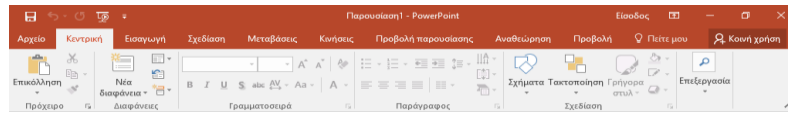
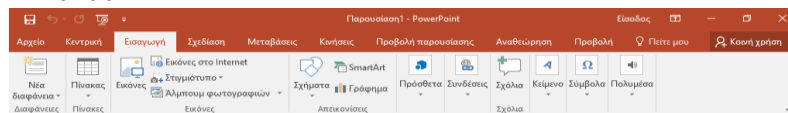


# Καρτέλες PowerPoint 2016

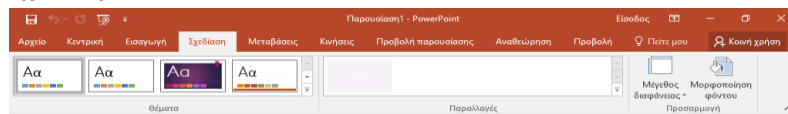
## Κεντρική



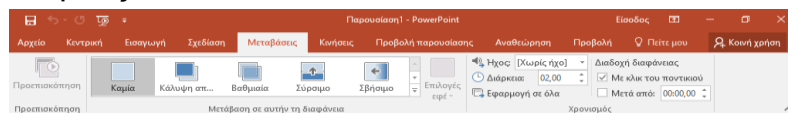
## Εισαγωγή



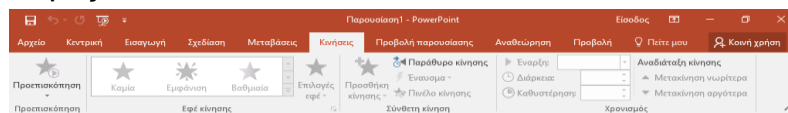
## Σχεδίαση



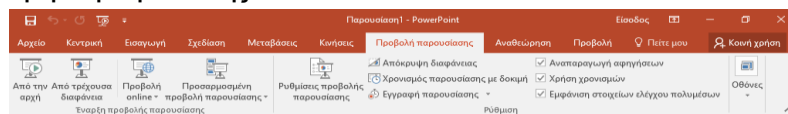
## Μεταβάσεις



## Κινήσεις

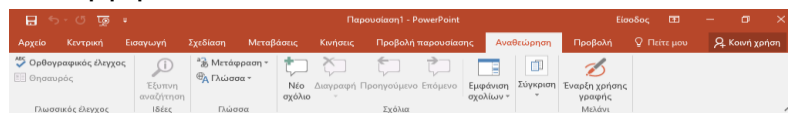


## Προβολή παρουσίασης

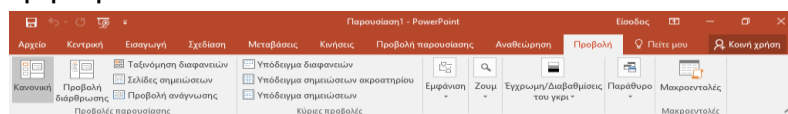


### Συνοτμοεύσεις Πληκτρολογίου

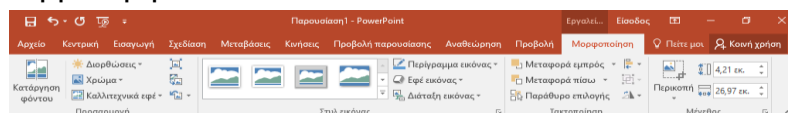
## Αναθεώρηση



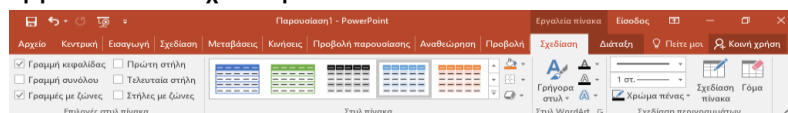
## Προβολή



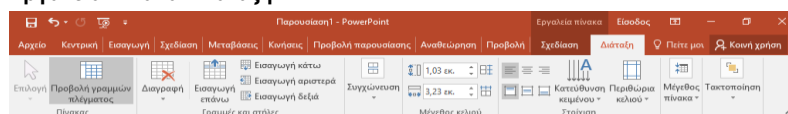
## Μορφοποίηση



## Εργαλεία Πίνακα- Σχεδίαση



## Εργαλεία Πίνακα- Διάταξη



## Ενότητα 6 - ECDL Στόχοι Εξέτασης Πιστοποίησης

Η ενότητα **Παρουσιάσεις** απαιτεί από τον υποψήφιο να επιδείξει ικανότητα στη χρήση λογισμικού παρουσιάσεων.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Εργάζεται με παρουσιάσεις και να τις αποθηκεύει σε διάφορες μορφές αρχείων.
- Επιλέγει διαθέσιμες ενσωματωμένες λειτουργίες της εφαρμογής, όπως η λειτουργία της Βοήθειας, για τη βελτίωση της παραγωγικότητας.
- Κατανοεί τις διάφορες προβολές παρουσίασης και πότε να τις χρησιμοποιεί, να επιλέγει διάφορες διατάξεις και πρότυπα σχεδίασης διαφανειών.
- Εισάγει, να τροποποιεί και να μορφοποιεί το κείμενο μιας παρουσίασης. Να αναγνωρίζει την καλή πρακτική εφαρμογής μοναδικού τίτλου σε κάθε διαφάνεια.
- Επιλέγει, να δημιουργεί και να μορφοποιεί γραφήματα για να επικοινωνεί τα δεδομένα κατάλληλα και με τη σωστή τους σημασία.
- Εισάγει και να τροποποιεί εικόνες, γραφικά και αντικείμενα σχεδίασης.
- Εφαρμόζει εφέ κίνησης και εναλλαγής διαφανειών στις παρουσιάσεις καθώς και να ελέγχει και να διορθώνει το περιεχόμενο μιας παρουσίασης πριν την τελική εκτύπωση και παρουσίαση της.

## Συνοτμοεύσεις Πληκτρολογίου

### Γενικές

Ανοιγμα Παρουσίασης	Ctrl + O	Στην Προηγούμενη Διαφάνεια	Page Up
Αποθήκευση Παρουσίασης	Ctrl + S	Στην Επόμενη Διαφάνεια	Page Down
Εκτύπωση Παρουσίασης	Ctrl + P	Στην Πρώτη Διαφάνεια	Ctrl + Home
Κλείσιμο Παρουσίασης	Ctrl + W	Τέλος γραμμής	End
Αναίρεση	Ctrl + Z	Αρχή του Εγγράφου	Ctrl + Home
Επανάληψη	Ctrl + Y	Στην Τελευταία Διαφάνεια	Ctrl + End
Βοήθεια	F1		
Εναλλαγή μεταξύ Εφαρμογών	Alt + Tab		

### Πλοήγησης

### Επεξεργασίας

Αποκοπή	Ctrl + X	Τέλος /Διακοπή προβολής	Esc
Αντιγραφή	Ctrl + C	Εναλλαγή με μαύρη οθόνη	B
Επικόλληση	Ctrl + V	Εναλλαγή με λευκή οθόνη	W
Έντονη γραφή	Ctrl + B	Παύση προβολής	S
Πλάγια γραφή	Ctrl + I		
Υπογράμμισι	Ctrl + U		

### Προβολή Παρουσίασης

# 1 Χρήση της Εφαρμογής

## 1.1 Εργασία με Παρουσιάσεις

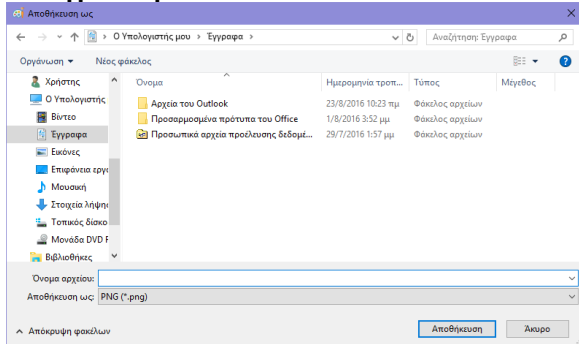
### 1.1.1 Ανοίγμα μιας εφαρμογής παρουσιάσεων.

