

# POWERPOINT 2003

## 1. Τι είναι το PowerPoint (ppt)?

- Είναι το δημοφιλέστερο πρόγραμμα παρουσιάσεων.

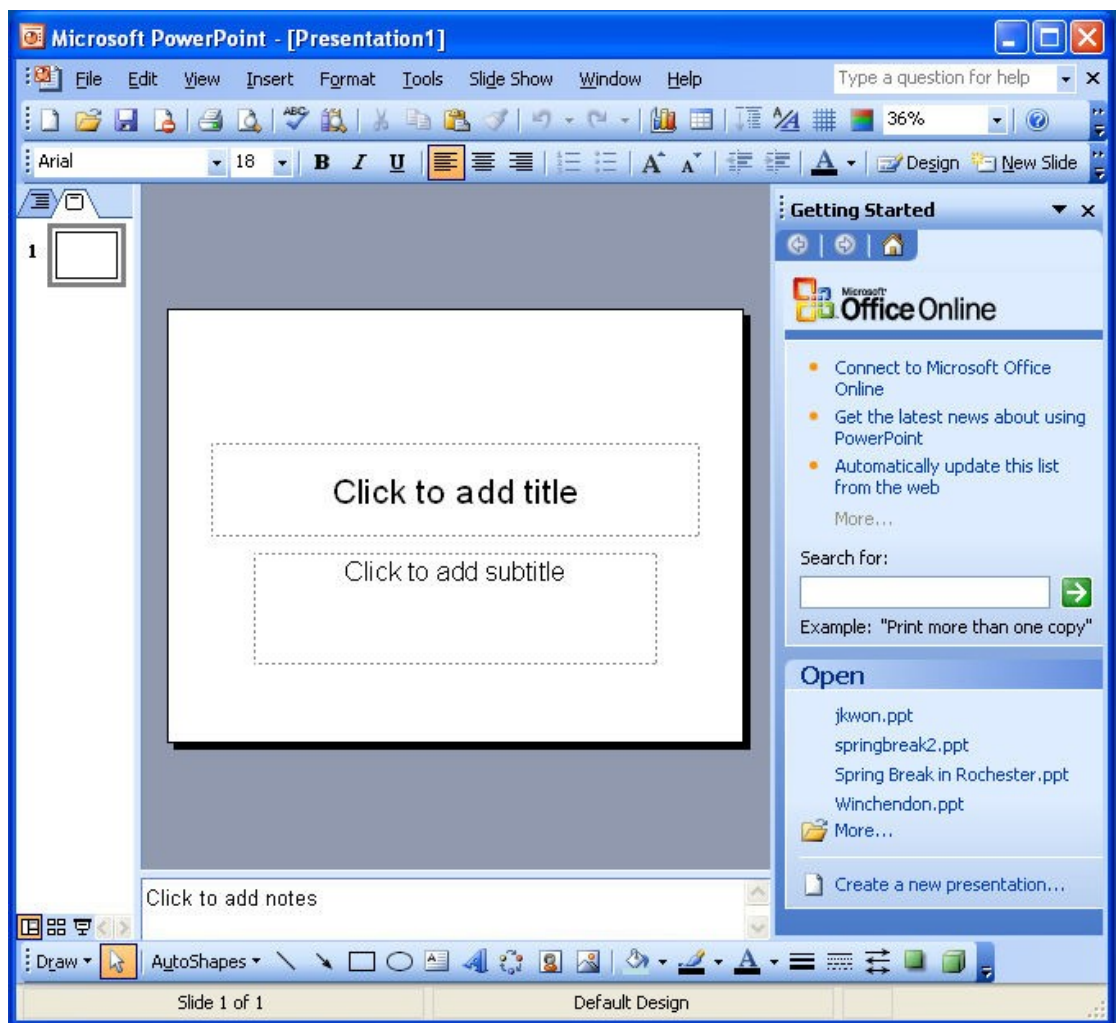
## 2. Τι δυνατότητες έχει?

- Δημιουργία παρουσίασης.
- Μορφοποίηση παρουσίασης.
- Δημιουργία γραφικών.
- Δημιουργία Οργανογραμμάτων.
- Προσθήκη διαφόρων εφέ και εφέ κίνησης.
- Ενοποίηση τεχνολογίας object linking and embedding.
- Δυνατότητα προγραμματισμού.

## 3. Εκκίνηση PowerPoint:

- Διπλό αριστερό κλικ στο εικονίδιο συντόμευσης στην επιφάνεια εργασίας (εφόσον υπάρχει).
- Έναρξη → όλα τα προγράμματα → Microsoft office → Microsoft Office PowerPoint 2003.

#### 4. Κεντρική οθόνη του PowerPoint:



- Γραμμή τίτλου: αναφέρει το όνομα της εφαρμογής (Microsoft PowerPoint) και την ονομασία του τρέχοντος αρχείου (Presentation 1).
- Γραμμή μενού: περιέχει όλες τις διεργασίες που αφορούν την εφαρμογή.
- Βασική γραμμή εργαλείων: περιέχει εικονίδια που αντιστοιχούν σε βασικές λειτουργίες του PowerPoint. – Από το κουμπί “Επιλογές γραμμής εργαλείων” (δεξιά άκρο), μπορούμε να προσθαφαιρέσουμε εργαλεία.
- Γραμμή εργαλείων μορφοποίησης: περιέχει εργαλεία για τη μορφοποίηση χαρακτήρων και του κειμένου. Περιλαμβάνει επίσης τα εργαλεία “Σχεδίαση (Design)” και “Νέα διαφάνεια (New Slide)”.
- Καρτέλα διαφανειών: εμφανίζει τις διαφάνειες της παρουσίασης μας σε μικρογραφίες.
- Καρτέλα διαρθρώσεων: εμφανίζει το κείμενο των διαφανειών, σε αυτή τη περιοχή του παραθύρου.
- Επιλογές προβολής: επιλέγουμε τον τρόπο προβολής των διαφανειών μας.
- Παράθυρο εργασιών: περιέχει επιλογές για τη δημιουργία νέων παρουσιάσεων καθώς και για την τροποποίηση υπαρχουσών.
- Γραμμή εργαλείων σχεδίασης: περιέχει εργαλεία με τα οποία εκτελούμε λειτουργίες σχεδίασης.
- Γραμμή κατάστασης: εμφανίζει πληροφορίες για την τρέχουσα διαφάνεια.

