



EDITC

EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE

Microsoft
CERTIFIED
Partner

Learning Solutions



Microsoft PowerPoint

In-house training for the University of Cyprus

Date:09/06/2011

Trainer: Maria Knais

Venue :EdITC/MMC Conference Centre



EDIT.C

EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE

Microsoft
CERTIFIED
Partner

Learning Solutions

MICROSOFT POWERPOINT 2007

Προετοιμασία σημειώσεων:

EdITC Curriculum Team

Έκδοση:

EdITC LTD, 2011

Πνευματική Ιδιοκτησία:

EdITC Ltd

Προετοιμάζει για την εξέταση **ECDL Module 6**

Το υλικό που περιλαμβάνεται σε αυτό το βιβλίο είναι πνευματική ιδιοκτησία και δεν μπορεί να αναπαραχθεί εξ' ολοκλήρου ή μερικώς (με οποιοδήποτε τρόπο), να φωτοτυπηθεί, να φωτογραφηθεί για οποιοδήποτε σκοπό χωρίς τη γραπτή άδεια του συγγραφέα και του εκδότη.

Όνομα: _____

Πίνακας Περιεχομένων

Ενότητα 1: Εισαγωγή στο MS PowerPoint 2007	7
1.1 Η Οθόνη του MS PowerPoint 2007	8
1.2 Δημιουργία απλής Παρουσίασης	9
1.2.1 Εισαγωγή διαφάνειας	10
1.2.2 Μετακίνηση μέσα σε μια διαφάνεια	12
1.2.3 Σβήσιμο διαφάνειας	12
1.3 Αποθήκευση Αρχείου	12
1.4 Κλείσιμο και Άνοιγμα Αρχείου	13
Ενότητα 2: Χρήση έτοιμων templates και Design Template	15
2.1 Δημιουργία Παρουσίασης χρησιμοποιώντας έτοιμα templates	15
2.2 Δημιουργία Παρουσίασης χρησιμοποιώντας ένα Design Template	16
Ενότητα 3: Δουλεύοντας στα 4 Views	20
3.1 Αλλαγή View	20
3.2 Εργασία στο Outline View	20
3.2.1 Δημιουργία καινούριας διαφάνειας στο Outline View	20
3.2.2 Μετακίνηση στο Normal View	22
3.2.3 Επιλογή και μορφοποίηση κειμένου	22
3.2.4 Αντικατάσταση κειμένου στο Normal View	23
3.2.5 Διαγραφή Διαφάνειας	23
3.3 Outlining Toolbar	24
3.3.1 Promoting/Demoting	24
3.3.2 Μετακίνηση διαφανειών/σημείων	25
3.3.3 Οι εντολές Collapse/Expand	25
3.3.4 Παρουσίαση/Απόκρυψη της μορφοποίησης (Show Formatting)	26
3.4 Normal View	26

3.4.1	Εισαγωγή Σημειώσεων Ομιλητή	26
3.5	Slide Sorter View	27
3.5.1	Μετακίνηση διαφάνειας	27
3.5.2	Διαγραφή διαφάνειας	27
3.6	Αποθήκευση του αρχείου	27
Ενότητα 4:	Εισαγωγή και μορφοποίηση κειμένου σε text boxes στο Slide View	28
4.1	Δημιουργία Text Box	28
4.1.1	Δημιουργία Text Box	28
4.1.2	Προσθήκη Κειμένου σε Word Processing Box	29
4.1.3	Τρόπος Επιλογής Κουτιού Κειμένου	30
4.1.4	Μετακίνηση Κουτιού Κειμένου	30
4.1.5	Αλλαγή μεγέθους του κουτιού κειμένου	30
4.1.6	Σβήσιμο κουτιού κειμένου	30
4.2	Μορφοποίηση κειμένου	31
4.2.1	Αντιγραφή μορφοποίησης με την εντολή Format Painter	31
4.3	Τοποθέτηση Κειμένου	32
4.3.1	Ευθυγράμμιση και δημιουργία λίστας με βούλλες και αριθμούς	32
4.3.2	Ρύθμιση της απόστασης γραμμών	32
4.4	Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου	33
4.4.1	Η εντολή Change Case	33
4.4.2	Εύρεση και Αντικατάσταση Κειμένου	34
4.5	Έλεγχος Ορθογραφίας	35
Ενότητα 5:	Πως να ζωγραφίσετε και να μορφοποιήσετε αντικείμενα	38
5.1	Επιλογή Αντικειμένου	38
5.1.1	Επιλογή ενός Αντικειμένου	38
5.1.2	Επιλογή πολλών Αντικειμένων	39

5.2	Σχεδιάζοντας Αντικείμενου	39
5.3	Αλλαγή αντικείμενου	40
5.4	Αντιγραφή και μετακίνηση Αντικείμενου	42
5.4.1	Αντιγραφή αντικείμενου	42
5.4.2	Μετακίνηση αντικείμενου	42
5.5	Αλλαγή του σχήματος	42
5.6	Προσθήκη κειμένου	43
5.7	Ρύθμιση κειμένου σε ένα AutoShape	43
5.8	Αλλαγή ιδιοτήτων των αντικειμένων	44
5.8.1	Προσθήκη και αλλαγή του περιγράμματος ενός αντικείμενου	44
5.8.2	Προσθήκη και αλλαγή χρώματος, υφής και σκιάς	45
5.9	Ομαδοποίηση αντικειμένων	46
5.10	Ευθυγράμμιση αντικειμένων	47
5.11	Περιστροφή αντικείμενου	48
Ενότητα 6: Εισαγωγή Εικόνας(Clipart), ήχου και WordArt		50
6.1	Εισάγοντας Objects από το Slide Layout	50
6.1.1	Εισαγωγή Clip Art	50
6.1.2	Εισαγωγή Ταινίας	51
6.1.3	Εισαγωγή ήχου σε Διαφάνεια	52
6.2	Εισάγοντας Objects	53
6.2.1	Εισαγωγή εικόνας/ήχου/ταινίας σε Διαφάνεια	53
6.3	Εισαγωγή Word Art	54
6.3.1	Μορφοποίηση του Word Art	54
6.4	Κάνοντας αλλαγές σε εικόνα	56
6.4.1	Σμίκρυνση / Μεγένθυση εικόνας	56
6.4.2	Κομμάτισμα εικόνας.	56

6.4.3	Πρόσθεση καινούριο Χρώματος στην Εικόνα	57
Ενότητα 7: Δημιουργία και Αλλαγή Γραφικής Παράστασης		58
7.1	Εκκίνηση του Microsoft Graph	58
7.1.1	Εκκίνηση του Microsoft Graph χρησιμοποιώντας το layout της διαφάνειας	58
7.2	Το παράθυρο Datasheet	59
7.2.1	Σβήσιμο Δεδομένων	60
7.3	Μορφοποίηση γραφικής παράστασης	60
7.3.1	Επιλογή Chart Type	60
7.3.2	Αλλαγή των Data Series	60
7.3.3	Έξοδος από το MS Graph	60
Δημιουργία Word Table		63
7.4	Εισαγωγή πίνακα	63
7.5	Επιλογή στήλης και γραμμής	64
7.6	Εισαγωγή και σβήσιμο γραμμής/στήλης	64
7.7	Ενοποίηση κελιών	64
Ενότητα 8: Εκτύπωση των διαφανειών		66
8.1	Επιλογή Εκτυπωτή	66
8.2	Εκτύπωση στο PowerPoint.	67
Ενότητα 9: Ηλεκτρονικές Παρουσιάσεις		69
9.1	Σχεδιάζοντας στο Slide Show	69
9.2	Χρησιμοποιώντας τα Slide Show Controls	69
9.3	Slide Transitions	69
9.4	Χρήση Animation	70

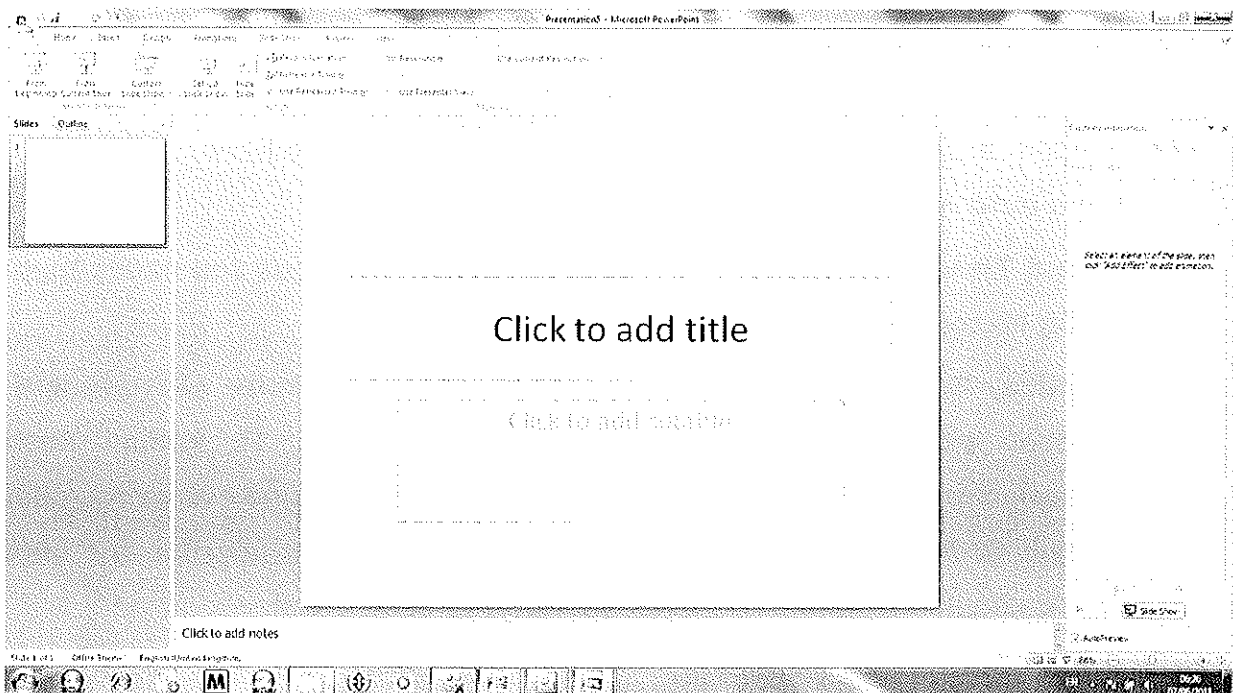
9.4.1	Χρησιμοποιώντας το Preset Animation	70
9.4.2	Χρησιμοποιώντας το Custom Animation	71
9.5	Χρονομετρώντας την Παρουσίαση	73
9.6	Απόκρυψη διαφάνειας	74

Ενότητα 1: Εισαγωγή στο MS PowerPoint 2007

Το Microsoft Power Point 2007 είναι ένα εργαλείο με τη βοήθεια του οποίου μπορείτε να δημιουργήσετε κατά κύριο λόγο παρουσιάσεις χρησιμοποιώντας ηλεκτρονικές διαφάνειες. Οι παρουσιάσεις αυτές μπορεί να αναφέρονται σε νέα προϊόντα, μελέτες κλπ, και μπορούν να συνοδεύονται από σημειώσεις για αυτόν που θα εκτελέσει την παρουσίαση, φυλλάδια για το κοινό, ανακοινώσεις κλπ. Ένα από τα χαρακτηριστικά που το κάνουν ιδιαίτερα χρήσιμο είναι ότι όλα αυτά μπορείτε να τα φυλάξετε σε ένα αρχείο. Το Power Point χρησιμοποιεί διάφορες μεθόδους που μπορούν να σας βοηθήσουν στην αρχή κάθε παρουσίασης, αυτά τα βοηθήματα λέγονται **Templates(πρότυπα)** τα οποία σας βοηθούν να δημιουργήσετε παρουσιάσεις βήμα προς βήμα.

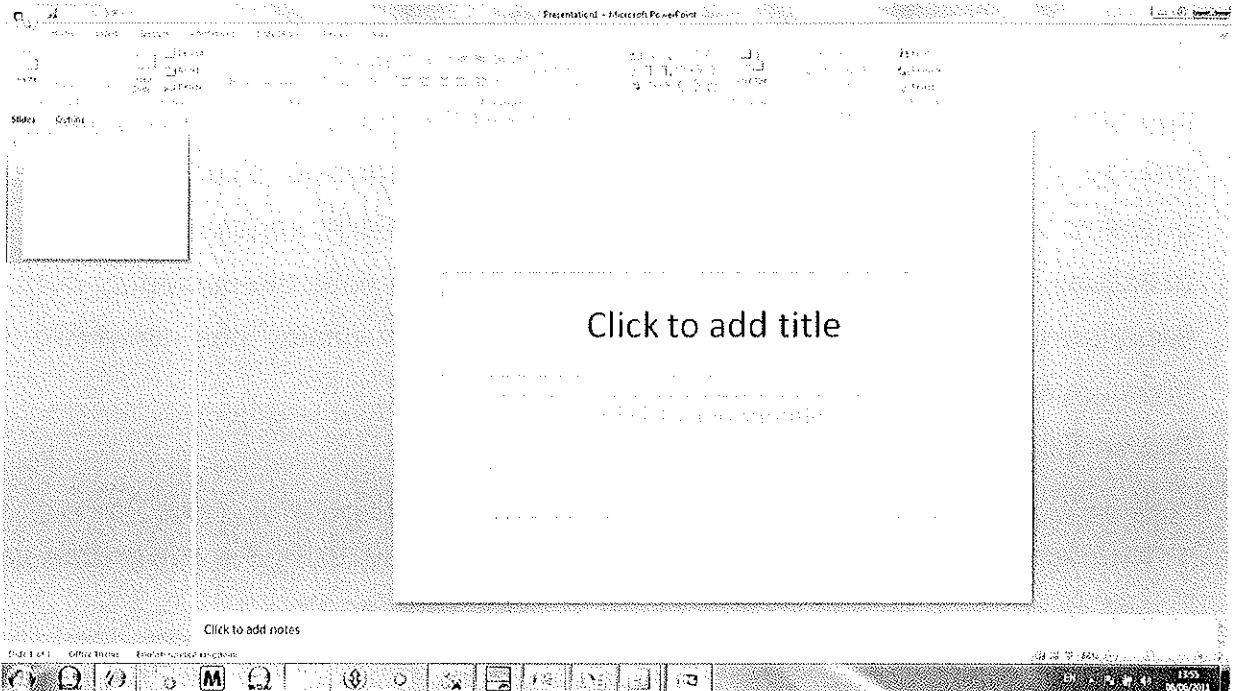
Για να ξεκινήσετε

1. Κτυπήστε στο κουμπί **Start** με το ποντίκι σας μετακινηθείτε στο **Programs** και από το μενού επιλέξετε το **Microsoft PowerPoint 2007**.
2. Από το **Microsoft Office button** κτυπήστε στην εντολή **New** και επιλέξετε το **Blank Presentation**.Ανοίγει μια νέα παρουσίαση.



Αυτό σημαίνει ότι η παρουσίαση σας θα ξεκινήσει από το μηδέν με μια κενή διαφάνεια και θα μπορείτε να προσθέσετε αναλόγως κι άλλες. Η πρώτη διαφάνεια είναι η σελίδα τίτλου (Title Page) που και είναι ήδη επιλεγμένη.

1.1 Η Οθόνη του MS PowerPoint 2007



Το View στο οποίο εμφανίζεται η πρώτη διαφάνεια ονομάζεται **Normal View**. Κοιτάξτε για λίγο την εικόνα στην οθόνη σας. Η εικόνα που βλέπετε είναι ένα μεγάλο παράθυρο με τίτλο **Microsoft PowerPoint – Presentation2**. Μέσα στο παράθυρο αυτό θα μάθετε να δημιουργείτε τις διαφάνειες σας, να τις φυλάγετε, να μετακινείτε στα διάφορα **Views**, να μορφοποιείτε τις διαφάνειες σας κ.α. Το παράθυρο αυτό λειτουργεί όπως όλα τα άλλα παράθυρα.

- Γραμμή Τίτλου:** Στη Γραμμή Τίτλου αναγράφεται το όνομα του προγράμματος δηλαδή Microsoft PowerPoint.
- Minimize, Restore/Maximize, Close:** Το κουμπί Minimize ελαχιστοποιεί το παράθυρο σας το οποίο εμφανίζεται στο Task bar. Το κουμπί Restore επαναφέρει το παράθυρο σας σε ένα μικρότερο μέγεθος από εκείνο της οθόνης σας ενώ το Maximize επαναφέρει το παράθυρο σας στο μέγεθος της οθόνης σας. Το κουμπί Close κλείνει το πρόγραμμα Microsoft Excel.

Office Button

1. Κτυπήστε μια φορά πάνω του . Ένα πλαίσιο διαλόγου ανοίγει που περιέχει εντολές όπως New, Open, Save ,Print.

Tabs

Όταν ανοίξετε το Microsoft PowerPoint είναι ενεργοποιημένο το **Home Tab**. Αυτό περιλαμβάνει εικονίδια για προσθήκη διαφανειών ,μορφοποίηση χαρακτήρων ,μορφοποίηση παραγράφων , προσθήκη σχημάτων.

Κτυπήστε στο **Tap Insert**.Αυτό περιλαμβάνει εικονίδια για εισαγωγή αντικειμένων, ήχου, ταινίας στην διαφάνεια σας.

Groups

Προσέξτε ότι σε κάθε Tab τα εικονίδια είναι χωρισμένα σε ομάδες? Παραδείγματος χάρη στο Home Tab υπάρχουν οι ομάδες, Slides, Font, Paragraph, Drawing. Κτυπήστε στο Tab Insert για να δείτε τις ομάδες του.

Dialog box launcher

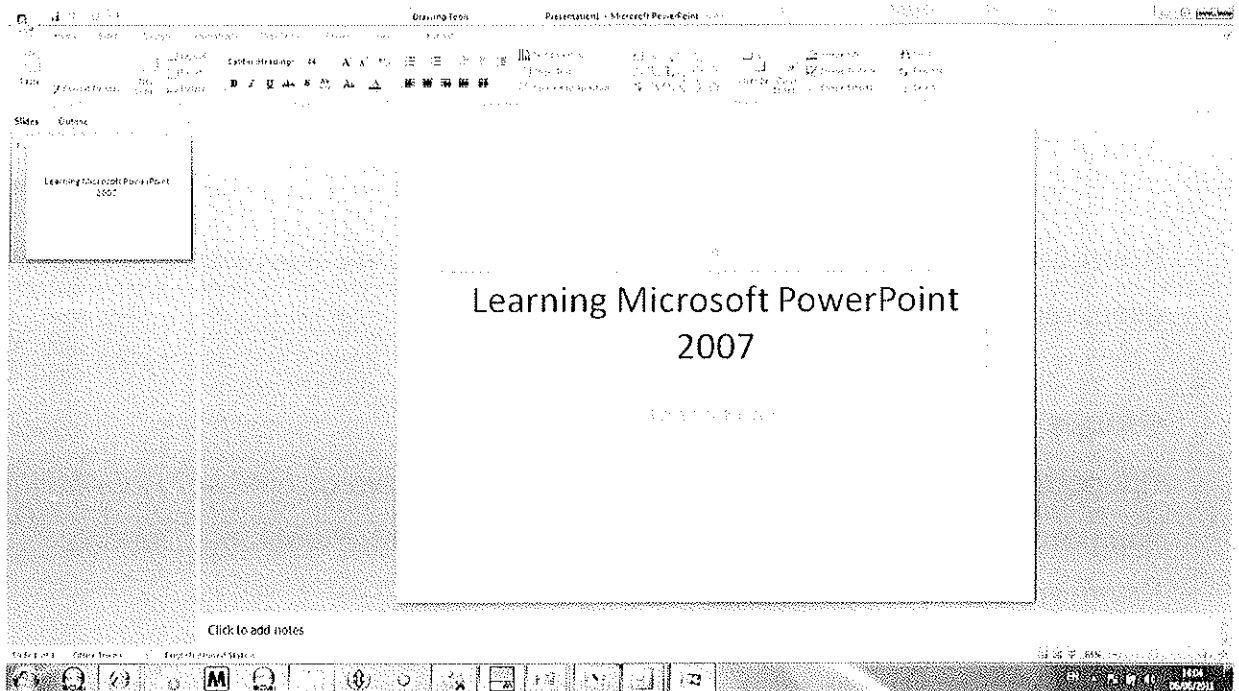
Αν κοιτάξετε στην κάτω δεξιά γωνιά κάθε **Group** υπάρχει ένα τόξο που ονομάζεται dialog box launcher.Χτυπώντας στο τοξάκι αυτό θα δείτε ακόμα περισσότερες εντολές.

Κτυπήστε στο **Font dialog box launcher** στο **Font Group**. Το πλαίσιο διαλόγου Font ανοίγει. Όπως θα δείτε το πλαίσιο διαλόγου περιλαμβάνει επιπρόσθετες εντολές όπως παραδείγματος χάρη το shadow effect. Κτυπήστε στο **Cancel** για να το ακυρώσετε.

1.2 Δημιουργία απλής Παρουσίασης

Βήμα προς βήμα

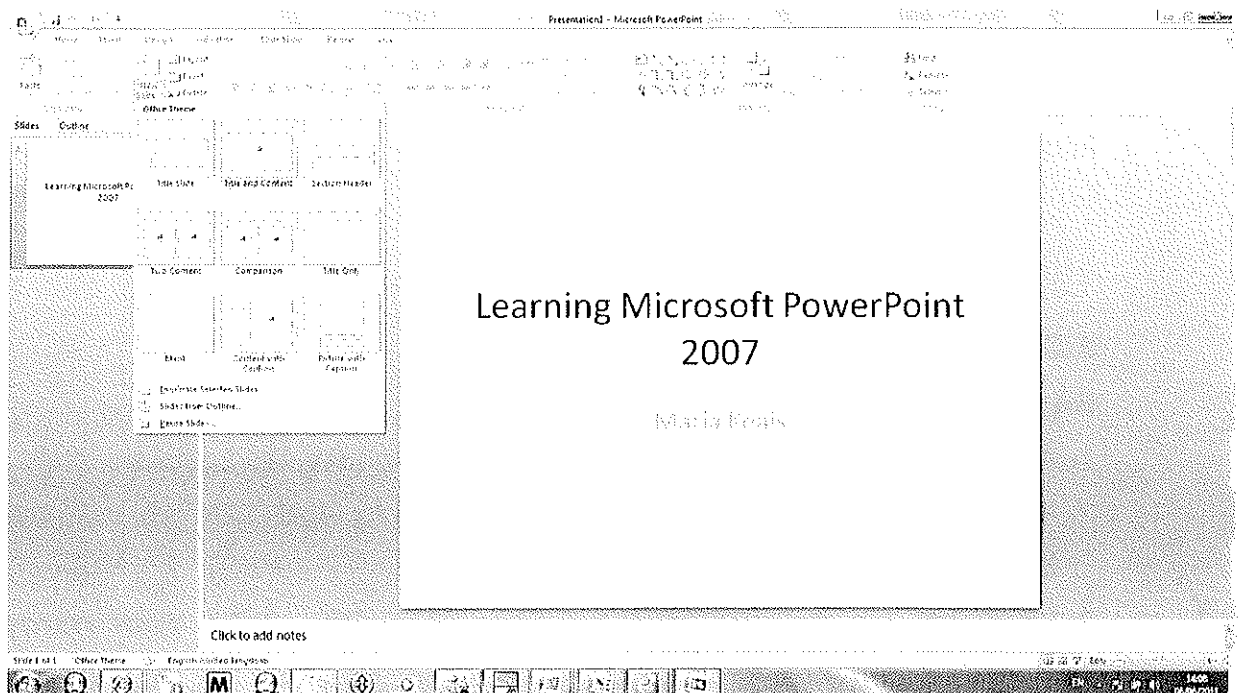
1. Από το Home Tab , από το Slide group, κτυπήστε στο εργαλείο New Slide
2. Κτυπήστε στο διακεκομμένο πλαίσιο *Click to Add Title* και πληκτρολογήστε **Learning PowerPoint 2007**
3. Κτυπήστε στο επόμενο κουτί και πληκτρολογήστε **By (Your name)**. Τώρα έχετε δημιουργήσει την πρώτη διαφάνεια της παρουσίασης σας.



1.2.1 Εισαγωγή διαφάνειας

Για να προσθέσετε μια νέα διαφάνεια μπορείτε να επιλέξετε

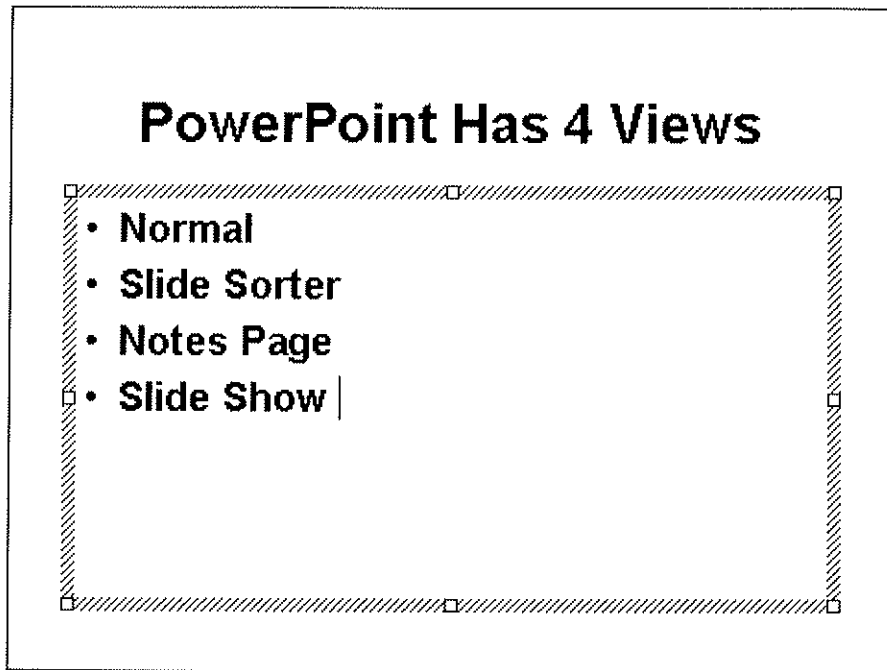
- Κτυπήστε στο τοξάκι κάτω από το New Slide και επιλέξετε το layout που θέλετε να έχει η επόμενη διαφάνεια σας.
- Επιλέξτε το **Layout Title and Content.**



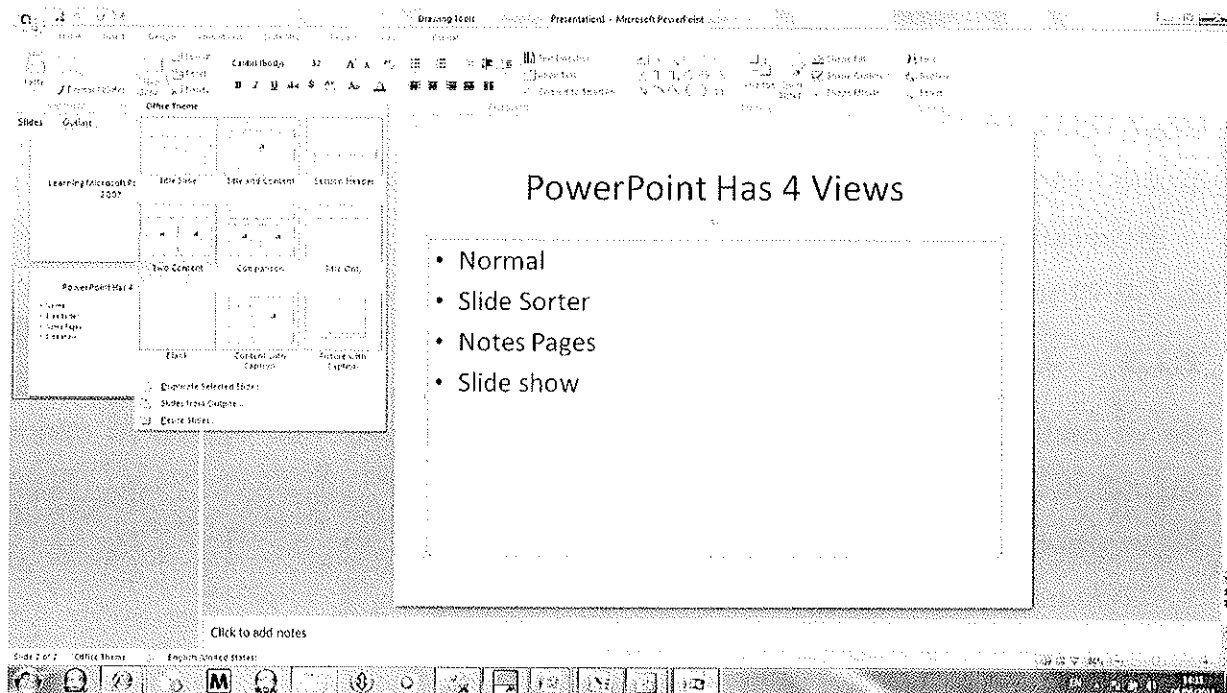
- Κτυπήστε στο πρώτο πλαίσιο για να πληκτρολογήσετε **PowerPoint Has 4 Views.**
- Κτυπήστε στο επόμενο κουτί και πληκτρολογήστε
 - **Normal** και πατήστε **enter**

- **Slide Sorter** και πατήστε **enter**
- **Notes Page** και πατήστε **enter**
- **Slide Show**

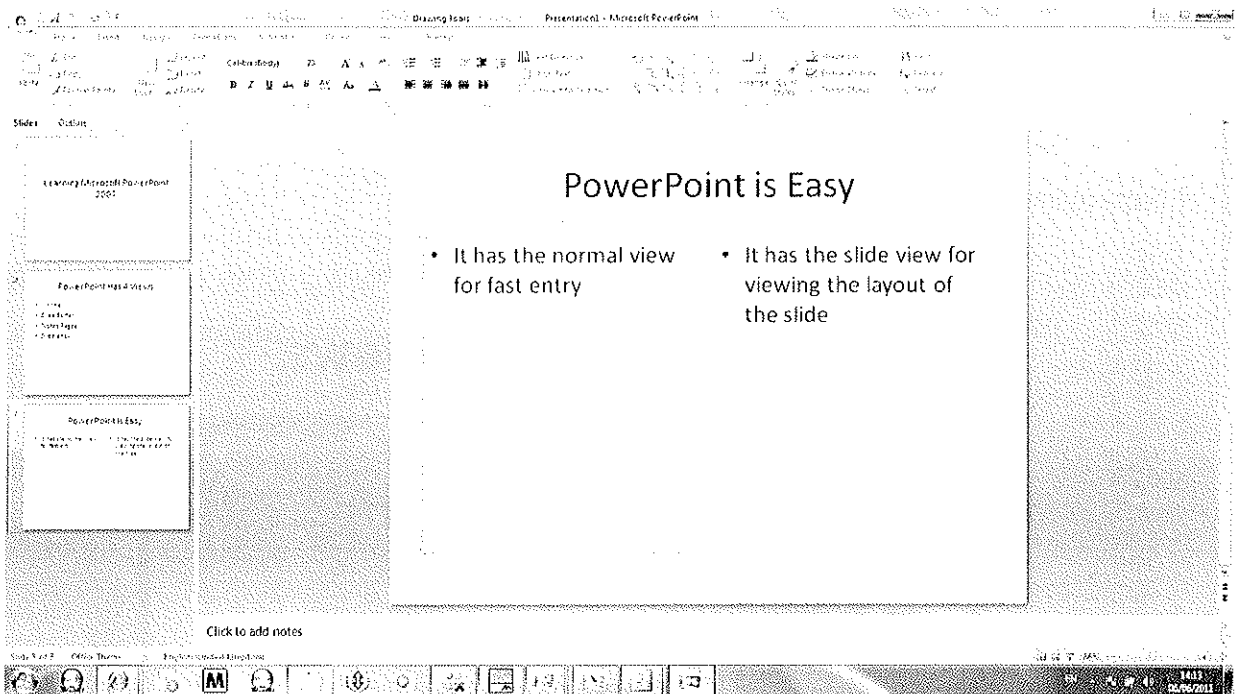
Η διαφάνεια σας θα είναι όπως πιο κάτω:



4. Κτυπήστε στο τοξάκι κάτω από το **New Slide** και επιλέξτε από τα **layouts Two Contents**



Πληκτρολογήστε τα πιο κάτω:



1.2.2 Μετακίνηση μέσα σε μια διαφάνεια

Για να μετακινηθείτε σε μια διαφάνεια μπορείτε να χρησιμοποιήσετε

- **Page Up, Page Down** στο πληκτρολόγιο σας
- **Previews Slide, Next Slide** στην οθόνη σας τα διπλά βέλη κάτω δεξιά του παραθύρου σας
- Από το Normal View αριστερά οπουδήποτε πάνω στη διαφάνεια που θέλετε.

Βήμα προς βήμα

1. Για να μετακινηθείτε στην προηγούμενη διαφάνεια πατήστε το κουμπί **Previous Slide** στην κάτω δεξιά γωνία της οθόνης σας.
2. Για να μετακινηθείτε στην επόμενη διαφάνεια πατήστε το κουμπί **Next Slide**.