- Πατήστε το κουμπί **Έναρξη**
- Κάντε κλικ στο **Όλες οι εφαρμογές**
- Μεταβείτε στη στήλη του αγγλικού γράμματος **P**
- Κάντε κλικ στο **PowerPoint 2016**

### 1.1.1 Κλείσιμο μιας εφαρμογής παρουσιάσεων.

- Κάντε κλικ στο κουμπί **'x'** στο πάνω δεξιό τμήμα του παραθύρου

### 1.1.1 Ανοίγμα παρουσιάσεων.

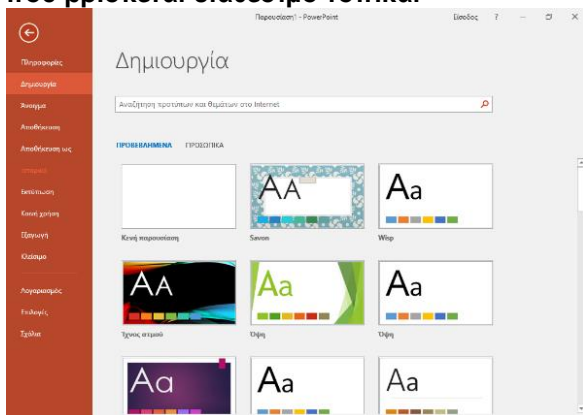


- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**
- Κάντε κλικ στο **Ανοίγμα**, αν χρειάζεται
- Κάντε κλικ στο **Αναζήτηση** και πλοηγηθείτε στη θέση του αρχείου που επιθυμείτε να ανοίξετε
- Επιλέξτε την παρουσίαση που θέλετε να ανοίξετε και πατήστε το κουμπί **Ανοίγμα**

### 1.1.1 Κλείσιμο παρουσιάσεων.

- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**
- Επιλέξτε **Κλείσιμο**

### 1.1.2 Δημιουργία μιας νέας παρουσίασης βασισμένης στο προεπιλεγμένο πρότυπο που βρίσκεται διαθέσιμο τοπικά.



- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**
- Κάντε κλικ στο **Δημιουργία**
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Κενή παρουσίαση**

### 1.1.2 Δημιουργία μιας νέας παρουσίασης βασισμένης σε άλλο διαθέσιμο πρότυπο που βρίσκεται διαθέσιμο διαδικτυακά.

- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**
- Κάντε κλικ στο **Δημιουργία**
- Στο πλαίσιο **Αναζήτηση προτύπων και θεμάτων στο Internet**, εισάγετε έναν τύπο πρότυπου.

### 1.1.3 Αποθήκευση μιας παρουσίασης σε μια θέση σε έναν τοπικό δίσκο.

- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**
- Επιλέξτε **Αποθήκευση**. Εάν ανοίξατε την παρουσίαση από μια μονάδα δίσκου τότε θα αποθηκευτεί αυτόματα στην ίδια θέση και με το ίδιο όνομα. Εάν έχετε δημιουργήσει αυτή την παρουσίαση τώρα τότε θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**
- Επιλέξτε μία από τις τοποθεσίες αποθήκευσης που εμφανίζει αυτόματα ή κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** για να επιλέξετε εσείς που θα αποθηκευτεί το αρχείο και στη συνέχεια πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου
- Πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση**

### 1.1.3 Αποθήκευση μιας παρουσίασης σε μια θέση σε έναν διαδικτυακό δίσκο.

- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**
- Επιλέξτε **Αποθήκευση**. Εάν ανοίξατε την παρουσίαση από μια μονάδα δίσκου τότε θα αποθηκευτεί αυτόματα στην ίδια θέση και με το ίδιο όνομα. Εάν έχετε δημιουργήσει αυτή την παρουσίαση τώρα τότε θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**
- Κάντε κλικ στον **OneDrive** και στην συνέχεια στο **Εισοδός** αν είναι απαραίτητο
- Κάντε κλικ στο **Αναζήτηση**
- Πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου και κάντε κλικ στο **Αποθήκευση**

### 1.1.3 Αποθήκευση μιας παρουσίασης με άλλο όνομα σε μια θέση σε έναν τοπικό δίσκο.

- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**
- Επιλέξτε **Αποθήκευση ως**, θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**
- Επιλέξτε μία από τις τοποθεσίες αποθήκευσης που εμφανίζει αυτόματα ή κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση**, πληκτρολογήστε ένα νέο όνομα αρχείου πάνω από το υπάρχον όνομα και επιλέξτε θέση αποθήκευσης
- Πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση**

### 1.1.3 Αποθήκευση μιας παρουσίασης με άλλο όνομα σε μια θέση σε έναν διαδικτυακό δίσκο.

- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**
- Επιλέξτε **Αποθήκευση ως**, θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**
- Κάντε κλικ στον **OneDrive** και στην συνέχεια στο **Εισοδός** αν είναι απαραίτητο
- Κάντε κλικ στο **Αναζήτηση**, πληκτρολογήστε ένα νέο όνομα αρχείου πάνω από το υπάρχον όνομα και επιλέξτε θέση αποθήκευσης
- Πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση**

- 1.1.4 Αποθήκευση μιας υπάρχουσας παρουσίασης με άλλη μορφή αρχείου: φορητό μορφότυπο εγγράφου (.pdf - portable document format files), προβολή παρουσίασης, αρχείο εικόνας.**
- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**
  - Επιλέξτε **Αποθήκευση ως**, θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**
  - Επιλέξτε μία από τις τοποθεσίες αποθήκευσης που εμφανίζει αυτόματα ή κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση**
  - Κάντε κλικ στο βέλος της αναπτυσσόμενης λίστας **Αποθήκευση ως:** και επιλέξτε έναν τύπο αρχείου
  - Πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση**

- 1.1.5 Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων.**
- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Παράθυρο**, κάντε κλικ στο βέλος **Εναλλαγή παραθύρων** και επιλέξτε την παρουσίαση στην οποία επιθυμείτε να μεταβείτε

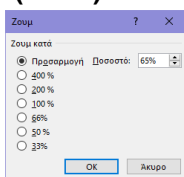
## 1.2 Βελτίωση Παραγωγικότητας

- 1.2.1 Μεταβολή βασικών ρυθμίσεων/επιλογών της εφαρμογής: όνομα χρήστη.**
- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**
  - Κάντε κλικ στο **Επιλογές**
  - Στην καρτέλα **Γενικά**, εισάγετε το όνομα του χρήστη στο πλαίσιο κειμένου **Όνομα χρήστη:**
  - Πατήστε το κουμπί **OK**

- 1.2.1 Μεταβολή βασικών ρυθμίσεων/επιλογών της εφαρμογής: προκαθορισμένος φάκελος για άνοιγμα και αποθήκευση των παρουσιάσεων.**
- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**
  - Κάντε κλικ στο **Επιλογές**
  - Στην καρτέλα **Αποθήκευση**, εισάγετε την προκαθορισμένη θέση στο πλαίσιο κειμένου **Προεπιλεγμένη θέση τοπικού αρχείου:**
  - Πατήστε το κουμπί **OK**

- 1.2.2 Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.**
- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Πείτε μου τι θέλετε να κάνετε**
  - Πληκτρολογήστε το θέμα για το οποίο επιθυμείτε να λάβετε βοήθεια
  - Στο μενού επιλογών που εμφανίζεται από κάτω κάντε κλικ στην επιλογή **Λήψη Βοήθειας για «θέμα»**

- 1.2.3 Χρήση εργαλείων μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (zoom).**



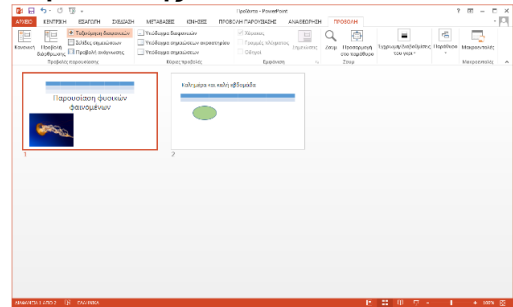
- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Ζουμ**, πατήστε το κουμπί **Ζουμ**
- Επιλέξτε το ποσοστό που θέλετε
- Πατήστε το κουμπί **OK**