## 5. Δημιουργία διαφάνειας:

- Αρχείο → Δημιουργία... ή επιλογή από το αντίστοιχο κουμπί στη βασική γραμμή εργαλείων. (Παρατήρηση 1. Όταν έχουμε «...» σημαίνει ότι αναπτύσσεται νέο παράθυρο, Παρατήρηση 2. Στην 1<sup>η</sup> περίπτωση παραμένει ίδια η ονομασία του αρχείου, ενώ στην δεύτερη αλλάζει).
- Δημιουργία παρουσίασης – Δημιουργία – Κενής παρουσίασης.

- Εφαρμογή διάταξης διαφάνειας - Διατάξεις κειμένου - Διαφάνεια Τίτλου (Σημείωση: Υπάρχουν 27 διαφορετικές επιλογές αυτόματης διάταξης στην περιοχή "εφαρμογή διάταξης διαφάνειας").
- Εισαγωγή νέας διαφάνειας: Εισαγωγή → Νέα διαφάνεια.

## 6. Τμήματα Παραθύρου:

- Τμήμα παραθύρου διάρθρωσης: μας δείχνει τον αριθμό και τη δομή της διαφάνειας.
- Τμήμα παραθύρου περιεχομένων: περιλαμβάνει τα περιεχόμενα της διαφάνειας (Παρατήρηση: Η προσθήκη κειμένου δεν γίνεται απευθείας πάνω στη διαφάνεια, αλλά σε πλαίσια κειμένου).
- Τμήμα παραθύρου σημειώσεων: εδώ προσθέτουμε τυχόν σημειώσεις που αφορούν τη συγκεκριμένη διαφάνεια.

## 7. Πλαίσια Κειμένου:

- Στα πλαίσια κειμένου μπορούμε να αλλάξουμε διαστάσεις και θέση.
  - Για να εισάγουμε δεδομένα κάνουμε κλικ μέσα στο πλαίσιο.
- ◇ *Παράδειγμα:* Γράψτε στον τίτλο «Εισαγωγή στο PowerPoint» και στον υπότιτλο «Πρώτη Διαφάνεια». Προσθέστε στις σημειώσεις την σημερινή ημερομηνία.
- Αν θέλουμε να αλλάξουμε το κείμενο απλά κάνουμε κλικ πάνω του.

## 8. Αποθήκευση Παρουσίασης:

- Ως παρουσίαση (αρχείο ppt): Αρχείο → Αποθήκευση ως...
  - Ως άλλη μορφή αρχείου: Αρχείο → Αποθήκευση ως... → Αποθήκευση ως τύπου:.
- ◇ *Παράδειγμα:* Αποθήκευση αρχείου ως jpeg και ως ιστοσελίδα.

9. Άνοιγμα Παρουσίασης/ων:

- Αρχείο → Άνοιγμα...
- Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων: επιλέγοντας την ανάλογη καρτέλα ή από το μενού "Παράθυρο".

10. Κλείσιμο Παρουσίασης:

- Αρχείο → Κλείσιμο.

## **Βασικές Λειτουργίες & Μορφοποιήσεις**

## 1. Βασικές λειτουργίες:

Προσθήκη διαφάνειας: Εισαγωγή --> Νέα διαφάνεια ή κλικ στο κουμπί “Νέα διαφάνεια στην γραμμή εργαλείων”.

Διαγραφή διαφάνειας: Προβολή --> Ταξινόμηση διαφανειών. επιλογή διαφάνειας/ών - Επεξεργασία --> Διαγραφή ή επιλέγουμε τη/τις διαφάνεια/ες και πατάμε “delete”.

Αντιγραφή διαφάνειας: Προβολή --> Ταξινόμηση διαφανειών. Επεξεργασία --> Αντιγραφή - Επεξεργασία --> Επικόλληση.

Μετακίνηση διαφάνειας: Προβολή --> Ταξινόμηση διαφανειών. Επεξεργασία --> Αποκοπή - Επεξεργασία --> Επικόλληση ή επιλογή διαφάνειας και σύρσιμο στο σημείο που θέλουμε.

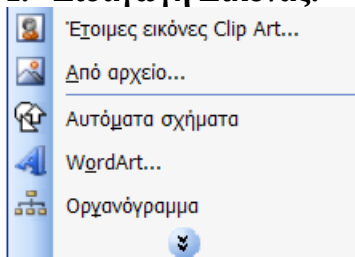
Αντιγραφή διαφάνειας από μία παρουσίαση σε άλλη: Άνοιγμα παρουσιάσεων --> Προβολή ταξινόμησης διαφανειών --> Παράθυρο --> Τακτοποίηση όλων --> Αντιγραφή --> Επικόλληση.

## 2. Μορφοποιήσεις Κειμένου:

- Αλλαγή γραμματοσειράς
- Μέγεθος γραμματοσειράς
- Έντονη γραφή
- Πλάγια γραφή
- Υπογράμμιση
- Σκίαση
- Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς
- Στοίχιση κειμένου
- Αλλαγή Πεζών /Κεφαλαίων
- Αλλαγή διάστοιχου Γραμμών
- Εισαγωγή και τροποποίηση κουκίδων και αρίθμησης
- Αντιγραφή μορφοποιήσεων

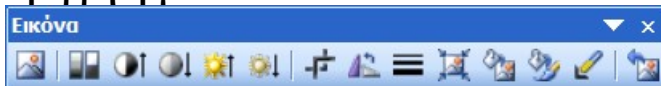
Εισαγωγή Εικόνας, WordArt, Αυτόματου σχήματος και  
Οργανογράμματος

