

Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Καβάλας

Παρουσιάσεις



Τίτλος πράξης: "Επιμόρφωση – Πιστοποίηση Γυναικών Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης σε Δεξιότητες Πληροφορικής Επιχειρηματικού Συναρίου" του ΕΠΕΑΕΚ 2000-2006 που συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Ε.Κ.Τ.) κατά 75% και Εθνικούς πόρους κατά 25%.

Κατηγορία Πράξης: 4.1.1.στ: "Θετικές Ενέργειες Υπέρ των Γυναικών"

Ενέργεια: 4.1.1:"Προγράμματα Υποστήριξης της Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης για Γυναίκες"

Μέτρο: 4.1: "Προγράμματα Υποστήριξης της Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης για Γυναίκες"

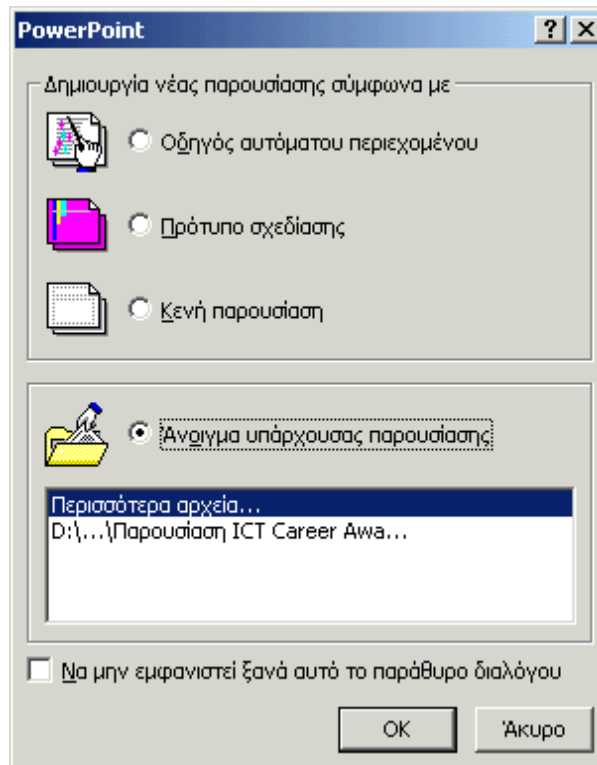
Επιστ. Υπεύθυνος: Δρ. Σαράφης Ηλίας



Σεπτέμβριος 2006

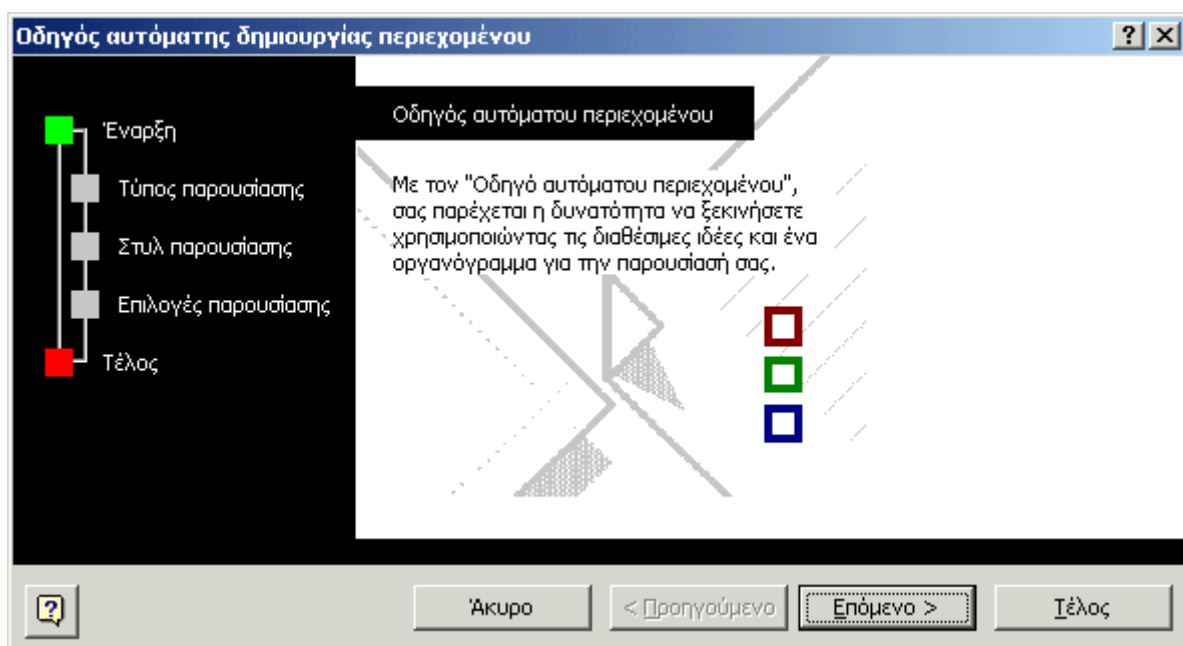
ΞΕΚΙΝΩΝΤΑΣ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟ POWERPOINT

Ξεκινήστε το Power Point και θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου με τέσσερις επιλογές. Κάθε μία από αυτές τις επιλογές εξηγείται σε αυτή τη σελίδα. Αν έχετε ήδη ξεκινήσει το Power Point και το παράθυρο διαλόγου δεν εμφανιστεί επιλέξτε από την γραμμή μενού **Αρχείο - Δημιουργία**.



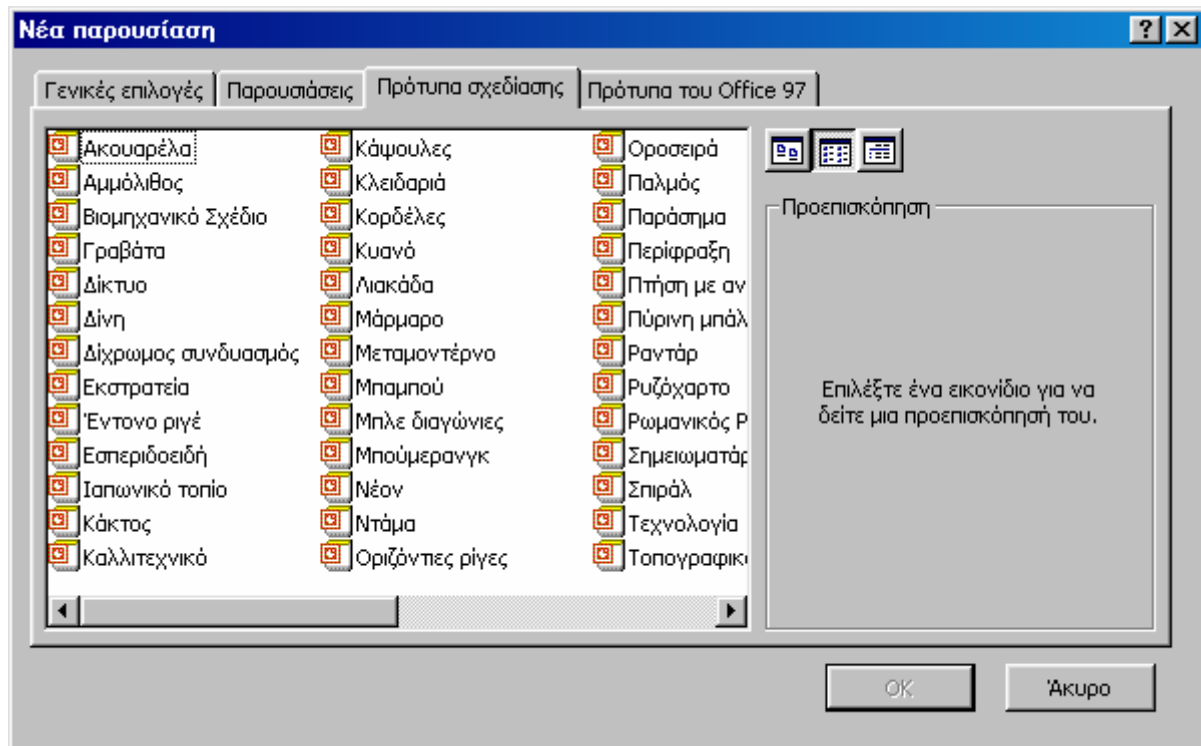
Οδηγός αυτόματου περιεχομένου

Ο Οδηγός αυτόματου περιεχομένου μας παρέχει πρότυπα και ιδέες για διάφορους τύπους παρουσιάσεων. Προχωρήστε τον οδηγό πατώντας το κουμπί Επόμενο αφού έχετε κάνει τις απαραίτητες επιλογές σε κάθε σελίδα.



Πρότυπα Σχεδίασης

Το Power Point διαθέτει πολλά πρότυπα με διαφορετικά φόντα και μορφοποιήσεις κειμένου για να ξεκινήσετε την παρουσίασή σας. Δείτε την προεπισκόπηση της κάθε σχεδίασης επιλέγοντας το όνομα της από την λίστα. Πατήστε **OK** αφού έχετε επιλέξει την σχεδίαση.

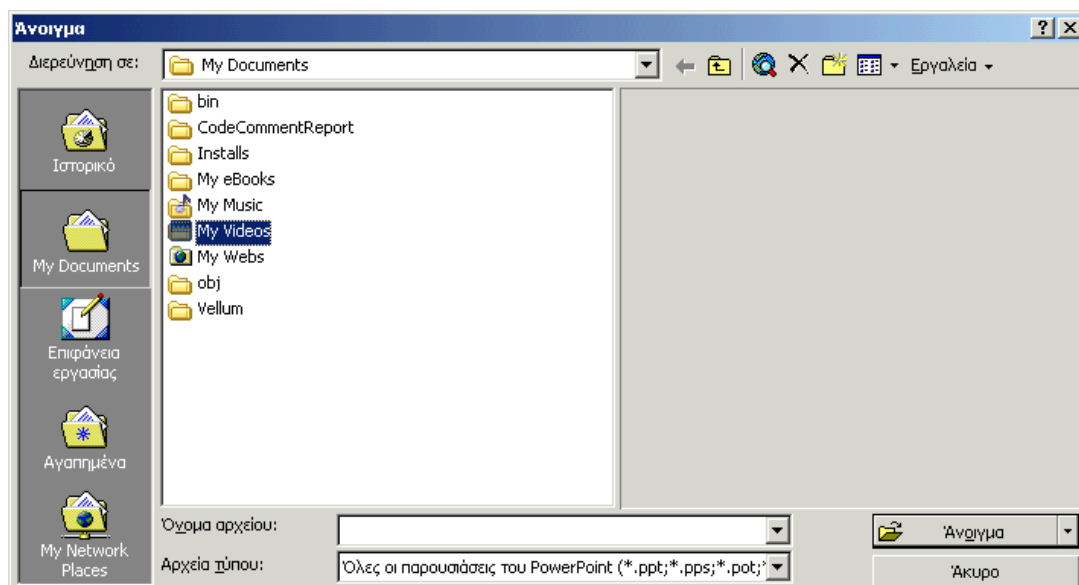


Κενή Παρουσίαση

Επιλέξτε την επιλογή Κενή Παρουσίαση για να δημιουργήσετε τη δική σας παρουσίαση από την αρχή χωρίς καμιά προεπιλογή για τα γραφικά και την μορφοποίηση.

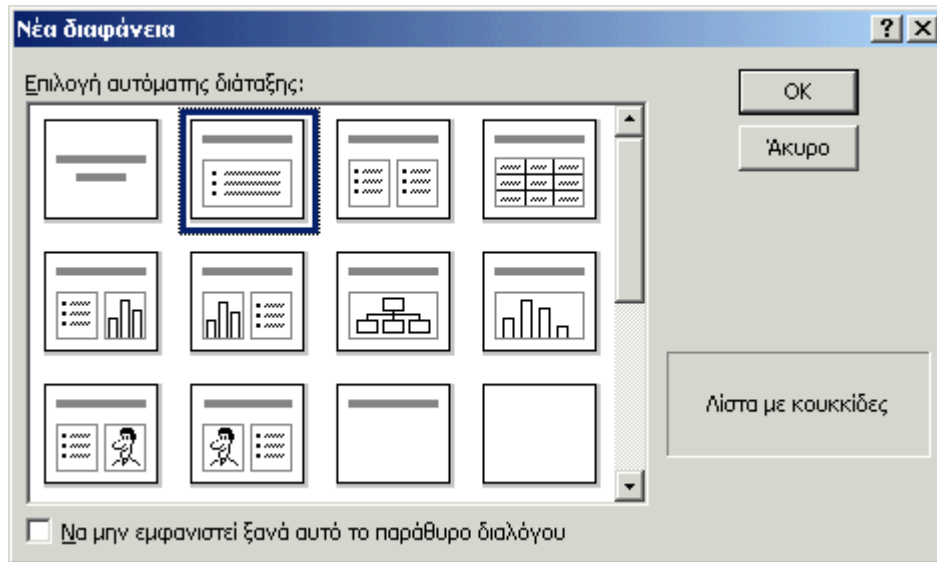
Άνοιγμα Υπάρχουσας Παρουσίασης

Διαλέξτε αυτή την επιλογή για να ανοίξετε μια υπάρχουσα παρουσίαση του Power Point. Επιλέξτε τον φάκελο και το αρχείο από το πτυσσόμενο πλαίσιο Διερεύνηση σε: και επιλέξτε το όνομα του αρχείου από την λίστα. Πατήστε το κουμπί Άνοιγμα για να ανοίξετε την παρουσίαση.



Αυτόματη Διάταξη

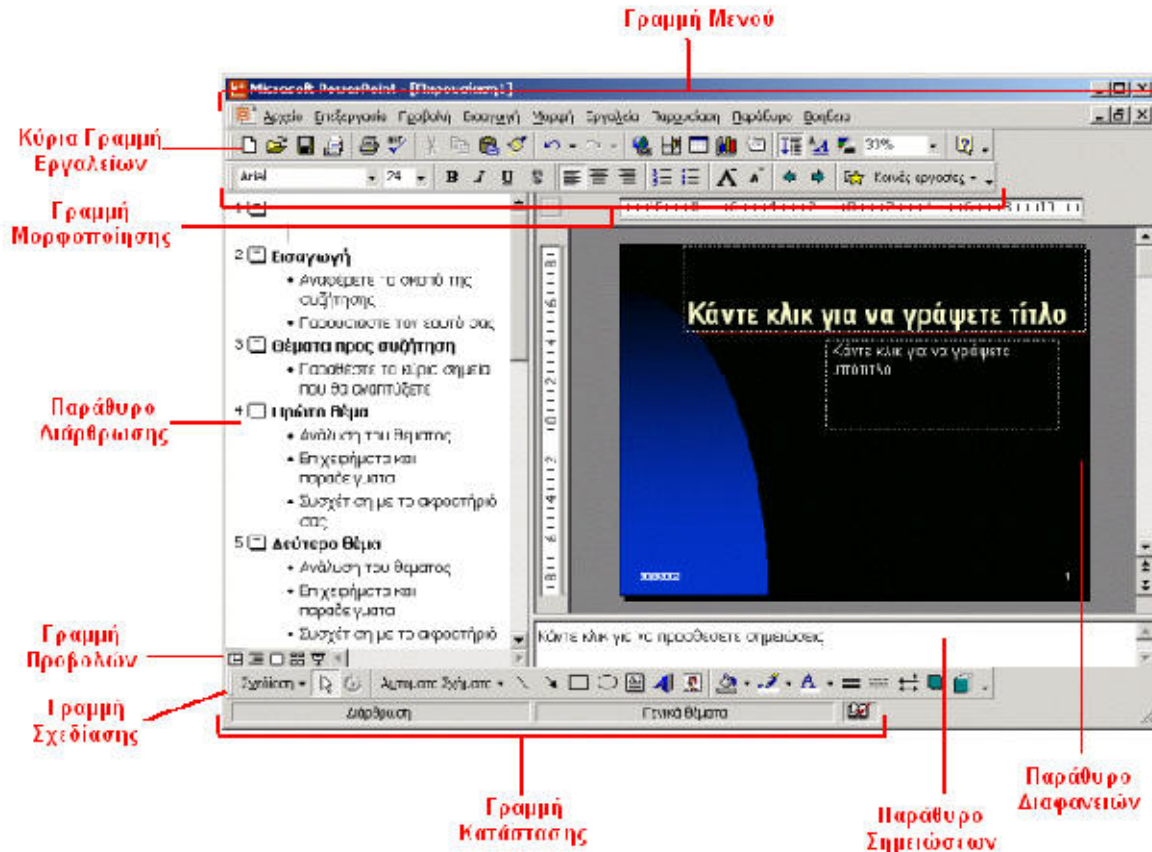
Αφού επιλέξουμε τον τύπο της παρουσίασης, θα ερωτηθείτε για την επιλογή της διάταξης της νέας διαφάνειας. Αυτές οι διατάξεις περιέχουν λίστες κουκκίδων, γραφήματα ή εικόνες. Επιλέξτε κάθε μικρογραφία και η περιγραφή εμφανίζεται στο πλαίσιο μηνύματος. Επιλέξτε τη διάταξη που θέλετε και πατήστε το κουμπί **OK**.



Η ΟΘΟΝΗ ΤΟΥ POWERPOINT

Διάταξη οθόνης του PowerPoint

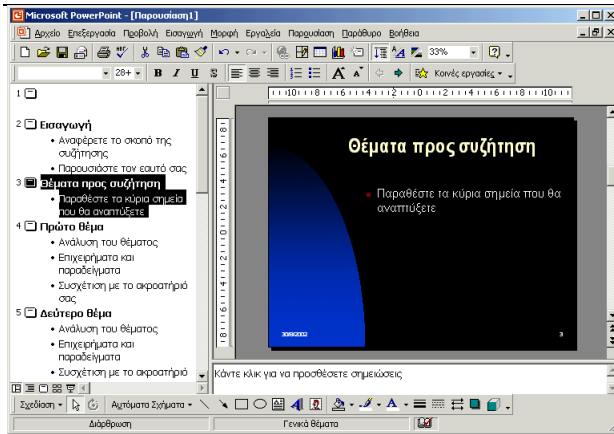
Η διάταξη του Power Point σε **Κανονική Προβολή**:



Προβολές

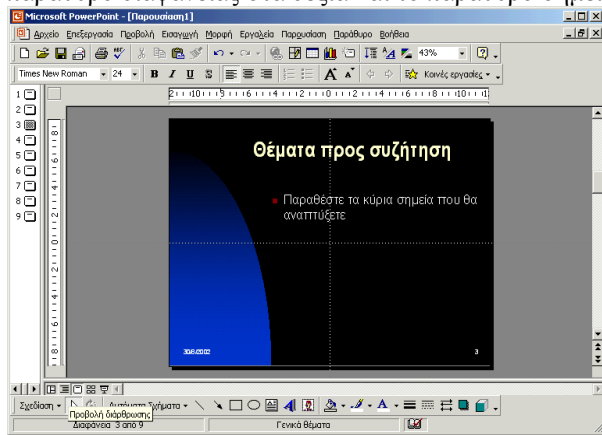
Το Power Point διαθέτει τέσσερις προβολές για την κατασκευή της παρουσίασης και επιπρόσθετα την Προβολή Παρουσίασης. Μπορείτε να επιλέξετε την προβολή από τα κουμπιά που βρίσκονται στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου του PowerPoint πάνω από την γραμμή σχεδίασης.





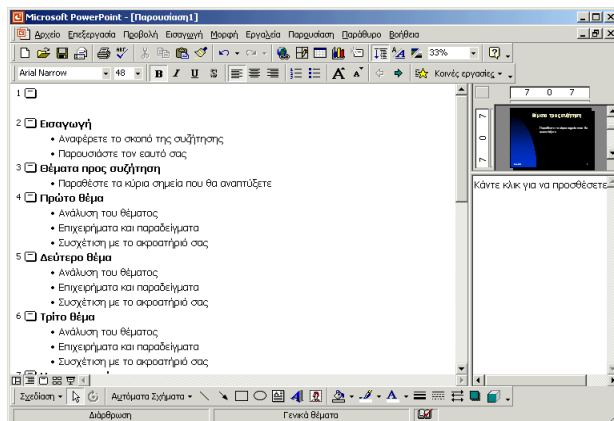
Κανονική προβολή

Σε αυτή την προβολή το παράθυρο του PowerPoint χωρίζεται σε τρεις περιοχές: το παράθυρο διάταξης στα αριστερά, το παράθυρο διαφάνειας στα δεξιά και το παράθυρο σημειώσεων κάτω από το παράθυρο διαφάνειας.



