτής της διάταξης. Αν η παρουσίαση έχει μόνο μια διαφάνεια με αυτή τη διάταξη, αλλάξτε απευθείας τη διαφάνεια.
- Ισχύουν οι βασικοί κανόνες των Windows: επιλέξτε ό,τι θέλετε να αλλάξετε (παραγράφους, λέξεις, χαρακτήρες) και χρησιμοποιήστε είτε τη μικρή γραμμή εργαλείων είτε τις ομάδες Γραμματοσειρά και Παράγραφος της Αρχικής καρτέλας για να εφαρμόσετε τις αλλαγές.

→ Για να αλλάξετε όλες τις διαφάνειες, βλ. «Χρήση του Υποδείγματος Διαφανειών», σελ. 738.

## Χρήση Μορφοποίησης Παραγράφου

Όλες οι κλασικές επιλογές μορφοποίησης παραγράφου του Word είναι στη διάθεσή σας, πχ. στοιχίση (δεξιά, αριστερά και στο κέντρο), διάστημα (διπλό και τριπλό) κλπ. Μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε αυτές τις επιλογές από την ομάδα Παράγραφος της Αρχικής καρτέλας.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για να αφαιρέσετε κουκκίδες από μια παράγραφο, κάντε κλικ μέσα στην παράγραφο και επιλέξτε την Αρχική καρτέλα. Μετά, ανοίξτε τη λίστα Κουκκίδες και επιλέξτε Καμία ή κάντε ξανά κλικ στο κουμπί Κουκκίδες.

Για να αλλάξετε τις θέσεις των στηλοθετών και να προσαρμόσετε τη συμπεριφορά των στηλοθετών, πρέπει να χρησιμοποιήσετε το χάρακα.

→ Για να χειριστείτε το χάρακα, βλ. «Προσθήκη και Επεξεργασία Κειμένου», σελ. 713.

Μερικές επιλογές μορφοποίησης στηλοθετών που μπορεί να χρησιμοποιείτε σε άλλες εφαρμογές του Office δεν υπάρχουν στο PowerPoint. Για παράδειγμα, δεν υπάρχει εύκολος τρόπος για να ορίσετε μια θέση στηλοθέτη σε κάθε κελί ενός πίνακα. Πρέπει να τις εισάγετε με μη αυτόματο τρόπο.

## Χρήση Γραμματοσειρών

Οι επαγγελματίες σχεδιαστές σας προτείνουν να χρησιμοποιείτε μια γραμματοσειρά για τις επικεφαλίδες και μια για το υπόλοιπο κείμενο – ή καλύτερα να χρησιμοποιείτε την ίδια γραμματοσειρά και για τα δύο. Η χρήση πολλών γραμματοσειρών μπορεί να αποσπάσει την προσοχή σας από την παρουσίαση.

Για να προσαρμόσετε τα εφέ γραμματοσειρών, επιλέξτε το κείμενο και χρησιμοποιήστε τη μικρή γραμμή εργαλείων που εμφανίζεται ή την ομάδα Γραμματοσειρά της Αρχικής καρτέλας. Επίσης, μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ στο κείμενο και να πατήσετε Γραμματοσειρά από το μενού συντόμευσης. Όλα τα κλασικά εφέ είναι διαθέσιμα: χρώμα, έντονη, πλάγια ή έντονη πλάγια γραφή, υπογράμμιση, σκιά, ανάγλυφο, εκθέτες και δείκτες. Μπορείτε να προσαρμόσετε την απόσταση του εκθέτη ή δείκτη από το πλαίσιο Απόσταση.

Αν σκοπεύετε να κάνετε μια παρουσίαση σε μεγάλη οθόνη, αποφύγετε την πλάγια γραφή, η οποία συχνά καταλήγει να φαίνεται σαν κυματιστές μουντζούρες. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε υπογράμμιση για να δώσετε έμφαση σε μια λέξη, αλλά γενικά η υπογράμμιση θεωρείται υποκατάστατο της πλάγιας γραφής. Αν πρέπει οπωσδήποτε να δώσετε έμφαση σε μια λέξη, η έντονη γραφή είναι μάλλον η καλύτερη επιλογή.

## Αντικατάσταση Γραμματοσειρών σε μια Παρουσίαση

Αν προσπαθείτε να αλλάξετε όλες τις εμφανίσεις της γραμματοσειράς Times New Roman με την Garamond, μπορεί να μπερδέ στον πειρασμό να αλλάξετε το Υπόδειγμα διαφανειών και να καθαρίσετε.

Δυστυχώς, αν έχετε εφαρμόσει μη αυτόματη μορφοποίηση σε μεμονωμένες διαφάνειες, η «σύνδεση» μεταξύ της διαφάνειας και του υποδείγματος έχει σπάσει. Σε αυτήν την περίπτωση, ακόμη κι αν ενημερώσετε το υπόδειγμα, η διαφάνεια μπορεί να μην αλλάξει.

- ➔ Για να αλλάξετε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης, βλ. «Χρήση του Υποδείγματος Διαφανειών», σελ. 738.

Για να αλλάξετε πραγματικά τη γραμματοσειρά Times New Roman σε Garamond, επιλέξτε την Αρχική καρτέλα, ανοίξτε τη λίστα Αντικατάσταση και επιλέξτε Αντικατάσταση γραμματοσειρών. Στη λίστα Αντικατάσταση επιλέξτε Times New Roman και στη λίστα Με επιλέξτε Garamond. Πατήστε OK για να εφαρμοστεί η αλλαγή στην παρουσίαση και στα υποδείγματα. Αυτή η λύση βοηθά ιδιαίτερα αν έχετε μια παρουσίαση που έχει φτιάξει κάποιος άλλος και έχει χρησιμοποιήσει γραμματοσειρά που δε σας αρέσει.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αυτή η τεχνική αηθάζει μόνο τη γραμματοσειρά. Δεν μπορείτε από εδώ να αηθάξετε το μέγεθος της γραμματοσειράς.

## Αντιμετώπιση Προβλημάτων



### Καταστροφή της Σύνδεσης με το Υπόδειγμα Διαφανειών

Αλλάξα το Υπόδειγμα διαφανειών αλλά σε κάποιες διαφάνειες δεν έγινε ενημέρωση των αλλαγών.

Αν κάνετε κάτι περίεργο (πχ. διαγράψετε ένα σύμβολο κράτησης θέσης), μπορεί να σπάσει η σύνδεση ανάμεσα στη διαφάνεια και το Υπόδειγμα διαφανειών. Αφού σπάσει η σύνδεση, οι αλλαγές του Υποδείγματος δε θα εφαρμόζονται πλέον σε αυτή τη διαφάνεια. Για να την επαναφέρετε, επιλέξτε τη διαφάνεια και πατήστε Αρχική, Επαναφορά (ή κάντε δεξί κλικ και πατήστε Επαναφορά διαφάνειας).

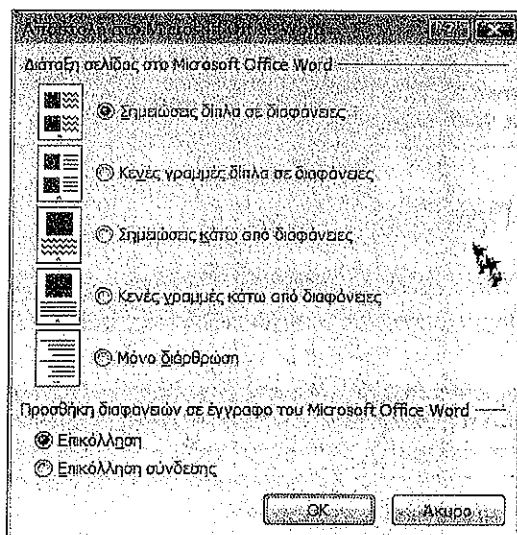
## Μυστικά των Ειδικών: Δημιουργία Σημειώσεων Ομιλητή και Ακροατηρίου

Οι προκαθορισμένες διατάξεις του PowerPoint για τις σημειώσεις ομιλητή και ακροατηρίου έχουν το μοναδικό πλεονέκτημα της ευκολίας στη χρήση. Αν θέλετε απλώς το ακροατήριο να έχει κάποιο μέρος για να σημειώνει καθώς μιλάτε, αυτά τα βασικά πρότυπα θα κάνουν τη δουλειά τους.

Ωστόσο, οι πραγματικοί επαγγελματίες σκέφτονται την αποστολή της παρουσίασης στο Word, το οποίο προσφέρει πολύ καλύτερες επιλογές μορφοποίησης και εκτύπωσης απ' ό,τι οι βασικές διατάξεις σημειώσεων του PowerPoint. Αφού τελειοποιήσετε την παρουσίασή σας, επιλέξτε το Κουμπί του Microsoft Office, Δημοσίευση, Δημιουργία σημειώσεων στο Microsoft Office Word. Με τις επιλογές του παραθύρου διαλόγου Αποστολή στο Microsoft Office Word (βλ. Εικόνα 24.15), το Word δημιουργεί ένα νέο έγγραφο με κενές γραμμές δίπλα από κάθε μικρογραφία, σε μια μορφή κατάλληλη για σημειώσεις.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε όλα τα εργαλεία επεξεργασίας του Word για να προσθέσετε περιεχόμενο και να καταλήξετε στο τελικό έγγραφο ή να εισάγετε τη παρουσίαση σε ένα υπάρχον έγγραφο, όπως το υδατογράφημα της εταιρίας σας ή τα φύλλα δεδομένων για το κάθε προϊόν.

Αφού τελειώσετε με τη δημιουργία των σημειώσεων, σκεφτείτε πώς θα τις χρησιμοποιήσει το ακροατήριό σας πριν ξεκινήσετε την παρουσίαση! Αν τα μέλη του ακροατηρίου βλέπουν τις σημειώσεις και μεταβαίνουν αμέσως στο θέμα που τους ενδιαφέρει, θα δυσκολευτείτε να συγκεντρωθείτε σε αυτά που λέτε. Ποια είναι η λύση; Μοιράστε μια σύνοψη της παρουσίασης μιας ή δύο σελίδων πριν αρχίσει η παρουσίαση, αφήνοντας χώρο στο ακροατήριο για να σημειώνει ερωτήσεις και σχόλια, αλλά διανέμετε τις πλήρεις σημειώσεις αφού ολοκληρωθεί η παρουσίαση.



Εικόνα 24.15



## Προσθήκη Γραφικών, Πολυμέσων και Ειδικών Εφέ

Στο κεφάλαιο αυτό

Χρήση Εναλλαγών 760

Εφέ Κίνησης Κειμένου και Αντικειμένων σε μια Διαφάνεια 762

Προσθήκη Μουσικής, Ήχων και Βίντεο στην Παρουσίαση 771

Συνδυασμός Εφέ Εναλλαγής 775

Αντιμετώπιση Προβλημάτων 776

Μυστικά των Ειδικών: Εφέ Κίνησης Γραφημάτων για Έμφαση στα Δεδομένα 776

## Χρήση Εναλλαγών

Το PowerPoint σας διευκολύνει να ελέγχετε το τι θα βλέπει το ακροατήριο στην οθόνη όταν μετακινήσετε από τη μια διαφάνεια στην επόμενη. Μπορείτε να καθορίσετε πώς η μία διαφάνεια θα διαδέχεται την άλλη και να προσθέσετε σβήσιμο, αποκάλυψη και πολλές άλλες εναλλαγές που σας τραβούν την προσοχή (αλλά μπορεί και να σας αποσπάσουν). Οι εναλλαγές (μερικές φορές καλούνται εφέ εναλλαγών ή εναλλαγές διαφάνειας), όταν εφαρμοστούν σωστά, σας επιτρέπουν να πάρετε μια ανάσα μεταξύ των διαφανειών. Όταν δεν εφαρμοστούν σωστά, η παρουσίασή σας θα φαίνεται ερασιτεχνική και θα αποσπά την προσοχή του ακροατηρίου από το μήνυμα που θέλετε να δώσετε (το οποίο είναι ο κύριος στόχος του PowerPoint).

Η φύση των εναλλαγών είναι στον απόλυτο έλεγχό σας – ένα ανεπαίσθητο, γρήγορο σβήσιμο, μια εμφάνιση που αφήνει την προηγούμενη διαφάνεια σε θέα για λίγο χρόνο, γραμμές και σκακιέρες και δεκάδες άλλες εναλλαγές. Οι εναλλαγές μπορούν να προσθέσουν μια ατμόσφαιρα στην παρουσίασή σας. Μπορεί να θέλετε μια πιο απότομη εναλλαγή για να προβάλλετε μια αυστηρή εικόνα ή μια πιο χαλαρή εναλλαγή όταν η περίπτωση δεν απαιτεί επισημότητα.

Ο κακός συνδυασμός των εναλλαγών ταραξίζει το ακροατήριο τόσο άσχημα όσο και οι σημειώσεις με τυχαία συνδυασμένες γραμματισειρές. Γι' αυτό, σας προτείνουμε να επιλέξετε μια εναλλαγή και να τη χρησιμοποιήσετε σε όλη την παρουσίαση, εκτός ίσως από κάποιες διαφάνειες εδώ και εκεί που απαιτούν ειδική μεταχείριση, απλώς για να κρατάτε το ακροατήριο σε εγρήγορση.

Όταν χειρίζεστε τις εναλλαγές, είναι πάντα ευκολότερο να είστε σε Κανονική προβολή, γιατί η Ζωντανή προεπισκόπηση σας επιτρέπει να δείτε πώς θα γίνεται η εναλλαγή πριν επιλέξετε αυτή που θέλετε.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν και μπορεί να νομίζετε ότι η εναλλαγή λειτουργεί μεταξύ διαφανειών (δείχνοντάς σας πώς θα απομακρύνεται η πρώτη διαφάνεια και πώς θα εμφανίζεται η επόμενη), το PowerPoint δε λειτουργεί με αυτόν τον τρόπο. Αντιθέτως, αναθέτετε μια εναλλαγή σε μια διαφάνεια και αυτή η εναλλαγή γίνεται όταν εμφανίζεται η συγκεκριμένη διαφάνεια.

### ΣΥΜΒΟΥΛΗ

*EQ & Wendy*

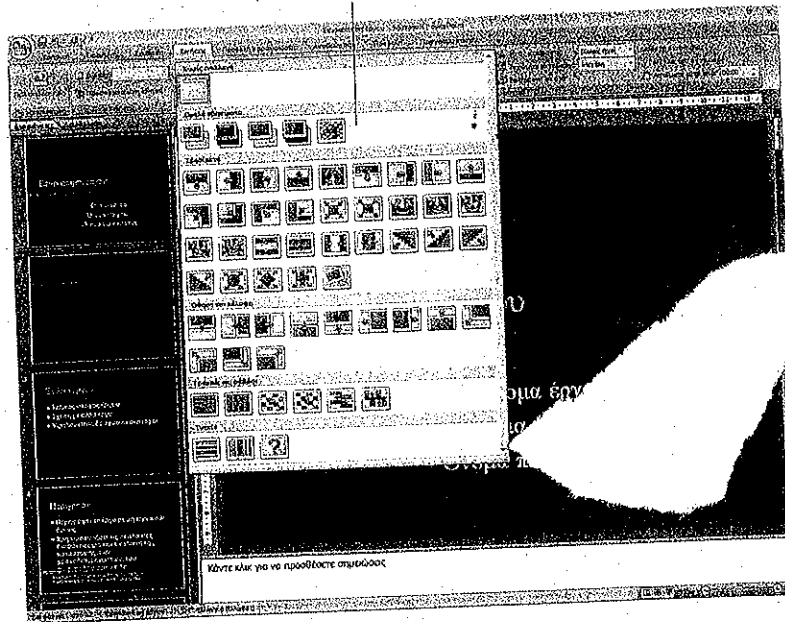
Αν κάνετε δημιουργική χρήση των εναλλαγών, μπορείτε να προσομοιώσετε κάποια εφέ κίνησης διαφανειών που δεν είναι δυνατά με τα ενσωματωμένα εργαλεία του PowerPoint. Μπορεί να έχετε πχ. μια εικόνα ενός προϊόντος αθλά θέθετε μερικά στοιχεία να εξαφανίζονται μετά από ένα ή δύο κλικ του ποντικιού, ίσως για να δώσετε έμφαση στα νέα στοιχεία που προσθέτετε. Το PowerPoint δεν προσφέρει την επιθυγη κίνησης «Απόκρυψη μετά από X κλικ του ποντικιού» για να το επιτύχετε απευθείας. Σε αυτές τις περιπτώσεις, χρησιμοποιήστε μια εναλλαγή για να προσομοιώσετε την κίνηση: φτιάξτε δύο διαφάνειες – η μία να δείχνει την εικόνα πριν και η άλλη μετά – και κάντε μια γρήγορη εναλλαγή μεταξύ των δύο. Το ακροατήριό σας θα εντυπωσιαστεί.

## Εφαρμογή Εναλλαγής σε μια Διαφάνεια

Για να καθορίσετε εναλλαγή για μια διαφάνεια, επιλέξτε την (εμφανίζοντάς την σε Κανονική προβολή ή κάνοντας κλικ επάνω της σε προβολή Ταξινόμηση διαφανειών) και μετά εμφανίστε την καρτέλα Κινήσεις και πατήστε το κουμπί Περισσότερα από την ομάδα Μετάβαση σε αυτή τη διαφάνεια. Έτσι, θα εμφανιστεί η συλλογή Εναλλαγών (βλ. Εικόνα 25.1).

