ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ

Το μικρό βιβλίο για το ελληνικό PowerPoint 2010

- Γνωριμία με το Microsoft PowerPoint 2010
- Βασικές εργασίες με το πρόγραμμα
- Χειρισμός κειμένου και γραφικών σε διαφάνειες
- Προετοιμασία και εκτέλεση παρουσιάσεων

Χρήστος Γουλτίδης





Περιεχόμενα

Κεφάλαιο 1	Microsoft PowerPoint 2010	7
Κεφάλαιο 2	Εκκίνηση του PowerPoint	12
Κεφάλαιο 3	Δημιουργία νέας παρουσίασης	23
Κεφάλαιο 4	Μορφοποίηση κειμένου παρουσίασης	31
Κεφάλαιο 5	Διαχείριση κειμένου	43
Κεφάλαιο 6	Εικόνες και γραφικά	61
Κεφάλαιο 7	Αναδιάταξη κειμένου και αντικειμένων	72
Κεφάλαιο 8	Προβολές του PowerPoint	85
Κεφάλαιο 9	Οργανόγραμμα	92
Κεφάλαιο 10	Προσθήκη γραφημάτων	104
Κεφάλαιο 11	Σχεδίαση	115
Κεφάλαιο 12	Εργασία με περισσότερες παρουσιάσεις	130
Κεφάλαιο 13	Περαιτέρω μορφοποίηση παρουσίασης	137
Κεφάλαιο 14	Εκτύπωση	151
Κεφάλαιο 15	Προβολή παρουσίασης και εφέ	155
Κεφάλαιο 16	Αποθήκευση και διαχείριση αρχείων	174
Ευρετήριο		179

Κεφάλαιο 1

Microsoft PowerPoint 2010



Προετοιμασία παρουσιάσεων

Πριν αρχίσουμε να δημιουργούμε μια παρουσίαση, θα πρέπει να λάβουμε υπόψη μας τους παράγοντες που καθορίζουν την επιτυχία της. Κάποιοι από τους παράγοντες αυτούς, όπως οι συνθήκες της παρουσίασης, ο στόχος της, η σύνθεση του ακροατηρίου, και ο τρόπος με τον οποίο θα γίνει η παρουσίαση, μας βοηθούν να αποφασίσουμε ποιες θα είναι οι κατευθυντήριες γραμμές που θα ακολουθήσει η παρουσίαση ώστε να γίνει κατανοητή και να αφομοιωθεί.

Συνθήκες διεξαγωγής παρουσίασης

Ο καθορισμός των συνθηκών διεξαγωγής της παρουσίασης, όπως για παράδειγμα το μέγεθος του ακροατηρίου, οι διαστάσεις και η διάταξη της αίθουσας, ή ακόμη και ο φωτισμός της, θα μας βοηθήσει να αποφασίσουμε για τον εξοπλισμό που θα χρειαστούμε, καθώς και ποιος θα μας τον προμηθεύσει και θα μας βοηθήσει στην τοποθέτησή του.

Σκοπός της παρουσίασης

Θα πρέπει να καθορίσουμε το σκοπό της παρουσίασης, δηλαδή το στόχο που θέλουμε να επιτύχουμε. Για να το κατορθώσουμε αυτό, θα πρέπει να είναι ξεκάθαρο στο μυαλό μας το μήνυμα που θέλουμε να περάσουμε, καθώς και το λόγο για τον οποίο είναι σημαντικό για μας και για το ακροατήριο. Ακόμη, θα πρέπει να σκεφθούμε τρόπους, στοιχεία, γεγονότα, και υλικό που θα μας βοηθήσουν να υποστηρίζουμε το μήνυμά μας.

Σύνθεση του ακροατηρίου

Είναι απαραίτητο να εξετάσουμε τη σύνθεση του ακροατηρίου στο οποίο απευθύνεται η παρουσίαση. Συγκεκριμένα, σκόπιμο είναι να έχουμε μια ιδέα σχετικά με τις γνώσεις του ακροατηρίου για το θέμα μας, την τοποθέτησή του σε σχέση με αυτό, αλλά και τις προσδοκίες του από την παρουσίαση. Επίσης, θα πρέπει να αναλογιστούμε τρόπους με τους οποίους θα κερδίσουμε την εμπιστοσύνη του ακροατηρίου και μεθόδους για να ενισχύσουμε την αξιοπιστία μας.