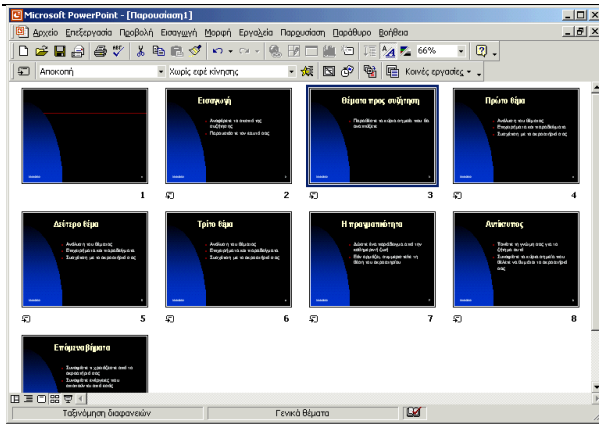
Προβολή Διαφάνειας

Η προβολή διαφάνειας εμφανίζει κάθε διαφάνεια στην οθόνη και χρησιμοποιείται για την προσθήκη εικόνων, για την μορφοποίηση του κειμένου και την προσθήκη στυλ φόντου.



Προβολή Διάταξης

Η Διάταξη της παρουσίασης προβάλλεται στο μεγαλύτερο μέρος της οθόνης με μικρά παράθυρα για τις διαφάνειες και τις σημειώσεις. Προτείνεται για την διόρθωση του κειμένου.



Προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών

Μια μικρή εικόνα από κάθε διαφάνεια εμφανίζεται σε αυτή την προβολή. Οι διαφάνειες μπορούν να ταξινομηθούν με ευκολία σε αυτή την προβολή.

Πατήστε το κουμπί της Προβολής Παρουσίασης για να καταλάβει η παρουσίαση σας ολόκληρη την οθόνη

ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΔΙΑΦΑΝΕΙΕΣ

Εισαγωγή Νέας Διαφάνειας. 

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να εισάγετε μια νέα διαφάνεια στην παρουσίασή σας:

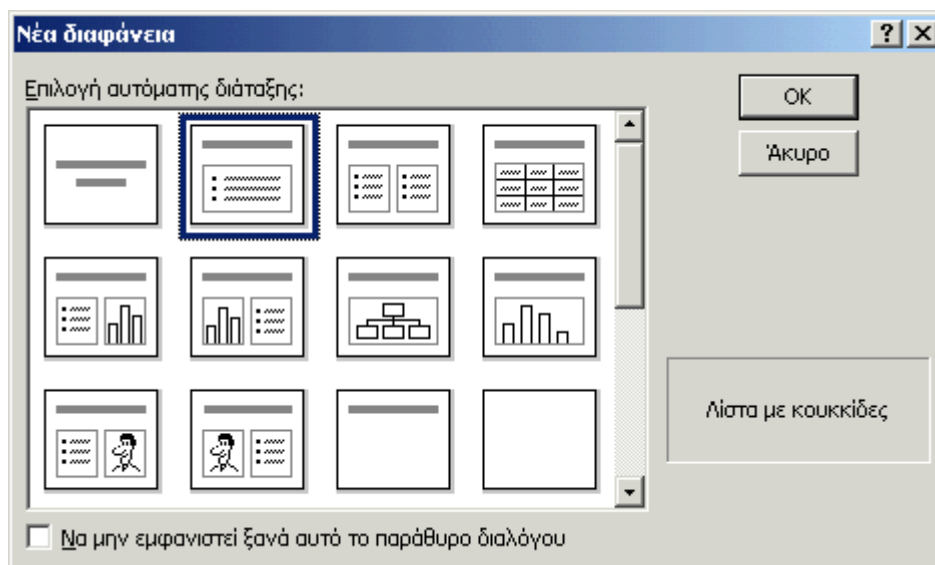
1. Στην Προβολή Διάταξης, επιλέξτε την διαφάνεια μετά την οποία θέλετε να εισάγετε την νέα διαφάνεια πατώντας πάνω στον αριθμό της.
2. Από την Γραμμή Μενού επιλέξτε **Εισαγωγή - Νέα Διαφάνεια** ή κάντε κλικ στο κουμπί της νέας διαφάνειας στη βασική γραμμή εργαλείων.
3. Επιλέξτε την διαμόρφωση της διαφάνειας από το παράθυρο και πατήστε **OK**.

Εφαρμόζοντας ένα Πρότυπο Σχεδίασης


Για να αλλάξετε ένα πρότυπο σχεδίασης ή για να αλλάξετε ένα ήδη υπάρχον, επιλέξτε από την γραμμή μενού **Μορφή -Εφαρμογή Προτύπου Σχεδίασης**. Επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε και πατήστε το κουμπί **Εφαρμογή**.

Αλλάζοντας τη Διάταξη της Διαφάνειας

Για να αλλάξετε τη Διάταξη της Διαφάνειας επιλέξτε από την γραμμή μενού **Μορφή - Διάταξη Διαφάνειας**. Επιλέξτε μια από τις μικρογραφίες διάταξης και πατήστε το κουμπί **Εφαρμογή**.



Αλλάζοντας Σειρά στις Διαφάνειες

Για να αλλάξετε τη σειρά μιας διαφάνειας Στην **Προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών**, απλά επιλέξτε την διαφάνεια που θέλετε να μετακινήσετε και μεταφέρετέ την με το ποντίκι στη νέα θέση που θέλετε. Στις **Προβολές Διάταξης** ή **Κανονική** επιλέξτε το εικονίδιο της διαφάνειας ⁵  από τον αριθμό της διαφάνειας και μεταφέρετε την σέρνοντάς την με το ποντίκι στη νέα θέση που θέλετε.

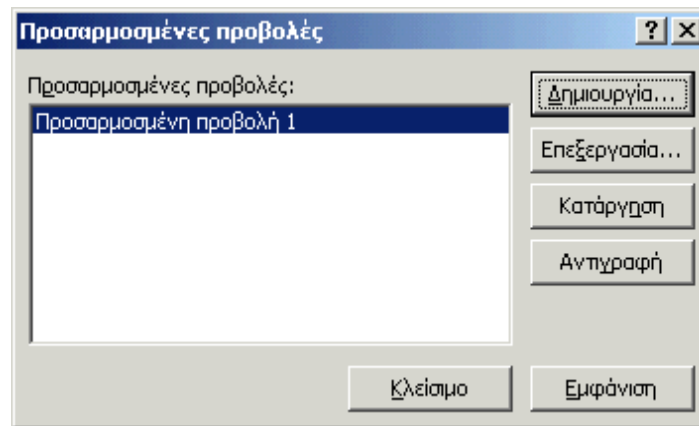
Απόκρυψη Διαφανειών

Αν δεν θέλετε μια διαφάνεια να εμφανίζεται κατά την διάρκεια μιας προβολής, αλλά δεν θέλετε να την διαγράψετε αφού μπορεί να χρησιμοποιηθεί αργότερα, μπορείτε να την αποκρύψετε επιλέγοντας από την γραμμή μενού **Παρουσίαση - Απόκρυψη Διαφάνειας**. Για να επαναφέρετε την διαφάνεια στην παρουσίαση, επιλέγετε από την γραμμή μενού **Παρουσίαση - Απόκρυψη Διαφάνειας**.

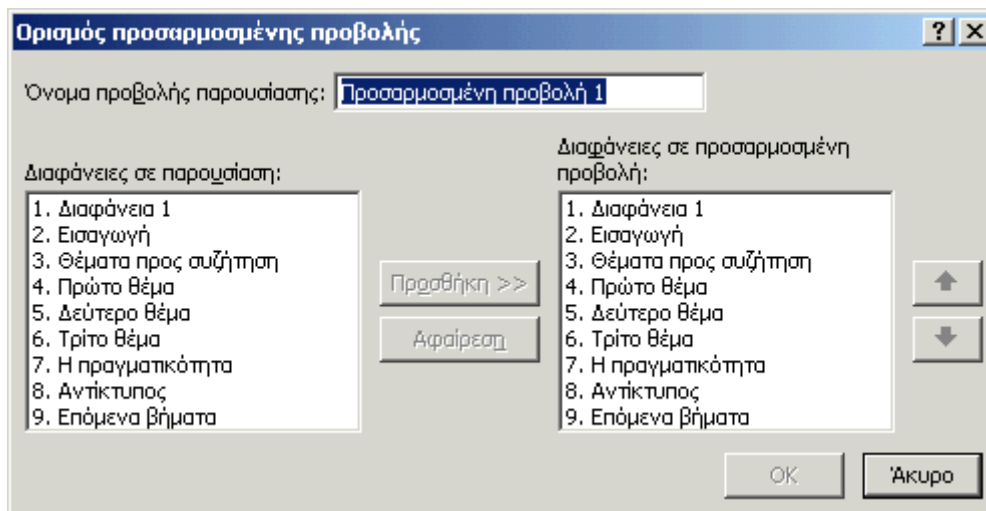
Δημιουργία Προσαρμοσμένης Προβολής

Η ιδιότητα της Προσαρμοσμένης Προβολής μας επιτρέπει να επιλέξουμε τις διαφάνειες που θέλουμε να εμφανίσουμε σε μια προβολή αν δεν θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε όλες τις διαφάνειες.

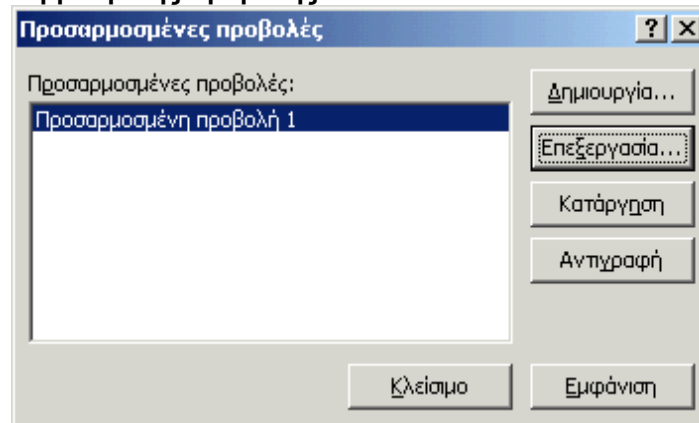
1. Επιλέξτε από την γραμμή μενού **Παρουσίαση - Προσαρμοσμένη Προβολή**



2. Πατήστε το κουμπί **Δημιουργία...** στο παράθυρο διαλόγου **Προσαρμοσμένη Προβολή**.
3. Στο παράθυρο **Ορισμός Προσαρμοσμένης Προβολής**, επιλέξτε το όνομα για την διαφάνεια στο πεδίο **Όνομα Προβολής Παρουσίασης**.



4. Προσθέστε μια διαφάνεια στην προσαρμοσμένη προβολή επιλέγοντάς την στο παράθυρο **Διαφάνειες σε παρουσίαση** και πατώντας το κουμπί **Προσθήκη>>**. Αυτές οι διαφάνειες θα εμφανιστούν στο παράθυρο **Διαφάνειες σε προσαρμοσμένη Προβολή**.
5. Για να αφαιρέσετε μια διαφάνεια από την προσαρμοσμένη προβολή επιλέξτε τις διαφάνειες από το παράθυρο **Διαφάνειες σε προσαρμοσμένη Προβολή** και πατήστε το κουμπί **Αφαίρεση**.
6. Για να αλλάξετε την σειρά των διαφανειών στην προσαρμοσμένη προβολή επιλέγετε την διαφάνεια που θέλετε να μετακινήσετε και αλλάζετε την θέση της με τα βελάκια που εμφανίζονται στα δεξιά του παραθύρου **Διαφάνειες σε προσαρμοσμένη προβολή**.
7. Πατήστε **OK** όταν τελειώσετε.
8. Πατήστε το κουμπί **Εμφάνιση** στο παράθυρο Προσαρμοσμένες Προβολές για την εμφάνιση της προσαρμοσμένης προβολής και το κουμπί **Κλείσιμο** για έξοδο.

Επεξεργασία μιας Προσαρμοσμένης Προβολής

1. Επιλέξτε από την γραμμή μενού **Παρουσίαση - Προσαρμοσμένη Προβολή**.
2. Επεξεργασθείτε την προβολή επιλέγοντας το όνομα της από το παράθυρο **Προσαρμοσμένες Προβολές** και πατήστε το κουμπί **Επεξεργασία...**
3. Για να διαγράψετε μια προσαρμοσμένη προβολή πατήστε το κουμπί **Κατάργηση**.
4. Για να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο από μια προβολή πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή**.
5. Πατήστε το κουμπί **Εμφάνιση** στο παράθυρο Προσαρμοσμένες Προβολές για την εμφάνιση της προσαρμοσμένης προβολής και το κουμπί **Κλείσιμο** για έξοδο.

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

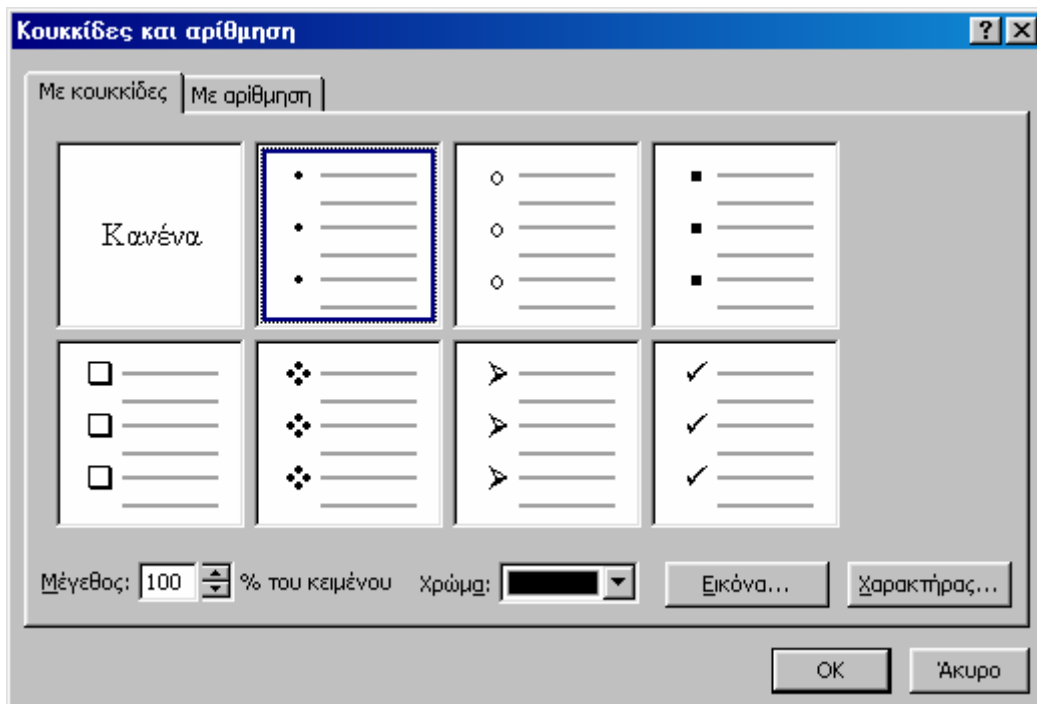
Λίστες Κουκκίδων στα Πρότυπα Σχεδίασης

Οι λίστες κουκκίδων σας επιτρέπουν να εμφανίζετε καθαρά τα κύρια σημεία της παρουσίασής σας στις διαφάνειες. Τα πλαίσια κειμένου στα πρότυπα σχεδίασης περιέχουν λίστες κουκκίδων. Πατήστε τα χειριστήρια για να αρχίσετε την εισαγωγή κειμένου και πατήστε το πλήκτρο **ENTER** για να μεταφερθείτε στην επόμενη γραμμή και να εισάγετε μια νέα κουκκίδα. Για να μεταφερθείτε στην επόμενη γραμμή χωρίς να εισάγετε νέα κουκκίδα πατήστε το πλήκτρο **SHIFT** και κρατώντας το πατημένο πιέστε το **ENTER**.

Λίστες Κουκκίδων από Πλαίσιο Κειμένου

Αν δεν δημιουργείτε λίστες κουκκίδων από ένα ήδη υπάρχον πρότυπο σχεδίασης ή αν θέλετε να προσθέσετε επιπλέον λίστες κουκκίδων ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στην προβολή διαφάνειας, δημιουργήστε ένα πλαίσιο κειμένου από τη γραμμή μενού **Εισαγωγή - Πλαίσιο Κειμένου**.
2. Σχεδιάστε το πλαίσιο κειμένου κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σέρνοντάς το μέχρι το μέγεθος που θέλετε.
3. Επιλέξτε από την γραμμή μενού **Μορφή - Κουκκίδες και Αρίθμηση**.



4. Αλλάξτε το **Μέγεθος** της κουκκίδας αλλάζοντας το ποσοστό σε σχέση με το κείμενο.
5. Επιλέξτε το χρώμα από το πτυσσόμενο πλαίσιο **Χρώμα**. Επιλέξτε **Περισσότερα Χρώματα** για περισσότερες επιλογές.
6. Επιλέξτε ένα από τους επτά τύπους κουκκίδων και πιέστε το κουμπί **OK**.

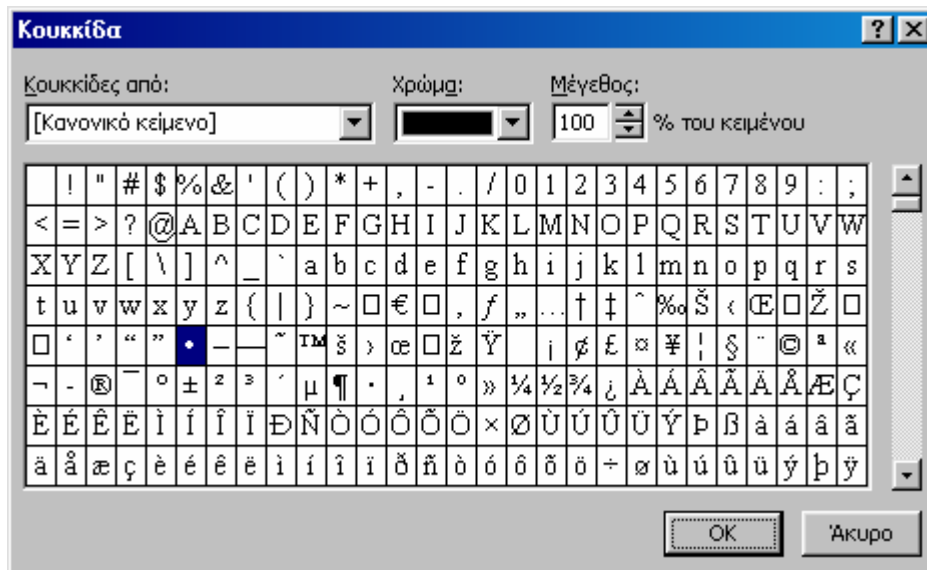
- Η -

7. Επιλέξτε το κουμπί **Εικόνα** για να εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Κουκκίδα**. Επιλέξτε μια από τις κουκκίδες και πιέστε το κουμπί .

- Η -

8. Πιέστε το κουμπί **Χαρακτήρας** και επιλέξτε οποιοδήποτε χαρακτήρα από τις γραμματοσειρές του υπολογιστή. Επιλέξτε μια γραμματοσειρά συμβόλων όπως τα Wingdings ή Webdings από το πτυσσόμενο μενού



Κουκκίδες από: για καλύτερη επιλογή εικονιδίων. Επιλέξτε ένα χαρακτήρα από το πλέγμα για να τον μεγεθύνετε.





9. Πιέστε το κουμπί **OK** στο παράθυρο **Κουκκίδες και αρίθμηση** και χρησιμοποιήστε την ίδια μέθοδο που περιγράφηκε στην παράγραφο "Λίστες Κουκκίδων στα Πρότυπα Σχεδίασης".