## Διαθέσιμα εφέ εναλλαγής

**Εικόνα 25.1**  
Το παράθυρο εργασιών Εναλλαγή διαφανειών διευκολύνει την εφαρμογή απλών εναλλαγών.



Αν είστε σε Κανονική προβολή, η Ζωντανή προεπισκόπηση σάς δείχνει το αποτέλεσμα μιας εναλλαγής όταν τοποθετείτε το δείκτη του ποντικιού επάνω της. Όταν δείτε το εφέ που σας αρέσει, κάντε κλικ για να το εφαρμόσετε. Το PowerPoint σας δείχνει μια προεπισκόπηση της εναλλαγής που διαλέξατε και προσθέτει ένα μικρό εικονίδιο για να δηλώσει ότι η διαφάνεια διαθέτει εναλλαγή (βλ. Εικόνα 25.1). Για να δείτε ξανά την εναλλαγή, κάντε κλικ στο εικονίδιο ή πατήστε Προεπισκόπηση από την καρτέλα Κινήσεις.

**ΣΥΜΒΟΥΛΗ**

*EQ & Woody*

Αν θέσετε οι εναλλαγές και οι κινήσεις να εμφανίζονται όταν η παρουσίασή σας προβάλεται σε ένα πρόγραμμα περιήγησης, πρέπει να πατήσετε το Κουμπί του Microsoft Office, Επιλογές του PowerPoint, Για προχωρημένους, Επιλογές Web και να ενεργοποιήσετε την επιλογή Εμφάνιση κίνησης διαφανειών κατά την περιήγηση.

**Εφαρμογή Εναλλαγής σε Σύνολο Διαφανειών**

Για να αναθέσετε την ίδια εναλλαγή σε ένα σύνολο διαφανειών, μεταβείτε σε προβολή Ταξινόμηση διαφανειών και επιλέξτε τις διαφάνειες που θέλετε. Κρατήστε πατημένο το Ctrl καθώς κάνετε κλικ για να επιλέξετε μεμονωμένες διαφάνειες ή το Shift για να επιλέξετε ένα συνεχόμενο σύνολο διαφανειών.

**ΣΥΜΒΟΥΛΗ**

*EQ & Woody*

Για να επιλέξετε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης, κάντε κλικ σε μια διαφάνεια και πιέστε Ctrl+A.

Επιλέξτε την εναλλαγή που θέλετε από τη συλλογή Εναλλαγές διαφανειών της ομάδας Κινήσεις.

Το PowerPoint κάνει προεπισκόπηση των εναλλαγών και των κινήσεων για τη διαφάνεια που εμφανίζεται. Για να ξαναδείτε την εναλλαγή και την κίνηση, πατήστε Προεπισκόπηση από την καρτέλα Κινήσεις.

**ΠΡΟΣΟΧΗ**

Όταν ορίζετε εναλλαγή σε μια διαφάνεια, το PowerPoint αντικαθιστά τυχόν εναλλαγές που πριν είχατε εφαρμόσει.

**Έλεγχος της Ταχύτητας Εναλλαγής της Διαφάνειας:**

Η ομάδα Μετάβαση σε αυτή τη διαφάνεια σας δίνει μεγαλύτερο έλεγχο σχετικά με την εναλλαγή των διαφανειών. Από εκεί, μπορείτε να κάνετε τα παρακάτω:

- Καθορίστε την ταχύτητα ως μικρή, μεσαία ή μεγάλη.
- Πείτε στο PowerPoint το πώς θέλετε να γίνεται η διαδοχή της επόμενης διαφάνειας κατά την παρουσίαση – με μη αυτόματο τρόπο, κάνοντας κλικ με το ποντίκι, ή με αυτόματο τρόπο, μετά από ένα προκαθορισμένο χρονικό διάστημα. Σημειώστε ότι αυτές οι ρυθμίσεις ελέγχουν πώς θα φεύγει από την οθόνη η διαφάνεια, οπότε δε σχετίζεται με το εφέ εναλλαγής που έχετε ορίσει για αυτήν.
- Ορίστε την αναπαραγωγή ενός ήχου κατά την εναλλαγή.

**ΣΥΜΒΟΥΛΗ**

*EQ & Wendy*

Γενικά, να αντιστέκεστε στον πειρασμό να κάνετε την επιλογή Επανάληψη μέχρι τον επόμενο ήχο, η οποία σίγουρα θα αποσπάσει την προσοχή του ακροατήριου, εκτός κι αν θέσετε να δημιουργήσετε συγκεκριμένες εντυπώσεις. Μπορεί πχ. να είναι κατάλληλο ένα συνεχές τικ τικ μέχρι να μεταβείτε στην επόμενη διαφάνεια. Όμως, σκεφτείτε τις συνέπειες αν μία ερώτηση από το ακροατήριο σας πάρει 10 λεπτά για να απαντήσετε – το τικ τικ θα συνεχίζεται για 10 λεπτά!

Οι δύο επιλογές, Με κλικ του ποντικιού και Αυτόματα μετά από, λειτουργούν ανεξάρτητα. Αν τις ενεργοποιήσετε και τις δύο, το PowerPoint εμφανίζει την επόμενη διαφάνεια όταν τελειώσει ο χρόνος ή όταν κάνετε κλικ, ότι συμβεί πρώτο. Αν δεν επιλέξετε τίποτα, η επόμενη διαφάνεια εμφανίζεται μόνο αν πιέσετε το πλήκτρο διαστήματος, το Enter ή ένα από τα υπόλοιπα πλήκτρα ελέγχου του PowerPoint.

- Για μια λίστα με τα πλήκτρα ελέγχου των παρουσιάσεων, βλ. «Συντομεύσεις με το Ποντίκι και το Πληκτρολόγιο», σελ. 729.

**Εφέ Κίνησης Κειμένου και Αντικειμένων σε μια Διαφάνεια**

Ακριβώς όπως εισάγετε εφέ εναλλαγών για να ελέγξετε πώς θα εμφανίζεται μια διαφάνεια, εφαρμόστε κινήσεις για να ελέγξετε πώς τα ανεξάρτητα στοιχεία μιας διαφάνειας θα κάνουν την εμφάνισή τους. Αν πχ. εμφανίζετε ένα σημείο τη φορά, μπορείτε να είστε σίγουροι ότι το ακροατήριο συγκεντρώνεται στα λόγια σας και όχι στα υπόλοιπα σημεία της διαφάνειας, υπολογίζοντας πόσο περίπου θα μιλάτε ακόμη.

Η πιο στοιχειώδης μορφή κίνησης εμφανίζει ένα-ένα τα σημεία των κουκκίδων στη διαφάνεια. Κάντε κλικ με το ποντίκι (ή πιέζετε το πλήκτρο διαστήματος) και εμφανίζεται ο τίτλος της διαφάνειας. Κάντε κλικ ξανά και θα εμφανιστεί η πρώτη κουκκίδα. Συνεχίστε να κάνετε κλικ και θα εμφανίζονται ένα-ένα τα στοιχεία της λίστας. Άλλες κινήσεις σας επιτρέπουν να κάνετε το κείμενο να πετάει ή να κάνει ζουμ από μια κατεύθυνση. Μπορείτε, επίσης, να επιλέξετε ολίσθηση, σκακιέρα, σβήσιμο και άλλα οπτικά εφέ.

## ΣΥΜΒΟΥΛΗ

EQ &amp; Wendy

Οι συνδυασμοί των προκαθορισμένων επιλογών του PowerPoint είναι διαιρεμένοι μ' έναν εύχρηστο τρόπο σε τέσσερις ομάδες: Βασικά, Διακριτικά, Συνηθισμένα και Συναρπαστικά. Σας προτείνουμε γενικά να παραμένετε στα Βασικά και Διακριτικά εφέ. Εφαρμόστε Συνηθισμένα και Συναρπαστικά εφέ για ειδικές διαφάνειες που πραγματικά πρέπει να ξεχωρίζουν.

Μπορείτε να εφαρμόσετε κίνηση σε όλα σχεδόν τα μέρη της διαφάνειας και να ενεργοποιήσετε τις κινήσεις με ένα κλικ του ποντικιού ή με το χρονόμετρο του PowerPoint. Αν χρησιμοποιηθούν σποραδικά, αυτές οι κινήσεις μπορούν να δώσουν ώθηση στην παρουσίασή σας, ενισχύοντας τα λόγια σας με ισχυρά οπτικά εφέ. Έστω ότι έχετε ένα γράφημα που εμφανίζει την απογείωση των πωλήσεων τον τελευταίο χρόνο. Μπορείτε να εμφανίσετε ολόκληρο το γράφημα με τη μία και να δώσετε έμφαση στον τελικό αριθμό προφορικά. Ωστόσο, θα ήταν πιο αποτελεσματικό να εισάγονται οι ράβδοι μία-μία μέσα στο γράφημα, καταλήγοντας στους τελικούς αριθμούς, σε συμφωνία με τα λεγόμενά σας.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κινήσεις σε συνδυασμό με ήχους καθώς εμφανίζονται κάποια μέρη της διαφάνειας. Επίσης, μπορεί το κείμενο της διαφάνειας να εισέρχεται ανά χαρακτήρα, λέξη ή παράγραφο. Για παράδειγμα, χρησιμοποιήστε κίνηση για την έναρξη ταινιών και άλλων βίντεο σε καθορισμένο χρόνο μετά από την εμφάνιση της πρώτης διαφάνειας. Χρησιμοποιήστε τις κινήσεις για να θολώσετε ή να αλλάξετε το χρώμα των στοιχείων της διαφάνειας, σε συνδυασμό με την εμφάνιση ενός νέου στοιχείου.

## ΣΥΜΒΟΥΛΗ

EQ &amp; Wendy

Για πιο εξεζητημένα εφέ, χωρίστε τα στοιχεία του βίντεο και εφαρμόστε κίνηση σε καθένα ξεχωριστά. Επίσης, αν κάνετε αντίγραφα των στοιχείων και εισάγετε με κίνηση, μπορείτε να δημιουργήσετε μια ψευδαίσθηση κίνησης.

25

## Κίνηση Στοιχείων Κουκκίδας

Η εφαρμογή κίνησης σε κάθε στοιχείο κουκκίδων σας επιτρέπει να ελέγχετε πόσες πληροφορίες θα βλέπει το ακροατήριο και πότε. Εισάγοντας ένα-ένα τα σημεία στη διαφάνεια, μπορείτε να επιβάλλετε το δικό σας ρυθμό, ιδιαίτερα αν ξέρετε ότι το ακροατήριο έχει την τάση να διαβάζει παρακάτω. Επίσης, σκεφτείτε την κίνηση των κουκκίδων αν θέλετε να κρατήσετε τα πιο σημαντικά ή εντυπωσιακά στοιχεία για το τέλος.

## ΠΡΟΣΟΧΗ

Αν αφαιρέσετε τη δυνατότητα μετάβασης στην επόμενη διαφάνεια με κλικ του ποντικιού (απενεργοποιώντας την επιλογή Με κλικ του ποντικιού από την ομάδα Μετάβαση σε αυτή τη διαφάνεια), αφαιρείτε επίσης τη δυνατότητα κίνησης των σημείων των κουκκίδων με κλικ του ποντικιού. Αντιθέτως, αν παρέχετε ένα καθορισμένο χρόνο διαδοχής (με την επιλογή Αυτόματα μετά από xx:xx), το PowerPoint χωρίζει αυτό το χρόνο ισότιμα μεταξύ των στοιχείων των κουκκίδων και τα παρουσιάζει αυτόματα ένα ένα με τη σειρά.

Αν επιλέξετε Αυτόματα μετά από xx:xx από την ομάδα Μετάβαση σε αυτή τη διαφάνεια, το PowerPoint εμφανίζει κάθε στοιχείο αυτόματα αν δεν κάνετε κλικ πιο νωρίς. Και εδώ, ο χρόνος κατανέμεται ισότιμα μεταξύ των κουκκίδων.

## ΣΥΜΒΟΥΛΗ

Αν έχετε σημεία κουκκίδων με κίνηση, μην ξεχάσετε να τα εμφανίσετε καθώς κάνετε την παρουσίαση! Θα σας κάνει εντύπωση πόσοι παρουσιαστές μιλούν για τα σημεία της διαφάνειας, εμφανίζουν το πρώτο σημείο και μετά ξεκινούν να κάνουν κλικ για να εμφανιστούν και τα υπόλοιπα στην οθόνη ώστε να μπορεί το ακροατήριο να τους παρακολουθήσει.

Οι λεπτομέρειες για τη δημιουργία κινούμενων σημείων κουκκίδων καλύπτονται στην επόμενη ενότητα, «Δημιουργία Προσαρμοσμένης Κίνησης».

## Δημιουργία Προσαρμοσμένης Κίνησης

Στις προηγούμενες εκδόσεις, το PowerPoint περιείχε έναν αριθμό προκαθορισμένων συνδυασμών κίνησης. Αυτοί οι συνδυασμοί δεν υπάρχουν πια στο PowerPoint 2007, οπότε εισάγετε κίνηση στα αντικείμενά σας δημιουργώντας τους δικούς σας προσαρμοσμένους συνδυασμούς. Αυτή η ενότητα σας δείχνει πώς να φτιάχνετε αυτούς τους συνδυασμούς, εστιάζοντας στις κουκκίδες και τους τίτλους.

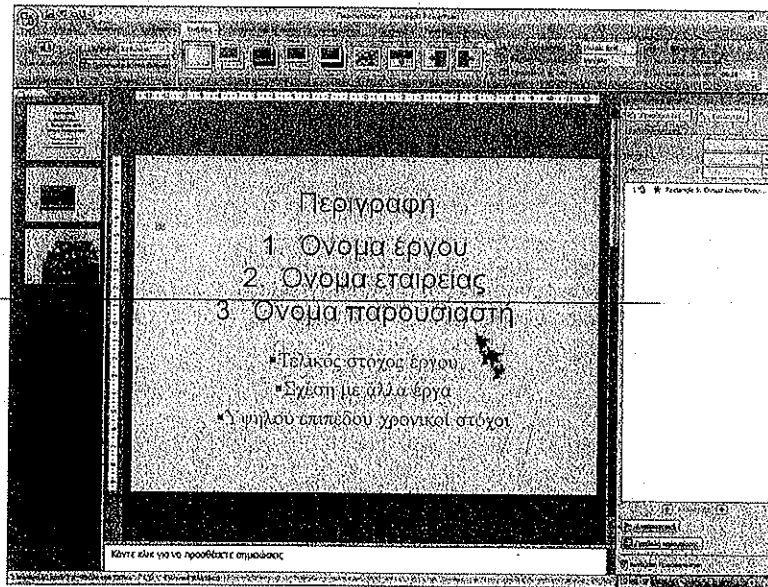
Στο ακόλουθο παράδειγμα, θα δημιουργήσουμε ένα προσαρμοσμένο εφέ κίνησης που θα μας επιτρέψει να εμφανίσουμε ξεχωριστά τα δευτερεύοντα σημεία των κουκκίδων:

1. Σε Κανονική προβολή, εμφανίστε τη διαφάνεια με τα στοιχεία στα οποία θα εφαρμόσετε κίνηση. Σε αυτό το παράδειγμα, χρησιμοποιούμε μια διαφάνεια με κουκκίδες στο πρώτο και δεύτερο επίπεδο.
2. Επιλέξτε Κινήσεις, Προσαρμοσμένη κίνηση. Θα εμφανιστεί το παράθυρο εργασιών Προσαρμοσμένης Κίνησης (βλ. Εικόνα 25.2).

### Εικόνα 25.2

Για να φτιάξετε μια προσαρμοσμένη κίνηση, αφαιρέστε τις προκαθορισμένες κινήσεις και ξεκινήστε με ένα κενό παράθυρο εργασιών Προσαρμογή Κίνησης.

Παράθυρο εργασιών για Προσαρμογή Κίνησης

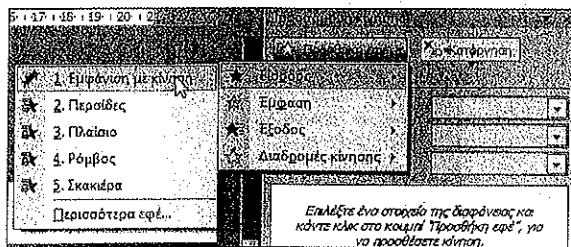


3. Επιλέξτε τα αντικείμενα της διαφάνειας στα οποία θα εισάγετε κίνηση. Για να δώσετε κίνηση στα σημεία κουκκίδων της διαφάνειας αλλά όχι στον τίτλο, επιλέξτε μόνο το σύμβολο κράτησης θέσης κειμένου (το οποίο περιέχει όλες τις κουκκίδες), όπως στην Εικόνα 25.2.

4. Πατήστε Προσθήκη εφέ και επιλέξτε αυτό που θέλετε. Στην Εικόνα 25.3, πρόκειται να προσθέσουμε το εφέ Εισόδου Εμφάνιση με κίνηση σε όλα τα στοιχεία του συμβόλου κράτησης θέσης κειμένου.

**Εικόνα 25.3**

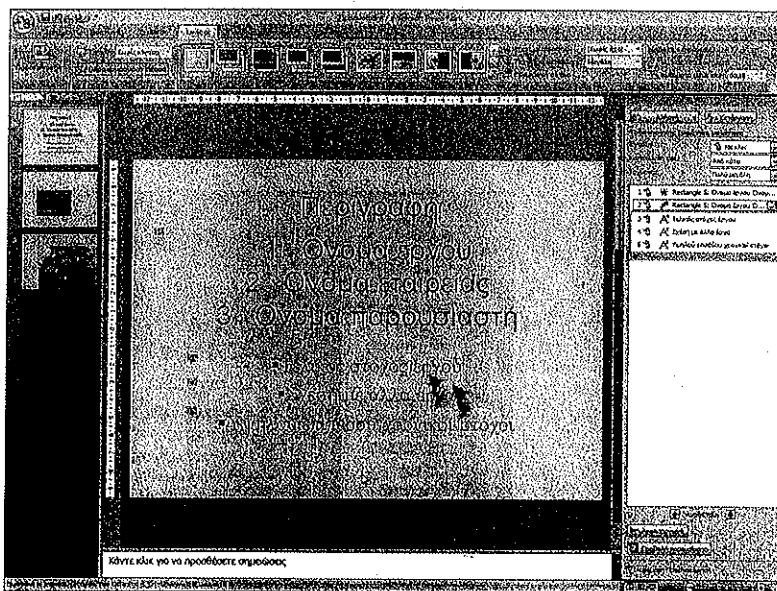
Το PowerPoint έχει εκατοντάδες εφέ κίνησης. Για όλα τα στοιχεία της διαφάνειας, μπορείτε να ελέγξετε την κίνηση εισόδου και εξόδου και τα εφέ της γραμματοσειράς (από το μενού Έμφαση) ή να εφαρμόσετε όποια κίνηση μπορείτε να σχεδιάσετε.



