ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ

TO MIKPO BIBΛΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ελληνικό PowerPoint 2007



- Γνωριμία με το Microsoft PowerPoint 2007
- Βασικές εργασίες με το πρόγραμμα
- Τεχνικές χρήσης του προγράμματος και Βοήθεια





9

41

Περιεχόμενα

Κεφάλαιο 1 Εισαγωγή στο PowerPoint

Βασικές έννοιες	
Το παράθυρο του PowerPoint	
Δημιουργία νέας παρουσίασης	
Βασικές εργασίες με διαφάνειες	
Προβολές παρουσίασης	
Περιήγηση σε μια παρουσίαση	
Εκτύπωση διαφανειών και σελίδων σημειώσεων	
Βοήθεια για το PowerPoint	
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	
Πρακτική εξάσκηση	

Κεφάλαιο 2 Εργασία με κείμενο

Βασικές τεχνικές χειρισμού του κειμένου	. 42
Η καρτέλα Διάρθρωσης	. 44
Καταχώριση κειμένου απευθείας στη διαφάνεια	. 51
Μορφοποίηση κειμένου	. 54

Μετακίνηση και αντιγραφή κειμένου	57
Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου	59
Πίνακες στο PowerPoint	62
Έλεγχος ορθογραφίας	67
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	69
Πρακτική εξάσκηση	70

Κεφάλαιο 3 Προσθήκη γραφικών

71

Η καρτέλα Εισαγωγή	72
Σχεδίαση σχημάτων	73
Πλαίσια κειμένου	75
Προσθήκη καλλιτεχνικού κειμένου	77
Προσθήκη έτοιμων εικόνων Clip Art	79
Μορφοποίηση και επεξεργασία γραφικών	82
Ειδικά εφέ σε γραφικά	87
Ειδικά εφέ σε ψηφιογραφικές εικόνες	89
Αλλαγή σειράς στοίβαξης γραφικών	92
Ομαδοποίηση και απομαδοποίηση γραφικών	94
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	96
Πρακτική εξάσκηση	97

Κεφάλαιο 4 Γραφήματα

Βασικές έννοιες των γραφημάτων	100
Τύποι γραφημάτων	103
Δημιουργία γραφήματος	105
Αλλαγή τύπου γραφήματος	110
Ορισμός επιλογών γραφήματος	112
Μορφοποίηση στοιχείων γραφήματος	113

Μετακίνηση και αλλαγή μεγέθους γραφημάτων	116
Διαγράμματα και οργανογράμματα	117
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	123
Πρακτική εξάσκηση	123

Κεφάλαιο 5 Επίτευξη ομοιόμορφης εμφάνισης

Υποδείγματα διαφανειών	126
Χρήση θεμάτων	134
Συνδυασμοί χρωμάτων	137
Κεφαλίδες και υποσέλιδα	
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	143
Πρακτική εξάσκηση	

Κεφάλαιο 6 Προβολές διαφανειών

· · · · ·	
Εφέ εναλλαγής	
Κινήσεις	
Προσθήκη πολυμέσων σε διαφάνειες	
Χρονισμός διαφανειών	
Απόκρυψη διαφανειών	
Προβολή διαφανειών	
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	
Πρακτική εξάσκηση	

Παράρτημα Τεχνικές του PowerPoint και Βοήθεια

164
165
166
168

Αναίρεση ενεργειών	168
Μενού συντόμευσης	169
Το σύστημα Βοήθειας	170
Άλλες βοηθητικές λειτουργίες	173
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	175
Πρακτική εξάσκηση	175

Ευρετήριο

Κεφάλαιο 1

Εισαγωγή στο PowerPoint



Καλώς ήλθατε στο PowerPoint 2007, το πανίσχυρο πρόγραμμα παρουσιάσεων της Microsoft. Το PowerPoint σάς βοηθάει να αναπτύξετε τις ιδέες σας στο ακροατήριό σας όσο πιο παραστατικά μπορείτε, μέσω γραφικών, διαγραμμάτων, σημειώσεων για το κοινό, και προσεκτικά σχεδιασμένων διαρθρώσεων κειμένου. Για όποιο σκοπό και να προορίζεται η παρουσίασή σας, όπως εκπαίδευση, επιχειρησιακός σχεδιασμός, διαχείριση έργων, μάρκετινγκ κ.λπ., τα εργαλεία του PowerPoint θα σας βοηθήσουν να οργανώσετε τη δουλειά σας βήμα προς βήμα, φροντίζοντας να έχετε το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με πραγματικά ελάχιστο κόπο.