Λίστες κουκκίδων και Νέες Διαφάνειες από την Διάταξη

Στην κανονική προβολή ή στην προβολή Διάταξης, κείμενο μπορεί να εισαχθεί εύκολα στο παράθυρο διάταξης και νέες διαφάνειες εισάγονται αυτόματα. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να εξοικειωθείτε με την προσθήκη περιεχομένων της διαφάνειας από το παράθυρο διάταξης:

1. Δίπλα στον αριθμό και το εικονίδιο της κάθε διαφάνειας πληκτρολογήστε τον τίτλο της διαφάνειας. Το κείμενο που θα πληκτρολογήσετε δίπλα στα εικονίδια των διαφανειών εμφανίζεται σαν τίτλος διαφάνειας.
2. Πιέστε **ENTER** για την πληκτρολόγηση της επόμενης γραμμής. Αυτό θα δημιουργήσει αυτόματα μια καινούργια διαφάνεια. Για να δημιουργήσετε λίστες κουκκίδων για την πρώτη διαφάνεια, πιέστε το πλήκτρο **TAB** ή πιέστε το κουμπί **Υποβιβασμός**  στο μενού **Περισσότερα Κουμπιά** που γίνεται διαθέσιμο πιέζοντας το κουμπί τριπλού βέλους στην γραμμή μορφοποίησης .

- **H** -

3. Πιέστε **ALT+SHIFT+Δεξί Βέλος** για να υποβιβάσετε την επιλογή σε λίστα κουκκίδων.
4. Συνεχίστε την εισαγωγή κειμένου για την λίστα κουκκίδων, πιέστε **ENTER** στο τέλος κάθε γραμμής για την δημιουργία νέων κουκκίδων.
5. Δημιουργήστε λίστες πολλαπλών επιπέδων εκτελώντας την εντολή του υποβιβασμού ξανά για τη δημιουργία μιας υπολίστας κουκκίδων. Πιέστε το κουμπί **προβιβασμός**  στο μενού **Περισσότερα Κουμπιά** που γίνεται διαθέσιμο πιέζοντας το κουμπί τριπλού βέλους στην γραμμή μορφοποίησης .

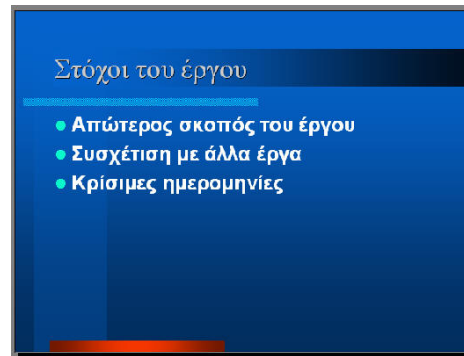
- **H** -

6. Πιέστε **ALT+SHIFT+Αριστερό Βέλος** για να προβιβάσετε την επιλογή σε κανονικό κείμενο.
7. Δημιουργήστε μια νέα διαφάνεια εκτελώντας τον **προβιβασμό** μέχρι να εμφανιστεί το εικονίδιο μιας νέας διαφάνειας.
8. Συνεχίστε να δημιουργείτε νέες διαφάνειες και λίστες κουκκίδων χρησιμοποιώντας τις εντολές και υποβιβασμό και προβιβασμό μέχρι να ολοκληρωθεί η παρουσίαση. Χρησιμοποιήστε τις παρακάτω οδηγίες μορφοποίησης για την μορφοποίηση λιστών.

Αν υπάρχουν παραπάνω από μία λίστα κουκκίδων σε μια διαφάνεια, στις λίστες θα αποδίδονται αριθμοί που θα περιέχονται σε μαύρα κουτιά. Το παράδειγμα παρακάτω δείχνει την διαφάνεια που δημιουργήθηκε από την διάταξη στα δεξιά. Η λίστα κουκκίδων στα αριστερά έχει αριθμό "1" στη διάταξη και η λίστα στα δεξιά έχει αριθμό "2". Όταν πληκτρολογείτε στη διάταξη, ξεκινήστε την εισαγωγή στην νέα λίστα πιέζοντας

CTRL+ENTER. Σε αυτό το παράδειγμα, το **CTRL+ENTER** πιέστηκε αφού πληκτρολογήθηκε η λέξη "Access".

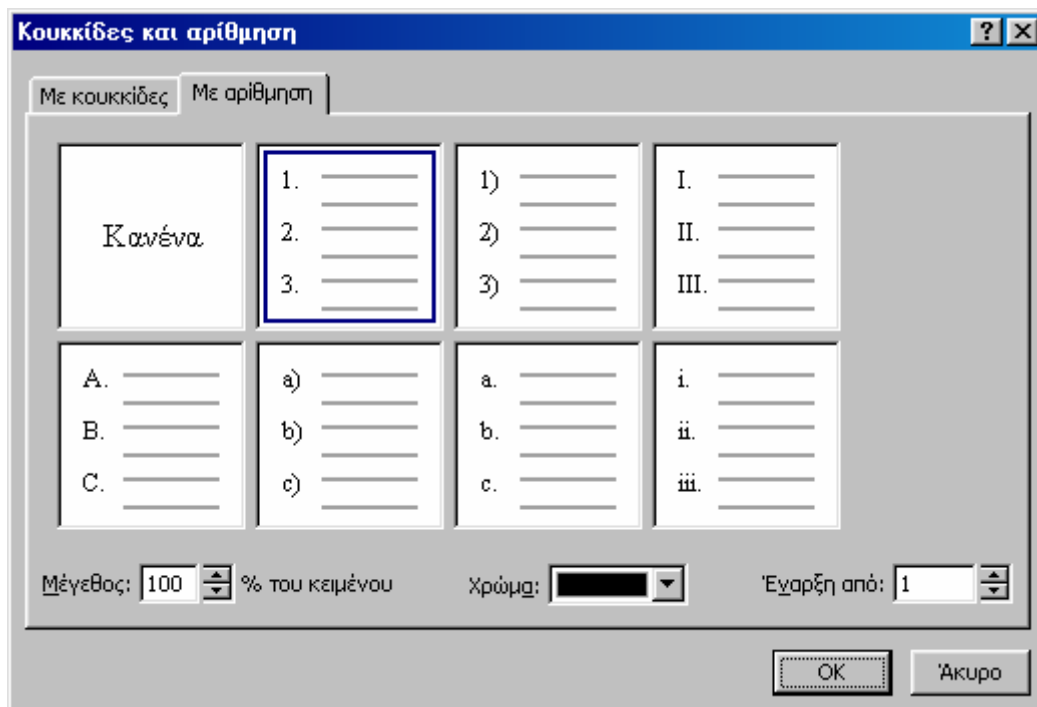
- I: **Σχετικά έγγραφα**
- Πολύτιμη μάριςπινγκ
 - Εγγραφο ή αυτιόδιοσ/τηλέφωνο
 - Προϋπολογισμός
 - Εγγραφο ή αυτιόδιοσ/τηλέφωνο
 - Απολογισμός
 - Εγγραφο ή αυτιόδιοσ/τηλέφωνο
 - Υποβολή ερωτησεων
 - Εγγραφο ή αυτιόδιοσ/τηλέφωνο



Λίστες με Αρίθμηση

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να δημιουργήσετε αριθμημένες λίστες:

1. Δημιουργήστε ένα πλαίσιο κειμένου.
2. Έχοντας επιλέξει το πλαίσιο κειμένου, επιλέξτε από την γραμμή μενού **Μορφή - Κουκκίδες και αρίθμηση**.
3. Επιλέξτε την ετικέτα **Με αρίθμηση** στο παράθυρο κουκκίδες και αρίθμηση.



4. Αλλάζτε το μέγεθος των αριθμών αλλάζοντας το ποσοστό σε σχέση με το κείμενο.
5. Επιλέξτε το χρώμα των αριθμών από το πτυσσόμενο πλαίσιο **Χρώμα**. Επιλέξτε **Περισσότερα Χρώματα** για περισσότερες επιλογές.
6. Αλλάζτε την τιμή στο πλαίσιο **Έναρξη από**: αν δεν θέλετε να ξεκινάει η λίστα από το 1.
7. Επιλέξτε ένα από τους επτά τύπους και πιάστε **OK**.

Αλλάζοντας το μέγεθος του Πλαισίου Κειμένου

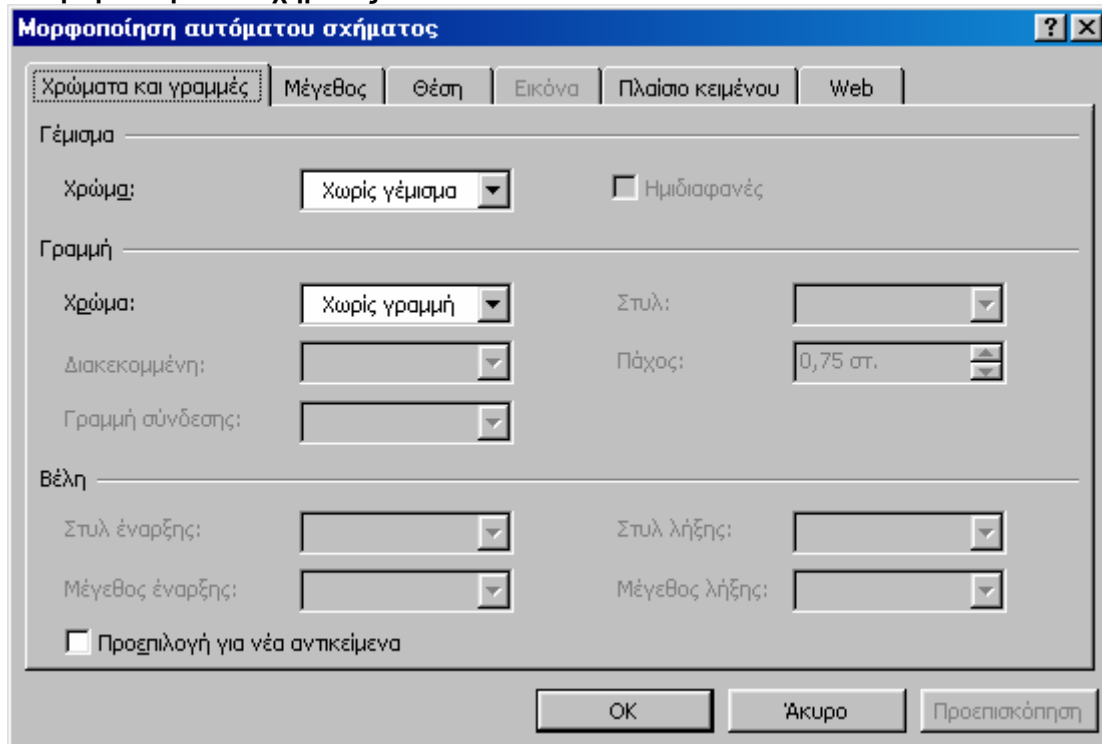
Επιλέξτε το πλαίσιο κειμένου με το ποντίκι. Ένα περίγραμμα με οκτώ λαβές θα εμφανιστεί γύρω από το πλαίσιο κειμένου. Οι τέσσερις λαβές στις γωνίες θα μεγαλώσουν το πλαίσιο κατά το μήκος και το ύψος συγχρόνως ενώ οι λαβές στις ακμές θα αλλάζουν το μέγεθος μόνο σε μία κατεύθυνση. Επιλέξτε την λαβή και σύρατε με το ποντίκι. Αφήστε την λαβή όταν το μέγεθος είναι αυτό που θέλετε. Μεταφέρετε το πλαίσιο κειμένου επιλέγοντας και σέρνοντας το παχύ, διάστικτο περίγραμμα με το ποντίκι.



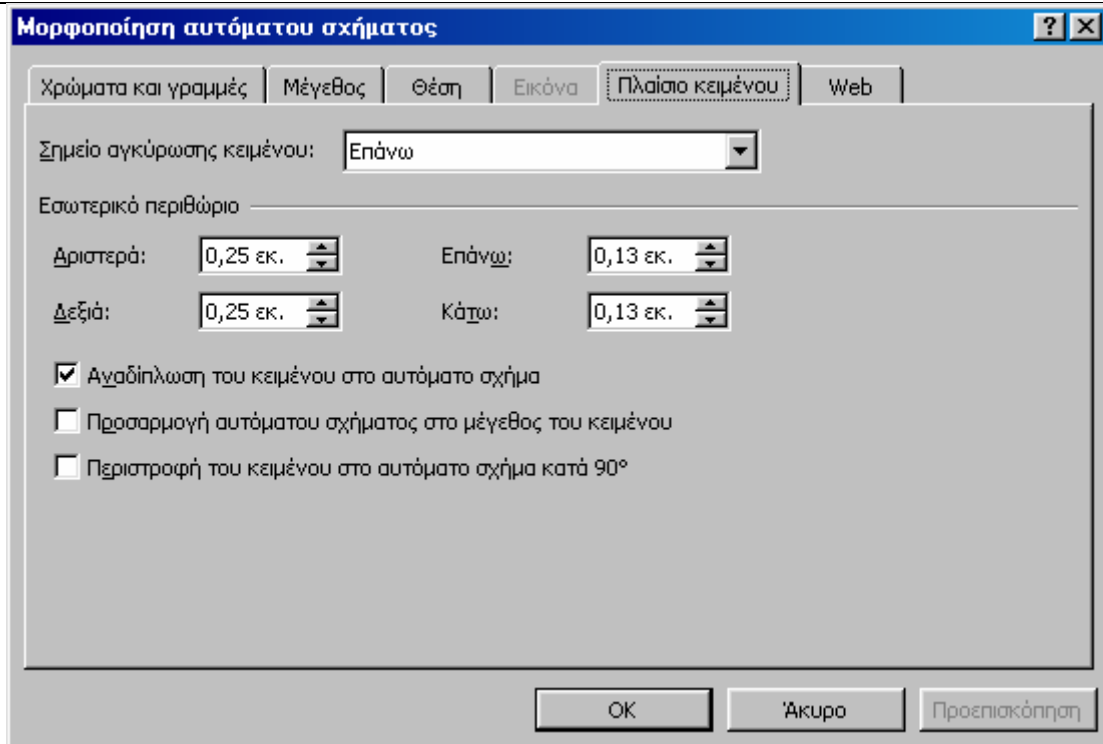
Ιδιότητες Πλαισίων Κειμένων

Αλλάξτε το χρώμα, τα περιγράμματα και το φόντο του πλαισίου κειμένου από το Παράθυρο διαλόγου

Μορφοποίηση αυτόματου σχήματος.



1. Ενεργοποιήστε το πλαίσιο κειμένου πιέζοντας πάνω σε αυτό και επιλέγοντας από την γραμμή μενού **Μορφή - Χρώματα και γραμμές**.
2. Κάτω από την ετικέτα **Χρώματα και γραμμές**, επιλέξτε ένα χρώμα από το πλαίσιο **Γέμισμα** το οποίο και θα γεμίσει το φόντο του πλαισίου κειμένου. Επιλέξτε την επιλογή **Ημιδιαφανές** αν θέλετε το χρώμα της διαφάνειας να φαίνεται μέσα από το πλαίσιο κειμένου.
3. Επιλέξτε το **Χρώμα** από τη γραμμή που θα περιβάλλει το πλαίσιο όπως το **Στυλ** και το **Πάχος** και την ιδιότητα **Διακεκομμένη** αν η γραμμή δεν πρέπει να είναι συμπαγής.
4. Επιλέξτε την ετικέτα **Πλαίσιο Κειμένου**.



5. Αλλάζτε το **Σημείο αγκύρωσης κειμένου** για να επανατοποθετήσετε το κείμενο μέσα στο πλαίσιο κειμένου.
6. Ορίστε τα **Εσωτερικό περιθώριο** στην απόσταση που πρέπει να βρίσκεται το κείμενο από τις ακμές του πλαισίου κειμένου.
7. Πιέστε το κουμπί **OK** για να εφαρμοστούν οι αλλαγές.

Διαγραφή πλαισίου κειμένου

Για να διαγράψετε ένα πλαίσιο κειμένου από ένα πρότυπο, επιλέξτε το πλαίσιο και πιέστε το πλήκτρο **DELETE** στο πληκτρολόγιο.

Προσθήκη Σημειώσεων

Από την **Κανονική Προβολή**, σημειώσεις μπορούν να προστεθούν στη διαφάνεια. Αυτές οι σημειώσεις δεν θα εμφανίζονται στην παρουσίασή σας, αλλά μπορούν να εκτυπωθούν δίπλα από τις διαφάνειες μέσω του μενού **Εκτύπωση: Σελίδες Σημειώσεων**.



Ταινίες

Για να προσθέσετε ταινία στην παρουσίασή σας επιλέξτε **Εισαγωγή - Ταινία και ήχος - Ταινία από αρχείο** ή επιλέξτε **Εισαγωγή - Ταινία και ήχος - Ταινία από συλλογή**. Επιλέξτε το αρχείο της ταινίας και πιέστε **OK**.

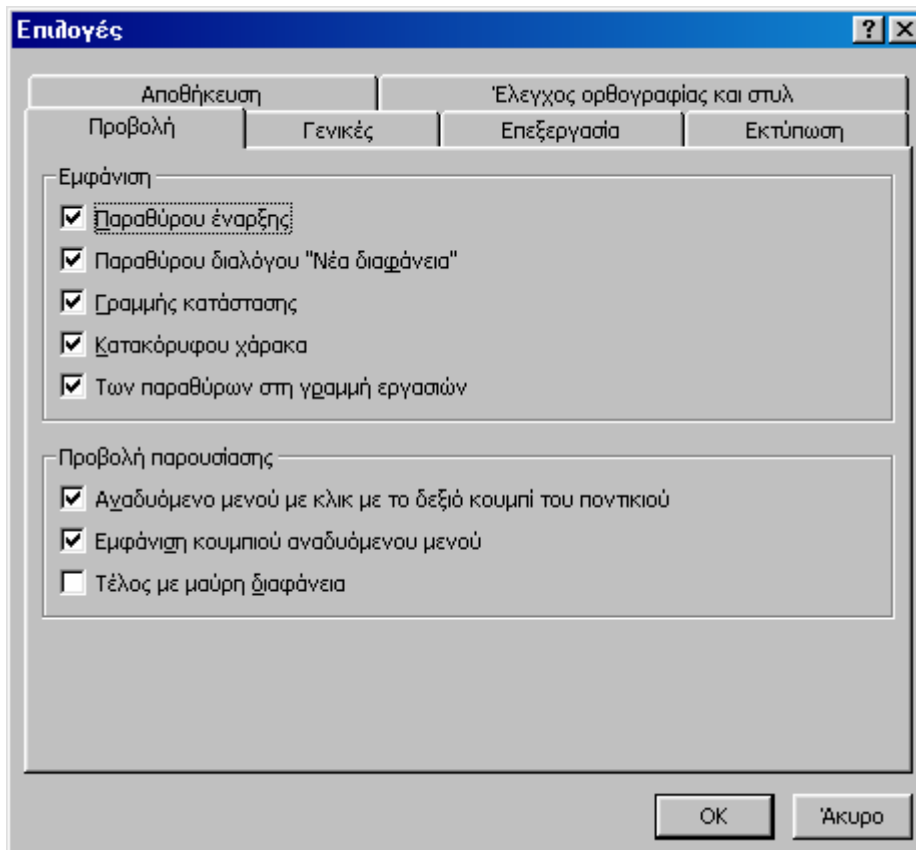
Ήχος

Για να προσθέσετε ήχο στην παρουσίασή σας επιλέξτε **Εισαγωγή - Ταινία και ήχος - Ήχος από συλλογή** ή **Ήχος από αρχείο**. Επιλέξτε το αρχείο ήχου και πιέστε **OK**.

ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΚΕΙΜΕΝΟ

Προσθήκη κειμένου

Αν στη διάταξη μιας διαφάνεια περιέχονται πλαίσια κειμένου, απλώς επιλέξτε το πλαίσιο κειμένου και εισάγετε το κείμενο. Για να προσθέσετε ένα πλαίσιο κειμένου στη διαφάνεια, επιλέξτε **Εισαγωγή - Πλαίσιο κειμένου** από την γραμμή μενού και σχεδιάστε το πλαίσιο κειμένου με το ποντίκι. Ορίστε τις ιδιότητες του κειμένου επιλέγοντας από την γραμμή μενού **Εργαλεία - Επιλογές** και την ετικέτα **Επεξεργασία**

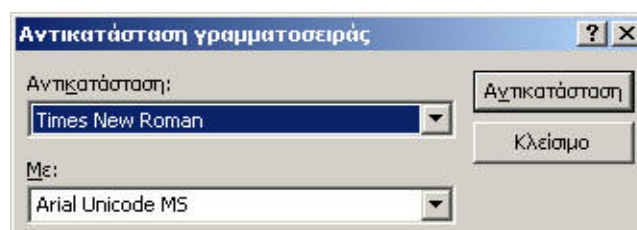


Μορφοποίηση κειμένου

Επιλέξτε το κείμενο το οποίο θα μορφοποιήσετε ή μέσα στο πλαίσιο κειμένου ή στη διάταξη. Επιλέξτε **Μορφή - Γραμματοσειρά** από την γραμμή μενού ή κάνοντας δεξί κλικ στην επιλογή και επιλέγοντας γραμματοσειρά από το μενού συντόμευσης που θα εμφανιστεί. Επιλέξτε την γραμματοσειρά, το μέγεθος, το στυλ, το εφέ και το χρώμα από το παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά**. Πατήστε το κουμπί **Προεπισκόπηση** για να δείτε πως θα εμφανιστούν οι αλλαγές πριν αποφασίσετε.

