

# Βασικά στοιχεία χρήσης του προγράμματος επεξεργασίας παρουσιάσεων MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2003

Ελευθέριος Αθ. Παπαθανασίου  
Καθηγητής Επιχειρηματικής Πληροφορικής.  
Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων  
Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών



*Ανάπτυξη παντού. Ανάπτυξη για όλους.*

Ε. Α. Παπαθανασίου

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΔΕΚ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ  
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Εκπαίδευσης και Αρχικής  
Επαγγελματικής Κατάρτισης

# MS Office PowerPoint

Γενικά το PowerPoint χρησιμοποιείται για:

- σύντομες παρουσιάσεις με χρήση διαφανειών (slides)
- παρουσιάσεις μέσω προβολικών συσκευών (video projector)
- δημιουργία διαφανειών (slides) σε θετικό φιλμ, διαστάσεων 24x36.



# Ιδιότητες του MS Office PowerPoint

- Σχεδίαση των διαφανειών μιας παρουσίασης.
- Σχεδιασμός και οργάνωση της παρουσίασης.
- Σύνταξη και επεξεργασία κειμένου σε κάθε σελίδα (διαφάνεια) της παρουσίασης.
- Δημιουργία και επεξεργασία πινάκων παρόμοιων με αυτούς του Word και του Excel.
- Δημιουργία και επεξεργασία γραφικών παραστάσεων παρόμοιων με αυτά του Excel.

# Ιδιότητες του MS Office PowerPoint

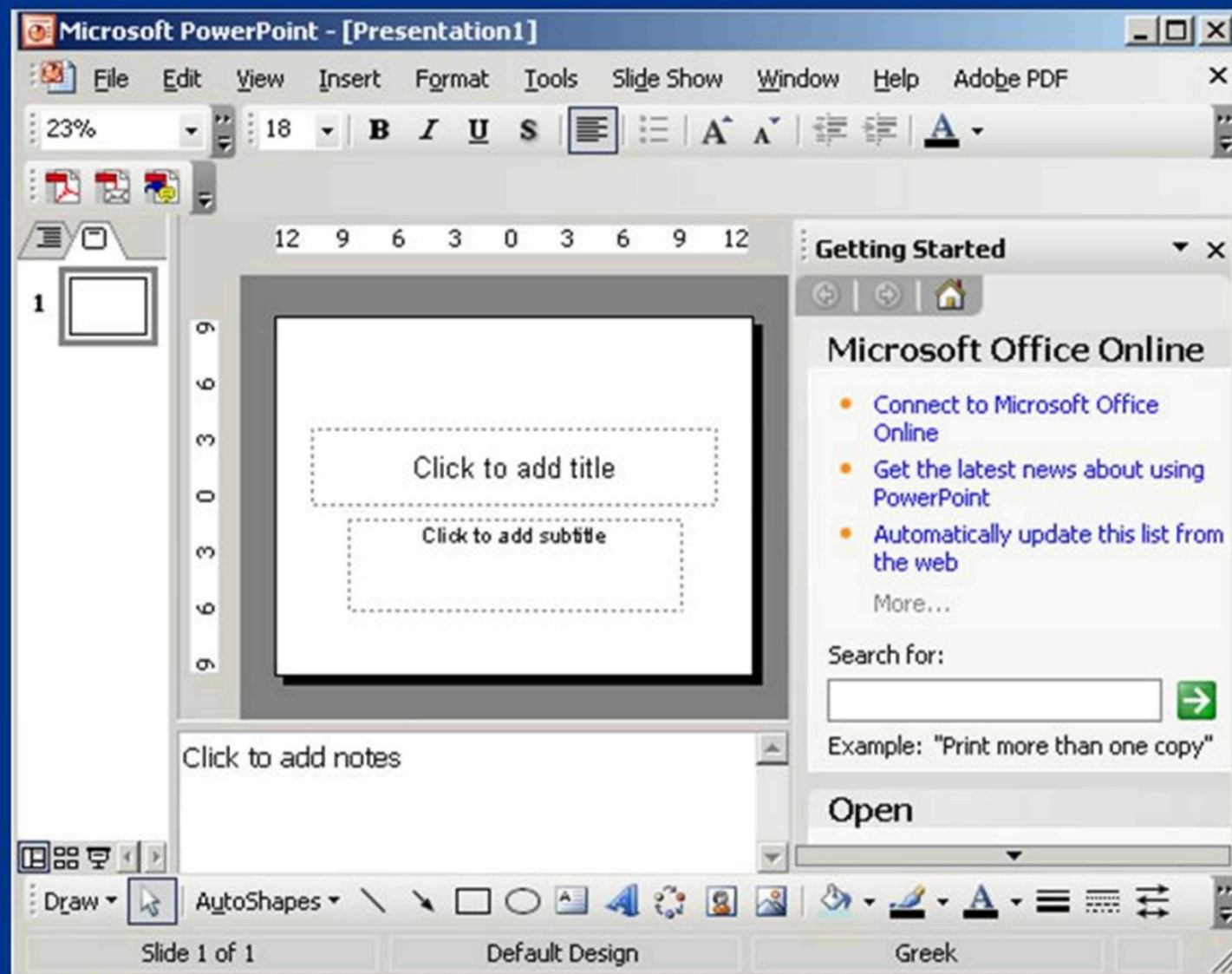
- Χρήση του προγράμματος σχεδίασης (draw) για τη δημιουργία σχεδίων.
- Εισαγωγή εικόνων και φωτογραφιών (Clip Art).
- Υποστήριξη της διαδικασίας δημιουργίας παρουσιάσεων με ειδικούς οδηγούς (wizards).
- Δυνατότητα επιλογής και χρήσης προετοιμασμένων φορμών (Templates).
- Δυνατότητα δημιουργίας παρουσιάσεων με χρήση ήχου και κινούμενης εικόνας (animation).