Μέθοδοι της παρουσίασης

Τέλος, θα πρέπει να αποφασίσουμε τη μέθοδο που θα χρησιμοποιήσουμε για την παρουσίαση του θέματός μας, ώστε να επιτύχουμε την κατανόηση και την αφομοίωσή της. Ο σημαντικότερος τρόπος για το σκοπό αυτόν είναι η επανάληψη των κύριων σημείων της παρουσίασης. Δηλαδή, μπορούμε να προλογίσουμε τα κύρια σημεία, να τα παρουσιάσουμε, και στη συνέχεια να κάνουμε μια σύντομη επανάληψή τους! Επίσης, χρήσιμος σύμμαχος στην προσπάθειά μας να κάνουμε όσο πιο κατανοητό γίνεται το θέμα μας και να διασφαλίσουμε την αφομοίωσή του είναι η σωστή χρήση των εργαλείων που παρέχει το πρόγραμμα για την προβολή οπτικών και ακουστικών μηνυμάτων με τη χρήση γραφικών, γραφημάτων, διαγραμμάτων, βίντεο, και ήχου.

Εισαγωγή στο PowerPoint

Το Microsoft PowerPoint είναι ένα από τα πιο ευέλικτα και δυναμικά προγράμματα για την παρουσίαση δεδομένων, που κυκλοφορούν στην αγορά. Περιέχει εργαλεία και λειτουργίες που μας δίνουν τη δυνατότητα να δημιουργούμε απλές και πολύπλοκες παρουσιάσεις, με εύκολο και αποτελεσματικό τρόπο. Το πρόγραμμα είναι ειδικά κατασκευασμένο για την αποτελεσματική παρουσίαση δεδομένων σε ομάδες ατόμων. Για να έχει επιτυχία, μια παρουσίαση πρέπει να είναι σαφής, κατανοητή, και να παρουσιάζεται με ενδιαφέροντα τρόπο. Το PowerPoint είναι ειδικά σχεδιασμένο για τη δημιουργία τέτοιων παρουσιάσεων.

Διαφάνεια παρουσίασης

Με τον όρο διαφάνεια παρουσίασης εννοούμε μια σελίδα του PowerPoint η οποία εμφανίζεται στην οθόνη μας. Μια διαφάνεια μπορεί να διαθέτει «τα πάντα». Συνήθως, περιέχει τα εξής:

- Εικόνες
- Απλό και καλλιτεχνικό κείμενο
- Πίνακες
- Γραφικά SmartArt (οργανογράμ ματα, διαγράμματα ροής, κ.ά.)
- Γραφικά
- Λίστες με κουκκίδες
- Γραφήματα
- Κλιπ πολυμέσων (αποσπάσματα βίντεο και ήχου)

Τις διαφάνειες μπορούμε να τις παρουσιάσουμε με τους τρεις παρακάτω τρόπους:

- Στην οθόνη ενός υπολογιστή
- Σε ειδική οθόνη με μια συσκευή προβολής διαφανειών

Σε χαρτί

To PowerPoint, εκτός του ότι μας δίνει τη δυνατότητα να τυπώσουμε τις διαφάνειες ή να τις εμφανίσουμε στην οθόνη, μας βοηθάει να οργανώσουμε το υλικό της παρουσίασης με σημειώσεις ακροατηρίου, σημειώσεις ομιλητή, και πολλά άλλα.

Παράδειγμα

Ο καλύτερος τρόπος να μάθουμε τις λειτουργίες και τις δυνατότητες του προγράμματος και να εξοικειωθούμε με αυτό είναι να δημιουργήσουμε μια παρουσίαση από την αρχή. Ας υποθέσουμε ότι είμαστε υπεύθυνοι δημοσίων σχέσεων του Εκπαιδευτικού Κέντρου Πληροφορικής Know-ledge και θέλουμε να δημιουργήσουμε μια παρουσίαση για την εταιρεία μας και τις υπηρεσίες που προσφέρουμε. Τα στοιχεία που θέλουμε να περιέχει η παρουσίαση περιγράφονται συνοπτικά στις επόμενες ενότητες.

