

## Εισαγωγή στη δημιουργία Παρουσιάσεων

Γνωριμία με το περιβάλλον του λογισμικού Powerpoint 2007

## Εισαγωγή στη δημιουργία Παρουσιάσεων (1/3)

- Ένα πρόγραμμα δημιουργίας και προβολής παρουσιάσεων είναι λογισμικό που σας επιτρέπει να δημιουργείτε υλικό, το οποίο θα παρουσιαστεί με προβολέα.
  - Η χρήση αυτού του υλικού για την δημοσίευση μιας αναφοράς ή πρότασης ονομάζεται ηλεκτρονική παρουσίαση και δίνει υποβοηθητικά στον λόγο του ομιλητή, ώστε το ακροατήριο του να τον κατανοήσει καλύτερα.

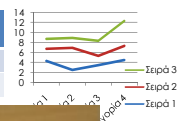


## Εισαγωγή στη δημιουργία Παρουσιάσεων (2/3)

- Χρησιμοποιώντας ένα τέτοιο λογισμικό, μπορείτε να δημιουργήσετε οθόνες, στις οποίες έχετε ενσωματώσει αποτελεσματικά
  - έγχρωμο κείμενο,
  - φωτογραφίες, εικόνες, σχέδια
  - Πίνακες
  - γραφήματα και
  - ταινίες
- και να μεταβαίνετε από το ένα στο άλλο στοιχείο όπως σε μια προβολή παρουσίασης.

### • Κείμενο

A/A	Τάξη	Τμήμα
1	A	2
2	B	3



It has a rechargeable Lithium-Ion battery and contains a tubular holographic storage device...

## Εισαγωγή στη δημιουργία Παρουσιάσεων (3/3)

- Τα πιο διαδεδομένα προγράμματα δημιουργίας και προβολής παρουσιάσεων είναι:
  - Microsoft Powerpoint
  - OpenOffice Impress
  - Lotus notes Presentation
  - Google Presently



## Ενδεικτική Δομή μιας Παρουσίασης

- Μία ενδεικτική δομή παρουσίασης είναι η εξής:
  1. Πρώτη διαφάνεια Τίτλου και Υπότιτλο
  2. Διαφάνεια με παρουσίαση του ομιλητή (προαιρετικά)
  3. Διαφάνεια με λίστα των θεμάτων που θα αναπτυχθούν (Περιεχόμενα)
  4. Διαφάνειες όπου κάθε θέμα παρουσιάζεται ξεχωριστά
  5. Τελική διαφάνεια Επιλόγου – Συμπερασμάτων – Μελλοντικής εργασίας και Βιβλιογραφίας

Εργαλειοθήκη γρήγορης εκκίνησης

Κουμπι Office

Κορδέλα εργαλειοθηκών

Με την εκκίνηση της εφαρμογής Microsoft Powerpoint 2007 δημιουργείται αυτόματα μια νέα κενή παρουσίαση.

Στο πάνω μέρος του παραθύρου υπάρχει το κουμπί του Office, η εργαλειοθήκη γρήγορης πρόσβασης, το κουμπί της βοήθειας και η «κορδέλα» με τις εργαλειοθήκες ανά ομάδα, με τις οποίες μπορείτε να δίνετε όλες τις διαθέσιμες εντολές.

Στο αριστερό μέρος υπάρχει η λωρίδα με την προεπισκόπηση των διαφανειών

Στο κέντρο φαίνεται η επιλεγμένη διαφάνεια προς επεξεργασία

Στο δεξιό μέρος μπορεί κατά περίπτωση να εμφανίζεται ένα βοηθητικό παράθυρο εργασιών.