5. Το PowerPoint εμφανίζει την πρώτη κίνηση (σε αυτήν την περίπτωση το σημείο που γράφει «Εποχικά Λουλούδια») στη λίστα χρονισμού. Κάντε κλικ στο σημάδι της πρώτης κίνησης που δείχνει προς τα κάτω και το PowerPoint σας δείχνει όλα τα σημεία κουκκίδων και την ακολουθία τους (βλ. Εικόνα 25.4). Η λίστα χρονισμού υποδηλώνει ότι με το πρώτο κλικ θα εμφανιστεί η πρώτη κουκκίδα («Εποχικά Λουλούδια») και τα δύο δευτερεύοντα σημεία. Με το δεύτερο κλικ του ποντικιού, θα εμφανιστεί το δεύτερο σημείο κουκκίδας («Αρχιτεκτονική Κήπου») και τα δευτερεύοντα σημεία του.

**Εικόνα 25.4**

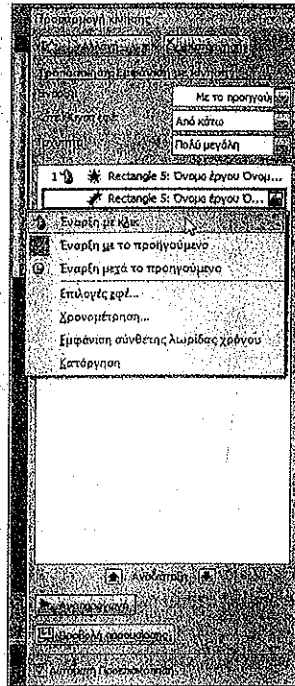
Η λίστα χρονισμού εμφανίζει τι θα γίνει με κάθε κλικ του ποντικιού. Οι αριθμοί στα αριστερά κάθε σημείου κουκκίδας επαναλαμβάνουν αυτήν την πληροφορία.



6. Κάθε σημείο κουκκίδας θα πρέπει να εμφανίζεται με τη σειρά – σε αυτό το παράδειγμα, δύο κλικ του ποντικιού (σημαδεύονται με ένα εικονίδιο ποντικιού) και πέντε μη αριθμημένα στοιχεία σχετίζονται με δύο κλικ. Κάντε κλικ στο πρώτο μη αριθμημένο στοιχείο κουκκίδας («Σκεφτείτε πώς...»), επιλέξτε το κάτω βελάκι στα δεξιά και επιλέξτε Έναρξη με κλικ (βλ. Εικόνα 25.5).

**Εικόνα 25.5**

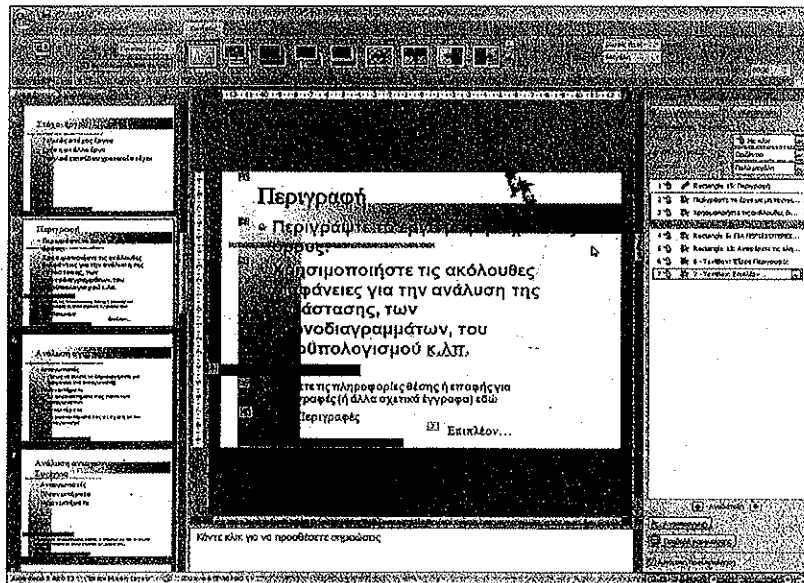
Μπορείτε να προσαρμόσετε την εμφάνιση κάθε ανεξάρτητου στοιχείου κουκκίδας.



7. Συνεχίστε με τον ίδιο τρόπο μέχρι όλα τα σημεία κουκκίδας να αποκτήσουν το δικό τους αριθμό ακολουθίας, από το 1 έως το 7 (βλ. Εικόνα 25.6).

**Εικόνα 25.6**

Κάθε σημείο κουκκίδας εμφανίζεται με τη σειρά, όπως υποδηλώνουν οι αριθμοί από το 1 έως το 7.





8. Τέλος, για να επαληθεύσετε τις επιλογές σας, πατήστε Αναπαραγωγή από το κάτω μέρος του παραθύρου εργασιών Προσαρμογή Κίνησης. Η επικεφαλίδα θα εμφανιστεί μόλις εμφανιστεί η διαφάνεια. Κάντε κλικ και θα εμφανιστεί το πρώτο σημείο κουκκίδας. Κάντε άλλο ένα για να εμφανιστεί το δεύτερο κλπ.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Μπορείτε να εφαρμόσετε τεθείως διαφορετικές κινήσεις σε κάθε σημείο κουκκίδας. Μπορείτε πχ. να ορίσετε για το πρώτο σημείο σβήσιμο από αριστερά και για το δεύτερο σπινά από την κορυφή. Ωστόσο, μόνο και μόνο επειδή μπορείτε, δε σημαίνει ότι πρέπει να το κάνετε. Το αποτέλεσμα συνήθως είναι μπερδεμένο. Επιμείνετε σε ένα εφέ.

Κατά την παρουσίαση, τα στοιχεία χωρίς κίνηση εμφανίζονται αμέσως μόλις εμφανιστεί η διαφάνεια στην οθόνη. Τα κινούμενα στοιχεία θα εμφανιστούν στη συνέχεια, με σειρά από επάνω προς τα κάτω. Ωστόσο, μερικές φορές δε θέλετε τα στοιχεία της διαφάνειας να εμφανίζονται με αυτή τη σειρά. Μπορεί να θέλετε μια εικόνα να εμφανίζεται πριν από τις κουκκίδες ή ένα βίντεο να εμφανιστεί πριν από τον τίτλο. Από το παράθυρο εργασιών Προσαρμοσμένη κίνηση, μπορείτε να ελέγξετε τη σειρά εμφάνισης των στοιχείων.

Για να ορίσετε τη σειρά εμφάνισης των κινήσεων, ακολουθήστε τα εξής:

1. Σε Κανονική προβολή, επιλέξτε τη διαφάνεια με τις κινήσεις που θα αναδιατάξετε.
2. Επιλέξτε Κινήσεις, Προσαρμοσμένη κίνηση για να ανοίξει το παράθυρο εργασιών.
3. Πατήστε στον αριθμό στα αριστερά του στοιχείου του οποίου θέλετε να αλλάξετε τη σειρά.
4. Χρησιμοποιήστε τα βέλη Αναδιάταξη στο κάτω μέρος της λίστας χρονισμού για να μετακινήσετε το επιλεγμένο στοιχείο προς τα επάνω ή κάτω στη λίστα.
5. Επαναλάβετε τα βήματα 3 και 4 για τα επιπλέον στοιχεία που θέλετε να αναδιατάξετε.



Αν μπερδευτήκατε επειδή δεν μπορείτε να αντιγράψετε τα προσαρμοσμένα εφέ κίνησης από διαφάνεια σε διαφάνεια, βλ. «Κόλπα Προσαρμοσμένης Κίνησης» στο κομμάτι «Αντιμετώπιση Προβλημάτων» στο τέλος αυτού του κεφαλαίου.

**ΣΥΜΒΟΥΛΗ**

*EQ* *re* *Wendy*

Για να προσθέσετε μια κίνηση σε όλες τις διαφάνειες, εισάγετέ την στο Υπόδειγμα διαφανειών. Μπορείτε να εφαρμόσετε εφέ κίνησης σε οποιοδήποτε στοιχείο του Υποδείγματος διαφανειών (τίτλο, κείμενο, εικόνες φόντου, ημερομηνία/ώρα, υποσέλιδο και αριθμό σελίδας). Επίσης, μπορείτε να εισάγετε κίνηση στα υποδείγματα διατάξεων.

Αν θέλετε να συγχρονίσετε την άφιξη κάθε χαρακτήρα του τίτλου με έναν ήχο (πχ. έναν ήχο γραφομηχανής), ακολουθήστε τα εξής:

1. Σε Κανονική προβολή, επιλέξτε τη διαφάνεια με τα σημεία στα οποία θα εισάγετε κίνηση. Πατήστε Κινήσεις, Προσαρμογή Κίνησης για να εμφανιστεί το ομώνυμο παράθυρο εργασιών.
2. Επιλέξτε το στοιχείο, πχ. τον τίτλο. Πατήστε Προσθήκη εφέ (ή πατήστε Αλλαγή αν το στοιχείο διαθέτει ήδη κάποιο εφέ) και επιλέξτε Είσοδος, Περισσότερα εφέ, Εφέ γραφομηχανής με χρώματα.

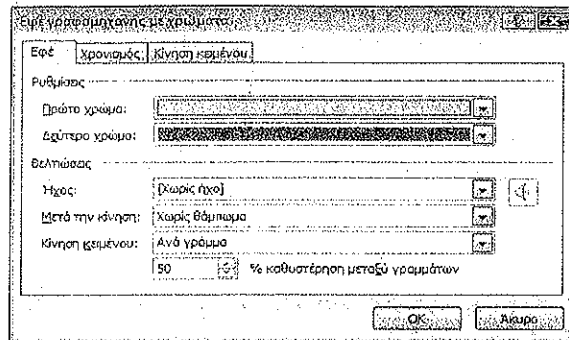
**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Η λίστα των επιλογών στα κουμπιά Προσθήκη εφέ και Αλλαγή είναι δυναμική. Καθώς κάνετε τις επιλογές σας από το μενού Περισσότερα εφέ, το PowerPoint προσθέτει τις επιλογές σας στη λίστα και εξοικονομείτε ένα ή δύο κλικ την επόμενη φορά που θα επιλέξετε το ίδιο εφέ. Αν πχ. χρησιμοποιήσατε πρόσφατα το Εφέ γραφομηχανής με χρώματα, θα το βρείτε στο μενού Είσοδος, χωρίς να χρειαστεί να ανοίξετε τα Περισσότερα εφέ.

3. Από τη λίστα χρονισμού, κάντε κλικ στο κάτω βελάκι στα δεξιά του τίτλου και επιλέξτε Επιλογές εφέ για να ανοίξει το παράθυρο διαλόγου Εφέ γραφομηχανής με χρώματα (βλ. Εικόνα 25.7). Από αυτό το παράθυρο, προσαρμόστε το εφέ.

**Εικόνα 25.7**

Από το παράθυρο διαλόγου Εφέ γραφομηχανής με χρώματα, καθορίστε ένα εφέ όπου ο ήχος της γραφομηχανής θα συνοδεύει την εμφάνιση κάθε χαρακτήρα.



Όταν εμφανιστεί ο τίτλος της διαφάνειας, κάθε χαρακτήρας θα εμφανίζεται με τη συνοδεία του ήχου που επιλέξατε (εδώ, με τον ήχο της γραφομηχανής). Έχετε υπόψη σας ότι δε χρειάζεται να αφήσετε το όνομα του εφέ να περιορίσει τη δημιουργικότητά σας. Κάνοντας χρήση των σύγχρονων γραμματοσειρών και άλλων ήχων, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα ενδιαφέρον εφέ που δε θα έχει καμία σχέση με τα παλιά εφέ.

**Κίνηση στο Επίπεδο Σχεδίασης**

Το PowerPoint σας επιτρέπει να εισάγετε κίνηση στα στοιχεία του επιπέδου σχεδίασης (πλαίσια κειμένου, σχέδια, Αυτόματα σχήματα, clip art, γραφήματα, ενσωματωμένα αντικείμενα του Excel και του Word, οργανογράμματα κλπ.). Όμως, πριν δοκιμάσετε, είναι σημαντικό να καταλάβετε πώς λειτουργεί το επίπεδο σχεδίασης και πώς χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με το πλαίσιο διαλόγου Προσαρμογή Κίνησης.

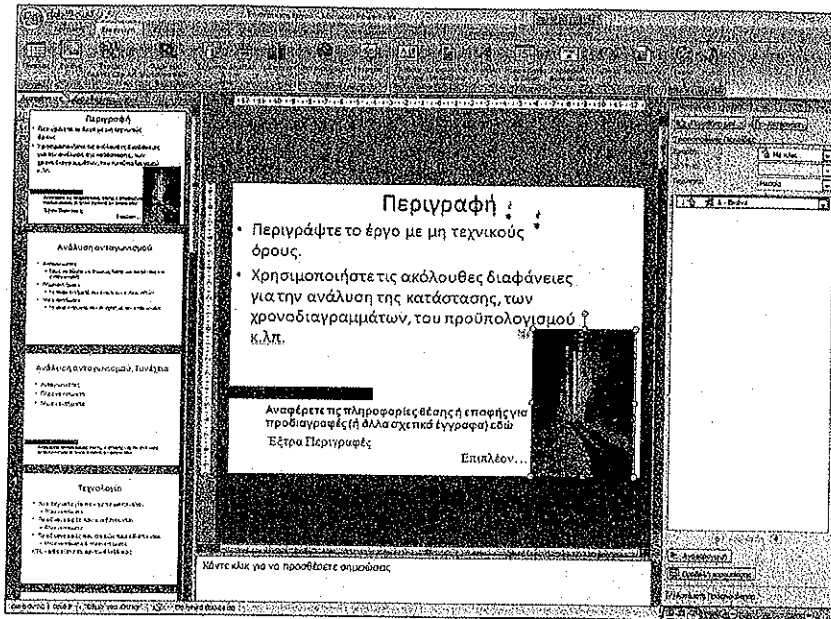
- ➔ Για να μάθετε πώς χρησιμοποιείται το επίπεδο σχεδίασης στο Office, βλ. «Εργασία με το Επίπεδο Σχεδίασης», σελ. 105.

Έστω ότι έχετε δημιουργήσει μια σημαντική διαφάνεια που παρουσιάζει το νέο διευθυντή ή εκπρόσωπο της εταιρίας σας. Έχετε προσθέσει μια φωτογραφία από σαρωτή και θέλετε η φωτογραφία να εμφανίζεται στην οθόνη μαζί με χειροκρότημα (με την ελπίδα ότι το ακροατήριο θα συμμετέχει). Να πώς να το κάνετε:

1. Εμφανίστε τη διαφάνεια σε Κανονική προβολή και κάντε κλικ στην εικόνα για να την επιλέξετε.
2. Επιλέξτε Κινήσεις, Προσαρμογή Κίνησης.
3. Από το παράθυρο εργασιών Προσαρμογή Κίνησης, πατήστε Προσθήκη εφέ, Είσοδος, Περισσότερα εφέ και μετά επιλέξτε Εμφάνιση (βλ. Εικόνα 25.8).

**Εικόνα 25.8**

Αν επιλέξετε ένα στοιχείο μιας διαφάνειας και μετά εισάγετε κίνηση, το PowerPoint εφαρμόζει την κίνηση μόνο στο επιλεγμένο στοιχείο.



4. Πατήστε το κάτω βελάκι στη λίστα χρονισμού δίπλα από την εικόνα. Πατήστε Επιλογές εφέ. Από το πλαίσιο Ήχος, διαλέξτε το ηχητικό εφέ και πατήστε OK.

Στο εξής, όταν θα παρουσιάζεται η διαφάνεια στην οθόνη, η εικόνα θα εμφανίζεται με τη συνοδεία του ήχου που επιλέξατε.

Χρησιμοποιήστε παρόμοιες τεχνικές για να εισάγετε κίνηση σε αντικείμενα του επιπέδου σχεδίασης. Μπορεί πχ. να θέλετε να υπάρχει ένα πλαίσιο κειμένου που να γράφει «Επιτεύξη Ετήσιων Στόχων!» και να εμφανίζεται επάνω από μια διαφάνεια με τα οικονομικά δεδομένα αφού έχετε την ευκαιρία να αναλύσετε τους αριθμούς. Οι προσαρμοσμένες κινήσεις σας επιτρέπουν, επίσης, να εισάγετε το κείμενο των Επεξηγήσεων ή των πλαισίων κειμένου ανά λέξη ή χαρακτήρα.

## Απόκρυψη και Εμφάνιση των Περιεχομένων της Διαφάνειας

Υπάρχει ένα κόλπο στη χρήση αντικειμένων του επιπέδου σχεδίασης που συνήθως διαφεύγει των χρηστών του PowerPoint. Αν ταιριάξετε προσεκτικά το χρώμα του σχήματος στο επίπεδο σχεδίασης με το φόντο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την κίνηση των σχημάτων για να αποκρύψετε μέρη της παρουσίασης.