- 1.2.4 Επαναφορά, ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).**
- Κάντε διπλό κλικ σε οποιαδήποτε καρτέλα για να ελαχιστοποιήσετε την κορδέλα
  - Κάντε ξανά διπλό κλικ σε οποιαδήποτε καρτέλα για να επαναφέρετε την κορδέλα

## 2 Ανάπτυξη μιας Παρουσίασης

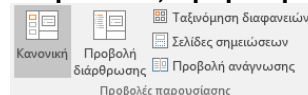
### 2.1 Προβολές Παρουσίασης

- 2.1.1 Κατανόηση της χρήσης των διαφορετικών καταστάσεων προβολής μιας παρουσίασης:**



- Η **Κανονική προβολή** είναι η κύρια προβολή επεξεργασίας για να γράφετε και να σχεδιάζετε μια παρουσίαση
- Η **Προβολή ταξινόμησης διαφανειών** δείχνει όλες τις διαφάνειες σε μικρογραφία ώστε να είναι εύκολη η ταξινόμησή τους
- Οι **Προβολές υποδειγμάτων** περιλαμβάνουν το **Υπόδειγμα σημειώσεων ακροατηρίου** και το **Υπόδειγμα σημειώσεων** και επιτρέπουν δομικές αλλαγές σε μια παρουσίαση.
- Η προβολή **Σελίδες σημειώσεων** παρουσιάζει τις σημειώσεις που αντιστοιχούν σε κάθε διαφάνεια και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την επεξεργασία σημειώσεων σε ένα μεγεθυμένο πλαίσιο κειμένου
- Η **Προβολή διάρθρωσης** εμφανίζει μόνο τα κείμενα των διαφανειών σε μορφή λίστας για εύκολη αναφορά
- Η **Προβολή ανάγνωσης** χρησιμοποιείται πλήρη οθόνη και χρησιμοποιείται όταν προβάλλεται μια παρουσίαση σε κοινό

- 2.1.2 Εναλλαγή μεταξύ των καταστάσεων προβολής μιας παρουσίασης: κανονική προβολή, προβολή ταξινόμησης διαφανειών, προβολή παρουσίασης.**



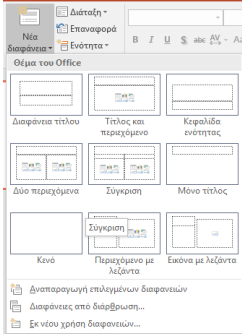
- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Προβολές παρουσίασης**, πατήστε το κουμπί μιας από τις διαθέσιμες προβολές

- 2.1.3 Αναγνώριση καλής πρακτικής κατά την προσθήκη διαφανειών τίτλων:**

- Χρήση διαφορετικού τίτλου σε κάθε διαφάνεια για διάκριση των διαφανειών στην προβολή διάρθρωσης και κατά την πλοήγηση στην προβολή παρουσίασης

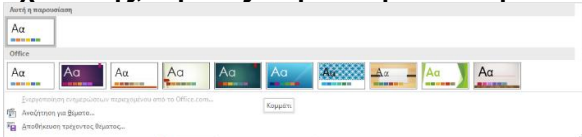
## 2.2 Διαφάνειες

### 2.2.1 Εφαρμογή διαφορετικής διαθέσιμης διάταξης σε μια διαφάνεια.



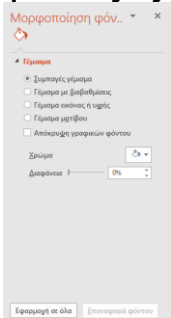
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Διαφάνειες**, κάντε κλικ στο βέλος **Διάταξη**
- Κάντε κλικ σε μια διάταξη διαφάνειας

### 2.2.2 Εφαρμογή ενός διαθέσιμου προτύπου σχεδίασης, θέματος σε μια παρουσίαση.



- Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Θέματα**, πατήστε στο βέλος στα δεξιά της λίστας **Θέματα**
- Επιλέξτε ένα από τα διαθέσιμα θέματα

### 2.2.3 Αλλαγή χρώματος φόντου σε επιλεγμένη ή σε όλες τις διαφάνειες.



- Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Προσαρμογή**
- Στο παράθυρο **Μορφοποίηση φόντου**, κάντε κλικ στην επιλογή **Συμπαγές γέμισμα** αν χρειάζεται
- Στο πεδίο **Χρώμα** επιλέξτε ένα από τα χρώματα
- Για να εφαρμοστεί σε όλες τις διαφάνειες πατήστε το κουμπί **Εφαρμογή σε όλα**
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**

### 2.2.4 Εισαγωγή νέας διαφάνειας με συγκεκριμένη διάταξη, όπως: διαφάνεια τίτλου, γραφήματος και κειμένου, λίστας κουκίδων, πίνακα/υπολογιστικού φύλλου.

- Επιλέξτε τη διαφάνεια κάτω από την οποία θέλετε να προσθέσετε μία καινούργια διαφάνεια
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Διαφάνειες**, κάντε κλικ στο βέλος της λίστας **Νέα διαφάνεια**
- Επιλέξτε την διάταξη διαφάνειας που θέλετε
- Αν επιθυμείτε να αλλάξετε και τις ήδη υπάρχουσες κάνετε τα ίδια βήματα ακριβώς αλλά αντί για **Νέα διαφάνεια** επιλέγετε **Διάταξη διαφάνειας**

### 2.2.5 Αντιγραφή διαφανειών εντός της παρουσίασης, μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων

- Επιλέξτε τη διαφάνεια (τις διαφάνειες) που επιθυμείτε να αντιγράψετε
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Πρόχειρο**, πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή**
- Κάντε κλικ σε μια νέα θέση μέσα στην παρουσίαση ή μέσα σε μια άλλη ανοιχτή παρουσίαση
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Πρόχειρο**, πατήστε το κουμπί **Επικόλληση**

### 2.2.5 Μετακίνηση διαφανειών εντός της παρουσίασης, μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων.

- Επιλέξτε τη διαφάνεια (τις διαφάνειες) που επιθυμείτε να αντιγράψετε
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Πρόχειρο**, πατήστε το κουμπί **Αποκοπή**
- Κάντε κλικ σε μια νέα θέση μέσα στην παρουσίαση ή μέσα σε μια άλλη ανοιχτή παρουσίαση
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Πρόχειρο**, πατήστε το κουμπί **Επικόλληση**

### 2.2.6 Διαγραφή διαφανειών.

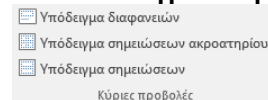
- Επιλέξτε τη διαφάνεια (τις διαφάνειες) που επιθυμείτε να διαγράψετε
- Στο αριστερό παράθυρο που περιέχει τις καρτέλες **Διάρθρωση** και **Διαφάνειες**, κάντε κλικ στην καρτέλα **Διαφάνειες**
- Κάντε δεξί κλικ στη διαφάνεια που θέλετε να διαγράψετε και από το βοηθητικό μενού επιλέξτε **Διαγραφή διαφάνειας**
- Εναλλακτικά, επιλέξτε την διαφάνεια που θέλετε και πατήστε το πλήκτρο **Delete** του πληκτρολογίου

## 2.3 Υπόδειγμα διαφανειών

### 2.3.1 Αναγνώριση καλών πρακτικών σχετικά με τη συνέπεια σχεδίασης και μορφοποίησης περιεχόμενο σε μία παρουσίαση χρησιμοποιώντας το υπόδειγμα διαφανειών.

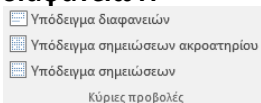
- Το υπόδειγμα διαφανειών είναι η αρχική διαφάνεια σε μια ιεραρχία διαφανειών και αποτελεί μια χρήσιμη μέθοδο διατήρησης του σχεδιασμού και της συνέπειας της μορφοποίησης κατά μήκος ολόκληρης της παρουσίασης.