Οι ηλεκτρονικές παρουσιάσεις του PowerPoint παρέχουν πολύ περισσότερες δυνατότητες από τις "στατικές" κάρτες που χρησιμοποιούνταν στο παρελθόν για το σκοπό αυτόν. Ο χρήστης μπορεί να προσθέσει εφέ κίνησης, παρουσιάζοντας το κείμενο κάθε διαφάνειας με διαφορετικό τρόπο — για παράδειγμα, κάνοντας κάθε γράμμα να "πέφτει" από το επάνω μέρος της οθόνης — ή να δημιουργήσει εντυπωσιακές εναλλαγές από τη μια διαφάνεια στην επόμενη μέσω ενός πλήθους διαφορετικών εφέ. Επίσης, οι σύγχρονες παρουσιάσεις μπορούν να φιλοξενούν αρχεία πολυμέσων, όπως αποσπάσματα ταινιών ή ήχους, μεταφέροντας με ακόμη πιο παραστατικό τρόπο τα μηνύματά σας προς το κοινό. Το PowerPoint συνοδεύεται από δεκάδες επαγγελματικά πρότυπα σχεδίασης που αναλαμβάνουν το οπτικό μέρος της παρουσίασης, ώστε να μπορείτε να συγκεντρώσετε το ενδιαφέρον σας στο μήνυμα που θέλετε να περάσετε. Περιέχει ακόμη και μια επιλογή από δείγματα διαρθρώσεων παρουσιάσεων, τις οποίες μπορείτε να προσαρμόσετε κατάλληλα και να αξιοποιήσετε ως αφετηρία για το περιεχόμενο των δικών σας εργασιών.

Πριν ξεκινήσουμε την περιήγησή μας στο PowerPoint, θα διασαφηνίσουμε πρώτα κάποιες έννοιες τις οποίες θα πρέπει να κατανοήσετε καλά, αφού θα τις συναντήσουμε αρκετές φορές στη συνέχεια αυτού του μέρους.

Βασικές έννοιες

Στο PowerPoint δουλεύετε με διαφάνειες, οι οποίες αποτελούν το αντίστοιχο των καρτών που προβάλλονταν μέσω των επιδιασκοπίων στις παλιές, συμβατικές παρουσιάσεις. Μια διαφάνεια μπορεί να περιέχει κείμενο που περιγράφει με επιγραμματικό τρόπο το σκελετό μιας ιδέας ή ενός θέματος (Εικόνα 1.1), ή να αναφέρει κάποια χρήσιμα στοιχεία με τη μορφή πίνακα. Επίσης, και αφού είναι γνωστό ότι μία εικόνα αξίζει όσο χίλιες λέξεις, πολύ συνηθισμένη περίπτωση είναι η εμφάνιση ενός γραφήματος ή κάποιου διαγάμματος, τα οποία οπτικοποιούν τις πληροφορίες που αναλύει ο ομιλητής και βοηθούν στην καλύτερη κατανόησή τους από το ακροατήριο.



Εικόνα 1.1 Μια διαφάνεια κειμένου από παρουσίαση του PowerPoint.

Όλα τα στοιχεία που μπορεί να προσθέσει ο χρήστης σε μια διαφάνεια, είτε πρόκειται για κείμενο είτε για γραφικά, τοποθετούνται σε ειδικά πλαίσια που ονομάζονται πλαίσια κράτησης θέσης (ή δεσμευτικά θέσης). Τα πλαίσια αυτά χωρίζονται σε διάφορες κατηγορίες: άλλα μπορούν να φιλοξενήσουν κείμενο, άλλα στοιχεία σχεδίασης, άλλα γραφήματα κ.λπ. Πριν χρησιμοποιηθούν από το χρήστη, περιέχουν πάντα ένα ενδεικτικό κείμενο που περιγράφει το σκοπό τους. Στην Εικόνα 1.2 βλέπετε μια διαφάνεια με δύο πλαίσια κράτησης θέσης.