## 1. Εισαγωγή Εικόνας:



- Εισαγωγή εικόνας Clip Art: Εισαγωγή → Εικόνα → Έτοιμες εικόνες Clip Art ή επιλέγουμε Εισαγωγή Clip Art, από τη γραμμή εργαλείων σχεδίασης.
  - a) Εισαγωγή εικόνας από τη συλλογή του Office: Οργάνωση εικόνων Clip... → Συλλογές του Office.
  - b) Εισαγωγή εικόνας από το Internet: Εικόνες Clip art στο Microsoft Office Online.
- Από αρχείο...: Με την επιλογή αυτή, μπορούμε να εισάγουμε εικόνες τις οποίες έχουμε αποθηκεύσει εμείς στον υπολογιστή μας.
- Αυτόματα σχήματα: Εδώ μπορούμε να επιλέξουμε κάποια από τα τυποποιημένα σχήματα που μας δίνει το PowerPoint.
- WordArt: Την επιλογή αυτή την χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε ο τίτλος ή το κείμενο μιας διαφάνειας να περιέχει ιδιαίτερα εφέ.
- Οργανόγραμμα: Το οργανόγραμμα μας δίνει τη δυνατότητα να παρουσιάσουμε τη δομή ενός οργανισμού.

## 2. Γραμμή εργαλείων "Εικόνα"



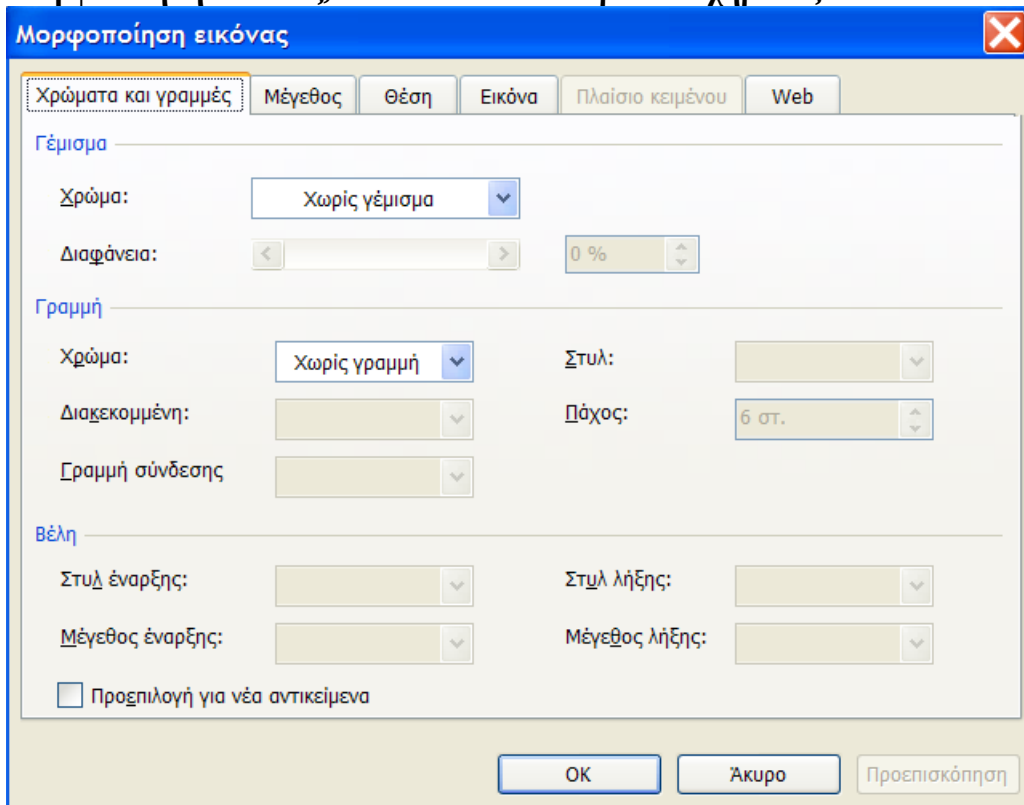
Από εδώ μπορούμε να επεξεργαστούμε την εικόνα που έχουμε επιλέξει. Πιο συγκεκριμένα, έχουμε την δυνατότητα να τροποποιήσουμε το χρώμα, το κοντράστ, τη φωτεινότητα, τη περιστροφή κ.α. Ακόμα επιλέγοντας την επιλογή "Μορφοποίηση εικόνας", μπορούμε να προβούμε σε περαιτέρω μορφοποιήσεις.

## 3. Γραμμή εργαλείων "WordArt"



Από τη συγκεκριμένη γραμμή εργαλείων, έχουμε τη δυνατότητα να τροποποιήσουμε το αντικείμενο. Οι τροποποιήσεις που μπορούμε να κάνουμε αφορούν την επεξεργασία κειμένου, του σχήματος, της στοίχισης κ.α.

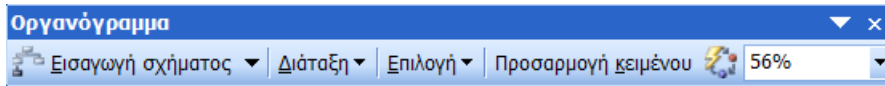
#### 4. Μορφοποίηση Εικόνας, WordArt και Αυτόματου σχήματος



Πέραν το όσων αναφέραμε παραπάνω , το PowerPoint μας δίνει τη δυνατότητα για περαιτέρω μορφοποιήσεις σε εικόνες, WordArt και Αυτόματα σχήματα. Η ονομασία των καρτελών είναι και στις τρεις κατηγορίες οι ίδιες, με τη διαφορά ότι ανάλογα με την κατηγορία που θέλουμε να μορφοποιήσουμε είναι και οι αντίστοιχες επιλογές ενεργοποιημένες ή όχι.

#### 5. Γραμμή εργαλείων "Οργανόγραμμα"





Με τη χρήση της γραμμής εργαλείων "Όργανογραμμα", μπορείτε να προσαρμόσετε το οργάνογραμμα στις απαιτήσεις της δομής που θέλετε να παρουσιάσετε.