1.2.3 Σβήσιμο διαφάνειας

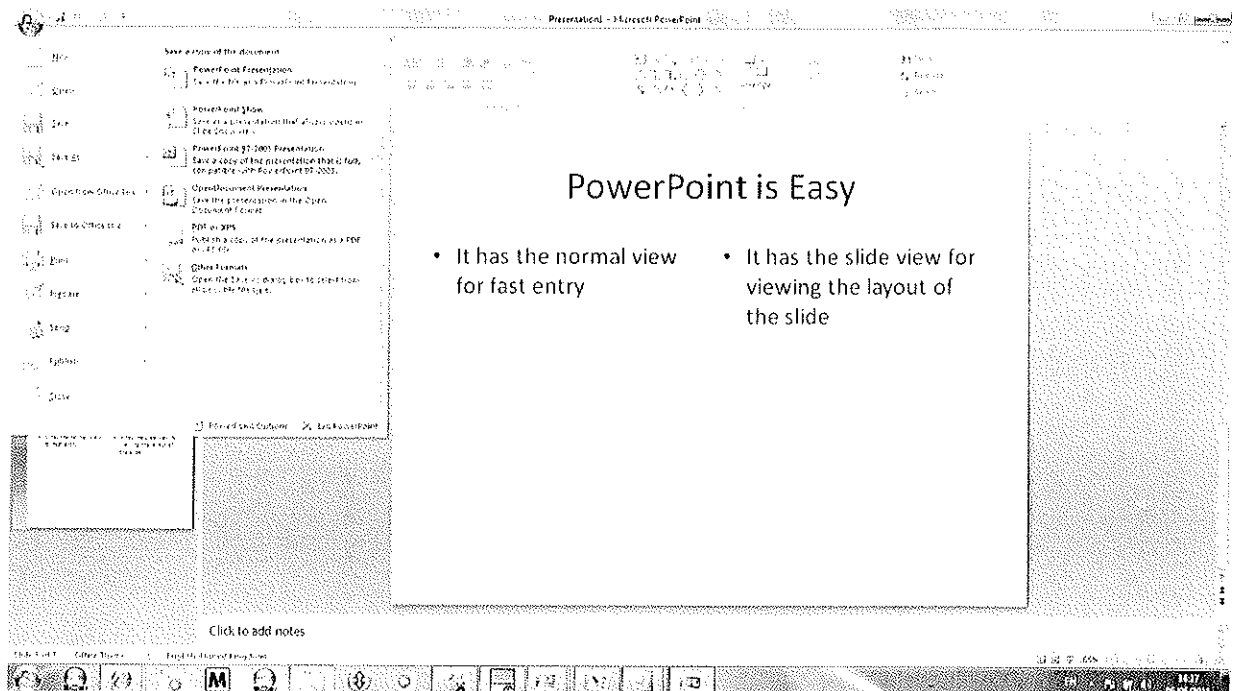
Για να σβήσετε μια διαφάνεια μετακινήστε στη διαφάνεια που θέλετε να σβήσετε και από το Slide group κτυπήστε στο **Delete** .

Βήμα προς βήμα

1. Μετακινηθείτε στην τρίτη διαφάνεια.
2. Από το **Slide group** κτυπήστε **Delete**.

1.3 Αποθήκευση Αρχείου

1. Κτυπήστε στο Microsoft Office button και από το μενού επιλέξτε **Save As Microsoft PowerPoint 97-2003 Presentation**



2. Για να αποθηκεύσουμε το αρχείο μας πρέπει πρώτα να δημιουργήσουμε ένα φάκελο (**Folder**) όπου θα αποθηκεύουμε όλες τις παρουσιάσεις μας από τώρα και στο εξής.
3. Κτυπήστε στο κουμπί **New Folder**.
4. Στο πλαίσιο που εμφανίζεται πληκτρολογήστε **PowerGroup** και κτυπήστε το **OK**.
5. Κτυπήστε 2 φορές στον κατάλογο **PowerGroup** για να μπειτε στον δικό σας κατάλογο.
6. Στο κουτί Filename κτυπήστε 2 φορές και πληκτρολογήστε **My First Presentation**.
7. Κτυπήστε το **OK**.

1.4 Κλείσιμο και Άνοιγμα Αρχείου

1. Κτυπήστε στο **Microsoft Office button** και από το μενού επιλέξτε **Close**.
2. Για να επαναφέρετε το αρχείο σας κτυπήστε στο **Microsoft Office button** και από το μενού επιλέξτε **Open**. Στην συνέχεια εντοπίστε το αρχείο σας για να το ανοίξετε.
3. Μετακινηθείτε στην 2η διαφάνεια .
4. Κτυπήστε με το ποντίκι σας στην αρχή του τελευταίου σημείου και πατήστε **Enter**.
5. Πληκτρολογήστε **Outline**.
6. Κτυπήστε στο **Microsoft Office button** και από το μενού επιλέξτε **Save**(η κτυπήστε στο εργαλείο **Save** ή κτυπήστε **Ctrl+S**) .

7. Κτυπήστε στο **Microsoft Office button** και από το μενού επιλέξτε **Close**.
8. Για να βγείτε από το PowerPoint 2007, κτυπήστε στο **Microsoft Office button** και από το μενού επιλέξτε το **Exit**.

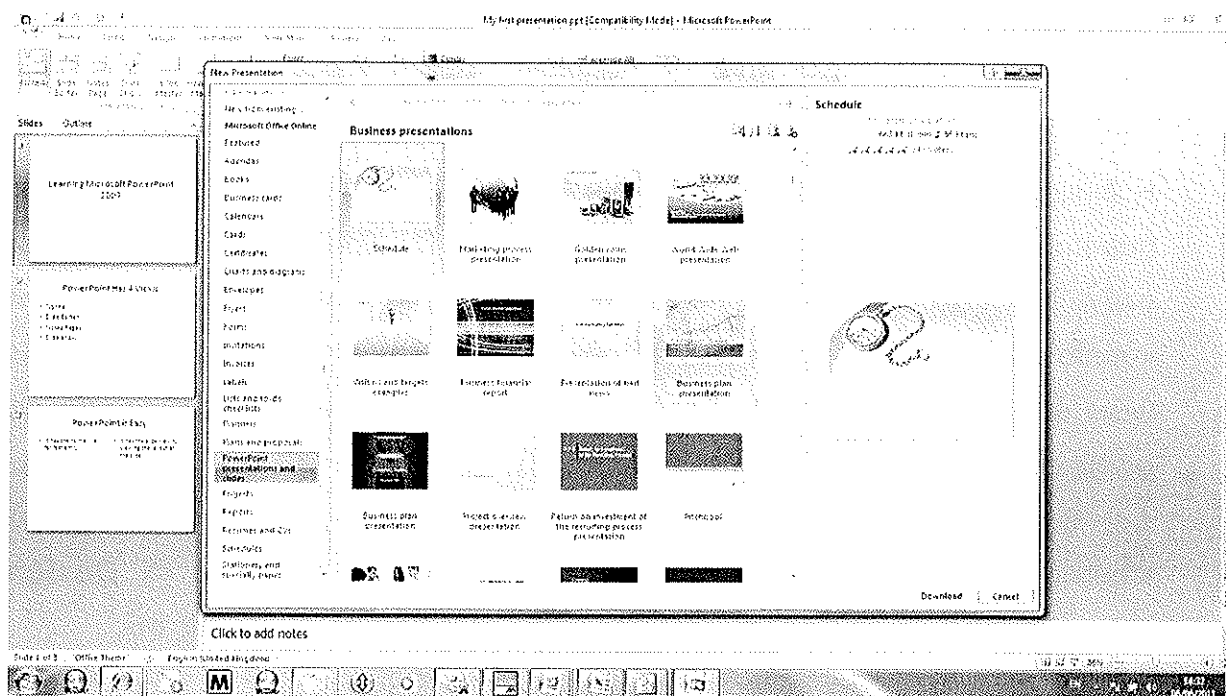
Ενότητα 2: Χρήση έτοιμων templates και Design Template

2.1 Δημιουργία Παρουσίασης χρησιμοποιώντας έτοιμα templates

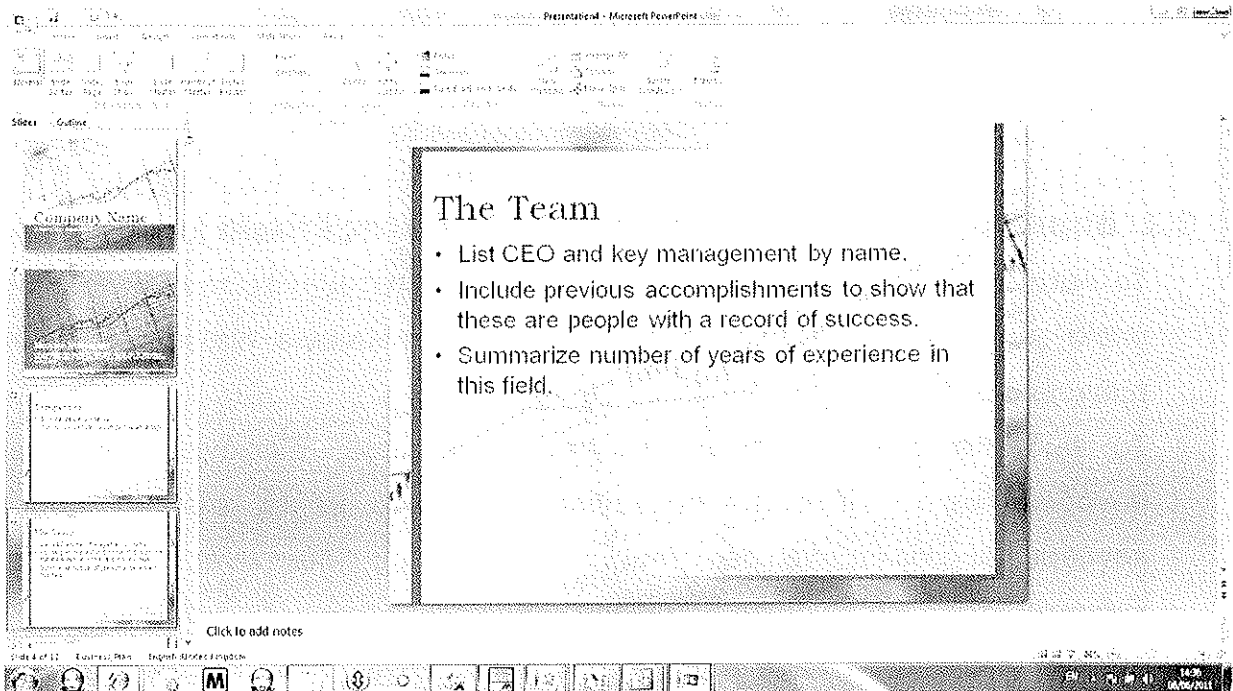
Το AutoContent Wizard είναι μια από τις πολλές λειτουργίες του PowerPoint η οποία μας κατευθύνει βήμα προς βήμα στη δημιουργία παρουσίασης βάση προκαθορισμένων προτύπων.

Τα πρότυπα αυτά περιέχουν προκατασκευασμένες διαφάνειες οι οποίες συνάδουν με το είδος της παρουσίασης ανάλογα με τις επιλογές που θα κάνουμε. Η μορφή, το περιεχόμενο και η σειρά τους είναι τα κυριότερα χαρακτηριστικά για τα οποία υπάρχουν εισηγήσεις.

Από το **Microsoft Office Button**, κτυπήστε στο **New** και στην συνέχεια κάτω από την κατηγορία **Microsoft Office Online** στο **PowerPoint Presentations and Slides**. Στα δεξιά παρουσιάζονται διάφορες θεματολογίες για την παρουσίαση σας. Επιλέξτε **Business Plan Presentation** και κτυπήστε στο **Download**.



Μπροστά σας ανοίγει η παρουσίαση Business Plan.



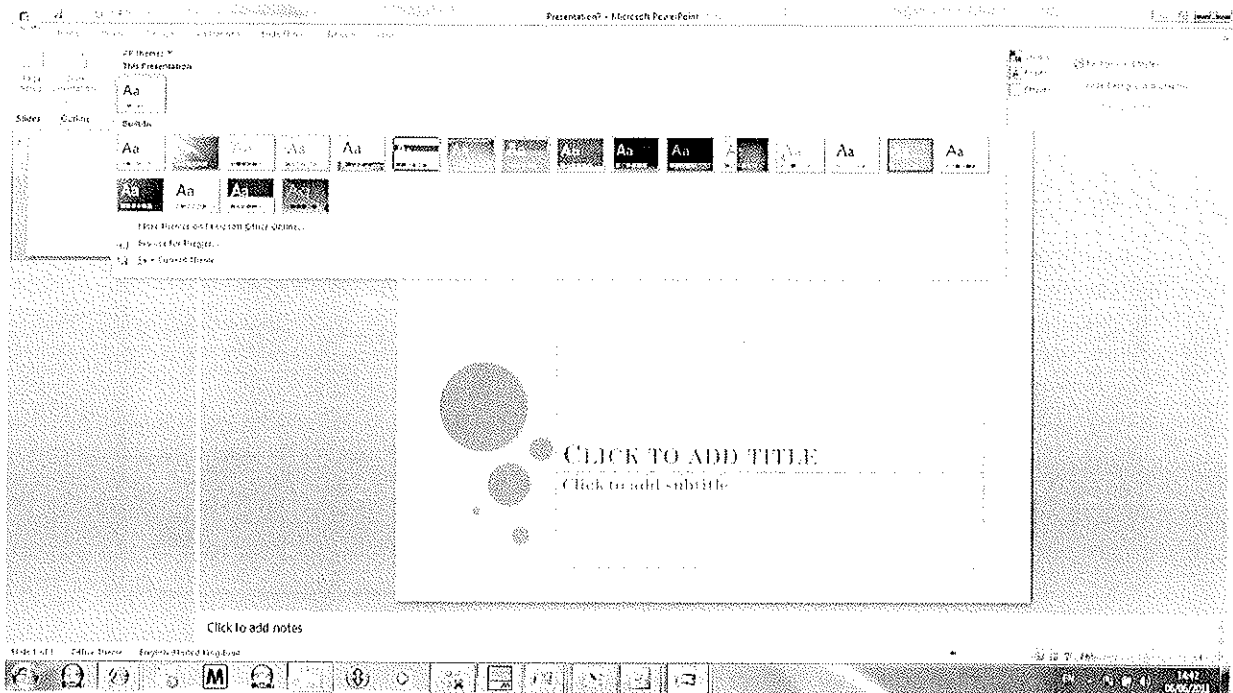
Η κάθε διαφάνεια σας καθοδηγεί για το περιεχόμενο της. Μπορείτε να έρθετε να αλλάξετε το κείμενο όπως εσείς θέλετε.

2.2 Δημιουργία Παρουσίασης χρησιμοποιώντας ένα Design Template

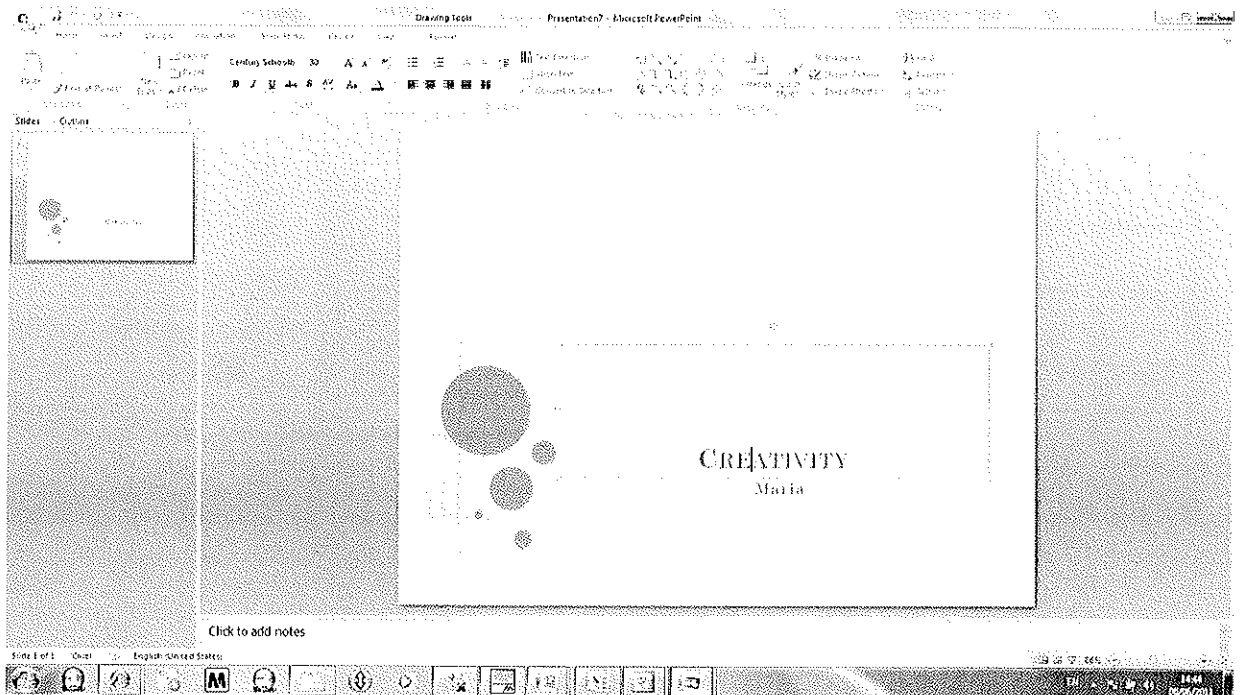
Μια άλλη λειτουργία που κάνει τη δημιουργία παρουσίασης πιο εύκολη είναι και η χρήση του **Design Template**.

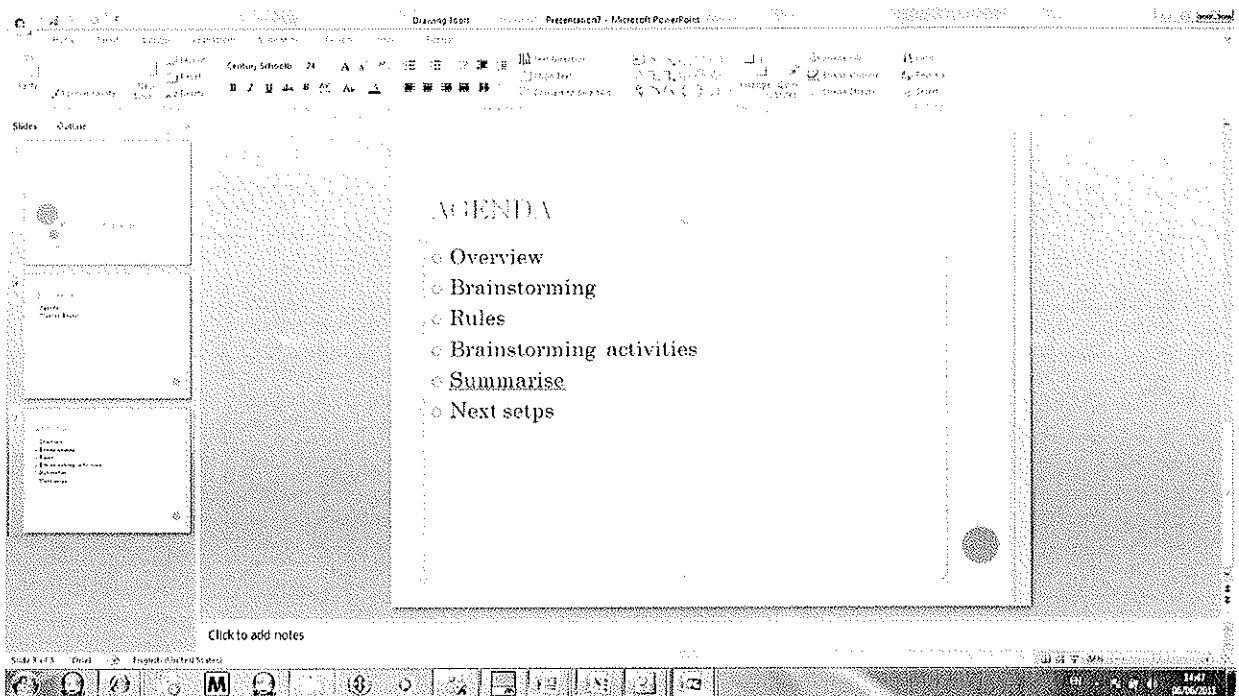
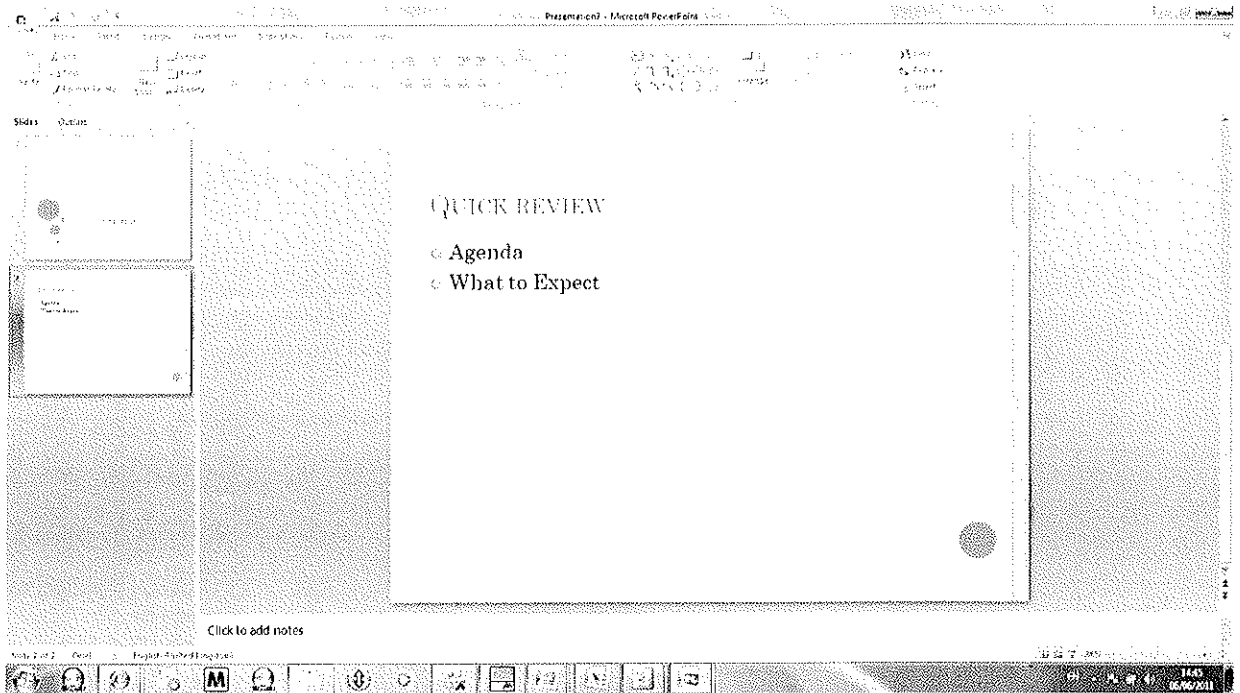
Η διαφορά της από την προηγούμενη που εξετάσαμε είναι το ότι αυτή αφορά το παρουσιαστικό των διαφανειών μόνο. Δεν έχει προκαθορισμένο περιεχόμενο και σειρά. Όταν χρησιμοποιήσουμε ένα τέτοιο πρότυπο έχουμε μόνο μια διαφάνεια με κάποιο συγκεκριμένο παρουσιαστικό ανάλογα με την επιλογή που θα κάνουμε πάλι μέσα από σχετικό κατάλογο. Μετά την πρώτη, μπορούμε να προσθέσουμε κι άλλες με τις μεθόδους που είδαμε στην ενότητα 1.

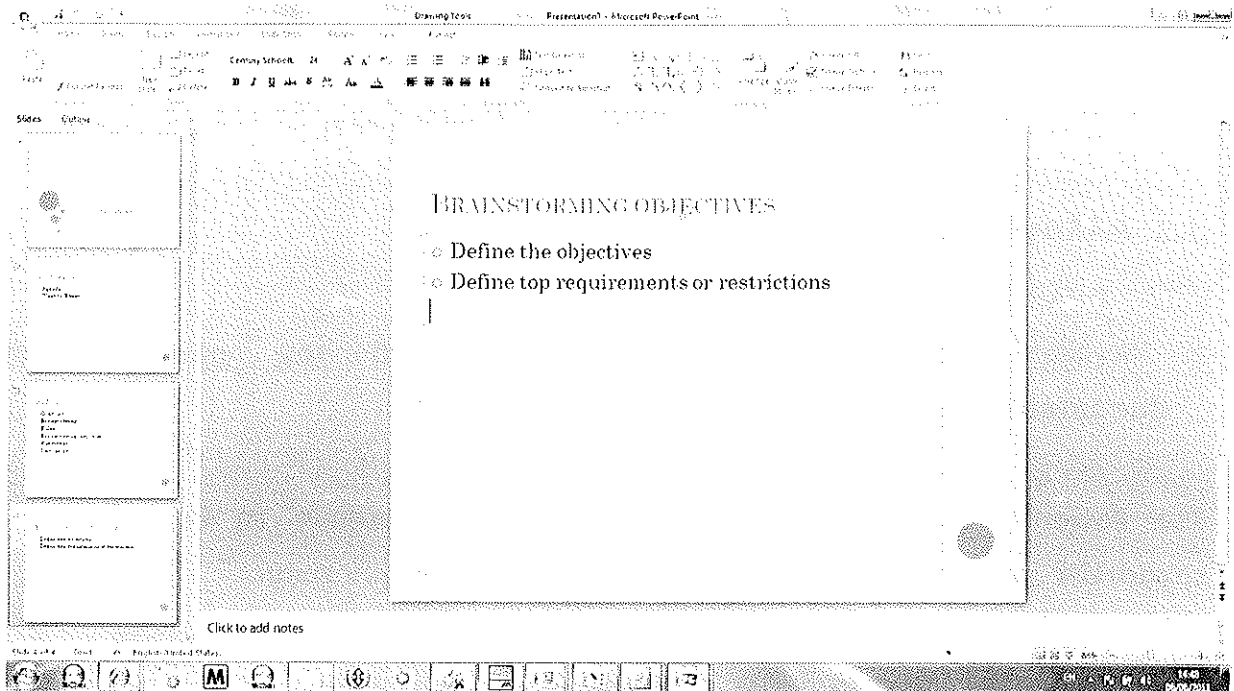
Κτυπήστε το **Ctrl+N** για να ανοίξετε μια νέα παρουσίαση. Από το **Design Tab**, και από το **Themes Group** επιλέξτε ένα design της αρεσκείας σας:



Δημιουργήστε τις πιο κάτω διαφάνειες








5. Φυλάξτε την παρουσίαση με το όνομα **Creativity** στο δικό σας φάκελο.
6. Κλείστε τη παρουσίαση αυτή.

Ενότητα 3: Δουλεύοντας στα 4 Views

3.1 Αλλαγή View

 Για να ξεκινήσετε

1. Ανοίξετε το **My first Presentation** από τον φάκελο **c:\my documents\power group**

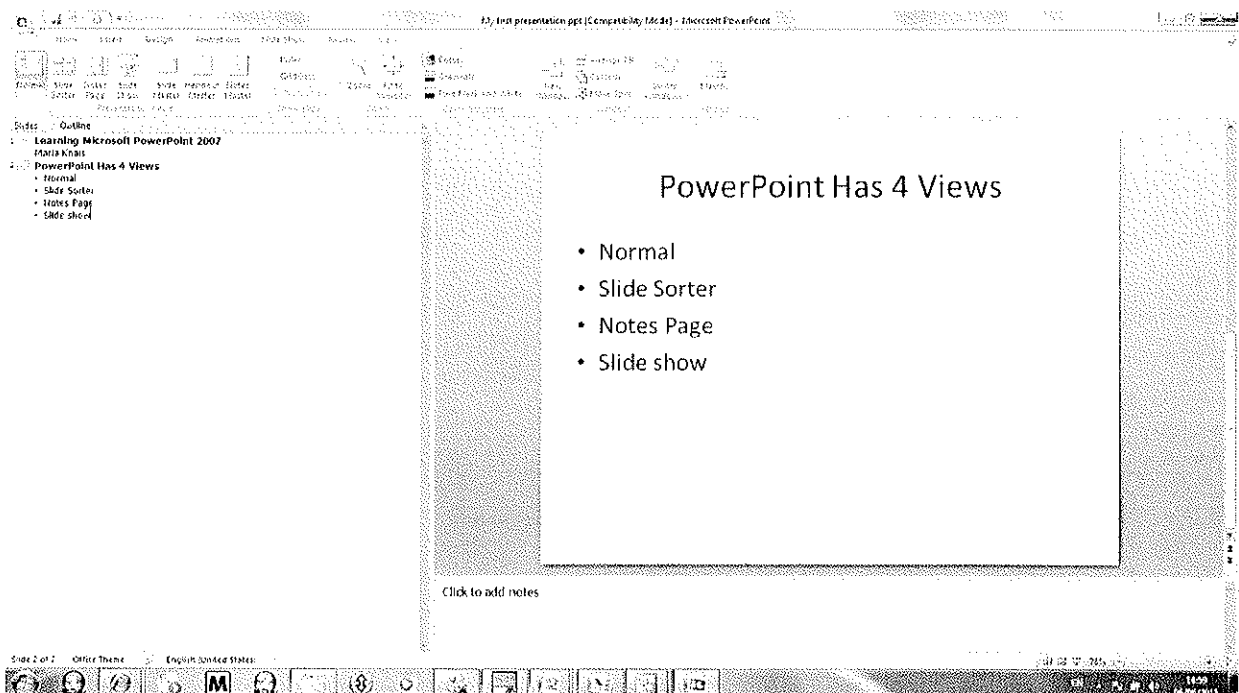
Στο PowerPoint υπάρχουν 4 views. Αυτά σας παρέχουν τη δυνατότητα να εργαστείτε με διάφορους τρόπους. Τα View που υπάρχουν είναι:

- **Normal View**
- **Slide Sorter View**
- **Outline View**
- **Slide Show**

Για να αλλάξετε View μπορείτε είτε να χρησιμοποιείτε τα κουμπιά στην κάτω δεξιά γωνία της οθόνης σας ή από το **View Tab** , στο **Presentations View group**

3.2 Εργασία στο Outline View

3.2.1 Δημιουργία καινούριας διαφάνειας στο Outline View



*Για να δημιουργήσετε καινούργια διαφάνεια

- Κτυπήστε **New Slide** από το **Slide group** ή

*Για να δημιουργήσετε **bullet point**

- Επιλέξτε ένα κομμάτι κειμένου , πατήστε το δεξί πλήκτρο του ποντικιού σας και επιλέξτε την εντολή **Demote**

Βήμα προς βήμα

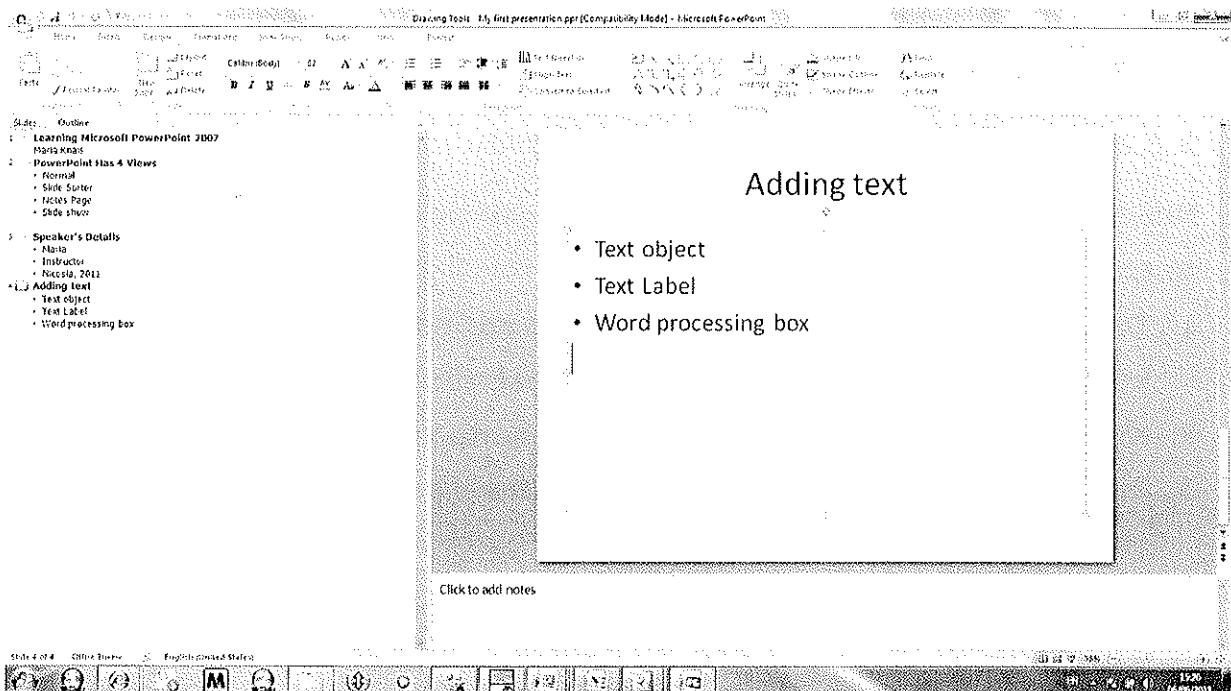
- Με το ποντίκι σας κτυπήστε επιλέξτε την 2^η διαφάνεια και κτυπήστε **New Slide** από το **Slide group** . Στο πρώτο κουτί πληκτρολογήστε **Speaker's Details**

1. Για να προχωρήσετε με bullet Point πατήστε **enter** για να αλλάξετε γραμμή και μετά το tab για να μετατραπεί το Slide σε bullet point.