### 2.3.2 Εισαγωγή γραφικού αντικειμένου (εικόνα) στο υπόδειγμα διαφανειών.



- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Κύριες προβολές**, πατήστε το κουμπί **Υπόδειγμα διαφανειών**
- Επιλέξτε το υπόδειγμα στο οποίο επιθυμείτε να εισάγετε το αντικείμενο
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Εικόνες**, κάντε κλικ στο **Εικόνες**
- Εντοπίστε και επιλέξτε την εικόνα που θέλετε
- Κάντε ένα κλικ στο **Άνοιγμα**

### 2.3.2 Εισαγωγή γραφικού αντικειμένου (αντικείμενο σχεδίασης) στο υπόδειγμα διαφανειών.



- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Κύριες προβολές**, πατήστε το κουμπί **Υπόδειγμα διαφανειών**
- Επιλέξτε το υπόδειγμα στο οποίο επιθυμείτε να εισάγετε το αντικείμενο
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Απεικονίσεις**, κάντε κλικ στο **Σχήματα**
- Εντοπίστε και επιλέξτε το αντικείμενο που θέλετε
- Κάντε ένα κλικ πάνω στο αντικείμενο αυτό για να το εισάγετε
- Πατήστε στη διαφάνεια και σύρετε το δείκτη του ποντικιού για να εισάγετε το αντικείμενο

### 2.3.2 Απαλοιφή γραφικού αντικειμένου από το υπόδειγμα διαφανειών.

- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Κύριες προβολές**, πατήστε το κουμπί **Υπόδειγμα διαφανειών**
- Επιλέξτε την φωτογραφία ή την εικόνα που επιθυμείτε να απαλείψετε
- Πατήστε το πλήκτρο **Delete** του πληκτρολογίου

### 2.3.3 Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου στο υπόδειγμα διαφανειών: μέγεθος γραμματοσειράς

- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Προβολές υποδειγμάτων**, πατήστε το κουμπί **Υπόδειγμα διαφανειών**
- Για να αλλάξετε το μέγεθος γραμματοσειράς μιας παρουσίασης επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να τροποποιήσετε και μεταβείτε στην καρτέλα **Κεντρική**
- Στην ομάδα **Γραμματοσειρά** επιλέξτε το μέγεθος που θέλετε

### 2.3.3 Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου στο υπόδειγμα διαφανειών: τύπος γραμματοσειράς

- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Προβολές υποδειγμάτων**, πατήστε το κουμπί **Υπόδειγμα διαφανειών**
- Για να αλλάξετε τον τύπο γραμματοσειράς μιας παρουσίασης επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να τροποποιήσετε και μεταβείτε στην καρτέλα **Κεντρική**
- Στην ομάδα **Γραμματοσειρά** κάντε κλικ στην αναπτυσσόμενη λίστα **Γραμματοσειρές** και επιλέξτε την γραμματοσειρά που επιθυμείτε

### 2.3.3 Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου στο υπόδειγμα διαφανειών: χρώμα γραμματοσειράς

- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Προβολές υποδειγμάτων**, πατήστε το κουμπί **Υπόδειγμα διαφανειών**
- Για να αλλάξετε το χρώμα γραμματοσειράς μιας παρουσίασης επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να τροποποιήσετε και μεταβείτε στην καρτέλα **Κεντρική**
- Στην ομάδα **Γραμματοσειρά** κάντε κλικ στην αναπτυσσόμενη λίστα **Χρώμα γραμματοσειράς**
- Θα εμφανιστεί μια παλέτα από διαθέσιμα χρώματα που επιτρέπει την χρωματική συνέπεια κατά μήκος ολόκληρης της παρουσίασης

## 3 Κείμενο

### 3.1 Χειρισμός Κειμένου

#### 3.1.1 Αναγνώριση καλών πρακτικών δημιουργίας περιεχομένου διαφανειών:

- Χρήση σύντομων και περιεκτικών φράσεων
- Χρήση λιστών με κουκίδες
- Χρήση αριθμημένων λιστών

#### 3.1.2 Προσθήκη κειμένου σε μια θέση κράτησης μιας διαφάνειας σε κανονική προβολή, προβολή διάρθρωσης.

- Σε **Κανονική προβολή**, κάντε κλικ μέσα στο πλαίσιο κειμένου της διαφάνειας και πληκτρολογήστε το κείμενο
- Σε **Προβολή διάρθρωσης**, κάντε κλικ δίπλα από τον αριθμό της διαφάνειας και εισάγετε το κείμενο

#### 3.1.3 Επεξεργασία κειμένου μιας παρουσίασης.

- Κάντε κλικ μέσα στο πλαίσιο κειμένου της διαφάνειας και προσθέστε ή διαγράψτε περιεχόμενο

#### 3.1.4 Αντιγραφή κειμένου εντός μιας παρουσίασης ή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων.

- Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αντιγράψετε
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Πρόχειρο**, πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή**
- Κάντε κλικ σε μια νέα θέση μέσα στην παρουσίαση ή μέσα σε μια άλλη ανοιχτή παρουσίαση
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Πρόχειρο**, πατήστε το κουμπί **Επικόλληση**

#### 3.1.4 Μετακίνηση κειμένου εντός μιας παρουσίασης ή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων.

- Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετακινήσετε
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Πρόχειρο**, πατήστε το κουμπί **Αποκοπή**
- Κάντε κλικ σε μια νέα θέση μέσα στην παρουσίαση ή μέσα σε μια άλλη ανοιχτή παρουσίαση
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Πρόχειρο**, πατήστε το κουμπί **Επικόλληση**

#### 3.1.5 Διαγραφή κειμένου.

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να διαγράψετε
- Πατήστε το πλήκτρο **Delete** του πληκτρολογίου

### 3.1.6 Χρήση των κουμπιών αναίρεσης και ακύρωσης αναίρεσης.

- Στην εργαλειοθήκη **Γρήγορης πρόσβασης**, πατήστε αντίστοιχα τα κουμπιά **Αναίρεση** ή **Ακύρωση αναίρεσης**

### 3.1.7 Εφαρμογή εσοχών σε κείμενο, λίστα με κουκίδες, αριθμημένη λίστα

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να μορφοποιήσετε
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Παράγραφος** επιλέξτε **Αύξηση επιπέδου λίστας** για να εφαρμόσετε εσοχή

### 3.1.7 Τροποποίηση εσοχών σε κείμενο, λίστα με κουκίδες, αριθμημένη λίστα

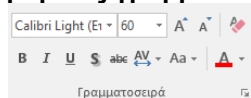
- Επιλέξτε το κείμενο σε εσοχή
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Παράγραφος** κάντε κλικ στο βέλος **Παράγραφος**
- Τροποποιήστε την εσοχή χρησιμοποιώντας τις ρυθμίσεις **Πριν από το κείμενο:** και **Ειδική:**

### 3.1.7 Απαλοιφή εσοχών σε κείμενο, λίστα με κουκίδες, αριθμημένη λίστα

- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Παράγραφος** επιλέξτε **Μείωση επιπέδου λίστας** για να αφαιρέσετε την εσοχή

## 3.2 Μορφοποίηση

### 3.2.1 Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: μέγεθος γραμματοσειράς



- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να μορφοποιήσετε
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Γραμματοσειρά**, πατήστε το βέλος της λίστας **Μέγεθος γραμματοσειράς**.
- Επιλέξτε το μέγεθος που θέλετε ή πληκτρολογήστε μια τιμή στο πλαίσιο της λίστας

### 3.2.1 Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: τύπος γραμματοσειράς

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να μορφοποιήσετε
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Γραμματοσειρά**, πατήστε το βέλος της λίστας **Γραμματοσειρά**
- Επιλέξτε την γραμματοσειρά που θέλετε ή πληκτρολογήστε το όνομα της στο πλαίσιο της λίστας

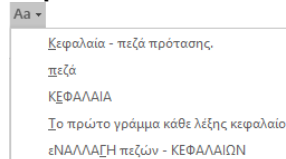
### 3.2.2 Εφαρμογή μορφοποιήσεων κειμένου: έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη γραφή, σκιά