- Εισαγωγή σχήματος: επιλέγοντας τη συγκεκριμένη εντολή και αφού πρώτα έχουμε αποφασίσει σε ποιο σημείο θέλουμε να εισαχθεί το σχήμα, μπορούμε να προσθέσουμε μια από τις επιλογές, υφιστάμενος, συνεργάτης ή βοηθός.
- Διάταξη: αναφέρεται στη διάταξη που θέλετε να έχει η δομή της παρουσίασης σας. Για παράδειγμα εάν θέλετε η διάταξη να γίνεται αριστερά του διευθυντή, επιλέγεται "Προεξοχή στα αριστερά".
- Επιλογή: με την εντολή αυτή επιλέγετε τα σχήματα ανά κατηγορία.
- Προσαρμογή κειμένου: προσαρμόζει το μέγεθος της γραμματοσειράς στα πλαίσια του κειμένου.
- Αυτόματη Μορφοποίηση: μας δίνει τη δυνατότητα επιλογής στυλ διαγράμματος.

## 6. Γραμμή εργαλείων "Σχεδίαση"



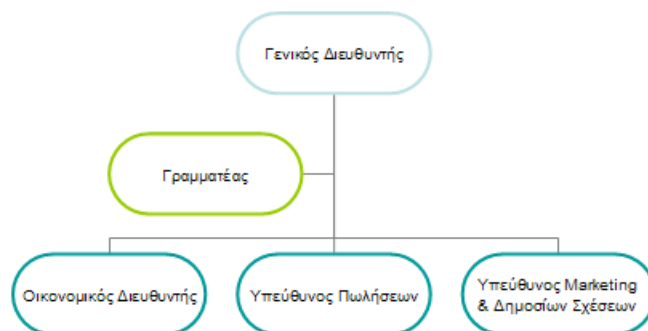
Εκτός από την δυνατότητα εισαγωγής εικόνων που μας δίνεται από το μενού "Εισαγωγή", το PowerPoint μας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε δικά μας σχέδια ή σχήματα μέσω της γραμμής εργαλείων "Σχεδίαση". Με άλλα λόγια, από τη γραμμή εργαλείων "Σχεδίαση", μπορούμε να κάνουμε ότι και επιλέγοντας το κουμπί "Εικόνα" του μενού "Εισαγωγή", επιπροσθέτως με κάποιες ακόμα επιλογές που μας δίνονται, όπως για παράδειγμα η σχεδίαση γραμμών με και χωρίς βέλη.

## Εισαγωγή Διαγράμματος ή Οργανογράμματος

Το PowerPoint 2003 περιλαμβάνει τη δυνατότητα δημιουργίας διαγράμματος ή οργανογράμματος, μέσω της γραμμής εργαλείων Σχεδίαση. Υπάρχουν 6 τύποι διαγράμματος, τους οποίους μπορούμε να τους τροποποιήσουμε ανάλογα με τις ανάγκες μας. Οι τύποι αυτοί είναι οι εξής:

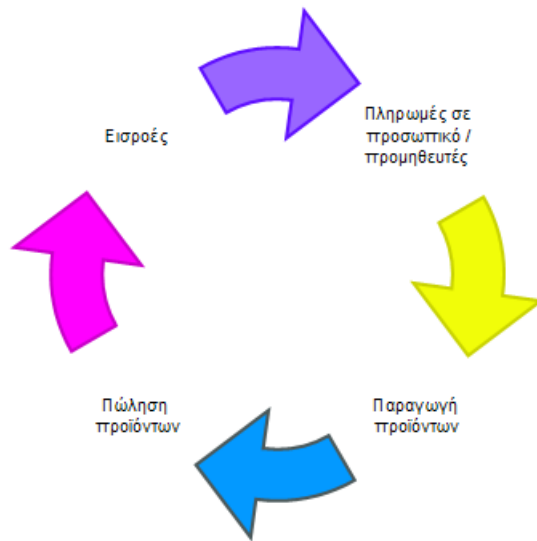
- I. Οργανόγραμμα: Χρησιμοποιείται για την εμφάνιση σχέσεων ιεραρχίας.
- II. Διάγραμμα κύκλου: Χρησιμοποιείται για την εμφάνιση διαδικασίας με συνεχή κύκλο.
- III. Διάγραμμα ακτίνας: Χρησιμοποιείται για την εμφάνιση σχέσεων ενός στοιχείου πυρήνα.
- IV. Διάγραμμα πυραμίδας: Χρησιμοποιείται για την εμφάνιση σχέσεων που βασίζονται σε δομή.
- V. Διάγραμμα Βεν: Χρησιμοποιείται για την εμφάνιση περιοχών επικάλυψης μεταξύ στοιχείων.
- VI. Διάγραμμα στόχου: Χρησιμοποιείται για την εμφάνιση βημάτων προς ένα στόχο.

### **Οργανόγραμμα**



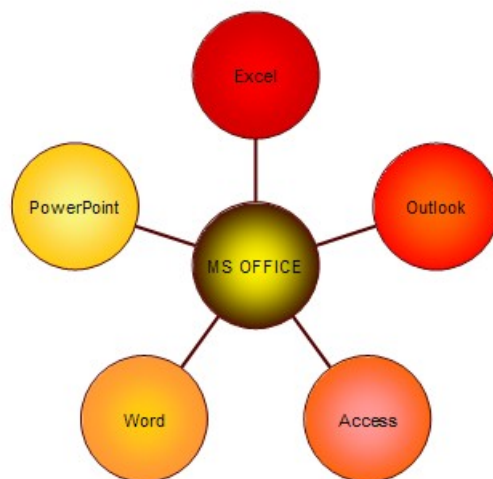
Στο παραπάνω σχήμα βλέπουμε ένα απλό οργανόγραμμα, όπου απεικονίζει την ιεραρχία μιας επιχείρησης, μεταξύ του γενικού διευθυντή, των τριών υφισταμένων του και της γραμματέως του.