2. Πληκτρολογήστε

- **Maria** και πατήστε **enter**
- **Instructor** και πατήστε **enter**
- **Nicosia , 2011**

Πληκτρολογήστε το κείμενο όπως πιο φαίνεται πιο κάτω:



3.2.2 Μετακίνηση στο Normal View

Η οθόνη σας δεν είναι αρκετά μεγάλη για να δείτε όλο το περιεχόμενο της παρουσίασης σας. Μπορείτε όμως να μετακινηθείτε με τα κουμπιά και τις ράβδους κυλίσεως κάτω ή πάνω για να δείτε το μέρος της παρουσίασης σας που θέλετε. Υπάρχουν 3 τρόποι για να μετακινηθείτε.

Γραμμή προς γραμμή

1. Κτυπήστε το κάτω τόξο στη ράβδο κυλίσεως για να μετακινηθείτε μερικές γραμμές προς τα κάτω.
2. Κτυπήστε το πάνω τόξο στη ράβδο κυλίσεως για να δείτε το κείμενο πιο πάνω από εκείνο που φαίνεται στην οθόνη σας.

Γρήγορη μετακίνηση στο Normal View

1. Κτυπήστε στο τετραγωνάκι (elevator) πάνω στη ράβδο κυλίσεως και με το κουμπί του ποντικού σας πατημένο τραβήξτε το στο κάτω μέρος της ράβδου κυλίσεως.
2. Επαναλάβετε το βήμα 1 ανάλογα.

Μετακίνηση οθόνης

1. Κτυπήστε κάτω από το τετραγωνάκι στη ράβδο κυλίσεως (ή πατήστε το **PAGE DOWN** στο πληκτρολόγιο σας). Το κείμενο σας έχει μετακινηθεί μια οθόνη κάτω.
2. Κτυπήστε πάνω από το τετραγωνάκι στη ράβδο κυλίσεως (ή πατήστε το **PAGE UP** στο πληκτρολόγιο σας). Το κείμενο σας έχει μετακινηθεί μια οθόνη πάνω.

3.2.3 Επιλογή και μορφοποίηση κειμένου

Μπορείτε να μορφοποιήσετε το κείμενο σας όπως εσείς θέλετε χρησιμοποιώντας τα εργαλεία από το Font Group

1. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικού σας στα πάνω στη λέξη **PowerPoint** και κτυπήστε 2 φορές. Με αυτό τον τρόπο επιλέγετε την λέξη.
2. Κτυπήστε στο εργαλείο **B (Bold)**. Τα γράμματα γίνονται χοντρά.
3. Στη συνέχεια κτυπήστε στο εργαλείο **Increase Font Size**. Τα γράμματα γίνονται από **44** σε **48** μονάδες.
4. Μετακινήστε το δείκτη του ποντικού σας στην κενή περιοχή δεξιά από το slide 1 και κτυπήστε για να μην είναι επιλεγμένο το κείμενο.
5. Επιλέξτε τον τίτλο **PowerPoint has 4 Views** Κτυπήστε στο εργαλείο **U** για να υπογραμμίσετε την επιλεγμένη γραμμή και στο εργαλείο **S (shadow)** για να βάλετε σκιά στο επιλεγμένο κείμενο.

6. Μετακινηθείτε αριστερά από το όνομα **Maria**. Προσέξτε ότι ο δείκτης σας γίνεται σταυρός με τοξάκια. Κτυπήστε μια φορά. Ολόκληρη η γραμμή επιλέγεται. Κτυπήστε το **I** (Italics) για να γίνουν τα γράμματα πλαγιαστά.
2. Μετακινηθείτε αριστερά από το **Speaker's Details**. Προσέξτε ότι ο δείκτης σας γίνεται τετραπλής κατευθύνσεως. Κτυπήστε μια φορά. Όλο το κείμενο της τρίτης διαφάνειας επιλέγεται. Κτυπήστε στο τοξάκι δεξιά του εργαλείου **Font** και επιλέξτε την γραμματοσειρά **Arial Black**.

3.2.4 Αντικατάσταση κειμένου στο Normal View

1. Μετακινείστε το δείκτη του ποντικού σας πάνω στη βούλα μπροστά από το κείμενο **Instructor** στη 3^η διαφάνεια. Προσέξτε ότι το ο δείκτης του ποντικού σας γίνεται σταυρός με τοξάκια. Κτυπήστε μια φορά. Το κείμενο επιλέγεται.
2. Πληκτρολογήστε **Trainer**.

Οι εντολές Undo και Redo

Αν αποφασίσετε ότι η τελευταία πράξη σας ήταν λάθος τότε μπορείτε να την αντιστρέψετε.

1. Κτυπήστε το κουμπί **Undo** στη **Home Tab**
2. Κτυπήστε στο **Redo** για να αναιρέσετε το **Undo**.

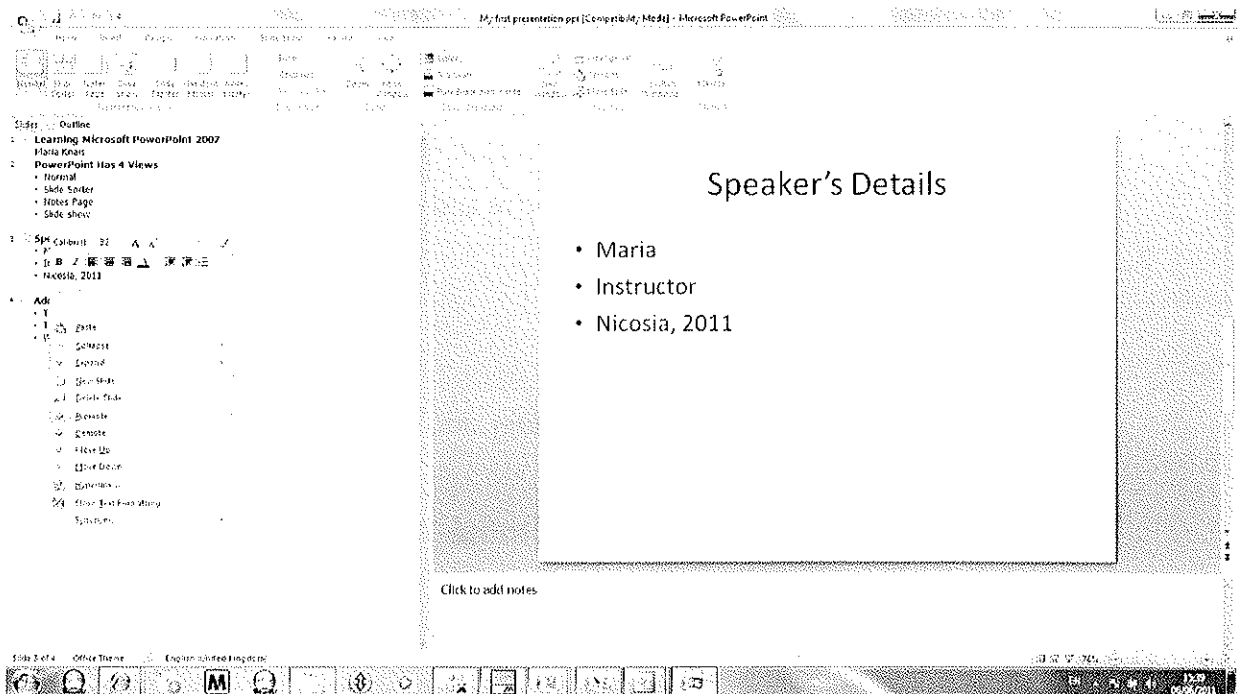
3.2.5 Διαγραφή Διαφάνειας

1. Μετακινείστε το δείκτη του ποντικού σας πάνω στο slide 4. Κτυπήστε μια φορά πάνω στην διαφάνεια για να την επιλέξετε. Στην συνέχεια πατήστε το δεξί πλήκτρο και από το μενού επιλέξτε την εντολή **Delete Slide**. Η διαφάνεια σας σβήνεται.
2. Επαναφέρετε την διαφάνεια με την χρήση του εργαλείου **Undo**.

3.3 Outlining Toolbar

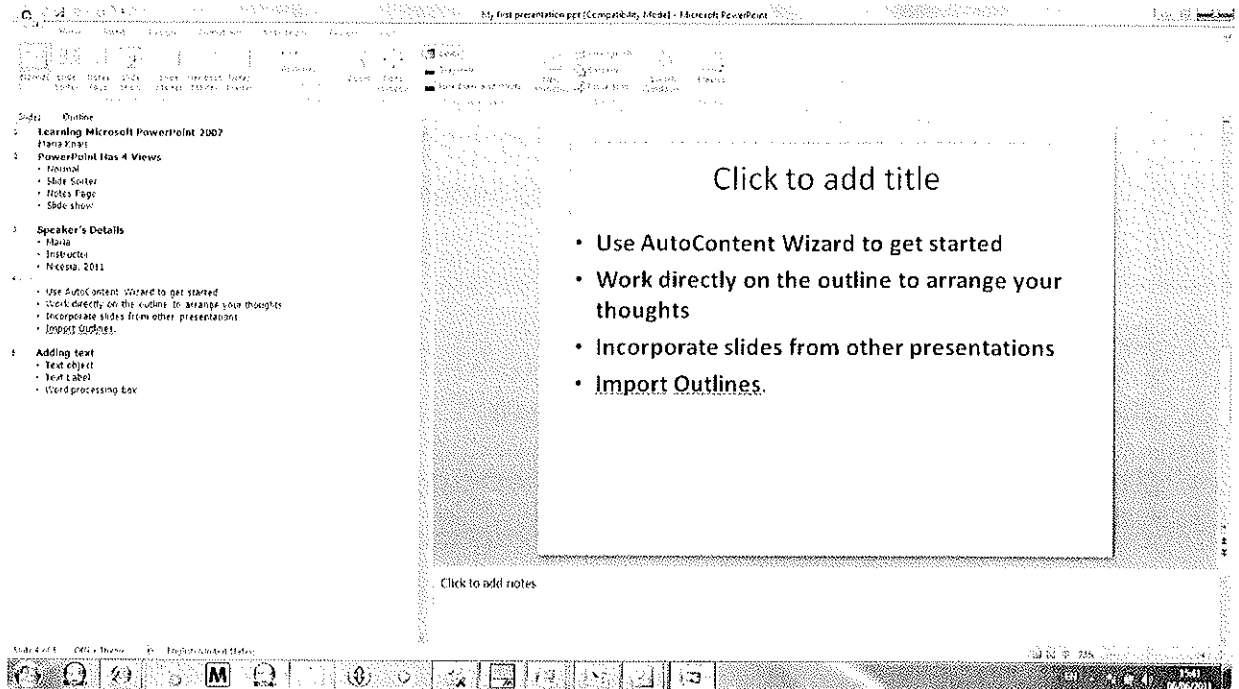
3.3.1 Promoting/Demoting

1. Εντολή **Promote**. Η βούλα μετατρέπεται σε διαφάνεια.
2. Εντολή **Demote**. Η διαφάνεια μετατρέπεται σε βούλα.
3. Κτυπήστε με το ποντίκι σας στο τέλος της 3^{ης} διαφάνειας και πατήστε **enter**.
4. Στην συνέχεια πατήστε το δεξί πλήκτρο του ποντικιού σας και επιλέξετε την εντολή κουμπι **Promote**. Η βούλα μετατρέπεται σε διαφάνεια.



5. Πληκτρολογήστε

- **Use AutoContent Wizard to get started**
- **Work directly on the outline to arrange your thoughts**
- **Incorporate slides from other presentations** και πατήστε **enter**
- **Import Outlines.**



3.3.2 Μετακίνηση διαφανειών/σημείων

1. Κτυπήστε στην 4η διαφάνεια . Θέλουμε η διαφάνεια αυτή να γίνει η Τρίτη διαφάνεια της παρουσίασης μας. Έχοντας επιλεγμένη την διαφάνεια αυτή πατήστε το δεξί πλήκτρο και κτυπήστε στην εντολή Move Up τέσσερις φορές για να γίνει η αυτή η διαφάνεια η Τρίτη διαφάνεια της παρουσίασης της.
2. Κτυπήστε οπουδήποτε στο κείμενο **Text Object** στην Τρίτη διαφάνεια. Θέλετε το σημείο αυτό να είναι δεύτερο στην διαφάνεια αυτή. Πατήστε το δεξί πλήκτρο και επιλέξτε **Move Down**. Το σημείο σας έχει μετακινηθεί.

3.3.3 Οι εντολές Collapse/Expand

1. Κτυπήστε με το ποντίκι σας σε οποιαδήποτε διαφάνεια.
2. Πατήστε το δεξί πλήκτρο του ποντικιού σας και επιλέξτε την εντολή **Collapse**. Τώρα βλέπετε μόνο τον τίτλο της διαφάνειας
3. Τώρα για την ίδια διαφάνεια κτυπήστε στην εντολή **Expand** για να επαναφέρετε όλο το κείμενο της διαφάνειας.
4. Πατήστε το δεξί πλήκτρο του ποντικιού σας και επιλέξτε την εντολή **Collapse All** για να βλέπετε μόνο τους τίτλους όλων των διαφανειών
5. Πατήστε το δεξί πλήκτρο του ποντικιού σας και επιλέξτε την εντολή **Expand All** για να επαναφέρετε όλο το κείμενο όλων των διαφανειών

3.3.4 Παρουσίαση/Απόκρυψη της μορφοποίησης (Show Formatting)

1. Πατήστε το δεξί πλήκτρο του ποντικιού σας και επιλέξτε την εντολή **Show Formatting**. Η μορφοποίηση του κειμένου εξαφανίζεται.
2. Ξανακτυπώντας το ίδιο κουμπί η μορφοποίηση του κειμένου στο Outline View εμφανίζεται.

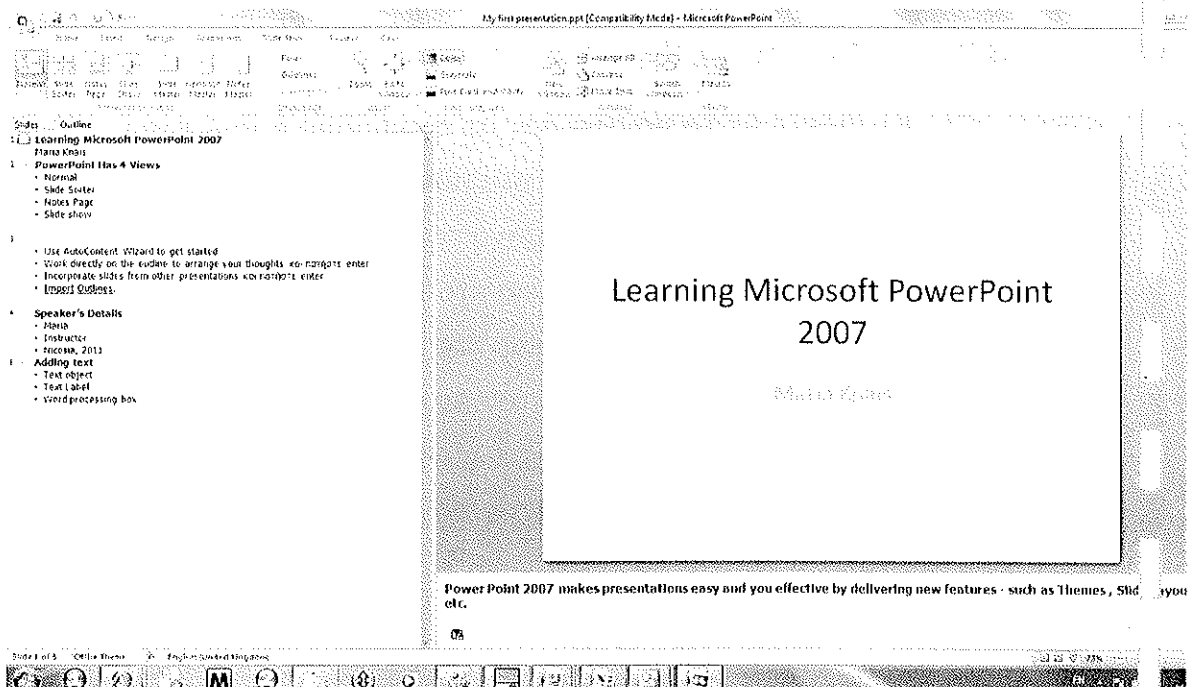
3.4 Normal View

3.4.1 Εισαγωγή Σημειώσεων Ομιλητή

Στο **Normal View** μπορείτε να δημιουργήσετε σημειώσεις του ομιλητή. Κάθε διαφάνεια στην παρουσίαση σας έχει τις αντίστοιχες σημειώσεις. Στο πάνω μέρος της κάθε σελίδας υπάρχει η διαφάνεια σε μικρογραφία. Για να προσθέσετε τώρα στην παρουσίαση σας σημειώσεις ακολουθείστε τα πιο κάτω βήματα:

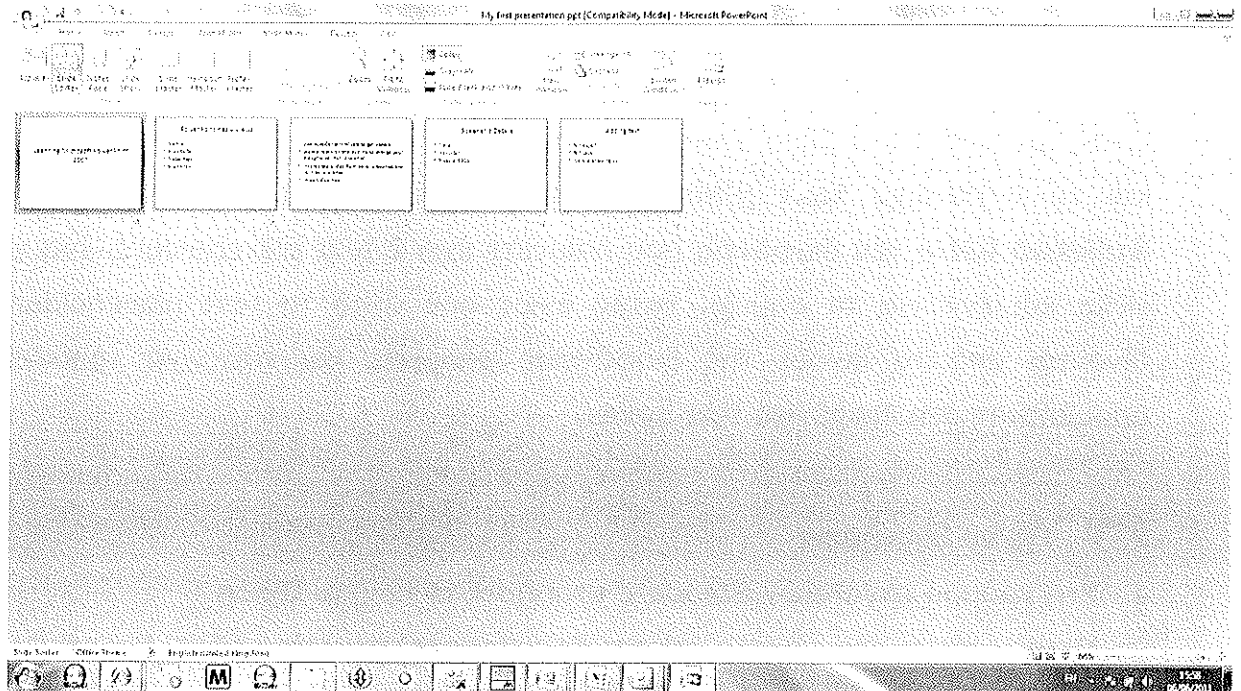
1. Βεβαιωθείτε ότι είστε στην 1^η διαφάνεια.
2. Κτυπήστε με το ποντίκι σας το κουμπί **Normal View** στα κάτω μέρος του παραθύρου σας.
3. Κτυπήστε στο κάτω πλαίσιο (**Notes Placeholder**) για να το επιλέξετε.
4. Πληκτρολογήστε την παράγραφο πιο κάτω. Αν κάνετε λάθος πατήστε το **backspace** στο πληκτρολόγιο σας και διορθώστε το. **Δεν θα πατήσετε enter για να αλλάξετε γραμμή.**

Power Point 2007 makes presentations easy and you effective by delivering new features - such as Themes , Slide Layouts, etc.



3.5 Slide Sorter View

1. Κτυπήστε το κουμπι **Slide Sorter View** (δεύτερο κουμπι από τα αριστερά).



3.5.1 Μετακίνηση διαφάνειας

Κτυπήστε στην 3^η διαφάνεια και με το αριστερό κουμπι του ποντικού σας πατημένο σύρετε τη διαφάνεια μεταξύ της 1^{ης} και 2^{ης}

3.5.2 Διαγραφή διαφάνειας

Κτυπήστε στην 3^η διαφάνεια και στο πληκτρολόγιο πατήστε το **Delete**.

Μετακινηθείτε με το ποντίκι σας πάνω στο slide 3 και κτυπήστε δυο φορές με το αριστερό κουμπι του ποντικού σας. Αμέσως μεταφέρεστε στο **Normal View** στην τρίτη διαφάνεια.

3.6 Αποθήκευση του αρχείου

1. Από το Microsoft Office Button επιλέξτε την εντολή **Save**.
2. Από το Microsoft Office Button επιλέξτε την εντολή **Close**.

Ενότητα 4: Εισαγωγή και μορφοποίηση κειμένου σε text boxes στο Slide View

Η εισαγωγή και αλλαγή κειμένου στο Power Point είναι απλή σε οποιοδήποτε View. Όταν εργάζεστε στο Slide View αναλόγως με το Slide Layout που επιλέξατε έχετε και τα αντίστοιχα **text placeholders**. Για παράδειγμα επιλέγοντας το slide **Bulleted list** η νέα διαφάνεια που παίρνετε έχει 2 text placeholders, ένα για τον τίτλο και ένα για τα σημεία. Εκτός όμως από αυτά τα text placeholders που δίνονται από το layout της διαφάνειας μπορείτε και εσείς να τοποθετήσετε οπουδήποτε στη διαφάνεια text boxes.



Για να ξεκινήσετε

1. Στη γραμμή εργαλείων *Standard* κτυπήστε το κουμπί **Open**.
2. Μεταφερθείτε στο φάκελο **c:\my documents\practice files\PowerPoint**
3. Ανοίξετε το **lesson01**.
4. Φυλάξτε το αρχείο στον δικό σας φάκελο.



4.1 Δημιουργία Text Box

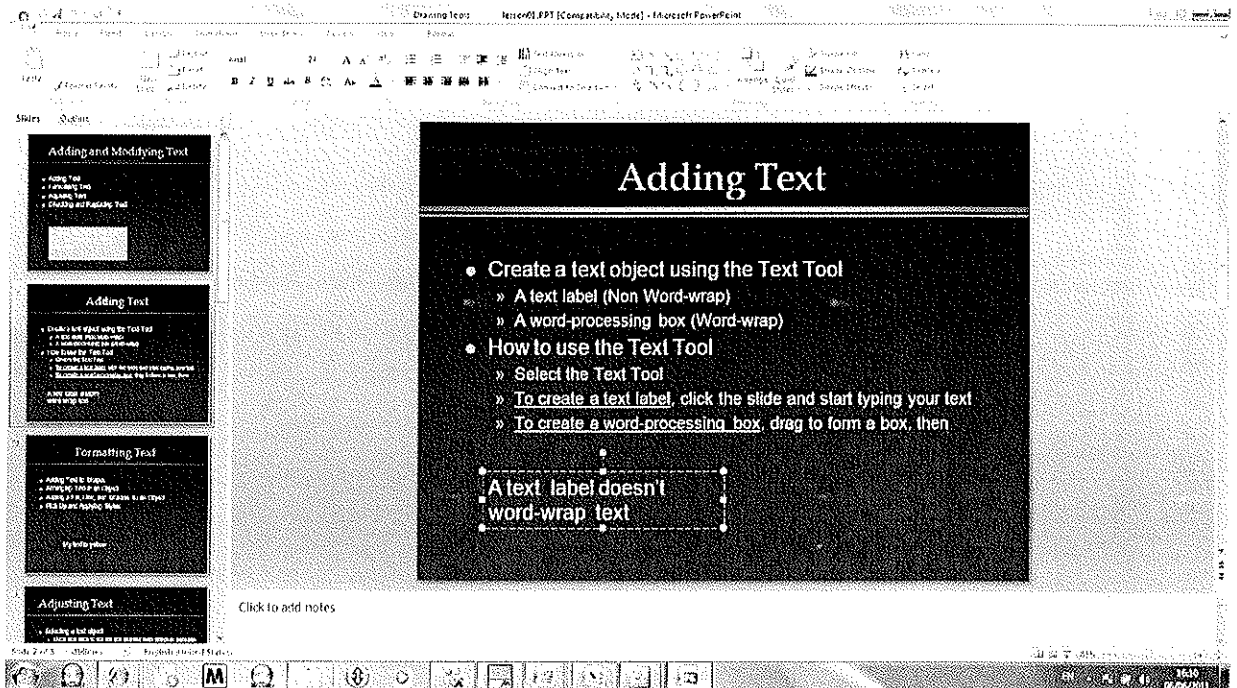
Συνήθως οι διαφάνειες περιέχουν ένα *title placeholder* και ένα *text placeholder*. Μπορείτε να προσθέσετε το δικό σας κουτί κειμένου και να προσθέσετε κείμενο στη διαφάνεια ή στις σελίδες σημειώσεων χρησιμοποιώντας το Text Tool.

4.1.1 Δημιουργία Text Box

Για να δημιουργήσετε ένα text label κτυπήστε στο εργαλείο Text Box στο **Drawing group** και δημιουργήστε το κουτί σας και στην συνέχεια πληκτρολογήστε το κείμενο σας.

Βήμα προς βήμα

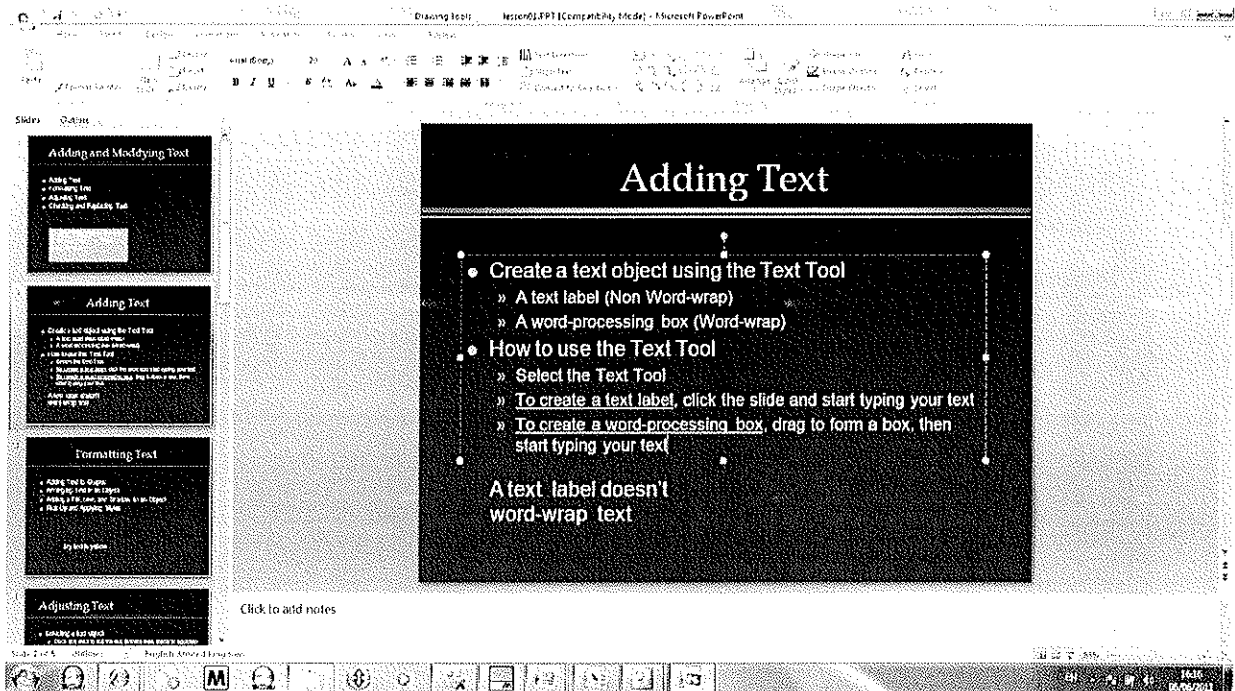
1. Μετακινηθείτε στην **2^η** διαφάνεια.
2. Από το **Drawing group** στο Home Tab κτυπήστε στο εργαλείο **Text Box**.
3. Τοποθετήστε τον δείκτη κειμένου στην κάτω αριστερή γωνία της διαφάνειας. Κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας και σύρετε το ποντίκι στα δεξιά για να δημιουργήσετε ένα κουτί κειμένου.
4. Πληκτρολογήστε στο κουτί το κείμενο **A text Label doesn't word-wrap text**.



5. Κτυπήστε με το ποντίκι σας έξω από το κουτί για να μην είναι επιλεγμένο το text Box.

4.1.2 Προσθήκη Κειμένου σε Word Processing Box

1. Βεβαιωθείτε ότι βρίσκεστε στη **2^η** διαφάνεια.
2. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στα δεξιά της λέξης **then** στο κάτω μέρος του κυρίως κειμένου και κτυπήστε για να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής. Το σημείο εισαγωγής αναβοσβήνει.
3. Κτυπήστε το **spacebar** και πληκτρολογήστε **start typing your text**. Το μέγεθος του κουτιού επεκτείνεται προς τα κάτω (word - wraps the text) για να χωρέσει το καινούριο κείμενο.



4.1.3 Τρόπος Επιλογής Κουτιού Κειμένου

Για να επιλέξετε ένα text box κτυπήστε πάνω στο κουτί.

4.1.4 Μετακίνηση Κουτιού Κειμένου

1. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στο κουτί κειμένου «**Create a text object...**».
2. Τοποθετήστε το ποντίκι σας οπουδήποτε στο πλαίσιο του κουτιού (όχι όμως πάνω στα τετραγωνάκια γύρω από το πλαίσιο) . Το ποντίκι σας μετατρέπεται σε βέλος τετραπλής κατεύθυνσης .
3. Σύρετε το αριστερά για να μετακινήσετε το πλαίσιο αριστερότερα.

4.1.5 Αλλαγή μεγέθους του κουτιού κειμένου

1. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στο κουτί κειμένου «**Create a text object...**»
2. Τοποθετήστε το ποντίκι σας πάνω σε ένα από τα τετραγωνάκια γύρω από το πλαίσιο. Το ποντίκι σας μετατρέπεται σε βέλος διπλής κατεύθυνσης .
3. Σύρετε το ποντίκι σας για να μεγαλώσετε/μικρύνετε το κουτί

4.1.6 Σβήσιμο κουτιού κειμένου

1. Επιλέξτε το πλαίσιο «**A text label....**»
2. Στο πληκτρολόγιο σας πατήστε το **Delete**.

4.2 Μορφοποίηση κειμένου

Μπορείτε να μορφοποιήσετε το κείμενο σας χρησιμοποιώντας τα εργαλεία από το **Font Group** στο **Home Tab** ή κτυπώντας στο **dialog box launcher** για να ενεργοποιηθεί το πλαίσιο διαλόγου Font.

1. Μεταφερθείτε στην 3^η διαφάνεια.
2. Επιλέξτε το πλαίσιο κειμένου **"My text is yellow"**.
3. Κτυπήστε στο εργαλείο **Increase Font Size** μια φορά. Το κείμενο του γίνεται με πιο μεγάλους χαρακτήρες.
4. Κτυπήστε στο εργαλείο **Italic**. Το κείμενο Text box γράφεται με ιταλικούς χαρακτήρες.
5. Κτυπήστε στο εργαλείο **Bold**. Το κείμενο γίνεται με χοντρούς χαρακτήρες.
6. Κτυπήστε στο εργαλείο **Underline**. Το κείμενο υπογραμμίζεται.
7. Κτυπήστε στο εργαλείο **Text Shadow**. Το κείμενο τώρα έχει σκιαστεί.
8. Κτυπήστε στο τοξάκι δεξιά του εργαλείο **Font Color**. Η παλέτα με τα χρώματα εμφανίζεται.
9. Κτυπήστε το κίτρινο χρώμα.



☞ Τα πιο πάνω εργαλεία τα βρίσκουμε και στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται όταν κτυπήσουμε στο **dialog box launcher**

4.2.1 Αντιγραφή μορφοποίησης με την εντολή **Format Painter**

Με την εντολή **Format Painter** μπορείτε να αντιγράψετε ένα σύνολο από στιλ σε ένα άλλο κομμάτι κειμένου ή αντικείμενο..

1. Επιλέξτε το πλαίσιο κειμένου **"My text is yellow"** όπου έχετε εφαρμόσει τα διάφορα στιλ.
2. Κτυπήστε στο εργαλείο **Format Painter στο Clipboard group** . Ο δείκτης μετατρέπεται σε ένα πινέλο.
3. Κτυπήστε μέσα στο πρώτο πλαίσιο κειμένου **"Adding text to shapes..."** για να αντιγράψετε τη μορφοποίηση. Όλες οι ιδιότητες του word processing box έχουν εφαρμοστεί στο πλαίσιο **"Adding text....."**.
4. Κτυπήστε το κουμπί **Next Slide** για να μεταφερθείτε στην 4^η διαφάνεια.



Εάν κτυπήσετε δυο φορές πάνω στο εργαλείο **Format Painter** τότε θα μπορείτε να αντιγράψετε την μορφοποίηση σε περισσότερα από ένα κομμάτια κειμένου. Για να απενεργοποιήσετε το εργαλείο κτυπήστε το **Escape**.

4.3 Τοποθέτηση Κειμένου

Έχετε πλήρη έλεγχο στην τοποθέτηση του κειμένου. Μπορείτε να καθορίσετε την ευθυγράμμιση του κειμένου, την απόσταση γραμμών, την τοποθέτηση κειμένου σε ένα αντικείμενο κ.α.

