

Συνοπτικές Σημειώσεις στο PowerPoint 2016

1. Άνοιγμα Εφαρμογής: Start→PowerPoint 2016.



2. Γενικά:

- Ένα αρχείο στο PowerPoint ονομάζεται **παρουσίαση (Presentation)**.
- Μία παρουσίαση αποτελείται από μία ή περισσότερες **διαφάνειες (Slides)**.
- Σε μία διαφάνεια μπορεί να υπάρχουν κάποια πλαίσια, τα οποία δεσμεύουν χώρο για τα αντικείμενα που πρόκειται να εισαχθούν μέσα σε αυτά (π.χ. τίτλος, υπότιτλος, κείμενο με κουκκίδες, εικόνα, πίνακας, γράφημα, οργανόγραμμα κ.τ.λ.). Τα πλαίσια αυτά ονομάζονται **πλαίσια κράτησης θέσης (Placeholders)**.
- Για να επιλέξω ένα πλαίσιο κράτησης θέσης, πρώτα κάνω κλικ στο εσωτερικό του για να εμφανιστεί το περίγραμμα, και ακολούθως κάνω κλικ πάνω στο περίγραμμα. Όταν ένα πλαίσιο κράτησης θέσης είναι επιλεγμένο, οποιαδήποτε μορφοποίηση γίνει θα επηρεάσει όλα τα περιεχόμενά του.
- Για να εμφανίσω το **παράθυρο ιδιοτήτων** ενός αντικειμένου ή πλαισίου κράτησης θέσης, κάνω δεξί κλικ πάνω στο αντικείμενο και επιλέγω την εντολή **Format** ακολουθούμενη από το είδος του αντικειμένου που επέλεξα (π.χ. **Format Picture** ή **Format Placeholder**). Εναλλακτικά, μπορώ να κάνω διπλό (αριστερό) κλικ πάνω στο αντικείμενο.
- Προσοχή στις μονάδες μέτρησης! **cm** = εκατοστά, **in** = ίντσες, **pt** = points (στιγμές).

3. Εμφάνιση / Απόκρυψη Κορδέλας (Ribbon): CTRL + F1.

4. Δημιουργία Νέας Κενής (Άδειας) Παρουσίασης: File→New→Blank presentation.

5. Αποθήκευση Παρουσίασης: File→Save As (για να καθορίσω όνομα και θέση) ή File→Save (για να αποθηκεύσω μία ήδη αποθηκευμένη παρουσίαση, με το ίδιο όνομα και στην ίδια θέση). Αντί της εντολής File→Save μπορώ εναλλακτικά να

πατήσω το κουμπί **Save**.  ή **CTRL + S**.

6. Άνοιγμα Παρουσίασης: File→Open ή CTRL + O.

7. Κλείσιμο Παρουσίασης: File→Close ή CTRL + W.

8. Κλείσιμο Εφαρμογής (μαζί με όλες τις ανοιχτές παρουσιάσεις): File→Exit ή ALT + F,X.

9. Χρήση της Βοήθειας: F1 ή κουμπί Microsoft PowerPoint Help και στο πλαίσιο του **Search** πληκτρολογώ κάποιες λέξεις-κλειδιά σχετικά με το θέμα για το οποίο αναζητώ βοήθεια. Στην συνέχεια, στη λίστα με τα αποτελέσματα που εμφανίζεται, κάνω κλικ σε αυτό που με ενδιαφέρει.

10. Αλλαγή Συντελεστή Προβολής ή Μεγέθυνσης (Zoom): View→Zoom. Επιλέγω ένα από τα διαθέσιμα ποσοστά μεγέθυνσης ή πληκτρολογώ το ποσοστό που θέλω

και πατώ το **ENTER**. (**Σημείωση:** Η αλλαγή του Zoom **ΔΕΝ** επηρεάζει το μέγεθος του κειμένου στην εκτύπωση!)

11. Προβολές (Views): Αλλάζοντας την προβολή μιας παρουσίασης, αλλάζω τη μορφή με την οποία θα εμφανίζονται τα περιεχόμενά της στην οθόνη. Οι προβολές βρίσκονται στο μενού **View** ή στη κάτω δεξιά γωνιά της οθόνης σας





και είναι οι εξής:



- **Normal (Κανονική Προβολή)** – Εμφανίζει στο κέντρο της οθόνης την τρέχουσα διαφάνεια, στα αριστερό μέρος τις μικρογραφίες όλων των διαφανειών και στο κάτω μέρος την περιοχή σημειώσεων.
- **Slide Sorter (Προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών)** – Εμφανίζει όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης σε μικρογραφίες. Χρησιμοποιείται για αντιγραφή ή μετακίνηση διαφανειών.
- **Reading View (Προβολή για Διάβασμα)** – τη χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να διαβάσουμε μια παρουσίαση.
- **Slide Show (Προβολή της Παρουσίασης)** (ή πλήκτρο **F5**) – Για να ξεκινήσει η παρουσίαση.
- **Notes Page (Προβολή Σελίδας Σημειώσεων)** – Για εισαγωγή ή μορφοποίηση σημειώσεων.
- **Outline (Προβολή Διάρθρωσης)** – σε κανονική προβολή, κάνω κλικ στην καρτέλα **Outline** που βρίσκεται στο αριστερό τμήμα του παραθύρου, δίπλα από την καρτέλα **Slides**. Χρησιμοποιώ αυτή την προβολή όταν θέλω να εξετάσω ή να αλλάξω τη δομή του κειμένου μέσα στις διαφάνειες (οι εικόνες και τα σχήματα δεν εμφανίζονται).