Στο κάτω μέρος υπάρχει ένας χώρος όπου μπορείτε να προσθέσετε σημειώσεις για κάθε διαφάνεια και λίγο πιο κάτω η γραμμή κατάστασης

Κάντε κλικ για να προσθέσετε σημειώσεις

Προσθήκη σημειώσεων



Δεξιά παράθυρο εργασιών

Γραμμή κατάστασης και ρύθμισης προβολών

## ΜΑΘΗΜΑ 1 (1/6)

Γνωριμία και εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας του Powerpoint 2007





### Το κουμπί του Office

1. Ανοίξτε την εφαρμογή Microsoft Powerpoint
2. Πατήστε το κουμπί του Office  και παρατηρήστε τις δυνατότητες του μενού που ανοίγει. Με τη χρήση αυτού του μενού μπορείτε να πραγματοποιήσετε βασικές λειτουργίες όπως δημιουργία, αποθήκευση, άνοιγμα και εκτύπωση μίας παρουσίασης
3. Πατήστε το πλήκτρο  για να κλείσει το μενού

## ΜΑΘΗΜΑ 1 (2/6)

Γνωριμία και εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας του Powerpoint 2007


### Η εργαλειοθήκη γρήγορης πρόσβασης

1. Παρατηρήστε τα τρία κουμπιά που βρίσκονται στην εργαλειοθήκη: «Αποθήκευση», «Αναίρεση» και «Επανάληψη». Περάστε τον δείκτη του ποντικιού πάνω από κάθε κουμπί και θα δείτε ότι θα εμφανιστεί μία ετικέτα επεξήγησης για το κάθε κουμπί μαζί με τα πλήκτρα συντόμευσής τους (Ctrl+S, Ctrl+Z και Ctrl+Y)
2. Πατήστε πάνω στο κάτω βελάκι  της εργαλειοθήκης γρήγορης εκκίνησης και στο μενού που ανοίξει πατήστε πάνω στην επιλογή «**Γρήγορη Εκτύπωση**»
3. Πατήστε πάνω στο κάτω βελάκι  της εργαλειοθήκης γρήγορης εκκίνησης και στο μενού που ανοίξει πατήστε πάνω στην επιλογή «**Ορθογραφικός Έλεγχος**»
4. Ξαναπατήστε πάνω στο κάτω βελάκι  της εργαλειοθήκης γρήγορης εκκίνησης και πατήστε πάνω στην επιλογή «**Εμφάνιση κάτω από την κορδέλα**» και παρατηρήστε.
5. Ξαναπατήστε πάνω στο κάτω βελάκι  και πατήστε πάνω στην επιλογή «**ελαχιστοποίηση της κορδέλας**». Αυτή είναι μία χρήσιμη επιλογή όταν χρειάζεστε περισσότερο χώρο εργασίας. Παρατηρήστε ότι τώρα εμφανίζονται μόνο οι τίτλοι των καρτελών της κορδέλας και πρέπει να πατήσετε αριστερό κλικ για να εμφανιστούν τα περιεχόμενα κάθε καρτέλας

## ΜΑΘΗΜΑ 1 (3/6)

Γνωριμία και εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας του Powerpoint 2007

### Η κορδέλα του Office



1. Ξαναπατήστε πάνω στο κάτω βελάκι  της εργαλειοθήκης γρήγορης εκκίνησης και πατήστε πάνω στην επιλογή «**ελαχιστοποίηση της κορδέλας**» που τώρα είναι τσεκαρισμένη. Έτσι θα εμφανιστεί πάλι η κορδέλα του office. Παρατηρήστε την κορδέλα και το πώς είναι οργανωμένη σε καρτέλες και ομάδες κουμπιών.
2. Πατήστε πάνω στην καρτέλα «**Εισαγωγή**» και παρατηρήστε τις ομάδες εργαλείων που περιέχει. Από αυτήν την καρτέλα μπορεί να γίνει η εισαγωγή πολυμεσικού υλικού στις διαφάνειες της παρουσίασης
3. Πατήστε μία – μία και τις υπόλοιπες καρτέλες της κορδέλας και παρατηρήστε τις ομάδες εργαλείων που περιέχουν
4. Πατήστε πάλι πάνω στην καρτέλα «**Εισαγωγή**» και μετά κάνετε δεξί κλικ πάνω στο κουμπί «**Εικόνα**» και πατήστε πάνω στην επιλογή «**Προσθήκη στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης**».