Έστω ότι έχετε μια διαφάνεια που περιέχει μια εικόνα και θέλετε να αποκαλύπτετε τα μέρη της εικόνας, ένα κάθε φορά. Το PowerPoint δε διαθέτει ενσωματωμένη επιλογή για την κίνηση των σημείων μιας εικόνας. Να πώς να χρησιμοποιήσετε την κίνηση για να εμφανίσετε ένα ένα τα σημεία της εικόνας:

1. Δημιουργήστε τη διαφάνεια και εισάγετε την εικόνα. Για να έχετε το καλύτερο αποτέλεσμα, βεβαιωθείτε ότι το χρώμα του φόντου είναι ένα συμπαγές χρώμα.
2. Επιλέξτε Εισαγωγή, Σχήματα και διαλέξτε Ορθογώνιο. Σχεδιάστε ένα ορθογώνιο γύρω από το μέρος της εικόνας που θέλετε να αποκρύψετε. Αν δυσκολεύεστε να αποκρύψετε ακριβώς την περιοχή και χρειάζεστε μεγαλύτερη ακρίβεια, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Alt καθώς σύρετε.

3. Πατήστε το κουμπί Χρώμα γεμίσματος από τη γραμμή εργαλείων Σχεδίαση. Επιλέξτε το χρώμα που είναι πιο κοντά στο χρώμα του φόντου. (Αν χρησιμοποιείτε προσαρμοσμένο συνδυασμό χρωμάτων, θα είστε σε θέση να επιλέξετε το ακριβές χρώμα).
4. Από την καρτέλα Μορφή, πατήστε το κάτω βελάκι δίπλα από το κουμπί Περίγραμμα σχήματος. Διαλέξτε το ίδιο χρώμα με το χρώμα που επιλέξατε στο προηγούμενο βήμα.
5. Επαναλάβετε τα βήματα 2, 3 και 4 για να σχεδιάσετε ορθογώνια πάνω από κάθε μέρος της εικόνας που θέλετε να αποκρύψετε.
6. Πατήστε Κίνηση, Προσαρμογή Κίνησης, επιλέξτε τα Ορθογώνια που προσθέσατε στη διαφάνεια και διαλέξτε το Εφέ κίνησης που σας αρέσει. Από τη λίστα χρονισμού, οργανώστε τη σειρά ώστε το πρώτο Ορθογώνιο να εμφανίζεται τελευταίο. Από τις Επιλογές εφέ, προσθέστε εφέ (πχ. χειροκρότημα).

Τώρα στην παρουσίασή σας θα εμφανίζεται κάθε μέρος της εικόνας όταν κάνετε κλικ με το ποντίκι.

### Κίνηση Στοιχείων των Γραφημάτων

Μπορείτε να εισάγετε κίνηση σε κάθε τμήμα ενός γραφήματος ξεχωριστά. Για να δείξετε πχ. τη σταθερή αύξηση μέσα σε πέντε χρόνια, δοκιμάστε να εισάγετε κάθε ράβδο του γραφήματος από το κάτω μέρος, τη μία μετά την άλλη. Για να εστιάσετε στη δική σας πρόοδο σε σχέση με τους ανταγωνιστές, εμφανίστε πρώτα τις ράβδους των ανταγωνιστών και μετά αποκαλύψτε τις αντίστοιχες ράβδους της εταιρίας σας.

Πριν εφαρμόσετε αυτήν την προηγμένη κίνηση, βεβαιωθείτε ότι έχετε κατανοήσει τη δημιουργία ενός γραφήματος στο Excel, την εισαγωγή του στη διαφάνεια και τη χρήση της Προσαρμοσμένης κίνησης.

- ➔ Για να μάθετε πώς να δημιουργείτε ένα γράφημα στο Excel, βλ. «Δημιουργία και Επεξεργασία Γραφημάτων», σελ. 123.
- ➔ Για να μάθετε πώς να εισάγετε ένα γράφημα σε μια διαφάνεια, βλ. «Εισαγωγή Γραφήματος ή Περιοχής του Excel», σελ. 720.

Για να εισάγετε κίνηση σε ένα γράφημα, πρέπει να τοποθετήσετε το γράφημα σε ένα σύμβολο κράτησης θέσης αντικειμένου. Για να τοποθετήσετε ένα υπάρχον γράφημα του Excel σε ένα σύμβολο κράτησης θέσης, πρώτα δημιουργήστε το γράφημα και αντιγράψτε το στο Πρόχειρο. Μετά, εμφανίστε τη διαφάνεια του PowerPoint και πατήστε Αρχική, Διάταξη για να εφαρμόσετε τη διάταξη με το κατάλληλο σχήμα και μέγεθος. Το ιδανικό είναι η διάταξη Τίτλος και περιεχόμενο, αλλά δεν μπορείτε να την χρησιμοποιήσετε. Το PowerPoint είναι αρκετά έξυπνο για να επικολλήσει το γράφημα στη σωστή θέση και να αντικαταστήσει το σύμβολο κράτησης θέσης κειμένου με ένα σύμβολο κράτησης θέσης αντικειμένου.

Αφού δημιουργήσετε τη νέα διαφάνεια, επιλέξτε Επεξεργασία, Επικόλληση. Το PowerPoint τοποθετεί το γράφημα στη διαφάνεια ως ενσωματωμένο αντικείμενο του Excel. Σε αυτό το σημείο, μπορείτε να εισάγετε κίνηση στο γράφημα.

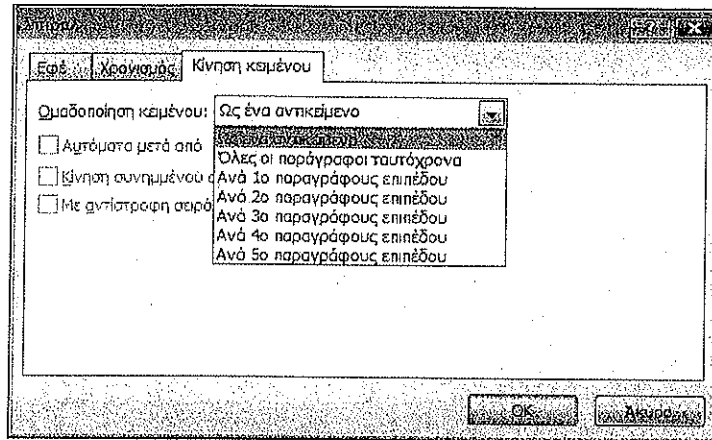
Για να εμφανίζεται κάθε ράβδος του γραφήματος ξεχωριστά, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Εμφανίστε τη διαφάνεια με το γράφημα. Επιλέξτε το και πατήστε Κινήσεις, Προσαρμοσμένη κίνηση.
2. Από το παράθυρο εργασιών, επιλέξτε Προσθήκη εφέ και διαλέξτε ένα εφέ Εισόδου, όπως π.χ. το Σπирάλ.

3. Κάντε κλικ στο κάτω βελάκι δίπλα από το αντικείμενο του γραφήματος στη λίστα χρονισμού και πατήστε Επιλογές εφέ. Από την καρτέλα Κίνηση γραφήματος, επιλέξτε τη μέθοδο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για την εισαγωγή των στοιχείων του γραφήματος. Το γράφημα μπορεί να εμφανιστεί όλο μαζί ως σύνολο, ανά Σειρά (δηλαδή να εμφανίζονται μαζί όλες οι ράβδοι με το ίδιο χρώμα), ανά Κατηγορία (εμφανίζεται κάθε σύνολο ράβδων που ανήκει σε μια ομάδα του άξονα y) ή ανά μεμονωμένες ράβδους κάθε Σειράς ή Κατηγορίας (βλ. Εικόνα 25.9).

**Εικόνα 25.9**

Οι ράβδοι του γραφήματος εμφανίζονται σύμφωνα με την επιλογή που κάνατε στην καρτέλα Κίνηση γραφήματος.



4. Ελέγξτε την κίνηση πατώντας το κουμπί Αναπαραγωγή.

Επειδή το PowerPoint σας δίνει τη δυνατότητα να παρουσιάσετε τα δεδομένα ανά Σειρά ή Κατηγορία, η ακολουθία κίνησης των εφέ του γραφήματος μπορεί να είναι περίπλοκη. Πατήστε το κουμπί Αναπαραγωγή καθώς δουλεύετε για να βεβαιωθείτε ότι η σειρά είναι η σωστή.

## Προσθήκη Μουσικής, Ήχων και Βίντεο στην Παρουσίαση

Το PowerPoint σας βάζει στην καρέκλα του σκηνοθέτη όσον αφορά την προσθήκη ήχων, clip art (καθώς και εικόνων με κίνηση, όπως GIFs), εκτεταμένης μουσικής συνοδείας, ακόμη και ταινιών. Αλλά επειδή μπορείτε να τα κάνετε όλα αυτά, δε σημαίνει ότι πρέπει απαραίτητα και να τα κάνετε. Τα πολυμέσα σε μια παρουσίαση έχουν την τάση να διασπούν την προσοχή του ακροατηρίου. Πριν εισάγετε πολυμέσα, βεβαιωθείτε ότι θέλετε πραγματικά να αποσπάσετε την προσοχή του ακροατηρίου από τα λόγια σας.

### Προσθήκη Μουσικής, Ήχων και Βίντεο

Ο ευκολότερος τρόπος προσθήκης πολυμέσων σε μια παρουσίαση είναι η χρήση της ομάδας Κλιπ μέσω της καρτέλας Εισαγωγή. Επιλέξτε τη διαφάνεια όπου θέλετε να εμφανίζονται τα πολυμέσα και ακολουθήστε τις παρακάτω τεχνικές:

- **Εισαγωγή ενός αρχείου ήχου** – Επιλέξτε Εισαγωγή, Ήχος από αρχείο (το εικονίδιο με το ηχείο). Επίσης, μπορείτε να ανοίξετε το μενού Ήχος και να πατήσετε Ήχος από αρχείο. Χρησιμοποιήστε το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή ήχου για να επιλέξετε το αρχείο ήχου και πατήστε OK.

- **Εισαγωγή ήχου από την Οργάνωση clip** – Επιλέξτε Εισαγωγή, Ήχος, Ήχος από την οργάνωση clip. Το PowerPoint ανοίγει το παράθυρο εργασιών Clip Art και εμφανίζει τη συλλογή Ήχοι. Διαλέξτε τον ήχο που θέλετε.
- **Εισαγωγή CD ήχου** – Επιλέξτε Εισαγωγή, Ήχος, Αναπαραγωγή κομματιού από CD. Το PowerPoint εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή CD ήχου (βλ. Εικόνα 25.10). Επιλέξτε τα κομμάτια που θέλετε να αναπαράγετε και πατήστε OK.

**ΣΥΜΒΟΥΛΗ***EQ & Woody*

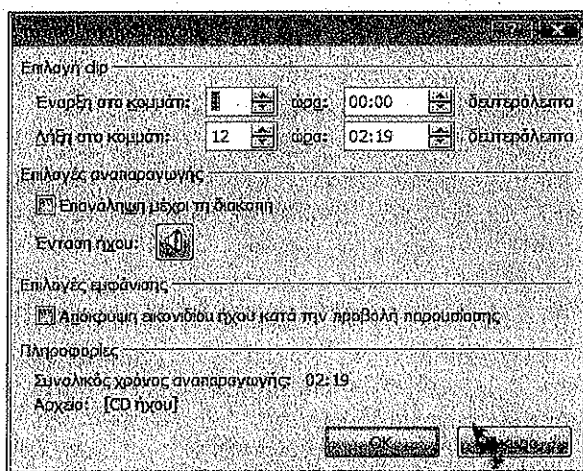
Αν δείτε το παράθυρο διαλόγου Αυτόματη αναπαραγωγή όταν εισάγετε το CD, κλείστε το για να αποφύγετε την αναπαραγωγή του CD. Αν έχετε ενεργοποιήσει την Αυτόματη αναπαραγωγή στο σύστημά σας, τα Windows θα παίξουν το CD μόλις το εισάγετε στη μονάδα δίσκου. Αν συμβεί αυτό, το PowerPoint δε θα έχει τον έλεγχο του CD ώστε να σας αφήσει να επιλέξετε κομμάτι. Για να δώσετε τον έλεγχο στο PowerPoint, ανοίξτε το Windows Media Player (ή όποιο πρόγραμμα έχετε προεπιλέξει για την αναπαραγωγή CD) και σταματήστε την αναπαραγωγή του CD. Κλείστε το πρόγραμμα και αφήστε το PowerPoint να χρησιμοποιήσει το CD.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Το PowerPoint δεν αναγνωρίζει το πραγματικό CD στη μονάδα του CD-ROM. Το μόνο που ξέρει είναι να παίζει τα κομμάτια που έχετε καθορίσει, ανεξάρτητα από το ποιο CD υπάρχει. Αν ξεχάσετε να εισάγετε ένα CD όταν εκτελείτε την παρουσίαση, το PowerPoint συνεχίζει να μην είχατε ορίσει κανένα κομμάτι προς αναπαραγωγή.

**Εικόνα 25.10**

Το PowerPoint υπολογίζει αυτόματα πόσος χρόνος χρειάζεται για να παίξει το κομμάτι που επιλέξατε, αρκεί να έχετε εισάγει το CD στη μονάδα δίσκου του υπολογιστή σας.



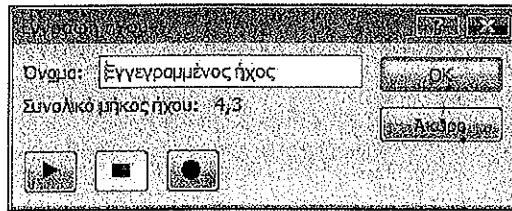
- **Εισαγωγή καταγεγραμμένου ήχου** – Επιλέξτε Εισαγωγή, Ήχος, Καταγραφή ήχου. Το PowerPoint εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου Εγγραφή ήχου (βλ. Εικόνα 25.11). Πληκτρολογήστε ένα όνομα για την εγγραφή και πατήστε το κουμπί Εγγραφή. Αυτή η τεχνική είναι χρήσιμη αν ο υπολογιστής σας διαθέτει μικρόφωνο σε λειτουργία, οπότε θα μπορείτε να εγγράψετε έναν ήχο ώστε να αναπαραχθεί στις διαφάνειες. Μπορείτε ακόμη και να εγγράψετε μια αφήγηση για κάθε διαφάνεια και μεταβαίνοντας αυτόματα στην επόμενη διαφάνεια να κάνετε μια παρουσίαση χωρίς να είστε εκεί!

**ΠΡΟΣΟΧΗ**

Τα κλιπ ήχου σε μια παρουσίαση που προβάλεται στο Διαδίκτυο μπορεί να επιβραδύνουν τρομερά τη διαδικασία, εκτός κι αν οι χρήστες έχουν σύνδεση υψηλής ταχύτητας.

**Εικόνα 25.11**

Αν διαθέτετε μικρόφωνο, καταγράψτε μια αφήγηση για την παρουσίασή σας από το παράθυρο διαλόγου Εγγραφή ήχου.



- **Εισαγωγή αρχείου ταινίας** – Επιλέξτε Εισαγωγή, Ταινία από αρχείο (το εικονίδιο με την μπομπίνα ταινίας). Επίσης, μπορείτε να ανοίξετε το μενού Ταινία και να πατήσετε Ταινία από αρχείο. Από το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή ταινίας επιλέξτε το αρχείο και πατήστε OK.
- **Εισαγωγή ταινίας από την οργάνωση clip (κινούμενη GIF)** – Επιλέξτε Εισαγωγή, Ταινία, Ταινία από την οργάνωση clip. Το PowerPoint ανοίγει το παράθυρο εργασιών Clip Art και εμφανίζει τα clip της συλλογής Ταινίες. Κάντε κλικ στην ταινία που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Στην Οργάνωση Clip Art θα βρείτε κινούμενα GIF. Το Office 2007 δεν περιέχει εργαλεία επεξεργασίας κινούμενων GIF. Για να αλληιάξετε μία από αυτές τις εικόνες, πρέπει να χρησιμοποιήσετε ένα πρόγραμμα που σχεδιάστηκε ειδικά για το χειρισμό αυτής της μορφής γραφικών, όπως το Magic Viewer της Crayonsoft ([www.crayonsoft.com/](http://www.crayonsoft.com/)).

Σε κάθε περίπτωση (εκτός από την εισαγωγή ταινίας από την οργάνωση clip), το PowerPoint εμφανίζει ένα παράθυρο διαλόγου που σας ρωτά πώς θέλετε να ξεκινά το πολυμέσο στην προβολή της παρουσίασης. Επιλέξτε Αυτόματα αν θέλετε ο ήχος ή η ταινία να ξεκινούν μόλις εμφανίζεται η διαφάνεια. Αν επιλέξετε Με κλικ, θα πρέπει να κάνετε κλικ στην εικόνα (ή το ηχείο που συμβολίζει τον ήχο) για να αναπαραχθεί ο ήχος ή να προβληθεί το βίντεο κατά τη διάρκεια της παρουσίασης.