12. Επιλογή Όλων των Περιεχομένων μίας Διαφάνειας: Home→Select→Select All ή CTRL + A.


13. Αντιγραφή Κειμένου ή Αντικειμένου ή Ολόκληρης Διαφάνειας (Copy & Paste):

1. Επιλέγω το κείμενο (ή το αντικείμενο ή ολόκληρη τη διαφάνεια, κάνοντας κλικ στη μικρογραφία της) που θέλω να αντιγράψω.
2. Δεξί κλικ→**Copy** ή **Home→Copy** ή κουμπί **Copy**  ή **CTRL + C**.
3. Κλικ στο σημείο που θέλω να γίνει η επικόλληση (μπορεί να είναι και σε μία άλλη παρουσίαση).
4. Δεξί κλικ→**Paste** ή **Home→Paste** ή κουμπί **Paste**  ή **CTRL + V**.

14. Μετακίνηση Κειμένου ή Αντικειμένου ή Ολόκληρης Διαφάνειας (Cut & Paste):

1. Επιλέγω το κείμενο (ή το αντικείμενο ή ολόκληρη τη διαφάνεια, κάνοντας κλικ στη μικρογραφία της) που θέλω να μετακινήσω.
2. Δεξί κλικ→**Cut** ή **Home→Cut** ή κουμπί **Cut**  ή **CTRL + X**.
3. Κλικ στο σημείο που θέλω να γίνει η επικόλληση (μπορεί να είναι και σε μία άλλη παρουσίαση).
4. Δεξί κλικ→**Paste** ή **Home→Paste** ή κουμπί **Paste**  ή **CTRL + V**.

Συνοπτικές Σημειώσεις στο PowerPoint 2016

15. **Εύρεση Κειμένου:** Home→Find  ή CTRL + F, πληκτρολογώ το κείμενο που αναζητώ μέσα στην παρουσίαση και πατώ στην συνέχεια οποιοδήποτε επιλογή μου δώσει.

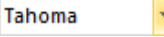
16. **Αντικατάσταση Κειμένου:** Home→Replace  ή CTRL + H και στην συνέχεια:


- 1 Στο **Find what** πληκτρολογώ το κείμενο που αναζητώ μέσα στην παρουσίαση.
- 2 Στο **Replace with** πληκτρολογώ το κείμενο με το οποίο θέλω να το αντικαταστήσω.
- 3 Πατώ το κουμπί **Replace** (για αντικατάσταση μόνο μία φορά) ή το κουμπί **Replace All** (για αντικατάσταση όλων).


17. **Αναίρεση Εντολής:** κλικ στο κουμπί **Undo**  ή CTRL + Z.


18. **Ακύρωση Αναίρεσης Εντολής:** κλικ στο κουμπί **Redo**  ή CTRL + Y.


19. **Απλές Μορφοποιήσεις Κειμένου:** χρησιμοποιώ τα κουμπιά που βρίσκονται στο μενού **Home**, και συγκεκριμένα:


 Επιλογή γραμματοσειράς (Font)


 Μέγεθος γραμματοσειράς (Font Size)


 Αύξηση μεγέθους γραμματοσειράς (Increase Font Size)


 Μείωση μεγέθους γραμματοσειράς (Decrease Font Size)

 Έντονη γραφή (Bold) ή CTRL + B

 Πλάγια γραφή (Italic) ή CTRL + I


 Υπογράμμιση (Underline) ή CTRL + U

 Χρώμα γραμματοσειράς (Font Color)


 Σκίαση κειμένου (Shadow)

20. **Στοιχίσεις (Alignments):**

 Αριστερή Στοίχιση (Align Text Left) ή CTRL + L


 Κεντρική Στοίχιση (Center) ή CTRL + E

 Δεξιά Στοίχιση (Align Text Right) ή CTRL + R

 Πλήρης Στοίχιση (Justify) ή CTRL + J




21. **Αντιγραφή Μορφοποίησης:** Home→Format Painter  και το χρησιμοποιούμε ως εξής:

- 1 Κάνω κλικ στο κείμενο (ή στο αντικείμενο ή σε ολόκληρη τη διαφάνεια, κάνοντας κλικ στη μικρογραφία της) από το οποίο θέλω να αντιγράψω τη μορφοποίηση.
- 2 Επιλέγω το **Home→Format Painter**.
- 3 Με το ποντίκι, επιλέγω το κείμενο (ή το αντικείμενο ή ολόκληρη τη διαφάνεια, κάνοντας κλικ στη μικρογραφία της) που θέλω να μορφοποιήσω.




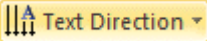

22. **Ορθογραφικός Έλεγχος (Spelling):** Review→Spelling  ή F7. Οι λέξεις που είναι ορθογραφικά λανθασμένες (ή δεν αναγνωρίζονται από το πρόγραμμα γιατί δεν υπάρχουν μέσα στο λεξικό) εμφανίζονται με μία κόκκινη, κυματιστή γραμμή. Στην συνέχεια μπορώ:

- Να επιλέξω τη σωστή λέξη και να πατήσω το κουμπί **Change** για να διορθώσω τη λανθασμένη λέξη μία φορά μόνο.
- Να επιλέξω τη σωστή λέξη και να πατήσω το κουμπί **Change All** για να διορθώσω τη λανθασμένη λέξη όσες φορές εμφανίζεται μέσα στην παρουσίαση.
- Να πατήσω το κουμπί **Ignore Once** για να αγνοήσω τη λέξη μία φορά μόνο.
- Να πατήσω το κουμπί **Ignore All** για να αγνοήσω τη λέξη όσες φορές εμφανίζεται μέσα στην παρουσίαση.
- Να πατήσω το κουμπί **Delete** για να διαγράψω μία επαναλαμβανόμενη λέξη.
- Να πατήσω το κουμπί **Add** για να προσθέσω τη λέξη στο λεξικό.
(*Σημείωση: μπορώ επίσης να κάνω δεξιά κλικ πάνω σε μία λέξη που εμφανίζεται ως λανθασμένη και από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται να επιλέξω τη σωστή λέξη ή να επιλέξω την εντολή **Ignore All** ή την εντολή **Add to Dictionary**).*)

23. **Κουκκίδες (Bullets):** Home→Bullets. 