## Διάγραμμα κύκλου



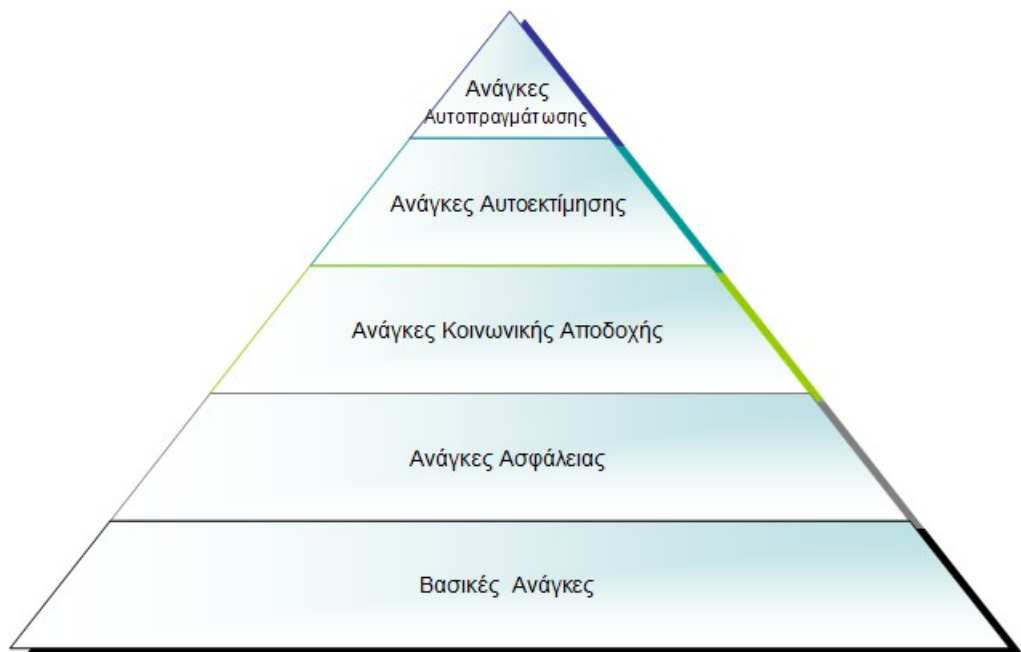
Το παραπάνω διάγραμμα κύκλου παρουσιάζει τις χρηματικές εκροές μιας επιχείρησης για την παραγωγή των προϊόντων της, καθώς και τις εισροές της από την πώληση αυτών.

## Διάγραμμα ακτίνας



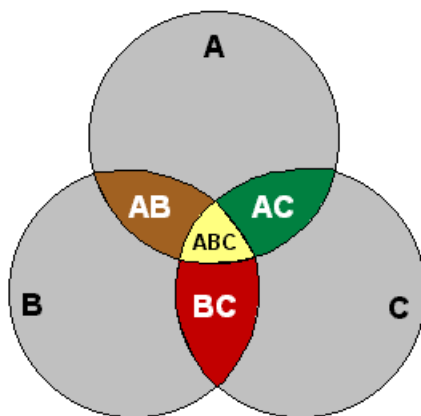
Όπως ήδη αναφέραμε, το διάγραμμα ακτίνας απεικονίζει σχέσεις ενός στοιχείου πυρήνα. Στη προκειμένη περίπτωση τον ρόλο αυτό έχει το «MS OFFICE».

## Διάγραμμα πυραμίδας



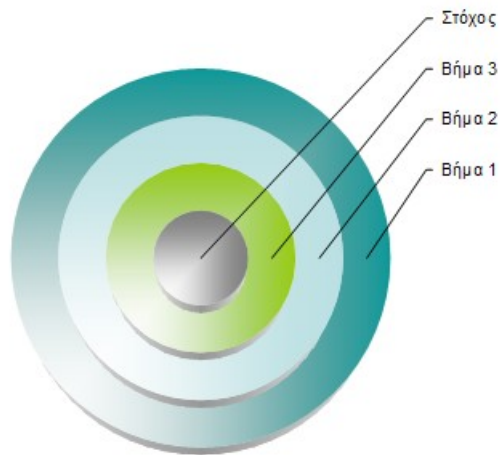
Το συγκεκριμένο παράδειγμα αποτελεί τη διάσημη Πυραμίδα του Maslow γνωστή και ως η Πυραμίδα των Αναγκών. Η πρώτη βαθμίδα είναι οι Φυσιολογικές/Βασικές Ανάγκες και η τελευταία οι Ανάγκες Αυτοπραγμάτωσης. Για να ανέβει κάποιος μια βαθμίδα στην Πυραμίδα θα πρέπει να έχει ικανοποιήσει τις Ανάγκες της προηγούμενης βαθμίδας, αυτός είναι και ο λόγος που δομή της απεικονίζεται τόσο καλά με το διάγραμμα πυραμίδας.

### **Διάγραμμα Βεν**



Στο σχήμα που έχουμε παραθέσει εμφανίζονται οι κοινές περιοχές μεταξύ των στοιχείων A, B και C.

### **Διάγραμμα στόχου**



Όπως υποδηλώνει και η ονομασία του, το διάγραμμα στόχου χρησιμοποιείται όταν θέλουμε να δείξουμε τα βήματα που μεσολαβούν, προκειμένου να επιτύχουμε έναν στόχο, όπως στο παραπάνω σχήμα.

## Γραφήματα

Μια από τις δυνατότητες που μας παρέχει το PowerPoint, ώστε να παρουσιάσουμε τα δεδομένα μας είναι, η προσθήκη γραφήματος. Για να προσθέσουμε ένα γράφημα στη διαφάνεια μας, επιλέγουμε την αντίστοιχη επιλογή από το μενού εισαγωγή.

### **Εισαγωγή Γραφήματος :**

*Βήμα 1<sup>ο</sup>:* Προσθέτουμε στη διαφάνεια που έχουμε επιλέξει το γράφημα μέσω της επιλογής «Γράφημα...» από το μενού «Εισαγωγή».

*Βήμα 2<sup>ο</sup>:* Εισάγουμε τα δεδομένα μας στο φύλλο δεδομένων.

*Βήμα 3<sup>ο</sup>:* Κλείνουμε το φύλλο δεδομένων.