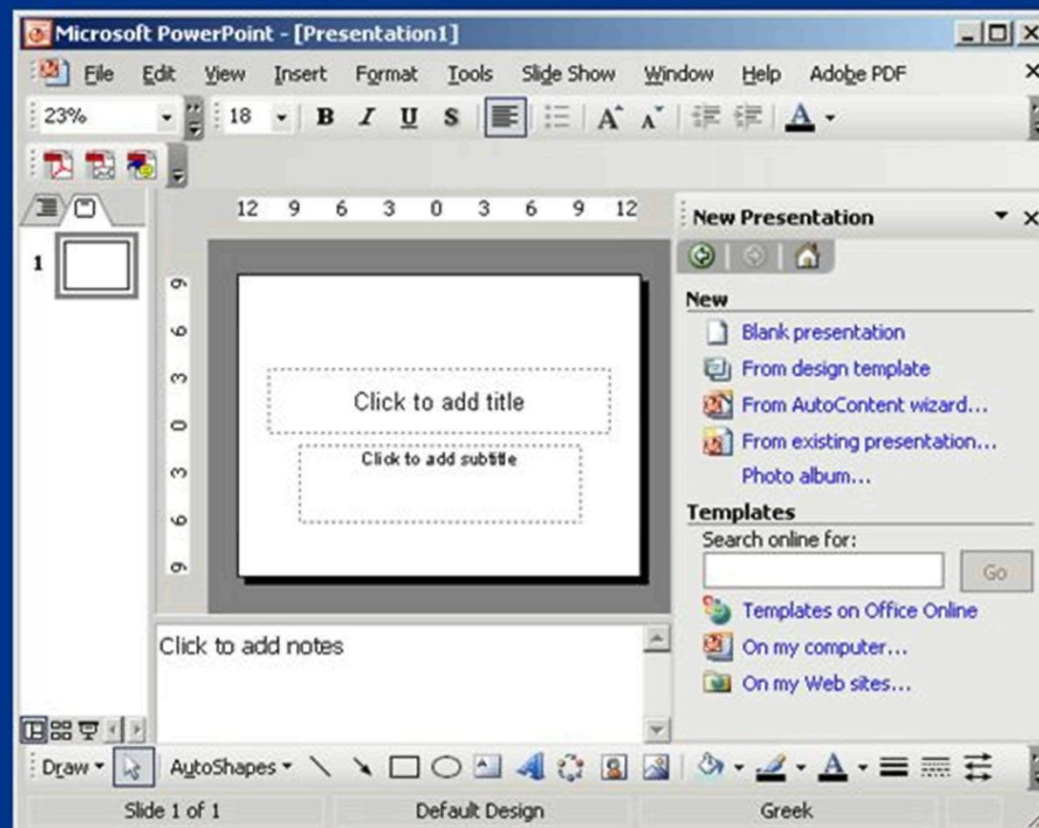
# Εκκίνηση του Προγράμματος PowerPoint

- Για την ενεργοποίηση του προγράμματος PowerPoint επιλέγουμε **Start | Programs | Microsoft Office | Microsoft Office PowerPoint 2003**