- **Αλλαγή μορφής κουκκίδων:** κλικ στο βελάκι και επιλέγω κάτι άλλο.
- **Περισσότερες ρυθμίσεις κουκκίδων:** στο ίδιο παράθυρο, κάνω κλικ στο κουμπί **Define New Bullet...** Εδώ μπορώ να ρυθμίσω την εσοχή της κουκκίδας από το αριστερό περιθώριο (περιοχή **Alignment**).
- **Αλλαγή μορφοποίησης (χρώμα, μέγεθος) κουκκίδων:** κάνω κλικ σε μία από αυτές και εφαρμόζω τις μορφοποιήσεις που θέλω.
- **Αφαίρεση κουκκίδων:** ξανά κλικ στο **Home→Bullets**. 
- **Υποβιβασμός κουκκίδων (αύξηση εσοχής, δηλ. μεταφορά ένα επίπεδο δεξιά):** κουμπί **Increase Indent**  ή πλήκτρο **TAB**.
- **Προβιβασμός κουκκίδων (μείωση εσοχής, δηλαδή μεταφορά ένα επίπεδο αριστερά):** κουμπί **Decrease Indent**  ή **SHIFT + TAB**.

Συνοπτικές Σημειώσεις στο PowerPoint 2016

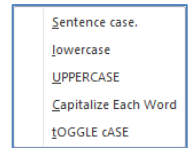
24. **Αρίθμηση (Numbering):** **Home**→**Numbering**. , ισχύουν τα ίδια με τις κουκκίδες όπως και πιο πάνω.
25. **Αλλαγή Διαστάσεων Πλαισίου Κράτησης Θέσης:** Το επιλέγω και σέρνω με πατημένο το κουμπί του ποντικιού μία από τις 8 στρογγυλές **λαβές** που εμφανίζονται στο περίγραμμά του.
26. **Μετακίνηση Πλαισίου Κράτησης Θέσης:** Το επιλέγω και σέρνω με πατημένο το κουμπί του ποντικιού το περίγραμμά του (σε οποιοδήποτε σημείο της γραμμής εκτός από τις 8 λαβές).
27. **Διαγραφή Πλαισίου Κράτησης Θέσης:** Το επιλέγω και πατώ το πλήκτρο **Delete**.
28. **Προσθήκη Νέας Διαφάνειας:** **Home**→**New Slide**  ή **CTRL + M** και επιλέγω τη **διάταξη (Layout)** που θέλω να έχει η νέα διαφάνεια.
29. **Προσθήκη Πλαισίου Κειμένου (Text Box):** **Insert**→**Text Box**. 
30. **Αλλαγή Κατεύθυνσης Πλαισίου Κειμένου:** **Drawing Tools-Format**→**Text Direction**  και επιλέγω το είδος της κατεύθυνσης που θέλω.
31. **Εκτύπωση:** **File**→**Print**  ή **CTRL + P** (για να επιλέξω τις ρυθμίσεις εκτύπωσης).
- Στην περιοχή **Settings**, επιλέγω ποιες διαφάνειες θα εκτυπωθούν: **Print All Slides** = όλες οι διαφάνειες, **Print Current Slide** = η τρέχουσα διαφάνεια, **Custom Range** = πληκτρολογώ τις διαφάνειες που θέλω (π.χ. **1,3,7** για τις σελίδες 1, 3 και 7 ή **1-7** για τις σελίδες 1 μέχρι 7), **Print Selection** = οι επιλεγμένες διαφάνειες (θα πρέπει να τις έχω ήδη επιλέξει).
 - Στο πλαίσιο **Copies**, καθορίζω σε πόσα αντίγραφα (αντίτυπα) θα εκτυπωθούν οι διαφάνειες που επέλεξα.
 - Στο πλαίσιο **Slides**, επιλέγω εάν θα εκτυπωθούν:
 - οι **διαφάνειες (Full Page Slides)**,
 - οι **σελίδες σημειώσεων (Notes Pages)** για τον ομιλητή,
 - η **προβολή διάρθρωσης (Outline)** της παρουσίασης,
 - οι **σημειώσεις ακροατηρίου (Handouts)**, δηλαδή πολλές διαφάνειες σε κάθε σελίδα για να δοθούν στο ακροατήριο (καθορίζω πόσες διαφάνειες θα εμφανίζονται στην κάθε σελίδα).
 - Ενεργοποιώ το **Frame Slides** εάν θέλω να εμφανίζεται ένα πλαίσιο γύρω από την κάθε διαφάνεια στην εκτύπωση.
 - Στο πλαίσιο **Printer**, επιλέγω τον εκτυπωτή που θέλω να τυπώσω ή ενεργοποιώ την επιλογή **Print to File** εάν θέλω η εκτύπωση να μην γίνει στον εκτυπωτή, αλλά σε ένα **αρχείο εκτύπωσης**. Σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει

στη συνέχεια (μόλις πατήσω το κουμπί **OK**) να καθορίσω το όνομα και τη θέση αποθήκευσης του αρχείου εκτύπωσης (όπως στο παράθυρο **Save As**).