25

**Έλεγχος Ήχου ή Βίντεο**

Για να αλλάξετε τη συμπεριφορά ενός ήχου ή βίντεο αφού το εισάγετε στη διαφάνεια (είτε σε ένα σύμβολο κράτησης θέσης είτε στο επίπεδο σχεδίασης), κάντε κλικ στο βίντεο (ή το εικονίδιο με το ηχείο αν πρόκειται για αντικείμενο ήχου) και πατήστε Κινήσεις/ Προσαρμοσμένη κίνηση. Από το μενού Προσθήκη εφέ (ή το μενού Αλλαγή αν έχετε ήδη εφαρμόσει ένα εφέ), θα δείτε το νέο μενού Ενέργειες ήχου ή Ενέργειες ταινίας που σας επιτρέπει να ορίσετε εφέ Αναπαραγωγής, Παύσης και Διακοπής. Αφού επιλέξετε ένα εφέ, κάντε δεξί κλικ στο έναυσμα και πατήστε Επιλογές εφέ. Από την καρτέλα Ρυθμίσεις ήχου ή Ρυθμίσεις ταινίας δείτε επιλογές που εφαρμόζονται μόνο στον τύπο του πολυμέσου που εισάγατε.

Χρησιμοποιήστε αυτές τις επιλογές για να δημιουργήσετε ένα βίντεο ως εισαγωγή σε μια διαφάνεια με κουκκίδες. Η διαφάνεια θα εμφανιστεί πρώτη, με τον τίτλο και το φόντο. Μετά, όσο γρηγορότερα μπορεί, το PowerPoint θα αναπαραγάγει το βίντεο. Τέλος, όταν τελειώσει το βίντεο, αυτό θα εξαφανιστεί και θα μείνουν οι κουκκίδες ορατές στην οθόνη σας.

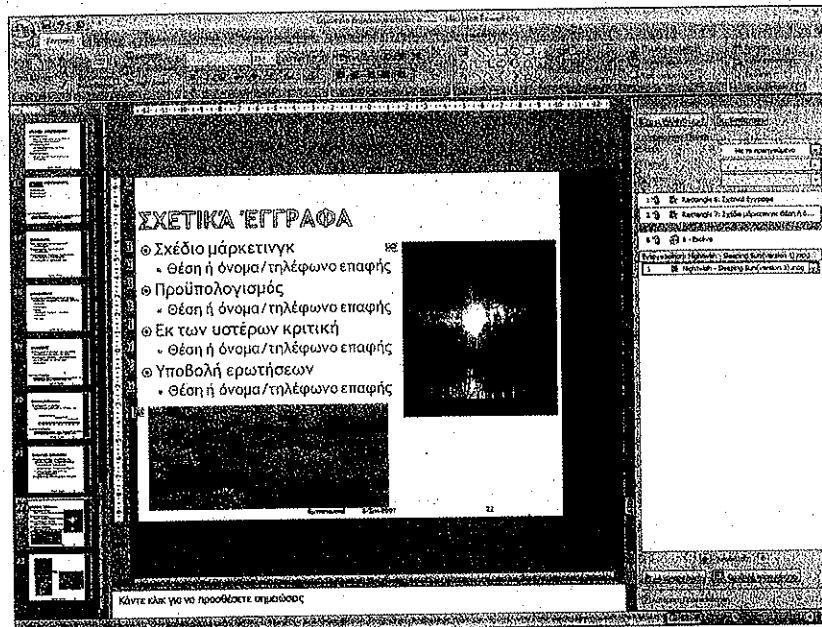
Να πώς να το κάνετε:

1. Επιλέξτε τη διαφάνεια που θέλετε και εισάγετε τον τίτλο και τα σημεία κουκκίδας.
2. Για να εισάγετε το βίντεο στο επίπεδο σχεδίασης, επιλέξτε Εισαγωγή, Ταινία από αρχείο. Επιλέξτε το αρχείο και πατήστε OK.

3. Όταν σας ρωτήσει το PowerPoint «Πώς θέλετε να γίνεται η αναπαραγωγή της ταινίας (ή του ήχου) στην προβολή παρουσίασης;», πατήστε Αυτόματα.
4. Αλλάξτε το μέγεθος του παραθύρου της ταινίας και τοποθετήστε το εκεί που θέλετε να εμφανιστεί η ταινία. Αγνοήστε τις κουκκίδες προς το παρόν (δε θα φαίνονται κατά την αναπαραγωγή του βίντεο) και συγκεντρωθείτε στη σωστή τοποθέτηση του βίντεο.
5. Κάντε κλικ στο παράθυρο του βίντεο και επιλέξτε Κινήσεις, Προσαρμοσμένη κίνηση. Θα δείτε το αρχείο ταινίας να εμφανίζεται στην κορυφή της λίστας χρονισμού, με τον αριθμό 0 δίπλα του (υποδηλώνει ότι η ταινία θα παίξει αμέσως μόλις εμφανιστεί η διαφάνεια).
6. Επιλέξτε το σύμβολο κράτησης θέσης του κειμένου και τον τίτλο, πατήστε Προσθήκη εφέ από το παράθυρο εργασιών Προσαρμοσμένη κίνηση και αναθέστε ένα εφέ σε όλο το κείμενο της διαφάνειας. Στην Εικόνα 25.12, χρησιμοποιήσαμε το εφέ Εμφάνιση με κίνηση.

**Εικόνα 25.12**

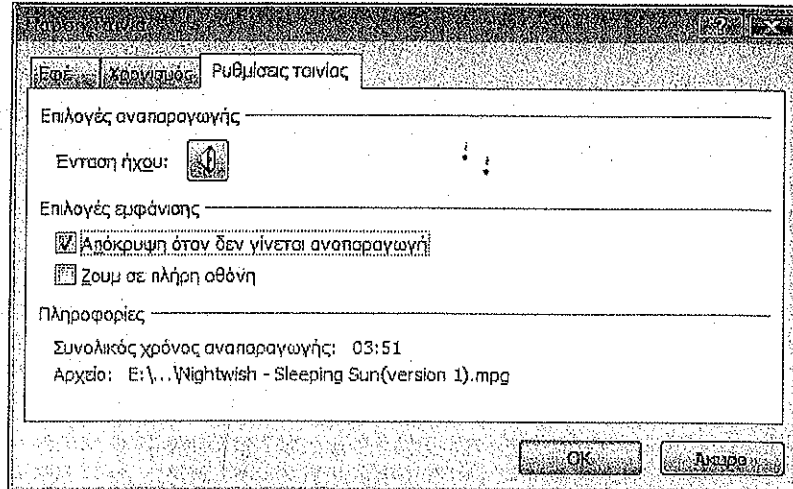
Η λίστα χρονισμού δηλώνει ότι η κίνηση του αρχείου εικόνας θα γίνει πριν εμφανιστούν οι κουκκίδες.



7. Πατήστε το κάτω βελάκι δίπλα από το πολυμέσο στην κορυφή της λίστας χρονισμού και διαλέξτε Επιλογές εφέ. Από το παράθυρο διαλόγου Αναπαραγωγή ταινίας (βλ. Εικόνα 25.13), πατήστε την καρτέλα Ρυθμίσεις ταινίας και επιλέξτε Απόκρυψη όταν δε γίνεται αναπαραγωγή. Μετά, πατήστε την καρτέλα Εφέ και επιλέξτε Απόκρυψη μετά από κίνηση από τη λίστα Μετά την κίνηση. Αυτός ο συνδυασμός ρυθμίσεων διασφαλίζει ότι το βίντεο θα αναπαραχθεί και μετά θα εξαφανιστεί, πριν εμφανιστούν οι κουκκίδες. Πατήστε OK για να κλείσει το παράθυρο διαλόγου Αναπαραγωγή ταινίας.



**Εικόνα 25.13**  
Επιλέξτε να εξαφανίζεται το βίντεο μετά την αναπαραγωγή.



8. Πατήστε το κάτω βελάκι δίπλα από την καταχώρηση των κουκκίδων στη λίστα χρονισμού (σε αυτό το παράδειγμα έχει την ετικέτα Κείμενο 2) και επιλέξτε Έναρξη μετά το προηγούμενο. Αυτό διασφαλίζει ότι η πρώτη κουκκίδα θα εμφανιστεί αμέσως μόλις τελειώσει το βίντεο.

Πατήστε Αναπαραγωγή από το κάτω μέρος του παραθύρου εργασιών για να δείτε τον τελικό συνδυασμό.

#### ΣΥΜΒΟΥΛΗ

*Ed & Wendy*

Οι επιλογές επανάρτησης και επαναφοράς ποικίλουν ανάλογα με τον επιλεγμένο τύπο πολυμέσων. Για να εργαστείτε με αυτές τις ρυθμίσεις, πατήστε τις καρτέλες Εφέ και Χρονισμός στο παράθυρο διαλόγου Αναπαραγωγή ταινίας.

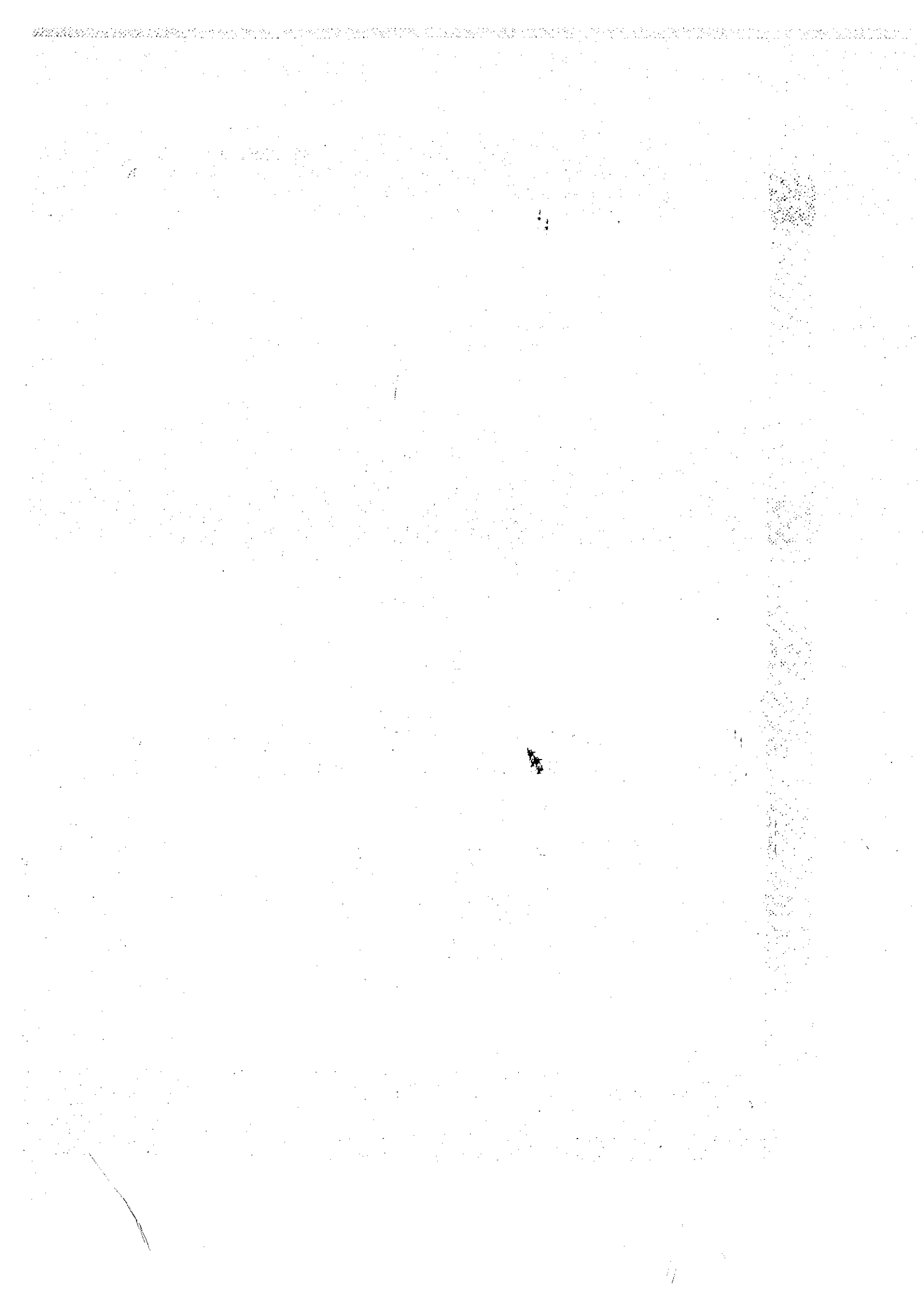
## Συνδυασμός Εφέ Εναλλαγής

Μπορείτε να ορίσετε ένα στοιχείο με κίνηση μιας διαφάνειας ως υπερσύνδεση ή ρύθμιση ενέργειας. Όταν κάνετε κλικ στο στοιχείο που αποτελεί υπερσύνδεση ή περιέχει ρύθμιση ενέργειας, η κίνηση λαμβάνει χώρα πριν ενεργοποιηθεί η υπερσύνδεση ή εκτελεστεί η ρύθμιση ενέργειας.

- ➔ Για γενικές πληροφορίες σχετικά με τις υπερσυνδέσεις, βλ. «Εργασία με Υπερσυνδέσεις», σελ. 98.
- ➔ Για πληροφορίες σχετικά με τις υπερσυνδέσεις στο PowerPoint, βλ. «Χρήση Υπερσυνδέσεων», σελ. 730.

Ο συνδυασμός προσαρμοσμένης κίνησης και ρυθμίσεων ενέργειας δε χρειάζεται να σας μπερδεύει γιατί συνήθως αυτά τα δύο εφαρμόζονται σε διαφορετικά στοιχεία της διαφάνειας. Για παράδειγμα, μπορείτε να εφαρμόσετε μία «κίνηση» ήχου κατά την εμφάνιση των κουκκίδων σε μια διαφάνεια, αλλά να εφαρμόσετε μια «ρύθμιση ενέργειας» ήχου μόνο στις λέξεις (και τους χαρακτήρες) του σημείου κουκκίδας.

Ωστόσο, υπάρχει μια ενέργεια που μπορείτε να υλοποιήσετε μόνο μέσω υπερσυνδέσεων και ρυθμίσεων ενέργειας: η διέλευση του ποντικιού. Όλες οι εντυπωσιακές τεχνικές κίνησης που συζητήσαμε σε αυτό το κεφάλαιο εκτελούνται με το κλικ του ποντικιού ή μετά από καθορισμένο χρόνο.



## Σχεδίαση και Εκτέλεση Παρουσιάσεων

### Στο κεφάλαιο αυτό

- Σχεδίασης της Παρουσίασης 780
- Εκτέλεση της Προβολής μιας Παρουσίασης 783
- Δημιουργία Παρουσιάσεων για το Διαδίκτυο 783
- Ρύθμιση μιας Προβολής Παρουσίασης 785
- Χρήση Κρυφών Διαφανειών για την Πρόβλεψη Ερωτήσεων 787
- Συσκευασία Παρουσίασης για Χρήση σε Άλλους Υπολογιστές 788
- Εκτύπωση της Παρουσίασης 790
- Αντιμετώπιση Προβλημάτων 792
- Μυστικά των Ειδικών: Πρόβλεψη Ερωτήσεων με Κρυφές Διαφάνειες 792

## Σχεδίαση της Παρουσίασης

Πάρα πολλές παρουσιάσεις αποτυγχάνουν επειδή οι παρουσιαστές δεν προβλέπουν σωστά τι μπορεί να πάει στραβά ή δεν προετοιμάζονται για πιθανές ερωτήσεις σχετικά με γεγονότα, εικόνες ή διαφάνειες.

Από την άλλη, κάποιες λιγότερο φανταχτερές παρουσιάσεις με άρτιες αλλά μη εμπνευσμένες διαφάνειες πολλές φορές τυγχάνουν της μέγιστης αποδοχής του ακροατηρίου. Γιατί; Διότι μεταβαίνουν από το ένα σημείο στο άλλο με μια λογική σειρά και όταν προκύψουν ερωτήσεις, ο ομιλητής έχει στα χέρια του έτοιμες ισχυρές απαντήσεις.

## Η Σπουδαιότητα της Προετοιμασίας

Δεν είναι ούτε μυστικό ούτε σύμπτωση ότι οι καλύτεροι παρουσιαστές κάνουν δοκιμές των παρουσιάσεων ξανά και ξανά, μπροστά σε διαφορετικές ομάδες που μοιάζουν αρκετά με το ακροατήριο που πρόκειται να έχουν. Πριν ανέβουν στη σκηνή, παίρνουν την παρουσίασή τους, διαφάνεια προς διαφάνεια και την επεξεργάζονται, κάνουν ανακατατάξεις, την συνδέουν ξανά και την επανελέγχουν.

Μπορεί να μπίετε στον πειρασμό να κάνετε εξάσκηση μπροστά από έναν καθρέφτη και αν το κύριο μέλημά σας είναι η τεχνική της παρουσίασης, αυτό ακούγεται πολύ λογικό. Αν, όμως, θέλετε να περάσετε ένα μήνυμα, τίποτα δεν είναι καλύτερο από το να βουτήξετε στα βαθιά. Κάντε εξάσκηση εκτελώντας την παρουσίαση σε ανθρώπους είναι πρόθυμοι να σας σταματήσουν όταν δεν καταλαβαίνουν κάτι και να σας κάνουν προτάσεις όταν νομίζουν ότι έχετε ξεφύγει λίγο από το στόχο σας.

Το PowerPoint περιέχει έναν αριθμό εργαλείων που σας επιτρέπουν να προετοιμάσετε, να τελειοποιήσετε και τελικά να εκτελέσετε την παρουσίαση. Όμως, σε τελική ανάλυση, όλα αυτά δε θα βοηθήσουν καθόλου αν το περιεχόμενο δεν είναι άρτιο. Οι καλές παρουσιάσεις πρακτικά εκτελούνται μόνες τους.