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να μορφοποιήσετε
- Για να κάνετε το κείμενο πιο έντονο, στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Γραμματοσειρά**, πατήστε το κουμπί **Έντονη γραφή**
- Για να κάνετε το κείμενο πλαιγιασμένο, στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Γραμματοσειρά**, πατήστε το κουμπί **Πλάγια γραφή**
- Για να υπογραμμίσετε το κείμενο, στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Γραμματοσειρά**, πατήστε το κουμπί **Υπογράμμιση**
- Για να εφαρμόσετε σκιά στο κείμενο, στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Γραμματοσειρά**, πατήστε το κουμπί **Σκίαση κειμένου**

### 3.2.3 Εφαρμογή διαφορετικών χρωμάτων κειμένου.

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να αλλάξετε χρώμα
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Γραμματοσειρά**, πατήστε το βέλος του κουμπιού **Χρώμα γραμματοσειράς**
- Πατήστε στο χρώμα που θέλετε

### 3.2.4 Εφαρμογή αλλαγών πεζών/κεφαλαίων σε κείμενο.



- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να εφαρμόσετε εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Γραμματοσειρά**, κάντε κλικ στο βέλος της λίστας **Αλλαγή πεζών-κεφαλαίων**
- Για να μετατρέψετε μόνο το πρώτο γράμμα μιας λέξης ή μιας πρότασης σε κεφαλαίο, επιλέξτε **Κεφαλαία-πεζά πρότασης**
- Για να μετατρέψετε όλα τα γράμματα σε μικρά, επιλέξτε **πεζά**
- Για να μετατρέψετε όλα τα γράμματα σε κεφαλαία, επιλέξτε **ΚΕΦΑΛΑΙΑ**
- Για να μετατρέψετε το πρώτο γράμμα κάθε λέξης σε κεφαλαίο, επιλέξτε **Το πρώτο γράμμα κάθε λέξης κεφαλαίο**
- Για να αντιστρέψετε τους χαρακτήρες επιλέξτε **εΝΑΛΛΑΓΗ πεζών-ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ**

### 3.2.5 Στοιχίση κειμένου: αριστερά, στο κέντρο ή δεξιά σε ένα πλαίσιο κειμένου.

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να στοιχίσετε
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Παράγραφος**, πατήστε ένα από τα κουμπιά **Στοιχίση αριστερά** ή **Στοιχίση δεξιά** ή **Στοιχίση κέντρο** ή **Πλήρης στοιχίση**



## 4 Γραφήματα

### 4.1 Χρήση Γραφημάτων

#### 4.1.1 Εισαγωγή δεδομένων για τη δημιουργία διαφόρων ειδών από τα διαθέσιμα γραφήματα σε μια παρουσίαση: στηλών, ράβδων, γραμμής, πίτας.

- Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Απεικονίσεις**, πατήστε το κουμπί **Γράφημα**
- Επιλέξτε τον τύπο και δευτερεύοντα τύπο γραφήματος που θέλετε και πατήστε το κουμπί **OK**
- Εισάγετε τα δεδομένα στα κελιά

#### 4.1.2 Επιλογή γραφήματος.

- Πατήστε επάνω στο γράφημα για να το επιλέξετε

#### 4.1.3 Αλλαγή του τύπου γραφήματος.

- Επιλέξτε το γράφημα. Στα δεξιά της κορδέλας εμφανίζονται επιπρόσθετες καρτέλες στα **Εργαλεία γραφήματος**
- Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Τύπος**, πατήστε το κουμπί **Αλλαγή τύπου γραφήματος**
- Επιλέξτε τον τύπο γραφήματος που θέλετε
- Πατήστε το κουμπί **OK**

#### 4.1.4 Προσθήκη του τίτλου ενός γραφήματος.

- Επιλέξτε το γράφημα.
- Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Διατάξεις γραφήματος**, πατήστε στο βέλος του κουμπιού **Προσθήκη στοιχείου γραφήματος**. Από το μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στο **Τίτλος γραφήματος**
- Επιλέξτε **Κεντραρισμένος τίτλος σε υπέρθεση** ή **Επάνω από το γράφημα**
- Πληκτρολογήστε τον τίτλο που θέλετε στο πλαίσιο τίτλου που εμφανίζεται στο γράφημα

#### 4.1.4 Τροποποίηση του τίτλου ενός γραφήματος.

- Πατήστε στο πλαίσιο κειμένου του τίτλου γραφήματος και πληκτρολογήστε νέο κείμενο ή επεξεργαστείτε το υπάρχον

#### 4.1.4 Απαλοιφή του τίτλου ενός γραφήματος.

- Επιλέξτε το γράφημα.
- Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Διατάξεις γραφήματος**, πατήστε στο βέλος του κουμπιού **Προσθήκη στοιχείου γραφήματος**. Από το μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στο **Τίτλος γραφήματος**
- Επιλέξτε **Κανένας**

#### 4.1.5 Προσθήκη ετικετών δεδομένων σε ένα γράφημα: τιμές/αριθμοί, ποσοστά.

- Επιλέξτε το γράφημα.
- Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Διατάξεις γραφήματος**, πατήστε στο βέλος του κουμπιού **Προσθήκη στοιχείου γραφήματος**. Από το μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στο **Ετικέτες δεδομένων**
- Επιλέξτε στο **Κέντρο**, στο **Εξωτερικό άκρο**, **Εσωτερική βάση** ή **Εσωτερικό άκρο**

#### 4.1.6 Αλλαγή του χρώματος φόντου ενός γραφήματος.

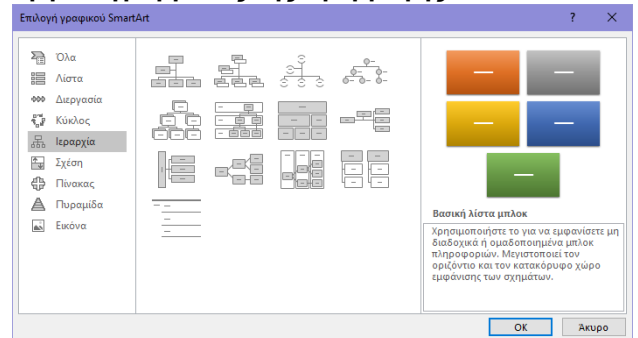
- Επιλέξτε την περιοχή γραφήματος
- Στην καρτέλα **Μορφή**, στην ομάδα **Στυλ σχήματος**, πατήστε στο βέλος της λίστας χρωμάτων
- Πατήστε στο χρώμα που θέλετε

#### 4.1.7 Μεταβολή των χρωμάτων των στηλών, ράβδων, γραμμών, τμημάτων πίτας σε ένα γράφημα.

- Επιλέξτε τις στήλες, ράβδους, γραμμή, τμήμα της πίτας που επιθυμείτε να αλλάξετε το χρώμα
- Στην καρτέλα **Μορφή**, στην ομάδα **Στυλ σχήματος**, πατήστε στο βέλος της λίστας χρωμάτων **Γέμισμα**
- Πατήστε στο χρώμα που θέλετε

### 4.2 Οργανογράμματα

#### 4.2.1 Δημιουργία οργανογράμματος με συγκεκριμένη ιεραρχία και περιεχόμενο χρησιμοποιώντας την ενσωματωμένη λειτουργία δημιουργίας οργανογράμματος της εφαρμογής

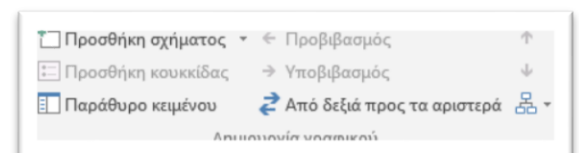


- Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Απεικονίσεις**, πατήστε το κουμπί **SmartArt**
- Επιλέξτε κατηγορία **Ιεραρχία** και από τη λίστα επιλέξτε **Οργανόγραμμα**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

#### 4.2.2 Αλλαγή της ιεραρχικής δομής ενός οργανογράμματος.

- Επιλέξτε ένα σχήμα. Στα δεξιά της κορδέλας εμφανίζονται επιπρόσθετες καρτέλες στα **Εργαλεία SmartArt**
- Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Δημιουργία γραφικού**, πατήστε το κουμπί **Υποβιβασμός**, **Προβιβασμός** ή **Από δεξιά προς τα αριστερά**