Με αυτόν τον τρόπο μπορείτε να προσθέσετε κάποιο εργαλείο που χρησιμοποιείτε συχνά στην εργαλειοθήκη γρήγορης πρόσβασης

## ΜΑΘΗΜΑ 1 (4/6)

Γνωριμία και εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας του Powerpoint 2007




### Η βοήθεια του Office

1. Πατήστε πάνω δεξιά στο κουμπί της βοήθειας  και παρατηρήστε ότι ανοίγει ένα νέο παράθυρο βοήθειας.
2. Παρατηρήστε τα περιεχόμενα της βοήθειας που προσφέρονται και πατήστε πάνω στο θέμα «**Δημιουργία Παρουσίασης**»
3. Στην εργαλειοθήκη που βρίσκεται στο πάνω μέρος του παραθύρου βοήθειας πατήστε στο  αριστερό βελάκι για επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη βοήθειας
4. Πατήστε πάνω στο θέμα βοήθειας «**Προσαρμογή**» και στη νέα οθόνη που εμφανίζεται το θέμα βοήθειας «**ελαχιστοποίηση της κορδέλας**» και διαβάστε τη βοήθεια
5. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και το πλαίσιο αναζήτησης επάνω για να αναζητήσετε ένα θέμα στη βοήθεια. **Να θυμάστε ότι για κάθε πρόγραμμα η βοήθεια είναι ίσως το πιο σημαντικό κομμάτι για να μάθετε τις δυνατότητες του προγράμματος.**

## ΜΑΘΗΜΑ 1 (5/6)

Γνωριμία και εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας του Powerpoint 2007



### Η μπάρα κατάστασης

1. Στο κάτω μέρος του παραθύρου του powerpoint υπάρχει η μπάρα κατάστασης που περιέχει κάποιες πληροφορίες για την παρουσίασας (αριθμός διαφάνειας, το θέμα της παρουσίασης, τον έλεγχο ορθογραφικών λαθών και τη γλώσσα γραφής, καθώς και εργαλεία προβολής και ζουμ).
2. Πατήστε δεξί κουμπί πάνω στην μπάρα κατάστασης και παρατηρήστε το μενού που ανοίγει και παρατηρήστε τις επιλογές που είναι ενεργοποιημένες
3. Πατήστε πάνω στην επιλογή «**Θέμα**» για να αποπειληθεί και μετά πατήστε το πλήκτρο <ESC>  για να κλείσει το μενού. Παρατηρήστε ότι στην μπάρα κατάστασης δεν εμφανίζεται πια πληροφορία για το θέμα της παρουσίασης
4. Μετακινήστε τον δείκτη του ρυθμιστή ζουμ στα δεξιά της μπάρας κατάστασης στο 100% 
5. Δίπλα από το ρυθμιστή ζουμ πατήστε πάνω στο κουμπί «Προσαρμογή της διαφάνειας στο τρέχον παράθυρο» 

## ΜΑΘΗΜΑ 1 (6/6)



Γνωριμία και εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας του Powerpoint 2007

### – Δημιουργία και αποθήκευση μίας παρουσίασης

1. Στην κενή **διαφάνεια 1** γράψτε στον τίτλο «**Η πρώτη παρουσίαση μου στο Powerpoint**» και στον υπότιτλο το ονοματεπώνυμο σας.
2. Πατήστε πάνω στο κουμπί του Office και στο μενού που ανοίγει πατήστε πάνω στην επιλογή «**Αποθήκευση**»
3. Αποθηκεύστε την παρουσίαση σας με όνομα αρχείου του ονοματεπώνυμο σας στη θέση «**Πληροφορική**» στον φάκελο 2011-2012 και μετά στον φάκελο της τάξης και του τμήματος σας
4. Στην μπάρα κατάστασης πατήστε πάνω στο κουμπί «**Προβολή Παρουσίασης**» ή <F5>  για να δείτε πως φαίνεται στην οθόνη η διαφάνεια σας.
5. Πατήστε <ESC>  για να κλείσει η προβολή και κλείστε το powerpoint