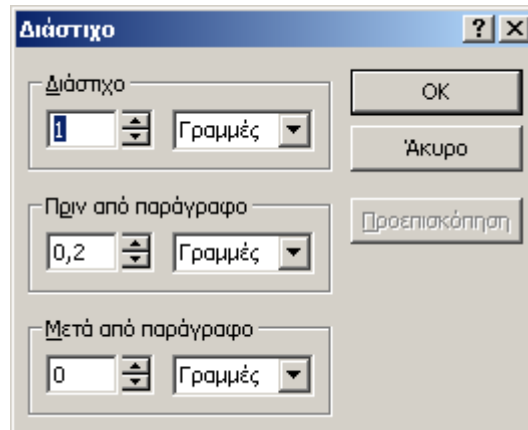
Αντικατάσταση Γραμματοσειράς

Τα Πρότυπα Σχεδίασης έχουν μια προεπιλεγμένη γραμματοσειρά την οποία μπορεί να θέλετε να αλλάξετε ή να αλλάξετε την γραμματοσειρά που χρησιμοποιείτε για ολόκληρη την παρουσίαση για διάφορους λόγους. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί γρήγορα από την ιδιότητα Αντικατάσταση γραμματοσειράς. Επιλέξτε **Μορφή - Αντικατάσταση γραμματοσειράς** από την γραμμή μενού. Επιλέξτε τη γραμματοσειρά που θέλετε να αντικαταστήσετε από το πτυσσόμενο πλαίσιο **Αντικατάσταση**: και μετά επιλέξτε τη γραμματοσειρά με την οποία θέλετε να την αντικαταστήσετε από το δεύτερο πλαίσιο **Με**: και πιέστε το κουμπί **Αντικατάσταση**.



Διάστιχο

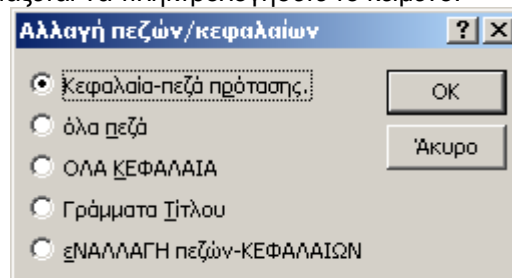
Αλλάζετε το χώρο μεταξύ των γραμμών σε ένα πλαίσιο κειμένου επιλέγοντας **Μορφή - Διάστιχο** από την γραμμή μενού.



- **Διάστιχο** - Επιλέξτε τον κατακόρυφο χώρο μεταξύ των γραμμών. Η τιμή "1" ισούται με μονό διάστιχο και "2" με διπλό. Τιμές μεταξύ και παραπάνω από αυτές είναι επίσης έγκυρες.
- **Πριν από παράγραφο και Μετά από παράγραφο** - Αυτές οι τιμές καθορίζουν τον κάθετο χώρο πριν και μετά από κάθε παράγραφο μέσα σε ένα πλαίσιο κειμένου.

Αλλαγή πεζών/ κεφαλαίων

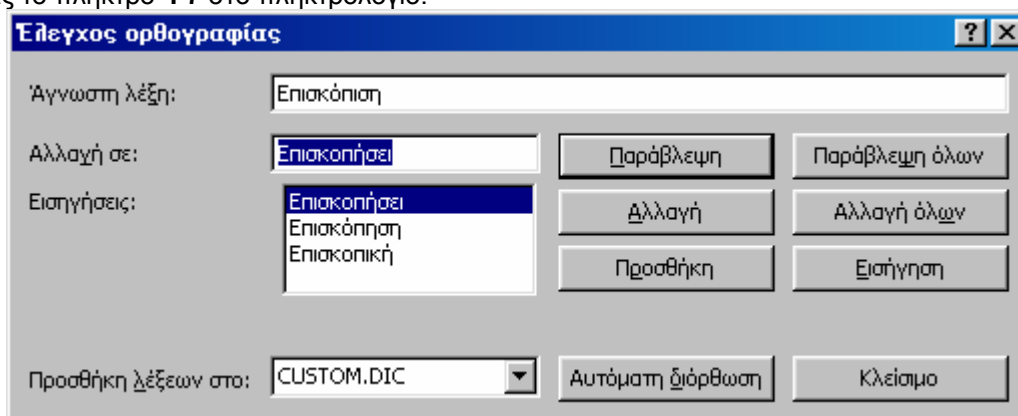
Αλλάζετε τα πεζά με τα κεφαλαία σε μια παράγραφο επιλέγοντας **Μορφή - Αλλαγή πεζών/ κεφαλαίων** από την γραμμή μενού χωρίς να χρειάζεται να πληκτρολογήσετε το κείμενο.



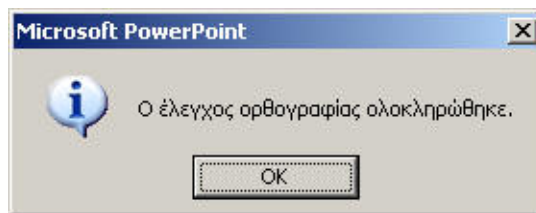
- **Κεφαλαία -πεζά πρότασης** - Μετατρέπει σε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα της πρότασης.
- **Όλα πεζά και ΟΛΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ** - Αλλάζει όλα τα γράμματα ανάλογα με την επιλογή.
- **Γράμματα Τίτλου** - Μετατρέπει σε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα κάθε πρότασης και όλα τα υπόλοιπα σε πεζά.
- **ΕΝΑΛΛΑΓΗ πεζών - ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ** - Το αντίθετο από τα Γράμματα τίτλου, μετατρέπει το πρώτο γράμμα της κάθε λέξης σε πεζό και κάνει κεφαλαία όλα τα άλλα γράμματα.

Έλεγχος ορθογραφίας

Διορθώστε την ορθογραφία στην παρουσίαση επιλέγοντας **Εργαλεία - Ορθογραφία** από την γραμμή μενού ή πιέζοντας το πλήκτρο **F7** στο πληκτρολόγιο.

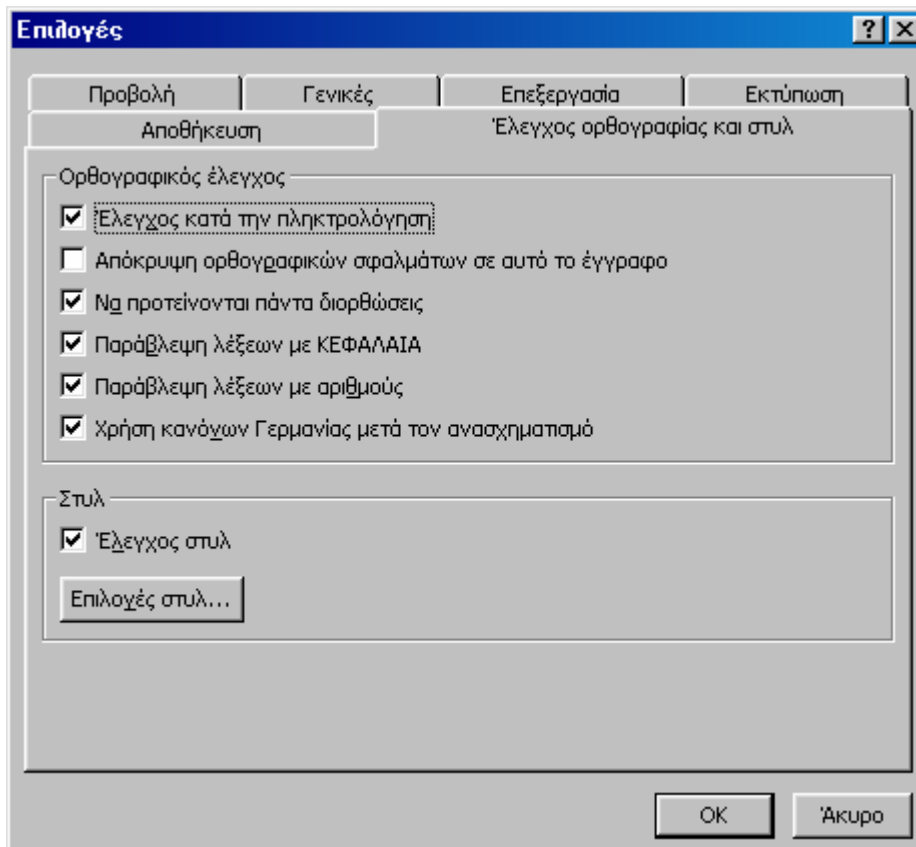


1. Ο ορθογραφικός έλεγχος θα παρουσιάσει την πρώτη λέξη που είναι γραμμένη λάθος.
2. Αν η λέξη είναι γραμμένη σωστά, επιλέγετε **Παράβλεψη** ή **Παράβλεψη όλων** αν η λέξη εμφανίζεται αρκετές φορές στην παρουσίαση. Αν αυτή η λέξη εμφανίζεται σε πολλές παρουσιάσεις (όπως το όνομά σας), πιάστε το κουμπί **Προσθήκη** και προσθέστε την λέξη στο λεξιλόγιο για να ενημερωθείτε για λάθος την επόμενη φορά.
3. Αν η λέξη είναι γραμμένη λάθος, επιλέξτε μια από τις **Εισηγήσεις**: ή πληκτρολογήστε μια δική σας στο πλαίσιο **Αλλαγή σε**: . Επιλέξτε **Αλλαγή** για να διορθώσετε την συγκεκριμένη λέξη ή **Αλλαγή όλων** για να διορθώσετε όλες τις λέξεις στην παρουσίαση.
4. Πιάστε το κουμπί **Κλείσιμο** για να εγκαταλείψετε τον ορθογραφικό έλεγχο.
5. Όταν ο ορθογραφικός έλεγχος διαβάσει ολόκληρη την παρουσίαση, θα εμφανιστεί ένα παράθυρο που θα σας ενημερώνει ότι ο ορθογραφικός έλεγχος ολοκληρώθηκε. Πιάστε το κουμπί **OK**.



Επιλογές Ορθογραφικού ελέγχου

Επιλέξτε **Εργαλεία - Επιλογές** από την γραμμή μενού και επιλέξτε την ετικέτα **Έλεγχος Ορθογραφίας και Στυλ**.



1. **Έλεγχος κατά την πληκτρολόγηση** - Αν αυτό το πλαίσιο επιλογής είναι επιλεγμένο, το Power Point θα ελέγχει την ορθογραφία της κάθε λέξης καθώς την πληκτρολογείτε. Οι λάθος λέξεις θα υπογραμμίζονται με κυματιστές κόκκινες γραμμές.
2. **Απόκρυψη ορθογραφικών σφαλμάτων σε αυτό το έγγραφο** - Επιλέξτε αυτό το πλαίσιο για να αφαιρέσετε τις κόκκινες γραμμές από τις λέξεις που είναι γραμμένες λάθος.
3. **Να προτείνονται πάντα διορθώσεις** - Αν είναι επιλεγμένο αυτό το πλαίσιο, εισηγήσεις για τις λέξεις που είναι γραμμένες λάθος θα εμφανιστούν όταν ενεργοποιείται ο ορθογραφικός έλεγχος.

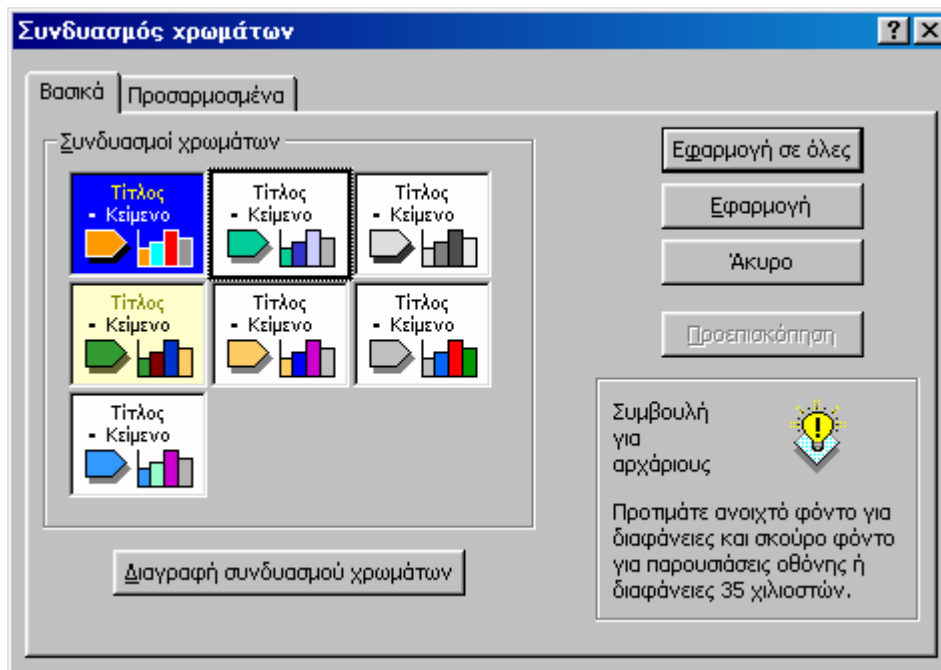
-
4. **Παράβλεψη λέξεων με ΚΕΦΑΛΑΙΑ** - Το Power Point προτείνει να μην γράφουμε ολόκληρους τους τίτλους με κεφαλαία για να μπορεί να αναγνωρίσει τους τίτλους σαν κανονικές λέξεις και όχι σαν ακρωνύμια για να εφαρμόσει τον ορθογραφικό έλεγχο. Επιλέξτε αυτό το πλαίσιο για να παραβλέψετε τις εισηγήσεις και τα ακρωνύμια που τυπικά πληκτρολογούνται με όλα τα γράμματα κεφαλαία.
 5. **Παράβλεψη λέξεων με αριθμούς** - Επιλέξτε αυτό το πλαίσιο για να παραβλέπετε κατά τον έλεγχο συνδυασμό γραμμάτων και αριθμών.

ΣΥΝΔΥΑΣΜΟΙ ΧΡΩΜΑΤΩΝ

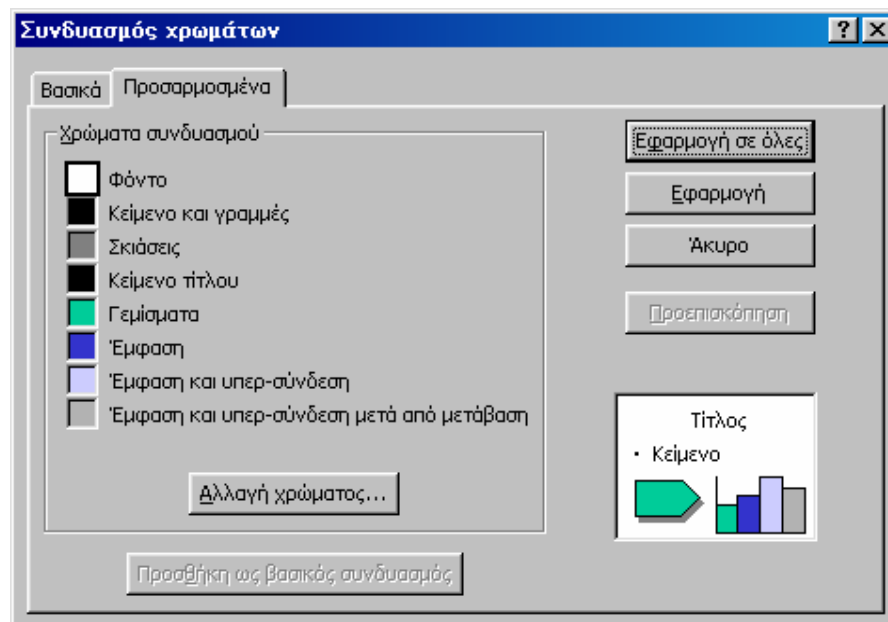
Τα χρώματα των προσχεδιασμένων προτύπων διαφανειών μπορούν να αλλάξουν και οι συνδυασμοί χρωμάτων μπορούν να προστεθούν σε κενές παρουσιάσεις. Αυτή η σελίδα εξηγεί πως να προσθέσετε συνδυασμούς χρωμάτων και εικόνες φόντου στις διαφάνειες.

Συνδυασμοί Χρωμάτων

1. Επιλέξτε **Μορφή - Συνδυασμός χρωμάτων διαφάνειας** από την γραμμή μενού.
2. Επιλέξτε μια μικρογραφία από τους Βασικούς συνδυασμούς χρωμάτων στο πλαίσιο **Συνδυασμοί Χρωμάτων**.

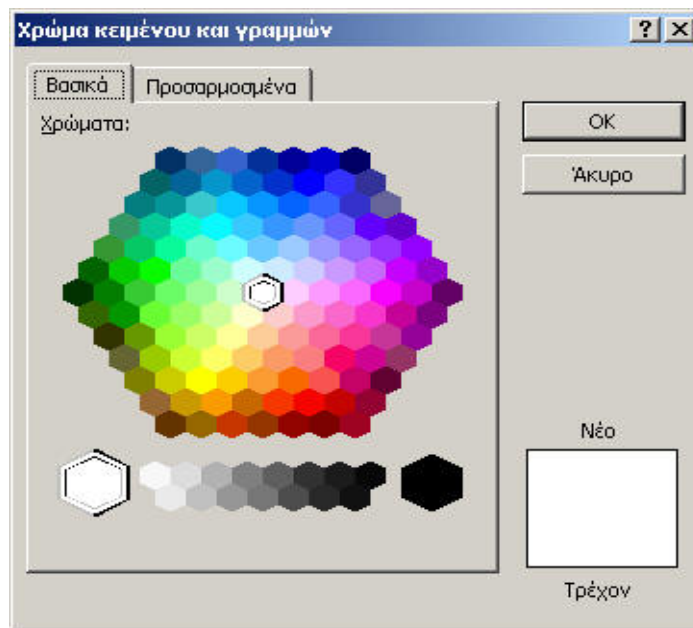


3. Επιλέξτε το κουμπί **Προεπισκόπηση** για να δείτε πώς θα εμφανίζεται ο συνδυασμός στη διαφάνεια.
4. Για να αλλάξετε τον συνδυασμό χρωμάτων, επιλέξτε την ετικέτα **Προσαρμοσμένα** στο παράθυρο διαλόγου.



5. Αλλάξτε τα χρώματα των στοιχείων της διαφάνειας επιλέγοντας τον δείκτη χρώματος δίπλα από το όνομα του στοιχείου και πιέζοντας το κουμπί **Αλλαγή Χρώματος**.

6. Επιλέξτε ένα από τα χρώματα από το παράθυρο **Χρώμα κειμένου και γραμμών** ή επιλέξτε την ετικέτα **Προσαρμοσμένα** για να δείτε περισσότερα χρώματα και πιέστε το κουμπί **OK** όταν τελειώσετε.

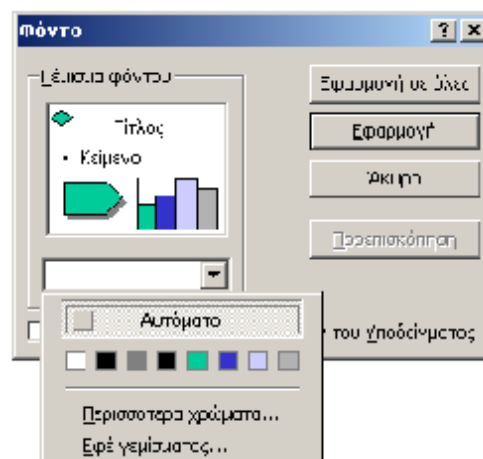


7. Όταν τελειώσετε με την μορφοποίηση των χρωμάτων, πιέστε το κουμπί **Εφαρμογή σε όλες** για να εφαρμοστεί ο συνδυασμός χρωμάτων σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης ή το κουμπί **Εφαρμογή** για να εφαρμόσετε τον συνδυασμό χρωμάτων μόνο στην παρούσα διαφάνεια.