Κάθε διαφάνεια μπορεί να έχει το δικό της συνδυασμό πλαισίων κράτησης θέσης, ανάλογα με το περιεχόμενο που προορίζεται να δεχθεί. Για παράδειγμα, μια διαφάνεια μπορεί να περιέχει ένα πλαίσιο κράτησης θέσης κειμένου μαζί με ένα πλαίσιο γραφικών, μόνον ένα πλαίσιο κράτησης θέσης γραφήματος, ένα πλαίσιο εισαγωγής εικόνας και ένα πλαίσιο κειμένου, και άλλους πολλούς συνδυασμούς. Κάθε τέτοιος συνδυασμός ονομάζεται διάταζη.

Το σύνολο των διαφανειών για το θέμα που παρουσιάζει ο ομιλητής συγκροτεί μια παρουσίαση. Κάθε παρουσίαση εξελίσσεται διαφάνεια προς διαφάνεια, με τον ομιλητή να αναλύει και να σχολιάζει κάθε φορά το επιμέρους θέμα που παρουσιάζεται τη δεδομένη στιγμή. Όπως αναφέραμε προηγουμένως, μια ηλεκτρονική παρουσίαση μπορεί να περιέχει εφέ εναλλαγής από διαφάνεια σε διαφάνεια, εφέ κίνησης, αρχεία πολυμέσων, γραφικά, και πολλά ακόμα στοιχεία που της δίνουν μεγαλύτερο ενδιαφέρον και την κάνουν πιο παραστατική.



Εικόνα 1.2 Τα πλαίσια κράτησης θέσης διευκολύνουν το χρήστη στην τοποθέτηση του περιεχομένου κάθε διαφάνειας.

Κάθε παρουσίαση διαθέτει δύο ειδικές διαφάνειες, τα υποδείγματα. Το υπόδειγμα διαφανειών χρησιμεύει ως βάση για όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης, στις οποίες και "κληροδοτεί" όλα του τα χαρακτηριστικά και τα αντικείμενα που περιέχει. Έτσι, για παράδειγμα, αν θέλετε ένα γραφικό να εμφανίζεται σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασής σας, δεν έχετε παρά να το προσθέσετε στο υπόδειγμα διαφανειών και τελειώσατε. Το υπόδειγμα τίτλου, που είναι η δεύτερη ειδική διαφάνεια, κάνει την ίδια δουλειά για τη διαφάνεια τίτλου της παρουσίασης (την πρώτη).

Πριν από την παρουσίαση, ο ομιλητής έχει τη δυνατότητα να ετοιμάσει ειδικές σημειώσεις σχετικά με το περιεχόμενο κάθε διαφάνειας, γνωστές ως σημειώσεις ομιλητή, τις οποίες μπορεί να χρησιμοποιήσει κατά την εκτέλεση της προβολής όταν έρθει η ώρα να αναπτύξει τη συγκεκριμένη διαφάνεια (Εικόνα 1.3).

Αφού ο χρήστης δημιουργήσει την παρουσίασή του, μπορεί να οργανώσει μια προβολή διαφανειών για να την παρουσιάσει στο ακροατήριό του. Αυτό μπορεί να γίνει με διάφορους τρόπους: ο πιο εύκολος και άμεσος είναι να



Εικόνα 1.3 Η σελίδα σημειώσεων ομιλητή.

κάνετε την προβολή διαφανειών στον υπολογιστή σας, αν βέβαια πρόκειται για μια παρουσίαση μικρής κλίμακας. Σε αντίθετη περίπτωση θα πρέπει να προβάλετε την παρουσίαση σε κάποια μεγάλη αίθουσα μέσω κάποιου ψηφιακού προβολέα. Τέλος, το PowerPoint σάς δίνει τη δυνατότητα να δημοσιεύσετε την παρουσίασή σας στον Παγκόσμιο Ιστό ώστε να μπορούν να τη δουν άνθρωποι από όλο τον κόσμο.