### **Επεξεργασία Γραφήματος**

Επεξεργασία δεδομένων: Στην περίπτωση που θελήσουμε να εμφανίσουμε το φύλλο δεδομένων για να επεξεργαστούμε τα δεδομένα μας, πατάμε δεξί κλικ πάνω στο γράφημα και επιλέγουμε Αντικείμενο γράφημα → Επεξεργασία ή πατάμε απλά διπλό κλικ πάνω στο γράφημα.

Εκτός από την επεξεργασία των δεδομένων του γραφήματος, μπορούμε να επεξεργαστούμε γενικότερα τα στοιχεία του γραφήματος επιλέγοντας Αντικείμενο γράφημα → Άνοιγμα.

Τύπος γραφήματος: Ο τύπος γραφήματος που επιλέγουμε είναι σε συνάρτηση με τα δεδομένα που θέλουμε να απεικονίσουμε. Οι τύποι γραφημάτων είναι οι εξής:

- Γράφημα Ράβδων και Στηλών (Αναπαριστούν τιμές δεδομένων, τις οποίες συγκρίνουν)  
Μια ειδική κατηγορία των γραφημάτων αυτών είναι τα σωρευμένα γραφήματα και απεικονίζουν επιπροσθέτως τη σχέση των τμημάτων ως προς το σύνολο.
- Γράφημα Γραμμών (Παρουσιάζει τυχόν μεταβολές δεδομένων σε μια χρονική περίοδο).
- Γράφημα Πίτας (Απεικονίζει την αναλογία κάθε τιμής σε ένα σύνολο και δέχεται μόνο μια σειρά δεδομένων).

- Γράφημα ΧΥ (Διασποράς) (Απεικονίζει τη σχέση ή το βαθμό της σχέσης μεταξύ δυο μεταβλητών).
- Γράφημα Περιοχής (Απεικονίζει το ύψος της αλλαγής σε συνάρτηση με το χρόνο).
- Γράφημα Δακτυλίου (Παρόμοιο με το γράφημα πίτας, αλλά μπορεί να εμφανίσει πολλές σειρές δεδομένων σε ομόκεντρους κύκλους).
- Γράφημα Αραχνοειδές (Απεικονίζει τιμές σε σχέση με μια συγκεκριμένη τιμή)
- Γράφημα Φυσαλίδας (Παρόμοιο με το γράφημα διασποράς, αλλά δέχεται τρεις μεταβλητές αντί για δύο)
- Γράφημα Μετοχών (Όπως φανερώνει και ο τίτλος του γραφήματος, χρησιμοποιείται για την απεικόνιση τιμών (σε συγκεκριμένα σημεία) μιας μετοχής).

Επιλογές γραφήματος: Στο σημείο αυτό έχουμε τη δυνατότητα να μορφοποιήσουμε - τροποποιήσουμε κάποιες επιλογές για το γράφημά μας. Αυτές είναι οι εξής:

- Τίτλοι: Από την καρτέλα αυτή μπορούμε να δώσουμε έναν τίτλο στο γράφημα μας, καθώς και στους άξονες μας.
- Άξονες: Ορίζουμε αν θα εμφανίζονται οι άξονες ή όχι.
- Γραμμές πλέγματος: Ορίζουμε αν θα εμφανίζονται γραμμές πλέγματος ως προς τους άξονες.
- Υπόμνημα: Ορίζουμε αν θα εμφανίζεται υπόμνημα και σε ποια θέση του γραφήματος.
- Ετικέτες δεδομένων: Ορίζουμε αν θα εμφανίζονται ετικέτες δεδομένων και ποιο συγκεκριμένο είδος.
- Πίνακας δεδομένων: Ορίζουμε αν θα εμφανίζεται ο πίνακας δεδομένων του γραφήματος.

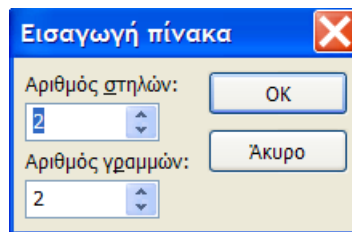
Εισαγωγή αρχείου: Το PowerPoint μας δίνει τη δυνατότητα να εισάγουμε δεδομένα από το excel, μέσω της επιλογής «Εισαγωγή αρχείου». Με αυτόν τον τρόπο το γράφημα μας προσαρμόζεται αυτόματα στα δεδομένα που επιθυμούμε.

## ΠΙΝΑΚΕΣ

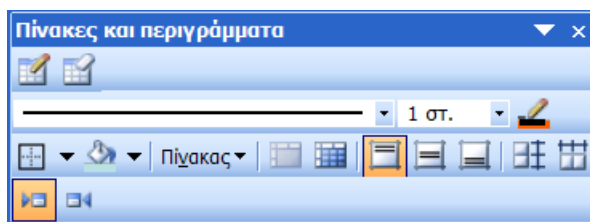
Εισαγωγή πίνακα:

- A) Εισαγωγή → Πίνακας...
- B) Επιλέγοντας την «Εισαγωγή πίνακα» από τη βασική γραμμή εργαλείων.
- Γ) Επιλέγοντας από το παράθυρο εργασιών μια διάταξη που να περιέχει Πίνακα.

Αφού επιλέξουμε έναν από τους παραπάνω τρόπους για να εισάγουμε πίνακα, εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου «Εισαγωγή πίνακα». Από εδώ ορίζουμε πόσες γραμμές και στήλες θέλουμε να περιέχει ο πίνακάς μας, όπως φαίνεται και στο παρακάτω σχήμα.



Για να μορφοποιήσουμε/επεξεργαστούμε τον πίνακα, ανοίγουμε το μενού «Πίνακες και περιγράμματα» από τη γραμμή εργαλείων.