Φόντο

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να προσθέσετε χρώμα φόντου ή μοτίβα στη διαφάνεια.

1. Επιλέξτε **Μορφή - Φόντο Διαφάνειας** από την γραμμή μενού.

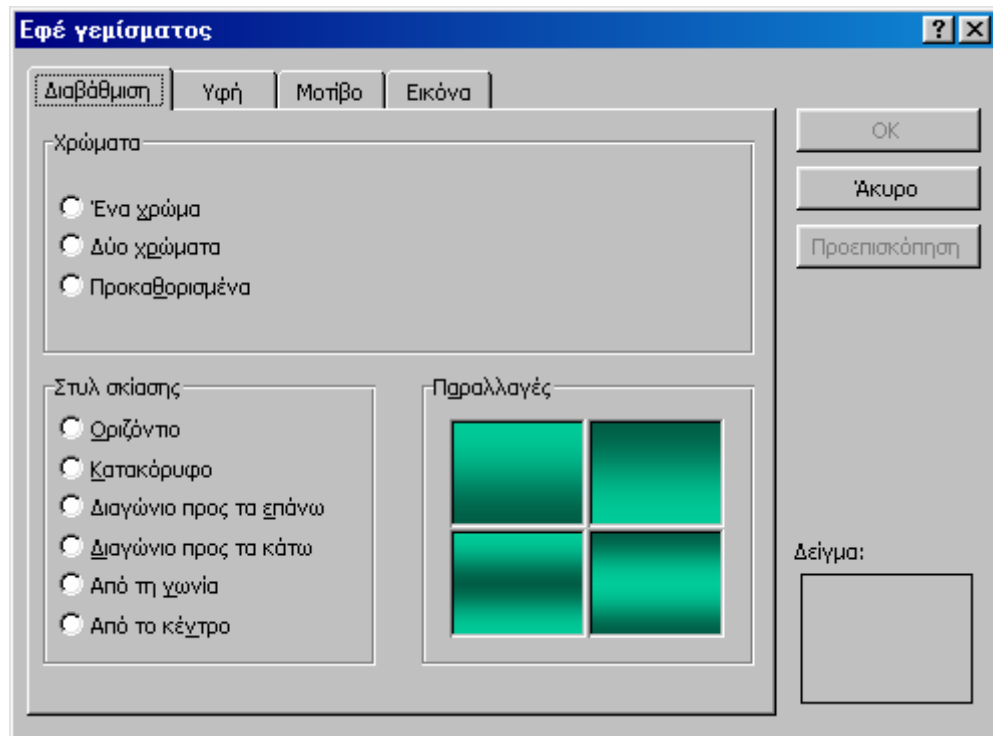


2. Επιλέξτε ένα χρώμα από το πτυσσόμενο πλαίσιο κάτω από το πλαίσιο προεπισκόπησης **Γέμισμα φόντου** ή επιλέξτε **Περισσότερα χρώματα...** για μεγαλύτερη επιλογή χρωμάτων.
3. Επιλέξτε **Εφέ γεμίματος** από το πτυσσόμενο μενού και προσθέστε διαβάθμιση, υφή, μοτίβο και εικόνα στο φόντο.

4. Καρτέλα διαβάθμιση

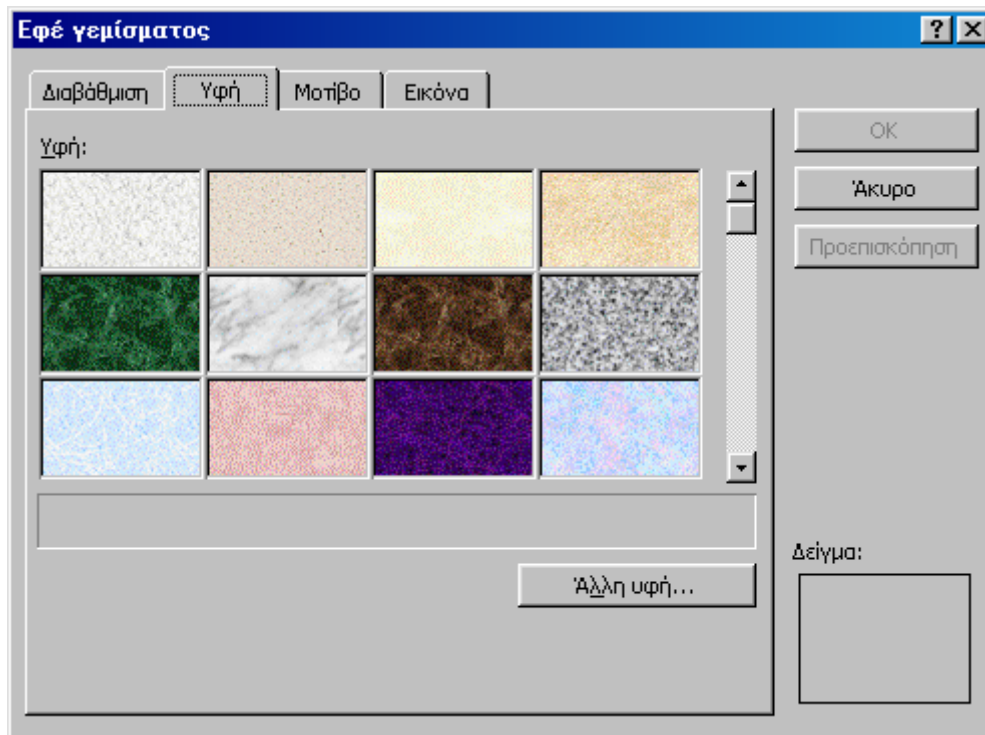
- ο Επιλέξτε **Ένα χρώμα** αν θέλετε το επιλεγμένο χρώμα να ξεθωριάζει στο φόντο και επιλέξτε το Χρώμα από το πτυσσόμενο μενού **Χρώμα 1:**. Επιλέξτε **Δυο χρώματα** αν η διαβάθμιση χρησιμοποιεί δυο χρώματα και επιλέξτε τα χρώματα από τα πτυσσόμενα μενού **Χρώμα 1:** και **Χρώμα 2:**. Η επιλογή **Προκαθορισμένα** παρέχει μια σειρά από συνδυασμούς χρωμάτων. Επιλέξτε κάποιο συνδυασμό από το **Προκαθορισμένα χρώματα**.

- Επιλέξτε τον τύπο της διαβάθμισης από το πλαίσιο **Στυλ σκίασης**.
- Επιλέξτε μία από τις τέσσερις επιλογές από το πλαίσιο **Παραλλαγές**.



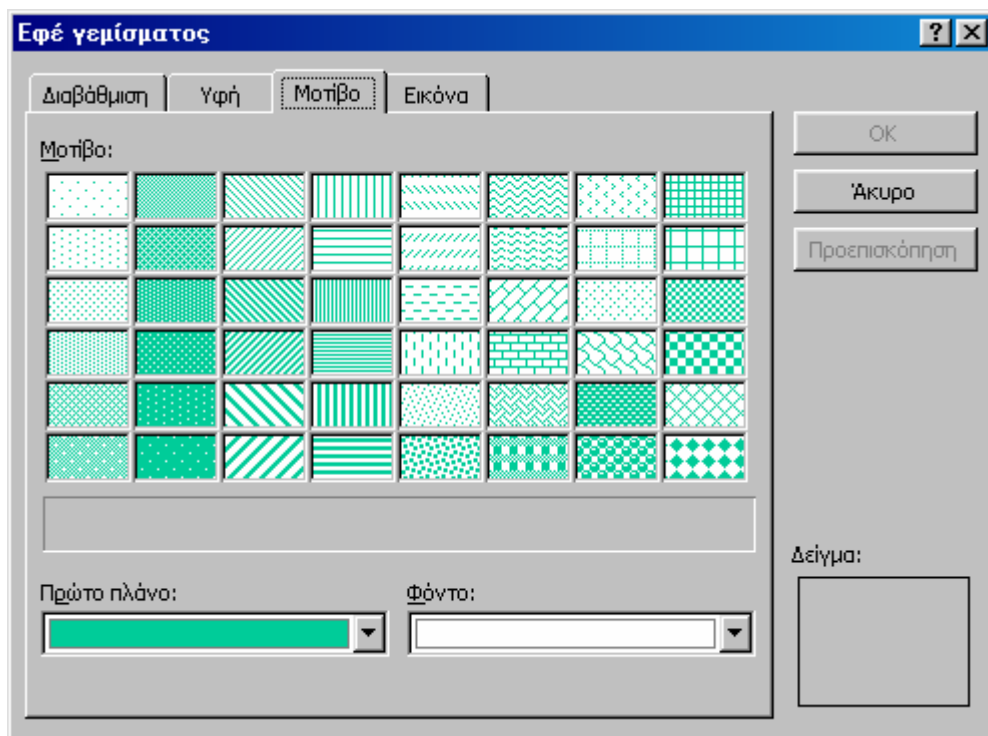
5. Καρτέλα Υφή

6. Από το παράθυρο υφή, επιλέξτε ένα από τα επαναλαμβανόμενα φόντα κυλώντας μέσα στις μικρογραφίες εικόνων ή πιέζοντας το κουμπί **Άλλη υφή...** για να επιλέξετε μια εικόνα από αρχείο.



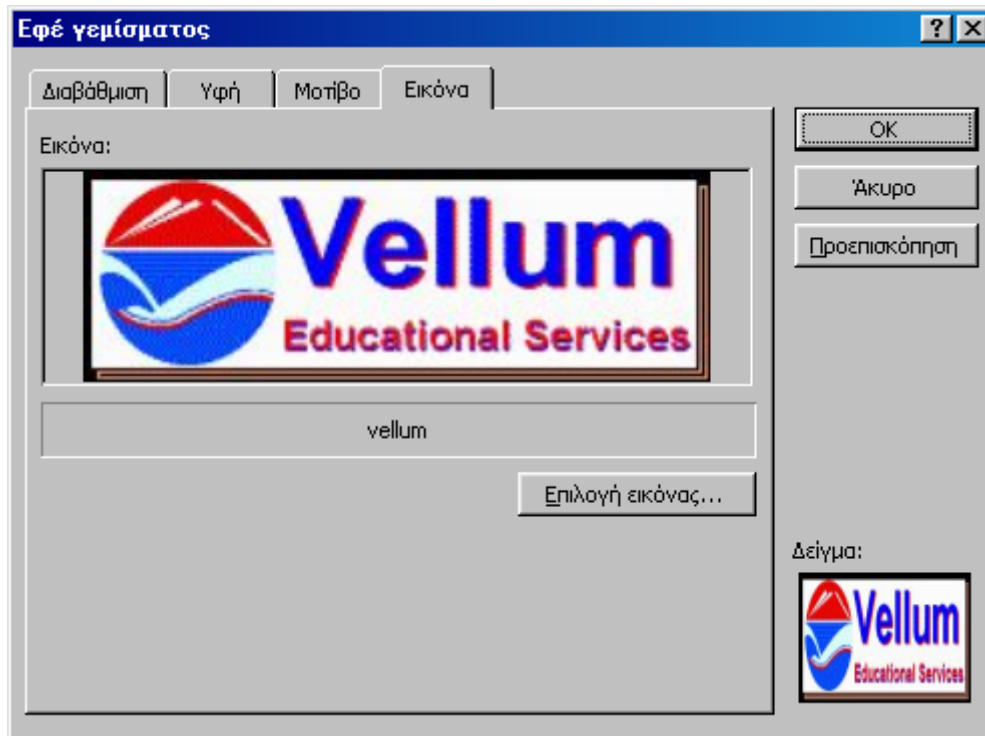
7. Ετικέτα Μοτίβο

Επιλέξτε ένα μοτίβο δυο τόνων επιλέγοντας ένα μοτίβο από τα εικονίδια και επιλέγοντας το χρώμα για το **Πρώτο πλάνο:** και για το **Φόντο:** από τα αντίστοιχα πτυσσόμενα πλαίσια



8. **Ετικέτα εικόνα**

Πατήστε στο κουμπί **Επιλογή εικόνας...** για να επιλέξετε μια εικόνα από αρχείο. Αφού επιλέξετε την εικόνα, μια προεπισκόπηση και η περιγραφή εμφανίζεται σε αυτό το παράθυρο.



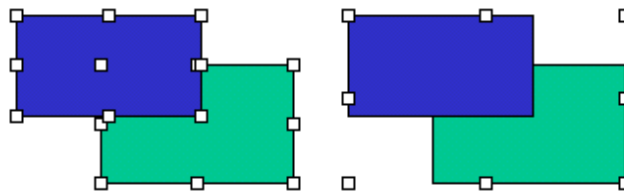
9. Πατήστε **OK** για να εφαρμόσετε τις αλλαγές από το παράθυρο **Εφε γεμίματος**.
10. Πατήστε **Εφαρμογή σε όλα** για να εφαρμοστούν οι αλλαγές σε όλες τις διαφάνειες ή **Εφαρμογή** για να εφαρμοστούν οι αλλαγές μόνο στην τρέχουσα διαφάνεια.

ΓΡΑΦΙΚΑ

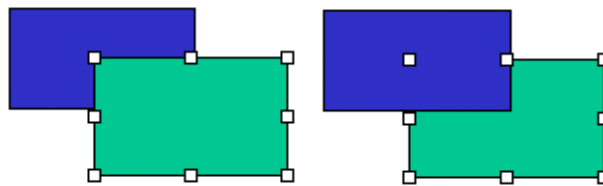
Η Γραμμή Σχεδίασης μας παρέχει πολλές εντολές για την δημιουργία και επεξεργασία γραφικών. Η γραμμή Σχεδίασης βρίσκεται στο κάτω μέρος του παραθύρου του Power Point ή μπορεί να ενεργοποιηθεί επιλέγοντας **Προβολή - Γραμμές Εργαλείων - Σχεδίαση** από την γραμμή μενού


- **Σχεδίαση** –

Ομαδοποίηση - Οι εικόνες μπορούν να ομαδοποιηθούν και να συμπεριφέρονται σαν μια εικόνα ώστε να μεταφέρονται μαζί και οι αλλαγές μορφοποίησης να εφαρμόζονται σε όλες μαζί. Επιλέξτε όλες τις εικόνες που θέλετε να ομαδοποιήσετε κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **SHIFT** και επιλέγοντας κάθε εικόνα. Μετά επιλέξτε **Ομαδοποίηση** από το μενού **Σχεδίαση**. Η ομαδοποίηση μπορεί να καταργηθεί επιλέγοντας **Κατάργηση ομαδοποίησης** από το ίδιο μενού. Τα παραλληλόγραμμα στα αριστερά είναι ξεχωριστές εικόνες με τις δικές τους λαβές χειρισμού ενώ στην δεξιά εικόνα είναι ομαδοποιημένα και έχουν κοινές λαβές.



- **Διάταξη** - Η διάταξη των επικαλυπτόμενων εικόνων μπορεί να αλλάξει χρησιμοποιώντας αυτή την επιλογή. Στο παρακάτω παράδειγμα επιλέγετε το πράσινο παραλληλόγραμμα και η επιλογή **Μεταφορά στο φόντο** το μεταφέρει πίσω από το μπλε παραλληλόγραμμα. Οι επιλογές από το μενού διάταξη **Μεταφορά στο φόντο** και **μεταφορά σε πρώτο πλάνο** μεταφέρουν την εικόνα τελευταία ή πρώτη σε μια σειρά από επικαλυπτόμενες εικόνες ενώ οι επιλογές **Μεταφορά ένα επίπεδο εμπρός** και **Μεταφορά ένα επίπεδο πίσω** μεταφέρουν την εικόνα κατά ένα επίπεδο εμπρός ή πίσω.



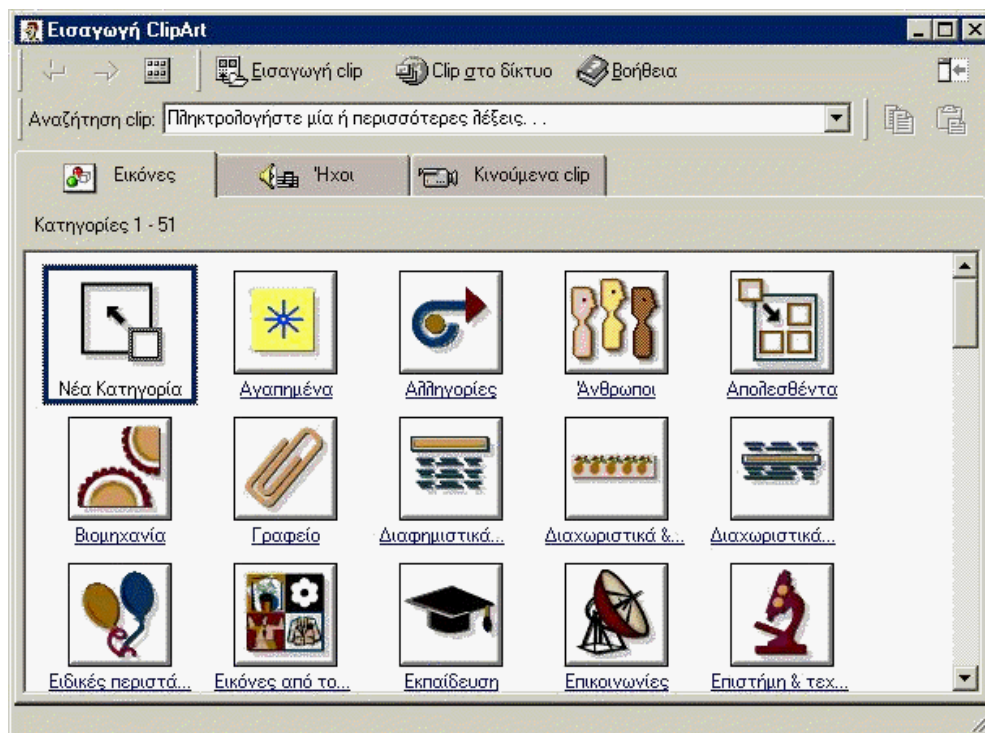
- **Ώθηση** - Χρησιμοποιήστε την ώθηση για να μετακινήσετε ένα αντικείμενο για μικρό διάστημα προς μία κατεύθυνση.
- **Στοίχιση ή κατανομή** - Επιλέξτε ένα σύνολο ομαδοποιημένων αντικειμένων και επιλέξτε μια από τις εντολές από το μενού Στοίχιση ή κατανομή για να μετακινήσετε το ένα σε σχέση με το άλλο.
- **Περιστροφή ή Αναστροφή** - Περιστρέψτε ένα αντικείμενο κατά 90 μοίρες ή αναστρέψτε το κατά τον κατακόρυφο ή οριζόντιο άξονα του.
- **Επιλογή Αντικειμένων** - Απενεργοποιήστε όλες τις συναρτήσεις σχεδίασης..
- **Ελεύθερη περιστροφή** - Αυτό το κουμπί θα τοποθετήσει πράσινες λαβές σε συγκεκριμένα αντικείμενα ώστε να μπορούν να περιστραφούν ελεύθερα. Επιλέξτε μια λαβή και σύρετε το ποντίκι για να περιστρέψετε το αντικείμενο. 
- **Μενού αυτόματων Αυτόματα Σχήματα** - Πιέστε το μικρό προς τα κάτω βελάκι στα δεξιά από το κείμενο "Αυτόματα Σχήματα" και επιλέξτε ένα σχήμα.
- **Γραμμές και Βέλη** - Επιλέξτε και σύρετε το ποντίκι στη διαφάνεια για να δημιουργήσετε γραμμές. Κρατήστε το πλήκτρο **SHIFT** και σχεδιάστε μια ευθεία γραμμή. Χρησιμοποιήστε τις λαβές στα άκρα της γραμμής για να την επεκτείνετε ή να την μετακινήσετε.
- **Παραλληλόγραμμα και Οβάλ** - Επιλέξτε και σύρετε το ποντίκι στη διαφάνεια για να προσθέσετε παραλληλόγραμμα ή οβάλ στη διαφάνεια. Κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **SHIFT** μπορείτε να δημιουργήσετε τετράγωνα και κύκλους.