#### 4.2.3 Προσθήκη συνεργατών και υφισταμένων σε ένα οργανόγραμμα.



- Επιλέξτε το σχήμα κάτω ή δίπλα στο οποίο επιθυμείτε να προσθέσετε το νέο σχήμα
- Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Δημιουργία γραφικού**, πατήστε στο βέλος του κουμπιού **Προσθήκη σχήματος**



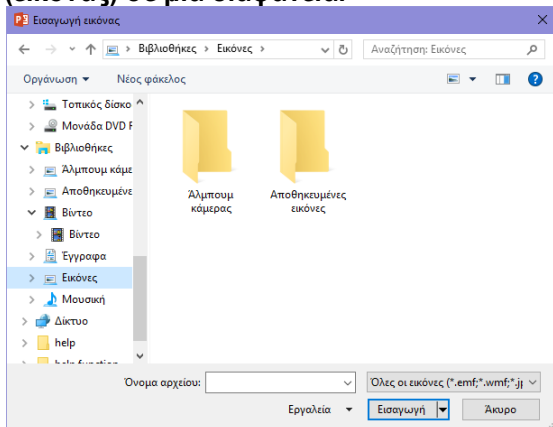
### 4.2.3 Διαγραφή συνεργατών και υφισταμένων σε ένα οργανόγραμμα.

- Επιλέξτε το σχήμα που επιθυμείτε να διαγράψετε
- Πατήστε το πλήκτρο **Delete** του πληκτρολογίου

## 5 Γραφικά Αντικείμενα

### 5.1 Εισαγωγή, Χειρισμός

#### 5.1.1 Προσθήκη ενός γραφικού αντικειμένου (εικόνας) σε μια διαφάνεια.



- Επιλέξτε τη διαφάνεια στην οποία επιθυμείτε να εισάγετε το αντικείμενο
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Εικόνες**, πατήστε το κουμπί **Εικόνα**
- Εντοπίστε και επιλέξτε το αντικείμενο που θέλετε και πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή** ή κάντε διπλό κλικ πάνω του για να το εισάγετε

#### 5.1.1 Προσθήκη ενός γραφικού αντικειμένου (αντικειμένου σχεδίασης) σε μια διαφάνεια.

- Επιλέξτε τη διαφάνεια στην οποία επιθυμείτε να εισάγετε το αντικείμενο
- Εάν επιθυμείτε να εισάγετε σχήμα, στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Απεικονίσεις**, πατήστε το βέλος του κουμπιού **Σχήματα**
- Επιλέξτε κατηγορία αντικειμένου και αντικείμενο
- Πατήστε στη διαφάνεια και σύρετε το δείκτη του ποντικιού για να δημιουργήσετε το αντικείμενο

#### 5.1.2 Επιλογή γραφικού αντικειμένου.

- Πατήστε στην εικόνα, το γραφικό ή το αντικείμενο σχεδίασης για να το επιλέξετε
- Για να επιλέξετε περισσότερα από ένα αντικείμενα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** ενώ επιλέγετε αντικείμενα

#### 5.1.3 Αντιγραφή γραφικών αντικειμένων και γραφημάτων/διαγραμμάτων εντός της παρουσίασης ή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων.

- Επιλέξτε το αντικείμενο ή γράφημα που θέλετε
- Στην καρτέλα **Κεντρική** στην ομάδα **Πρόχειρο**, πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή**.
- Επιλέξτε τη διαφάνεια που θα τοποθετήσετε το αντικείμενο στην υπάρχουσα παρουσίαση ή σε μια άλλη ανοικτή παρουσίαση
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Πρόχειρο**, πατήστε το κουμπί **Επικόλληση**

#### 5.1.3 Μετακίνηση γραφικών αντικειμένων και γραφημάτων/διαγραμμάτων εντός της παρουσίασης ή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων.

- Επιλέξτε το αντικείμενο ή γράφημα που θέλετε
- Στην καρτέλα **Κεντρική** στην ομάδα **Πρόχειρο**, πατήστε το κουμπί **Αποκοπή**
- Επιλέξτε τη διαφάνεια που θα τοποθετήσετε το αντικείμενο στην υπάρχουσα παρουσίαση ή σε μια άλλη ανοικτή παρουσίαση
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Πρόχειρο**, πατήστε το κουμπί **Επικόλληση**

#### 5.1.4 Αλλαγή μεγέθους γραφικών αντικειμένων μιας παρουσίασης διατηρώντας την αναλογία μεγέθους.

- Επιλέξτε το αντικείμενο ή γράφημα που θέλετε
- Στην καρτέλα **Μορφοποίηση** στα Εργαλεία εικόνας, στην ομάδα **Μέγεθος**, πατήστε το κουμπί **Μέγεθος** και θέση
- Στο παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση εικόνας**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Κλείδωμα αναλογιών**
- Σύρετε τις λαβές αλλαγής μεγέθους του αντικειμένου έως ότου αποκτήσει το μέγεθος που θέλετε

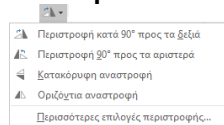
#### 5.1.4 Αλλαγή μεγέθους γραφικών αντικειμένων, γραφημάτων/διαγραμμάτων μιας παρουσίασης δίχως διατήρηση της αναλογίας μεγέθους.

- Επιλέξτε το αντικείμενο ή γράφημα που θέλετε
- Σύρετε τις λαβές αλλαγής μεγέθους του αντικειμένου έως ότου αποκτήσει το μέγεθος που θέλετε

#### 5.1.5 Διαγραφή γραφικών αντικειμένων, γραφημάτων/διαγραμμάτων μιας παρουσίασης.

- Επιλέξτε το αντικείμενο ή γράφημα που θέλετε
- Πατήστε το πλήκτρο **Delete** του πληκτρολογίου

#### 5.1.6 Περιστροφή, αναστροφή γραφικών αντικειμένων.



- Επιλέξτε το αντικείμενο. Στα δεξιά της κορδέλας εμφανίζεται η επιπρόσθετη καρτέλα **Εργαλεία σχεδίασης**
- Στην καρτέλα **Μορφοποίηση**, στην ομάδα **Τακτοποίηση**, πατήστε το βέλος του κουμπιού **Περιστροφή**
- Επιλέξτε την περιστροφή ή αναστροφή που θέλετε

#### 5.1.7 Στοιχισμός γραφικών αντικειμένων σε σχέση με τη διαφάνεια: αριστερά, στο κέντρο, δεξιά, επάνω, κάτω.

- Επιλέξτε το αντικείμενο
- Στην καρτέλα **Μορφοποίηση**, στην ομάδα **Τακτοποίηση**, πατήστε το βέλος του κουμπιού **Στοιχισμός**
- Επιλέξτε την στοιχισμό που θέλετε