## ΜΑΘΗΜΑ 2 (1/6)

### Εισαγωγή – αναδιάταξη – διαγραφή διαφανειών και εφαρμογή διατάξεων

1. Ανοίξτε την εφαρμογή Microsoft Powerpoint 2007
2. Πατήστε πάνω στο κουμπί του Office  και στο μενού που ανοίγει πατήστε πάνω στην επιλογή **«Άνοιγμα»**
3. Βρείτε την παρουσίαση σας που αποθηκεύσατε στο προηγούμενο μάθημα και ανοίξτε την
4. Στην καρτέλα **«Κεντρική»** πατήστε πάνω στο κουμπί **«Δημιουργία Διαφάνειας»**  και παρατηρήστε στο αριστερό παράθυρο προεπισκόπησης διαφανειών ότι προστέθηκε μία νέα διαφάνεια, η **διαφάνεια2**
5. Στη νέα **διαφάνεια2** που δημιουργήθηκε στο πλαίσιο κειμένου του τίτλου γράψτε το κείμενο **«Ποιος –α είμαι»** και στο κύριο πλαίσιο κειμένου γράψτε κάποια στοιχεία για να παρουσιάσετε τον εαυτό σας (το όνομα σας, την ηλικία σας, την ιδιότητα σας και τα ενδιαφέροντα σας σε παραγράφους)




## ΜΑΘΗΜΑ 2 (2/6)

### Εισαγωγή – αναδιάταξη – διαγραφή διαφανειών και εφαρμογή διατάξεων

1. Στην καρτέλα **«Κεντρική»** πατήστε πάνω στο κάτω μέρος του κουμπιού **«Δημιουργία Διαφάνειας»**  και παρατηρήστε τις επιλογές διατάξεων διαφανειών που σας δίνονται
2. Επιλέξτε τη διάταξη **«Τίτλος και αντικείμενο»** και πατήστε αριστερό κλικ 
3. Στη νέα **διαφάνεια3** που δημιουργήθηκε στο πλαίσιο κειμένου του τίτλου γράψτε το κείμενο **«Περιεχόμενα παρουσίασης»**
4. Αφήστε το κάτω πλαίσιο κενό, αλλά παρατηρήστε ότι γράφει **«Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο»**  και τα αχνά εικονίδια που βρίσκονται μέσα σε αυτό




## ΜΑΘΗΜΑ 2 (3/6)

### Εισαγωγή – αναδιάταξη – διαγραφή διαφανειών και εφαρμογή διατάξεων

1. Στο αριστερό παράθυρο προεπισκόπησης διαφανειών κάνετε δεξί κλικ  πάνω στη **διαφάνεια3** και πατήστε αριστερό κλικ  πάνω στην επιλογή **«Αναπαγωγή Διαφάνειας»**. Παρατηρήστε ότι δημιουργήθηκε μία ακριβώς ίδια διαφάνεια και σε περιεχόμενο και σε μορφοποίηση.
  2. Στη νέα **διαφάνεια4** που δημιουργήθηκε αλλάξτε τον τίτλο σε **«Θέμα 1»**
  3. Στην καρτέλα **«Κεντρική»** πατήστε πάνω στο κουμπί **«Διάταξη»**  και αλλάξτε τη διάταξη της **διαφάνειας4** σε **«Κεφαλίδα Ενότητας»**. Παρατηρήστε πως άλλαξε η διάταξη της διαφάνειας. (το ίδιο πράγμα μπορεί να γίνει και με **δεξί κλικ** πάνω στη διαφάνεια → μενού Διάταξη)
- Με αυτόν τον τρόπο μπορείτε κάθε στιγμή να αλλάζετε τη διάταξη της διαφάνειας ανάλογα με το περιεχόμενο που θέλετε να περιέχει.**