- **Πλαίσιο κειμένου** -Επιλέξτε για να δημιουργήσετε ένα νέο πλαίσιο κειμένου στη διαφάνεια.
- **Word art** - Επιλέξτε για να προσθέσετε WordArt.
- **Εισαγωγή ClipArt** - Επιλέξτε για να προσθέσετε μια εικόνα clip art στη διαφάνεια.
- **Χρώμα γεμίματος** - Επιλέξτε το χρώμα γεμίματος για τα παραλληλόγραμμα, οβάλ και εικόνες clip art.
- **Χρώμα Γραμμής** - Επιλέξτε το χρώμα των περιγραμμάτων για τα σχήματα και για τις εικόνες.
- **Χρώμα γραμματοσειράς** - Επιλέξτε το κείμενο στη διαφάνεια και πατήστε το βελάκι στο εικονίδιο των Χρωμάτων γραμματοσειράς για να επιλέξετε το χρώμα.
- **Στυλ Γραμμής** - Επιλέξτε τη γραμμή ή το βέλος που έχει σχεδιαστεί και πατήστε το κουμπί για να ορίσετε το πάχος και το στυλ της γραμμής.
- **Στυλ Διάστιξης** - Επιλέξτε τη γραμμή ή το βέλος και επιλέξτε το στυλ διάστιξης.
- **Στυλ Βέλους** - Αλλάζτε την κεφαλή του βέλους για ένα υπάρχον βέλος ή μετατρέψτε μια γραμμή σε βέλος.
- **Σκιά**- Επιλέξτε ένα πλαίσιο κειμένου για να προσθέσετε σκιά στο κείμενο ή για να προσθέσετε σκιά σε οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο της διαφάνειας.
- **3D** - Προσθέστε τρισδιάστατα εφέ στο κείμενο και σε άλλα αντικείμενα.

Προσθήκη εικόνων Clip Art

Για να προσθέσετε μια εικόνα clip art σε μια διαφάνεια, ακολουθήστε αυτά τα βήματα:

1. Επιλέξτε **Εισαγωγή - Εικόνα - Συλλογή Clip Art** από τη γραμμή μενού ή πιάστε το κουμπί **Εικόνα** στη γραμμή σχεδίασης.

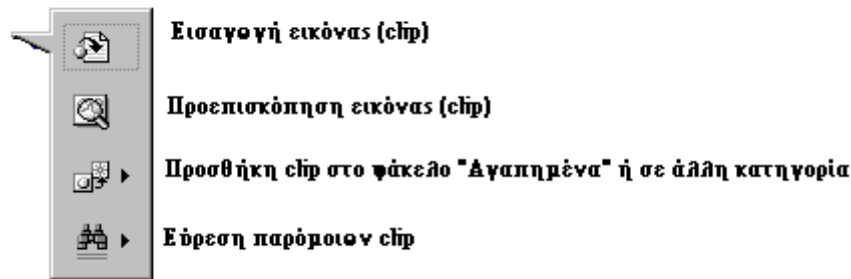


2. Για να βρείτε μια εικόνα, επιλέξτε το λευκό πλαίσιο που ακολουθεί το κείμενο **Αναζήτηση clip:** και εισάγετε τις λέξεις κλειδιά που περιγράφουν την εικόνα που θέλετε να βρείτε.

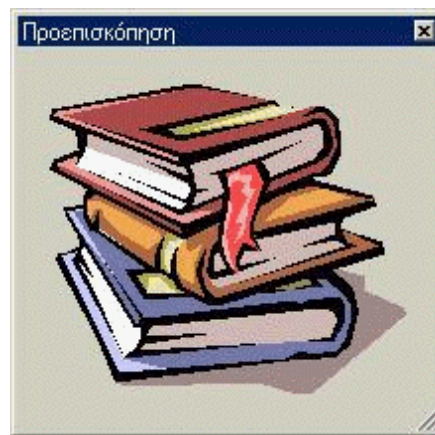
- Η -

3. Επιλέξτε την κατηγορία εικονιδίων.
4. Πιάστε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού μια φορά στην εικόνα την οποία θέλετε να προσθέσετε στη διαφάνεια και μια μπάρα επιλογών θα εμφανιστεί.

5. Πατήστε μια φορά στην εικόνα που θέλετε να προσθέσετε και ένα μενού συντόμευσης θα εμφανιστεί.



- **Εισαγωγή εικόνας** για να προσθέσετε την εικόνα στο έγγραφο.
- **Προεπισκόπηση εικόνας** για να δείτε την εικόνα σε προεπισκόπηση πριν την προσθέσετε στο έγγραφο. Σύρετε το παράθυρο προεπισκόπησης από την κάτω δεξιά γωνία του για να αλλάξετε το μέγεθός του και κλείστε το παράθυρο πατώντας το κουμπί (x).

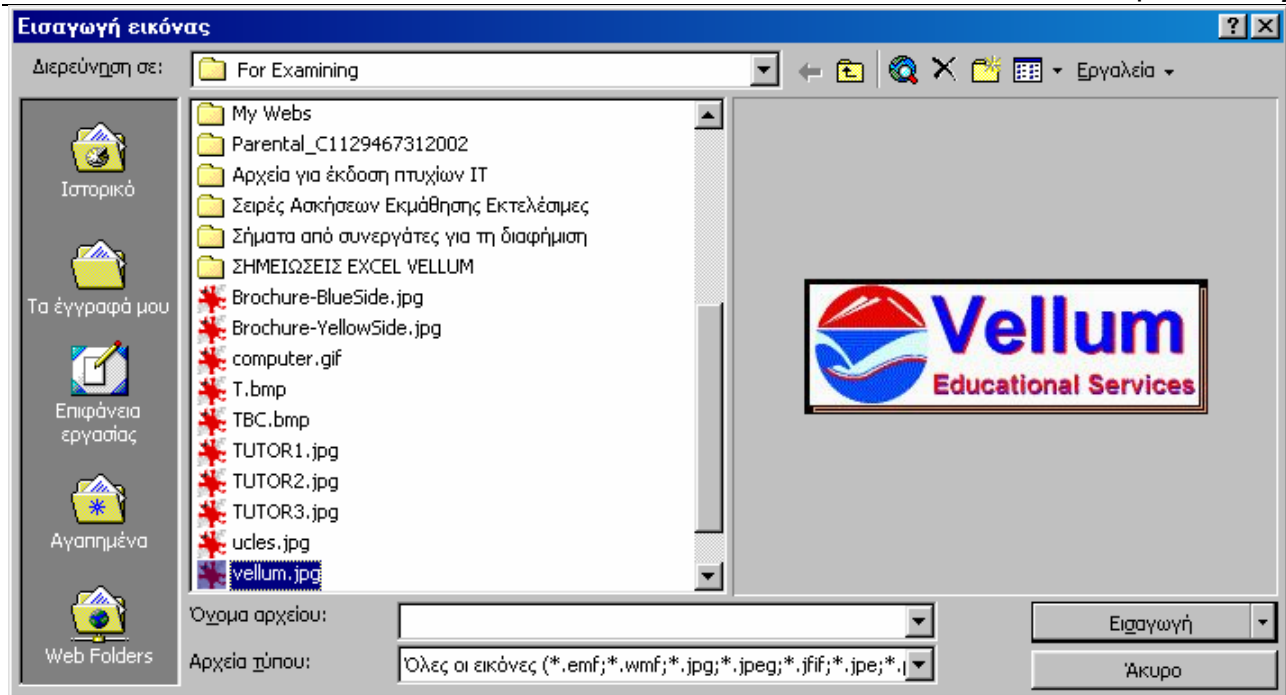


- **Προσθήκη clip στο φάκελο Αγαπημένα ή σε άλλη κατηγορία** θα προσθέσει την επιλεγμένη εικόνα στο φάκελο με τα Αγαπημένα, έτσι ώστε να μπορείτε να τη βρείτε και να την προσθέσετε εύκολα στο έγγραφό σας.
 - **Εύρεση παρόμοιων clip** θα προσπαθήσει να βρει παρόμοιες εικόνες με την εικόνα που έχετε επιλέξει.
6. Πατήστε στο κουμπί **Κλείσιμο** στην πάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Εισαγωγή Εικόνας** για να σταματήσετε να προσθέτετε clip art στη διαφάνεια.

1. Εισαγωγή εικόνας από αρχείο

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να προσθέσετε μία εικόνα από ένα ήδη υπάρχον αρχείο:

1. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Εισαγωγή - Εικόνα - Από αρχείο**.
2. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εισαγωγή εικόνας** πατήστε στο συνοδευτικό βελάκι του πτυσσόμενου πλαισίου **Διερεύνηση σε:** για να εντοπίσετε την εικόνα που θέλετε.
3. Επιλέξτε την εικόνα που θέλετε από τη λίστα, και πατήστε στο κουμπί **Εισαγωγή**.



Επεξεργασία εικόνας

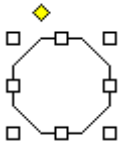
Επιλέξτε την εικόνα που θέλετε να επεξεργαστείτε κάνοντας ένα κλικ επάνω της. Γύρω από την εικόνα θα εμφανιστούν 8 χειριστήρια από τα οποία μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος. Περισσότερα εφέ για την εικόνα μπορείτε να βρείτε στην γραμμή εργαλείων **Εικόνα**. Η γραμμή εργαλείων εμφανίζεται αυτόματα. Αλλιώς από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Προβολή - Γραμμές εργαλείων - Εικόνα**.


Αυτόματα σχήματα

Η γραμμή εργαλείων **Αυτόματα σχήματα**, σας δίνει τη δυνατότητα να σχεδιάσετε πολλά τριγωνομετρικά σχήματα, βέλη, διαγράμματα ροής, αστέρια και λάβαρα. Εμφανίστε την γραμμή εργαλείων επιλέγοντας **Εισαγωγή - Εικόνα - Αυτόματα σχήματα** ή **Προβολή - Γραμμές εργαλείων - Αυτόματα σχήματα** ή κάνοντας κλικ στο κουμπί **Αυτόματα σχήματα** πάνω στη Γραμμή εργαλείων της Σχεδίασης.



- **Γραμμές** - Πατώντας πάνω στο κουμπί **Γραμμές** πάνω στην εργαλειοθήκη **Αυτόματα σχήματα**, μπορείτε να σχεδιάσετε μία ευθεία γραμμή, ή ένα διπλό βέλος από την πρώτη σειρά των επιλογών. Πατήστε στο έγγραφο στο σημείο που θέλετε να αρχίζει η **γραμμή** και πατήστε μία φορά στο σημείο που θέλετε να τελειώνει. Για να σχεδιάσετε μία **καμπύλη** ή **ελεύθερη σχεδίαση**, πατήστε στο έγγραφο στο σημείο που θέλετε να ξεκινάει το σχέδιο, και μετά πατήστε κάθε φορά στο σημείο που θέλετε να δημιουργηθεί η καμπύλη. Για να σταματήσετε τη σχεδίαση πατήστε το πλήκτρο **ESC** από το πληκτρολόγιο. Για να σχεδιάσετε ένα **σκαριφίημα** σύρετε το ποντίκι πάνω στο σημείο που θέλετε να σχεδιάσετε.
- **Βασικά σχήματα** - Από τα βασικά σχήματα μπορείτε να σχεδιάσετε αρκετά δισδιάστατα ή τρισδιάστατα σχήματα, εικονίδια, αγκύλες και άγκιστρα. Για να σχεδιάσετε ένα αντικείμενο, επιλέξτε το από τα βασικά σχήματα, και σύρετε το ποντίκι μέσα στο έγγραφο για να δημιουργήσετε το σχήμα. Αφού δημιουργηθεί το σχήμα μπορείτε να του **αλλάξετε διαστάσεις**, και να κάνετε **άλλες μορφοποιήσεις** (χρησιμοποιώντας τον κίτρινο ρόμβο) οι οποίες διαφοροποιούνται ανάλογα με ποιο σχήμα έχετε επιλέξει.

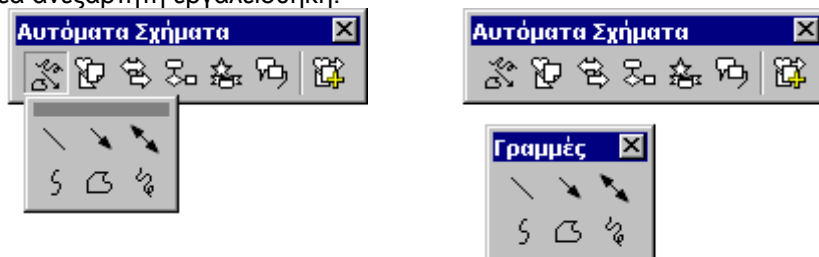


- **Βέλη τύπου μπλοκ** - Επιλέξτε τα βέλη τύπου μπλοκ για να σχεδιάσετε αρκετά βέλη δύο ή τριών διαστάσεων. Σύρετε το βέλος μέσα στο έγγραφο και τροποποιήστε το, χρησιμοποιώντας τα λευκά χειριστήρια καθώς και τον κίτρινο ρόμβο. Το κάθε αυτόματο σχήμα μπορεί επίσης να περιστραφεί πατώντας στο κουμπί Ελεύθερη περιστροφή  από τη γραμμή εργαλείων της σχεδίασης. Σύρετε την εικόνα από τα τέσσερα πράσινα χειριστήρια για να την περιστρέψετε όσες μοίρες θέλετε. Η εικόνα με το δέντρο που βλέπετε παρακάτω δημιουργήθηκε από ένα βέλος το οποίο περιστράφηκε 90 μοίρες.



- **Διάγραμμα ροής** - Επιλέξτε τα διαγράμματα ροής για να σχεδιάσετε ό,τι στοιχείο θέλετε από ένα διάγραμμα ροής, και χρησιμοποιήστε το μενού των γραμμών για να σχεδιάσετε τους δεσμούς μεταξύ των στοιχείων.
- **Αστέρια και λάβαρα** - Επιλέξτε αυτή την κατηγορία για να σχεδιάσετε **αστέρια, λάβαρα, πάπυρους** και **εκρήξεις**.
- **Επεξηγήσεις** - Με τις επεξηγήσεις μπορείτε να σχεδιάσετε το σχήμα που θέλετε αλλά και να πληκτρολογήσετε κείμενο μέσα στο σχήμα.
- **Περισσότερα αυτόματα σχήματα** - Πατήστε αυτό το κουμπί για να διαλέξετε από μία λίστα clip art.

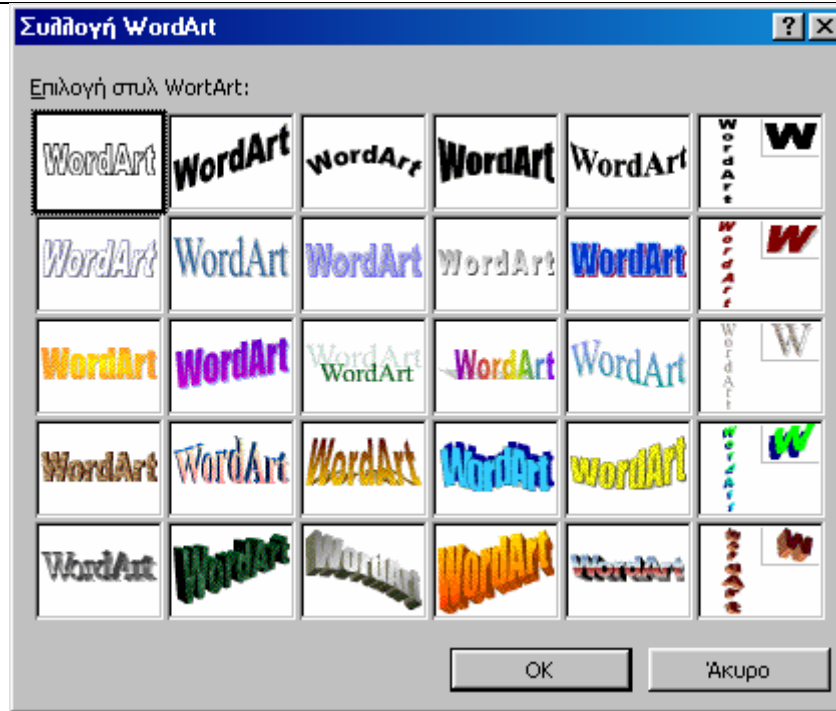
Το κάθε υπομενού από τη γραμμή εργαλείων Αυτόματα σχήματα, μπορεί να γίνει μία ανεξάρτητη εργαλειοθήκη. Απλά σύρετε το υπομενού από τη γκρίζα γραμμή στο επάνω μέρος του και αυτόματα θα δημιουργηθεί μία νέα ανεξάρτητη εργαλειοθήκη.



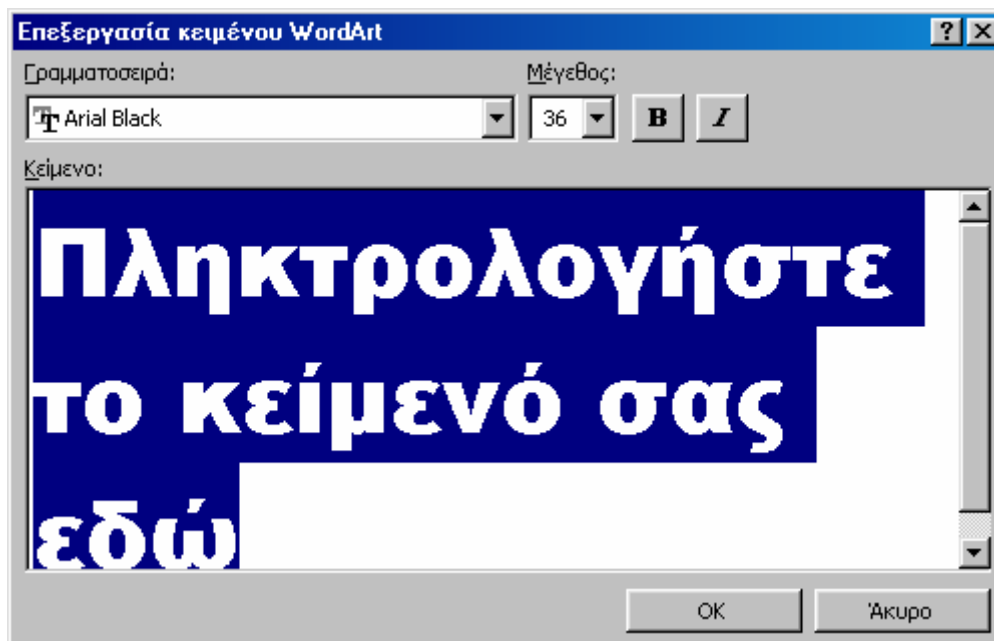
WordArt

Προσθέστε επικεφαλίδες με εντυπωσιακά χρώματα και σχήματα στις διαφάνειές σας χρησιμοποιώντας Word Art.

- Επιλέξτε **Εισαγωγή - Εικόνα - WordArt** από την γραμμή μενού ή πατήστε το κουμπί **Word Art** στη γραμμή σχεδίασης.
- Επιλέξτε ένα στυλ Word Art από τη λίστα και πατήστε **OK**.



- Εισάγετε το κείμενο στο πλαίσιο **Κείμενο:** και επιλέξτε την γραμματοσειρά, το μέγεθος και το στυλ του κειμένου. Πατήστε **OK**.



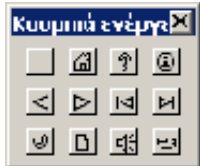
- Χρησιμοποιήστε τις λαβές του περιγράμματος γύρω από το word art για να τροποποιήσετε το μέγεθος του μέσα στη διαφάνεια.
- Σύρετε τον κίτρινο ρόμβο για να αλλάξετε το σχήμα του κειμένου. Για να μεταφέρετε το κείμενο στην αρχική του μορφή διπλοπατήστε στον κίτρινο ρόμβο.

ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ

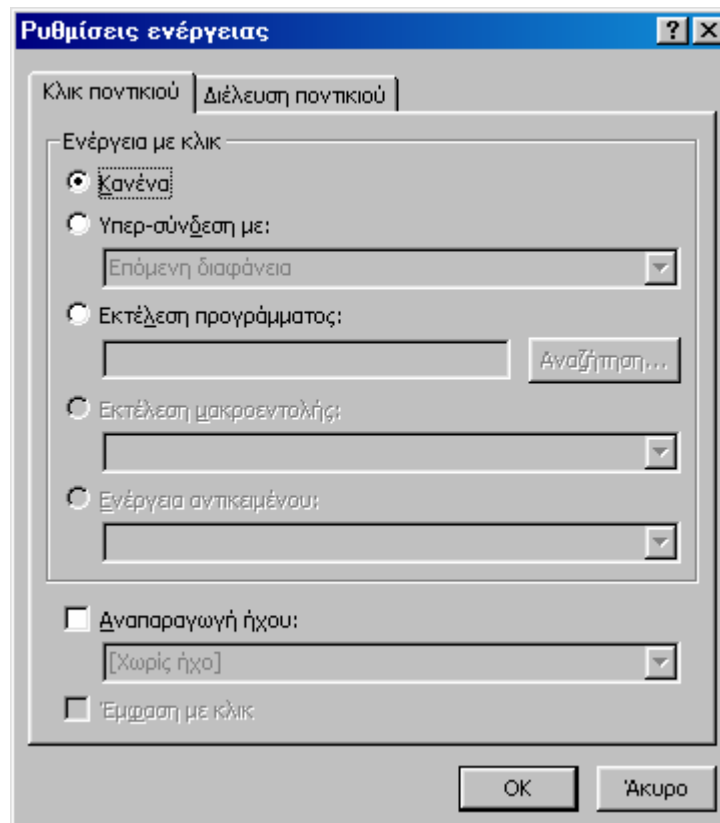
Κουμπιά ενεργειών

Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά ενεργειών για να προσθέσετε ενεργά κουμπιά στις διαφάνειες της παρουσιάσής σας.

1. Επιλέξτε **Παρουσίαση - Κουμπιά ενέργειας** από την γραμμή μενού. Επιλέξτε την μπάρα στο επάνω μέρος του μενού των κουμπιών ενέργειας και σύρετε την έξω από το μενού ώστε να γίνει κινητή εργαλειοθήκη.



2. Επιλέξτε μια από τις προσόψεις κουμπιών και σχεδιάστε το κουμπί στη διαφάνεια χρησιμοποιώντας το ποντίκι. Το παράθυρο διαλόγου **Ρυθμίσεις ενέργειας** θα εμφανιστεί.



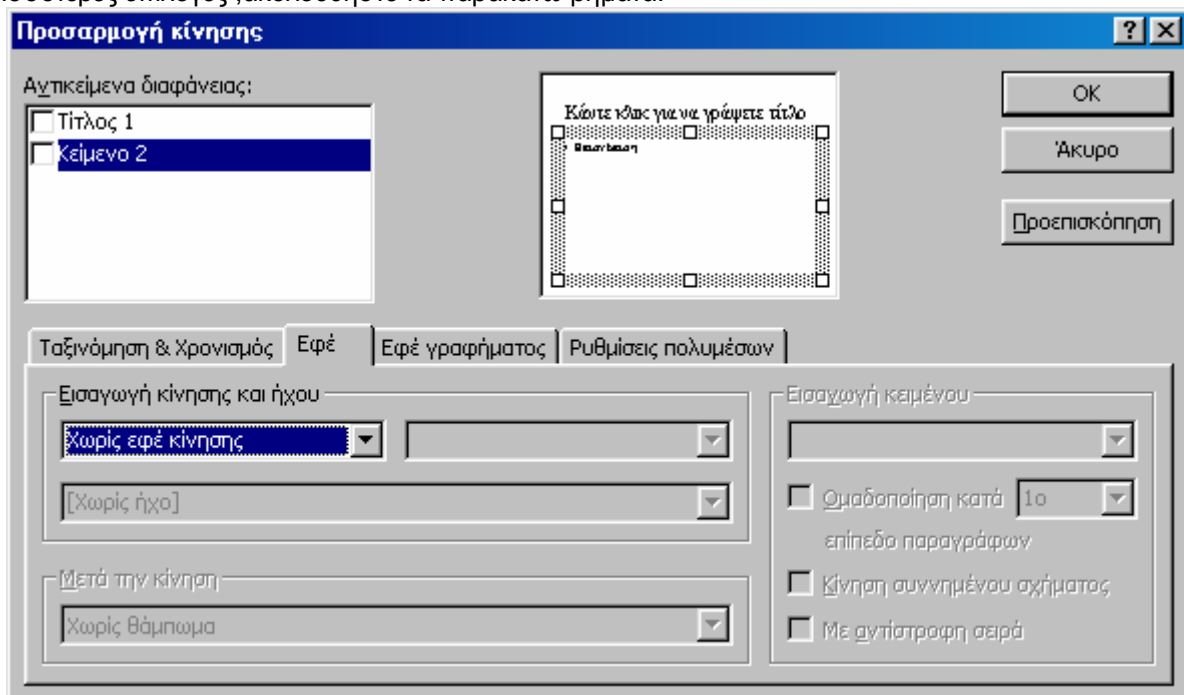
3. Επιλέξτε τις ενέργειες είτε κάτω από την ετικέτα **Κλικ ποντικίου** είτε κάτω από την ετικέτα **Διέλευση ποντικίου**. Οι ενέργειες που ορίστηκαν κάτω από την ετικέτα Κλικ ποντικίου θα ενεργοποιούνται όταν θα πατάμε το κουμπί στη διαφάνεια ενώ οι ενέργειες κάτω από την ετικέτα Διέλευση ποντικίου θα ενεργοποιηθούν όταν το ποντίκι θα διέρχεται πάνω από το κουμπί στη διαφάνεια.
4. Επιλέξτε μια ενέργεια για το κουμπί διαλέγοντας ένα προορισμό για το **Υπερ-σύνδεση με:**.
5. Αν θέλετε να αναπαράγεται ήχος όταν πατάτε το κουμπί, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Αναπαραγωγή ήχου** και επιλέξτε ένα ήχο από το πτυσσόμενο μενού.
6. Πατήστε **OK** όταν τελειώσετε.



7. Το κουμπί στη διαφάνεια μπορεί να μεγαλώσει σε μέγεθος χρησιμοποιώντας τις λαβές του πλαισίου ενώ μπορείτε να αλλάξετε το βάθος του κουμπιού σέρνοντας τον κίτρινο ρόμβο.

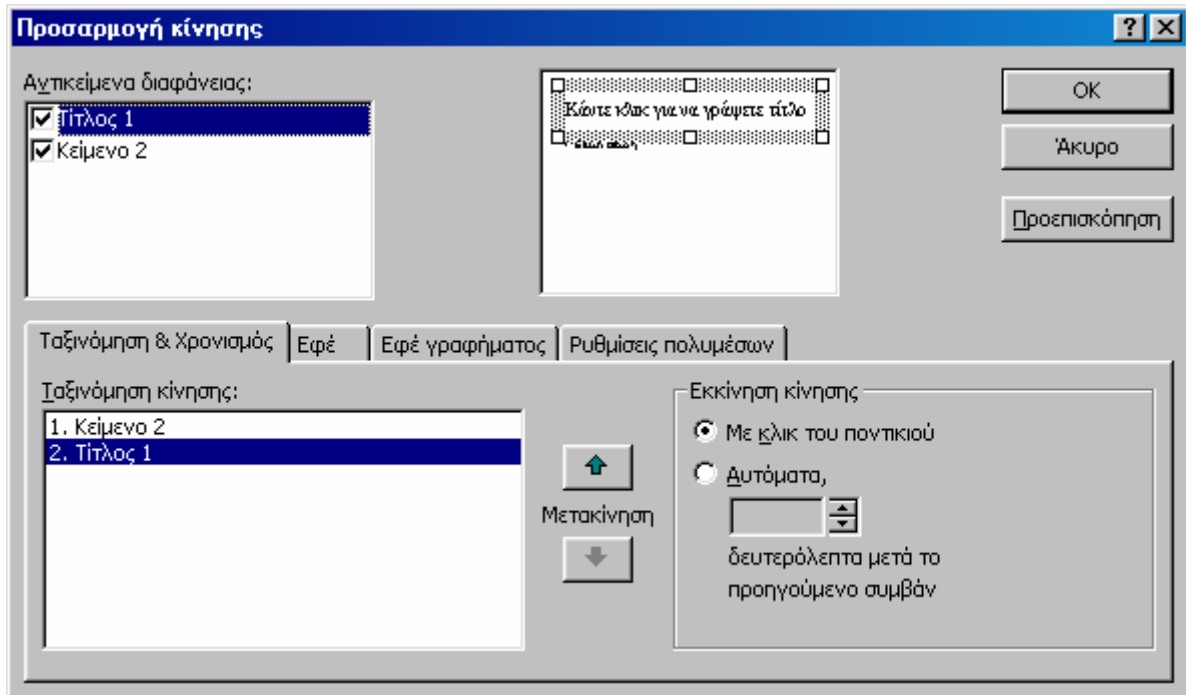
Προκαθορισμένη κίνηση

Αρκετές κινήσεις για τα αντικείμενα της διαφάνειας είναι διαθέσιμες από πτυσσόμενα μενού στη γραμμή μενού. Πρώτα, επιλέξτε το αντικείμενο της διαφάνειας στο οποίο θέλετε να εφαρμοστεί η κίνηση. Επιλέξτε **Παρουσίαση - Προκαθορισμένη κίνηση** και επιλέξτε μια από τις επιλογές. Για να επιλέξετε διαφορετική κίνηση ή για να καταργήσετε την κίνηση, επιλέξτε τις κατάλληλες επιλογές από το ίδιο μενού. Για περισσότερες επιλογές ;ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:



1. Επιλέξτε **Παρουσίαση - Προσαρμογή κίνησης...** από τη γραμμή μενού.
2. Επιλέξτε το αντικείμενο στο οποίο θα εφαρμοστεί η κίνηση από το πλαίσιο λίστας **Αντικείμενα διαφάνειας**.
3. Κάτω από τη ετικέτα **Εφέ** επιλέξτε τον τύπο της κίνησης (ή επιλέξτε **Χωρίς Εφέ Κίνησης** για να απενεργοποιήσετε την κίνηση) και την κατεύθυνση από το πτυσσόμενο μενού και αν επιθυμείτε επιλέξτε και ήχο.
4. Επιλέξτε το πλαίσιο **Μετά την κίνηση** αν το αντικείμενο επιθυμείτε να αλλάζει χρώμα μετά την κίνηση.
 - **Παλέτα χρωμάτων** - Επιλέξτε ένα χρώμα ή **Περισσότερα χρώματα** για περισσότερες επιλογές. Το κείμενο θα αλλάξει στο επιλεγμένο χρώμα όταν θα πατήσετε το κουμπί του ποντικιού κατά την διάρκεια της παρουσίασης.
 - **Απόκρυψη μετά την κίνηση** - Το κείμενο θα εξαφανιστεί αμέσως μετά την ολοκλήρωση της κίνησης.
 - **Απόκρυψη σε επόμενο κλικ του ποντικιού** - Το κείμενο θα εξαφανιστεί την επόμενη φορά που θα πατήσετε το πλήκτρο του ποντικιού.
5. Επιλέξτε το στυλ παρουσίασης του κειμένου από το πλαίσιο **Εκκίνηση κίνησης**. Τα πτυσσόμενα μενού μας παρέχουν επιλογές για την προβολή κάθε αντικειμένου της λίστας κουκίδων. Επιλέξτε "Όλα ταυτόχρονα" για να εμφανιστεί όλο το κείμενο αμέσως, "Ανά Λέξη" για να εμφανίζετε μια λέξη τη φορά, ή "Ανά γράμμα" για εφέ γραφομηχανής που παρουσιάζει ένα γράμμα την φορά.

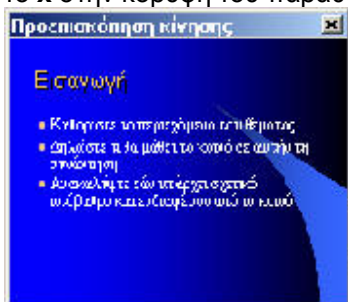
6. Πατήστε την ετικέτα **Ταξινόμηση & Χρονισμός** για να αλλάξετε την σειρά με την οποία εμφανίζονται τα αντικείμενα στη διαφάνεια. Επιλέξτε το αντικείμενο στο πλαίσιο **Ταξινόμηση κίνησης**: και με τα κουμπιά **Μετακίνηση** μπορείτε να μετακινήσετε το αντικείμενο μέσα στη σειρά της κίνησης. Στο πλαίσιο **Εκκίνηση κίνησης**, επιλέξτε " Με κλικ του ποντικιού" για να ενεργοποιηθεί η κίνηση με το πάτημα του ποντικιού ή "Αυτόματα" για να ενεργοποιείται η κίνηση μετά από ένα καθορισμένο χρονικό διάστημα.



7. Επιλέξτε **Προεπισκόπηση** σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή για να προβάλετε την κίνηση της διαφάνειας και πατήστε **OK** όταν τελειώσετε.

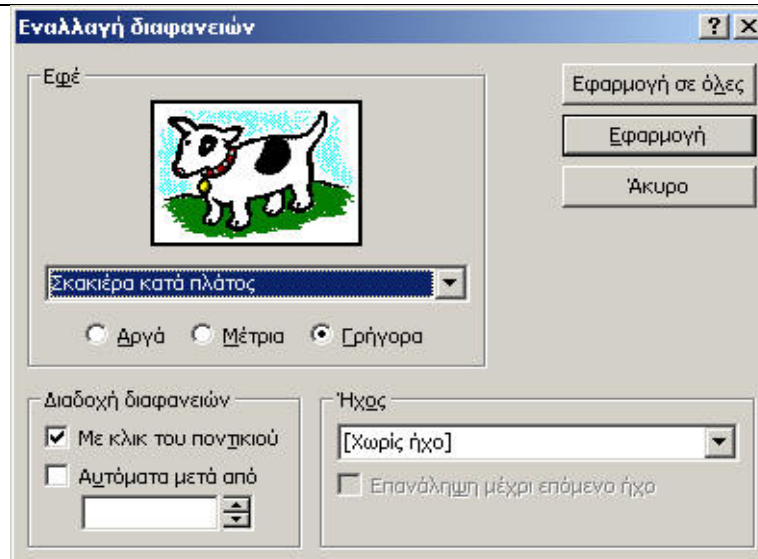
Προεπισκόπηση κίνησης

Επιλέξτε **Παρουσίαση - Προεπισκόπηση κίνησης** από την γραμμή μενού για να δείτε το παράθυρο προεπισκόπησης. Πατήστε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σε οποιαδήποτε σημείο αυτού του παραθύρου για να δείτε την κίνηση των στοιχείων της διαφάνειας. Για να αποκρύψετε το παράθυρο, πατήστε το **x** στην κορυφή του παραθύρου, στη δεξιά γωνία.



Τρόπος Εναλλαγής Διαφανειών

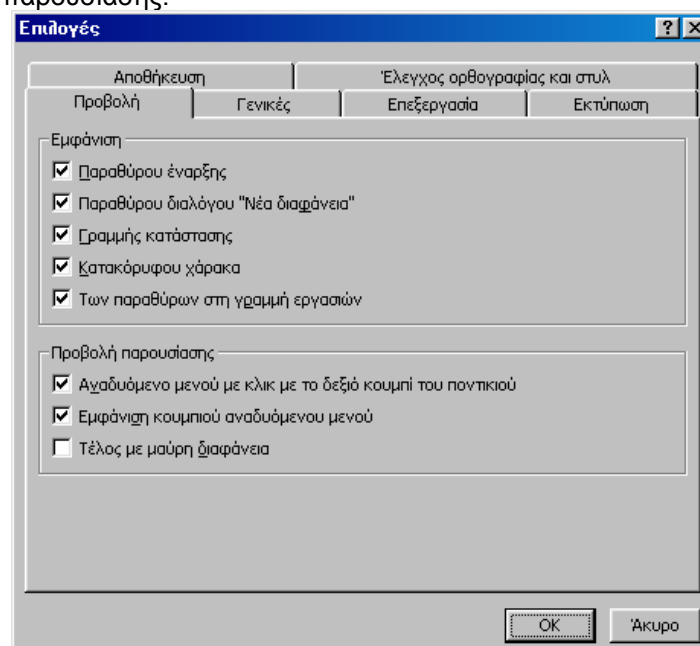
Προσθέστε εφέ εναλλαγής διαφανειών όταν αλλάζετε διαφάνειες ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:




1. Επιλέξτε **Παρουσίαση - Τρόπος εναλλαγής διαφανειών** από την γραμμή μενού.
2. Από την περιοχή **Εφέ**, επιλέξτε ένα τρόπο εναλλαγής από το πτυσσόμενο μενού και προσέξτε την αλλαγή μετά την επιλογή. Επίσης επιλέξτε την ταχύτητα της εναλλαγής.
3. Κάτω από την **Διαδοχή διαφανειών**, επιλέξτε "Με κλικ του ποντικιού" για γίνει η εναλλαγή με το πάτημα του πλήκτρου του ποντικιού ή με πάτημα κάποιου πλήκτρου του πληκτρολογίου, ή επιλέξτε "Αυτόματα μετά από" και ένα αριθμό δευτερολέπτων για να αλλάξει η διαφάνεια αυτόματα.
4. Επιλέξτε έναν ήχο από το πτυσσόμενο μενού **Ήχος** και αν επιθυμείτε επιλέξτε την επιλογή **Επανάληψη μέχρι τον επόμενο ήχο** για να επαναλαμβάνεται μέχρι τον επόμενο ήχο.
5. Επιλέξτε **Εφαρμογή σε όλες** αν ο τρόπος εναλλαγής θέλετε να ισχύει για όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης ή **Εφαρμογή** αν θέλετε ο τρόπος εναλλαγής της διαφάνειας που επιλέξατε να ισχύει μόνο για την παρούσα διαφάνεια.

Επιλογές παρουσίασης

Επιλέξτε **Εργαλεία - επιλογές** από την γραμμή μενού και πατήστε στην ετικέτα **Προβολή** για να επιλέξετε από διάφορες επιλογές παρουσίασης.



- **Αναδυόμενο μενού με το δεξιό κουμπί του ποντικιού** - Επιλέξτε αυτή την επιλογή αν θέλετε να ανοίγει το μενού συντόμευσης κατά την διάρκεια μιας παρουσίασης.

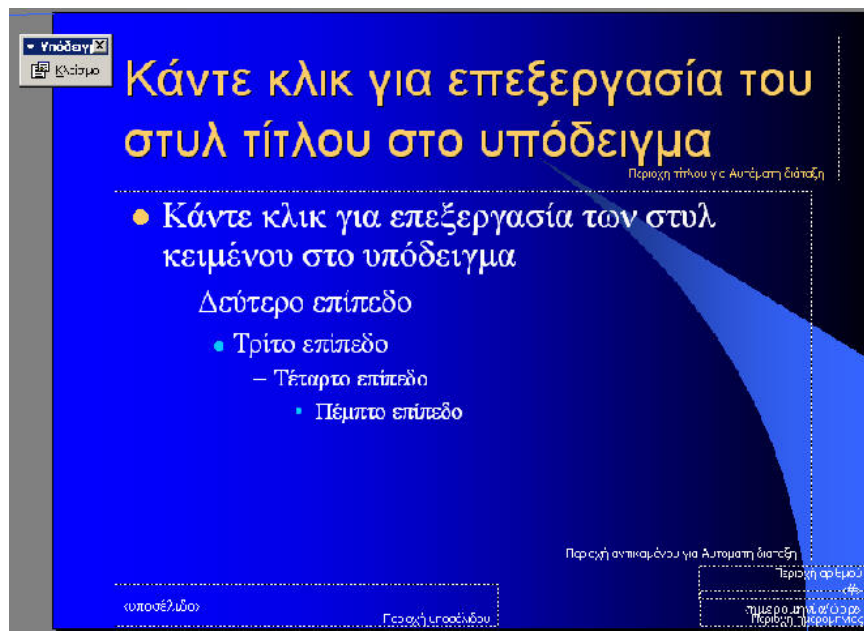
-
- **Εμφάνιση κουμπιού αναδύμενου μενού** - Επιλέξτε αυτή την επιλογή για να εμφανίζεται στην κάτω αριστερή γωνία της παρουσίασης το κουμπί του μενού. 
 - **Τέλος μια μαύρη διαφάνεια** - Εισάγει μια κενή, μαύρη διαφάνεια στο τέλος της παρουσίασης.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΩΝ

Υπόδειγμα Διαφανειών

Αλλάξτε το στυλ όλων των διαφανειών στην παρουσίαση αλλάζοντας τις ιδιότητες στο **Υπόδειγμα Διαφανειών**. Κάθε πρότυπο σχεδίασης έχει το δικό του υπόδειγμα διαφάνειας που μπορεί να τροποποιηθεί. Αν δημιουργείτε διαφάνειες από την αρχή, ένα σταθερό σχήμα μπορεί να προστεθεί στη παρουσίαση με την μορφοποίηση του υποδείγματος διαφάνειας.