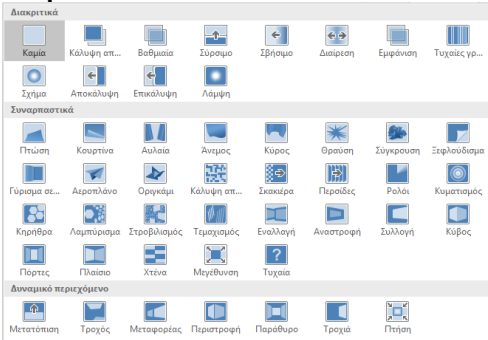
- 5.1.8 Στοιχισή γραφικών αντικειμένων σε σχέση μεταξύ τους: αριστερά, στο κέντρο, δεξιά, επάνω, κάτω, μέσο.**
- Επιλέξτε τα αντικείμενα προς στοιχισή
  - Στην καρτέλα **Μορφοποίηση**, στην ομάδα **Τακτοποίηση**, πατήστε το βέλος του κουμπιού **Στοιχισή**
  - Επιλέξτε την στοιχισή που θέλετε
- 5.2 Σχεδίαση**
- 5.2.1 Προσθήκη διαφόρων τύπων αντικειμένων σχεδίασης σε μια διαφάνεια: γραμμή, βέλος, βέλος τύπου μπλοκ, ορθογώνιο, τετράγωνο, έλλειψη, κύκλος, πλαίσιο κειμένου.**
- Επιλέξτε τη διαφάνεια στην οποία θα εισάγετε το αντικείμενο
  - Στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Απεικονίσεις**, πατήστε στο βέλος του κουμπιού **Σχήματα**
  - Επιλέξτε το σχήμα που θέλετε
  - Πατήστε στη διαφάνεια και σύρετε το δείκτη του ποντικιού για να δημιουργήσετε το αντικείμενο
- 5.2.2 Εισαγωγή κειμένου σε ένα πλαίσιο κειμένου, βέλος τύπου μπλοκ, ορθογώνιο, τετράγωνο, έλλειψη ή κύκλο.**
- Επιλέξτε το αντικείμενο στο οποίο θέλετε να εισάγετε το κείμενο
  - Πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε
- 5.2.3 Αλλαγή του χρώματος του φόντου γेमίσματος των αντικειμένων σχεδίασης.**
- Επιλέξτε ένα αντικείμενο σχεδίασης. Στα δεξιά της κορδέλας εμφανίζεται η επιπρόσθετη καρτέλα **Εργαλεία σχεδίασης**
  - Στην καρτέλα **Μορφοποίηση** στην ομάδα **Στυλ σχήματος**, πατήστε στο βέλος της λίστας χρωμάτων **Γέμισμα**
  - Πατήστε στο χρώμα που θέλετε
- 5.2.3 Αλλαγή του χρώματος γραμμής των αντικειμένων σχεδίασης.**
- Επιλέξτε ένα αντικείμενο.
  - Στην καρτέλα **Μορφοποίηση** στην ομάδα **Στυλ σχήματος**, πατήστε το κουμπί **Περίγραμμα**
  - Πατήστε στο χρώμα που θέλετε
- 5.2.3 Αλλαγή του πάχους της γραμμής των αντικειμένων σχεδίασης.**
- Επιλέξτε το αντικείμενο που θέλετε
  - Στην καρτέλα **Μορφοποίηση** στην ομάδα **Στυλ σχήματος**, πατήστε το κουμπί **Περίγραμμα**
  - Επιλέξτε **Πάχος** και πατήστε στο πάχος γραμμής που θέλετε

- 5.2.3 Αλλαγή του στυλ της γραμμής των αντικειμένων σχεδίασης.**
- Επιλέξτε το αντικείμενο που θέλετε
  - Στην καρτέλα **Μορφοποίηση** στην ομάδα **Στυλ σχήματος**, πατήστε το κουμπί **Περίγραμμα**
  - Επιλέξτε **Παύλες** και πατήστε **Περισσότερες γραμμές**. Το παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση σχήματος** θα εμφανιστεί
  - Για να επιλέξετε διαφορετικό στυλ γραμμής πατήστε το βέλος της λίστας **Τύπος σύνθετου** ή **Τύπος παύλας** και επιλέξτε το στυλ που θέλετε
  - Πατήστε **Κλείσιμο**
- 5.2.4 Αλλαγή του στυλ έναρξης και λήξης ενός βέλους.**
- Επιλέξτε ένα βέλος.
  - Στην καρτέλα **Κεντρική** στην ομάδα **Σχεδίαση**, πατήστε το κουμπί **Περίγραμμα**
  - Επιλέξτε **Βέλη** και πατήστε στο στυλ για αρχή ή τέλος του βέλους που θέλετε
- 5.2.5 Εφαρμογή σκιάς σε ένα αντικείμενο σχεδίασης.**
- Επιλέξτε το αντικείμενο που θέλετε
  - Στην καρτέλα **Μορφοποίηση** στην ομάδα **Στυλ σχήματος**, πατήστε το κουμπί **Εφέ**
  - Επιλέξτε **Σκιά** και πατήστε στο είδος σκιάς που θέλετε
- 5.2.6 Ομαδοποίηση ή κατάργηση ομαδοποίησης αντικειμένων σχεδίασης σε μια διαφάνεια.**
- Επιλέξτε τα επιθυμητά αντικείμενα
  - Στην καρτέλα **Κεντρική** στην ομάδα **Σχεδίαση**, πατήστε **Τακτοποίηση**
  - Επιλέξτε **Ομαδοποίηση** ή **Κατάργηση Ομαδοποίησης** ανάλογα με την εργασία που επιθυμείτε να κάνετε
- 5.2.7 Μεταφορά ενός αντικειμένου ένα επίπεδο μπροστά, ένα επίπεδο πίσω, σε πρώτο πλάνο, στο φόντο μιας διαφάνειας, πίσω από άλλα αντικείμενα σχεδίασης.**
- Επιλέξτε το αντικείμενο που θέλετε
  - Για να μεταφέρετε ένα αντικείμενο μπροστά από τα υπόλοιπα, στην καρτέλα **Μορφοποίηση** στην ομάδα **Τακτοποίηση**, πατήστε στο βέλος του κουμπιού **Μεταφορά εμπρός** και επιλέξτε ανάλογα **Μεταφορά εμπρός** ή **Μεταφορά σε πρώτο πλάνο**
  - Για να μεταφέρετε ένα αντικείμενο πίσω από τα υπόλοιπα, στην καρτέλα **Μορφοποίηση** στην ομάδα **Τακτοποίηση**, πατήστε στο βέλος του κουμπιού **Μεταφορά πίσω** και επιλέξτε ανάλογα **Μεταφορά πίσω** ή **Μεταφορά στο φόντο**

## 6 Προετοιμασία Αποτελεσμάτων

### 6.1 Προετοιμασία

#### 6.1.1 Προσθήκη εφέ εναλλαγής μεταξύ των διαφανειών.



- Στην καρτέλα **Μεταβάσεις**, στην ομάδα **Μετάβαση σε αυτήν τη διαφάνεια**, πατήστε στο βέλος δεξιά της λίστας μεταβάσεων και επιλέξτε το εφέ που θέλετε
- Στην ομάδα **Χρονισμός**, επιλέξτε **Με κλικ του ποντικιού** ή **Μετά από** και πληκτρολογήστε την τιμή που θέλετε ή χρησιμοποιήστε τα κουμπιά αυξομείωσης
- Στο πλαίσιο **Διάρκεια** πληκτρολογήστε την τιμή που θέλετε ή χρησιμοποιήστε τα κουμπιά αυξομείωσης.

- Πατήστε το κουμπί **Εφαρμογή σε όλα**

#### 6.1.1 Απαλοιφή εφέ εναλλαγής μεταξύ των διαφανειών.

- Στην καρτέλα **Μεταβάσεις**, στην ομάδα **Μετάβαση σε αυτήν τη διαφάνεια**, από τα εφέ επιλέξτε

#### 6.1.2 Προσθήκη και απαλοιφή προκαθορισμένης κίνησης σε διάφορα στοιχεία μιας διαφάνειας.

- Επιλέξτε το αντικείμενο που θέλετε να εφαρμόσετε το εφέ κίνησης
- Στην καρτέλα **Κινήσεις**, στην ομάδα **Εφέ κίνησης**, πατήστε στο βέλος δεξιά της λίστας των εφέ
- Επιλέξτε το εφέ που θέλετε

#### 6.1.3 Προσθήκη σημειώσεων ομιλητή στις διαφάνειες μιας παρουσίασης.

- Σε Προβολή διάρθρωσης, πατήστε στο πλαίσιο σημειώσεων κάτω από τη διαφάνεια. Είναι ορατό το προσωρινό κείμενο **Κάντε κλικ για να προσθέσετε σημειώσεις**

- Πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε

#### 6.1.4 Απόκρυψη και επανεμφάνιση διαφανειών.

- Επιλέξτε τη διαφάνεια που επιθυμείτε να αποκρύψετε ή να εμφανίσετε
- Στην καρτέλα **Προβολή παρουσίασης**, στην ομάδα **Ρύθμιση**, πατήστε το κουμπί **Απόκρυψη διαφάνειας**
- Εάν θέλετε να επανεμφανίζεται η διαφάνεια τότε ξαναπατήστε το κουμπί **Απόκρυψη διαφάνειας**

