

# LEARNING Επίπεδο 2



**Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης** Καντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

## Πληροφορίες Ενότητας

eur

#### WA07 Δεξιότητες ΤΠΕ: 19 Βασικές δεξιότητες ΤΠΕ

Χρήση λογισμικού παρουσιάσεων για την παραγωγή συνηθισμένων και μη συνηθισμένων παρουσιάσεων

LO2.24 Επιδεικνύετε την ικανότητα να χρησιμοποιείτε εργαλεία και τεχνικές λογισμικού παρουσιάσεων με ασφάλεια και προστασία για την παραγωγή συνηθισμένων και μη συνηθισμένων ηλεκτρονικών παρουσιάσεων που ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του γραφείου.



## Χάρτης Διαδρομής



## Παρουσιάσεις



Οι παρουσιάσεις μπορούν να παραχθούν σε χαρτί, αλλά μπορούν επίσης να παραχθούν ηλεκτρονικά. Οι παρουσιάσεις μπορούν να παραχθούν με τη χρήση διαφόρων λογισμικών, όπως το Microsoft PowerPoint.

## Microsoft PowerPoint



Το Microsoft PowerPoint είναι ένα προϊόν λογισμικού που χρησιμοποιείται για την πραγματοποίηση παρουσιάσεων μέσω υπολογιστή.

Οι παρουσιάσεις χρησιμοποιούνται κυρίως για την παρουσίαση και την επεξήγηση ενός θέματος μπροστά σε ένα ακροατήριο.

Υπάρχουν διάφορες περιστάσεις στις οποίες χρησιμοποιείται μια παρουσίαση: Διδασκαλία μιας τάξης, παρουσίαση ενός νέου προϊόντος, εξήγηση μιας οργανωτικής δομής κ.λπ.



## Microsoft PowerPoint



- Το PowerPoint είναι μια οπτική και γραφική εφαρμογή.
- Με το PowerPoint, μπορείτε να δημιουργείτε, να προβάλλετε και να παρουσιάζετε παρουσιάσεις διαφανειών που συνδυάζουν κείμενο, σχήματα, εικόνες, γραφήματα, κινούμενα σχέδια, διαγράμματα, βίντεο και πολλά άλλα.
- Θα αναγνωρίσετε ορισμένα από τα χαρακτηριστικά του παραθύρου του PowerPoint που είναι κοινά στα περισσότερα προγράμματα των Windows, όπως οι καρτέλες με τις ομάδες.
- Αν και ορισμένα κουμπιά και παράθυρα της γραμμής εργαλείων είναι νέα και ειδικά για το PowerPoint.



#### Microsoft PowerPoint Έναρξη

Recent festerday

AdvPPTclassfile



- Δημιουργία, άνοιγμα και ονομασία μιας παρουσίασης
- Πηγαίνετε στο powerpoint.office.com.
- Ή συνδεθείτε στο office.com/signin, επιλέξτε το Office 365 App Launcher To εικονίδιο εκκίνησης εφαρμογών στο Office 365 και, στη συνέχεια, επιλέξτε PowerPoint.
- Επιλέξτε Νέα κενή παρουσίαση, ανοίξτε ένα πρόσφατο αρχείο ή επιλέξτε ένα από τα θέματα.





#### 1. Αρχείο:

- Επιλέξτε αυτό το κουμπί για να ανοίξετε μια νέα παρουσίαση, να αποθηκεύσετε την παρουσίαση και να αποκτήσετε πρόσβαση στις επιλογές του PowerPoint.
- 2. Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης:
- Πρόκειται για μια παραμετροποιήσημη γραμμή εργαλείων που τοποθετείται εξ ορισμού δίπλα στο κουμπί Office -μπορείτε να προσθέσετε εικονίδια για τις συχνά χρησιμοποιούμενες εντολές σας σε αυτή τη γραμμή εργαλείων.

#### • 3. Κορδέλα:

Η Κορδέλα έχει καρτέλες, οι οποίες με τη σειρά τους περιέχουν ομάδες κουμπιών για διάφορες επιλογές - ορισμένες ομάδες περιέχουν επίσης γκαλερί (για παράδειγμα, γκαλερί για Θέματα και Χρώματα θεμάτων).





#### 4.Διαφάνειες/παράθυρο γραμμής:

 Αυτό το παράθυρο, που συνήθως βρίσκεται στην αριστερή πλευρά της διεπαφής, περιέχει δύο καρτέλες, την καρτέλα Διαφάνειες και την καρτέλα Περίγραμμα. Η καρτέλα Διαφάνειες εμφανίζει μικρογραφίες όλων των διαφανειών της ανοικτής παρουσίασης. Η καρτέλα Περίγραμμα εμφανίζει τις ίδιες διαφάνειες σε προβολή περιγράμματος.