## Οργάνωση των Σχολίων σας με Σημειώσεις Ομιλητή

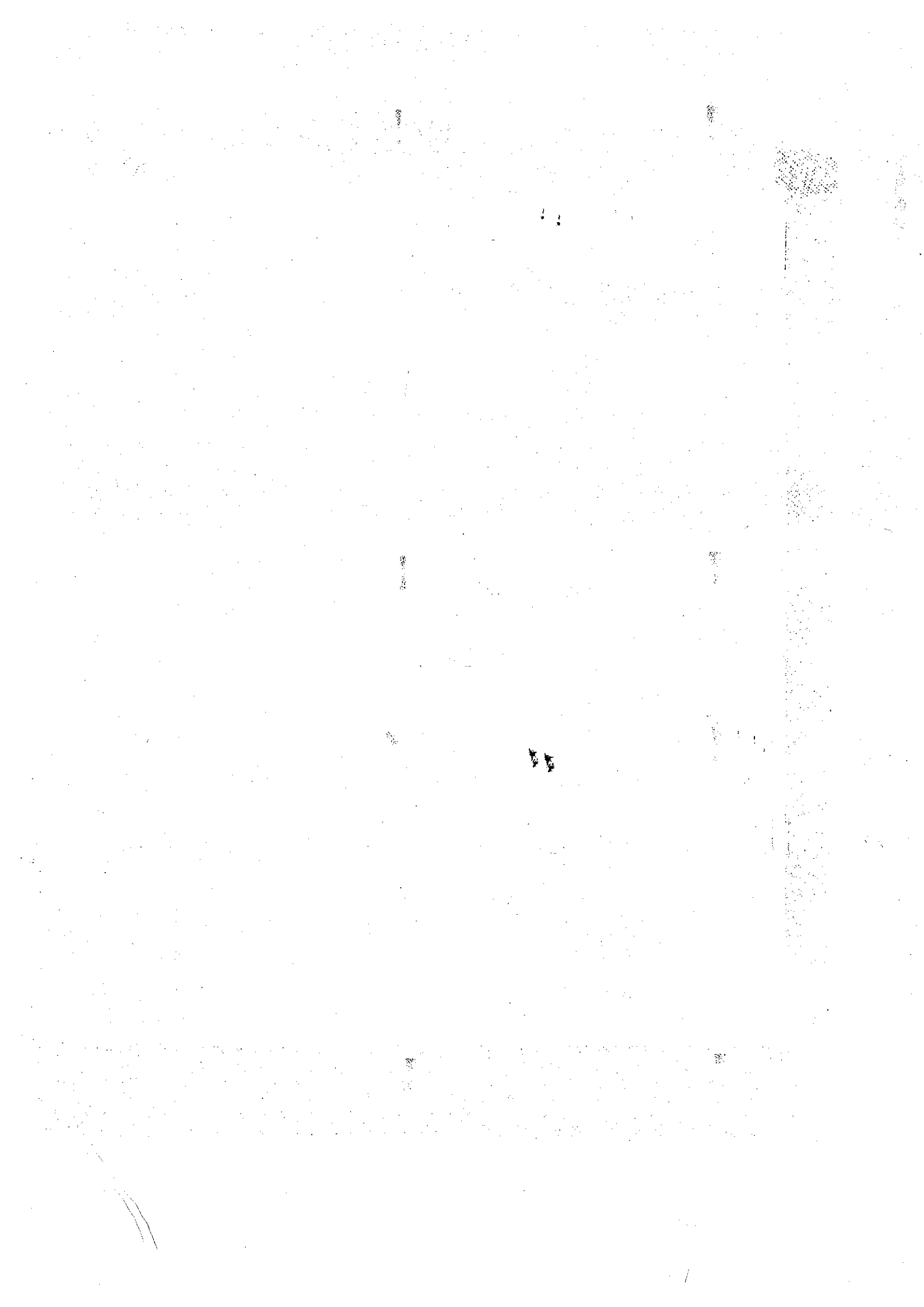
Κάποιοι είναι ικανοί να εκτελέσουν μια παρουσίαση χωρίς σημειώσεις. Τι γίνεται όμως αν δεν έχετε φωτογραφική μνήμη ή αν έχετε βδομάδες να κάνετε δοκιμή; Για όσους έχουν έλλειψη χρόνου και μνήμης, δεν υπάρχει υποκατάστατο των σημειώσεων ομιλητή.

→ Για μια επισκόπηση των σημειώσεων, βλ. «Προσθήκη Σημειώσεων», σελ. 724.

Ο ευκολότερος τρόπος δημιουργίας και διατήρησης σημειώσεων είναι μέσω της Κανονικής προβολής του PowerPoint, όπου εμφανίζεται το παράθυρο Σημειώσεις κάτω από τη διαφάνεια. Συνήθως, αυτό το παράθυρο εμφανίζει μόνο λίγες γραμμές. Για να δείτε όλες τις σημειώσεις για μια διαφάνεια, μεταβείτε στην προβολή Σημειώσεις, επιλέγοντας Προβολή, Σελίδα σημειώσεων.

Λίγα μπορείτε να κάνετε για να αλλάξετε την εμφάνιση της σελίδας σημειώσεων, εκτός από την προσαρμογή των στηλοθετών. Επειδή οι θέσεις των στηλοθετών ξεκινούν από τα 2,5 εκατοστά, μπορεί να έχετε έλλειψη χώρου αν εισάγετε εσοχές σε μια σελίδα σημειώσεων με εκτενές κείμενο. Ακολουθήστε τα εξής για να προσαρμόσετε τους στηλοθέτες και να δώσετε λίγο παραπάνω χώρο στο κείμενο με την εσοχή:

1. Από την προβολή Κανονική ή Ταξινομήση διαφανειών, επιλέξτε τη διαφάνεια της οποίας θέλετε να αλλάξετε τις σημειώσεις.
2. Επιλέξτε Προβολή, Σελίδα σημειώσεων και εμφανίστε το χάρακα πατώντας Προβολή, Χάρακας.





## **Άλλες Εφαρμογές του Office**

- 27 Τα Βασικά του Publisher
- 28 Τα Βασικά της Access
- 29 Χρήση του OneNote
- 30 Χρήση του Office 2007 σε Εταιρικά Δίκτυα

3. Κάντε μια φορά κλικ για να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής στο σύμβολο κράτησης θέσης των σημειώσεων κάτω από τη διαφάνεια.
4. Κάντε κλικ στο χάρακα για να προσθέσετε ένα στηλοθέτη και σύρετε τον στη σωστή θέση.

Για να αλλάξετε τη θέση του στηλοθέτη σε όλες τις σελίδες Σημειώσεων, εμφανίστε το Υπόδειγμα σημειώσεων (επιλέξτε Προβολή, Υπόδειγμα σημειώσεων), προσαρμόστε τη θέση του στηλοθέτη στο χάρακα και πατήστε Προβολή, Κλείσιμο προβολής υποδείγματος.

#### ΣΥΜΒΟΥΛΗ

*EQ & Wendy*

Αν μπορείτε να προβλέψετε ερωτήσεις που είναι πιθανό να σας κάνει το ακροατήριο όταν μια συγκεκριμένη διαφάνεια είναι ορατή στην οθόνη, σκεφτείτε την ψηφιοποίηση της ερώτησης (και βέβαια μιας πιθανής απάντησης) στο κάτω μέρος των σημειώσεων αυτής της διαφάνειας. Για να διευκολύνετε την αναγνώριση των ερωτήσεων όταν κοιτάτε τις σημειώσεις, εφαρμόστε τους έντονη ή πλάγια γραφή.

### Χρήση του Χρονομέτρου για τη Δοκιμή μιας Παρουσίασης

Κατά τη δοκιμή, το PowerPoint μπορεί να ξεκινήσει ένα χρονόμετρο για να παρακολουθεί το χρόνο που ξοδεύετε σε κάθε διαφάνεια και συνολικά στην παρουσίαση. Αυτό είναι χρήσιμο σε πολλές περιπτώσεις:

- Η χρονόμετρηση της παρουσίασης σας βοηθά να αναγνωρίζετε τις διαφάνειες που είναι πιο περίπλοκες ή περιέχουν πολλές λεπτομέρειες. Αν δείτε ότι ξοδεύετε πέντε λεπτά εξηγώντας μια μόνο διαφάνεια, σκεφτείτε να την απλοποιήσετε ή να την χωρίσετε σε δύο ή περισσότερες. Παρομοίως, αν δείτε ότι περνάτε πολύ γρήγορα ένα μέρος της παρουσίασης, ξοδεύοντας μόνο λίγα δευτερόλεπτα σε κάθε διαφάνεια, ίσως να σημαίνει ότι αυτές οι διαφάνειες είναι υπερβολικά στοιχειώδεις.
- Το χρονόμετρο το PowerPoint σας βοηθά να ορίσετε την αυτόματη διαδοχή των διαφανειών. Αυτή η δυνατότητα είναι πολύ χρήσιμη, αν πρέπει να έχετε ελεύθερα και τα δύο χέρια π.χ. για να δείχνετε ένα προϊόν. Σε αυτήν την περίπτωση, χρησιμοποιήστε την ώρα του χρονομέτρου από τις δοκιμές για να καθορίσετε πόσο χρόνο θα εμφανίζει το PowerPoint μια διαφάνεια πριν προχωρήσει στην επόμενη.
- Με τη βοήθεια ενός ειδικού χρονομέτρου του παραθύρου διαλόγου Δοκιμή, μπορείτε να σχεδιάσετε την παρουσίαση ώστε να μην ξεπεράσετε ένα αυστηρό χρονικό περιθώριο. Το χρονόμετρο Δοκιμής εμφανίζεται στην οθόνη και σας ενημερώνει για το πόση ώρα έχετε ξοδέψει σε κάθε διαφάνεια. Αν και λίγοι το χρησιμοποιούν κατά την τελική παρουσίαση, μπορείτε να σας βοηθήσει να ελέγξετε το χρόνο σας κατά τη φάση των δοκιμών.

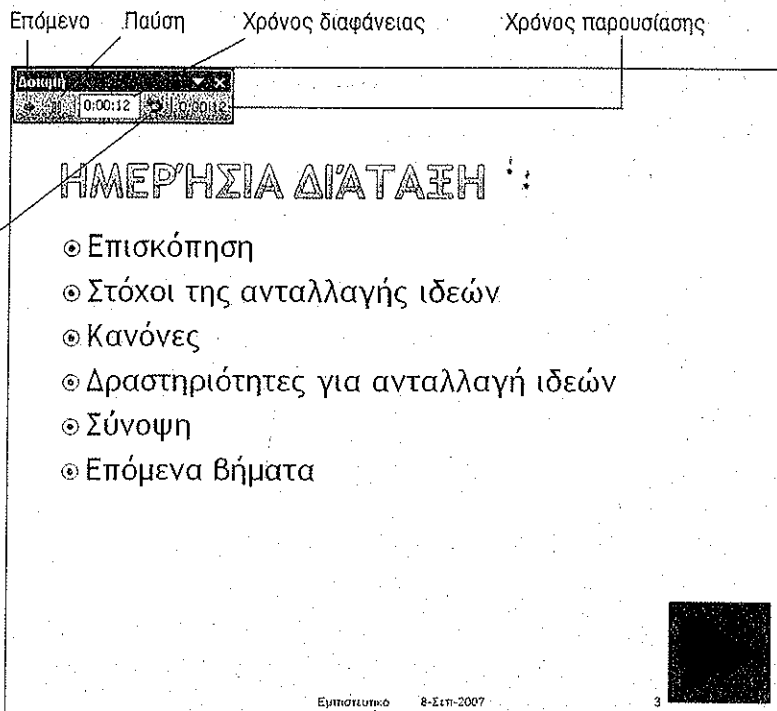
Για να κάνετε δοκιμή μιας παρουσίασης χρησιμοποιώντας το χρονόμετρο, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Συγκεντρώστε όλες τις σημειώσεις που χρειάζεστε και ανοίξτε την παρουσίαση στο PowerPoint, κατά προτίμηση στον υπολογιστή που θα χρησιμοποιήσετε για την τελική παρουσίαση.
2. Επιλέξτε Προβολή παρουσίασης, Δοκιμή χρονισμών. Καθώς ξεκινά η παρουσίασή σας, εμφανίζεται στην οθόνη το παράθυρο διαλόγου Δοκιμή (βλ. Εικόνα 26.1).

**Εικόνα 26.1**

Παρακολουθήστε το χρόνο που ξοδεύατε σε κάθε διαφάνεια από το πλαίσιο Χρόνος διαφάνειας.

Επανάληψη



3. Εκτελέστε κανονικά την παρουσίαση. Προσπαθήστε να μιλάτε σε φυσικό ρυθμό, κάνοντας χρήση των σημειώσεων αν χρειάζεται, και μεταβείτε κανονικά στις διαφάνειες και τις κινήσεις.

- Κοιτάξτε το πλαίσιο Χρόνος διαφάνειας για να δείτε πόσο χρόνο ξοδεύατε σε κάθε διαφάνεια. Αν προκύψει κάτι απρόσμενο, πχ. χάσετε τη σειρά των σημειώσεων, πατήστε το κουμπί Παύση για να σταματήσει ο χρόνος. Όταν είστε έτοιμοι να συνεχίσετε, πατήστε ξανά την Παύση.
- Αν μπερδευτείτε, πατήστε Επανάληψη για να «γυρίσετε πίσω το χρόνο», δηλαδή να γίνει επαναφορά του χρονομέτρου για την τρέχουσα διαφάνεια στο μηδέν και να αφαιρεθεί αυτός ο χρόνος από το μετρητή του Χρόνου παρουσίασης. Επαναλάβετε την παρουσίαση αυτής της διαφάνειας.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Αν πατήσετε το κουμπί Επανάληψη, οι κινήσεις θα επαναληφθούν, ξεκινώντας από την πρώτη κίνηση της διαφάνειας, αλλά πρέπει να κάνετε κλικ μια φορά πριν εμφανιστεί η πρώτη κίνηση.

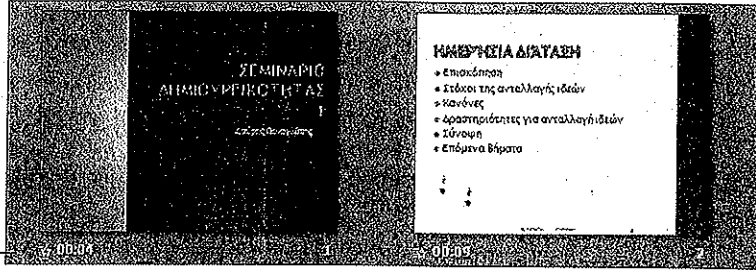
4. Όταν ολοκληρώσετε την παρουσίαση, το PowerPoint σας δείχνει πόσο χρόνο κράτησε ολόκληρη η παρουσίαση και σας ρωτά αν θέλετε να ενημερώσετε τους χρονισμούς που σχετίζονται με κάθε διαφάνεια με τα νέα δεδομένα. Αν πατήσετε Ναι, θα εμφανιστούν οι ενδείξεις του χρονομέτρου κάτω και αριστερά από κάθε διαφάνεια σε προβολή Ταξινόμηση διαφανειών (βλ. Εικόνα 26.2).

Δυστυχώς, δεν υπάρχει κανένας τρόπος τήρησης ιστορικού των χρόνων εκτέλεσης ή της επιλεκτικής ενημέρωσης του χρονισμού κάποιων διαφανειών. Πρέπει είτε να αποδεχτείτε όλους τους νέους χρόνους ή να τους απορρίψετε όλους. Μπορείτε μη αυτόματα να



**Εικόνα 26.2**

Τα αποτελέσματα της τελευταίας (αποδεκτής) εκτέλεσης χρονισμού εμφανίζονται κάτω αριστερά από κάθε διαφάνεια.



Ένδειξη Χρονόμετρου

προσαρμόσετε το χρόνο μιας μεμονωμένης διαφάνειας αν επιλέξετε την καρτέλα Κινήσεις και εισάγετε το χρόνο στο πλαίσιο Αυτόματα μετά από.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Αν προβάηθε την ίδια διαφάνεια πάνω από μια φορά (πχ. αν γυρίσετε πίσω ή αν τη χρησιμοποιήσετε σε μια προσαρμοσμένη προβολή), το χρονόμετρο θα κρατήσει τα στατιστικά της τελευταίας εμφάνισης της διαφάνειας.

Για να καθορίσετε αυτόματη διαδοχή μετά από καθορισμένο χρόνο για ένα σύνολο διαφανειών, πατήστε την καρτέλα Κινήσεις, ενεργοποιήστε την επιλογή Αυτόματα μετά από και εισάγετε το χρόνο που θέλετε.

➔ Για λεπτομέρειες σχετικά με το χρονισμό, βλ. «Χρήση Εναλλαγών», σελ. 760.

## Εκτέλεση της Προβολής μιας Παρουσίασης

Το PowerPoint περιέχει τεράστια ποικιλία επιλογών για την εκτέλεση της προβολής μιας παρουσίασης. Μία συμβουλή είναι η σημαντικότερη από όλες: αν δεν είστε σίγουροι για το τι πρέπει να κάνετε μετά κατά τη διάρκεια μιας παρουσίασης, κάντε δεξί κλικ στην οθόνη. Μην πιέσετε Escape. Κάντε δεξί κλικ.

Το μενού που εμφανίζεται στην οθόνη όταν κάνετε δεξί κλικ σας δίνει άμεση πρόσβαση σε όλες σχεδόν τις επιλογές που χρειάζεστε κατά τη διάρκεια της προβολής. Μπορείτε πχ. να μεταβείτε σε όποια διαφάνεια θέλετε αν ξέρετε τον τίτλο της. Μπορείτε να μετακινηθείτε προς τα πίσω, να ασπρίσετε την οθόνη ή να εκτελέσετε δεκάδες άλλες μεταβάσεις, ακόμη κι αν δε θυμάστε το πλήκτρο συντόμευσης για μια ιδιαίτερα περιέργη επιλογή. Εκτός κι αν πρέπει να δημιουργήσετε μια νέα διαφάνεια στη μέση της παρουσίασης (συμβαίνει κι αυτό), κάντε δεξί κλικ και θα αποφύγετε τα μπλεξίματα.