1. Επιλέξτε **Προβολή - Υπόδειγμα - Υπόδειγμα διαφάνειας** από τη γραμμή μενού.

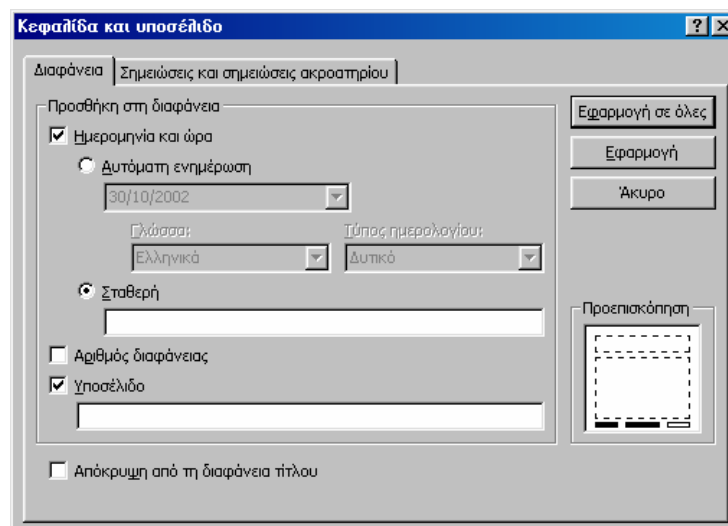


2. Μορφοποιήστε τη διαφάνεια όπως ακριβώς θα μορφοποιούσατε μια κενή διαφάνεια μορφοποιώντας το κείμενο, τις λίστες, προσθέτοντας φόντα, μοτίβα, εφέ και ορίζοντας υποσέλιδο.
3. Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο** από το παράθυρο **Υπόδειγμα** για να τελειώσετε με την μορφοποίηση του υποδείγματος διαφάνειας και να γυρίσετε στην παρουσίαση.

Κεφαλίδα και υποσέλιδο

Προσθέστε ημερομηνία και ώρα, αριθμό διαφάνειας και κείμενο για το υποσέλιδο στο υπόδειγμα διαφάνειας από το παράθυρο Κεφαλίδα και Υποσέλιδο.

1. Επιλέξτε **Προβολή - Κεφαλίδα και Υποσέλιδο...** από τη γραμμή μενού.



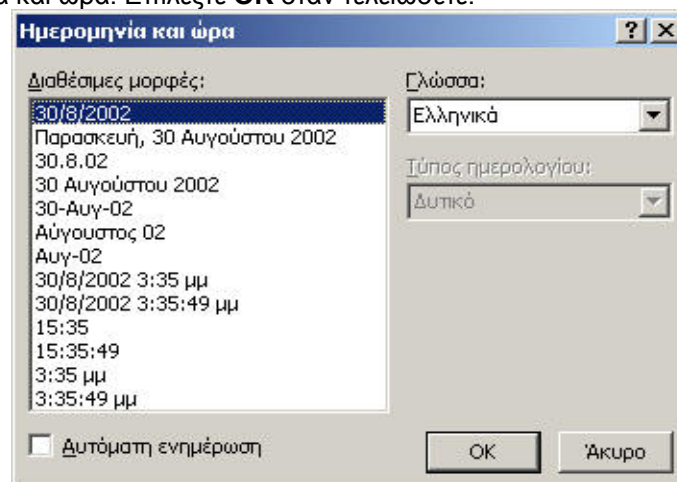
2. Επιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Ημερομηνία και ώρα** για να προσθέσετε αυτή την ιδιότητα στη διαφάνεια. Επιλέξτε **Αυτόματη ενημέρωση** για να παρουσιάζεται πάντοτε η παρούσα ημερομηνία και ώρα ή **Σταθερή** για να εισάγετε την ημερομηνία που θέλετε στο πλαίσιο και να παραμένει σταθερή.
3. Επιλέξτε **Αριθμός διαφάνειας** για να εισάγετε αυτή την ιδιότητα στη διαφάνεια.
4. Επιλέξτε **Υποσέλιδο** και εισάγετε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται στο υποσέλιδο.
5. Επιλέξτε **Απόκρυψη από τη διαφάνεια τίτλου** για να απενεργοποιούνται αυτές οι ιδιότητες από την διαφάνεια τίτλου.
6. Επιλέξτε την ετικέτα **Σημειώσεις και σημειώσεις ακροατηρίου** για να κάνετε κάποιες αλλαγές στις σημειώσεις και στις σημειώσεις του ακροατηρίου.
7. Πατήστε **Εφαρμογή σε όλα** για να εφαρμόσετε τις αλλαγές σε όλες τις διαφάνειες ή **Εφαρμογή** για να εφαρμόσετε τις αλλαγές στην παρούσα διαφάνεια.

Αριθμός Διαφάνειας

Για να προσθέσετε τον αριθμό διαφάνειας σε μια συγκεκριμένη θέση στη διαφάνεια, χρησιμοποιήστε την **Κεφαλίδα και Υποσέλιδο...** που εμφανίζεται παραπάνω. Ο αριθμός διαφάνειας μπορεί να προστεθεί σε οποιοδήποτε άλλο σημείο τοποθετώντας τον δρομέα στο σημείο που θέλετε να τον τοποθετήσετε και επιλέγοντας **Εισαγωγή - Αριθμός Διαφάνειας** από την γραμμή μενού. Το κείμενο του αριθμού διαφάνειας μπορεί να μορφοποιηθεί ακριβώς όπως το απλό κείμενο.

Ημερομηνία και ώρα

Η ημερομηνία και /ή η ώρα μπορούν επίσης να αποθηκευτούν χρησιμοποιώντας την κεφαλίδα και το υποσέλιδο όπως παραπάνω ενώ μπορούν να εμφανιστούν σε οποιοδήποτε σημείο της διαφάνειας τοποθετώντας τον δρομέα σε ένα τυχαίο σημείο και επιλέγοντας **Εισαγωγή - Ημερομηνία και ώρα** από την γραμμή μενού. Επιλέξτε μια μορφοποίηση από το πλαίσιο **Διαθέσιμες μορφές:** και επιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Αυτόματη ενημέρωση** αν θέλετε αυτή η ιδιότητα να ενημερώνεται συνεχώς για να παρουσιάζει την παρούσα ημερομηνία και ώρα. Επιλέξτε **OK** όταν τελειώσετε.



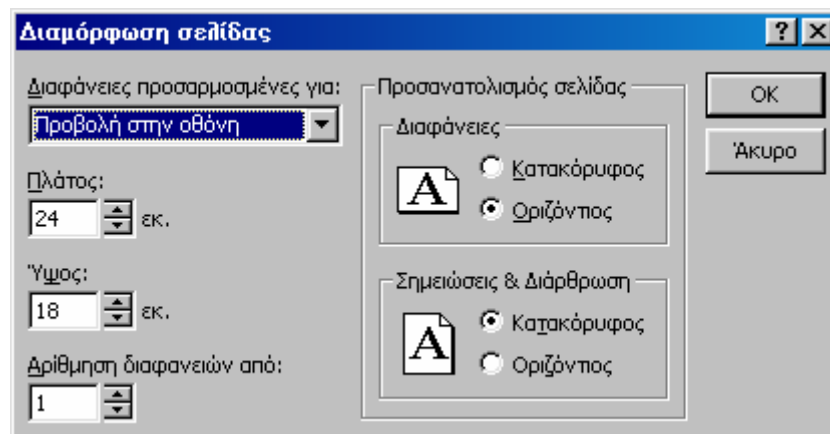
ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ

Αποθήκευση ως Ιστοσελίδα

Οι παρουσιάσεις μπορούν να αποθηκευτούν επιλέγοντας **Αρχείο - Αποθήκευση** από την γραμμή μενού. Αν θέλετε να δημοσιεύσετε παρουσιάσεις στο Internet, μπορεί να θέλετε να αποθηκεύσετε τις παρουσιάσεις σαν ιστοσελίδες ώστε οι επισκέπτες στην ιστοσελίδα σας να μπορούν να προβάλουν την παρουσίαση ακόμα και αν δεν έχουν Power Point στον υπολογιστή τους. Επιλέξτε από την γραμμή μενού **Αρχείο - Αποθήκευση ως ιστοσελίδα...** Επιλέξτε δικτυακό χώρο στο δίκτυο από το πτυσσόμενο μενού **Αποθήκευση σε:** και ονομάστε το αρχείο στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου:**. Πατήστε **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε την παρουσίαση με μορφοποίηση ιστοσελίδας.

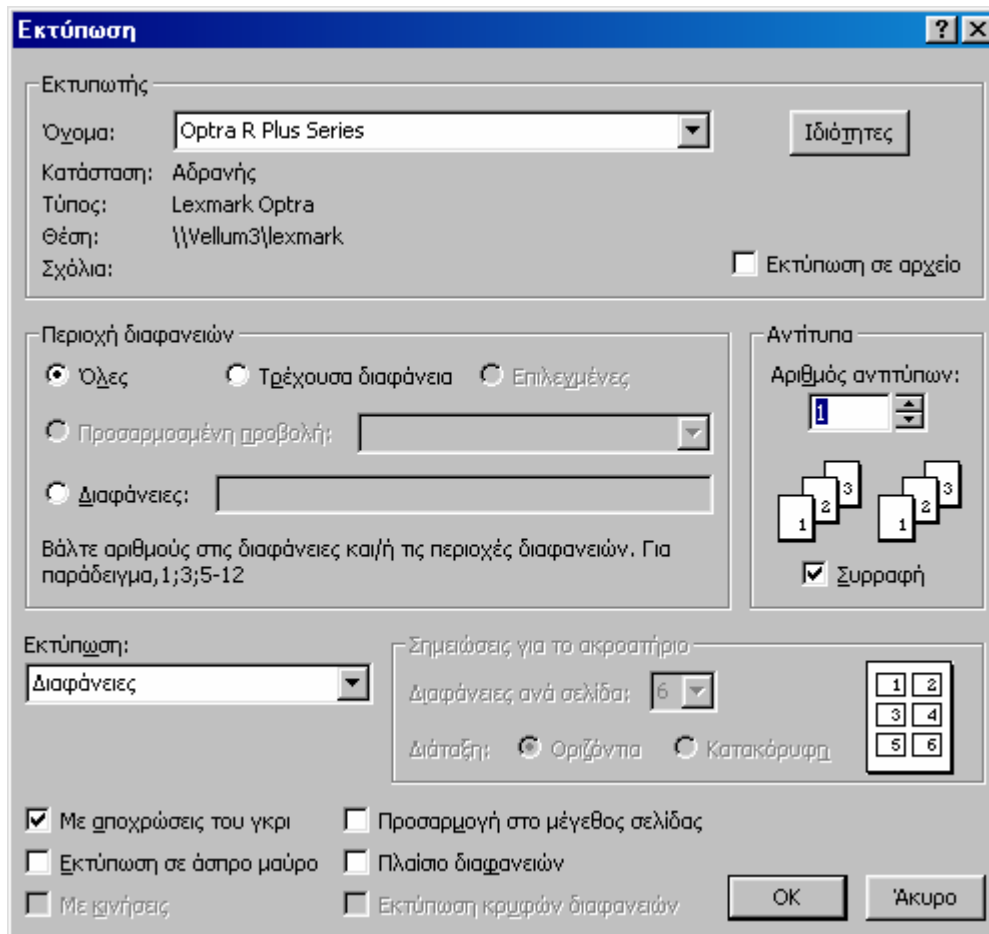
Διαμόρφωση Σελίδας

Επιλέξτε **Αρχείο - Διαμόρφωση σελίδας** από τη γραμμή μενού για να αποκτήσετε πρόσβαση σε ιδιότητες για την εκτύπωση των διαφανειών της παρουσίασης. Επιλέξτε την διαμόρφωση που θα χρησιμοποιηθεί για τις εκτυπώσιμες διαφάνειες από το πτυσσόμενο πλαίσιο **Διαφάνειες προσαρμοσμένες για:** ή για να επιλέξετε ένα συγκεκριμένο μέγεθος για την διαφάνεια ορίστε τα πλαίσια **Πλάτος** και **Ύψος**. Επιλέξτε τον προσανατολισμό για τις διαφάνειες και για το άλλο υλικό που θα εκτυπωθεί από το πλαίσιο **Προσανατολισμός σελίδας**.



Εκτύπωση

Επιλέξτε **Αρχείο - Εκτύπωση** από την γραμμή μενού για να εκτυπώσετε την παρουσίαση.



Περιοχή διαφανειών - Επιλέξτε **Όλες** για να εκτυπώσετε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης, **Τρέχουσα διαφάνεια** για να εκτυπώσετε μόνο την τρέχουσα διαφάνεια, ή εισάγετε τους αριθμούς στο πλαίσιο **Διαφάνειες**: για να εκτυπώσετε συγκεκριμένες διαφάνειες.

Αντίτυπα - Εισάγετε τον αριθμό των αντιτύπων για κάθε διαφάνεια που επιλέχτηκε στην Περιοχή διαφανειών και επιλέξτε το πλαίσιο **Συρραφή** αν είναι απαραίτητο.

Εκτύπωση

- **Διαφάνειες** εκτυπώνει σε κάθε σελίδα μια διαφάνεια που την καλύπτει ολόκληρη.
- **Σημειώσεις για το ακροατήριο** εκτυπώνει όσες διαφάνειες ορίσουμε σε κάθε σελίδα.
- **Σελίδες σημειώσεων** εκτυπώνει μια διαφάνεια με τις σημειώσεις της σε μια σελίδα.
- **Εμφάνιση διάρθρωσης** εκτυπώνει τη διάρθρωση της παρουσίασης.

Πατήστε **OK** για να εκτυπώσετε.

ΠΛΗΚΤΡΑ ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΩΝ

Τα πλήκτρα συντομεύσεων, σας εξοικονομούν χρόνο από την προσπάθειά σας να εναλλάσσετε μεταξύ του πληκτρολογίου και του ποντικιού για να εκτελέσετε απλές εντολές. Εκτυπώστε αυτή τη λίστα και φυλάξτε την δίπλα από τον υπολογιστή σας.

Σημείωση: Το σύμβολο + δείχνει ότι τα πλήκτρα πρέπει να πατηθούν ταυτόχρονα.

Ενέργεια	Πλήκτρα	Ενέργεια	Πλήκτρα
Ενέργειες Εγγράφου		Μορφοποίηση	
Άνοιγμα μιας παρουσίασης	CTRL+O	Επιλογή Όλων	CTRL+A
Νέα παρουσίαση	CTRL+N	Αντιγραφή	CTRL+C
Αποθήκευση ως	F12	Αποκοπή	CTRL+X
Αποθήκευση	CTRL+S	Επικόλληση	CTRL+V
Εκτύπωση	CTRL+P	Αναίρεση	CTRL+Z
Βοήθεια	F1	Ακύρωση αναίρεσης	CTRL+Y
Ενέργειες Παρουσίασης		Έντονα	CTRL+B
Προβολή παρουσίασης	F5	Πλάγια	CTRL+I
Επόμενη διαφάνεια	ENTER κάτω βέλος	Υπογραμμισμένα	CTRL+U
Προηγούμενη διαφάνεια	BACKSPACE επάνω βέλος	Αριστερή στοίχιση	CTRL+L
Ενεργοποίηση του εργαλείου του μολυβιού	CTRL+P	Κεντρική στοίχιση	CTRL+E
Διαγραφή γραμμών μολυβιού	E	Δεξιά στοίχιση	CTRL+R
Απενεργοποίηση του εργαλείου του μολυβιού	CTRL+A	Προβιβασμός αντικειμένου λίστας	ALT+SHIFT+Αριστερό Βέλος
Εμφάνιση/Απόκρυψη μαύρης οθόνης	B	Υποβιβασμός αντικειμένου λίστας	ALT+SHIFT+Δεξί Βέλος ή TAB
Εμφάνιση/Απόκρυψη λευκής οθόνης	W	Επεξεργασία	
Εμφάνιση/Απόκρυψη δείκτη και κουμπιού	A	Εύρεση	CTRL+F
Τερματισμός της προβολής παρουσίασης	ESC	Αντικατάσταση	CTRL+H
		Εισαγωγή υπερ-συνδέσμου	CTRL+K
		Νέα διαφάνεια	CTRL+M
		Ορθογραφία και γραμματική	F7
		Μακροεντολές	ALT+F8


Προβάλετε την παρουσίαση και πατήστε F1 για να δείτε όλες τις συντομεύσεις του πληκτρολογίου.

ΥΠΟΔΕΙΞΕΙΣ

Συμβουλές σχεδίασης

1. Χρησιμοποιείτε αντίθετα χρώματα για το κείμενο και το φόντο για να είναι πιο ευανάγνωστο το κείμενο.
2. Χρησιμοποιείτε αρκετά μεγάλο μέγεθος γραμματοσειράς για να φαίνεται από το πίσω μέρος της αίθουσας παρουσίασης. Μέγεθος 24 στιγμών ή μεγαλύτερο προτείνεται
3. Χρησιμοποιείτε μικρές φράσεις και προτάσεις για να αποδώσετε το μήνυμά σας.
4. Χρησιμοποιείτε απλές εναλλαγές διαφάνειας. Διαφορετικές εναλλαγές αποσπούν την προσοχή του ακροατηρίου από την παρουσίαση.
5. Αποφεύγετε να γεμίζετε τις διαφάνειες με πολλά γραφικά και κείμενο. Το ακροατήριο πρέπει να ακούει τι έχετε να πείτε και να μην αποσπάται από τις γεμάτες διαφάνειες.
6. Κρατήστε το κείμενο απλό και ευανάγνωστο αποφεύγοντας την χρήση διαφορετικών εφε όπως **έντονα**, υπογραμμισμένα, *πλάγια* και **μεγάλες γραμματοσειρές**, για να δώσετε έμφαση μέσα σε μια πρόταση, όλα στην ίδια διαφάνεια.

Βασικά σε μια παρουσίαση

1. Ξεκινήστε την παρουσίαση πιέζοντας το κουμπί Προβολή Παρουσίασης στο κάτω μέρος της οθόνης. 
2. Μετακινηθείτε στην επόμενη διαφάνεια χρησιμοποιώντας το **SPACE BAR**, **ENTER**, **PAGE DOWN** ή το κάτω βελάκι ή το δεξί πλήκτρο του ποντικιού.
3. Για να μετακινηθείτε στην προηγούμενη σελίδα χρησιμοποιήστε το **BACKSPACE**, **PAGE UP** ή το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού
4. Για να σταματήσετε την προβολή της παρουσίασης πριν ολοκληρωθεί πατήστε το **ESC**.
5. Το εργαλείο πέννας είναι διαθέσιμο για να σχεδιάζετε στην οθόνη με το ποντίκι. Πατήστε **CTRL+P** ή πατήστε το δεξί πλήκτρο του ποντικιού σε οποιαδήποτε στιγμή και θα εμφανιστεί ένα μενού συντόμευσης. Επιλέξτε **Επιλογές Δείκτη** και επιλέξτε τον δείκτη που σας επιτρέπει να σχεδιάζετε ελεύθερα στην οθόνη με την χρήση του ποντικιού. Πατήστε το πλήκτρο **E** για να σβήσετε όλα τα σχέδια που σχεδιάσατε με την πένα. Επιλέξτε **CTRL+A** για να απενεργοποιήσετε την ιδιότητα της πέννας και να μετατρέψετε τον δείκτη της πέννας σε βελάκι.
6. Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο της πέννας για να σχεδιάσετε σε κενή οθόνη κατά την παρουσίαση πιέστε τα πλήκτρα **B** ή **W**, ή επιλέξτε **Οθόνη** από το μενού συντόμευσης και η οθόνη θα αδειάσει. Πατήστε ξανά τα πλήκτρα **B** ή **W** ή επιλέξτε **Επόμενο** από το μενού συντόμευσης για να επιστρέψετε στην προβολή της παρουσίασης όταν τελειώσετε με την σχεδίαση.
7. Για να αποκρύψετε τον δείκτη από την οθόνη πατήστε το πλήκτρο **A**.
8. Εξασφαλίστε να δείτε την προεπισκόπηση της προβολής της παρουσίασης χρησιμοποιώντας έναν προβολέα αν τέτοιος θα χρησιμοποιηθεί κατά την παρουσίαση. Λέξεις ή γραφικά που βρίσκονται κοντά στις άκρες της οθόνης μπορεί να αποκοπούν από τον προβολέα.