#### 5. Γραμμή κατάστασης:

 Μια οριζόντια λωρίδα που παρέχει πληροφορίες σχετικά με την ανοιχτή παρουσίαση, όπως ο αριθμός διαφάνειας, το εφαρμοσμένο θέμα κ.λπ. Περιλαμβάνει επίσης τις επιλογές προβολής και ζουμ.





#### • 6. Παράθυρο Σημειώσεων:

Ακριβώς κάτω από την ενεργή διαφάνεια, εδώ εισάγετε τις σημειώσεις ομιλητή για την τρέχουσα διαφάνεια.
 Τίποτα από αυτό το περιεχόμενο δεν είναι ορατό στην πραγματική διαφάνεια κατά την παρουσίαση - αν και είναι ορατό τόσο στην προβολή Σελίδας σημειώσεων όσο και στην προβολή Παρουσίαση.

#### • 7. Πλήκτρα Προβολής:

- Υπάρχουν τρία κουμπιά προβολής, καθώς και μια γραμμή μεγέθυνσης και σμίκρυνσης, που εμφανίζονται στη γραμμή κατάστασης που βρίσκεται στην κάτω δεξιά γωνία του παραθύρου..
- Κανονική Προβολή- Κάνοντας κλικ σε αυτό ενεργοποιείτε την κανονική προβολή- κάνοντας κλικ με Shift μεταβαίνετε στην προβολή Slide Master.
- Προβολή Slide Sorter Κάνοντας κλικ σε αυτό, εμφανίζονται μικρογραφίες με δυνατότητα μεγέθυνσης κάθε διαφάνειας στην ανοιχτή παρουσίαση. Κάνοντας κλικ με Shift σε αυτό το κουμπί μεταβαίνετε στην προβολή Handout Master.
- Προβολή διαφανειών από την τρέχουσα διαφάνεια Προβολή της παρουσίασης ως προβολή διαφανειών σε πλήρη οθόνη από την τρέχουσα επιλεγμένη διαφάνεια. Κάνοντας κλικ με Shift εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Set Up Show (Ρύθμιση παρουσίασης).



#### • 8. Περιοχή Διαφανειών:

- Προβάλλει την ενεργή διαφάνεια.
- 9. Παράθυρο Εργασιών:
- Το παράθυρο εργασιών περιέχει περισσότερες επιλογές και εμφανίζεται όταν επιλέγετε μια επιλογή σε μια από τις καρτέλες της Κορδέλας, για παράδειγμα, αν κάνετε κλικ στο κουμπί Clip Art στην καρτέλα Insert της Κορδέλας, ανοίγει το παράθυρο εργασιών Clip Art (όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα αυτής της σελίδας).
- 10. Μικρότερη γραμμή εργαλείων:
- Αυτή η γραμμή εργαλείων δεν εμφανίζεται στο σχήμα που βρίσκεται εδώ-είναι μια ημιδιαφανής πλωτή γραμμή εργαλείων που εμφανίζεται ακριβώς δίπλα στο δρομέα και είναι επίσης διαθέσιμη άμεσα με δεξί κλικ.



PowerPoint: Πως να προσθέσετε μια νέα διαφάνεια



Στην καρτέλα Αρχική σελίδα της Κορδέλας, κάντε κλικ στο κουμπί Νέα διαφάνεια, όπως φαίνεται στην Εικόνα.





## PowerPoint: Πως να διαγράψετε μια διαφάνεια



#### • Ανοίξτε την καρτέλα Sides:

Θα δείτε μια λίστα με τις διαφάνειές σας σε μικρογραφίες

 Επιλέξτε τη διαφάνεια που θα διαγράψετε:

Κάντε κλικ πάνω στη μικρογραφία

 Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε Διαγραφή:

Η διαφάνεια διαγράφεται

File Slide Master Home Insert	rt Draw Transitions Animations Review View Help 🖉 P Tell me 🖻 🖓
	and Interest And
Insert Slide Insert Master Inse Master Layout 🔽 Layout Placebo	ert Footers Background Slide Close
Edit Master Maste	er Layout Edit Theme Size Close A
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Click to edit Master title style
Le Copy	edit Master text styles
	hd level     irid level     Fourth level     Sibb level
inse <u>i</u> t Side Ma	laster - munieven
Distant View of the Duplicate Slide	de Master
Delete Master	r 🚽 2
Preserve Mast	ter
cisis to odd Malaor Table Tyles	ter
Master Layout	rt Footer (4)
Format Backg	ground ¥
New Commer	nt