# Βασική Οθόνη PowerPoint



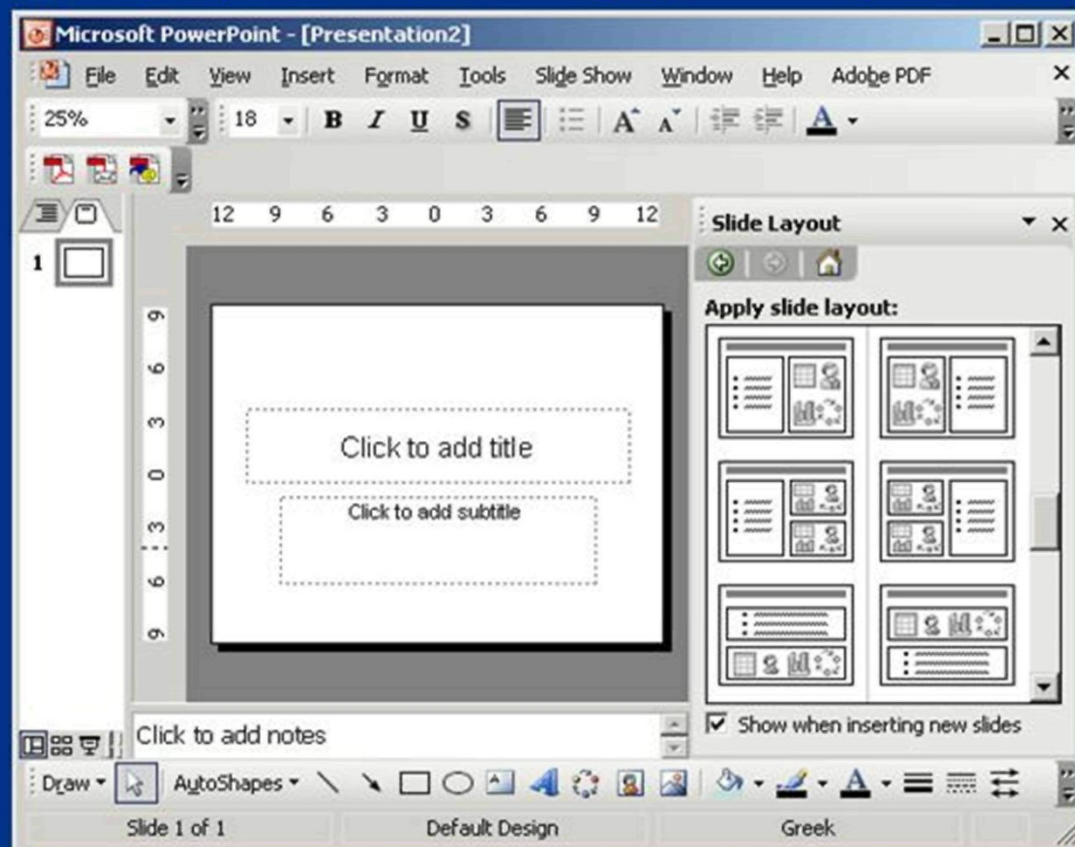
# Δημιουργία νέας παρουσίασης



- Για να δημιουργήσουμε μια νέα παρουσίαση χρησιμοποιούμε την ακολουθία εντολών του μενού **File | New**.



# Δημιουργία κενής παρουσίασης

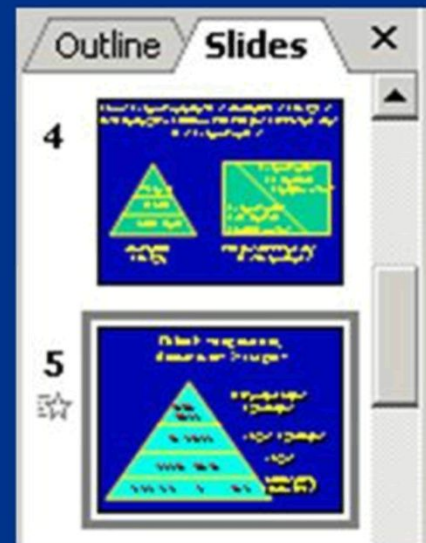


- Η επιλογή **κενή παρουσίαση** οδηγεί στη δημιουργία μιας νέας παρουσίασης, χωρίς τη χρήση κάποιας φόρμας (ή προτύπου σχεδίασης)



# Εισαγωγή νέας διαφάνειας

- Για να εισάγουμε μια νέα διαφάνεια πρέπει πρώτα να κάνουμε τρέχουσα τη διαφάνεια, μετά από την οποία θέλουμε να εισάγουμε τη νέα διαφάνεια. Στη συνέχεια επιλέγουμε από το μενού **Insert | New Slide**