26

## Δημιουργία Παρουσιάσεων για το Διαδίκτυο

Το γεγονός ότι τα προγράμματα περιήγησης είναι πανταχού παρόντα σας επιτρέπει να αποθηκεύσετε μια παρουσίαση του PowerPoint ως ιστοσελίδα και να απαιτείται η παρουσία μόνο ενός προγράμματος περιήγησης για την εκτέλεση της παρουσίασης (για να πάρετε μια ιδέα σχετικά με το πώς θα είναι το τελικό αποτέλεσμα, δείτε την Εικόνα 23.15 στο Κεφάλαιο 23).

Σε πολλές περιπτώσεις, η αποθήκευση της παρουσίασης ως ιστοσελίδα είναι καλή ιδέα. Να μερικοί λόγοι:

- Ο Internet Explorer είναι διαθέσιμος σχεδόν παντού, οπότε δε χρειάζεται να ανησυχείτε αν θα είναι εγκατεστημένο το PowerPoint στον υπολογιστή που θα κάνετε την παρουσίαση.

- Αν εκτελέσετε την παρουσίαση σε πλήρη οθόνη (με κρυμμένα τα μενού και τις γραμμές εργαλείων), θα πάρετε σχεδόν το ίδιο αποτέλεσμα σα να είχατε χρησιμοποιήσει το PowerPoint.
- Είναι η τέλεια λύση για έκτακτες ανάγκες. Αν ο φορητός σας υπολογιστής ξαφνικά χαλάσει στην Αθήνα και εσείς πρέπει λίγες ώρες μετά να κάνετε μια παρουσίαση στην Πάτρα, μπορείτε εύκολα να συνδεθείτε στο Διαδίκτυο από έναν άλλο υπολογιστή και να κάνετε τη δουλειά σας.
- Η διάρθρωση που φαίνεται στο πρόγραμμα περιήγησης (στο αριστερό τμήμα της Εικόνας 23.15) μπορεί να διευκολύνει την παρουσίαση, αν και αποσπά την προσοχή μερικών θεατών. Αν πχ. ξεχάσετε ποια διαφάνεια περιέχει κάποιο σημείο, μπορείτε να επεκτείνετε και να συμπιύξετε δυναμικά τη διάρθρωση για να το βρείτε και μετά να μεταβείτε στη ζητούμενη διαφάνεια με ένα κλικ.

Υπάρχουν, όμως, και πιθανά προβλήματα όταν βασίζεστε σε ένα διακομιστή Web και σε ένα πρόγραμμα περιήγησης για την παρουσίασή σας. Σκεφτείτε τα εξής:

- Εκτός κι αν υπάρχει υψηλή σύνδεση μεταξύ του υπολογιστή και του διακομιστή Web, η παρουσίαση στο πρόγραμμα περιήγησης πάντα εκτελείται πιο αργά απ' ό,τι στο PowerPoint – σε μερικές περιπτώσεις, πολύ πιο αργά. Μπορείτε να μειώσετε την επίδραση στην παραγωγικότητα αν αποθηκεύσετε την ιστοσελίδα σε ένα δίσκο και την εκτελέσετε από την τοπική μονάδα δίσκου.
- Όταν κάνετε μια παρουσίαση σε ένα πρόγραμμα περιήγησης, μερικές από τις τεχνικές περιήγησης του PowerPoint δε λειτουργούν. Αν πιάσετε το πλήκτρο διαστήματος ή το Enter, δε μεταβαίνετε στην επόμενη διαφάνεια. Αν πιάσετε το πλήκτρο B, δε θα ασπρίσει η οθόνη. Αν κάνετε δεξί κλικ στη διαφάνεια, εμφανίζεται το μενού συντόμευσης του προγράμματος περιήγησης, όχι του PowerPoint.

Αν αποφασίσετε να χρησιμοποιήσετε ένα πρόγραμμα περιήγησης για να εκτελέσετε την παρουσίασή σας, πάντα κάντε δοκιμές στο πρόγραμμα που πρόκειται να χρησιμοποιήσετε.



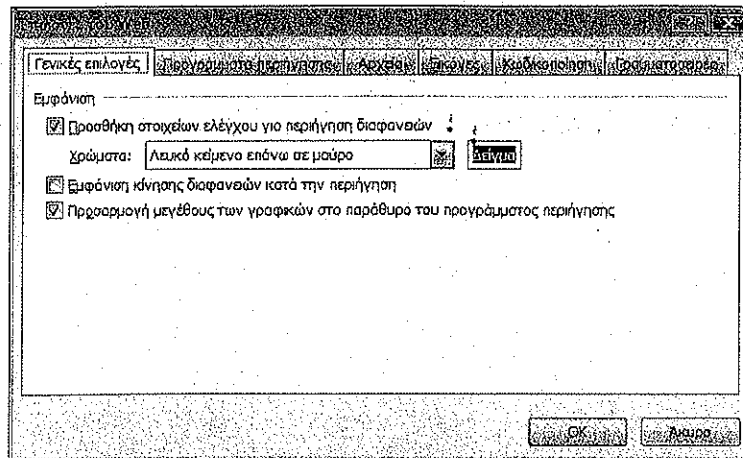
Αν έχετε προβλήματα στην εμφάνιση των εφέ κίνησης και εναλλαγής στο πρόγραμμα περιήγησης, βλ. «Προβολή Εφέ Κίνησης και Εναλλαγής σε ένα Πρόγραμμα Περιήγησης», στο κομμάτι «Αντιμετώπιση Προβλημάτων» στο τέλος αυτού του κεφαλαίου.

Άλλος ένας καλός λόγος για να αποθηκεύσετε μια παρουσίαση ως ιστοσελίδα είναι ότι επιτρέπεται στο ακροατήριο να παρακολουθήσει την παρουσίαση, χωρίς τη δική σας περιγραφή. Δημοσιεύοντας τα αποτελέσματα σε μια ιστοσελίδα, παρέχετε πρόσβαση στην παρουσίαση χωρίς να ανησυχείτε για το αν οι χρήστες έχουν εγκαταστήσει το PowerPoint. Αν αποθηκεύετε συχνά τις παρουσιάσεις ως ιστοσελίδες, προσαρμόστε κάποιες από τις διαθέσιμες επιλογές για αυτή τη μορφή, επιλέγοντας το Κουμπί του Microsoft Office, Επιλογές του PowerPoint, Για προχωρημένους και πατώντας το κουμπί Επιλογές Web.

Από το παράθυρο διαλόγου Επιλογές Web, οι Γενικές επιλογές (βλ. Εικόνα 26.3) αναφέρονται μόνο στο PowerPoint. (Οι ρυθμίσεις των άλλων πέντε καρτελών επηρεάζουν όλες τις εφαρμογές του Office). Για παράδειγμα, για να μην είναι αναγκασμένοι οι χρήστες να κάνουν συνεχή κλικ για να δουν όλα τα μέρη μιας διαφάνειας, μπορεί να θέλετε να απενεργοποιήσετε τις κινήσεις, βγάζοντας το σημάδι επιλογής από το πλαίσιο Εμφάνιση κίνησης διαφανειών κατά την περιήγηση.

**Εικόνα 26.3**

Αυτές οι επιλογές αναφέρονται μόνο στις παρουσιάσεις του PowerPoint που αποθηκεύονται ως ιστοσελίδες.



Για να αποθηκεύσετε μια παρουσίαση για χρήση στο Διαδίκτυο, επιλέξτε το Κουμπί του Microsoft Office, Αποθήκευση ως, για να ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου Αποθήκευση ως. Από τη λίστα Αποθήκευση ως τύπου επιλέξτε Ιστοσελίδα ενός αρχείου και πατήστε Αποθήκευση. Η παρουσίασή σας θα αποκτήσει την επέκταση .mht. Το αρχείο που θα προκύψει μπορεί να ανοιχτεί στον Internet Explorer 5.0 ή μεταγενέστερο.

## Ρύθμιση μιας Προβολής Παρουσίασης

Όταν δημιουργείτε μια παρουσίαση, μπορείτε να προσθέσετε ποικίλα χαρακτηριστικά, όπως αφήγηση, κίνηση και προκαθορισμένο χρονισμό. Όταν, όμως, την εκτελείτε, μπορεί να χρησιμοποιείτε διαφορετικό υπολογιστή από αυτόν στον οποίο τη δημιουργήσατε. Επίσης, μπορεί να θέλετε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις της προβολής παρουσίασης, ειδικά αν πρόκειται να εκτελεστεί από κάποιον άλλον κι όχι από εσάς.

## Εναρμόνιση της Παρουσίασης με το Υλικό

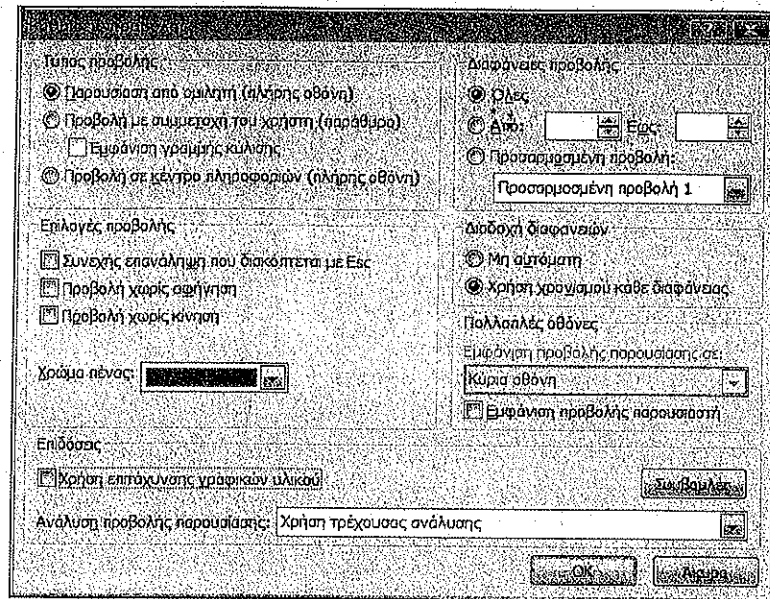
Κατά την εκτέλεση μιας παρουσίασης, μπορεί να σας ζητηθεί να χρησιμοποιήσετε έναν υπολογιστή διαφορετικό από αυτόν που χρησιμοποιείτε. Αυτό μπορεί να προκαλέσει δύο προβλήματα:

- Μπορεί να μειωθεί η επίδοση αν έχετε απαιτητικές εναλλαγές και κινήσεις. Τα εφέ που λειτουργούν καλά στον υπολογιστή τελευταίας τεχνολογίας που διαθέτετε, μπορεί να μη λειτουργήσουν καλά σε έναν υπολογιστή με μια λιγότερο ισχυρή κάρτα γραφικών, μια πιο αργή CPU ή πιο μικρή RAM.
- Η προσεκτική σχεδίασή σας μπορεί να οδηγήσει σε παραφορτωμένες, δυσανάγνωστες διαφάνειες αν η ανάλυση του υπολογιστή είναι σημαντικά μικρότερη από αυτήν που χρησιμοποιήσατε κατά τη δημιουργία της παρουσίασης.

Για να χειριστείτε αυτά τα δύο προβλήματα, θα χρειαστεί να κάνετε κάποιες προσαρμογές. Επιλέξτε Προβολή παρουσίασης, Ρυθμίσεις προβολής. Το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται (βλ. Εικόνα 26.4) περιέχει αρκετές χρήσιμες επιλογές.

**Εικόνα 26.4**

Με τις επιλογές του πλαισίου Επιδόσεις, αποφύγετε προβλήματα κατά την παρουσίαση σε μικρότερη ανάλυση.



Δύο περιοχές αξίζει να αναφερθούν. Επιλέξτε Προβολή χωρίς αφήγηση και Προβολή χωρίς κίνηση αν προσέξετε ότι η παρουσίαση εκτελείται πολύ αργά. Αν ξέρετε ότι ο υπολογιστής όπου θα κάνετε την παρουσίαση έχει μια συγκεκριμένη ανάλυση (πχ. 800x600), προσαρμόστε την Ανάλυση προβολής παρουσίασης από το τμήμα Επιδόσεις και κάντε πρώτα μια προεπισκόπηση. Αν κάποιες διαφάνειες φαίνονται περιεργές ή διαστρεβλωμένες, μπορείτε να τις επεξεργαστείτε εκ των προτέρων.

**Χρήση Δύο Οθονών**

Αν έχετε εγκατεστημένες δύο οθόνες που αναγνωρίζει το λειτουργικό σας σύστημα, μπορείτε να πείτε στο PowerPoint να προβάλλει την παρουσίαση στη μια οθόνη ενώ εσείς ελέγχετε την παρουσίαση σε Κανονική προβολή στην άλλη οθόνη.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Οι απαιτήσεις σε υλικό για την υποστήριξη πολλαπλών οθονών στα Windows 2000 είναι πολλές. Για λεπτομέρειες, δείτε <http://support.microsoft.com/?kbid=238886>. Τα Windows XP και Vista έχουν ενσωματωμένη στο λειτουργικό σύστημα αρκετή από αυτήν την υποστήριξη και παρέχουν ένα πρόσθετο χαρακτηριστικό που καλείται DualView. Συχνά χρησιμοποιείται σε φορητούς υπολογιστές και περιγράφεται στο <http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=283674>.

Η κύρια οθόνη, απ' όπου ελέγχετε την παρουσίαση, εμφανίζει την παρουσίαση σε Κανονική προβολή. Εναλλακτικά, μπορείτε να εμφανίσετε τα «εργαλεία παρουσιαστή», τα οποία σας παρέχουν μικρογραφίες, κουμπιά για την επόμενη και προηγούμενη διαφάνεια, χρονόμετρο, σημειώσεις ομιλητή και ένα κουμπί για το μαύρισμα της οθόνης. Η δευτερεύουσα οθόνη εμφανίζει κλασικά την παρουσίαση σε πλήρη οθόνη.

Για να ρυθμίσετε την παρουσίαση σε δύο οθόνες, επιλέξτε Προβολή παρουσίασης, Ρυθμίσεις προβολής και από τη λίστα Εμφάνιση προβολής παρουσίασης σε (βλ. Εικόνα 26.4), επιλέξτε Δευτερεύουσα οθόνη. Αν θέλετε να εμφανίζονται τα «εργαλεία του παρουσιαστή» στην κύρια οθόνη, επιλέξτε Εμφάνιση προβολής παρουσίαστη.

## Χρήση Κρυφών Διαφανειών για την Πρόβλεψη Ερωτήσεων

Αν έχετε προβλέψει μια ερώτηση και έχετε έτοιμη την απάντηση στις σημειώσεις σας, το ακροατήριό σας θα εντυπωσιαστεί. Αν μπορείτε αμέσως να μεταβείτε σε μια νέα διαφάνεια που να απαντά σε αυτήν την ερώτηση, σίγουρα θα τραβήξετε την προσοχή του ακροατηρίου.

Οι κρυφές διαφάνειες προσφέρουν έναν έξυπνο τρόπο προετοιμασίας για θέματα που μπορεί να προκύψουν αν κάποιος ρωτήσει. Αν προβλέψετε τις ερωτήσεις του κοινού για μια διαφάνεια, έστω τη διαφάνεια 4, να πώς θα έχετε έτοιμη μια διαφάνεια που θα απαντά στην ερώτηση αυτή:

1. Μεταβείτε σε προβολή Ταξινόμηση διαφανειών και κάντε κλικ μετά την τελευταία διαφάνεια της παρουσίασης. Πατήστε Αρχική, Νέα διαφάνεια και φτιάξτε τη διαφάνεια που απαντά στην ερώτηση.
2. Κάντε διπλό κλικ για να ανοίξετε τη νέα διαφάνεια σε Κανονική προβολή και προσθέστε το περιεχόμενο που θέλετε. Σε μια απαραίτητη θέση, προσθέστε ένα πλαίσιο κειμένου (που να γράφει πχ. «Επιστροφή στην παρουσίαση») ή μια εικόνα ως κουμπί επιστροφής στην αρχική διαφάνεια.

### ΣΥΜΒΟΥΛΗ

*EQ & Wendy*

Αν επιλέξετε Εισαγωγή, Σχήματα και από τη ενότητα Κουμπιά ενέργειας επιλέξετε το κουμπί Επιστροφή, θα έχετε το ίδιο αποτέλεσμα με τα βήματα 2 και 3. Η μόνη διαφορά είναι ότι καταλήγετε με το προεπιλεγμένο κουμπί επιστροφής.

3. Κάντε κλικ στην εικόνα ή το πλαίσιο κειμένου και επιλέξτε Εισαγωγή, Ενέργεια. Από την καρτέλα Κλικ ποντικιού του παραθύρου διαλόγου Ρυθμίσεις ενέργειας, πατήστε Υπερσύνδεση με και επιλέξτε Τελευταία διαφάνεια που προβλήθηκε. Πατήστε ΟΚ για να αποθηκευθεί η ρύθμιση. Κατά την παρουσίαση, θα μπορείτε να κάνετε κλικ στην υπερσύνδεση και να γυρνάτε στην αρχική διαφάνεια.

→ Για λεπτομέρειες σχετικά με τις ρυθμίσεις ενέργειας, βλ. «Προηγμένη Περιήγηση με Ρυθμίσεις Ενέργειας», σελ. 730.