### PowerPoint: Πώς να μετακινηθείτε μεταξύ των διαφανειών

- Κατά τη δημιουργία της παρουσίασής σας στο Power Point 2007 μπορεί να χρειαστεί να μετακινηθείτε εμπρός και πίσω στις διαφάνειες του Power Point. Ο πιο συνηθισμένος τρόπος να μετακινηθείτε σε μια παρουσίαση του Power Point είναι να πατήσετε τα πλήκτρα Page Up και Page down.
- Page Down σας μετακινεί προς τα εμπρός στην επόμενη διαφάνεια της παρουσίασής σας.
- Page Up σας μετακινεί προς τα πίσω στην προηγούμενη διαφάνεια της παρουσίασής σας.

# Αποθήκευση, κλείσιμο και άνοιγμα μιας παρουσίασης



- Όταν δημιουργείτε μια παρουσίαση και στη συνέχεια την αποθηκεύετε ως αρχείο PowerPoint, μπορείτε να την μοιραστείτε με τους συναδέλφους σας και να την επαναχρησιμοποιήσετε περισσότερες από μία φορές.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Microsoft Office και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Αποθήκευση ως.
- Στο πλαίσιο Όνομα αρχείου, πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου ή μην κάνετε τίποτα για να αποδεχτείτε το προτεινόμενο όνομα αρχείου.
- Στη λίστα Αποθήκευση ως τύπος, επιλέξτε Πρότυπο PowerPoint και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση.

## Αποθήκευση μιας παρουσίασης στο Cloude-eupocarilication for Ambinistration

- Μπορείτε να αποθηκεύσετε μια παρουσίαση PowerPoint 2013 ή PowerPoint 2016 στο Microsoft OneDrive για να διευκολύνετε την πρόσβαση, την αποθήκευση και την κοινή χρήση των αρχείων σας στο cloud.
- Για να μάθετε πώς να το κάνετε, μεταβείτε σε αυτόν τον σύνδεσμο:

https://support.office.com/en-gb/article/Save-and-share-a-presentationto-OneDrive-cdbec569-a18f-4bdc-92e8-d07a8ab5eb95

## Η διαφορά μεταξύ Αποθήκευση και Αποθήκευση ως

· e e u p Certification for Administration Personnel

- Αποθήκευση θα αποθηκεύσει την τρέχουσα κατάστασή σας.
- Η Αποθήκευση ως θα σας επιτρέψει να αλλάξετε τις παραμέτρους.
- Επομένως, αν είχατε ανοιχτό ένα έγγραφο κειμένου ή μια εικόνα, η αποθήκευση θα το αποθήκευε στην τρέχουσα κατάστασή του (ίδια μορφή, εμφάνιση κ.ο.κ.), αλλά η αποθήκευση ως θα σας επέτρεπε να αλλάξετε το όνομά του ή, στην περίπτωση μιας εικόνας, θα σας επέτρεπε να το μεταφέρετε σε άλλο τύπο αρχείου (ABC αντί για abc, για παράδειγμα).

Αποθήκευση, κλείσιμο και άνοιγμα μιας παρουσίασης



#### • Ανοίγοντας μια παρουσίαση:

- Για να ανοίξετε μια παρουσίαση, ακολουθήστε την τυπική διαδρομή κάντε κλικ στο κουμπί Office και επιλέξτε Άνοιγμα.
- Κλείνοντας μια παρουσίαση:
- Για να κλείσετε μια παρουσίαση, αποθηκεύστε το αρχείο σας και χρησιμοποιήστε μία από τις παρακάτω τεχνικές:
- Κάντε κλικ στο κουμπί Office και επιλέξτε Close στην αναπτυσσόμενη λίστα. Το πρόγραμμα PowerPoint παραμένει ανοιχτό, αν και η παρουσίαση έχει κλείσει.
  -Κάντε κλικ στο κουμπί Κλείσιμο που επισημαίνεται με ένα Χ στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου Powerpoint. Κάνοντας κλικ στο κουμπί Χ κλείνετε το Word καθώς και το έγγραφό σας.

## Δημιουργώντας μια απλή παρουσίαση



Ένα πρότυπο ή θέμα θα διανθίσει την παρουσίασή σας με προκατασκευασμένες διατάξεις και χρωματικούς συνδυασμούς. Επιλέξτε ένα από αυτά κάνοντας κλικ στη σφαίρα Office στην επάνω αριστερή γωνία και επιλέγοντας New. Στη συνέχεια, στα αριστερά, επιλέξτε Εγκατεστημένα πρότυπα ή Εγκατεστημένα θέματα.