4.3.1 Ευθυγράμμιση και δημιουργία λίστας με βούλλες και αριθμούς

1. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής πάνω στον τίτλο της 4^{ης} διαφάνειας και κτυπήστε. Το σημείο εισαγωγής αναβοσβήνει μέσα στο κουτί κειμένου. Αυτό σημαίνει ότι είστε έτοιμοι για να εργαστείτε πάνω στο κείμενο.

Από το Paragraph group, κτυπήστε στο εργαλείο **Centre Alignment**

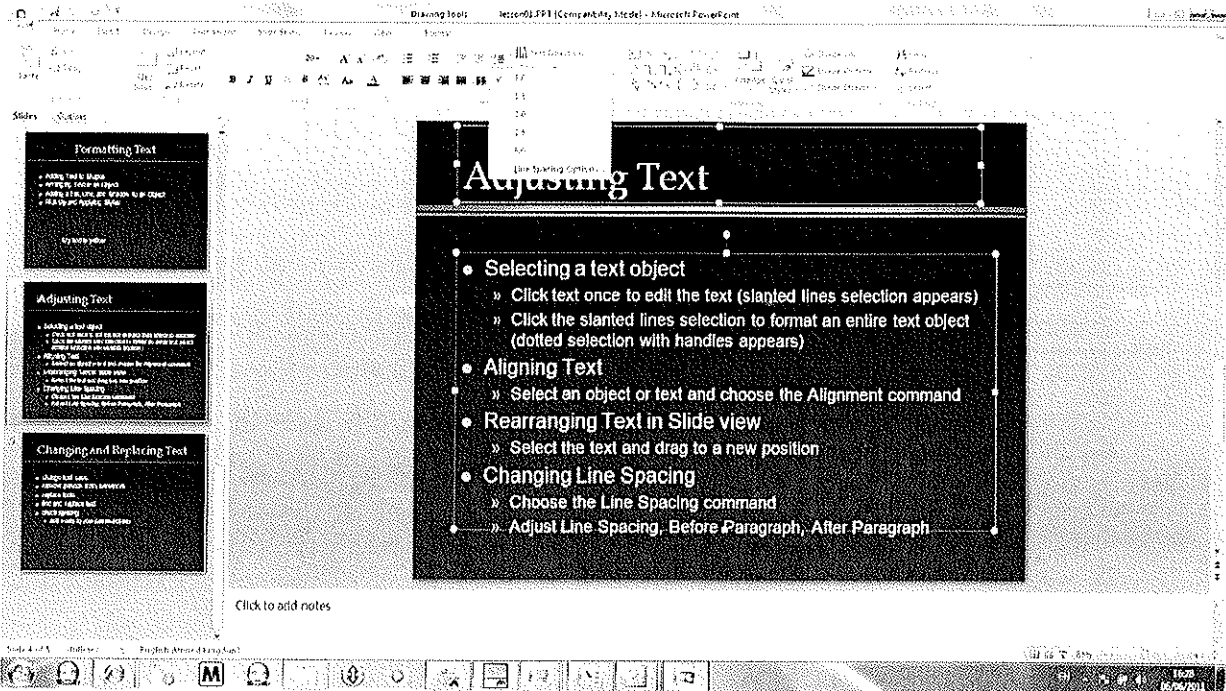
Θα μπορούσατε να αλλάξετε την στοίχιση με την χρήση των εργαλείων **Align Left, Centre, Align Right**

Για να δημιουργήσετε λίστα με βούλλες κτυπήστε στα τοξάκι δεξιά του εργαλείου εργαλεία **Bullets** και επιλέξτε την βούλλα της προτίμησης σας. Για να αλλάξετε το χρώμα της βούλλας από την καρτέλλα **Bulleted** κτυπήστε στο τοξάκι δεξιά του Colour και επιλέξτε το χρώμα της προτίμησης σας. Για να ακυρώσετε την οδηγία Bullets, επιλέξτε την λίστα με βούλλες και κτυπήστε πάνω στο εργαλείο Bullets.

Για να δημιουργήσετε λίστα με αριθμούς, κτυπήστε στα τοξάκι δεξιά του εργαλείου εργαλεία **Numbering** και επιλέξτε τον τρόπο αρίθμησης της προτίμησης σας. Για να αλλάξετε το χρώμα των αριθμών από την καρτέλλα **Numbered** κτυπήστε στο τοξάκι δεξιά του **Colour** και επιλέξτε το χρώμα της προτίμησης σας. Για να ακυρώσετε την οδηγία **Numbering**, επιλέξτε την λίστα με βούλλες και κτυπήστε πάνω στο εργαλείο **Numbering**.

4.3.2 Ρύθμιση της απόστασης γραμμών

1. Με το **SHIFT** πατημένο κτυπήστε οπουδήποτε στο πλαίσιο «Selecting ...». Τώρα είστε έτοιμοι να κάνετε ότι αλλαγές θέλετε στο κουτί κειμένου. Ότι αλλαγές κάνετε εφαρμόζονται σε ολόκληρο το κείμενο του επιλεγμένου κουτιού.
2. Από το **Paragraph Group**, κτυπήστε στο τοξάκι δεξιά του εργαλείου Line Spacing και επιλέξτε το διάστημα μεταξύ των γραμμών σας. B



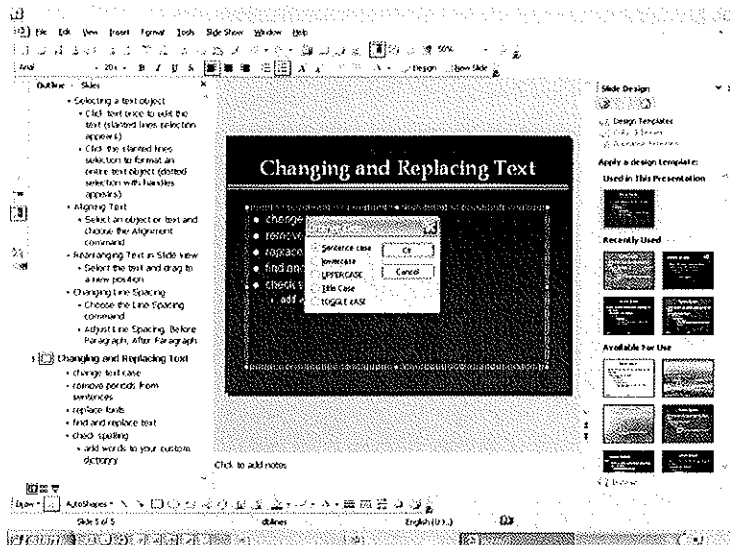
3. Κτυπήστε στο 1.5 lines spacing.

☞ Θα μπορούσατε να αλλάξετε την απόσταση των γραμμών με τα κουμπιά **Line spacing** από το **Dialog Launch box** του **Paragraph group**

4.4 Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου

4.4.1 Η εντολή Change Case

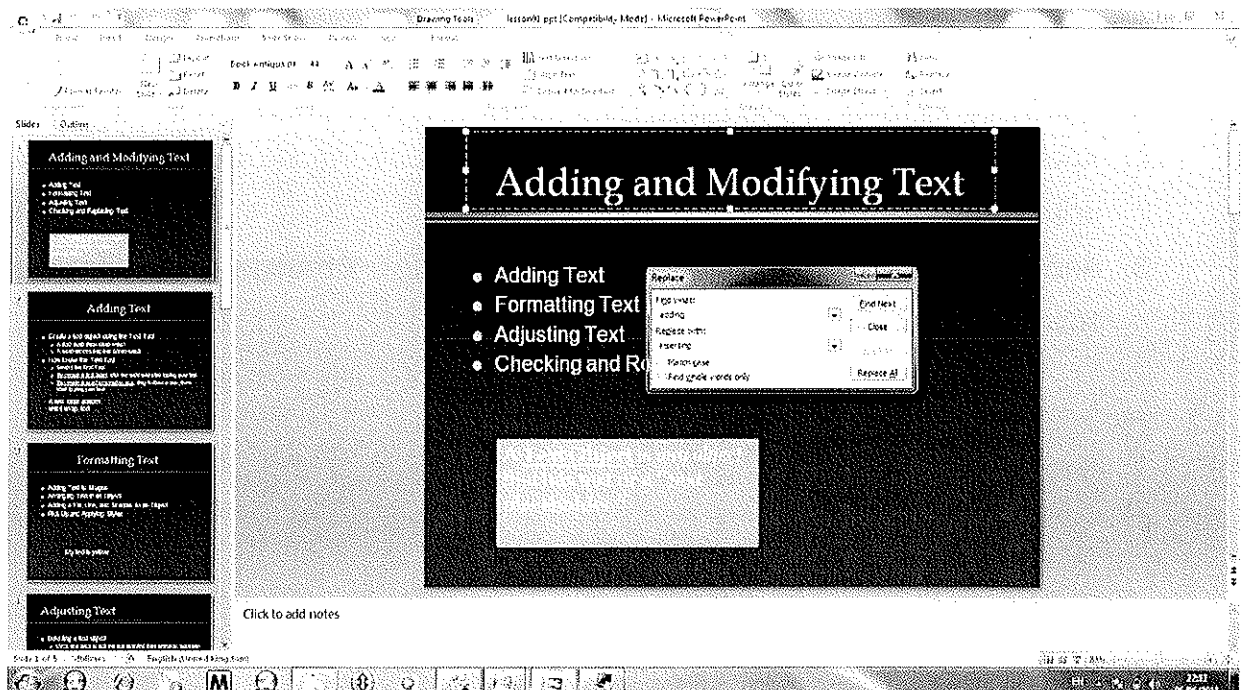
1. Μετακινήστε στην **5^η** διαφάνεια.
2. Κρατήστε το **Shift** πατημένο και τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής πάνω στο κείμενο και κτυπήστε.
3. Από το **Font Group** κτυπήστε στο τοξάκι δεξιά **Change Case** και επιλέξετε την εντολή **Sentence Case**



4.4.2 Εύρεση και Αντικατάσταση Κειμένου

Η εντολή **Find and Replace** σας επιτρέπει να βρείτε ένα συγκεκριμένο κομμάτι κειμένου και να το αντικαταστήσετε με ένα άλλο.

1. Από το **Editing group, Home Tab** κτυπήστε στο εργαλείο **Find**
2. Στο κουτί **Find What** πληκτρολογήστε **adding**.
3. Κτυπήστε στο κουμπί **Replace** στο κουτί **Replace With**.
4. Πληκτρολογήστε **inserting**.



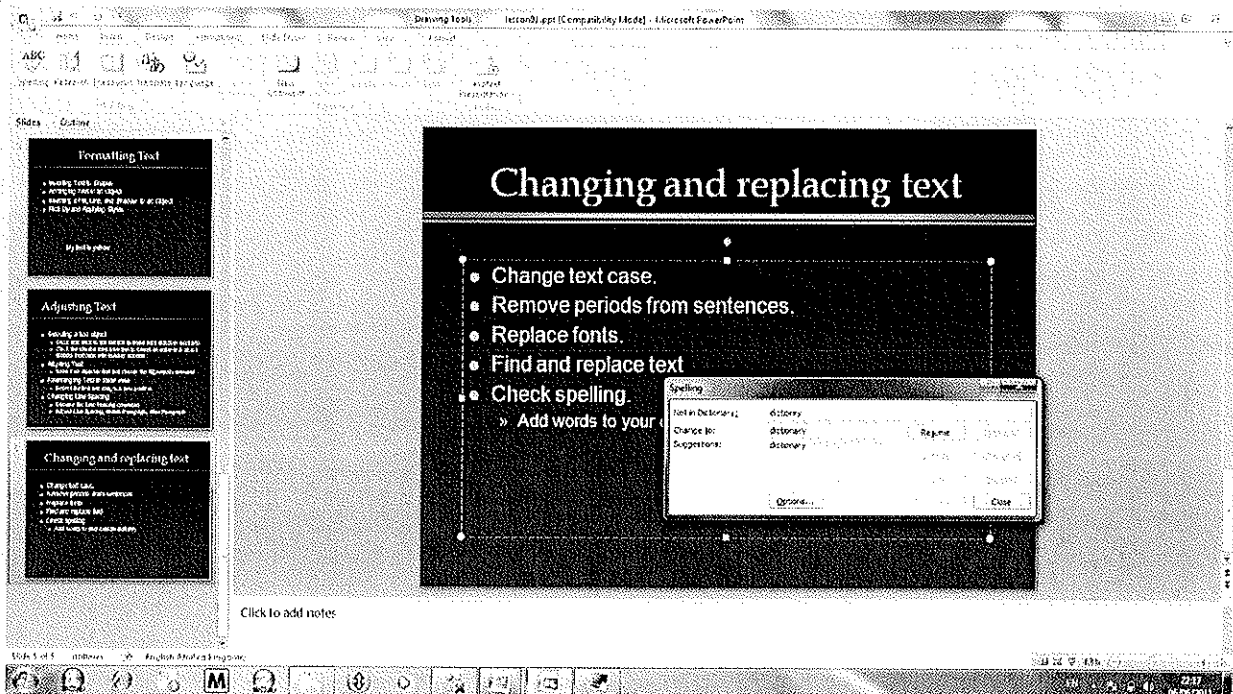
5. Κτυπήστε το **Find Next**. Ένα πλαίσιο διαλόγου εμφανίζεται το οποίο σας ειδοποιά ότι έχει φτάσει στο τέλος της παρουσίασης. Η εύρεση της λέξης άρχισε από το σημείο που βρισκόταν το σημείο εισαγωγής στην παρουσίαση.

6. Το PowerPoint βρίσκει τη λέξη **adding** στην 3η διαφάνεια.
7. Κτυπήστε το **Replace** για να την αντικαταστήσει.
8. Κτυπήστε το **Replace All** για να γίνει αντικατάσταση σε όλα τα σημεία.
9. Κτυπήστε το **Close**.

4.5 Έλεγχος Ορθογραφίας

Το εργαλείο **Spelling Checker** ελέγχει την ορθογραφία ολόκληρης της παρουσίασης δηλαδή τις διαφάνειες, τις σημειώσεις των ακροατών, και τις σημειώσεις του ομιλητή.

1. Από το **Proofing Group** στο **Review Tab** κτυπήστε στο εργαλείο **Spelling** (Μπορείτε να ενεργοποιήσετε το εργαλείο Spelling κτυπώντας το F7).
2. Το Spelling checker σταματά όταν βρει την πρώτη λέξη που είναι γραμμένη λάθος ή δεν περιέχεται στο λεξικό επειδή είναι όνομα. Το Spelling Checker σταματά στην λέξη "**Dictionary**". Στον κατάλογο **Suggestions** εμφανίζονται οι πιθανές λέξεις που θα θέλατε να είχατε γράψει και στο κουτί **Change To** εμφανίζεται η πλησιέστερη λέξη σε εκείνη που εντοπίστηκε ότι είναι λάθος.



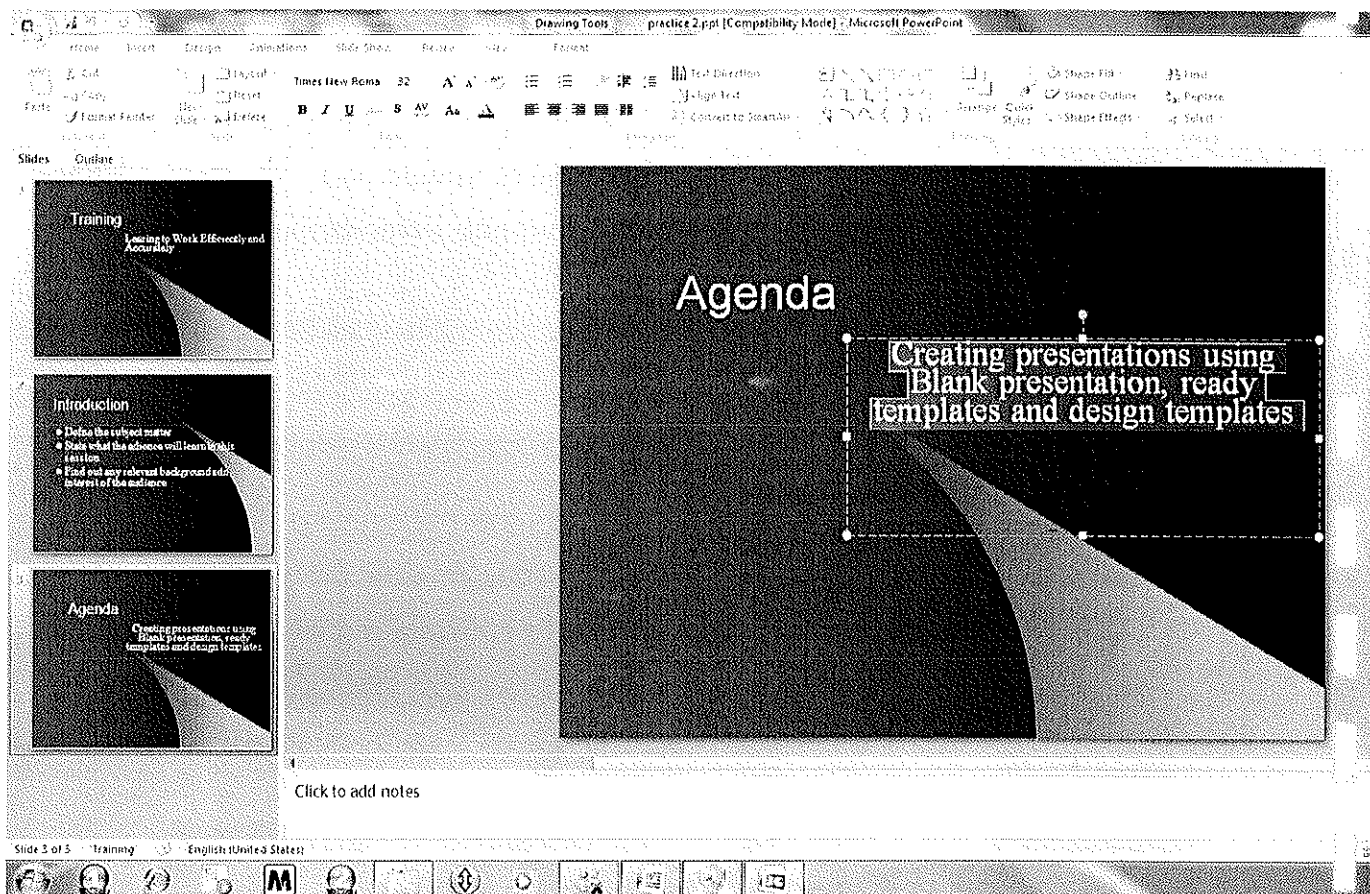
3. Κτυπήστε το **Change** για να διορθωθεί η λέξη. Το spell check δεν βρίσκει άλλο ορθογραφικό λάθος. Παρουσιάζεται το παράθυρο **The Spelling is complete.**
4. Κτυπήστε το **OK**.

Φύλαξη και κλείσιμο της παρουσίασης

1. Από **Microsoft Office Button** επιλέξετε την εντολή **Save**.
2. Από **Microsoft Office Button** επιλέξετε την εντολή **Close**.

Πρακτική Εξάσκηση


1. Από το φάκελο **c:/my documents/practice files/PowerPoint** ανοίξετε το αρχείο **practice 2**
2. Φυλάξτε το αρχείο στο δικό σας φάκελο με το ίδιο όνομα.
3. Μεταφερθείτε στη τελευταία διαφάνεια.
4. Προσθέστε νέα διαφάνεια(Title Slide)
5. Χρησιμοποιήστε το εργαλείο **Text Box** για να δημιουργήσετε τα πιο κάτω **Text boxes**.



6. Μεταφερθείτε στη 2^η διαφάνεια. Για να γίνουν τα 3 σημεία της 2^{ης} διαφάνειας κεφαλαία επιλέξετε το text placeholder και από το **Format** group κτυπήστε στο τοξάκι δεξιά του **Change Case** και επιλέξετε το **Uppercase**.

7. Για να κάνετε έλεγχο ορθογραφίας από το **Proofing group** του **Review Tab** κτυπήστε στο εργαλείο **Spelling** .
8. Φυλάξτε και κλείστε το αρχείο σας.

Ενότητα 5: Πως να ζωγραφίσετε και να μορφοποιήσετε αντικείμενα

 Για να ξεκινήσετε

1. Ανοίξετε το **lesson02** από το φάκελο **c:\my documents\practice files\PowerPoint**
2. Φυλάξετε το αρχείο στον δικό σας φάκελο.

Προεπισκόπηση της παρουσίασης

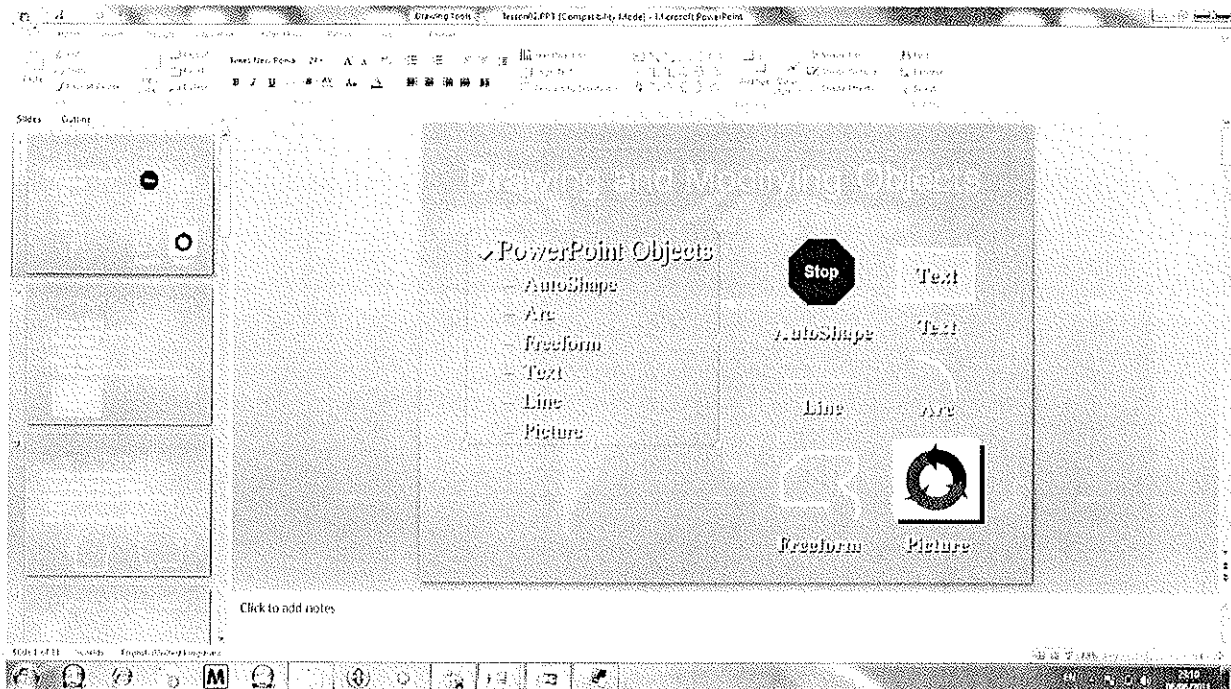
1. Κτυπήστε το κουμπί **Slide Show** . Η πρώτη διαφάνεια εμφανίζεται.
2. Με το ποντίκι σας κτυπήστε οπουδήποτε για να προχωρήσετε στην επόμενη διαφάνεια.
3. Συνεχίστε μέχρι να φτάσετε στην τελευταία διαφάνεια. Μετά την τελευταία το Power Point επιστρέφει στην πρώτη.
4. Πατήστε το **Page Down** για να μεταφερθείτε στην **2^η** διαφάνεια.

Τα αντικείμενα είναι σχήματα, γραμμές, εικόνες τα οποία μπορείς να εισάγεις ή να δημιουργήσεις μέσα στην παρουσίαση. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα αντικείμενο με την βοήθεια των εργαλείων **Autoshapes** στο **Drawing Group** στο **Home Tab**

5.1 Επιλογή Αντικειμένου

5.1.1 Επιλογή ενός Αντικειμένου

1. Κρατήστε το **SHIFT** πατημένο , τοποθετήστε το δείκτη σας πάνω στο πλαίσιο κειμένου με τίτλο PowerPoint Objects και κτυπήστε. Το κουτί τονίζεται από μια διακεκομμένη γραμμή όπως φαίνεται πιο κάτω . Τα άσπρα τετραγωνάκια γύρω ονομάζονται **handles**.



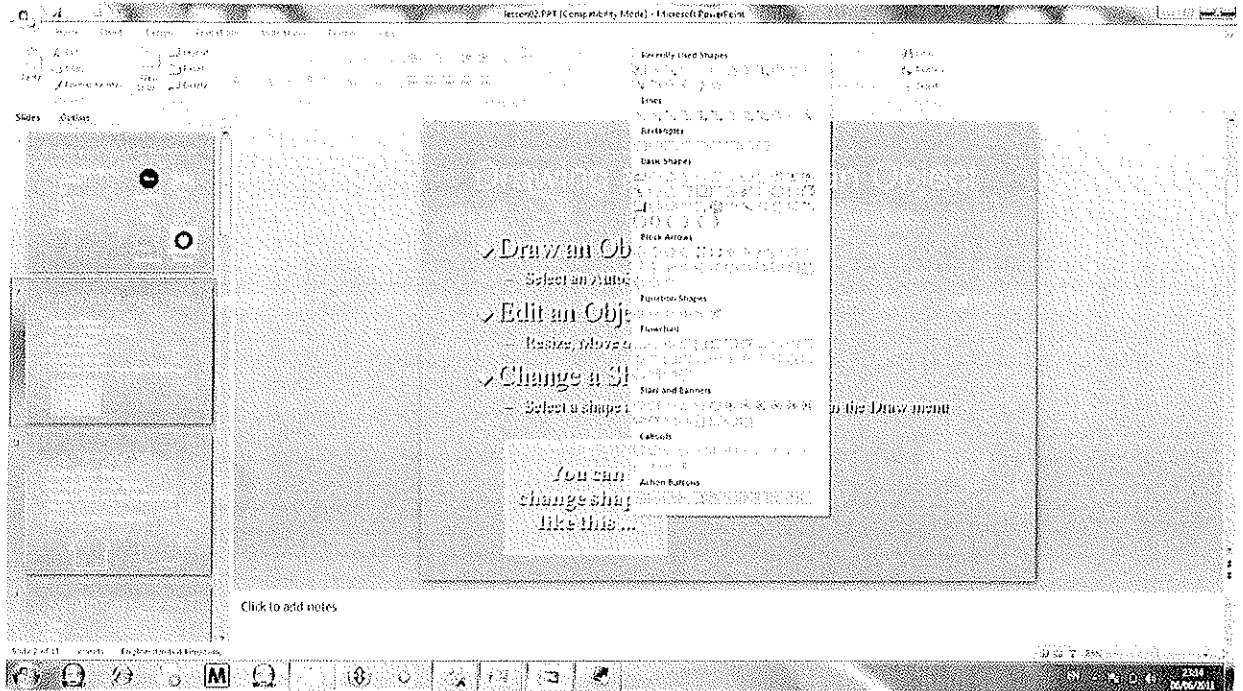
2. Κτυπήστε έξω από το κουτί κειμένου για να μην είναι επιλεγμένο .

5.1.2 Επιλογή πολλών Αντικειμένων

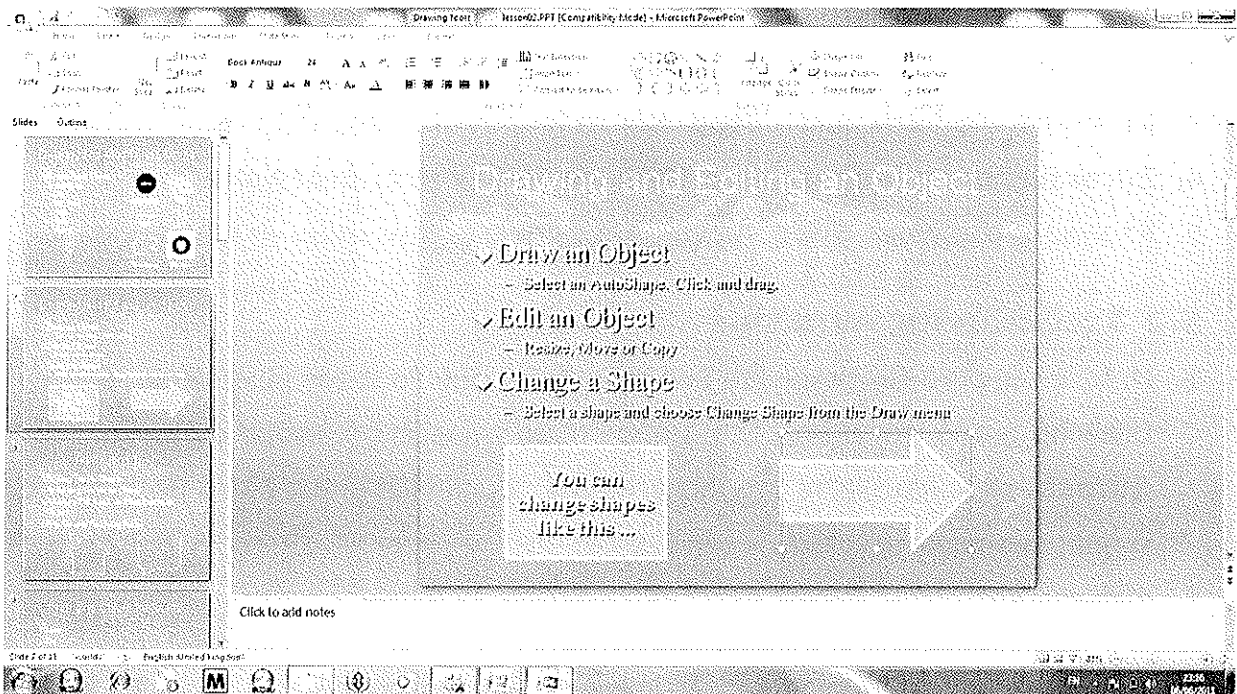
1. Τοποθετήστε το δείκτη σας στο πλαίσιο του αντικειμένου **Text**.
2. Στο πληκτρολόγιο σας πατήστε το **SHIFT** και κρατήστε το πατημένο.
3. Κτυπήστε στο αντικείμενο **Stop**. Και τα δύο αντικείμενα είναι επιλεγμένα.
4. Ξανακτυπήστε στο αντικείμενο **Stop** για να μην είναι επιλεγμένο.
5. Κτυπήστε στο **Next Slide** για να προχωρήσετε στην επόμενη διαφάνεια.

5.2 Σχεδιάζοντας Αντικείμενου

1. Θέλετε τώρα να ζωγραφίσετε ένα τόξο δεξιά από το τετράγωνο. Από το Drawing group στο Home Tab μπορείτε να επιλέξετε διάφορα σχήματα. **Autoshapes**. Κτυπήστε στο κάτω τοξάκι . Εμφανίζεται μια λίστα με σχήματα χωρισμένα σε κατηγορίες.
2. Από την κατηγορία **Block Arrows** επιλέξετε το **Right Arrow**.



3. Τοποθετήστε το τόξο στα δεξιά του τετραγώνου και σύρετε το ποντίκι σας για να δημιουργήσετε ένα χοντρό τόξο όπως φαίνεται πιο κάτω:



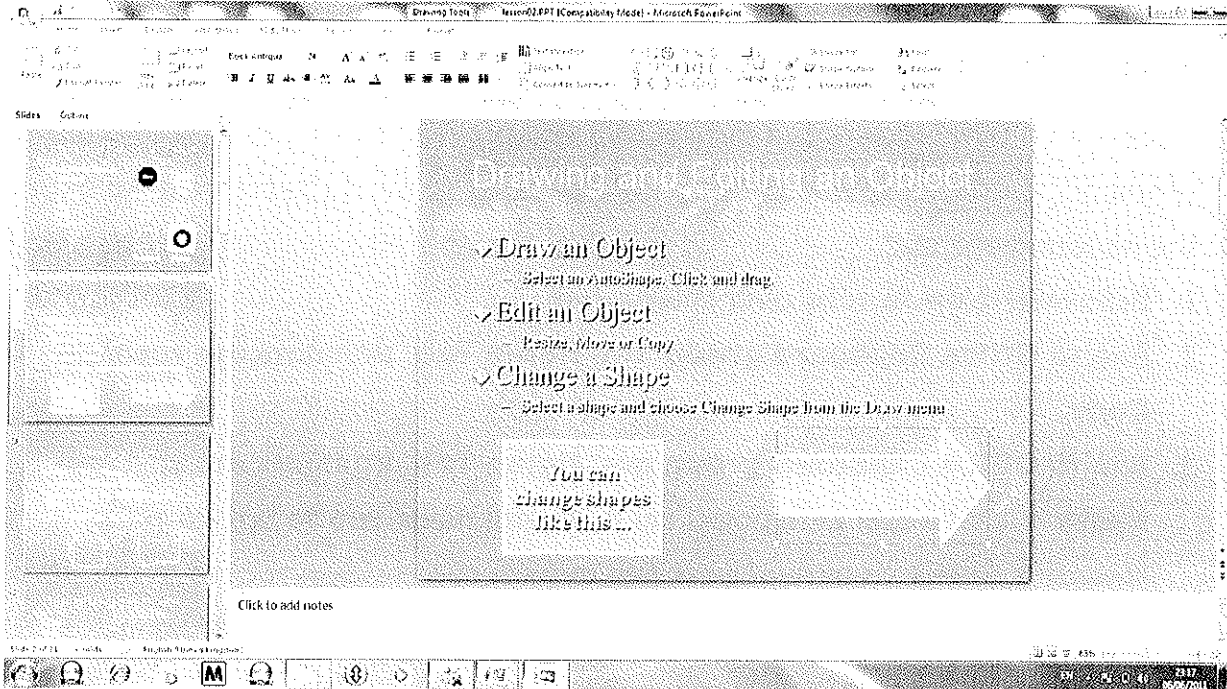
4. Κτυπήστε έξω από το τόξο για να μην είναι επιλεγμένο.