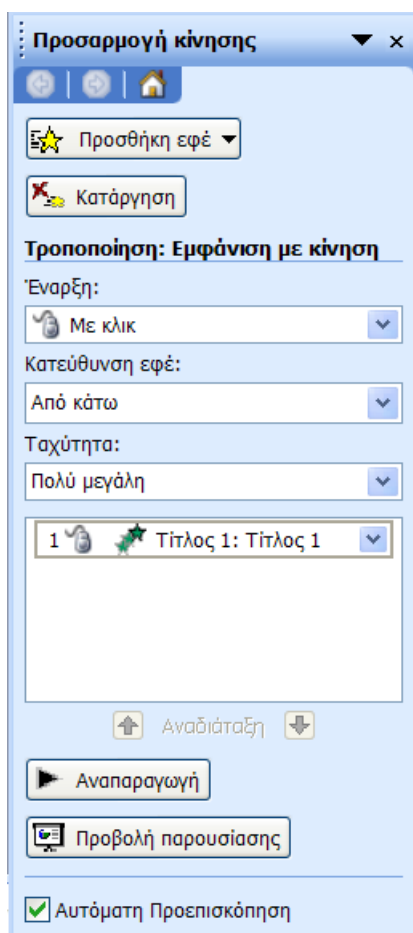




## ΕΦΕ ΚΙΝΗΣΗΣ

Μια από τις δυνατότητες που μας δίνει το PowerPoint για να κάνουμε πιο εντυπωσιακές τις παρουσιάσεις μας, είναι η χρήση των εφέ κίνησης. Οι ενέργειες που μπορούμε να επιλέξουμε βρίσκονται όλες στο μενού «Προβολή παρουσίασης».

### *Προσαρμογή Κίνησης*



*Εικόνα 1.*

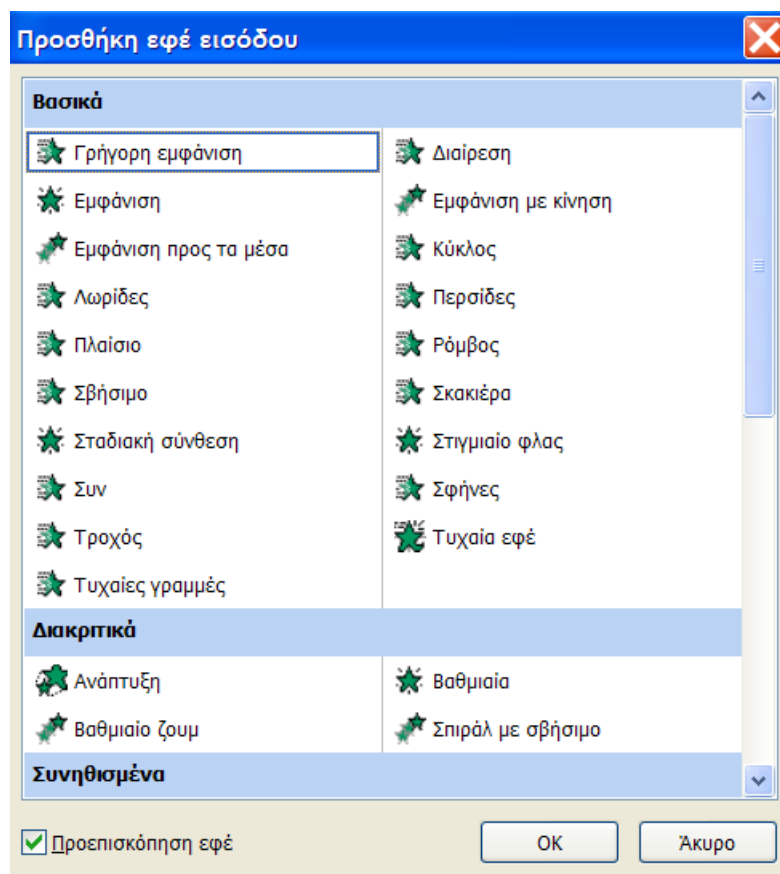
Αφού επιλέξουμε το πλαίσιο κειμένου ή το κείμενο στο οποίο θέλουμε να εφαρμόσουμε κάποιο εφέ, επιλέγουμε «προσθήκη εφέ» από το παράθυρο εργασιών με ενεργή την επιλογή «Προσαρμογή κίνησης». Η ανάπτυξη της λίστας, μας δίνει τέσσερις βασικές κατηγορίες, οι οποίες είναι οι εξής:

- A) Είσοδος
- B) Έμφαση

Γ) Έξοδος

Δ) Διαδρομές κίνησης

Η κάθε κατηγορία περιέχει μια λίστα με το είδος των εφέ που μπορούμε να επιλέξουμε, αν ωστόσο δεν μας ικανοποιεί κάποια από τις υπάρχουσες επιλογές, μπορούμε να επιλέξουμε «Περισσότερα εφέ...». Από το παράθυρο που ανοίγει, διαλέγουμε το εφέ που ταιριάζει καλύτερα στις ανάγκες μας (Εικόνα 2.).



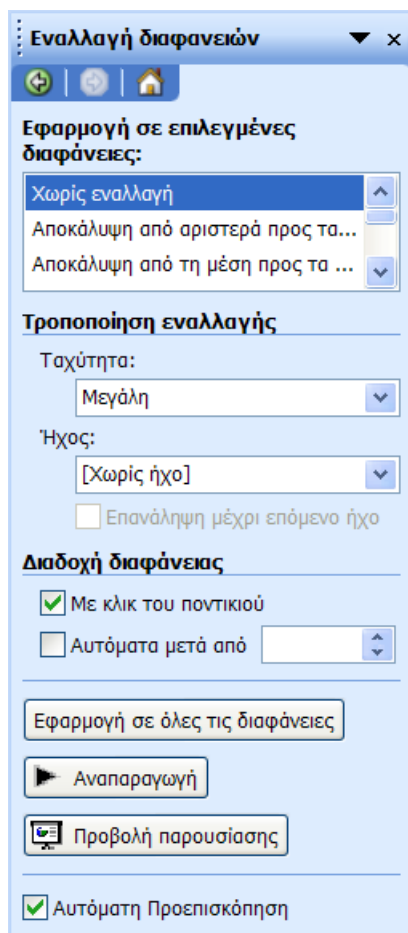
Εικόνα 2.