Το επιχειρηματικό σκεπτικό του εκπαιδευτηρίου μας

Θα ξεκινήσουμε την παρουσίασή μας ενημερώνοντας το κοινό για το επιχειρηματικό σκεπτικό του εκπαιδευτηρίου μας, το οποίο είναι η παροχή γνώσεων και μεθόδων για τη σωστή και ολοκληρωμένη κατάρτιση των ενδιαφερομένων, με παραγωγικό και αποτελεσματικό τρόπο.

Σε ποιους απευθύνονται τα εκπαιδευτικά προγράμματα

Στη συνέχεια, θα αναφερθούμε στις κατηγορίες ατόμων στις οποίες απευθυνόμαστε. Το Εκπαιδευτικό Κέντρο Πληροφορικής Knowledge προσφέρει εκπαιδευτικά προγράμματα για τις εξής κατηγορίες μαθητών:

- Παιδιά
 - Από 4 έως 15 ετών
 - Μαθητές Λυκείου
- Εκπαιδευτικούς
- Δ Χρήστες
 - Νέους
 - Προχωρημένους

Εκπαιδευτικά προγράμματα

Στη συνέχεια, η παρουσίαση θα περιέχει πληροφορίες για τη διάρκεια και το κόστος των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, τα οποία είναι:

Βασικές έννοιες της πληροφορικής	(6 ώρες)	60€
Windows	(12 ώρες)	120€
Word	(18 ώρες)	180€
Excel	(18 ώρες)	180€
Internet Explorer/Outlook Express	(10 ώρες)	140€
PowerPoint	(14 ώρες)	140€
Access	(14 ώρες)	140€

Το προσωπικό του εκπαιδευτηρίου

Θα ακολουθήσει μια αναφορά στο προσωπικό του εκπαιδευτηρίου, το οποίο αποτελείται από τα παρακάτω άτομα:

Διευθυντής	Χρήστος Σταυράκης
Γραμματέας	Χριστίνα Στάμου
Υπεύθυνη Εκπαίδευσης	Ζωή Στεφανάκη
Υπεύθυνη Λογιστηρίου	Δήμητρα Παπά
Υπεύθυνος Marketing	Ευάγγελος Πέτρου
Εκπαιδεύτρια	Ελένη Ξένη
Εκπαιδεύτρια	Βασιλική Ιωαννίδου

Διεξαγωγή της εκπαίδευσης

Έπειτα, θα γίνει μια αναφορά στους τρόπους εκπαίδευσης, από τους οποίους ο εκπαιδευόμενος μπορεί να επιλέξει:

- Εκπαίδευση σε τμήματα
- Ιδιαίτερη εκπαίδευση
- Εντατικά τμήματα

Τζίρος του εκπαιδευτηρίου Knowledge

Η παρουσίασή μας θα ολοκληρωθεί με ένα γράφημα του συνολικού τζίρου των εκπαιδευτηρίων μας σε Αθήνα και Πάτρα, το οποίο θα βασίζεται στα δεδομένα του παρακάτω πίνακα:

	Τζίρος	
	Αθήνα	Πάτρα
Έτος 1	75.000€	45.000€
Έτος 2	107.000€	37.000 €
Έτος 3	77.000€	31.000 €
Έτος 4	110.000€	41.000€
Έτος 5	123.000€	49.000€

Κεφάλαιο 2

Εκκίνηση του PowerPoint



Προκειμένου να κατανοήσουμε τη λειτουργία του *Microsoft PowerPoint*, θα ξεκινήσουμε το πρόγραμμα και θα δημιουργήσουμε μια νέα παρουσίαση. Μπορούμε να ξεκινήσουμε το PowerPoint ακολουθώντας έναν από τους παρακάτω τρόπους:

- Πατάμε στο κουμπί Έναρξη st της γραμμής εργασιών, μετά στην εντολή Όλα τα προγράμματα, και στη συνέχεια στο φάκελο Microsoft Office. Τέλος, πατάμε στην εντολή Microsoft PowerPoint 2010.
- Αν έχουμε μια συντόμευση για το Microsoft PowerPoint στην επιφάνεια εργασίας, διπλοπατάμε στο εικονίδιο της συντόμευσης.