32. **Μετατροπή Μικρών Γραμμάτων σε Κεφαλαία Γράμματα (ή και αντίστροφα):**

Home→**Change Case**  ή **SHIFT + F3** και επιλέγω μία από τις εξής ρυθμίσεις:



- **Sentence case** = γράμματα πρότασης (το πρώτο γράμμα της κάθε πρότασης κεφαλαίο).
- **lowercase** = μικρά γράμματα.
- **Uppercase** = κεφαλαία γράμματα.
- **Capitalize Each Word** = γράμματα τίτλου (το πρώτο γράμμα της κάθε λέξης κεφαλαίο).
- **TOGGLE cASE** = εναλλαγή μικρών – κεφαλαίων (τα μικρά μετατρέπονται σε κεφαλαία και τα κεφαλαία σε μικρά).



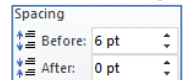
33. **Διάστιχο (Line Spacing):** είναι η απόσταση μεταξύ (όλων) των γραμμών μίας

παραγράφου. **Home**→**Line Spacing**  ή **Home**→ και κάνουμε κλικ στο **διαγώνιο βελάκι**  στην δεξιά κάτω γωνία του **Paragraph**. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε κλικ στη λίστα του **Line Spacing**: η οποία παρουσιάζει τις πιο κάτω επιλογές:

- **Single**: για **μονό** διάστημα μεταξύ των γραμμών.
- **1,5 Lines**: για **1,5 γραμμή** διάστημα μεταξύ των γραμμών.
- **Double**: για **διπλό** διάστημα μεταξύ των γραμμών.
- **At Least**: για διάστημα **τουλάχιστον** με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **At**:
- **Exactly**: για διάστημα **ακριβώς** με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **At**:
- **Multiple**: για διάστημα το οποίο είναι **πολλαπλάσιο** του μονού διαστήματος σύμφωνα με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **At**:

34. **Απόσταση ΠΡΙΝ ή ΜΕΤΑ από μία Παράγραφο:** **Home**→**Line Spacing**  ή **Home**→ και κάνουμε κλικ στο **διαγώνιο βελάκι**  στην δεξιά κάτω γωνία του **Paragraph**. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε κλικ στη λίστα του **Spacing** η οποία παρουσιάζει τις πιο κάτω επιλογές:

- **Before**: καθορίζουμε το διάστημα **πριν** την παράγραφο.
 - **After**: καθορίζουμε το διάστημα **μετά** την παράγραφο.
- (**Σημείωση:** Η χρήση των βελών αυξομειώσεως αλλάζει την τιμή του διαστήματος κατά **6 στιγμές** κάθε φορά. Οι **12 στιγμές** είναι ισοδύναμες με μια **γραμμή**.)



Συνοπτικές Σημειώσεις στο PowerPoint 2016

35. Κεφαλίδα & Υποσέλιδο: **Insert→Header & Footer.**



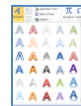
A) Καρτέλα Slide: για να εμφανίζονται διάφορες πληροφορίες στο υποσέλιδο των διαφανειών.

- **Date and time:** για να εμφανίζεται η ημερομηνία ή / και η ώρα. Επιλέγω **Update automatically** για να γίνεται αυτόματη ενημέρωση, ή **Fixed** για σταθερή ημερομηνία ή / και ώρα (την πληκτρολογώ στο πλαίσιο κειμένου).
- **Slide number:** για να εμφανίζεται ο αριθμός της διαφάνειας.
- **Footer:** πληκτρολογώ το κείμενο που θέλω να εμφανίζεται στο υποσέλιδο.
- **Don't show on the title slide:** για να **MHN εμφανίζονται** όλα τα πιο πάνω στην πρώτη διαφάνεια της παρουσίασης.
- **Apply:** εφαρμογή των ρυθμίσεων μόνο στις **επιλεγμένες** διαφάνειες.
- **Apply to All:** εφαρμογή των ρυθμίσεων σε **όλες** τις διαφάνειες.


B) Καρτέλα Notes and Handouts: για να εμφανίζονται διάφορες πληροφορίες στην κεφαλίδα ή / και υποσέλιδο των σελίδων σημειώσεων (**Notes**) και των σημειώσεων ακροατηρίου (**Handouts**). Ισχύουν τα ίδια με την καρτέλα **Slide**, και επιπλέον στο **Header** μπορώ να πληκτρολογήσω το κείμενο που θα εμφανίζεται στην κεφαλίδα.

36. Εισαγωγή Συμβόλων και Ειδικών Χαρακτήρων: **Insert→Symbol** και επιλέγω το επιθυμητό σύμβολο.

37. Γραφικό Κείμενο: **Insert→WordArt.**



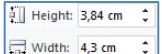
38. Εισαγωγή Εικόνας (Γραφικό Αντικείμενο):

• Για έτοιμες εικόνες από το Διαδίκτυο: **Insert→Online Pictures** , στο πλαίσιο του **Search For** πληκτρολογώ κάποιες λέξεις-κλειδιά σχετικές με την εικόνα που αναζητώ και στην συνέχεια κάνω κλικ στην επιθυμητή εικόνα.

• Για εικόνες από αρχείο (π.χ. από τον δίσκο): **Insert→Pictures** .

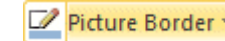
39. Αυτόματα Σχήματα (Shapes): **Insert→Shapes** , και από τη λίστα που εμφανίζεται επιλέγω το σχήμα που θέλω.