Από τη στιγμή που προσθέσουμε το εφέ της αρεσκείας μας, μπορούμε να τροποποιήσουμε κάποιες από τις λειτουργίες του εφέ μας, οι οποίες είναι:

- Έναρξη: Αφορά τον τρόπο με τον οποίο ενεργοποιείται το εφέ. Υπάρχουν τρεις τρόποι για να γίνει αυτό.
  - I. Κάνοντας κλικ στην παρουσίαση (προεπιλογή).
  - II. Ταυτόχρονα με το προηγούμενο εφέ/ενέργεια.
  - III. Μετά το προηγούμενο εφέ/ενέργεια.

- Ιδιότητα: Εξαρτάται από το είδος του εφέ. Κάθε εφέ έχει κάποια ιδιαίτερη ιδιότητα που χρίζει περαιτέρω τροποποίησης.
  - Εφέ *Είσοδος*: Ιδιότητα: *Κατεύθυνση εφέ*
  - Εφέ *Έμφαση*: Ιδιότητα: *Γραμματοσειρά*
  - Εφέ *Έξοδος*: Ιδιότητα: *Κατεύθυνση εφέ*
  - Εφέ *Διαδρομές κίνησης*: Ιδιότητα: *Διαδρομή*
  
- Ταχύτητα: Καθορίζει τη ταχύτητα εφαρμογής του εφέ.
- \*Σημείωση: Υπάρχουν ελάχιστες περιπτώσεις εφέ, στις οποίες δεν καθορίζεται η ταχύτητα αλλά η *Διάρκεια* του εφέ, δηλαδή ο *διάρκεια* εφαρμογής του.

### Εναλλαγή διαφανειών



*Εικόνα 3.*

Η εναλλαγή διαφανειών καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο εναλλάσσονται οι διαφάνειες μεταξύ τους.

## **Πρόσθετες Λειτουργίες του PowerPoint 2003**

### **Κεφαλίδα και υποσέλιδο**

Επιλέγοντας τη συγκεκριμένη εντολή, μας δίνεται η δυνατότητα να εφαρμόσουμε κάποιες πρόσθετες λειτουργίες στη παρουσίαση μας, όπως η αρίθμηση διαφανειών και η προσθήκη υποσέλιδων. Για να ανοίξουμε το παράθυρο «Κεφαλίδα και υποσέλιδο» επιλέγουμε την αντίστοιχη εντολή από το μενού «Προβολή».

### **Αρίθμηση Διαφανειών**

Για να αριθμήσουμε τις διαφάνειες μιας παρουσιάσης, επιλέγουμε την καρτέλα «Διαφάνεια» από το παράθυρο «Κεφαλίδα και υποσέλιδο». Έπειτα επιλέγουμε «Αριθμός διαφάνειας» και στη συνέχεια «Εφαρμογή σε όλες».

### **Προσθήκη υποσέλιδων**

Για να προσθέσουμε υποσέλιδο σε μια διαφάνεια, επιλέγουμε την καρτέλα «Διαφάνεια» από το παράθυρο «Κεφαλίδα και υποσέλιδο». Στη συνέχεια επιλέγουμε το πλαίσιο κειμένου «Υποσέλιδο» και πληκτρολογούμε το κείμενό μας. Αν θέλουμε το κείμενο αυτό να εμφανίζεται ως υποσέλιδο σε όλες τις διαφάνειες επιλέγουμε «Εφαρμογή σε όλες».

### **Ενσωμάτωση και Διασύνδεση Αντικειμένων**

Το PowerPoint 2003 μας δίνει την δυνατότητα διασύνδεσης και ενσωμάτωσης αντικειμένων (Object Linking and Embedding), από άλλες εφαρμογές των Windows που έχουν την δυνατότητα αυτή.

### **Δημιουργία Ενσωματωμένου Αντικειμένου**

Για την δημιουργία ενός ενσωματωμένου αντικειμένου σε μια διαφάνεια επιλέγουμε την εντολή «Αντικείμενο» από το μενού «Εισαγωγή». Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, διαλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου «Δημιουργία νέου». Από τη

λίστα επιλέγουμε τον τύπο αντικείμενου που θέλουμε και μετά πατάμε OK.

### **Δημιουργία Υπερ-σύνδεσης**

Η υπερ-σύνδεση είναι μια σύνδεση από μια διαφάνεια προς μια άλλη διαφάνεια μέσα στην ίδια παρουσίαση (όπως μια υπερ-σύνδεση προς μια προσαρμοσμένη προβολή ) ή προς μια διαφάνεια σε κάποια άλλη παρουσίαση, μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μια ιστοσελίδα ή ένα αρχείο. Για να δημιουργήσουμε μια υπερ-σύνδεση, αφού επιλέξουμε πρώτα το κείμενο ή αντικείμενο που θέλουμε, επιλέγουμε «Υπερ-σύνδεση» από το μενού «Εισαγωγή».

#### Δημιουργία Υπερ-σύνδεσης προς μια διαφάνεια στην ίδια παρουσίαση

Για τη δημιουργία υπερ-σύνδεσης προς μια διαφάνεια στην ίδια παρουσίαση, στο παράθυρο διαλόγου «Εισαγωγή Υπερ-σύνδεσης», από την περιοχή **Σύνδεση με** επιλέγουμε **Θέση μέσα στο έγγραφο**. Έπειτα διαλέγουμε τη διαφάνεια που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε ως προορισμό της υπερ-σύνδεσης.

#### Δημιουργία Υπερ-σύνδεσης προς μια ιστοσελίδα ή ένα αρχείο στο Web

Για τη δημιουργία υπερ-σύνδεσης προς μια διαφάνεια στην ίδια παρουσίαση, στο παράθυρο διαλόγου «Εισαγωγή Υπερ-σύνδεσης», από την περιοχή **Σύνδεση με** επιλέγουμε **Υπάρχον αρχείο ή ιστοσελίδα**. Στη συνέχεια γράφουμε στη περιοχή **Διεύθυνση** την διεύθυνση του αρχείου ή της ιστοσελίδας που θέλουμε να συνδεθούμε.