5.3 Αλλαγή αντικειμένου

8.3.1. Αλλαγή Μεγέθους

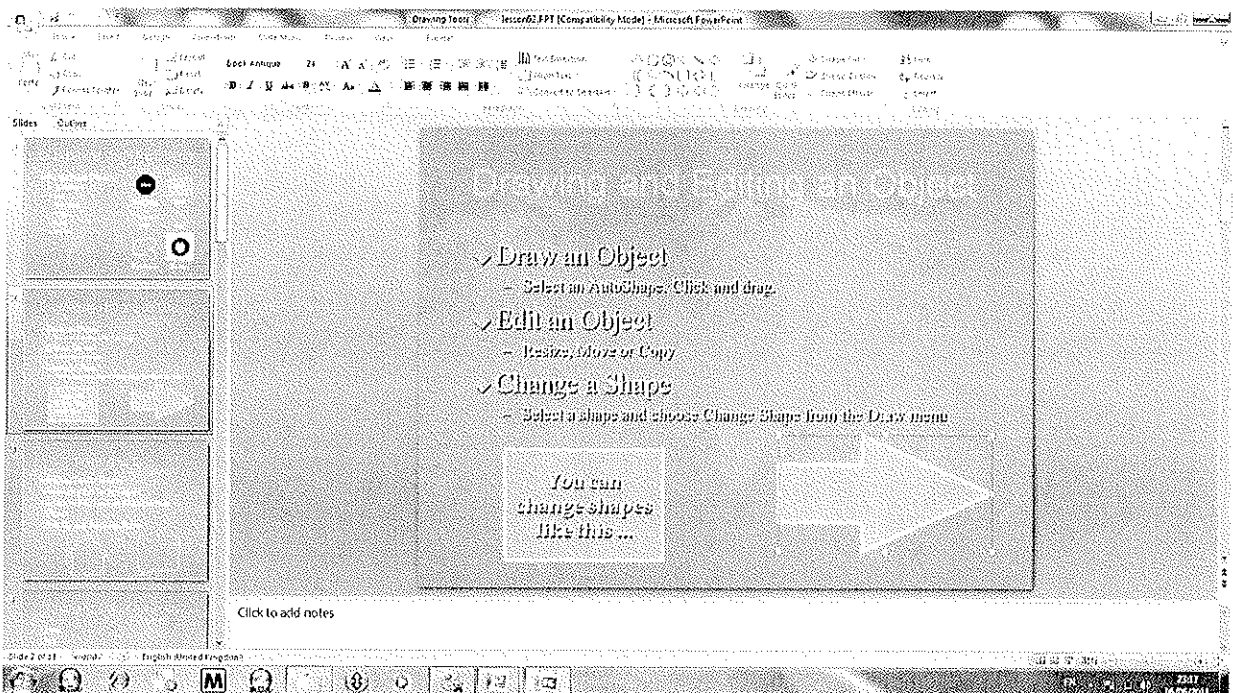
1. Κτυπήστε στο δεξί τόξο για να το επιλέξετε. Τα handles εμφανίζονται στο πλαίσιο του αντικειμένου.

- Κτυπήστε στο δεξι μεσαίο handle και σύρετε το ποντίκι σας στα αριστερά. Το τόξο σας θα φαίνεται όπως πιο κάτω:



8.3.2. Προσαρμογή αντικειμένου

- Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικού σας (που μετατρέπεται σε άσπρο τόξο) στο **adjustable resize handle**(κιτρινο τετραγωνάκι). όπως φαίνεται πιο κάτω:



- Τραβήξτε το adjustable handle αριστερά. Το τόξο μεταμορφώνεται .

5.4 Αντιγραφή και μετακίνηση Αντικειμένου

5.4.1 Αντιγραφή αντικειμένου

Μπορείτε να αντιγράψετε ένα αντικείμενο επιλέγοντας το και μετά χρησιμοποιώντας τα εργαλεία **Copy** και **Paste** να το αντιγράψετε σε άλλα σημεία της παρουσίασης σας.

1. Βεβαιωθείτε ότι το τόξο είναι επιλεγμένο.
2. Από το **Office Clipboard group** στο **Home Tab** κτυπήστε στο εργαλείο **Copy**.

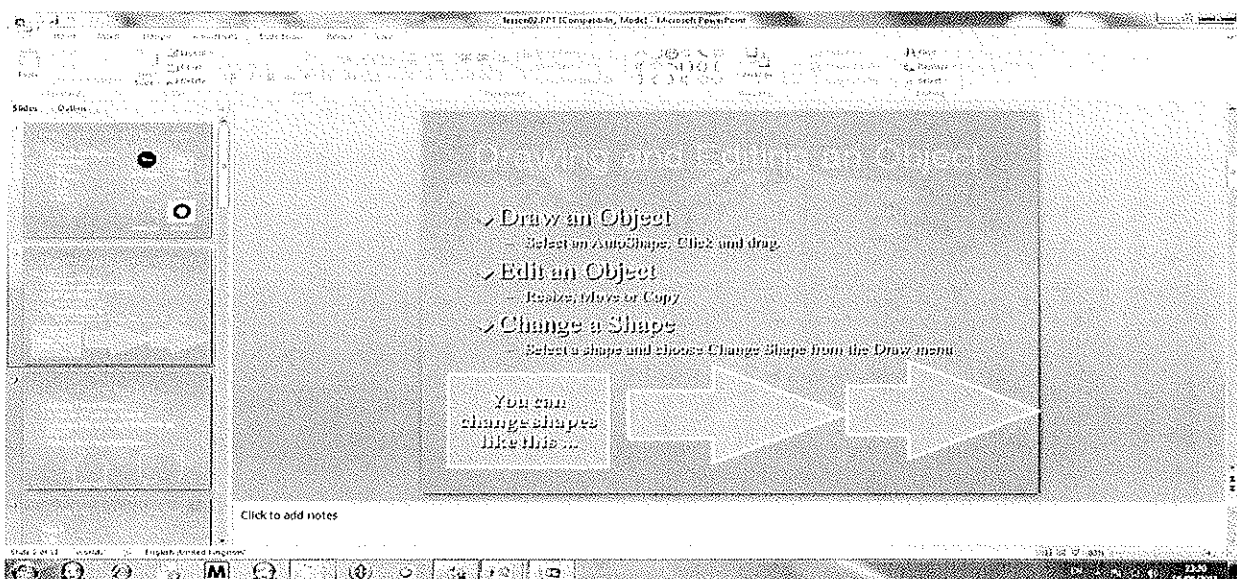
3. Από το **Office Clipboard group** στο **Home Tab** κτυπήστε στο εργαλείο **Paste**. Το τόξο έχει αντιγραφεί και βρίσκεται πάνω από το αρχικό τόξο.

Μπορείτε επίσης να αντιγράψετε ένα αντικείμενο επιλέγοντας το αντικείμενο στο και κτυπώντας **Ctrl+C** για αντιγραφή και **Ctrl+V** για επικόλληση.

5.4.2 Μετακίνηση αντικειμένου

1. Τοποθετήστε το ποντίκι σας πάνω από το καινούριο τόξο.

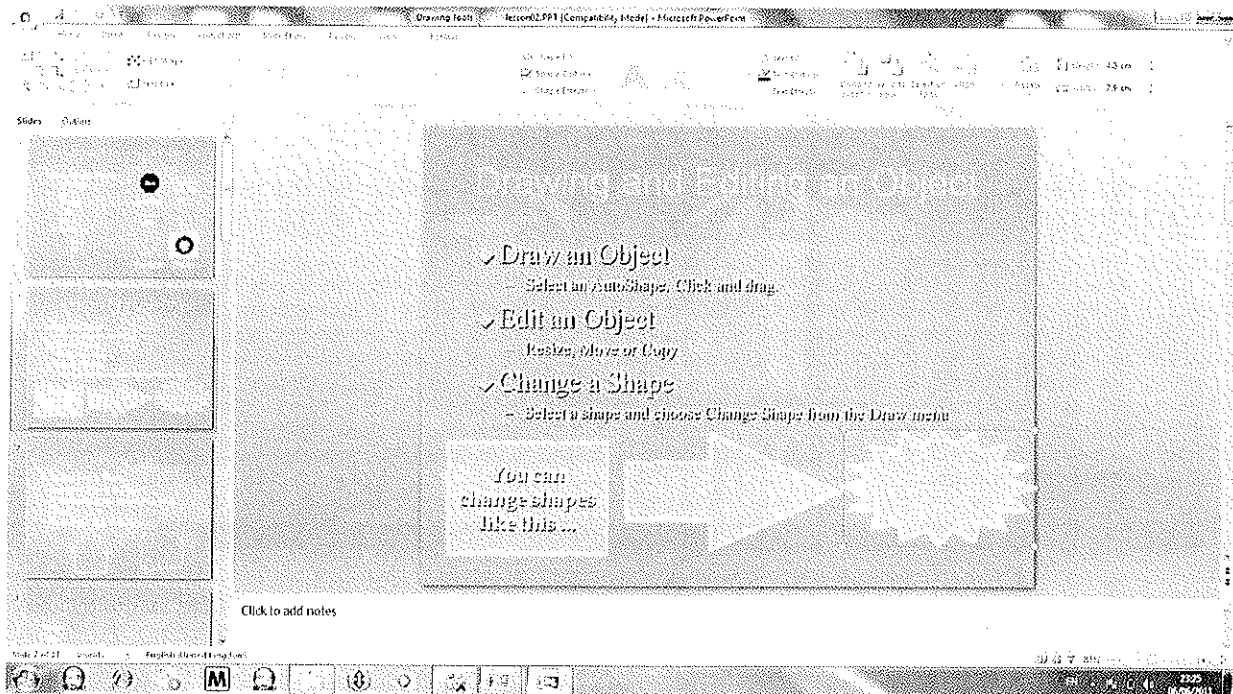
Κτυπήστε με το ποντίκι σας και σύρετε το δεξιά για να μεταφέρετε το νέο τόξο δεξιά του παλιού όπως φαίνεται πιο κάτω. Μπορείτε επίσης να μετακινήσετε ένα αντικείμενο επιλέγοντας το αντικείμενο αυτό και κτυπώντας **Ctrl+X** για μετακίνηση και **Ctrl+V** για επικόλληση.



5.5 Αλλαγή του σχήματος

Το Power Point σας επιτρέπει να αλλάξετε το σχήμα ενός αντικειμένου.

1. Βεβαιωθείτε ότι το τόξο είναι επιλεγμένο.
2. Από το **Insert Shape group** στο **Format Tab** κτυπήστε στο τοξάκι δεξιά του εργαλείου **Edit shape** και επιλέξτε την εντολή **change**
3. Από τις επιλογές που εμφανίζονται κτυπήστε στο **Stars and banners** και επιλέξτε το **16-point Star** όπως φαίνεται δεξιά.



5.6 Προσθήκη κειμένου

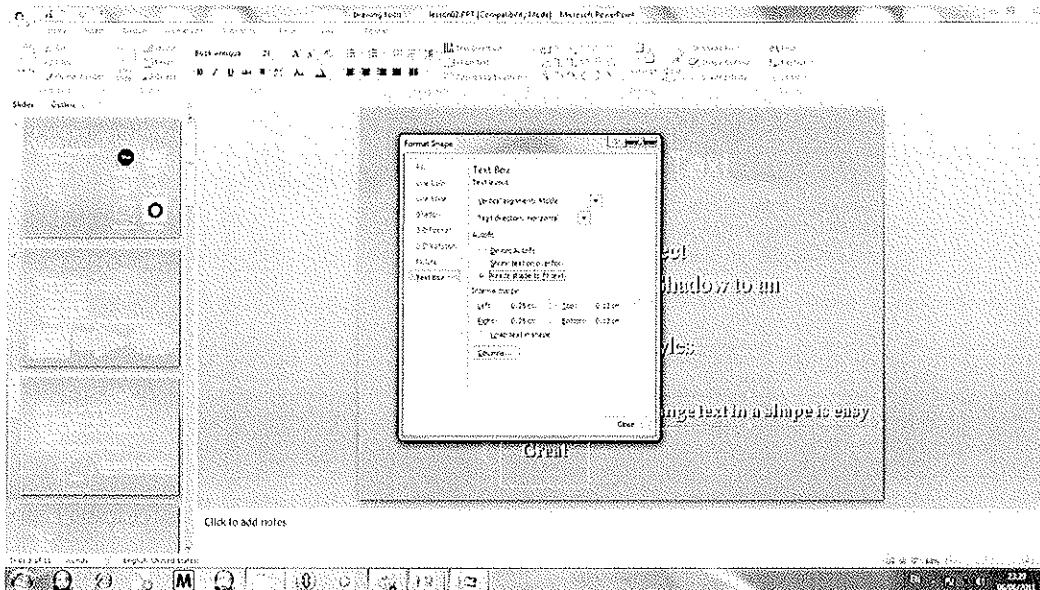
1. Βεβαιωθείτε ότι το νέο αντικείμενο είναι επιλεγμένο.
2. Πληκτρολογήστε **...to this**
3. Κτυπήστε έξω από το αντικείμενο για να μην είναι πια επιλεγμένο.
4. Πατήστε το **PAGE DOWN** για να προχωρήσετε στην **3^η** διαφάνεια.

5.7 Ρύθμιση κειμένου σε ένα AutoShape

Στο Power Point μπορείτε να προσθέσετε ή να τοποθετήσετε κείμενο είτε σε *text object* είτε σε *drawing shape*.

1. Κτυπήστε μέσα στο τόξο για να το επιλέξετε .
2. Πληκτρολογήστε **Great**.
3. Τοποθετήστε το δείκτη σας μέσα στο δεύτερο σχήμα(bubble) για να το επιλέξετε.

4. Πληκτρολογήστε **Arranging text in a shape is easy**. Προσέξτε ότι το κείμενο προεκτείνεται πέραν των πλευρών του σχήματος. Έχοντας επιλεγμένο το σχήμα κτυπήστε το δεξί πλήκτρο του ποντικιού σας και από το μενού επιλέξτε την εντολή **Format Shape**. Από το πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται επιλέξτε το **Text Box** και στην συνέχεια την εντολή **Resize shape to fit text**

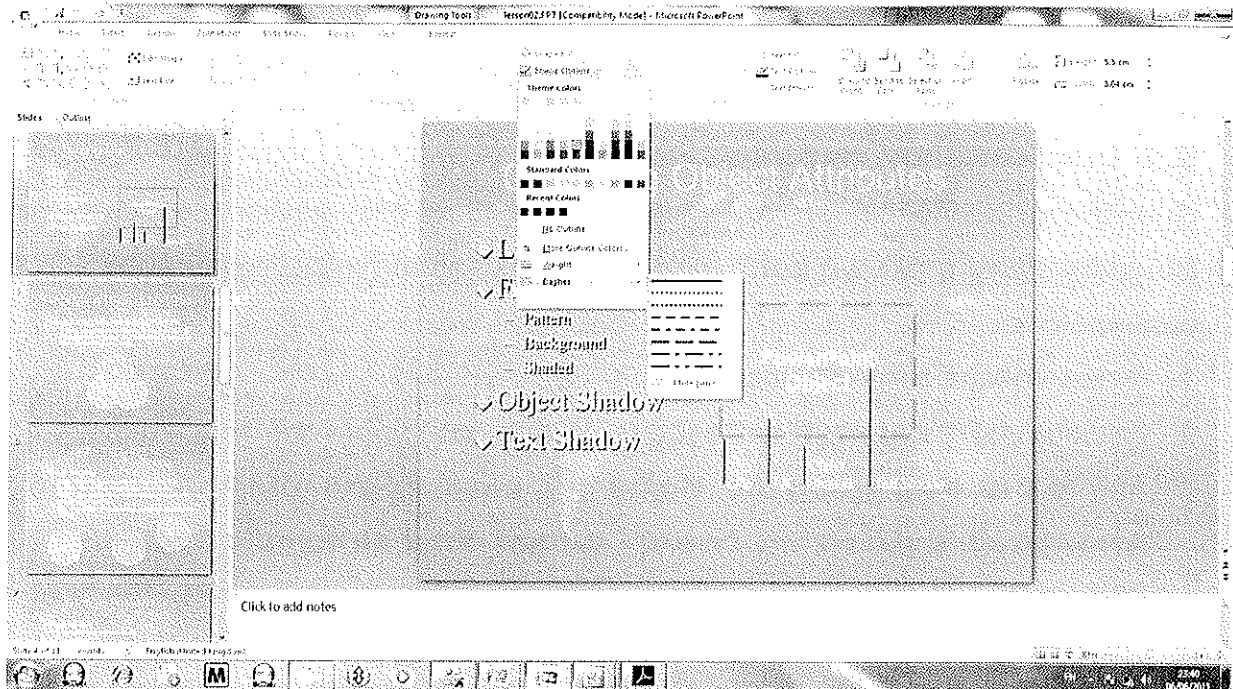


5.8 Αλλαγή ιδιοτήτων των αντικειμένων

Τα αντικείμενα έχουν ιδιότητες όπως το χρώμα του περιγράμματος, το χρώμα του εσωτερικού χώρου, ιδιότητες των χαρακτήρων κ.τ.λ.

5.8.1 Προσθήκη και αλλαγή του περιγράμματος ενός αντικειμένου

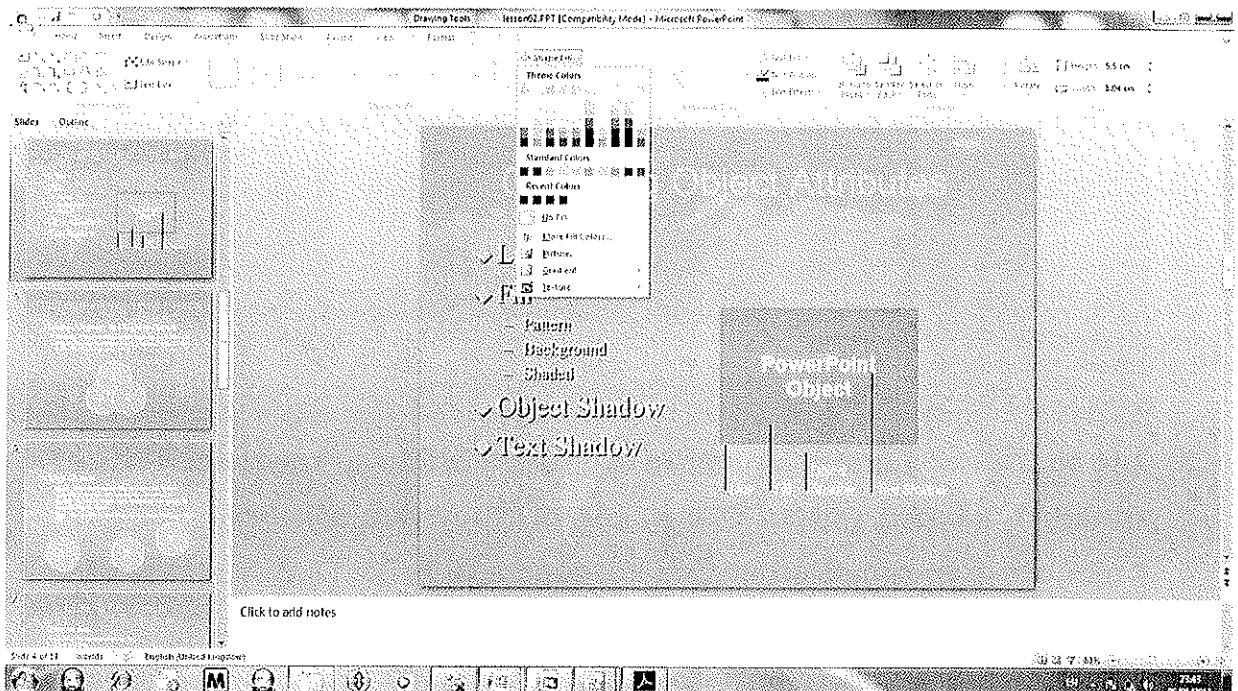
1. Κτυπήστε το **Next Slide** για να προχωρήσετε στην **4^η** διαφάνεια.
2. Κρατήστε το κουμπί **SHIFT** και τοποθετήστε το ποντίκι σας πάνω στο κείμενο **"PowerPoint Object"**.
3. Από το **Shape styles Group** στο **Format Tab** κτυπήστε στο τοξάκι δεξιά του εργαλείου **Text outline** και επιλέξτε το χρώμα της γραμμής, το είδος της γραμμής και το πάχος της γραμμής.



5.8.2 Προσθήκη και αλλαγή χρώματος, υφής και σκιάς



1. Βεβαιωθείτε ότι το **"PowerPoint Object"** είναι επιλεγμένο.
2. Από το **Shape styles group** στο **Format Tab** κτυπήστε στο τοξάκι δεξιά του εργαλείου **Shape Fill** και επιλέξτε το χρώμα της αρεσκείας σας.

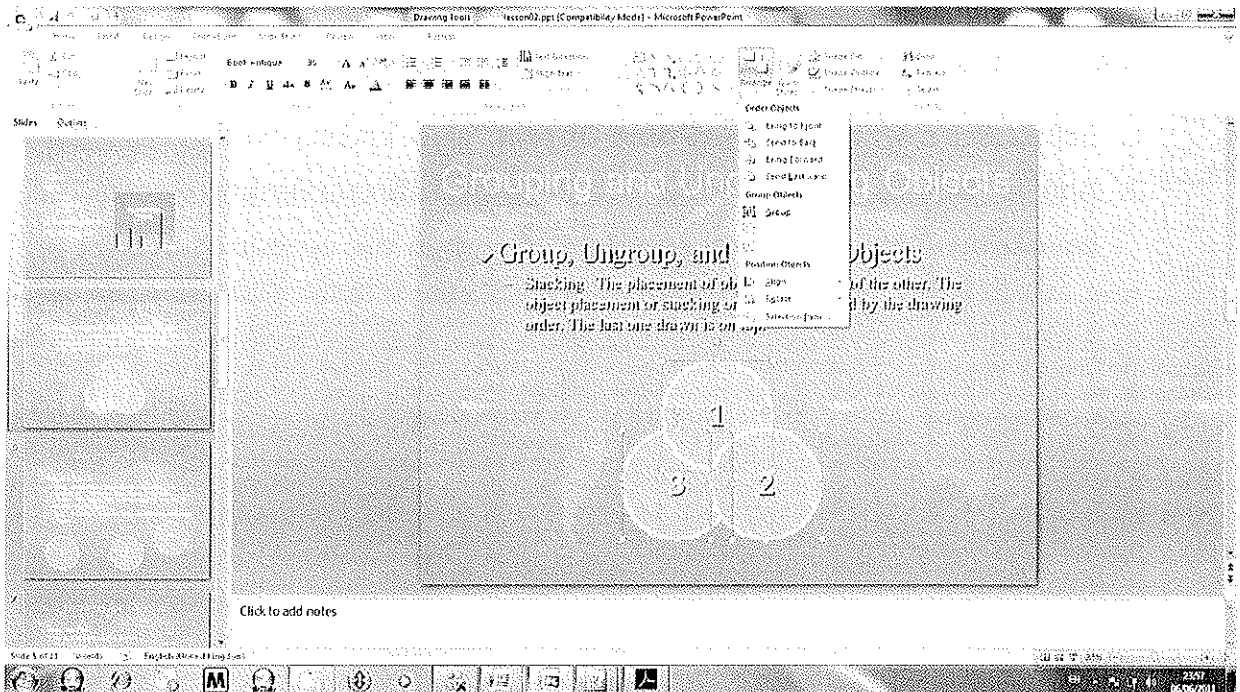


3. Από το **Shape styles group** στο **Format Tab** κτυπήστε στο τοξάκι δεξιά του εργαλείου **Shape Effects** και επιλέξτε το εφέ για το σχήμα σας.

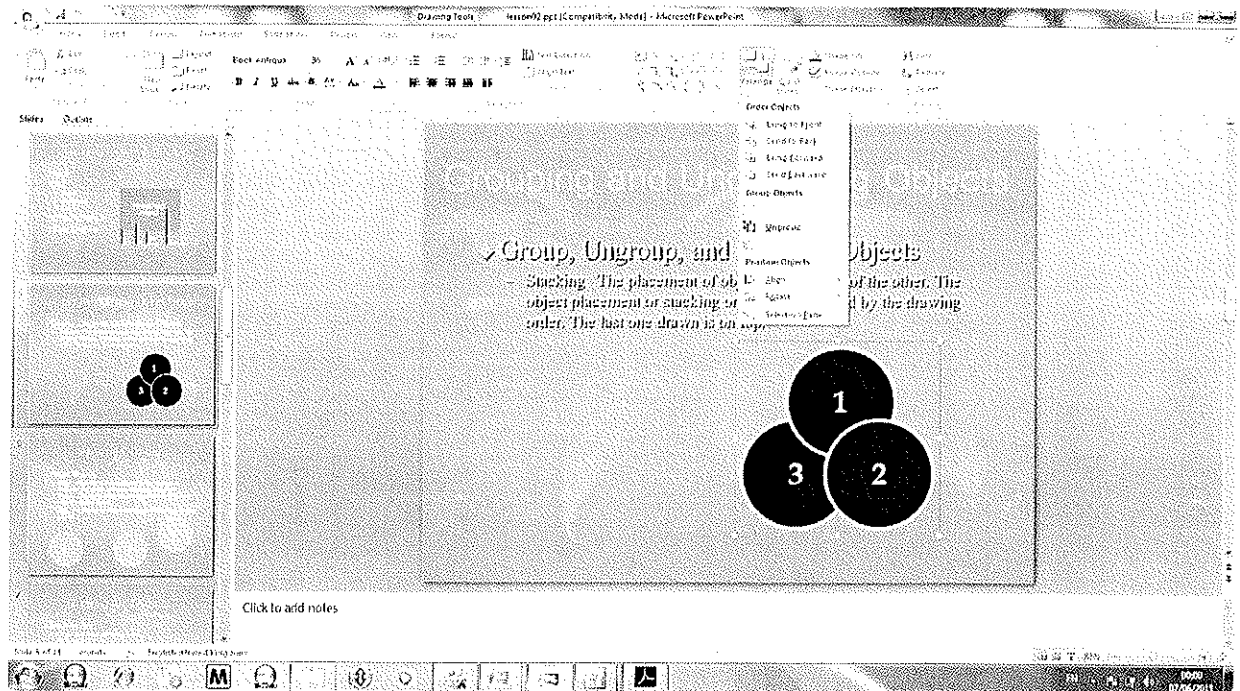
5.9 Ομαδοποίηση αντικειμένων

Μπορείτε να ομαδοποιήσετε τα αντικείμενα σας ώστε όταν κάνετε μια αλλαγή σε ένα αντικείμενο η αλλαγή αυτή να γίνεται σε όλα τα αντικείμενα που έχετε ομαδοποιήσει.

1. Μετακινηθείτε στην **5^η** διαφάνεια.
2. Δημιουργήστε ένα κουτί επιλογής (*selection box*) γύρω από τους κύκλους .
3. Από το **Drawing group** στο **Home tab**, κτυπήστε στο τοξάκι κάτω από το **Arrange** και επιλέξτε την εντολή **Group**(στην κατηγορία **Group Objects**).
4. Τα αντικείμενα έχουν τώρα ομαδοποιηθεί.



5. Από το **Drawing group** κτυπήστε στο τοξάκι δεξιά του εργαλείου **Shape Fill** και επιλέξτε κόκκινο χρώμα. Όλοι οι κύκλοι έχουν γίνει κόκκινοι.
6. Κτυπήστε μέσα στο **selection box** και σύρετε το δεξιά. Οι τρεις κύκλοι έχουν μετακινηθεί σαν να είναι ένα αντικείμενο.
7. Από το **Drawing group** στο **Home tab**, κτυπήστε στο τοξάκι κάτω από το **Arrange** και επιλέξτε την εντολή **Ungroup**. (στην κατηγορία **Group Objects**).



Σειρά αντικειμένων

1. Κτυπήστε στον κύκλο 1 για να τον επιλέξετε.
2. Από το **Drawing group** στο **Home tab**, κτυπήστε στο τοξάκι κάτω από το **Arrange** και επιλέξτε την εντολή **Send backward**. Ο κύκλος 1 μεταφέρεται πίσω.
3. Από το **Drawing group** στο **Home tab**, κτυπήστε στο τοξάκι κάτω από το **Arrange** και επιλέξτε την εντολή **Bring to Front**. Ο κύκλος 1 μεταφέρεται μπροστά.
4. Από το **Drawing group** στο **Home tab**, κτυπήστε στο τοξάκι κάτω από το **Arrange** και επιλέξτε την εντολή **Regroup**(στην κατηγορία **Group Objects**).

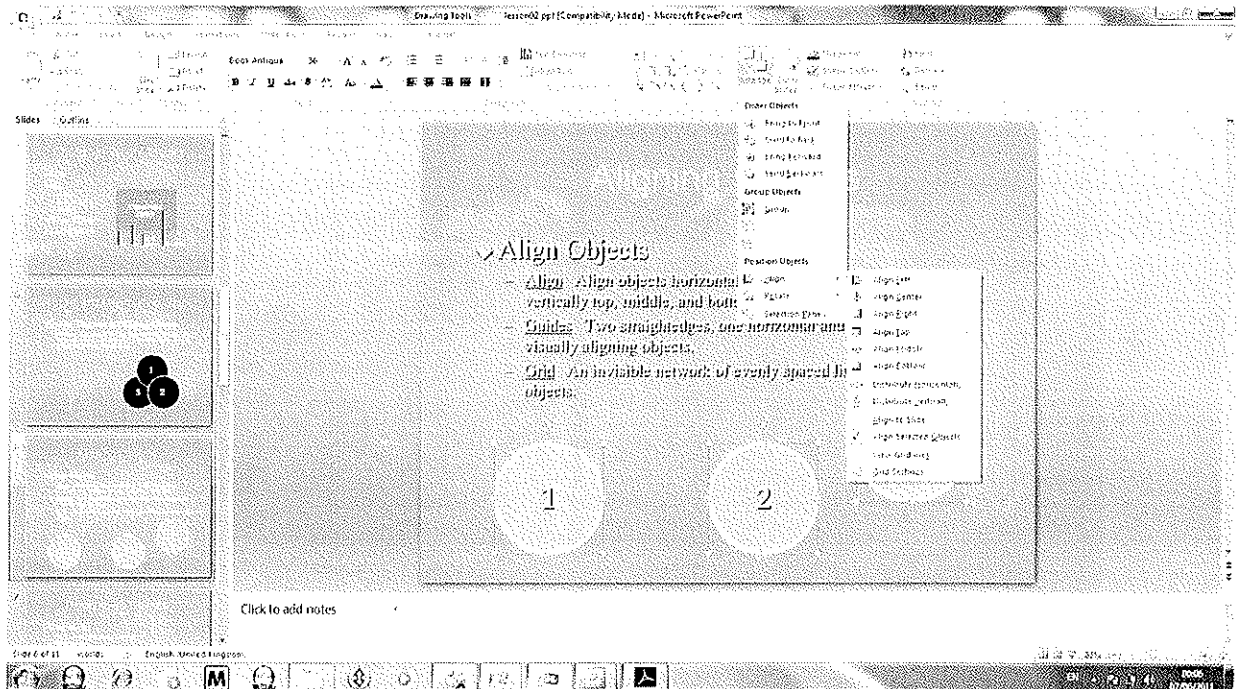
5.10 Ευθυγράμμιση αντικειμένων

Μπορείτε να ευθυγραμμίσετε αντικείμενα μεταξύ τους είτε οριζόντια είτε κάθετα.

1. Προχωρήστε στην 6^η διαφάνεια.
2. Κρατήσατε το **SHIFT** πατημένο και επιλέξτε όλους τους κύκλους .