		(83)		-
	New	PowerPoint Meg	an Bowen 🤓 🗇 🧛 ? 🔹	- 0 X
me w				
en				2
	Blank Presentation			
	Search for online templates an	d themes	٩	
	OuickStarter	Get surred	Take a terre	1000 1000 1000
		with 3D		54
	Start an outline	Bring your presentations to Bf	Welcome to PowerPoint 2016	
count	Title Lorem losum	The posse Plan	THURSDAY	
edbeck tions	Ion design	Circuit design	Gallery design	

e-eup

## Πλεονεκτήματα των προτύπων



Επαγγελματική σχεδίαση γραφικών Σήμανση Ταχύτητα Γρήγορη προσαρμογή Συνεκτικότητα

## Δημιουργώντας μια απλή παρουσίαση

- Περιηγηθείτε στις διαφάνειες του προτύπου και δείτε τι σας αρέσει:
- Στην πλαϊνή μπάρα στα αριστερά, μπορείτε να κάνετε κλικ σε διάφορες διαφάνειες προτύπων ή θεμάτων για να δείτε πώς μοιάζουν.
- Αλλάξτε τη διάταξη των διαφανειών σας. Μπορείτε να επιλέξετε διαφάνειες που έχουν περισσότερα ή λιγότερα πλαίσια κειμένου, πλαίσια φωτογραφιών ή οποιοδήποτε άλλο στοιχείο του προτύπου θέλετε. Επιλέξτε μια διαφάνεια, κάντε δεξί κλικ και μετακινηθείτε στην επιλογή Διάταξη.

eup

- Προσθέστε διαφάνειες. Αν θέλετε η νέα σας διαφάνεια να μοιάζει ακριβώς με την προηγούμενη, κάντε δεξί κλικ στη διαφάνεια και επιλέξτε Νέα. 'Η, αν θέλετε μια νέα διαφάνεια με εντελώς διαφορετική διάταξη, κάντε κλικ στο κουμπί Αρχική σελίδα και στη συνέχεια στο αναπτυσσόμενο μενού κάτω από το στοιχείο Νέα διαφάνεια.
- Οργανώστε τις διαφάνειές σας. Μπορείτε να σύρετε και να αφήσετε τις διαφάνειες στην πλευρική γραμμή στα αριστερά για να τις αναδιατάξετε.

## Οι προβολές του PowerPoint

To PowerPoint έχει διάφορες προβολές. Ανάλογα με την εκάστοτε εργασία, ορισμένες προβολές του PowerPoint είναι καλύτερες από άλλες όταν σχεδιάζετε και επεξεργάζεστε διαφάνειες και παρουσιάσεις του PowerPoint. To PowerPoint προσφέρει δύο σημεία για να αλλάξετε την προβολή: τα κουμπιά Προβολή στη γραμμή κατάστασης και τις Κορδέλες στην καρτέλα Προβολή.



## Εργασία στην προβολή περιγραμμάτων

E - EUD C Certification for Administration Personnel

Μπορείτε να προσθέσετε μια νέα διαφάνεια στην Προβολή περιγράμματος με τον ίδιο τρόπο που το κάνετε στην Προβολή διαφανειών:

 Στη γραμμή εργαλείων Κοινές εργασίες, κάντε κλικ στην επιλογή Νέα διαφάνεια.

 Στο πλαίσιο διαλόγου Νέα διαφάνεια, κάντε κλικ σε μια διάταξη διαφάνειας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί ΟΚ. Ένα εικονίδιο νέας διαφάνειας εμφανίζεται στο περίγραμμά σας.

## Επιλογή και Μορφοποίηση Κειμένου **e-eupc**

 Αλλαγή Γραμματοσειράς και Μεγέθους

Για να αλλάξετε τύπο γραμματοσειράς:

- Κάντε κλικ στο <u>βέλος</u> δίπλα στο όνομα της γραμματοσειράς και επιλέξτε μια γραμματοσειρά.
- Θυμηθείτε ότι μπορείτε να κάνετε
   προεπισκόπηση της εμφάνισης της νέας
   γραμματοσειράς, επισημαίνοντας το
   κείμενο και περνώντας το ποντίκι πάνω
   από τη νέα γραμματοσειρά.