Εικόνα 2.1 • Εικονίδιο συντόμευσης του PowerPoint

Η οθόνη του PowerPoint

Με την εκκίνηση του προγράμματος δημιουργείται αυτόματα μια νέα παρουσί αση η οποία ονομάζεται **Παρουσίαση1**, όπως βλέπουμε στη γραμμή τίτλου του παραθύρου της Εικόνας 2.2. Η επόμενη παρουσίαση που θα δημιουργήσουμε θα ονομαστεί **Παρουσίαση2**, κ.ο.κ. Τα βασικά στοιχεία που περιέχει μια τυπική οθόνη του PowerPoint είναι τα εξής:



και διαφανειών

Εικόνα 2.2 > Το παράθυρο εκκίνησης του PowerPoint

Γραμμή τίτλου

Η οριζόντια γραμμή στην κορυφή των παραθύρων περιλαμβάνει το όνομα του προγράμματος και της ενεργού παρουσίασης και ονομάζεται γραμμή τίτλου. Στο δεξιό άκρο της γραμμής τίτλου βρίσκονται τα κουμπιά Ελαχιστοποίησης —, Μεγιστοποίησης [], και Κλεισίματος **Χ**.

Κουμπί Ελαχιστοποίησης

Ελαχιστοποιεί το παράθυρο, δηλαδή το κρύβει από την οθόνη αφήνοντας μόνο το κουμπί του στη γραμμή εργασιών. Το πρόγραμμα εξακολουθεί να λειτουργεί όπως πριν, αλλά στο παρασκήνιο. Για να εμφανίσουμε ξανά το παράθυρο στην οθόνη μας, πατάμε στο κουμπί του παραθύρου στη γραμμή εργασιών.

Κουμπί Μεγιστοποίησης

Όταν πατάμε στο κουμπί Μεγιστοποίησης , το παράθυρο μεγιστοποιείται ώστε να καταλαμβάνει ολόκληρη την οθόνη μας. Μετά τη μεγιστοποίηση του παραθύρου, το κουμπί μετατρέπεται σε κουμπί Επαναφοράς . Ένας άλλος τρόπος να μεγιστοποιήσουμε ένα παράθυρο είναι να διπλοπατήσουμε στη γραμμή τίτλου του.

Κουμπί Επαναφοράς

Το κουμπί Επαναφοράς 💼 επαναφέρει το μεγιστοποιημένο παράθυρο στο μέγεθος και τη θέση που είχε πριν από τη μεγιστοποίηση. Ένας άλλος τρόπος να επαναφέρουμε ένα μεγιστοποιημένο παράθυρο είναι να διπλοπατήσουμε στη γραμμή τίτλου του.

Κουμπί Κλεισίματος εφαρμογής

Το κουμπί 💽 κλείνει το ενεργό παράθυρο. Αν πρόκειται για παράθυρο εφαρμογής, η εφαρμογή τερματίζεται, και το κουμπί του παραθύρου εξαφανίζεται από τη γραμμή εργασιών.

Όνομα εγγράφου και όνομα εφαρμογής

Στο κέντρο της γραμμής τίτλου εμφανίζεται το όνομα της τρέχουσας παρουσίασης και το όνομα της εφαρμογής.

Παρουσίαση1 - Microsoft PowerPoint

Εικόνα 2.3 > Το όνομα της τρέχουσας παρουσίασης και το όνομα της εφαρμογής

Κουμπί Ελέγχου

Αριστερά από τη γραμμή τίτλου βρίσκεται το κουμπί **Ελέγχου** . Όταν πατάμε στο κουμπί αυτό, εμφανίζεται ένα μενού που ονομάζεται μενού Ελέγχου και περιέχει διάφορες εντολές για τη διαχείριση του παραθύρου της εφαρμογής.