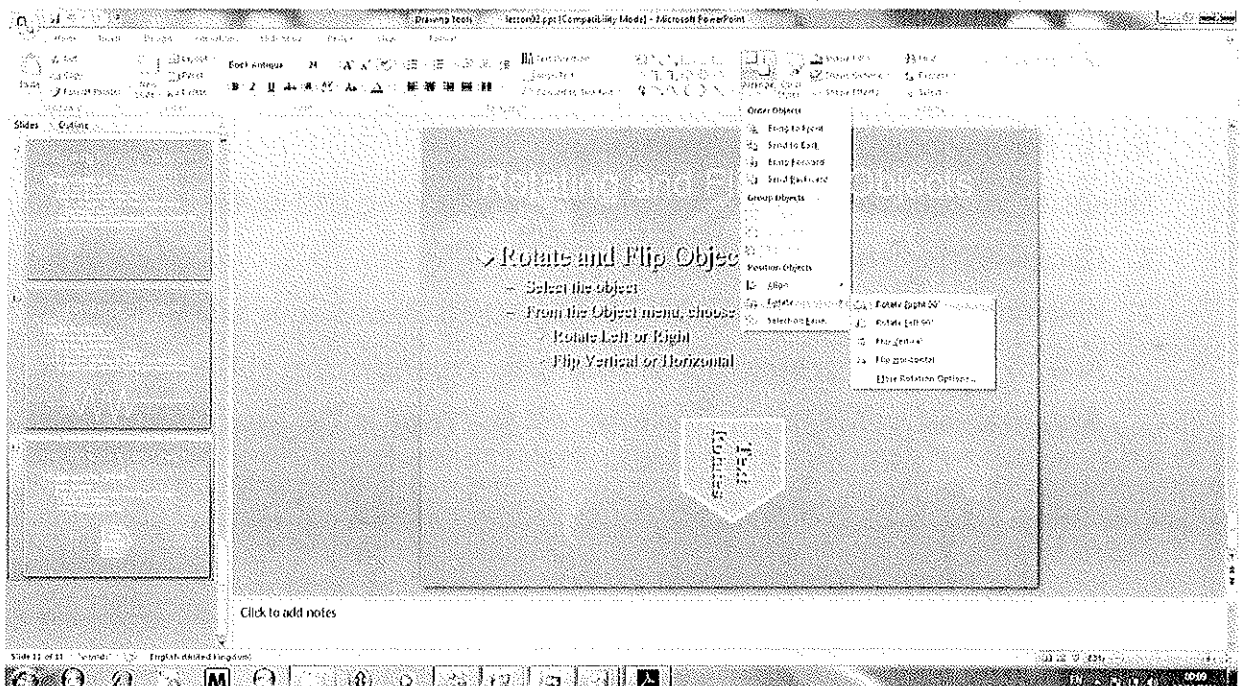
Από το **Drawing group** στο **Home tab**, κτυπήστε στο τοξάκι κάτω από το **Arrange** και επιλέξτε την εντολή **Align Top**(στην κατηγορία **Position**

Objects)



5.11 Περιστροφή αντικειμένου

1. Προχωρήστε την τελευταία διαφάνεια. Κτυπήστε στο πλαίσιο του αντικειμένου **Text Rotates** για να το επιλέξετε.
2. Από το **Drawing group** στο **Home tab**, κτυπήστε στο τοξάκι κάτω από το **Arrange** και επιλέξτε την εντολή **Rotate Right 90 (στην κατηγορία Position Objects)**.






Για να περιστρέψετε ένα αντικείμενο μπορείτε επίσης να τοποθετήσετε το ποντίκι σας πάνω στο πράσινο κύκλο. Ο δείκτης γίνεται ένα κυκλικό τόξο.

Περιστρέψετε το αντικείμενο στα αριστερά.

3. Τοποθετήστε το τόξο πάνω στα handles.
4. Σύρετε για να τοποθετήσετε το αντικείμενο σε όποια γωνία θέλετε.
5. Φυλάξτε και κλείστε την παρουσίαση σας.

Ενότητα 6: Εισαγωγή Εικόνας(Clipart), ήχου και WordArt

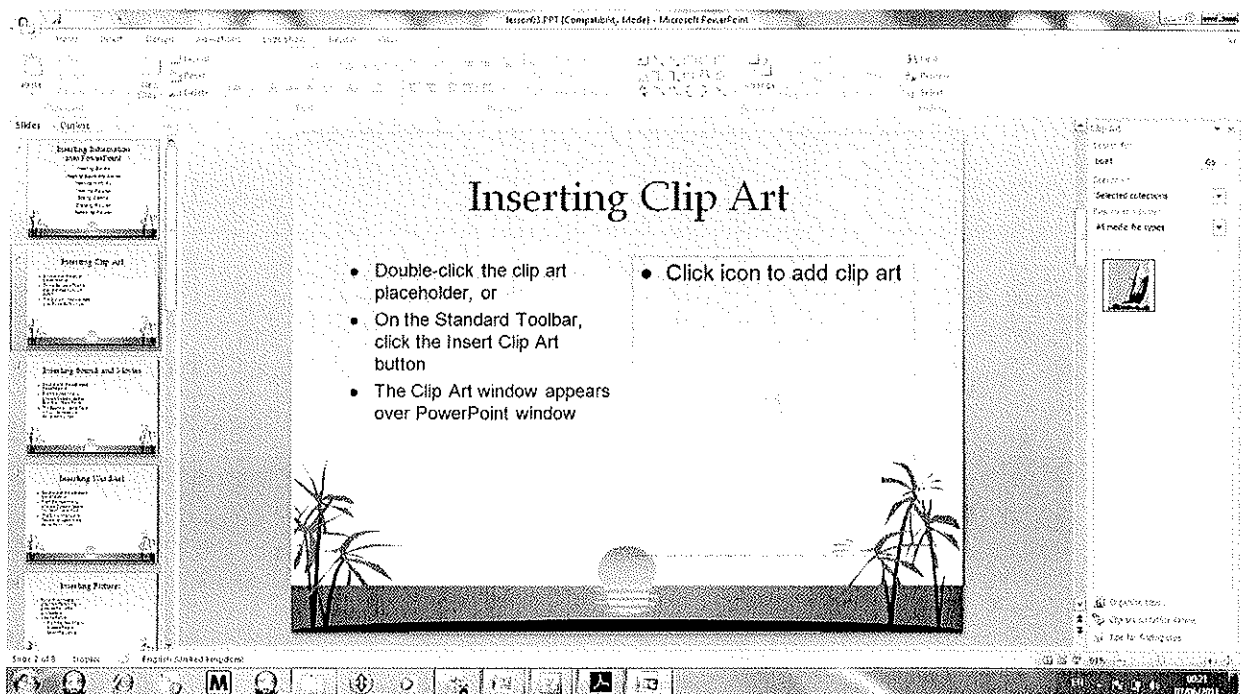
 Για να ξεκινήσετε

1. Από το **Microsoft Office Button** κτυπήστε στην εντολή **Open**.
2. Μεταφερθείτε στο φάκελο **c:\my documents\practice files\PowerPoint**
3. Ανοίξετε το **lesson03**.
4. Φυλάξτε το αρχείο στον δικό σας φάκελο.

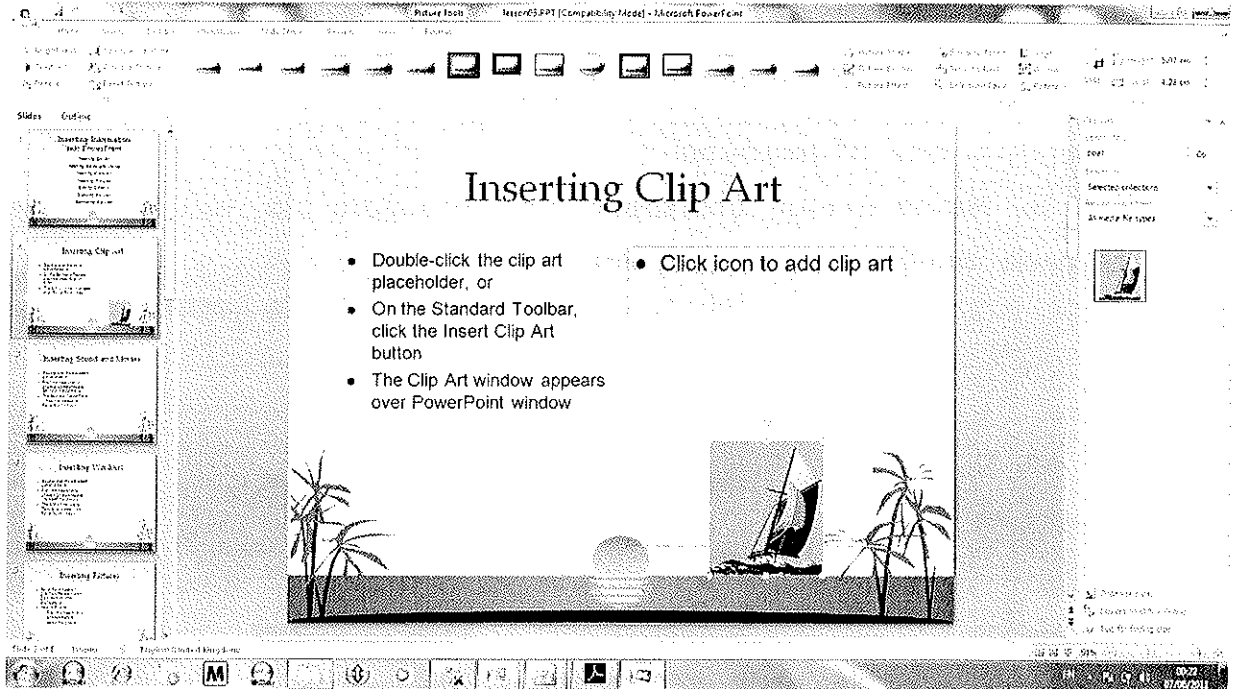
6.1 Εισάγοντας Objects από το Slide Layout

6.1.1 Εισαγωγή Clip Art

1. Προχωρήστε στην 2^η διαφάνεια.
2. Κτυπήστε 2 φορές στο clip art placeholder. Το πλαίσιο διαλόγου **Clip Art** ανοίγει. Στο Search For γράψτε το είδος της εικόνας που αναζητείτε παραδείγματος χάρη ένα πλοίο (boat)
3. Από τις διάφορες εικόνες που παρουσιάζονται επιλέξτε μια της αρεσκείας σας.
4. Κτυπήστε πάνω στην εικόνα της αρεσκείας σας και η εικόνα θα προστεθεί στην διαφάνεια σας.



5. Με το αντικείμενο επιλεγμένο κτυπήστε το κάτω βέλος στο πληκτρολόγιο σας μέχρι το αντικείμενο ακουμπήσει το νερό.



6. Κτυπήστε σε κενή περιοχή για να ακυρώσετε την επιλογή.

Μπορείτε επίσης από το **Illustrations group** στο **Insert Tab** να κτυπήσετε στο εργαλείο **Clip Art**

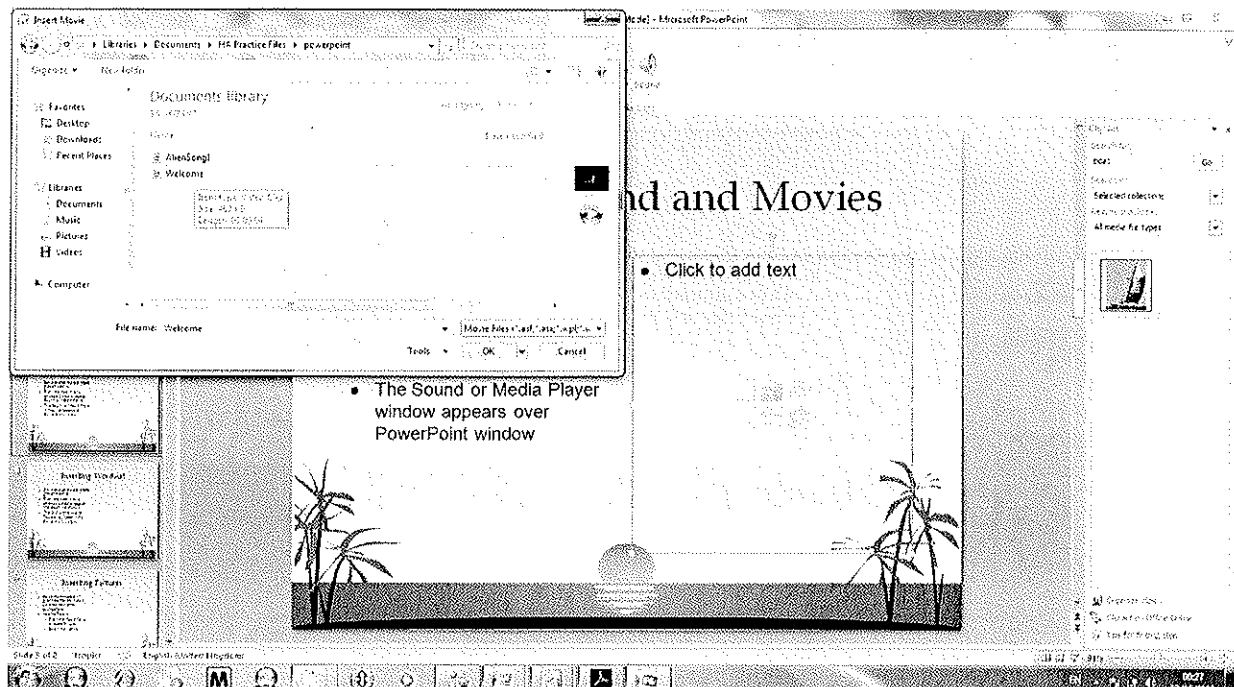
7. Προχωρήστε στην **3η** διαφάνεια.

6.1.2 Εισαγωγή Ταινίας

1. Κτυπήστε 2 φορές στο **Object** Place Holder

2. Το παράθυρο Insert Movie εμφανίζεται.

3. Στο φάκελο **Practice Files\PowerPoint** ανοίξετε το **Welcome.avi**.

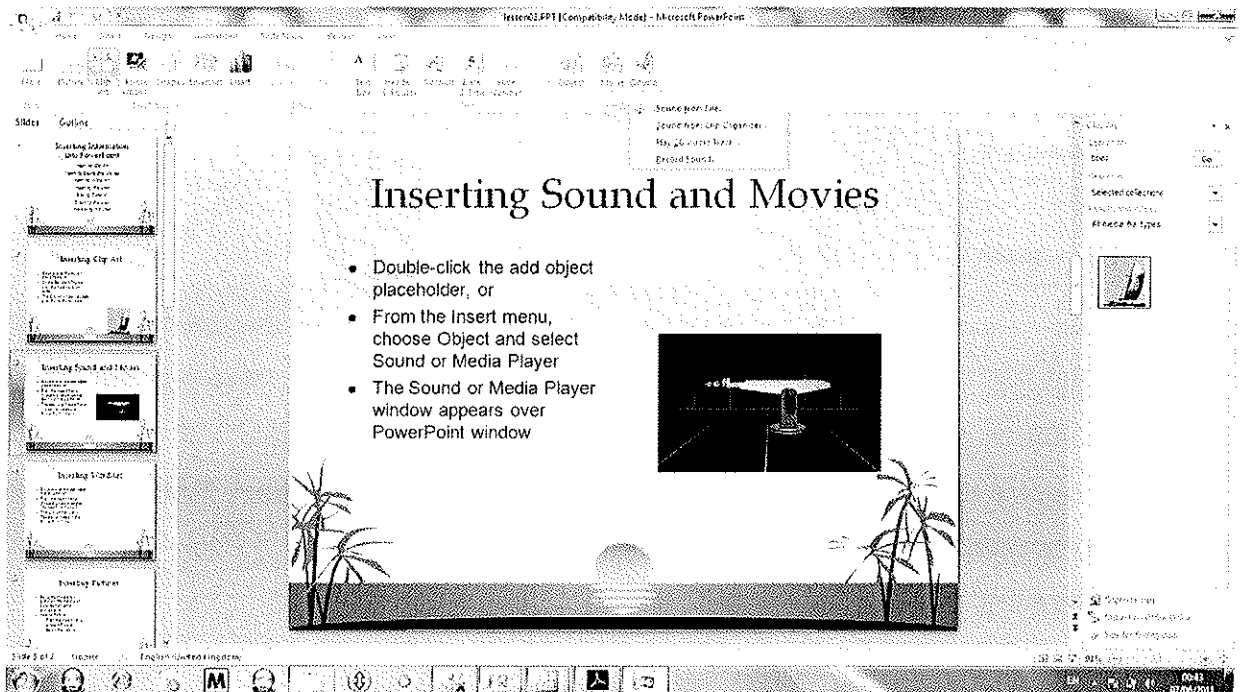


4. Κτυπήστε **OK**

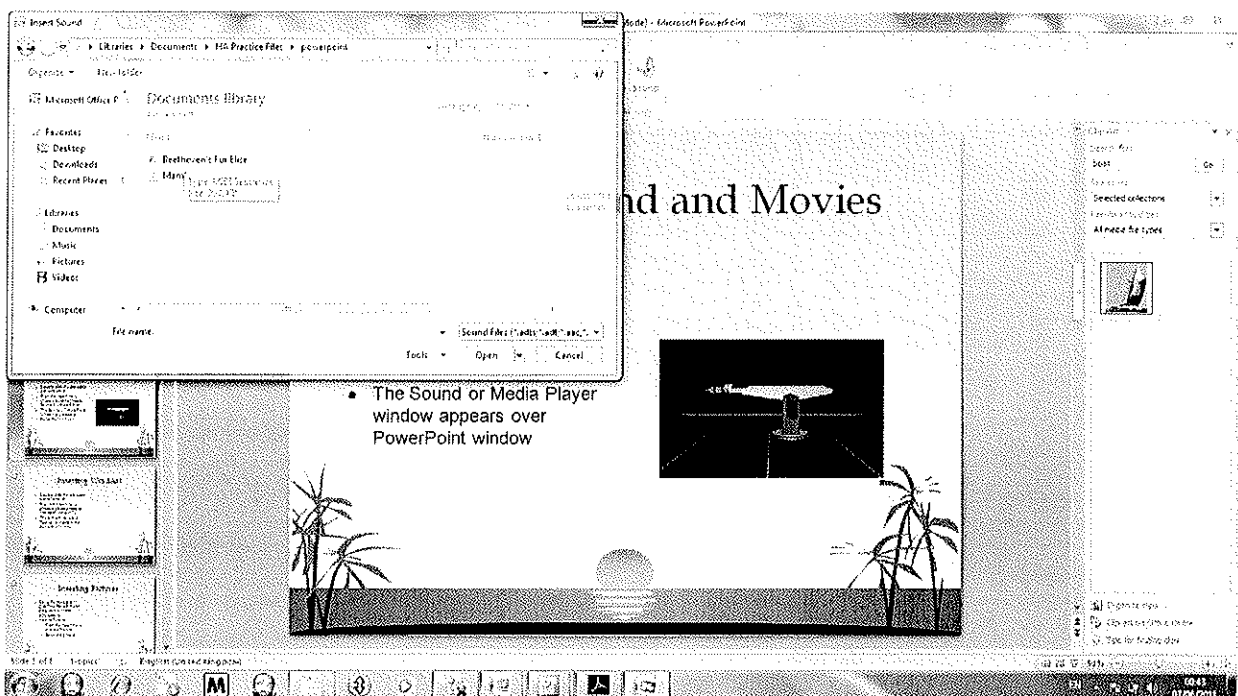
6.1.3 Εισαγωγή ήχου σε Διαφάνεια

1. Παραμείνετε στην **3^η** διαφάνεια.

2. Από το **Media Group** στο **Insert Tab** κτυπήστε στο τοξάκι κάτω από το εργαλείο **Sound** και επιλέξτε **Sound from File**



3. Μετακινηθείτε στα **Practice Files/PowerPoint** και ανοίξετε το αρχείο **Beethoven Fur Elise.rmi**.

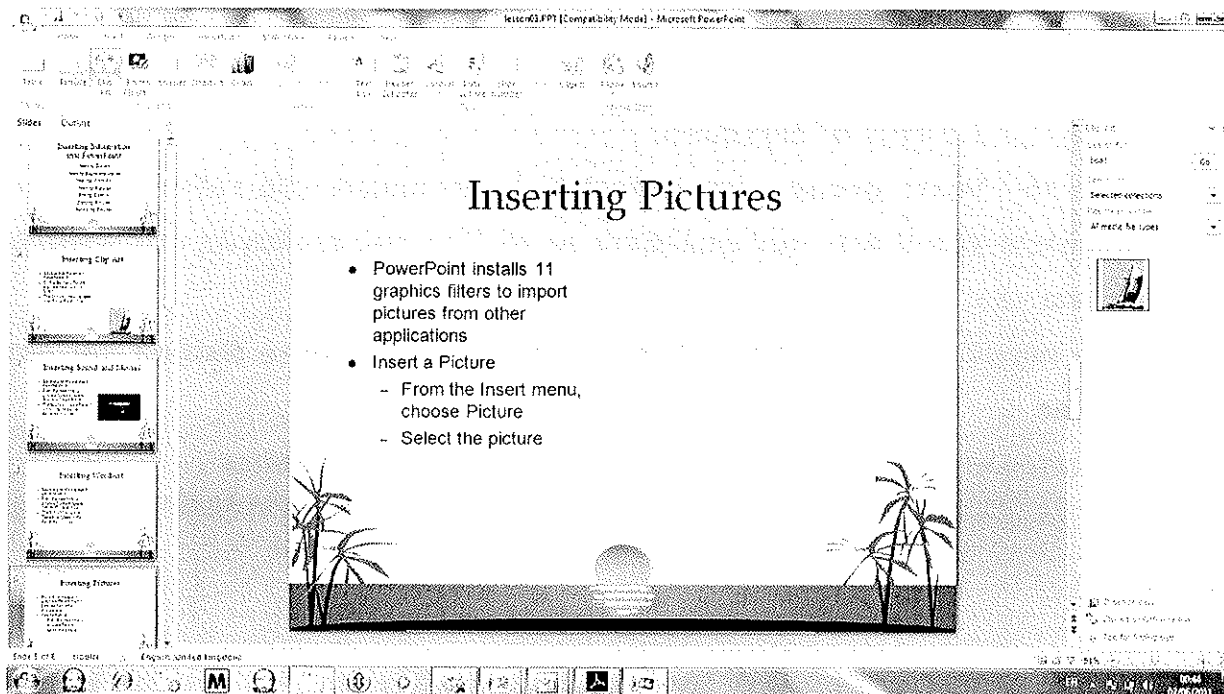


4. Πατήστε **OK**.

6.2 Εισάγοντας Objects

6.2.1 Εισαγωγή εικόνας/ήχου/ταινίας σε Διαφάνεια

1. Προχωρήστε στην **5^η** διαφάνεια
2. Από το **Illustrations group** στο **Insert Tab**, κτυπήστε στο εργαλείο **Picture** και μετά στο **Picture from File**.



3. Μετακινηθείτε στα **Practice Files/PowerPoint** και ανοίξετε το **bridge.jpg**.
4. Από το **Media Group** στο **Insert Tab** κτυπήστε στο τοξάκι κάτω από το εργαλείο **Sound** και επιλέξετε **Sound from File**
5. Μετακινηθείτε στα **Practice Files/PowerPoint** και ανοίξετε το **mambo.wav**.

- **Για να ακούσετε τον ήχο**

- i. Κτυπήστε με το δεξί κουμπί του ποντικού σας στο αντικείμενο και επιλέξετε την εντολή **Play**.

ή

- ii. Κτυπήστε το κουμπί **Slide Show**.
- iii. Κτυπήστε στο αντικείμενο για να ακούσετε τον ήχο.
- iv. Κτυπήστε **ESC** για να επανέλθετε στο Slide View.

1. Προσθέστε μια νέα διαφάνεια
2. Από το **Media Group** στο **Insert Tab** κτυπήστε στο τοξάκι κάτω από το εργαλείο **Movie** και επιλέξετε **Movie from File**
3. Επιλέξετε το **AlienSong1.mpe** από τα **Practice files** του **PowerPoint**.
4. Κτυπήστε το **OK**.

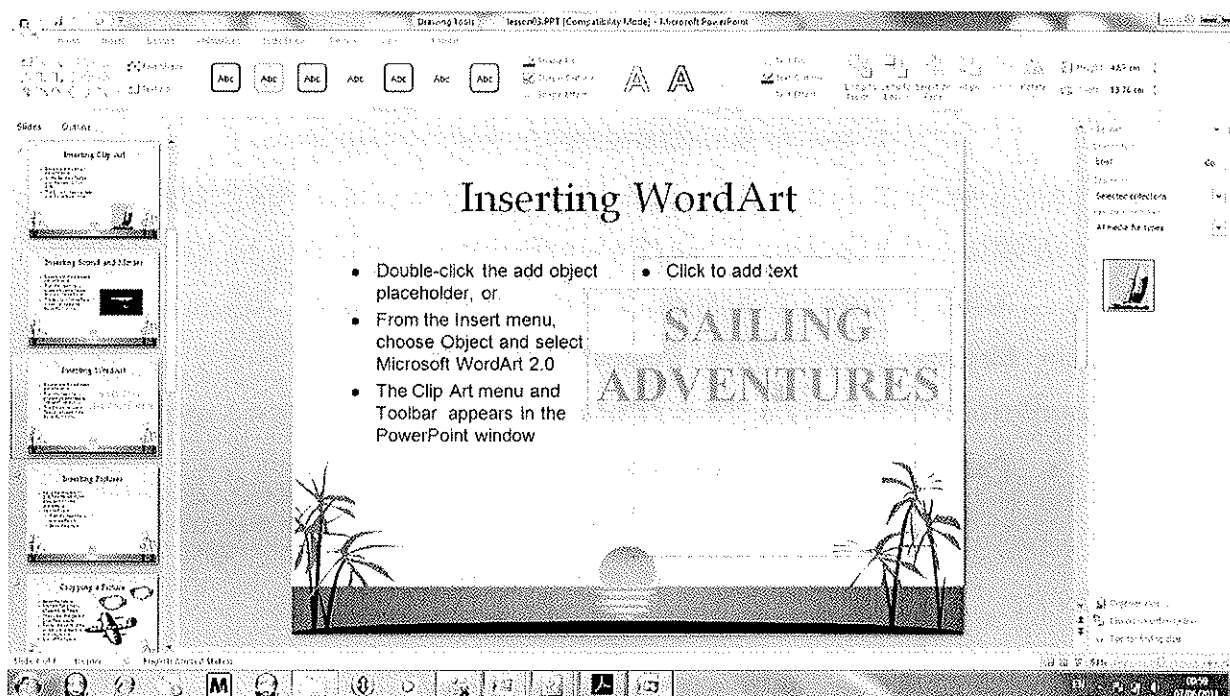
- **Για να δείτε την ταινία**

Κτυπήστε με το δεξί κουμπί του ποντικού σας στο αντικείμενο **Movie** (επιλέξτε Play movie).

6.3 Εισαγωγή Word Art

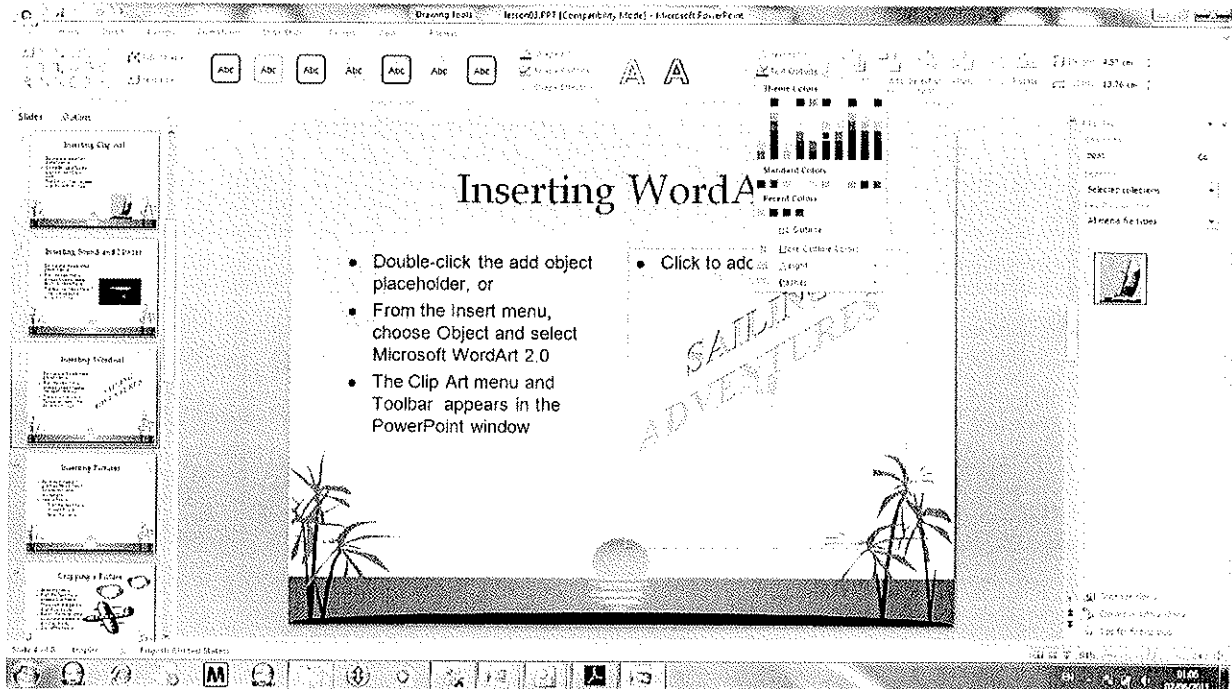
Μπορείτε να εισάγετε κείμενο στην παρουσίαση σας χρησιμοποιώντας το Word Art. Το Word Art σας επιτρέπει το κείμενο που θα εισάγετε να κυματίζει, να γραφτεί κυκλικά κ.α.

1. Προχωρήστε στην **4^η** διαφάνεια.
2. Από το **Text group** στο **Insert Tab**, κτυπήστε στο τοξάκι κάτω από το εργαλείο **Word Art** και επιλέξτε το **σχέδιο της επιλογής σας κτυτώντας πάνω του**.
3. Στο παράθυρο **Enter your Text Here** πληκτρολογήστε **Sailing** και πατήστε **Enter**.
4. Πληκτρολογήστε **Adventures**. Κτυπήστε το εργαλείο **Italics**.

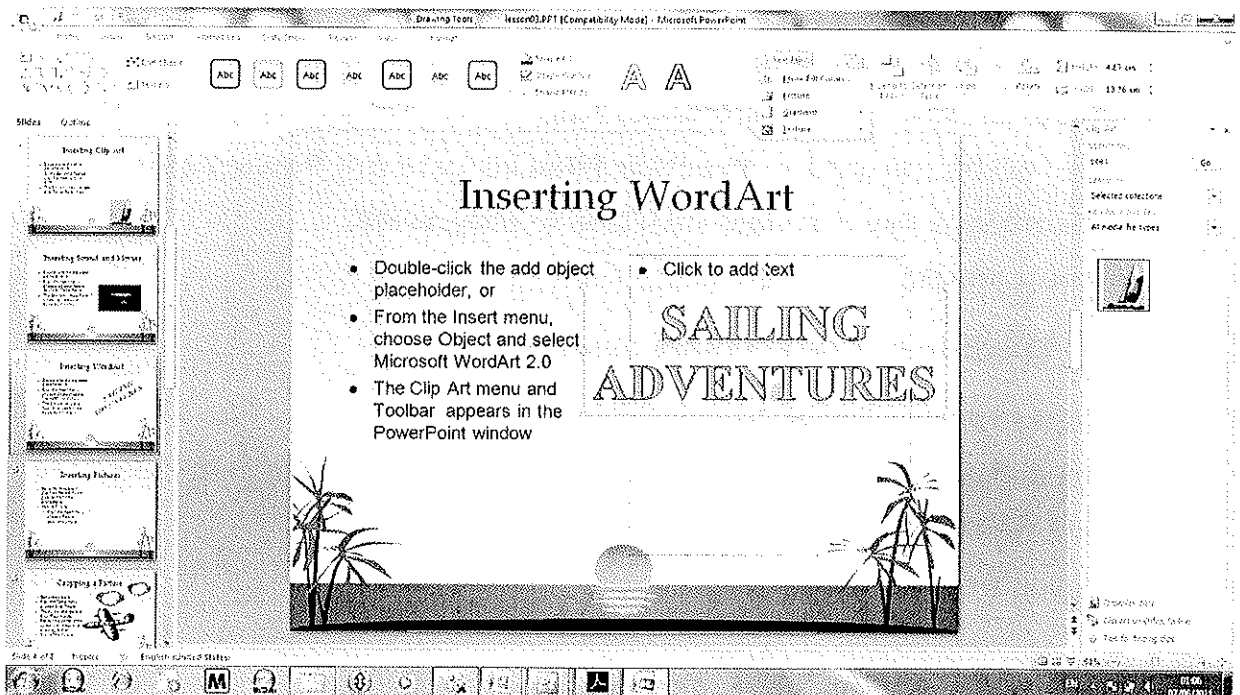


6.3.1 Μορφοποίηση του Word Art

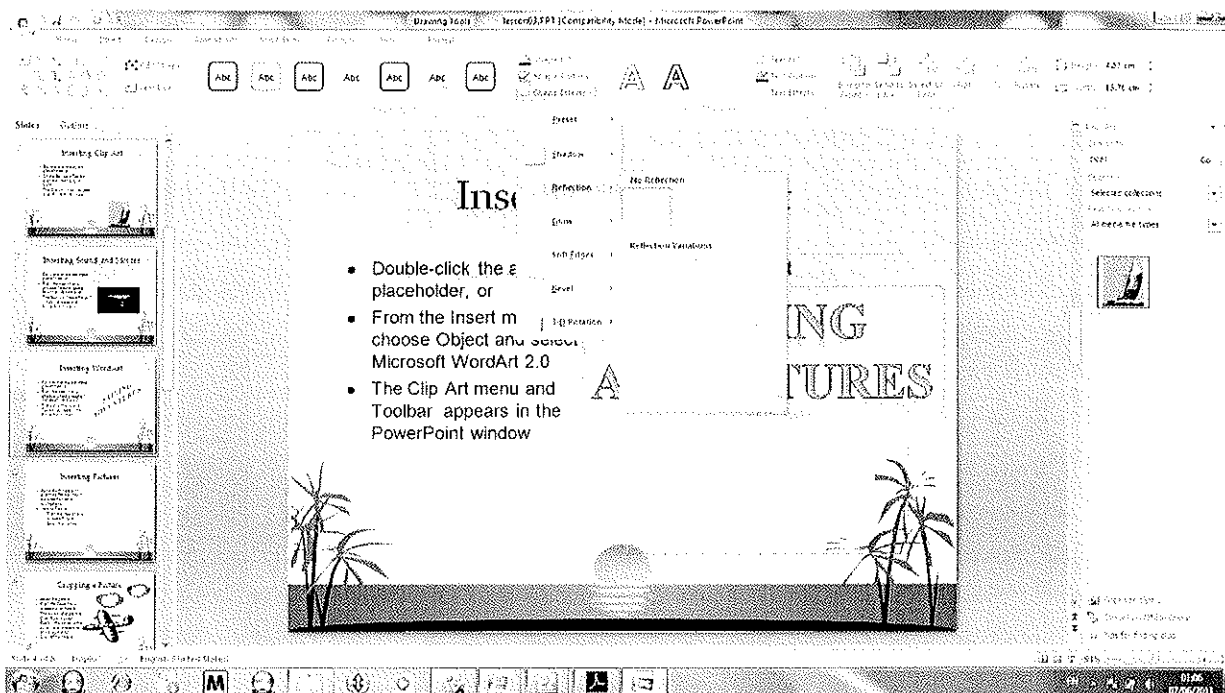
Από το **Word Art Styles group** στο **Format Tab** κτυπήστε στο τοξάκι δεξιά του εργαλείου **Text Outline** για να αλλάξετε το χρώμα του περιγράμματος των γραμμάτων. Επιλέξτε το χρώμα της επιλογής σας.