## ΜΑΘΗΜΑ 2 (4/6)

### Εισαγωγή – αναδιάταξη – διαγραφή διαφανειών και εφαρμογή διατάξεων

1. Στην καρτέλα **«Κεντρική»** πατήστε πάνω στο κάτω μέρος του κουμπιού **«Δημιουργία Διαφάνειας»**  και παρατηρήστε τις επιλογές διατάξεων διαφανειών που σας δίνονται
2. Επιλέξτε τη διάταξη **«Δύο περιεχόμενα»** και πατήστε αριστερό κλικ 
3. Στη νέα **διαφάνεια5** που δημιουργήθηκε στο πλαίσιο κειμένου του τίτλου γράψτε το κείμενο **«Θέμα 1»**
4. Στο αριστερό πλαίσιο πληκτρολογήστε τη λέξη **«κείμενο»**
5. Αφήστε το δεξί πλαίσιο κενό, αλλά παρατηρήστε τα αχνά εικονίδια που βρίσκονται μέσα σε αυτό 


## ΜΑΘΗΜΑ 2 (5/6)

### Εισαγωγή – αναδιάταξη – διαγραφή διαφανειών και εφαρμογή διατάξεων

1. Στο αριστερό παράθυρο προεπισκόπησης διαφανειών κάνετε δεξί κλικ πάνω στη **διαφάνεια4** και πατήστε αριστερό κλικ πάνω στην επιλογή **«Αναπαγωγή Διαφάνειας»**.
2. Στο αριστερό παράθυρο προεπισκόπησης διαφανειών πατήστε πάνω στη **διαφάνεια5** και με **πατημένο** το αριστερό κουμπί  σύρτε τη **διαφάνεια5** κάτω από τη **διαφάνεια6** και αφήστε το κουμπί. Παρατηρήστε πως άλλαξε η σειρά των διαφανειών
3. Πατήστε δεξί κλικ  πάνω στη **διαφάνεια5** και πατήστε πάνω στην επιλογή **διαγραφή** για να τη διαγράψετε.
4. Για να αναιρέσετε τη διαγραφή της διαφάνειας πατήστε 1 φορά πάνω στο αριστερό βελάκι **«Αναίρεση»**  στη γραμμή γρήγορης πρόσβασης ή απλούστερα 1 φορά τον συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl+Z** 

## ΜΑΘΗΜΑ 2 (6/6)

### Εισαγωγή – αναδιάταξη – διαγραφή διαφανειών και εφαρμογή διατάξεων

1. Στη **διαφάνεια6** στο πλαίσιο κειμένου του τίτλου γράψτε το κείμενο **«Θέμα 2»**
2. Δημιουργήστε, παρόμοια όπως προηγούμενα, μία νέα διαφάνεια με διάταξη **«Κενή»**. Αυτή θα πρέπει να είναι η **διαφάνεια7** και στον τίτλο της πληκτρολογήστε **«Θέμα 2»**
3. Δημιουργήστε, όπως προηγούμενα, μία νέα διαφάνεια με διάταξη **«Τίτλος και αντικείμενο»** και στο πλαίσιο τίτλου γράψτε **«Επίλογος – Συμπεράσματα – Βιβλιογραφικές αναφορές»**
4. Στο αριστερό παράθυρο προεπισκόπησης διαφανειών κάνετε δεξί κλικ πάνω στη **διαφάνεια1** και πατήστε αριστερό κλικ  πάνω στην επιλογή **«Αναπαγωγή Διαφάνειας»**. Μετακινήστε αυτήν τη νέα **διαφάνεια2** στο τέλος κάτω από τη **διαφάνεια9**
5. Η παρουσίαση σας θα πρέπει να αποτελείται τώρα από 9 διαφάνεις. Αποθηκεύστε την παρουσίαση σας πατώντας πάνω στο κουμπί **«Αποθήκευση»** στη γραμμή γρήγορης πρόσβασης ή απλούστερα με τον συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl+S** 