40. Αλλαγή Ιδιοτήτων Αντικειμένου (Εικόνας / Σχήματος / Πλαισίου Κειμένου / Πλαισίου Κράτησης Θέσης): επιλέγω την εικόνα και ...

- Αλλαγή μεγέθους εικόνας: **Picture Tools-Format→Size** , και καθορίζω το ύψος (**Height**) και το πλάτος (**Width**) της εικόνας. (Προσοχή στις μονάδες μέτρησης!) Για κλείδωμα των αναλογιών (διατήρηση αναλογίας ύψους-πλάτους όταν αλλάξει το ένα από τα δύο), δεξί κλικ πάνω στην εικόνα και επιλέγω το **Size and Position...** στην καρτέλα **Size** όπου η επιλογή

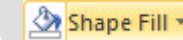
Lock aspect ratio θα πρέπει να είναι ενεργοποιημένη. Αντίθετα, για να μπορώ να μεταβάλω ελεύθερα και το ύψος και το πλάτος, θα πρέπει να απενεργοποιήσω το **Lock aspect ratio**.

- Αλλαγή Κλίμακας (Ποσοστού) Εικόνας: δεξί κλικ πάνω στην εικόνα και επιλέγω το **Size and Position...** στην καρτέλα **Size**, και στην περιοχή **Scale**, καθορίζω τα επιθυμητά ποσοστά για το ύψος (**Height**) και το πλάτος (**Width**). (Προσοχή στο **Lock aspect ratio!**)
- Περιγράμμα (Πλαίσιο) Εικόνας: **Picture Tools-Format→Picture Border.**



Picture Border, όπου στην περιοχή **Theme Colors** καθορίζω το **χρώμα** της γραμμής περιγράμματος της εικόνας, ενώ στην περιοχή **Weight** καθορίζω το **πάχος** της γραμμής περιγράμματος της εικόνας και τέλος στην περιοχή **Dashes** καθορίζω το **είδος** της γραμμής περιγράμματος της εικόνας.

- Χρώμα Γεμίματος (Shape Fill): **Drawing Tools-Format→Shape Fill.**



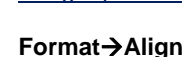
- Για να δω περισσότερα χρώματα: κλικ στο **More Fill Colors...**
- Για να εφαρμόσω ένα εφέ γεμίματος:
 - (α) **Picture** (εικόνα).
 - (β) **Gradient** (ντεγκραντέ, δηλ. μετάβαση από ένα χρώμα σε ένα άλλο χρώμα).
 - (γ) **Texture** (υφή),
- Περιστροφή (Rotation): **Drawing Tools-Format→Shape Effects→3-D Rotation.** Στο **3-D Rotation Options...**, καθορίζω την γωνία περιστροφής (δεξιόστροφα = θετικός αριθμός, αριστερόστροφα = αρνητικός αριθμός).

41. Αναστροφή (Κατοπτρισμός) Αντικειμένου (Flip): **Drawing Tools-Format→Rotate**




και επιλέγω **Flip Horizontal** (για οριζόντια αναστροφή) ή **Flip Vertical** (για κατακόρυφη).


42. Στοίχιση Αντικειμένου στο Κέντρο της Διαφάνειας: **Drawing Tools-**



Format→Align.

43. Πίνακες (Tables):

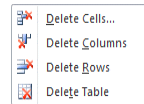
- Εισαγωγή πίνακα: **Insert→Table**  και καθορίζω τον αριθμό των στηλών

και των γραμμών ή διπλό κλικ στο πλαίσιο κράτησης θέσης του πίνακα  και καθορίζω τον αριθμό των στηλών (**Number of columns**) και των γραμμών (**Number of Rows**).

- Διαγραφή γραμμών ή στηλών: επιλέγω τις γραμμές (από το αριστερό περιθώριο) ή τις στήλες (από πάνω) του πίνακα που θέλω να διαγράψω, και πατάω το πλήκτρο **Backspace**.

Συνοπτικές Σημειώσεις στο PowerPoint 2016

Εναλλακτικά, **Table Tools-Layout→Delete→Delete Rows** (για διαγραφή γραμμών) ή **Table Tools-Layout→Delete→Delete Columns** (για διαγραφή στηλών).



- Εισαγωγή γραμμών ή στηλών: κάνω κλικ σε ένα κελί του πίνακα και πάω στο:


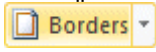
Table Tools-Layout→Insert Left  (εισαγωγή στήλης στα αριστερά),

Table Tools-Layout→Insert Right  (εισαγωγή στήλης στα δεξιά), **Table**

Tools-Layout→Insert Above  (εισαγωγή γραμμής από πάνω), **Table**

Tools-Layout→Insert Below  (εισαγωγή γραμμής από κάτω).

- Περιγράμματα (γραμμές) σε πίνακα: επιλέγω τα κελιά του πίνακα που θέλω (ή ολόκληρο τον πίνακα) και πάω στο **Table Tools-Design→Borders**


 και στο παράθυρο που θα ανοίξει επιλέγω ανάλογα.

- Σκίαση (γέμισμα) σε πίνακα: επιλέγω τα κελιά του πίνακα που θέλω (ή ολόκληρο τον πίνακα) και πάω στο **Table Tools-Design→Shading**

 και στο παράθυρο που θα ανοίξει επιλέγω ανάλογα.

44. Έξυπνο Γραφικό (SmartArt): **Insert→SmartArt**  και επιλέγω το επιθυμητό έξυπνο γραφικό ή διπλό κλικ στο πλαίσιο κράτησης θέσης του έξυπνου γραφικού

 και στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγω εκείνο που θέλω.