Από το **Word Art Styles group** στο **Format Tab** κτυπήστε στο τοξάκι δεξιά του εργαλείου **Text Fill** και επιλέξτε More Colours. Επιλέξτε το χρώμα της επιλογής σας.



Από το **Word Art Styles group** στο **Format Tab** κτυπήστε στο τοξάκι δεξιά του εργαλείου **Text Effects** και επιλέξτε ένα εφέ της αρεσκείας σας.



6.4 Κάνοντας αλλαγές σε εικόνα

Αν έχετε εικόνες - σκαναρισμένες φωτογραφίες, ζωγραφιές κ.α. τότε μπορείτε να εισάγετε αυτές τις εικόνες στο Power Point.

1. Προχωρήστε στην **7η** διαφάνεια.
2. Από το **Illustrations group** στο **Insert Tab**, κτυπήσετε στο εργαλείο **Picture** και μετά στο **Picture from File**.
3. Μετακινηθείτε στο φάκελο **Practice Files** και μετά στο **PowerPoint**
4. Στον κατάλογο των *Filename* επιλέξτε το **ship.WMF**.
5. Κτυπήστε το **OK**.

6.4.1 Σμίκρυνση / Μεγένθυση εικόνας

1. Επιλέξτε το αντικείμενο.
2. Χρησιμοποιήστε τα Handles για να αλλάξετε το μέγεθος του.
3. Σύρετε το πλοίο κάτω δεξιά στην οθόνη σας.
4. Προχωρήστε στην επόμενη διαφάνεια.

6.4.2 Κομμάτισμα εικόνας.

Κάποτε χρειάζεστε μέρος μιας εικόνας. Με την εντολή **Crop** μπορείτε να κόψετε κομμάτι της εικόνας ώστε να μην βλέπετε ολόκληρη την εικόνα.

1. Επιλέξτε το αντικείμενο σύννεφο.


2. Από το **Size Group** στο **Format Tab** κτυπήστε στο εργαλείο **Crop**. Ο δείκτης σας μετατρέπεται σε εργαλείο Cropping.
3. Τοποθετήστε το κέντρο του εργαλείου πάνω στο μεσαίο δεξί handle.
4. Κτυπήστε και σύρετε το ποντίκι σας αριστερά για να κόψετε το δεξί σύννεφο.
5. Κτυπήστε σε κενή περιοχή για να γίνει το cropping tool δείκτης και πάλι.
6. Προχωρήστε στην επόμενη διαφάνεια.

6.4.3 Πρόσθεση καινούριο Χρώματος στην Εικόνα

1. Επιλέξτε το αντικείμενο σύννεφο.
2. Από το **Adjust Group** στο **Format Tab** κτυπήστε στο τοξάκι δεξιά από το εργαλείο **Recolor** και επιλέξτε το **Accent Colour 6 Dark**.
3. Φυλάξτε και κλείστε την παρουσίαση σας.

Μπορείτε επίσης να αλλάξετε το φώς στην εικόνα σας χρησιμοποιώντας το εργαλείο **Brightness** και να αλλάξετε τις αντιθέσεις των χρωμάτων χρησιμοποιώντας το εργαλείο **Contrast** (και τα δυο εργαλεία είναι στο **Adjust Group**)

Πρακτική Εξάσκηση

 Για να ξεκινήσετε

1. Ανοίξετε το αρχείο **practice 4** από το φάκελλο **c:\my documents\practice files\PowerPoint**
2. Φυλάξτε το αρχείο στον δικό σας φάκελο με την ίδια ονομασία.
3. Μετακινηθείτε στις διαφάνειες και προσθέστε εικόνες, ταινίες και ήχο.
4. Φυλάξτε και κλείστε το αρχείο σας.

Ενότητα 7: Δημιουργία και Αλλαγή Γραφικής Παράστασης

Για να δημιουργήσετε μια γραφική παράσταση πρέπει να χρησιμοποιήσετε το Microsoft Graph, μια εφαρμογή η οποία είναι όμοια με το Microsoft Excel. Μια γραφική παράσταση αποτελείται από τον πίνακα τιμών (datasheet) και την παράσταση.



Για να ξεκινήσετε

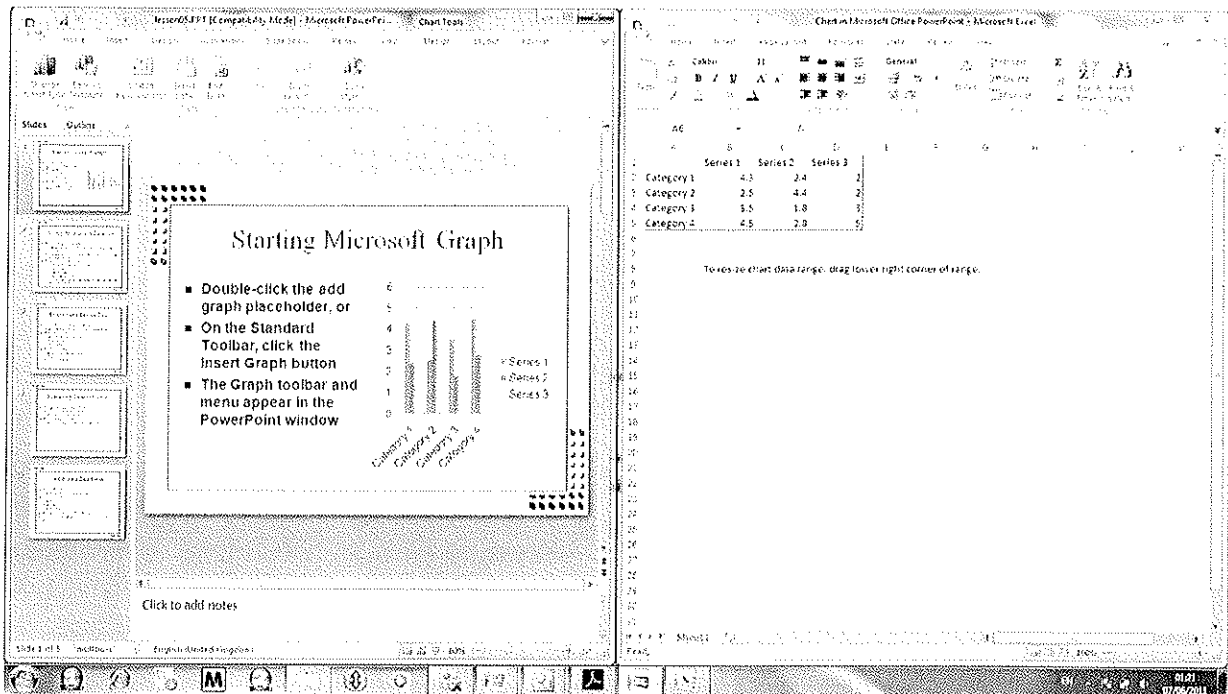
1. Ανοίξετε το **lesson05**. Που βρίσκεται στο φάκελλο **c:\my documents\practice files\PowerPoint**
2. Φυλάξετε το αρχείο στον δικό σας φάκελο.

7.1 Εκκίνηση του Microsoft Graph

Το Microsoft Graph είναι μια εφαρμογή την οποία χρησιμοποιεί το Power Point για να εισάγει μια γραφική παράσταση. Επειδή η δημιουργία γραφικής παράστασης γίνεται με τη βοήθεια μιας άλλης εφαρμογής, η γραφική παράσταση είναι ένα *embedded object*.

7.1.1 Εκκίνηση του Microsoft Graph χρησιμοποιώντας το layout της διαφάνειας

1. Κτυπήστε 2 φορές με το ποντίκι σας στο κουτί της γραφικής παράστασης. Το πρόγραμμα Microsoft Graph ανοίγει. Παράλληλα ανοίγει και το Datasheet όπως φαίνεται πιο κάτω:



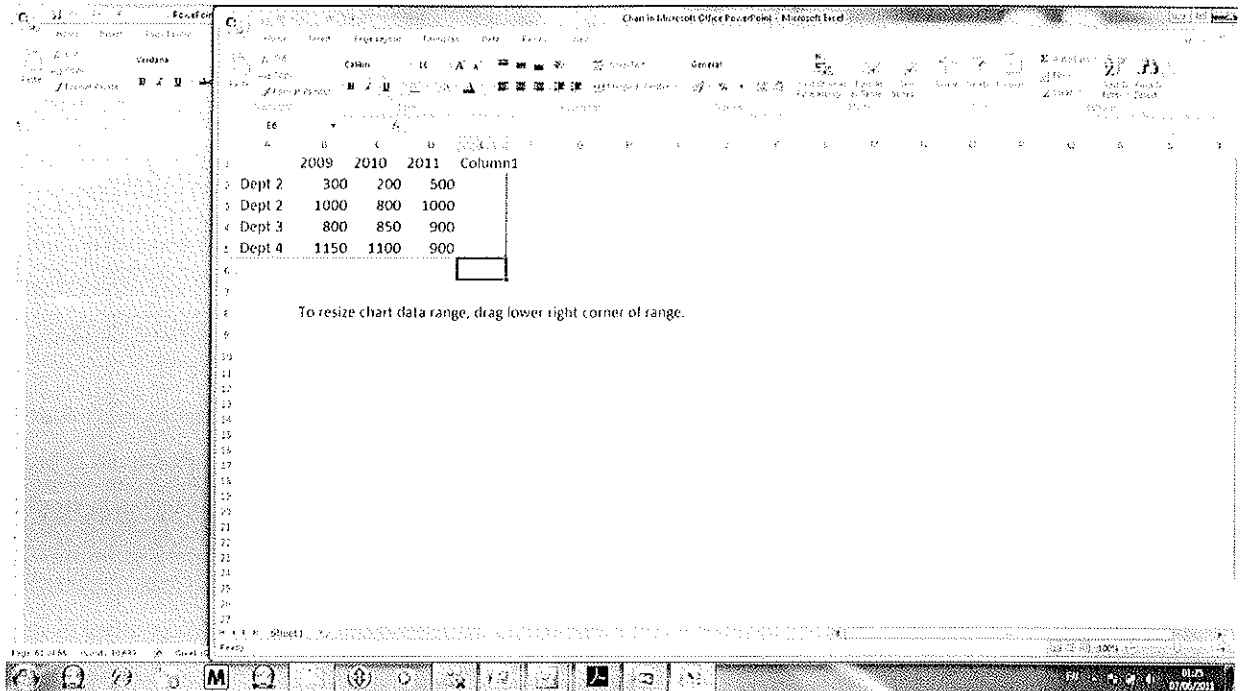
2. Το Datasheet περιέχει κάποιες εξ'ορισμού τιμές. Στο Datasheet πληκτρολογούμε τις τιμές που θέλουμε να αναπαραστήσουμε.

7.2 Το παράθυρο Datasheet

Όπως πληκτρολογείτε δεδομένα το παράθυρο Datasheet είναι αρκετά μεγάλο ώστε να βλέπετε όλα τα δεδομένα. Ένας τρόπος να τα δείτε είναι χρησιμοποιώντας τα κουμπιά κυλίσεως ή μεγαλώνοντας το παράθυρο.

- Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά κυλίσεως για να μετακινηθείτε πάνω, κάτω δεξιά και αριστερά.
- Τοποθετήστε το ποντίκι σας στη κάτω δεξιά γωνία μέχρι ο δείκτης σας να γίνει διπλής κατευθύνσεως βέλος.
- Κτυπήστε και σύρετε το ποντίκι σας δεξιά και κάτω. Έτσι μεγαλώνετε το παράθυρο σας.

3. Στο παράθυρο Datasheet πληκτρολογήστε τα πιο κάτω:



7.2.1 Σβήσιμο Δεδομένων

1. Επιλέξτε τη στήλη **E**.
2. Πατήστε το δεξί πλήκτρο του ποντικιού σας και επιλέξτε την εντολή **Delete Column**.

7.3 Μορφοποίηση γραφικής παράστασης

7.3.1 Επιλογή Chart Type

1. Από το **Type Group** στο **Design Tab** κτυπήστε στο εργαλείο **Change Chart Type**.
2. Επιλέξτε το **3-D Bar Chart**

7.3.2 Αλλαγή των Data Series

3. Από το **Data Group** στο **Design Tab** κτυπήστε στο εργαλείο **Switch Row/Column**. Παρατηρούμε ότι τα χρώματα των στηλών αλλάζουν και απεικονίζουν τις γραμμές ή στήλες του πίνακα μας.

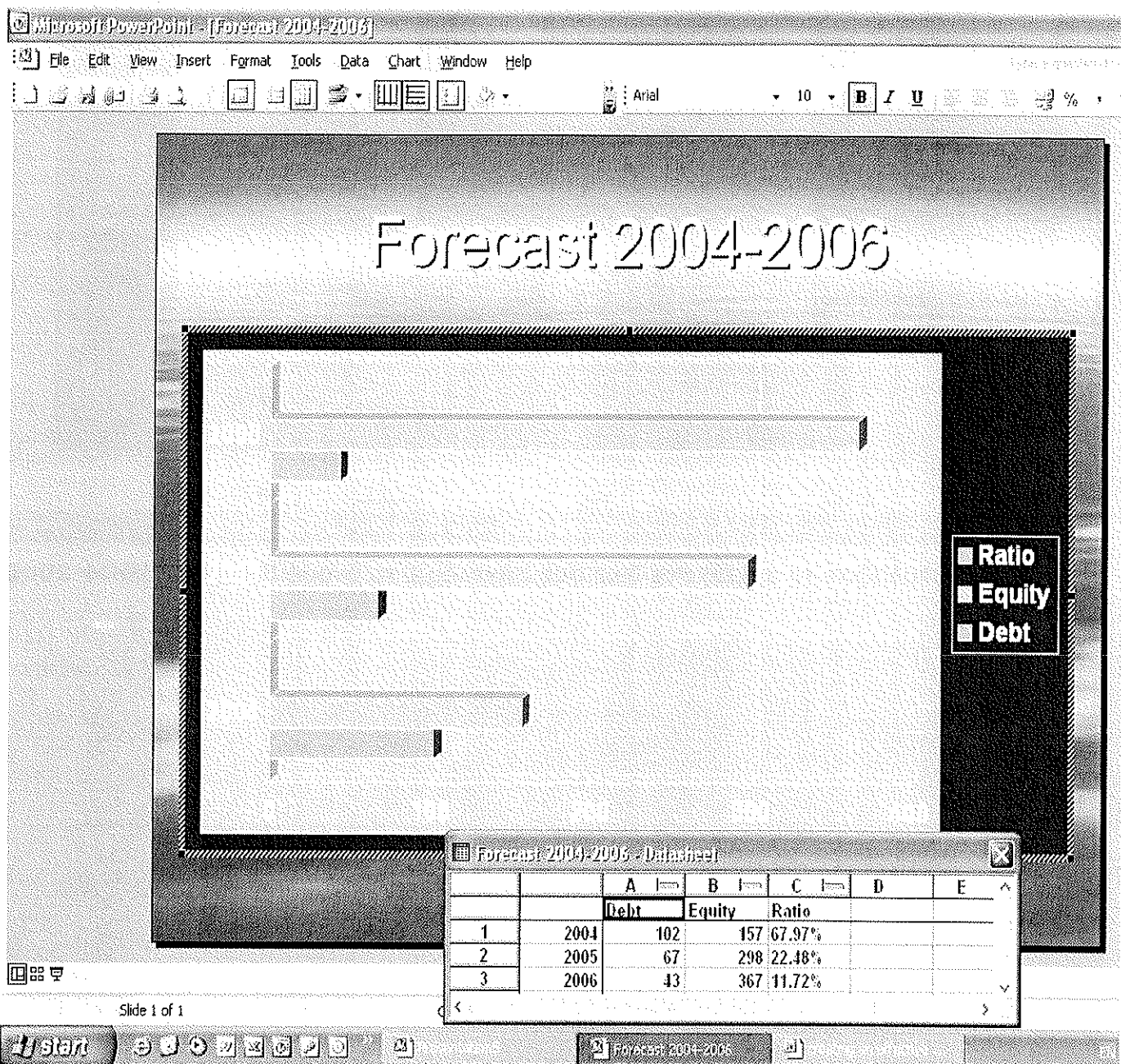
7.3.3 Έξοδος από το MS Graph

1. Τοποθετήστε το δείκτη σας σε κενή περιοχή και κτυπήστε. Τα εργαλεία του PowerPoint εμφανίζονται και δεν είστε πια στο Microsoft Graph.

2. Φυλάξτε και κλείστε το αρχείο σας.

Πρακτική Εξάσκηση

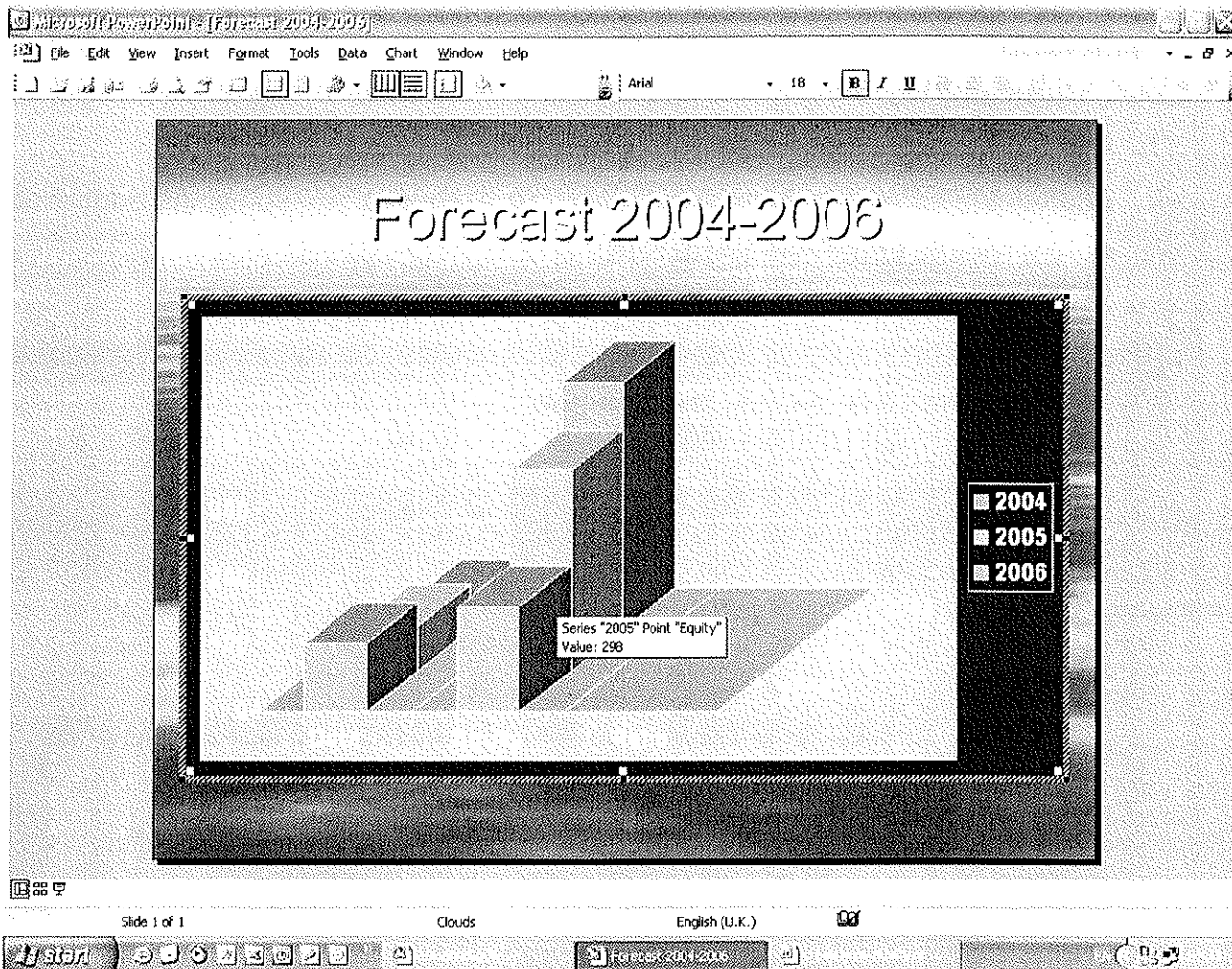
1. Ανοίξετε μια νέα παρουσίαση.
2. Δημιουργήστε τις πιο κάτω διαφάνειες. Τα δεδομένα της γραφικής παράστασης φαίνονται στο παράθυρο Datasheet:



The screenshot shows a PowerPoint slide titled "Forecast 2004-2006" with a bar chart. A legend on the right indicates that the bars represent Ratio (dark grey), Equity (medium grey), and Debt (light grey). A Datasheet window is open in the foreground, displaying the following data:

		A	B	C	D	E
		Debt	Equity	Ratio		
1	2004	102	157	67.97%		
2	2005	67	298	22.48%		
3	2006	43	367	11.72%		

Μορφοποιήστε την γραφική παράσταση όπως φαίνεται πιο κάτω:



1. Φυλάξτε το αρχείο στο δικό σας φάκελο με το όνομα **Forecast 2004-2006**.

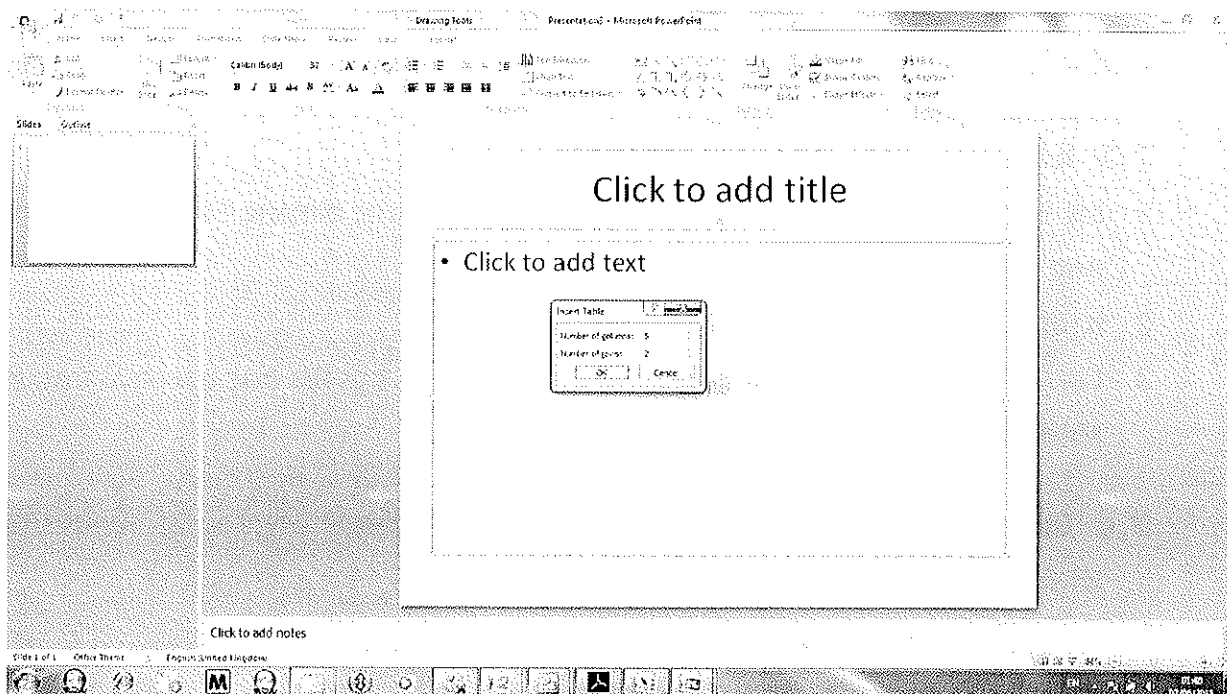
Δημιουργία Word Table

 Για να ξεκινήσετε

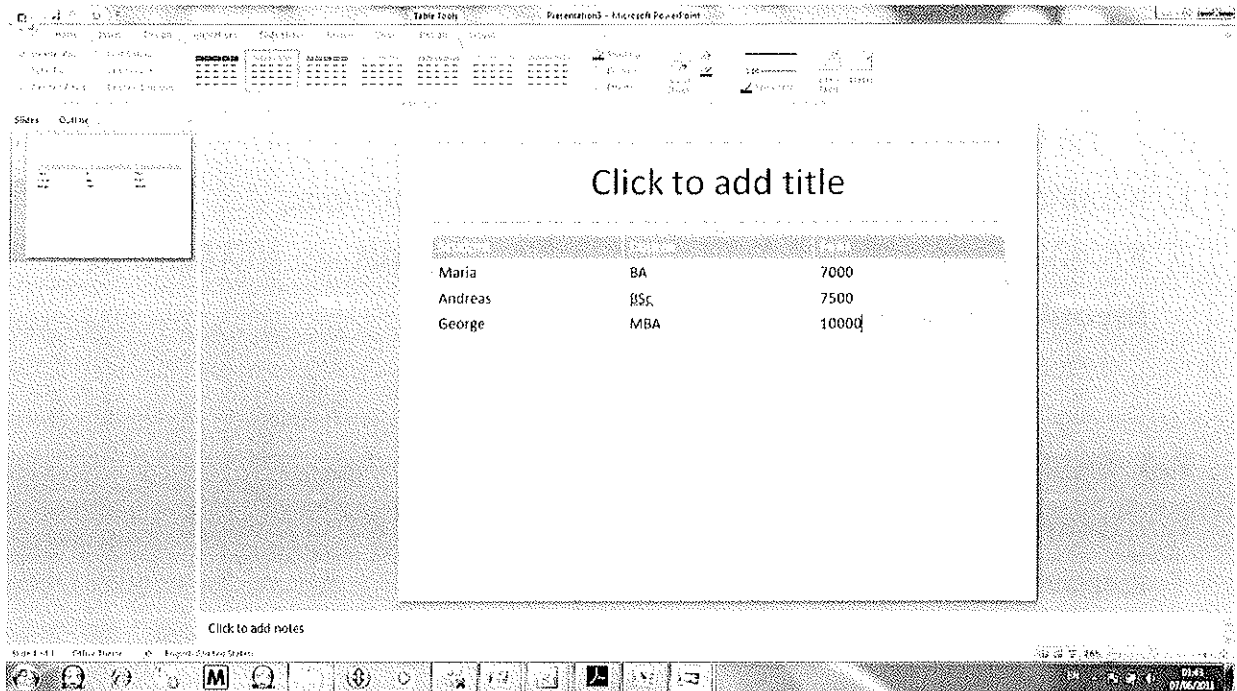
1. Κτυπήστε **Ctrl+N** για να ανοίξετε μια νέα παρουσίαση
2. Κτυπήστε στο τοξάκι δεξιά του εργαλείου **Layout** και επιλέξετε το **layout Title and Content**.

7.4 Εισαγωγή πίνακα

1. Κτυπήστε δυο φορές στο **Insert table**. Το πιο κάτω πλαίσιο εμφανίζεται.



2. Στο **Number of Columns** γράψετε **4**.
3. Στο **Number of Rows** γράψετε **5**.
4. Κτυπήστε το **OK**. Ο πίνακας είναι έτοιμος.
5. Πληκτρολογήστε τα δεδομένα στα κελιά όπως φαίνονται πιο κάτω:



7.5 Επιλογή στήλης και γραμμής

1. Με το ποντίκι σας μεταφερθείτε στο πάνω μέρος της στήλης Student. Το ποντίκι σας γίνεται μαύρο βέλος.
2. Κτυπήστε μια φορά. Η στήλη επιλέγεται.
3. Για να επιλέξετε τη γραμμή Maria κτυπήστε με το ποντίκι σας στο κελί που γράφει Maria και σύρετε μέχρι το τέλος της γραμμής.

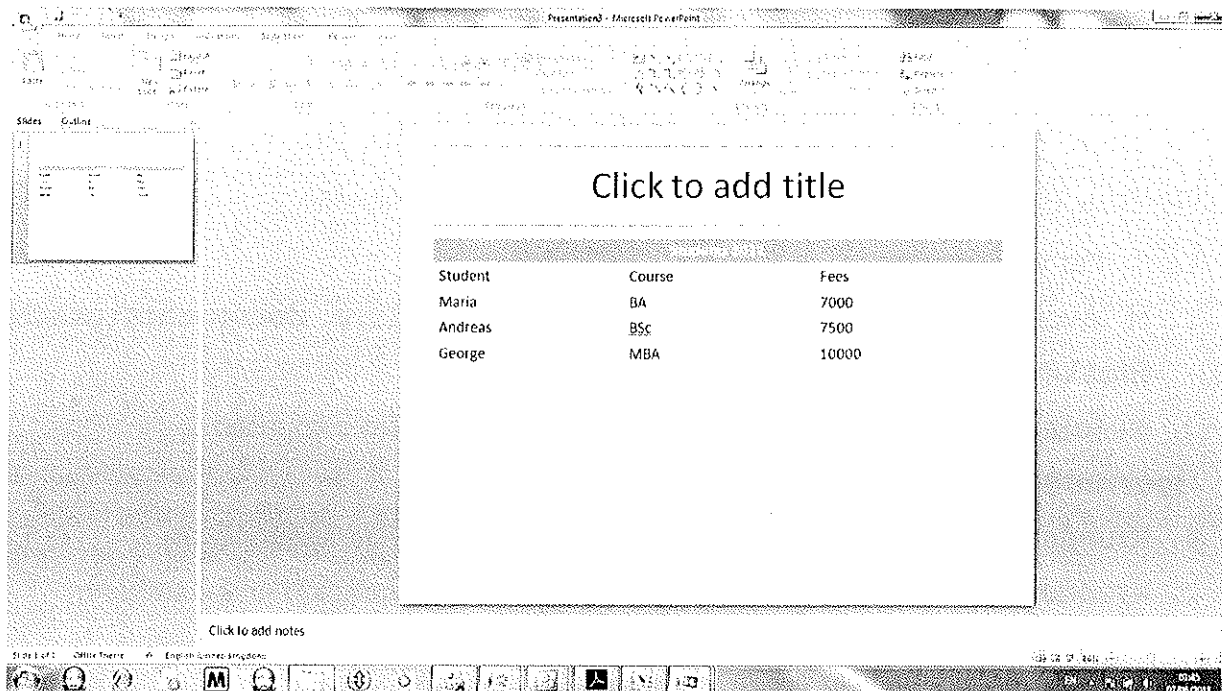
7.6 Εισαγωγή και σβήσιμο γραμμής/στήλης

1. Κτυπήστε οπουδήποτε στη γραμμή **Maria**.
2. Πατήστε το δεξί κουμπί του ποντικού σας.
3. Από το μενού επιλέξετε το **Insert Row**.
4. Για να σβήσετε την κενή γραμμή πατήστε το δεξί κουμπί του ποντικού σας μέσα στην κενή γραμμή.
5. Από το μενού επιλέξετε το **Delete Row**.

7.7 Ενοποίηση κελιών

1. Προσθέστε μια νέα γραμμή πάνω από την γραμμή **Student**.
3. Επιλέξετε την πρώτη γραμμή του πίνακα σας.
4. Όπως δείχνετε στην επιλεγμένη γραμμή πατήστε το δεξί κουμπί του ποντικού σας.
5. Από το μενού επιλέξετε το **Merge Cells**.
6. Στα ενοποιημένα κελιά πληκτρολογήστε **Students 2011**.

7. Επιλέξτε το κείμενο στην πρώτη γραμμή και μορφοποιήστε το σε **Bold, Text Shadow** και **Center**. Ο πίνακας θα είναι όπως πιο κάτω:



Φυλάξτε το αρχείο στο δικό σας φάκελο με το όνομα **Students 2011** και κλείστε το.

Ενότητα 8: Εκτύπωση των διαφανειών

Το Power Point σας επιτρέπει να τυπώσετε τις διαφάνειες σας, τις σημειώσεις του ομιλητή, το περιεχόμενο και τις σημειώσεις του ακροατηρίου.



Για να ξεκινήσετε

1. Μ Ανοίξετε το **lesson08** από το φάκελο **c:\my documents\practice files\PowerPoint**
2. Φυλάξτε το αρχείο στον δικό σας φάκελο με την ίδια ονομασία.