Κορδέλα, καρτέλες, και ομάδες εντολών

Κάτω από τη γραμμή τίτλου βρίσκεται η *Κορδέλα*, η οποία παρέχει έναν εύκολο τρόπο πρόσβασης στις εντολές του προγράμματος. Η Κορδέλα περιέχει διάφορες καρτέλες, οι οποίες εξυπηρετούν στην ολοκλήρωση συγκεκριμένων εργασιών. Τα ονόματα των καρτελών εμφανίζονται στην κορυφή της Κορδέλας. Για να εμφανίσουμε τα περιεχόμενα μιας καρτέλας, πατάμε σε αυτή. Κάθε καρτέλα διαιρείται σε ομάδες κουμπιών, τα οποία εκτελούν μια εντολή ή εμφανίζουν ένα μενού εντολών. Τα ονόματα των ομάδων εμφανίζονται στο κάτω μέρος της Κορδέλας. Για παράδειγμα, η καρτέλα **Κεντρική** στην Εικόνα 2.4 περιέχει τις ομάδες **Πρόχειρο, Διαφάνειες, Γραμματοσειρά, Παράγραφος, Σχεδίαση**, και **Επεξεργασία**.

Σημείωση: Ορισμένες καρτέλες εμφανίζονται μόνο όταν τις χρειαζόμαστε. Για παράδειγμα, η καρτέλα με τις ομάδες εντολών που έχουν σχέση με τη μορφοποίηση εικόνων εμφανίζεται μόνο όταν έχουμε επιλέξει μια εικόνα κάποιας διαφάνειας.

Καρτέλα	Ομάδες εντολών	Κορδέλα
P. 日	Παρουσίαση1 - Microsoft PowerPoint	
Αρχείο Κεντρική Εισαγω	γή Σχεδίαση Μεταβάσσις Κινήσεις Προβολή παρουσίασης Αναθαώρηση Προβολή	۵ 🕜
Ê Å. 🛅	🛛 🔹 🔺 🛪 🖉 日·日·崔卓 福· 🏥 🕡 🕄 💭 🍰	 Δ Εύρεση Δ Αντικατάσταση *
Επικόλληση Δημιουργία * 3 διαφάνειας *	📲 Β Ι 🖳 δ abe 🐥 Αα΄ Α΄ ΕΞΞΕΙΕΙ Ξ΄ 📲 Σχήματα Τακτοποίηση Γρήγορα 📮	επιλογή -
Πρόχειρο 🗔 Διαφάνειε	ς Γραμματοσειρά 🔍 Παράγραφος 📮 Σχεδίαση	🖩 Επεξεργασία
00000000000		

Όνομα ομάδας

Κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου

Εικόνα 2.4 • Η Κορδέλα με ορατά τα περιεχόμενα της καρτέλας Κεντρική

Κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου

Μερικές ομάδες, στην κάτω δεξιά γωνία τους έχουν ένα κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου [] (Εικόνα 2.4). Πατώντας στο κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου ανοίγουμε ένα πλαίσιο διαλόγου ή παράθυρο εργασιών με περισσότερες εντολές και λειτουργίες σχετικά με το σκοπό που εξυπηρετεί η ομάδα.

Απόκρυψη και εμφάνιση της Κορδέλας

Μπορούμε να ελαχιστοποιήσουμε την Κορδέλα ώστε να έχουμε περισσότερο διαθέσιμο χώρο στην οθόνη. Η Κορδέλα εξαφανίζεται και παραμένουν μόνον οι ετικέτες των καρτελών. Για να ελαχιστοποιήσουμε την Κορδέλα, κάνουμε ένα από τα παρακάτω:

- Πατάμε στο κουμπί Ελαχιστοποίηση της Κορδέλας που βρίσκεται στο επάνω δεξιό μέρος του παραθύρου μας.
- Πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού σε ένα σημείο της Κορδέλας και, από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται, επιλέγουμε την εντολή Ελαχιστοποίηση της κορδέλας.

Διπλοπατάμε στο όνομα μιας καρτέλας.

Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + F1.

Για να εμφανίσουμε ξανά την Κορδέλα, εκτελούμε πάλι μία από τις παραπάνω ενέργειες.