- Δημιουργία Οργανογράμματος (Hierarchy): παρουσιάζει την δομή ενός οργανισμού. 

- Προσθήκη Σχήματος: επιλέγω το σχήμα με το οποίο θα συνδέσω το νέο σχήμα, και κάνω κλικ στο **SmartArt Tools-Design→Add Shape→Add Assistant** (για Βοηθό).

- Αλλαγή Μορφής (Στυλ) Έξυπνου Γραφικού: **SmartArt Tools-Design→** και στο **Layouts** επιλέγω ένα από τα διαθέσιμα στυλ.

45. Γράφημα (Chart):

- Δημιουργία Γραφήματος: **Insert→Chart**  και επιλέγω το επιθυμητό γράφημα ή διπλό κλικ στο πλαίσιο κράτησης θέσης του γραφήματος  και στο φύλλο εργασίας που εμφανίζεται πληκτρολογώ τα δεδομένα που θέλω να απεικονίζονται στο γράφημα.

- Τροποποίηση Γραφήματος: κλικ στο γράφημα για να εμφανιστεί το μενού του **Chart Tools** και...

- Αλλαγή Τύπου Γραφήματος: **Chart Tools-Design→Change Chart Type** και επιλέγω τον τύπο του γραφήματος.

- Προσθήκη Τίτλων: **Chart Tools-Layout→Chart Title→** και επιλέγω την επιθυμητή θέση.

- Αλλαγή Θέσης Υπομνήματος: **Chart Tools-Layout→Legend→** και επιλέγω την επιθυμητή θέση.

- Εμφάνιση Ετικετών: **Chart Tools-Layout→Labels** και επιλέγω την επιθυμητή ετικέτα.

- Αλλαγή Χρωμάτων Γραφήματος: κάνω διπλό κλικ πάνω στο επιθυμητό τμήμα του γραφήματος και **Chart Tools-Format→Shape Fill**. 

- Για να δω περισσότερα χρώματα: κλικ στο **More Fill Colors....**

- Για να εφαρμόσω ένα εφέ γεμίσματος:

(α) **Picture** (εικόνα).

(β) **Gradient** (ντεγκραντέ, δηλ. μετάβαση από ένα χρώμα σε ένα άλλο χρώμα),

(γ) **Texture** (υφή),

46. Αλλαγή Διάταξης Αντικειμένων προς τα πίσω: δεξί κλικ πάνω σε ένα αντικείμενο (π.χ. εικόνα ή σχήμα)→**Send to Back** και επιλέγω μία από τις εξής διατάξεις:

- **Send to Back** (για μεταφορά στο φόντο, δηλαδή να εμφανίζεται κάτω από όλα τα υπόλοιπα αντικείμενα της διαφάνειας).

- **Send Backward** (για μεταφορά ένα επίπεδο πίσω, δηλαδή μία θέση πιο πάνω στη «στοίβα» των αντικειμένων).

47. Αλλαγή Διάταξης Αντικειμένων προς τα μπρος: δεξί κλικ πάνω σε ένα αντικείμενο (π.χ. εικόνα ή σχήμα)→**Bring to Front** και επιλέγω μία από τις εξής διατάξεις:

- **Bring to Front** (για μεταφορά σε πρώτο πλάνο, δηλαδή να εμφανίζεται πάνω από όλα τα υπόλοιπα αντικείμενα της διαφάνειας).

- **Bring Forward** (για μεταφορά ένα επίπεδο μπροστά, δηλαδή μία θέση πιο πάνω στη «στοίβα» των αντικειμένων).

48. Ομαδοποίηση Αντικειμένων (Group): κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **CTRL**, επιλέγω όλα τα αντικείμενα (π.χ. σχήματα) που θέλω να ομαδοποιήσω και κάνω δεξί κλικ→**Group→Group**. Δημιουργείται έτσι ένα ενιαίο αντικείμενο. Για να καταργήσω την ομαδοποίηση: δεξί κλικ→**Group→Ungroup**.

49. Διαγραφή Διαφάνειας: σε κανονική προβολή (**Normal**) ή σε προβολή ταξινόμησης διαφανειών (**Slide Sorter**), επιλέγω τη μικρογραφία της διαφάνειας (ή πολλών διαφανειών, κρατώντας ταυτόχρονα πατημένο το πλήκτρο **CTRL**) που θέλω να διαγράψω και πατώ το πλήκτρο **Delete**.


50. Αναπαραγωγή Διαφάνειας: **Home→New Slide→Duplicate Selected Slides**. Δημιουργείται ένα αντίγραφο της διαφάνειας και τοποθετείται μετά από αυτήν.

51. Κύρια Διαφάνεια (Master Slide): **View→Slide Master**. Εμφανίζεται μία ειδική διαφάνεια, η κύρια διαφάνεια, στην οποία μπορώ να κάνω αλλαγές που θα εφαρμοστούν σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης (π.χ. μορφοποιήσεις

Συνοπτικές Σημειώσεις στο PowerPoint 2016

κειμένου, αλλαγή χρώματος γραμμάτων, εισαγωγή εικόνας σε όλες τις διαφάνειες). Στο τέλος κάνω κλικ στο κουμπί **Close Master View** που εμφανίζεται στο μενού Slide Master, για να κλείσω την κύρια διαφάνεια και να επιστρέψω στην παρουσίαση.

52. Φόντο Διαφάνειας: **Design**→**Background Styles**→**Format Background**.