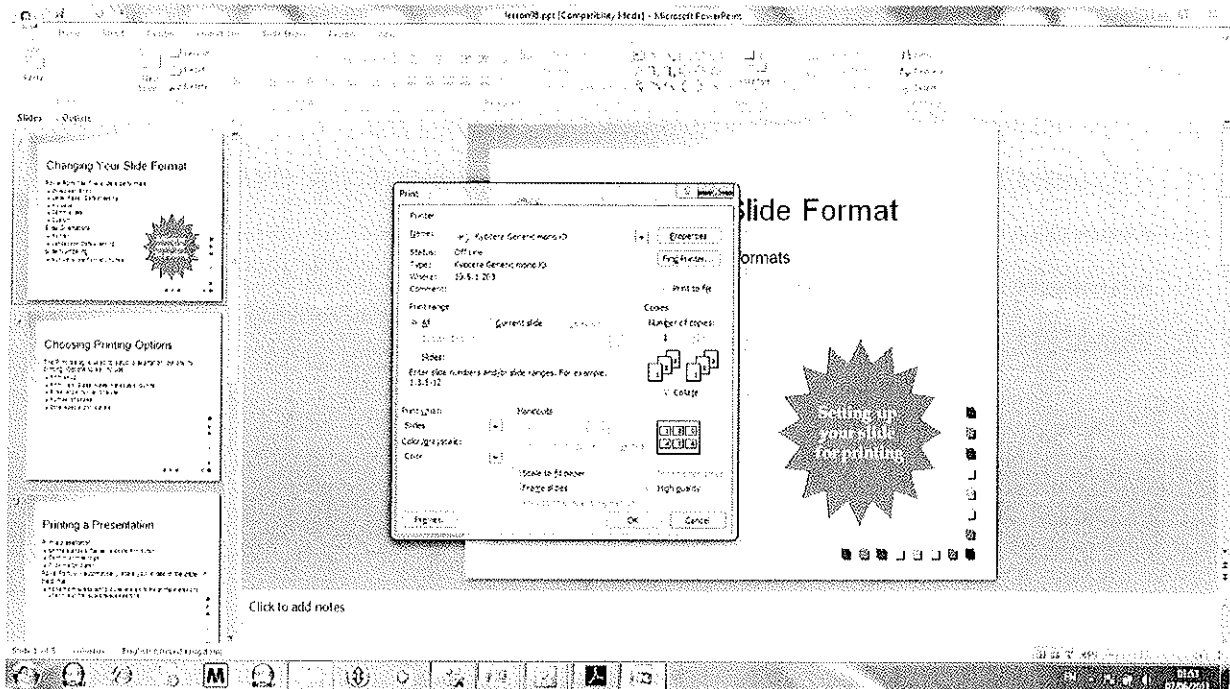
Προεπισκόπηση της παρουσίασης

1. Κτυπήστε το κουμπί **Slide Show** . Η πρώτη διαφάνεια εμφανίζεται.
2. Κτυπήστε το κουμπί του ποντικού σας για να προχωρήσετε στην επόμενη διαφάνεια.

Συνεχίστε μέχρι να φτάσετε στην τελευταία διαφάνεια. Μετά την τελευταία το Power Point επιστρέφει στην πρώτη.

8.1 Επιλογή Εκτυπωτή

1. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής σας είναι αναμμένος και ότι τον συνδέσατε με τον ηλεκτρονικό σας υπολογιστή.
2. Από το **Microsoft Office Button** κτυπήστε στην εντολή **Print**.
3. Κτυπήστε το κουμπί **Printer**. Το πλαίσιο διαλόγου **Print Setup** ανοίγει.
4. Στην περιοχή **Printers Area** επιλέξτε το printer που θέσατε εξ' ορισμού.
5. Κτυπήστε το **OK**. Το πλαίσιο διαλόγου Print κλείνει.



6. Στο πλαίσιο διαλόγου **Print** κτυπήστε το **Cancel**.

8.2 Εκτύπωση στο PowerPoint.

Εκτύπωση των διαφανειών-Slides

1. Από το **Microsoft Office Button** κτυπήστε στην εντολή **Print**.
2. Κτυπήστε το κάτω βέλος στην περιοχή **Print What** και επιλέξετε το **Slides**.
3. Κτυπήστε το **OK**.

Εκτύπωση των σημειώσεων του ομιλητή-Notes Pages

1. Από το **Microsoft Office Button** κτυπήστε στην εντολή **Print**.
2. Κτυπήστε το κάτω βέλος στην περιοχή **Print What** και επιλέξετε το **Notes Pages**.
3. Στην περιοχή **Print Range** κτυπήστε την επιλογή **Slides**. Το σημείο εισαγωγής εμφανίζεται δεξιά του αριθμού 1.
4. Πληκτρολογήστε **2-3**.
5. Κτυπήστε το κουτί **Black & White**
6. Κτυπήστε το **OK**.

Εκτύπωση των σημειώσεων του ακροατηρίου-Handouts

1. Από το **Microsoft Office Button** κτυπήστε στην εντολή **Print**.
2. Κτυπήστε το κάτω βέλος στην περιοχή **Print What** και επιλέξετε το **Handouts(2 per page)**.
3. Κτυπήστε το **OK**.

Εκτύπωση της Περίληψης(Outline)

1. Από το **Microsoft Office Button** κτυπήστε στην εντολή **Print**.

2. Κτυπήστε το κάτω βέλος στην περιοχή **Print What** και επιλέξτε το **Outline view**.
3. Στην περιοχή **Print Range** κτυπήστε την επιλογή **All**.
4. Κτυπήστε το κουτί **Black & White** για να ακυρώσετε την επιλογή.
5. Κτυπήστε το **OK**.
6. Κτυπήστε το **Slide View**.
7. Φυλάξτε και κλείστε την παρουσίαση σας.

Ενότητα 9: Ηλεκτρονικές Παρουσιάσεις

Μπορείτε να κάνετε την παρουσίαση σας μέσω του ηλεκτρονικού υπολογιστή χρησιμοποιώντας το Slide Show.



Για να ξεκινήσετε

1. Ανοίξετε το **lesson09** που βρίσκεται στο φάκελο **Desktop:\my documents\practice files\PowerPoint**
2. Φυλάξετε το αρχείο στον δικό σας φάκελο.

9.1 Σχεδιάζοντας στο Slide Show

1. Κτυπήστε το **Slide Show**.
2. Τοποθετήστε το ποντίκι σας στο εικονίδιο που βρίσκεται στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης σας.
3. Κτυπήστε το κουμπί και από το μενού επιλέξετε το **Ballpoint Pen**.
4. Ο δείκτης σας μετατρέπεται σε μολύβι. Τοποθετήστε το μολύβι σας κάτω από τη βούλα δίπλα από το κείμενο "**Power Point Viewer**".
5. Σύρετε το ποντίκι σας κάτω από το κείμενο για να το υπογραμμίσετε.
6. Τοποθετήστε το ποντίκι σας στο εικονίδιο που βρίσκεται στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης σας.
7. Κτυπήστε το κουμπί και από το μενού **Pointer Options** επιλέξετε το **Ink Color**.
8. Επιλέξετε το *Magenta* και γράψτε στη διαφάνεια σας με το καινούριο χρώμα.

9.2 Χρησιμοποιώντας τα Slide Show Controls

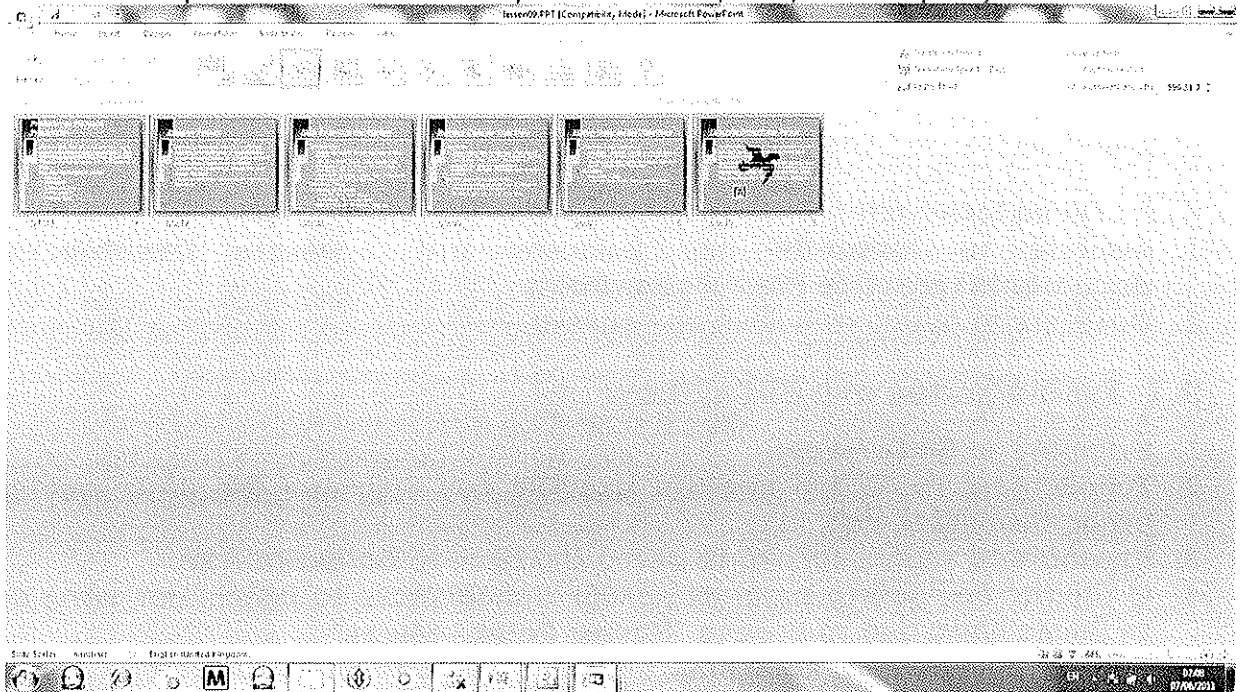
1. Κτυπήστε το **E** στο πληκτρολόγιο σας για να σβήσετε το γραμμή. (ή από το μενού **Screen** επιλέξετε το **Erase**)
2. Κτυπήστε το **W** για να γίνει η οθόνη σας άσπρη.
3. Κτυπήστε το **B** για να μαυρίσετε την οθόνη σας.
4. Ξαναπατήστε το **B** για να επαναφέρετε την εικόνα σας στην αρχική της μορφή.
5. Κτυπήστε το βέλος κάτω αριστερά και από το μενού επιλέξετε το **Arrow**. Το μολύβι γίνεται ξανά δείκτης.
6. Κτυπώντας το **Page Down** προχωράτε στην επόμενη διαφάνεια.
7. Με το **Page Up** προχωράτε στην προηγούμενη διαφάνεια. Προχωρήστε μέχρι το τέλος για να επιστρέψετε στο Slide View.
8. Προχωρήστε στη **2η** διαφάνεια.

9.3 Slide Transitions

Το Slide Transition καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο θα εμφανίζονται οι διαφάνειες στο Slide Show.

1. Μεταφερθείτε στο **Slide Sorter View**
2. Από το μενού **Edit** επιλέξετε το **Select All**.

3. Από το **Transition to this slide group** από το **Animation Tab** επιλέξτε το **slide transition Blinds Horizontal** .
4. Επιλέξτε το **Apply to All Slides**.
5. Επίσης επιλέξτε το **On mouse click**.
6. Στο **Transition Sound** επιλέξτε το **Applause**
7. Στο **Transition speed** επιλέξτε **Medium**.
8. Μετακινηθείτε στο Slide Show για να δείτε την παρουσίαση σας.

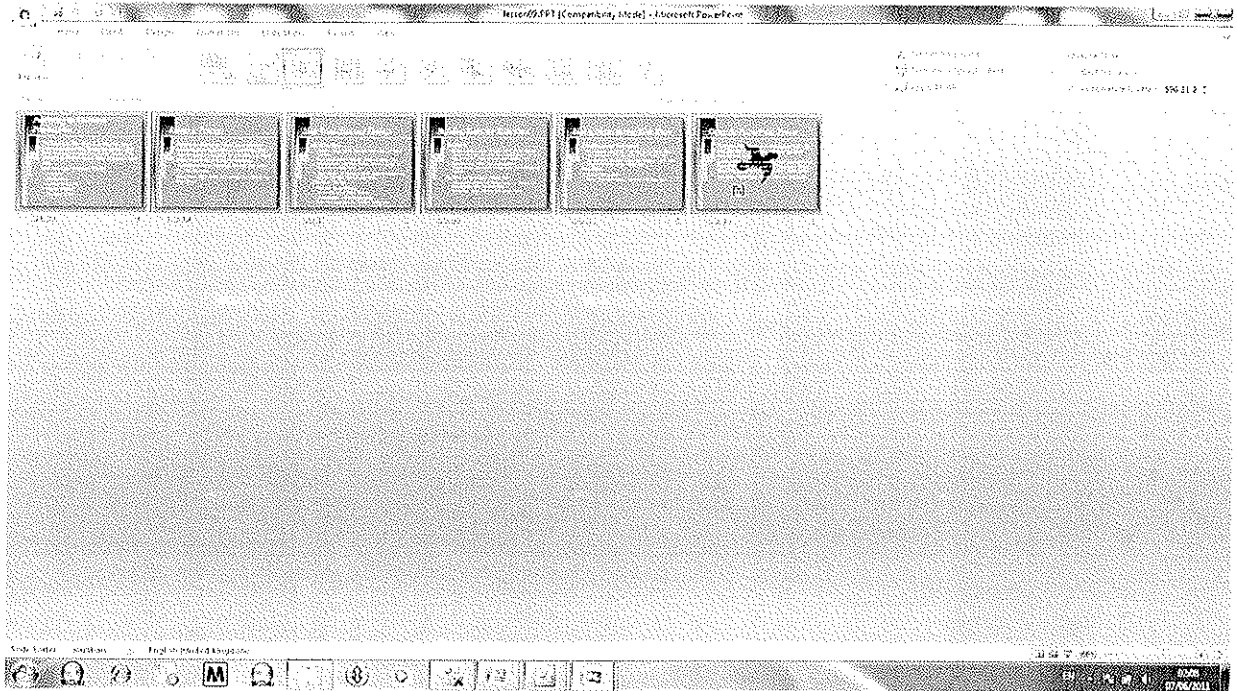


9.4 Χρήση Animation

9.4.1 Χρησιμοποιώντας το Preset Animation

Το Preset Animation καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο θα εμφανίζονται τα σημεία (bullets).

1. Από το **Animation Group** στο **Animation tab** κτυπήστε στο τοξάκι δεξιά του **Animate**.



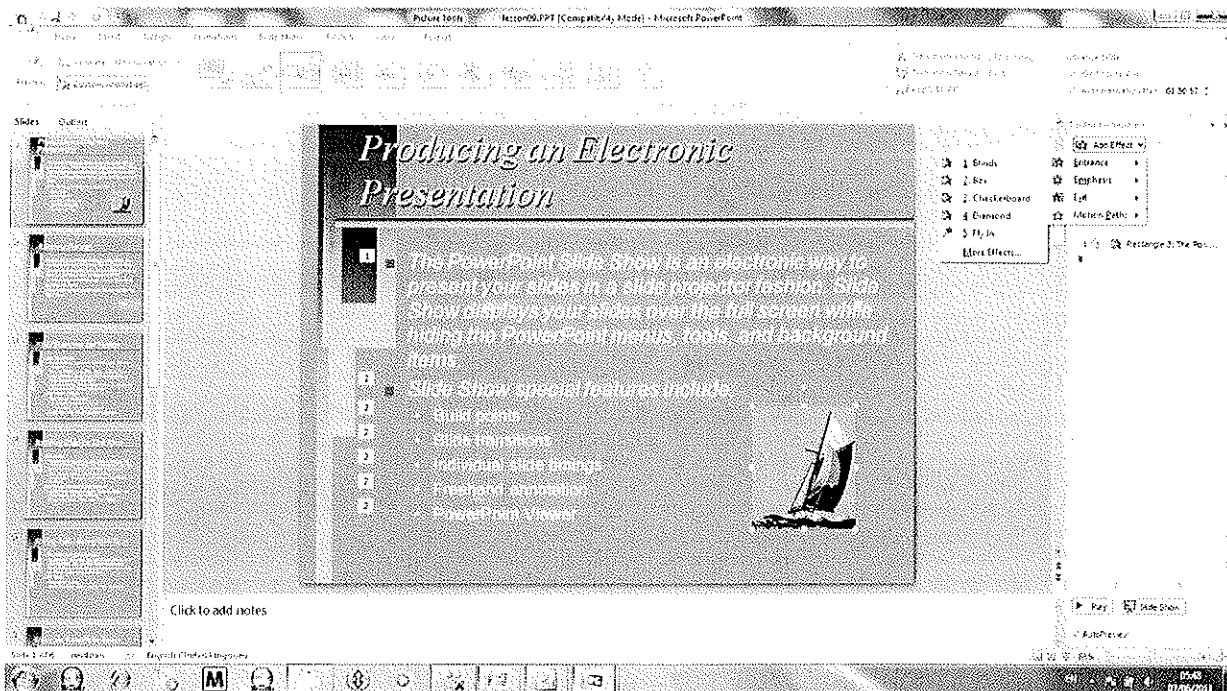
Επιλέξτε **By 1st Level Paragraph**.

2. Επιλέξτε και τις άλλες διαφάνειες και βάλτε σε εφαρμογή το πιο πάνω animation.
3. Μετακινηθείτε στην όψη **Slide Show**. Θα παρατηρήσετε ότι κάθε φορά που πατάτε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας θα εμφανίζεται μια παράγραφος.
4. Δοκιμάστε και άλλα animations.

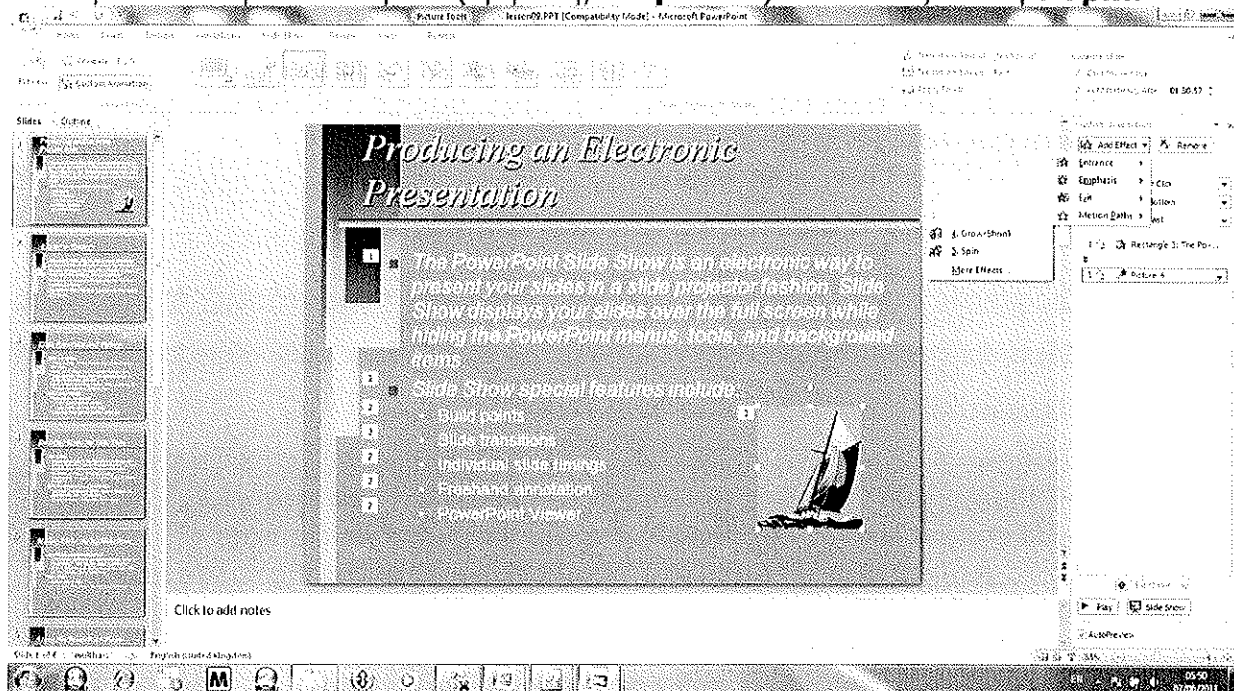
9.4.2 Χρησιμοποιώντας το **Custom Animation**

Αν η διαφάνεια περιέχει objects (εικόνες, γραφικές παραστάσεις, ήχους) τότε χρειαζόμαστε περισσότερο έλεγχο στη σειρά εμφάνισης των objects. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί με την εντολή **Custom Animation**.

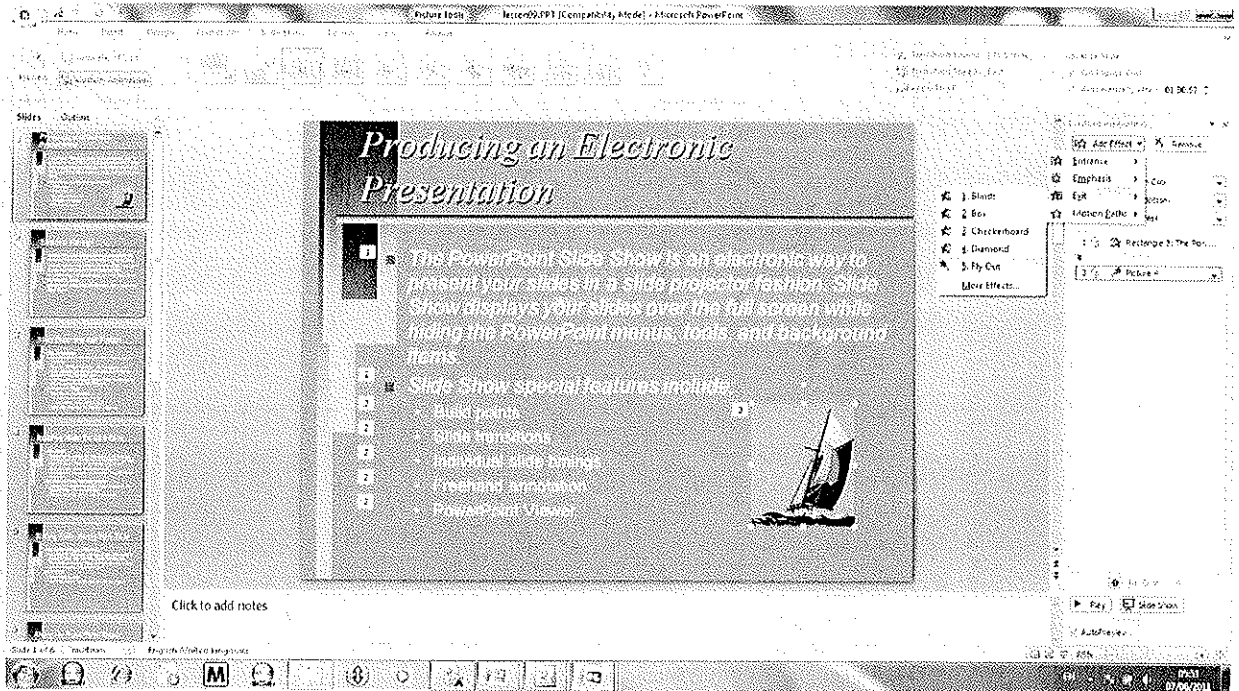
1. Κτυπήστε 2 φορές στο πρώτο slide για να μεταφερθείτε στο Normal View.
2. Από Illustrations group στο Insert Tab κτυπήστε **στο εργαλείο Clipart**.
3. Επιλέξτε μια εικόνα και προσθέστε την στην διαφάνεια σας.
4. Από το **Animation Group** στο **Animation tab** κτυπήστε στο εργαλείο **Custom Animation**. Από το Custom Animation επιλέξτε Add effect και κάνετε ένα από τα ακόλουθα:
5. Εάν θέλετε το αντικείμενο να εισέρχεται με ένα εφέ, κτυπήστε στο πράσινο αστεράκι (είσοδος, **entrance**) και επιλέξτε το εφέ **Fly In**



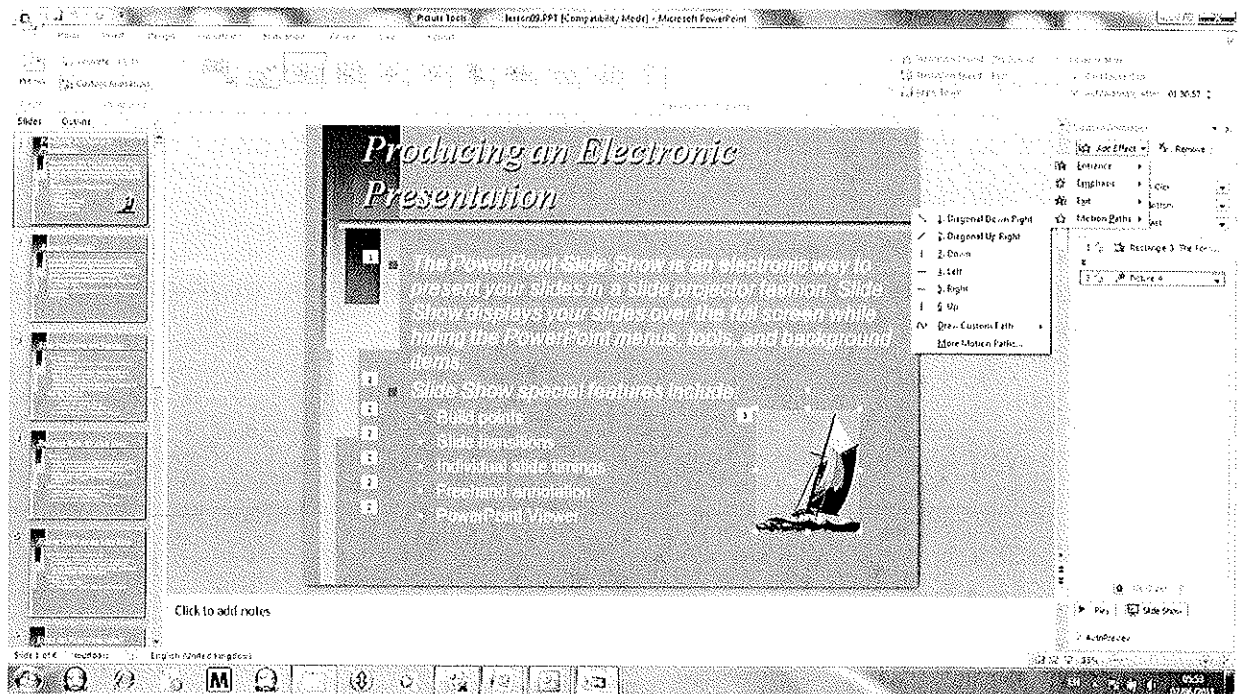
6. Εάν θέλετε να προσθέσετε ένα εφέ σε αντικείμενο που είναι στην διαφάνεια, κτυπήστε το κίτρινο αστεράκι (έμφαση, **emphasis**) και επιλέξτε εφέ **Spin**.



7. Εάν θέλετε να προσθέσετε ένα εφέ σε αντικείμενο που φεύγει από την διαφάνεια, κτυπήστε στο κόκκινο αστεράκι (έξοδος, **exit**) και επιλέξτε εφέ **Fly Out**



8. Εάν θέλετε να προσθέσετε ένα εφέ που θα κάνει το αντικείμενο να κινείται, κτυπήστε πάνω στο λευκό αστεράκι (**motion paths**) και μετά επιλέξτε εφέ **Left**.



Άσκηση

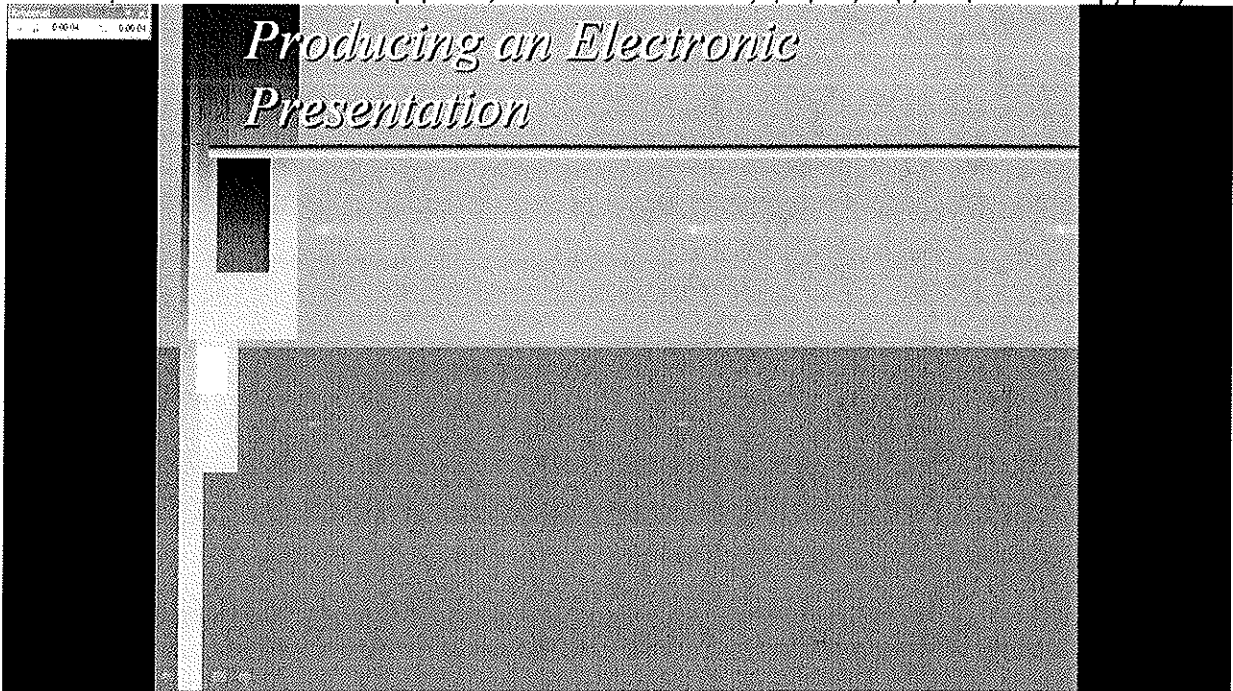
Δημιουργήστε 5 διαφάνειες. Προσθέστε στις διαφάνειες σας **slide transitions**, **animations**, **custom animation**.

9.5 Χρονομετρώντας την Παρουσίαση

1. Μετακινηθείτε στο **Slide Sorter View**.



2. Από το SetUp group Slide show tab κτυπήστε το **Rehearse Timing**. Το κουμπί **Time Button** εμφανίζεται στο κάτω δεξί μέρος της παρουσίασης μας.



3. Προχωρήστε μια τις διαφάνειες αφήνοντας για την κάθε μια όσο χρόνο χρειάζεστε.
4. Κτυπήστε το **Yes** για να φυλάξετε τους χρόνους.

9.6 Απόκρυψη διαφάνειας

Μπορείτε να καθορίσετε ποιες διαφάνειες δεν θέλετε να εμφανιστούν σε ένα Slide Show.

1. Επιλέξτε τη 2^η διαφάνεια.
2. Από το **Slide Sorter** View κτυπήστε δεξί πλήκτρο του ποντικιού και επιλέξτε την εντολή το **Hide Slide**.

Τελική άσκηση στο Microsoft PowerPoint 2007

1. Ανοίξετε το αρχείο **apple pips.ppt** και φυλάξετε το με την ονομασία **apple marketing.ppt** στο φάκελλο σας.
2. Αλλάξετε το layout της 1^{ης} διαφάνειας **The Apples of our Isles** σε title slide.
3. Στην διαφάνεια 1 προσθέστε υπότιτλο **Apple Marketing Board** και φυλάξετε το.
4. Βάλτε το design template **pomme.pot** σε εφαρμογή στην παρουσίαση
5. **apple marketing.ppt** (Από την λίστα των Themes, στο **Themes group** κτυπήστε Browse for Themes και επιλέξετε την παρουσίαση **pomme.pot**)
6. Προσθέστε την εικόνα **red apple.jpg** στην κάτω δεξιά γωνιά της διαφάνειας σας έτσι ώστε να φαίνεται σε όλες τις διαφάνειες εκτός από τις διαφάνειες τίτλων.
7. Στην διαφάνεια 3 με τίτλο **Apple Varieties** μεγαλώστε το μέγεθος των χαρακτήρων για τον τίτλο **Apple Varieties** σε 44
8. Στην διαφάνεια 3 ευθυγραμμίστε δεξιά τα σημεία με βούλλες
9. Στην διαφάνεια 4 **Green Apples** βάλτε σκίαση στο κείμενο **Granny Smith**.
10. Στην διαφάνεια 6 με τίτλο **Using Green** γράψετε το πιο κάτω κείμενο
 - Jams and jellies**
 - Classic pies and crumbles**
 - Sauce for meats - goose and pork**
11. Στην διαφάνεια 7 με τίτλο **When Buying Apples** αλλάξετε το χρώμα των σημείων(χρησιμοποιήστε χρώμα της επιλογής σας.(Απο το μενού κτυπήστε Bullets and numbering Bulleted επιλέξετε από το colours το χρώμα που θέλετε)
12. Στην διαφάνεια 7 τοποθετήστε το τόξο κάθετα.
13. Στην διαφάνεια 9 με τίτλο **Apple Nutrition** αλλάξετε το διάστημα μεταξύ των bullet points.
14. Μετακινήστε την διαφάνεια 5 με τίτλο **Finally** για να γίνει η τελευταία διαφάνεια της παρουσίασης **apple marketing.ppt**



15. Βάλτε ένα slide transition της προτίμησής σας σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.
16. Ανοίξτε το αρχείο **apple trees.ppt**. Αντιγράψτε το μήλο από την διαφάνεια 2 στην παρουσίαση **apple trees.ppt** στην κάτω δεξιά αριστερή γωνιά της διαφάνειας 6 με τίτλο **When Buying Apples** στην παρουσίαση **apple marketing.ppt**. Κλείστε την παρουσίαση **apple trees.ppt**.
17. Σβήστε την διαφάνεια **Cooking With Apples** από την παρουσίαση **apple marketing.ppt**
18. Ελέγξτε την ορθογραφία της παρουσίασης **apple marketing.ppt**