Το παράθυρο του PowerPoint

Μπορείτε να ξεκινήσετε το PowerPoint με τον ίδιο τρόπο που ξεκινάτε και οποιαδήποτε άλλη εφαρμογή του Microsoft Office. Πληροφορίες σχετικά με την εκκίνηση και τον τερματισμό του προγράμματος, καθώς και το άνοιγμα και την αποθήκευση παρουσιάσεων, θα βρείτε στο Παράρτημα. Όταν ξεκινήσετε το Microsoft PowerPoint, θα εμφανιστεί το παράθυρο το οποίο βλέπετε στην Εικόνα 1.4.



Συμβουλή: Δεν αποκλείεται η εικόνα που θα δείτε στην οθόνη σας να είναι κάπως διαφορετική. Μην ανησυχήσετε τα προγράμματα του Office είναι προσαρμόσιμα σε μεγάλο βαθμό και κάποιος συνεργάτης σας ή άλλος χρήστης του υπολογιστή σας μπορεί να έχει κάνει κάποιες αλλαγές που τον εξυπηρετούν στην εργασία του. Ζητήστε τη βοήθειά του!

Ακολουθεί μια περιγραφή των μερών του παραθύρου του PowerPoint:

Η γραμμή τίτλου

Η γραμμή τίτλου περιέχει και εμφανίζει το όνομα του ενεργού προγράμματος (Microsoft PowerPoint) και της ενεργού παρουσίασης (αν πρόκειται για νέα παρουσίαση, θα δείτε το όνομα *Παρουσίαση1*). Όταν θέλετε να μετακινήσετε το παράθυρο του PowerPoint, αρκεί να το σύρετε από τη γραμμή τίτλου.



Εικόνα 1.4 Το παράθυρο του PowerPoint.

Τα κουμπιά Ελαχιστοποίησης, Μεγιστοποίησης/Επαναφοράς, και Κλεισίματος

Τα τρία κουμπιά στην επάνω δεξιά γωνία των παραθύρων σάς επιτρέπουν την αλλαγή μεγέθους των παραθύρων.

- Πατώντας στο κουμπί Ελαχιστοποίησης ____ μετατρέπετε το παράθυρο σε ένα κουμπί της γραμμής εργασιών, στο κάτω μέρος της οθόνης σας.
- Πατώντας στο κουμπί Μεγιστοποίησης γεμίζετε την οθόνη με το παράθυρο και μετατρέπετε το κουμπί Μεγιστοποίησης σε κουμπί Επαναφοράς.

- Πατώντας στο κουμπί Επαναφοράς επαναφέρετε το παράθυρο στο προηγούμενο μέγεθός του και μετατρέπετε το κουμπί Επαναφοράς σε κουμπί Μεγιστοποίησης.
- Πατώντας στο κουμπί Κλεισίματος κλείνετε το έγγραφο ή το πρόγραμμα (ανάλογα με το κουμπί Κλεισίματος).

Κουμπί Office

Στο αριστερό άκρο της γραμμής τίτλου βρίσκεται το κουμπί *Office*. Πατώντας στο κουμπί αυτό, εμφανίζετε ένα μενού που ονομάζεται μενού *Office* και περιέχει διάφορες διαταγές (Εικόνα 1.5).