- Κάνω κλικ στο  και επιλέγω το χρώμα φόντου που θέλω.
 - Για να δω περισσότερα χρώματα : κλικ στο **More Colors....**
- Για να εφαρμόσω ένα εφέ γεμίσματος:
 - (α) **Solid fill** (συμπαγή),
 - (β) **Gradient fill** (ντεγκραντέ, δηλ. μετάβαση από ένα χρώμα σε ένα άλλο χρώμα),
 - (γ) **Picture or Texture fill** (εικόνα ή υφή),
 - (δ) **Pattern fill** (μοτίβο).
- Εάν δεν θέλω να εμφανίζονται τα γραφικά που ενδεχομένως να υπάρχουν στη διαφάνεια (π.χ. εάν προηγουμένως έχει εφαρμοστεί ένα **Design**), ενεργοποιώ την επιλογή **Hide Background Graphics**.
- Τέλος κάνω κλικ στο **Apply to All** (για να εφαρμοστεί σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης).

53. Πρότυπα Σχεδίασης (Design Themes): **Design**→ και από το **Themes** επιλέγω το επιθυμητό θέμα. Τα θέματα είναι έτοιμοι συνδυασμοί χρωμάτων και μορφοποιήσεων για τις διαφάνειες.

- Ένας τρόπος είναι να κάνω κλικ πάνω στο επιθυμητό θέμα,
- ή να κάνω δεξιά κλικ στο επιθυμητό θέμα και επιλέγω **Apply to All Slides** για να εφαρμοστεί σε όλες τις διαφάνειες, ή **Apply to Selected Slides** για να εφαρμοστεί μόνο στις επιλεγμένες διαφάνειες.






(Σημείωση: Περνώντας τον δείκτη του ποντικιού πάνω από ένα πρότυπο σχεδίασης, εμφανίζεται το όνομά του.

54. Διαμόρφωση Σελίδας: **Design**→**Slide Size**→**Custom Slide Size**.

- Στο **Slides sized for** επιλέγω την επιθυμητή μορφή για την παρουσίαση (π.χ. **On-screen Show (16:9)** εάν οι διαφάνειες πρόκειται να προβληθούν στην οθόνη, ή **35mm Slides** για διαφάνειες 35 χιλ., ή **A4 Paper** κ.τ.λ.).
- Μπορώ επίσης να καθορίσω το ακριβές πλάτος (**Width**) και ύψος (**Height**) για τις διαφάνειες.
- Στο **Number slides from** καθορίζω από ποιον αριθμό θα ξεκινά η αρίθμηση των διαφανειών.
- Στην περιοχή **Orientation** καθορίζω τον προσανατολισμό των διαφανειών (**Slides**) και των σελίδων σημειώσεων, των σημειώσεων ακροατηρίου και της διάρθρωσης των διαφανειών (**Notes, Handouts & Outline**). **Portrait** = κατακόρυφος προσανατολισμός, **Landscape** = οριζόντιος προσανατολισμός.

55. Αλλαγή Διάταξης (Layout) Διαφάνειας: **Home**→**Layout** και επιλέγω την επιθυμητή διάταξη.

56. Κουμπί Δράσης ή Μετακίνησης (Action Buttons): **Insert**→**Shapes**→**Action Buttons** και σχεδιάζω στη διαφάνεια ένα από τα ακόλουθα κουμπία:

-  **Back or Previous** – μετάβαση στην προηγούμενη διαφάνεια
-  **Forward or Next** – μετάβαση στην επόμενη διαφάνεια
-  **Beginning** – μετάβαση στην πρώτη διαφάνεια
-  **End** – μετάβαση στην τελευταία διαφάνεια
-  **Home** – μετάβαση στην αρχική διαφάνεια

57. Υπερσύνδεσμοι (Hyperlinks): **Insert**→**Hyperlink** . Οι υπερσυνδέσμοι μας μεταφέρουν από μία διαφάνεια σε μία (οποιαδήποτε) άλλη διαφάνεια.

- 1 Επιλέγω το κείμενο (ή το αντικείμενο, π.χ. την εικόνα) που θέλω να μετατρέψω σε σύνδεσμο.
- 2 **Insert**→**Hyperlink**.
- 3 Στο παράθυρο που εμφανίζεται, στο κάτω μέρος του και συγκεκριμένα στο πλαίσιο του **Address** πληκτρολογώ την ιστοσελίδα στην οποία θα οδηγεί ο σύνδεσμος (π.χ. www.google.com).

58. Υπερσύνδεσμοι (Hyperlinks) στο Διαδίκτυο: **Insert**→**Hyperlink** . Οι υπερσυνδέσμοι μας μεταφέρουν και στο Διαδίκτυο.

- 1 Επιλέγω το κείμενο (ή το αντικείμενο, π.χ. την εικόνα) που θέλω να μετατρέψω σε σύνδεσμο.
- 2 **Insert**→**Hyperlink**.
- 3 Στο παράθυρο που εμφανίζεται, στα αριστερά επιλέγω **Place in This Document**.
- 4 Στη λίστα με τις διαφάνειες που εμφανίζεται στα δεξιά, επιλέγω τη διαφάνεια στην οποία θα οδηγεί ο σύνδεσμος.

59. Απόκρυψη Διαφάνειας: **Slide Show**→**Hide Slide** . Κατά την διάρκεια της προβολής της παρουσίασης (**Slide Show**), η συγκεκριμένη διαφάνεια (ή διαφάνειες) δεν θα εμφανίζεται. Για επανεμφάνιση διαφάνειας: ξανά **Slide Show**→**Hide Slide**.

60. Εφέ Εναλλαγής Διαφανειών: **Slide Show**→**Transitions**.