# Διαγραφή διαφάνειας

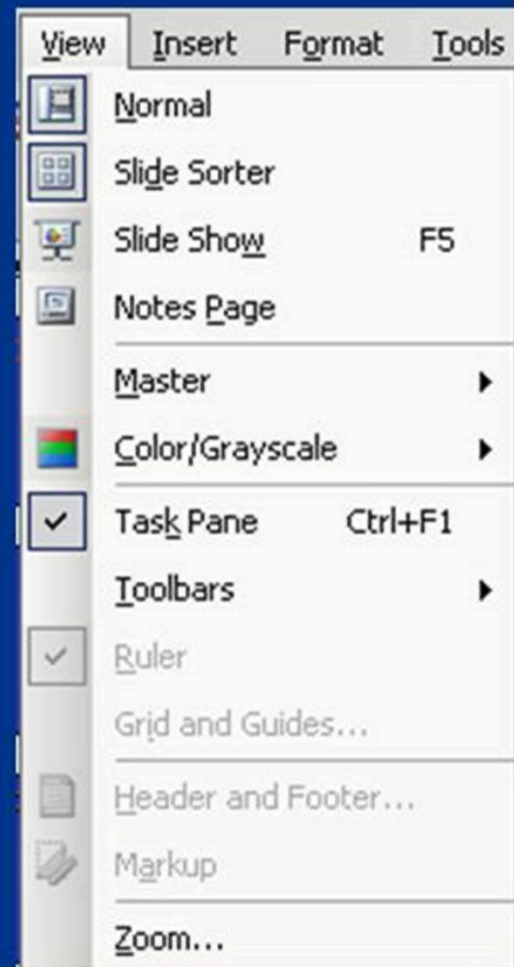
- Για να διαγράψουμε μια διαφάνεια πρέπει πρώτα να κάνουμε τρέχουσα τη διαφάνεια αυτή. Στη συνέχεια επιλέγουμε από το μενού **Edit | Delete Slide**





# Τρόποι προβολής των διαφανειών

- Normal (Κανονική προβολή)
- Slide Sorter (Ταξινόμηση διαφανειών)
- Slide Show (Παρουσίαση διαφανειών)
- Notes Page (Σελίδα σημειώσεων)



# Η Προβολή Ταξινόμησης (Slide Sorter)



- Η προβολή αυτή εμφανίζει τις διαφάνειες σε μορφή πίνακα (γραμμών και στηλών)



# Προβολή Σελίδας Σημειώσεων (Notes Page)

- Η προβολή αυτή χρησιμοποιείται για την εισαγωγή και επεξεργασία σημειώσεων, που μπορεί να χρησιμοποιεί για διευκύνσή του ο ομιλητής. Κάθε διαφάνεια μπορεί να έχει τη δική της σελίδα σημειώσεων.



# Ρυθμίσεις του παρασκηνίου (Background)

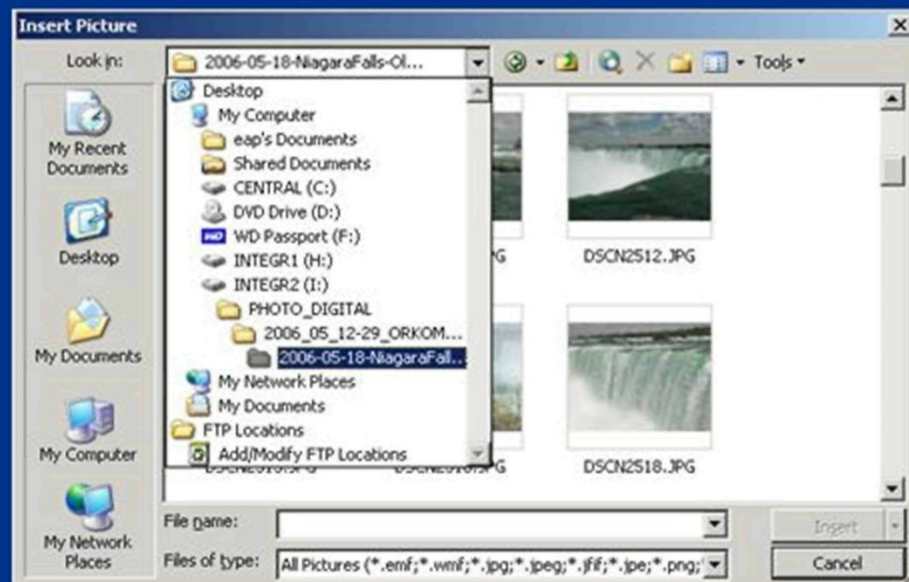
- Για την επιλογή χρωμάτων του φόντου μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την ακολουθία των εντολών του μενού **Format | Background**
- Το ίδιο μπορεί να γίνει και πιο σύντομα με δεξί κλικ στην ίδια τη διαφάνεια.