Κορδέλα, καρτέλες, και ομάδες διαταγών

Όπως σε όλα τα προγράμματα του Office 2007, έτσι και στο PowerPoint τα μενού έχουν αντικατασταθεί από την Κορδέλα, η οποία βρίσκεται κάτω από

Παρουσίαση1 - Microsoft PowerPoint _ Ξ X			
COX.			ολή 🕜
	Πρόσφατα έγγραφα		
	 Συνθήκες εργασίας 	-[=]	
Avanua	2 Συνθήκες εργασίας	-[=]	α
Αυσιγμα	3 Ενημέρωση υπαλλήλων	-[=]	
	4 Πρότυπο για ενημέρωση	-[=	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Autoontecont	5 Ετήσιο Συνέδριο	-[=	
	<u>6</u> Εκδόσεις Θύρα	-[=]	
Αποθηκευση ως	<u>7</u> Χόκεϋ	-[=]	
A .	8 Promo - Ανακύκλωση	-[=]	
<u>Ε</u> κτύπωση •	9 Εκπαιδευτήριο - Knowledge	-[=]	
	Εξειδικευμένα προγράμματα	-[=]	
🔟 <u>Π</u> ροετοιμασία 🕨	Εκδόσεις Θύρα	-[=	
	Εξειδικευμένα προγράμματα	-14	
Απ <u>ο</u> στολή ►	Ποιητικά είδη	-13	
	Μορφοποίηση υποδείγματος	-[=]	
Δημοσίευση 🕨	Εκδόσεις Θύρα	-[=]	
	Γνώση	-[=]	
Κλείσιμο	Εκπαιδευτήριο - Knowledge	-[iii	
Επιδογές του PowerPoint Χ Έξοδος από το PowerPoint			
Κάντε κλικ για να προσθέσετε σημειώσεις			
Διαφάνεια 1 από 1 "Θέμα το	ου Office" Ελληνικά (Ελλάδας)	표 문 42%	

Εικόνα 1.5 Το μενού του κουμπιού *Office*.

τη γραμμή τίτλου και αποτελεί έναν εύκολο τρόπο πρόσβασης στις διαταγές και τις λειτουργίες του προγράμματος (Εικόνα 1.6). Η Κορδέλα περιέχει διάφορες καρτέλες, αφιερωμένες σε συγκεκριμένες εργασίες. Τα ονόματα των καρτελών εμφανίζονται στην κορυφή της Κορδέλας. Για να εμφανίσετε τα περιεχόμενα μιας καρτέλας, απλώς πατάτε σε αυτή.

Κάθε καρτέλα, με τη σειρά της, περιέχει ομάδες με κουμπιά διαταγών, τα οποία εκτελούν μια διαταγή ή εμφανίζουν ένα μενού διαταγών. Τα ονόματα των ομάδων εμφανίζονται στο κάτω μέρος της Κορδέλας. Για παράδειγμα, η *Κεντρική* καρτέλα που βλέπετε στην Εικόνα 1.6 περιέχει τις ομάδες *Πρόχει*ρο, Διαφάνειες, Γραμματοσειρά, Παράγραφος, Σχεδίαση, και Επεζεργασία.



Σημείωση: Ορισμένες καρτέλες εμφανίζονται μόνον όταν χρειάζονται. Για παράδειγμα, η καρτέλα που αφορά τη μορφοποίηση εικόνων εμφανίζεται μόνον όταν επιλέξετε μια εικόνα στο έγγραφό σας.

Αν χρειάζεστε περισσότερο διαθέσιμο χώρο στην οθόνη, μπορείτε να ελαχιστοποιήσετε την Κορδέλα. Όταν κάνετε κάτι τέτοιο, η Κορδέλα εξαφανίζεται και μένουν μόνον οι ετικέτες των καρτελών.



Όνομα ομάδας Κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου



Για να ελαχιστοποιήσετε την Κορδέλα, κάντε κάτι από παρακάτω:

- Πατήστε στο κουμπί Προσαρμογή γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης, στα δεξιά της γραμμής εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης και επιλέζτε τη διαταγή Ελαχιστοποίηση της κορδέλας από το πτυσσόμενο μενού.
- Πατήστε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στην Κορδέλα, και επιλέξτε τη διαταγή Ελαχιστοποίηση της κορδέλας από το μενού συντόμευσης.
- Διπλοπατήστε στο όνομα μιας καρτέλας.
- Πατήστε Ctrl+F1.

Για να εμφανίσετε ξανά την Κορδέλα επαναλάβετε κάποια από τις παραπάνω ενέργειες.

Κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου

Μερικές ομάδες κουμπιών, στο κάτω δεξιό μέρος τους έχουν ένα κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου (Εικόνα 1.6). Πατώντας στο κουμπί αυτό, ανοίγετε ένα πλαίσιο διαλόγου με περισσότερες διαταγές και επιλογές σχετικά με τις εργασίες της ομάδας.

Η γραμμή εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης

Στα δεξιά του κουμπιού Office, όπως βλέπετε στην Εικόνα 1.4, υπάρχει η γραμμή εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης. Αυτή η γραμμή εργαλείων σάς δίνει άμεση πρόσβαση σε διαταγές που χρησιμοποιείτε συχνά, μέσω κουμπιών όπως τα Αποθήκευση, Αναίρεση, και Επανάληψη (ακύρωση αναίρεσης). Αυτά είναι τα κουμπιά που εμφανίζονται εξ ορισμού στη γραμμή εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης. Μπορείτε όμως να προσθέσετε και να αφαιρέσετε όποια κουμπιά θέλετε, πατώντας στο κουμπί Προσαρμογή γραμμής εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης την ομώνυμη διαταγή.

Καρτέλες Διάρθρωσης και Διαφανειών

Η καρτέλα Διάρθρωσης εμφανίζει ένα σκελετό του κειμένου όλων των διαφανειών σας. Είναι μια πολύ χρήσιμη τεχνική που σας επιτρέπει να οργανώσετε και να επεξεργαστείτε τη βασική δομή της παρουσίασής σας. Η καρτέλα Διαφανειών εμφανίζει τις μικρογραφίες των διαφόρων διαφανειών, ώστε να μπορείτε να μεταφέρεστε γρήγορα σε αυτή που θέλετε να επεξεργαστείτε.

Πλαίσιο κράτησης θέσης

Πατήστε ή διπλοπατήστε στα πλαίσια κράτησης θέσης για να προσθέσετε περιεχόμενο στη διαφάνεια.

Κουμπιά προβολών

Με τη βοήθεια των κουμπιών αυτών μπορείτε να αλλάζετε την προβολή της παρουσίασής σας. Από τα αριστερά προς τα δεξιά, τα κουμπιά αντιστοιχούν στην Κανονική προβολή, την προβολή Ταξινόμησης διαφανειών, και την προβολή Παρουσίασης, για τις οποίες θα μιλήσουμε αργότερα με περισσότερες λεπτομέρειες.

Γραμμή κατάστασης

Δείχνει τον αριθμό της τρέχουσας διαφάνειας και άλλα χρήσιμα στοιχεία για την παρουσίασή σας. Για παράδειγμα, εμφανίζει τον αριθμό της τρέχουσας διαφάνειας, το σύνολο των διαφανειών της παρουσίασης, το πρότυπο, τη γλώσσα πληκτρολόγησης και την προβολή που χρησιμοποιούμε, καθώς και το συντελεστή μεγέθυνσης.

Δημιουργία νέας παρουσίασης

Για να δημιουργήσετε μια νέα παρουσίαση, μπορείτε είτε να επιλέξετε να δημιουργήσετε μια κενή παρουσίαση από το μηδέν, διαλέγοντας μόνοι σας την κατάλληλη διάταξη για κάθε διαφάνεια που προσθέτετε, είτε να διαλέξετε κάποιο θέμα — ένα γενικό σχέδιο για την παρουσίαση — και να καταχωρίσετε το δικό σας περιεχόμενο, είτε να βασίσετε την παρουσίαση σε κάποιο πρότυπο, είτε να δημιουργήσετε μια παρουσίαση με βάση κάποια υπάρχουσα. Στις επόμενες ενότητες θα δούμε καθέναν από αυτούς τους τρόπους δημιουργίας παρουσίασης με περισσότερες λεπτομέρειες.