Συμβουλή: Αν έχουμε κρύψει την Κορδέλα και θέλουμε να αποκτήσουμε πρόσβαση σε κάποια καρτέλα, μπορούμε να πατήσουμε στο όνομα της καρτέλας που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε για να εμφανίσουμε προσωρινά τα περιεχόμενά της στην Κορδέλα.

Εμφάνιση ετικετών κουμπιών

Το πρόγραμμα μας ενημερώνει για τη λειτουργία των κουμπιών εμφανίζοντας μια συμβουλή οθόνης με το όνομα κάθε κουμπιού, καθώς και ένα μικρό περιγραφικό κείμενο για τη λειτουργία του. Για να εμφανίσουμε τη συμβουλή οθόνης ενός κουμπιού, τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού επάνω σε αυτό.



Εικόνα 2.5 Η συμβουλή οθόνης του κουμπιού Αύξηση μεγέθους γραμματοσειράς

Προβολή παρασκηνίου (Backstage)

Αν πατήσουμε στην καρτέλα **Αρχείο** της Κορδέλας, θα εμφανιστεί η προβολή Παρασκηνίου (Backstage). Η προβολή αυτή περιέχει διάφορες εντολές, οι οποίες εφαρμόζονται σε ένα ολόκληρο αρχείο παρουσίασης. Για παράδειγμα, χρησιμοποιώντας την προβολή Παρασκηνίου, μπορούμε να δημιουργήσουμε μια νέα παρουσίαση, να ανοίξουμε μια υπάρχουσα παρουσίαση, να καθορίσουμε τις ρυθμίσεις της εφαρμογής κ.ά.

Γραμμή κατάστασης

Στη βάση του παραθύρου βρίσκεται η γραμμή κατάστασης, η οποία περιέχει διάφορες πληροφορίες για την τρέχουσα διαφάνεια, τις εντολές που επιλέγουμε,

και τις τρέχουσες διαδικασίες. 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 (Ζουμ).

|--|

Εικόνα 2.6 • Η γραμμή κατάστασης

Αν θέλουμε, μπορούμε να προσαρμόσουμε τη γραμμή κατάστασης και να καθορίσουμε ποιες πληροφορίες θα εμφανίζονται σε αυτή και ποιες όχι: πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στη γραμμή κατάστασης, και στο μενού συντόμευσης που εμφανίζεται ενεργοποιούμε ή απενεργοποιούμε τις κατάλληλες επιλογές.

Πρα	σαρμογή γραμμής κατάστασης	
\checkmark	Προβολή ένδειξης	Διαφάνεια 1 από 1
\checkmark	<u>Θ</u> έμα	"Θέμα του Office"
\checkmark	Αριθμός συντακτών που κάνουν επεξεργασία	
\checkmark	<u>Ο</u> ρθογραφικός έλεγχος	Λάθη
\checkmark	[λώσσα	Ελληνικά
\checkmark	Υ <u>π</u> ογραφές	Απενεργοποιημένο
\checkmark	Πολιτική διαχείρισης πληροφοριών	Απενεργοποιημένο
\checkmark	Δικαιώματα	Απενεργοποιημένο
\checkmark	<u>Κ</u> ατάσταση αποστολής	
\checkmark	Υπάρχουν διαθέσιμες <u>ε</u> νημερώσεις για το έγγραφο	Όχι
\checkmark	<u>Π</u> ροβολή συντομεύσεων	
\checkmark	Ζουμ	45%
\checkmark	<u>Ρ</u> υθμιστικό ζουμ	
\checkmark	<u>Π</u> ροσαρμογή μεζουμ	

Εικόνα 2.7 > Το μενού συντόμευσης της γραμμής κατάστασης

Κουμπιά προβολών

Στο κάτω δεξιό μέρος της γραμμής κατάστασης βρίσκονται τα κουμπία προβολών 🖽 🕮 🗐 🗐. Πατώντας σε ένα κουμπί προβολής, αλλάζουμε την προβολή των διαφανειών μας. Περισσότερα για τις προβολές των διαφανειών θα δούμε στο Κεφάλαιο 8.