- Επιλέγω το επιθυμητό εφέ εναλλαγής για την τρέχουσα διαφάνεια (ή τις επιλεγμένες διαφάνειες).
- Στο **Duration** ρυθμίζω την ταχύτητα σε δευτερόλεπτα.
- Στο **Sound**, επιλέγω αν θέλω έναν ήχο για να συνοδεύει το εφέ εναλλαγής διαφάνειας.

Συνοπτικές Σημειώσεις στο PowerPoint 2016

- Στην περιοχή **Advance Slide**, επιλέγω εάν η διαφάνεια θα εμφανίζεται με κλικ του ποντικιού (**On Mouse Click**) ή αυτόματα μετά από κάποια δευτερόλεπτα (**After**, και καθορίζω τον αριθμό των δευτερολέπτων) ή και τα δύο.
- Κάνω κλικ στο κουμπί **Apply to All** εάν θέλω οι πιο πάνω ρυθμίσεις να εφαρμοστούν σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.
(*Σημείωση: Εδώ δεν υπάρχει κουμπί Apply – οι ρυθμίσεις εφαρμόζονται αυτόματα στην τρέχουσα διαφάνεια ή στις επιλεγμένες διαφάνειες.*)

61. Εφαρμογή Κίνησης σε Μεμονωμένα Αντικείμενα μίας Διαφάνειας: Slide Show→Animations.

- 1 Μέσα στη διαφάνεια, κάνω κλικ στο αντικείμενο στο οποίο θέλω να εφαρμόσω κίνηση (π.χ. τίτλος ή εικόνα) και κάνω κλικ στο **Slide Show→Animations**.
- 2 Στη λίστα που εμφανίζεται επιλέγω το επιθυμητό εφέ κίνησης.
- 3 Κάνω κλικ στο **Animation Pane** και στο πλαίσιο που εμφανίζεται στα δεξιά, έχει τώρα προστεθεί το όνομα του αντικειμένου στο οποίο εφάρμοσα την κίνηση, μαζί με έναν αριθμό στα αριστερά του (ο οποίος υποδεικνύει τη σειρά με την οποία θα εμφανιστεί το συγκεκριμένο αντικείμενο).
- 4 Εάν θέλω η κίνηση να συνοδεύεται και από ήχο, κάνω κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του ονόματος του αντικειμένου, επιλέγω **Effect Options...** και στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγω τον επιθυμητό ήχο (**Sound**).
- 5 Επαναλαμβάνω τα πιο πάνω βήματα μέχρι να εφαρμόσω κίνηση σε όλα τα αντικείμενα που θέλω.
- 6 Για να αλλάξω την σειρά με την οποία θα εμφανίζονται τα αντικείμενα, χρησιμοποιώ τα 2 βελάκια που βρίσκονται στην περιοχή **Re-Order**, στο κάτω



μέρος του παραθύρου για πάνω ή κάτω.

- 7 Για να αλλάξω το εφέ κίνησης ενός αντικειμένου, το επιλέγω από τη λίστα και κάνω κλικ σε άλλο επιθυμητό εφέ κίνησης.
- 8 Για να καταργήσω την κίνηση από ένα αντικείμενο, το επιλέγω από τη λίστα και κάνω κλικ στο πλήκτρο **Delete**.

62. Ρυθμίσεις Προβολής: Slide Show→Set Up Show. Εμφανίζεται ένα παράθυρο, στο οποίο μπορώ να εφαρμόσω διάφορες ρυθμίσεις οι οποίες θα ισχύουν κατά την προβολή της παρουσίασης (Slide Show).

- Στην περιοχή **Show slides**, επιλέγω ποιες διαφάνειες θα εμφανίζονται την ώρα της προβολής της παρουσίασης (**All** = όλες, **From-To** = από-μέχρι).
- Ενεργοποιώ την επιλογή **Loop Continuously Until 'Esc'** εάν θέλω η παρουσίαση να επαναλαμβάνεται συνεχώς μέχρι να πατηθεί το πλήκτρο **Esc**.

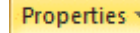
63. Δημιουργία Παρουσίασης Βασισμένης σε Πρότυπο (Template): File→New και στο παράθυρο που εμφανίζεται, στην περιοχή **Available Templates and Themes**, κάνω κλικ στο επιθυμητό πρότυπο.

64. Αποθήκευση Παρουσίασης με Διαφορετικό Τύπο Αρχείου: File→Save As και στο **Save as type** επιλέγω τον επιθυμητό τύπο αρχείου. Οι πιο συνηθισμένοι τύποι αρχείων είναι:

- προβολή παρουσίασης – **PowerPoint Show**, προέκταση αρχείου **PPSX**.

- ιστοσελίδα – **Webpage**, προέκταση αρχείου **HTML**.
- προβολή διάρθρωσης σε αρχείο εμπλουτισμένου κειμένου **Outline/RTF**, προέκταση αρχείου **RTF**.
- αρχείο παλαιότερης έκδοσης της εφαρμογής, π.χ. **PowerPoint 97-2003 Presentation**, προέκταση αρχείου **PPT**.

65. Αλλαγή Ιδιοτήτων Αρχείου (π.χ. προσθήκη τίτλου ή συντάκτη): File→Info και κάνω κλικ στο κουμπί **Properties**.



66. Το παράθυρο του Microsoft PowerPoint

Όταν ξεκινάτε το **Microsoft PowerPoint**, ανοίγει το παράθυρο του προγράμματος με μια κενή παρουσίαση (Blank Presentation) έτοιμο να το χρησιμοποιήσετε. Το παράθυρο του **Microsoft PowerPoint** περιέχει όλα όσα χρειάζεστε για να δουλέψετε με την παρουσίαση σας.