Δημιουργία κενής παρουσίασης

Αν και τις περισσότερες φορές θα διαπιστώσετε ότι είναι πολύ πιο εύκολο να βασίζετε τις νέες σας παρουσιάσεις σε κάποια υπάρχουσα ή ένα πρότυπο, και να κάνετε μετά τις τροποποιήσεις που θέλετε, σε ορισμένες περιπτώσεις θα χρειαστεί να ξεκινήσετε μια παρουσίαση από το μηδέν. Αυτό μπορείτε να το κάνετε με τον εξής τρόπο:

- Πατήστε στο κουμπί Office s και στη συνέχεια επιλέξτε τη διαταγή Δημιουργία στο αριστερό τμήμα του παραθύρου (Εικόνα 1.5) για να ανοίξετε το παράθυρο Δημιουργία παρουσίασης (Εικόνα 1.7).
- Πατήστε στην επιλογή Κενό και πρόσφατο στο αριστερό τμήμα του παραθύρου Δημιουργία παρουσίασης. Στο κεντρικό τμήμα επιλέξτε Κενή παρουσίαση και πατήστε στο κουμπί Δημιουργία.

Θα εμφανιστεί το παράθυρο του προγράμματος που είδατε και στην Εικόνα 1.4, όπου μπορείτε να αρχίσετε να δημιουργείτε την παρουσίασή σας.

Δημιουργία παρουσίασης		? 💌
Πρότυπα	🗧 🔿 Αναζήτηση στην τοποθεσία Μ 🗲	Κενή παρουσίαση
Κενό και πρόσφατο		
Εγκατεστημένα πρότυπα	Κενό και πρόσφατο	
Εγκατεστημένα θέμα	4	
Τα πρότυπά μου	and the second s	
Δημιουργία από υπάρχον	Κενή	
Microsoft Office Online	παρουσιαση	
Εμφάνιση		
Διαγράμματα		
Διαφάνειες περιεχομένου		
Διαφάνειες σχεδίασης		
Έπαινοι		
Ημερολόγια		
Παρουσιάσεις		
Περισσότερες κατηγορίες		
		Δημιουργία Άκυρο

Εικόνα 1.7 Το παράθυρο Δημιουργία παρουσίασης.

ΤΟ ΜΙΚΡΟ ΒΙΒΛΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ελληνικό PowerPoint 2007

Το εισαγωγικό αυτό βιβλίο έχει στόχο να σας βοηθήσει στα πρώτα σας βήματα με την ελληνική έκδοση του Microsoft Office PowerPoint 2007. Από την αρχή μέχρι το τέλος, σας αποκαλύπτει τις βασικές πληροφορίες που σας είναι απαραίτητες για να γνωρίσετε και να εξοικειωθείτε με τις πλούσιες δυνατότητες αυτού του εξαιρετικά ισχυρού προγράμματος δημιουργίας παρουσιάσεων. Το βιβλίο αποτελείται από έξι ειδικά μελετημένα κεφάλαια και ένα παράρτημα τα οποία καλύπτουν τα εξής θέματα:

- Γνωριμία με το περιβάλλον του προγράμματος, και απλές εργασίες χειρισμού μιας παρουσίασης
- Προσθήκη και βασικές μορφοποιήσεις κειμένου στις διαφάνειες της παρουσίασης
- Προσθήκη και χειρισμός γραφικών σε διαφάνειες
- Δημιουργία, χρήση, και επεξεργασία γραφημάτων από αριθμητικά στοιχεία
- Χρήση υποδειγμάτων διαφανειών και προτύπων σχεδίασης για συνέπεια και ομοιομορφία της παρουσίασης
- Προετοιμασία και εκτέλεση της παρουσίασης
- Εκκίνηση και κλείσιμο του προγράμματος, άνοιγμα και αποθήκευση παρουσιάσεων, και το σύστημα ηλεκτρονικής Βοήθειας
- Επίσης, στο τέλος όλων των κεφαλαίων θα βρείτε ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης και θέματα πρακτικής εξάσκησης που σας βοηθούν να εμπεδώσετε αυτά που μάθατε

Eπισκεφθείτε μας στο Internet: www.klidarithmos.gr



Δομοκού 4, Σταθμός Λαρίσης, 10440 ΑθΗΝΑ, Τηλ. 210-5237635