#### 6.1.5 Εισαγωγή κειμένου στο υποσέλιδο συγκεκριμένων ή όλων των διαφανειών μιας παρουσίασης.

- Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Κείμενο**, πατήστε το κουμπί **Κεφαλίδες & υποσέλιδα**
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου **Υποσέλιδο**
- Πληκτρολογήστε το κείμενο στο πλαίσιο κειμένου **Υποσέλιδο**

- Πατήστε στο κουμπί **Εφαρμογή** ή **Εφαρμογή σε όλες**

#### 6.1.6 Εφαρμογή αυτόματης αριθμησης διαφανειών στο υποσέλιδο συγκεκριμένων ή όλων των διαφανειών μιας παρουσίασης.

- Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Κείμενο**, πατήστε το κουμπί **Κεφαλίδες & υποσέλιδα**
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου **Αριθμός διαφάνειας**
- Πατήστε στο κουμπί **Εφαρμογή** ή **Εφαρμογή σε όλες**

#### 6.1.6 Εφαρμογή ημερομηνίας με αυτόματη ενημέρωση στο υποσέλιδο συγκεκριμένων ή όλων των διαφανειών μιας παρουσίασης.

- Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Κείμενο**, πατήστε το κουμπί **Κεφαλίδες & υποσέλιδα**
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου **Ημερομηνία και ώρα**
- Επιλέξτε **Αυτόματη ενημέρωση**
- Πατήστε στο κουμπί **Εφαρμογή** ή **Εφαρμογή σε όλες**

#### 6.1.6 Εφαρμογή ημερομηνίας με μη αυτόματη ενημέρωση στο υποσέλιδο συγκεκριμένων ή όλων των διαφανειών μιας παρουσίασης.

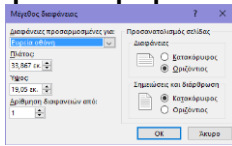
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Κείμενο**, πατήστε το κουμπί **Κεφαλίδες & υποσέλιδα**
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου **Ημερομηνία και ώρα**
- Επιλέξτε **Σταθερή** και εισάγετε μια ημερομηνία.
- Πατήστε στο κουμπί **Εφαρμογή** ή **Εφαρμογή σε όλες**

### 6.2 Έλεγχος και Παρουσίαση

#### 6.2.1 Ορθογραφικός έλεγχος της παρουσίασης και διορθώσεις όπως: ορθογραφικά λάθη, αγνόηση συγκεκριμένων λέξεων, διαγραφή επαναλαμβανόμενων λέξεων.

- Στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα **Γλωσσικός έλεγχος**, πατήστε το κουμπί **Ορθογραφικός έλεγχος**
- Εάν υπάρχει ορθογραφικό λάθος, επιλέξτε την σωστή από τη λίστα προτάσεων και πατήστε **Αλλαγή**
- Για να αγνοήσετε εντοπισμένες λέξεις, πατήστε **Παράβλεψη μια φορά** ή **Παράβλεψη όλων** εάν εμφανίζονται κατά μήκος ολόκληρης της παρουσίασης
- Εάν υπάρχει επαναλαμβανόμενη λέξη, πατήστε **Διαγραφή**

### 6.2.2 Αλλαγή διαμόρφωσης διαφάνειας και προσανατολισμού διαφάνειας σε οριζόντιο ή κατακόρυφο.



- Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Προσαρμογή**, πατήστε το βελάκι δίπλα στην επιλογή **Μέγεθος διαφάνειας** και επιλέξτε **Προσαρμογή μεγέθους διαφανειών**
- Στο παράθυρο που ανοίγει, στην περιοχή **Διαφάνειες**, επιλέξτε **Οριζόντιος** ή **Κατακόρυφος**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

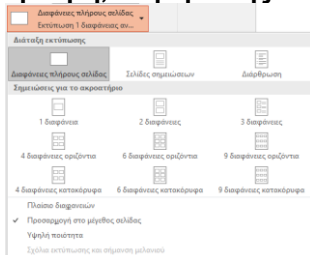
### 6.2.2 Επιλογή της μορφής παρουσίασης: χαρτί, παρουσίαση σε οθόνη.

- Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Προσαρμογή**, πατήστε το βελάκι δίπλα στην επιλογή **Μέγεθος διαφάνειας** και επιλέξτε **Προσαρμογή μεγέθους διαφανειών**
- Στο παράθυρο **Μέγεθος διαφάνειας** που ανοίγει, από την περιοχή **Διαφάνειες προσαρμοσμένες για** επιλέξτε το μέγεθος που θέλετε ή ρυθμίστε το κατάλληλα από τα πλαίσια **Πλάτος** και **Ύψος**
- Στο παράθυρο **Microsoft PowerPoint** επιλέξτε **Μεγιστοποίηση** ή **Εξασφάλιση προσαρμογής**

### 6.2.3 Εκτύπωση παρουσίασης χρησιμοποιώντας τις επιλογές εκτύπωσης όπως: συγκεκριμένων διαφανειών.

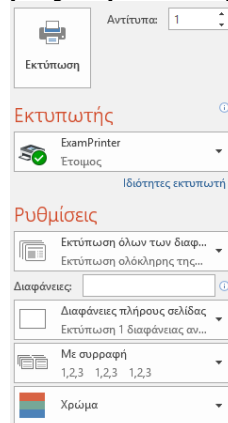
- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**
- Πατήστε **Εκτύπωση**
- Στην περιοχή **Ρυθμίσεις**, από την πρώτη αναπτυσσόμενη λίστα επιλέξτε **Εκτύπωση όλων των διαφανειών**
- Στην περιοχή **Ρυθμίσεις**, στο πλαίσιο **Διαφάνειες** πληκτρολογήστε τον αριθμό συγκεκριμένων διαφανειών για εκτύπωση
- Πατήστε το κουμπί **Εκτύπωση**

### 6.2.3 Εκτύπωση παρουσίασης χρησιμοποιώντας τις επιλογές εκτύπωσης όπως: σημειώσεων ακροατηρίου και ομιλητή, διάρθρωσης διαφανειών.



- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**
- Πατήστε **Εκτύπωση**
- Πατήστε το βέλος της αναπτυσσόμενης λίστας **Διαφάνειες**
- Επιλέξτε για εκτύπωση **Διαφάνειες πλήρους σελίδας**, **Σημειώσεις ακροατηρίου**, **Σελίδες σημειώσεων** ή **Διάρθρωση**
- Πατήστε το κουμπί **Εκτύπωση**

### 6.2.3 Εκτύπωση παρουσίασης χρησιμοποιώντας τις επιλογές εκτύπωσης όπως: πολλαπλών αντιτύπων μιας παρουσίασης.



- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**
- Πατήστε **Εκτύπωση**
- Στο πλαίσιο **Αντίτυπα**, πληκτρολογήστε το αριθμό αντιτύπων που επιθυμείτε να εκτυπώσετε ή χρησιμοποιήστε τα κουμπιά αυξομειώσης
- Πατήστε το κουμπί **Εκτύπωση**

### 6.2.4 Εκκίνηση της προβολής παρουσίασης από την πρώτη ή την τρέχουσα διαφάνεια.

- Στην καρτέλα **Προβολή παρουσίασης**, στην ομάδα **Έναρξη προβολής παρουσίασης**, πατήστε αντίστοιχα τα κουμπιά **Από την αρχή** ή **Από τρέχουσα διαφάνεια**

### 6.2.4 Τερματισμός μια προβολής παρουσίασης.

- Για να τερματίσετε μια παρουσίαση πατήστε το πλήκτρο **ESC**

### 6.2.5 Μετάβαση στην επόμενη ή σε συγκεκριμένη διαφάνεια κατά την προβολή παρουσίασης.

- Κατά τη διάρκεια της παρουσίασης, κάντε δεξί πάτημα και επιλέξτε **Επόμενο**, **Προηγούμενο** ή από την επιλογή **Δείτε όλες τις διαφάνειες** και πατήστε στη διαφάνεια που επιθυμείτε να μεταβείτε