# Εισαγωγή ClipArt ή εικόνας

- Προκειμένου να εισάγουμε μια εικόνα σε μια διαφάνεια χρησιμοποιούμε την ακολουθία εντολών του μενού **Insert | Picture | From File**
- Στη συνέχεια εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου εισαγωγής εικόνας από αρχείο



# Εισαγωγή πλαισίου κειμένου σε διαφάνεια

- Για να προσθέσουμε κείμενο σε πλαίσιο κειμένου εκτελούμε τα ακόλουθα:
  - Επιλέγουμε, από την εργαλειοθήκη σχεδίαση (drawing), το κουμπί Πλαίσιο κειμένου (Text Box)
  - Με το ποντίκι σχηματίζουμε το πλαίσιο επάνω στη διαφάνεια
  - Πληκτρολογούμε το κείμενο
  - Μορφοποιούμε κατάλληλα το κείμενο (γραμματοσειρά, χρώμα, μέγεθος)



# Διαφάνεια Πρότυπο (Slide Master)

- Το PowerPoint υποστηρίζει ένα ειδικό τύπο διαφανειών που ονομάζεται **Slide Master**.
- Ο τύπος αυτός διαφάνειας χρησιμοποιείται για τον καθολικό ορισμό των διαφανειών μιας παρουσίασης.
- Οι μορφοποιήσεις κάθε είδους που γίνονται στη «διαφάνεια πρότυπο» (Slide Master) έχουν άμεση ανταπόκριση σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.

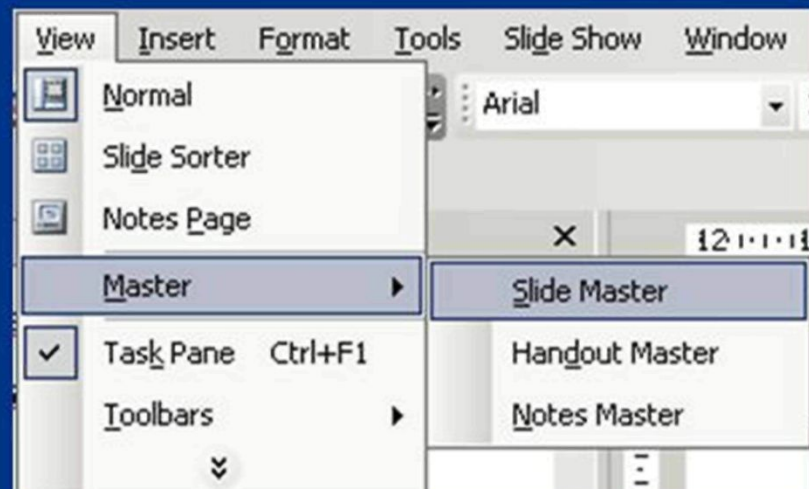
# Διαφάνεια Πρότυπο (Slide Master)

- Μερικά από τα χαρακτηριστικά που μπορούμε να διαμορφώσουμε στη «διαφάνεια πρότυπο» είναι:
  - Το φόντο.
  - Τα χρώματα των διαφόρων αντικειμένων.
  - Τα μεγέθη και τα χρώματα των γραμμάτων.
  - Η γραμματοσειρά.
  - Τα μεγέθη και οι θέσεις των πλαισίων κειμένου.
  - Οι τίτλοι των διαφανειών και τα χαρακτηριστικά τους.
  - Η αρίθμηση που χρησιμοποιείται σε λίστες και οι κουκίδες (Bullets και Numbering).



# Διαφάνεια Πρότυπο (Slide Master)

- Για ενεργοποίηση της διαδικασίας διαμόρφωσης της «διαφάνειας πρότυπο» χρησιμοποιούμε την ακολουθία εντολών του μενού **View | Master | Slide Master**



# Διαφάνεια Πρότυπο (Slide Master)



- Στη συνέχεια εμφανίζεται μια κενή διαφάνεια την οποία μορφοποιούμε, σύμφωνα με τις ανάγκες μας.



# Εκτύπωση Παρουσίασης

- Μπορούμε να ορίσουμε τα επιμέρους στοιχεία κάθε εκτύπωσης, με χρήση του πλαισίου **Print**. Το πλαίσιο **Print** ενεργοποιείται με την ακολουθία εντολών του μενού **File | Print**