Παράθυρο Διάρθρωσης και διαφανειών

Στο παράθυρο Διάρθρωσης και διαφανειών, το οποίο περιέχει δύο καρτέλες, μπορούμε να εμφανίσουμε μια προεπισκόπηση των διαφανειών της παρουσίασης, ή τη διάρθρωση κειμένου που έχει χρησιμοποιηθεί σε αυτές, πατώντας

στην αντίστοιχη καρτέλα. Περισσότερα για το παράθυρο αυτό θα δούμε στο Κεφάλαιο 8.

Η Βοήθεια του PowerPoint

Το ενσωματωμένο σύστημα Βοήθειας του Microsoft PowerPoint μάς επιτρέπει να αναζητούμε βοήθεια για συγκεκριμένα θέματα, αλλά παρέχει και σαφείς οδηγίες για εργασίες που θέλουμε να εκτελέσουμε στην εφαρμογή.

Το παράθυρο με το οποίο μπορούμε να εξερευνούμε τις πληροφορίες του συστήματος Βοήθειας ονομάζεται **Βοήθεια για το PowerPoint** (Εικόνα 2.8).

Οι τρόποι με τους οποίους μπορούμε να πάρουμε βοήθεια για το Office είναι οι εξής:

Πατάμε στο κουμπί Βοήθεια για το Microsoft PowerPoint δεξιά από τα ονόματα καρτελών της Κορδέλας.

Πατάμε το πλήκτρο F1.

Ακόμη, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το κουμπί Βοήθειας row διαφόρων πλαισίων διαλόγου που χρησιμοποιούμε κατά την εργασία μας.

Τα βασικότερα θέματα της Βοήθειας εμφανίζονται στην αρχική σελίδα του παραθύρου Βοήθειας, οργανωμένα σε κατηγορίες. Όταν τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού επάνω στον υπερσύνδεσμο μιας κατηγορίας, ο δείκτης μετατρέπεται σε χέρι που δείχνει 🖑 . Πατώντας στον υπερσύνδεσμο μιας κατηγορίας, εμφανίζουμε τις υποκατηγορίες και τα επιμέρους θέματα της κατηγορίας.



🕲 Βοήθεια για το PowerPoint		• 2	3	
💿 🤄 🕲 🖆 🚔 AX 🧼 🍳			Ŧ	
- Q +	ναζήτηση 👻			
Κεντρική σελίδα του PowerPoint 2010 > <u>Βοήθεια και οδηγίες για το PowerPoint 2010</u>			-	
B.Office Αναζήτηση στη βοήθεις	x Din	g.		
Περισσότερα για το Office.com: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΗ	ΙΨΗΣ ΕΙΚΟΝΕΣ ΠΡΟ	τγπα		
Χρήση υποδειγμάτων			ш	
Οτρικία Δημιουργία ή προσαρμογή υποδείγματος διαφανει Άρθρο Ι Για να κατανοήσετε το σκοπό της χρήσης ενός υποδείγματος διαφανειών, ανατρέξτε στο θέμα Τι είναι ένα υπόδειγμα διαφανειών; Ανοίζτε μια κενή παρουσίαση και, στη		νει να		Cepara poroeiaç
Εφαρμογή ενός ή περισσότερων υποδειγμάτων δια Άρθρο Εμφάνιση όλων Απόκρυψη όλων ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ Για να κατανοήσετε το ακοπό χρήσης ενός υποδείγματος διαφάνειας ανατρέξτε στο θέμα Τι είναι ένα υπόδειγμα διαφάνειας			Ŧ	
Όλα για το PowerPoint	🌍 Σύνδεση με το Ο	ffice.com		