4. Επιλέξτε Προβολή παρουσίασης, Απόκρυψη διαφάνειας. Επειδή η διαφάνεια είναι κρυφή, δε θα εμφανίζεται στη φυσιολογική πορεία της παρουσίασης.
5. Επιστρέψτε στη διαφάνεια 4 και φτιάξτε μια υπερσύνδεση προς την κρυφή διαφάνεια. Επισυνάψτε στην υπερσύνδεση ένα μικρό κομμάτι κειμένου ή μια εικόνα – οτιδήποτε θα βοηθήσει τη μνήμη σας χωρίς να είναι προφανές στους άλλους ότι έχετε προετοιμάσει μια «κρυφή» απάντηση στην ερώτηση.

→ Για περισσότερα σχετικά με τις υπερσυνδέσεις στο PowerPoint, βλ. «Χρήση Υπερσυνδέσεων», σελ. 730.

Αν κάποιος από το ακροατήριό σας κάνει αυτήν την ερώτηση κατά τη διάρκεια της παρουσίασης, κάντε κλικ στην υπερσύνδεση, συζητήστε το θέμα της κρυφής διαφάνειας και πατήστε το κουμπί «Επιστροφή στην παρουσίαση» από το κάτω μέρος της διαφάνειας για να επιστρέψετε στην κύρια παρουσίαση. Για να δείτε τη μέθοδο των κρυφών διαφανειών στην πράξη, διαβάστε τα «Μυστικά των Ειδικών: Πρόβλεψη Ερωτήσεων με Κρυφές Διαφάνειες» στο τέλος αυτού του κεφαλαίου.

### ΣΥΜΒΟΥΛΗ

*EQ & Wendy*

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την ίδια τεχνική αν η απάντηση στην ερώτηση απαιτεί παραπάνω από μία διαφάνειες. Ωστόσο, αντί να δημιουργείτε μια υπερσύνδεση που μεταβαίνει σε μια συγκεκριμένη διαφάνεια, δημιουργήστε μια που μεταβαίνει σε μια προσαρμοσμένη παρουσίαση. Όταν φτάσετε στο τέλος της προσαρμοσμένης παρουσίασης, μπορείτε να επιστρέψετε στην αρχική διαφάνεια με μια υπερσύνδεση – απλά θυμηθείτε να την χρησιμοποιήσετε!

## Χρήση του Προγράμματος Προβολής του PowerPoint

Όταν επιλέγετε Αυτόματη εκτέλεση για μια παρουσίαση σε CD, το μόνο που χρειάζεται να κάνουν οι θεατές της παρουσίασης είναι να εισάγουν το CD στην κατάλληλη μονάδα δίσκου. Αν δεν επιλέξετε την Αυτόματη εκτέλεση ή αν η Αυτόματη εκτέλεση είναι απενεργοποιημένη στον υπολογιστή όπου θα εισαχθεί το CD, ανοίξτε το CD από την Εξερεύνηση των Windows, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο PPTVIEW και επιλέξτε την αποθηκευμένη παρουσίαση από το παράθυρο διαλόγου Άνοιγμα, το οποίο εμφανίζεται αυτόματα όταν ανοίξει το πρόγραμμα προβολής του PowerPoint.

## Εκτύπωση της Παρουσίασης

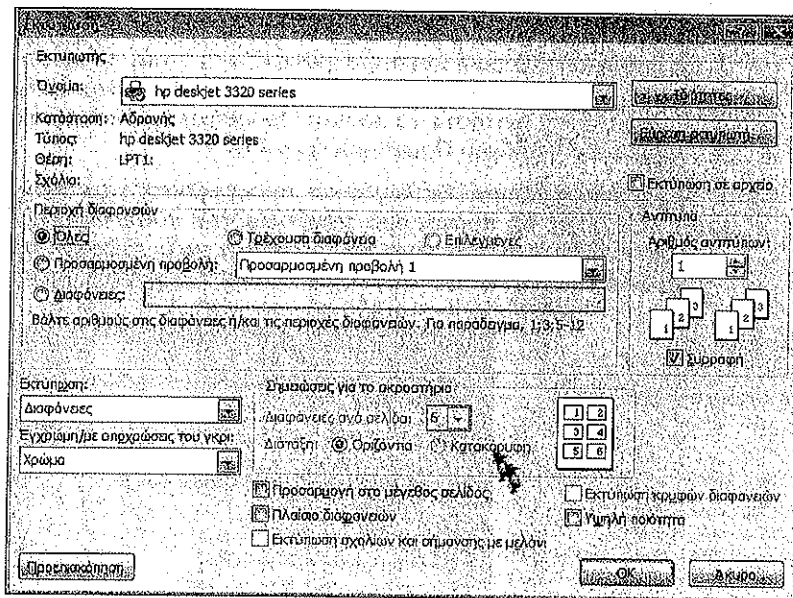
Τελικά θα θέλετε να εκτυπώσετε την παρουσίαση. Οι επιλογές εκτύπωσης σας επιτρέπουν να παράγετε δικές σας σημειώσεις ομιλητή, σημειώσεις για το ακροατήριο και αντίγραφα των διαφανειών ώστε να μπορείτε να τα μελετήσετε και να τα αναθεωρήσετε μέσα σε ένα αεροπλάνο ή αν έχετε πέσει σε κίνηση.

## Επιλογή των Στοιχείων προς Εκτύπωση

Όταν επιλέγετε το Κουμπί του Microsoft Office, Εκτύπωση, το PowerPoint ανοίγει το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση (βλ. Εικόνα 26.7). Αρκετές από αυτές τις επιλογές υπάρχουν μόνο στο PowerPoint και σας δίνουν εκτεταμένο έλεγχο επάνω στις εκτυπωμένες διαφάνειες.

**Εικόνα 26.7**

Αν και πολλές επιλογές του παραθύρου διαλόγου Εκτύπωση είναι κοινές με τις άλλες εφαρμογές του Office, αυτές που βρίσκονται στο κάτω μέρος του παραθύρου είναι μοναδικές στο PowerPoint.



### ΠΡΟΣΟΧΗ

Αποφύγετε το κουμπί Γρήγορη εκτύπωση, εκτός κι αν είστε απολύτως σίγουροι ότι θέλετε να στείψετε ολόκληρη των παρουσίαση στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή, χρησιμοποιώντας τις τρέχουσες ρυθμίσεις. Αν έχετε κάποια αμφιβολία, πιέστε Ctrl+P ή το Κουμπί του Microsoft Office, Εκτύπωση.

Το πλαίσιο Εκτύπωση προσφέρει τέσσερις επιλογές, όπως δείχνει ο Πίνακας 26.1.

**Πίνακας 26.1: Επιλογές Εκτύπωσης**

| Εκτύπωση                     | Σημαίνει  |
|------------------------------|---|
| Διαφάνειες                   | Μία διαφάνεια ανά σελίδα, με κατάκόρυφο πρόσανατολισμό και η διαφάνεια καταλαμβάνει ολόκληρη τη σελίδα.   |
| Σημειώσεις για το ακροατήριο | Πολλαπλές διαφάνειες ανά σελίδα, ανάλογα με τον αριθμό του πλαισίου Διαφάνειες ανά σελίδα, μορφοποιημένες με βάση το Υπόδειγμα σημειώσεων ακροατηρίου που έχει τον ίδιο αριθμό διαφανειών ανά σελίδα. |
| Σελίδες σημειώσεων           | Μία διαφάνεια ανά σελίδα, μορφοποιημένη σύμφωνα με το Υπόδειγμα σημειώσεων.   |
| Εμφάνιση διάρθρωσης          | Καθόλου διαφάνειες, μόνο η διάρθρωση του κειμένου με βάση τις ρυθμίσεις Διάρθρωσης του Υποδείγματος σημειώσεων ακροατηρίου.   |

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΑ

EQ &amp; Word

Πριν στείψετε μια μεγάλη παρουσίαση σε έναν έγχρωμο εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί Προεπισκόπηση από το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση. Έτσι έχετε τη δυνατότητα να δείτε την προτεινόμενη εκτυπωμένη έξοδο, διασφαλίζοντας ότι τα έγχρωμα αντίγραφα σας θα είναι όπως ακριβώς τα περιμένατε.

## Προετοιμασία μιας Έγχρωμης Παρουσίασης για Ασπρόμαυρη Εκτύπωση

Όταν εκτυπώνετε διαφάνειες του PowerPoint σε έναν ασπρόμαυρο εκτυπωτή, μπορεί να απογοητευτείτε από τον τρόπο που τα Windows μεταφράζουν τα χρώματα στις ασπρόμαυρες σελίδες. Η σκίαση στα γραφήματα χάνει το νόημά της. Το φόντο, εκτός κι αν έχει πολύ φωτεινά χρώματα, καταστρέφει το περιεχόμενο που υπάρχει στο προσκήνιο, κάνοντας το κείμενο δυσανάγνωστο.

Για να έχετε την καλύτερη ποιότητα εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε τον ενσωματωμένο μετατροπέα του PowerPoint σε αποχρώσεις του γκρι, ο οποίος είναι βέλτιστος για τα χρώματα των σχεδίων της παρουσίασης. Αποκτώντας κάποιες ελευθερίες στις διαφάνειές σας, πχ. μετατρέποντας το σκούρο φόντο σε ανοιχτό αν χρειάζεται, ο μετατροπέας παράγει μία εξαιρετικά ευανάγνωστη ασπρόμαυρη έξοδο.

Για να δείτε μια προεπισκόπηση των εκτυπωμένων διαφανειών μετά τις αλλαγές του μετατροπέα σε αποχρώσεις του γκρι, επιλέξτε Προβολή, Αποχρώσεις του γκρι. Θα μεταβείτε σε προβολή σε Αποχρώσεις του γκρι, όπου η καρτέλα Αποχρώσεις του γκρι σας επιτρέπει να αλλάξετε τις ρυθμίσεις των αποχρώσεων.

Επίσης, μπορείτε να δείτε πώς θα φαίνονται οι διαφάνειές σας από την Προεπισκόπηση εκτύπωσης του PowerPoint: απλά πατήστε το κουμπί του Microsoft Office, εμφανίστε το μενού Εκτύπωση και πατήστε Προεπισκόπηση εκτύπωσης.

Για να εκτυπώσετε σε αποχρώσεις του γκρι, πατήστε το κουμπί Εκτύπωση μέσα από την Προεπισκόπηση εκτύπωσης ή πατήστε το Κουμπί του Microsoft Office, Εκτύπωση και διαλέξτε την επιλογή Αποχρώσεις του γκρι από τη λίστα Έγχρωμη/με αποχρώσεις του γκρι.

## Μετατροπή Παρουσίασης σε Διαφάνειες 35 χιλ.

Αν έχουν την επιλογή, πολλοί προτιμούν να εκτελούν μια παρουσίαση σε διαφάνειες των 35 χιλ. Είναι ακριβές, ογκώδεις, μουντζουρώνονται και αναδιατάσσονται πολύ εύκολα και ο θεός να σας βοηθήσει αν σας πέσουν στο δρόμο για μια σημαντική παρουσίαση.

Ωστόσο, μερικές φορές δεν έχετε άλλη επιλογή. Εκεί είναι που οι γρήγορες και εύκολες συνδέσεις του PowerPoint στο Διαδίκτυο κάνουν τη διαφορά.

Πολλά γραφεία παροχής υπηρεσιών ανά τον κόσμο δέχονται αρχεία του PowerPoint και τα μετατρέπουν σε διαφάνειες των 35 χιλ. Αν το γραφείο δέχεται τα αρχεία με email, η διαδικασία είναι τόσο εύκολη που δεν απαιτεί τίποτα παραπάνω από το να πατήσετε το Κουμπί του Microsoft Office, Αποστολή, Μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Το αυθεντικό γραφείο παροχής υπηρεσιών του PowerPoint στις ΗΠΑ, το Genigraphics, παραμένει ισχυρό. Μπορεί να σας επιστρέψει τις διαφάνειες το επόμενο πρωί και να κανονίσει να σας σταλεί ένας προβολέας InFocus. Για λεπτομέρειες, δείτε την ιστοσελίδα [www.genigraphics.com](http://www.genigraphics.com) ή κάντε μία έρευνα στην αγαπημένη σας μηχανή αναζήτησης με τις λέξεις «διαφάνειες PowerPoint αυθημερόν».

## Αντιμετώπιση Προβλημάτων



### Προβολή Εφέ Κίνησης και Εναλλαγής σε ένα Πρόγραμμα Περιήγησης

*Έχω προσθέσει εφέ κίνησης και εναλλαγής στις διαφάνειές μου, αλλά δεν εμφανίζονται όταν προβάλλω την παρουσίασή μου σε ένα πρόγραμμα περιήγησης.*

Αν κανένα από τα εφέ εναλλαγής και κίνησης δεν εμφανίζεται στο πρόγραμμα περιήγησης, ανοίξτε την παρουσίαση και πατήστε το Κουμπί του Microsoft Office, Επιλογές του PowerPoint. Πατήστε Για προχωρημένους και μετά το κουμπί Επιλογές Web. Από την καρτέλα Γενικές επιλογές του παραθύρου διαλόγου Επιλογές Web, επιλέξτε Εμφάνιση κίνησης διαφανειών κατά την περιήγηση. Πατήστε OK για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου και να αποθηκεύσετε την παρουσίαση.

## Μυστικά των Ειδικών: Πρόβλεψη Ερωτήσεων με Κρυφές Διαφάνειες

Αν μπορείτε να προβλέψετε μια ερώτηση από το ακροατήριό σας, θα είστε μιλία μπροστά αν έχετε έτοιμη μια διαφάνεια για να την απαντήσετε, όπως για παράδειγμα στην ακόλουθη εικόνα.

### Εικόνα 26.8

Τι είδους ερωτήσεις μπορεί να κάνει το ακροατήριο σχετικά με αυτή τη διαφάνεια;

## ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

- Τι ακριβώς εννοούμε με τον όρο;
  - Σε ποιους τομείς είναι απαραίτητη
  - Πόσο σημαντική είναι στην επιχείση μας
  - Σε ποιες περιπτώσεις και σε ποιο βαθμό πρέπει να επιδιώκεται
- Απρόβλεπτες Συνέπειες

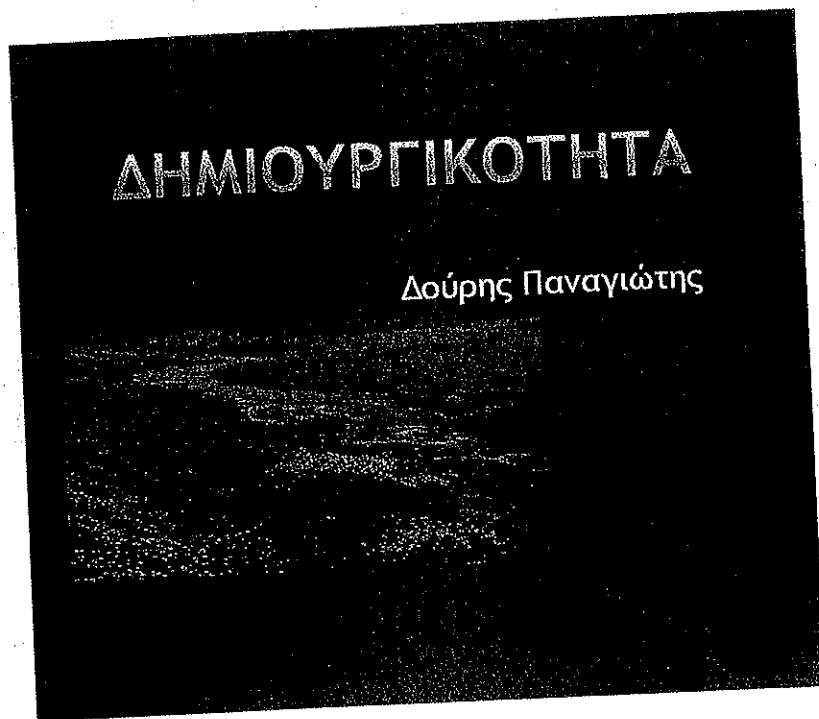


Αν προβλέψετε την ερώτηση, μπορείτε να σχεδιάσετε μια διαφάνεια όπως αυτή που φαίνεται παρακάτω και να την τοποθετήσετε στην παρουσίαση αμέσως μετά την προηγούμενη διαφάνεια. Αποκρύψτε τη διαφάνεια (Προβολή παρουσίασης, Απόκρυψη διαφάνειας), προσθέστε ένα κουμπί ενέργειας στην πρώτη διαφάνεια (δείτε το κουμπί με το ερωτηματικό στην Εικόνα 26.8) που να σας μεταφέρει στην κρυφή διαφάνεια (βλ. Εικόνα 26.9) και προσθέστε ένα κουμπί ενέργειας στην κρυφή διαφάνεια που θα σας μεταφέρει πίσω στην τελευταία διαφάνεια που προβλήθηκε.

→ Για λεπτομέρειες σχετικά με τη σύνδεση κρυφών διαφανειών και την επιστροφή στην κύρια παρουσίαση, βλ. «Χρήση Κρυφών Διαφανειών για την Πρόβλεψη Ερωτήσεων», σελ. 787.

#### Εικόνα 26.9

Θα εντυπωσιάσετε το ακροατήριο και θα έχετε απαντήσεις σε κοινές ερωτήσεις με διαφάνειες κρυμμένες στο μανίκι σας.



26

Αν σχεδιάσετε την παρουσίαση με αυτόν τον τρόπο και κάποιος σας ρωτήσει «Τι είναι ο όρος Δημιουργικότητα;», κάντε κλικ στο εικονίδιο με το ερωτηματικό, δώστε την απάντηση και συνεχίστε με την παρουσίασή σας. Αν κανείς δεν κάνει αυτήν την ερώτηση, μην πατήσετε το ερωτηματικό και η παρουσίαση θα κυλίσει κανονικά – η δεύτερη διαφάνεια δε θα εμφανιστεί ποτέ.