Εικόνα 2.9 • Τα περιεχόμενα της κατηγορίας Χρήση υποδειγμάτων

Λήψη ηλεκτρονικής βοήθειας

Το παράθυρο **Βοήθεια για το PowerPoint** περιέχει στατικό περιεχόμενο, δηλαδή περιεχόμενο το οποίο είναι αποθηκευμένο στον υπολογιστή μας και παραμένει πάντα ίδιο, και δυναμικό περιεχόμενο που είναι δυνατόν να αλλάξει εφόσον ενημερώνεται και είναι διαθέσιμο μέσω του Διαδικτύου. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση του προγράμματος εξαρτάται από τις επιλογές που κάναμε σχετικά με τη λήψη ηλεκτρονικής βοήθειας κατά την πρώτη εκκίνησή του. Για να ρυθμίσουμε το πρόγραμμα ώστε να εμφανίζει και τα θέματα της βοήθειας που είναι διαθέσιμα μέσω Διαδικτύου, αν η ρύθμιση αυτή δεν είναι ενεργοποιημένη, κάνουμε τα εξής:

Πατάμε στο κουμπί <u>Κωχωρίς σύνδεση</u> στο κάτω δεξιό μέρος του παραθύρου Βοήθεια για το PowerPoint.

Πατάμε στην εντολή Εμφάνιση περιεχομένου από το Office.com.

Προκειμένου να ρυθμίσουμε την εφαρμογή ώστε να μην εμφανίζει τα θέματα της Βοήθειας που προέρχονται από το Διαδίκτυο, πατάμε στο κουμπί Εμφάνιση περιεχομένου από το Office.com και στη συνέχεια στην εντολή Εμφάνιση περιεχομένου μόνο από αυτόν τον υπολογιστή.

Βοήθεια με τη χρήση του πλαισίου Αναζήτηση

Το βασικό μέσο αναζήτησης που παρέχει το παράθυρο **Βοήθεια για το Power-Point** είναι το πλαίσιο κειμένου **Αναζήτηση** (Εικόνα 2.8) στο επάνω μέρος του παραθύρου. Μπορούμε να πληκτρολογήσουμε μια φράση ή λέξη-κλειδί και να

Το μικρό βιβλίο για το ελληνικό **PowerPoint 2010**

Αυτό το εισαγωγικό βιβλίο έχει στόχο να σας βοηθήσει στα πρώτα σας βήματα με την ελληνική έκδοση του Microsoft Office PowerPoint 2010, αποκαλύπτοντας όλες τις βασικές πληροφορίες που σας είναι απαραίτητες για να γνωρίσετε και να εξοικειωθείτε με τις πλούσιες δυνατότητες αυτού του εξαιρετικά ισχυρού προγράμματος δημιουργίας παρουσιάσεων. Καλύπτονται τα εξής θέματα:

- Γνωριμία με το περιβάλλον του PowerPoint 2010
- Δημιουργία και χειρισμός διαφανειών παρουσίασης
- Προσθήκη και μορφοποίηση κειμένου σε διαφάνειες
- Προσθήκη και χειρισμός γραφικών σε διαφάνειες
- Χρήση γραφημάτων από αριθμητικά στοιχεία
- Χρήση υποδειγμάτων διαφανειών και προτύπων σχεδίασης
- Προετοιμασία και εκτέλεση μιας παρουσίασης
- Χρήση εφέ εναλλαγής διαφανειών

Ο συγγραφέας

Ο Χρήστος Γουλτίδης έχει εργαστεί ως τεχνικός σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές και τοπικά δίκτυα στις εταιρίες Ericsson και Nokia Data της Στοκχόλμης από το 1983 έως το 1989. Έχει επίσης 23ετή πείρα ως εισηγητής σε σεμινάρια πληροφορικής για τεχνικούς και χρήστες ηλεκτρονικών υπολογιστών, τόσο στη Σουηδία όσο και στην Ελλάδα, με περισσότερες από 20.000 ώρες διδασκαλίας στο ενεργητικό του. Από το 1997 διευθύνει ένα εκπαιδευτικό κέντρο Πληροφορικής, το οποίο είναι και το πρώτο πιστοποιημένο εξεταστικό κέντρο ECDL στην Ελλάδα. Έχει γράψει περισσότερα από 30 βιβλία Πληροφορικής, τα οποία έχουν κυκλοφορήσει από τις Εκδόσεις Κλειδάριθμος.



Δομοκού 4, Σταθμός Λαρίσης, 10440 AθΗΝΑ, Τηλ. 210-5237635 info@klidarithmos.gr www.klidarithmos.gr www.facebook.com/klidarithmos.gr