		-		
5 • 0 ⊡ ৄ । = - =				
Home Insert Design	Transitions Anim	nations Slide	Show	Review
Cut Copy ▼ Format Painter ipboard Cut New Slide ▼ Slides	et tion * Century Gothic Theme Fonts Tr Century Tr Century	Gothic	A 👌 🧞	i i v i i i i i i i i i i i i i i i i i
Font Types and Font Size	All Fonts Tr Agency IB Tr Actial Tr Arial Tr Arial BI Tr Arial Narro Tr Arial Narro Tr Arial Chie O Avenir L	<b>JAN</b> i <b>ack</b> iw <b>ounded MT</b> code MS LT Std 35 Lic	<b>Bold</b>	

## Επιλογή και Μορφοποίηση Κειμένου Θ-eupcertitication for

#### Για να αλλάξετε το μέγεθος της γραμματοσειράς:

-Κάντε κλικ στο <u>βέλος</u> δίπλα στο μέγεθος γραμματοσειράς και επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος, ή

-Κάντε κλικ στα κουμπιά αύξησης ή μείωσης του μεγέθους της γραμματοσειράς.



## Επιλογή και Μορφοποίηση Κειμένου **e-eupc**

- Στυλ γραμματοσειράς και εφέ
- Τα στυλ γραμματοσειράς είναι προκαθορισμένες επιλογές μορφοποίησης που χρησιμοποιούνται για την υπογράμμιση του κειμένου.
- Αυτά περιλαμβάνουν: Έντονα, πλάγια και υπογραμμισμένα
- Για να τα προσθέσετε στο κείμενο:

-Επιλέξτε το κείμενο και κάντε κλικ στο Στυλ γραμματοσειράς που περιλαμβάνεται στην ομάδα Γραμματοσειρά της καρτέλας Αρχική σελίδα ή

 - Επιλέξτε το κείμενο και κάντε δεξί κλικ για να εμφανιστούν τα εργαλεία γραμματοσειράς



## Εισαγωγή εικόνας





## Οι εντολές Αναίρεση και Επαναφορά Θ-eupocertitication

Για να αναιρέσετε μια ενέργεια, κάντε ένα ή περισσότερα από τα εξής:

Κάντε κλικ στο κουμπί Αναίρεση στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.

Για να επαναλάβετε μια ενέργεια που αναιρέσατε, κάντε κλικ στην επιλογή Επαναφορά στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.

## Μεθοδολογικό Εργαλείο



## Δημιουργία και εκτύπωση μιας επαγγελματικής παρουσίασης! Ε-EUPA\_LO\_2.4\_M\_001







nser	t Draw	Design	Transition	is An	imations	Slide	Show	Review	View	Red	cording	Developer	He	elp ,	♀ Search	
le	Pictures	Online Pictures Screenshot * Photo Album	Shape	s Icons	⑦ 3D Model № SmartArt ① Chart	5 1	⊞ Get / ∂My /	Add-ins Add-ins 😁	Zoom	Co Link	[★] Action	Comment	A Text Box	Heade & Foot	er VordArt	Equatio
es	lı	nages	1	Illustr	rations		Ad	d-ins	1	Links		Comments		Te	xt	Syr
	<b>_</b>			Header an	nd Footer									?	× 8-1-9-1	10   11   1
earc	4 - 3 - 2 - 1 - 0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9			Includ	e on slide	comatical	lly	× ×	<u>C</u> alendar Gregoria	type: n	Apply	Apply t	Previe	Canc	el	
-	- 									2						

## Επεξεργασία και μορφοποίηση δεδομένων Θ-eupclestication for Δεδομένων

କୁ ଓ ଜଣ				Furnitu	re.pptx - Po	werPoint						
File Home Insert	Design Trans	iitions A	nimations	Slide Show	Review	View	PDFelement	♀ Tell me wł	hat you want	to do	Sign ir	R Share
lew Tables Ima	nline Pictures	Shapes - SmartArt Chart Ilustrations	Store 🖓 My Add-	ins - Hyper	ink Action	Comments	Text Hear Box - & For	der WordArt ster - C	Ω Symbols	Video *	Audio Scree - Record Media	rn ing
		Insert Pict	ure						×			4
COLEMEIA	÷	• •	1 🛋 > Th	is PC 🔹 Pictu	ires	~ č	Search F	lictures	م			
		Organize 🔻	New fol	der				-	0			
And a second sec		Curck 2  Cu	iccess iccess	Saved Pic	tures	Camera Roll	All Dieta	rae (* amb* umb	*inut v			
Annual Annual States						Tools	* Inser		ancel			1
(	Click to add note	es								8		

#### Εισαγωγή εικόνων από αρχεία

- -Πηγαίνετε στην κορδέλα «Εισαγωγή» και στη συνέχεια επιλέξτε «Εικόνα».
- -Εντοπίστε το αρχείο εικόνας από το φάκελο στον οποίο έχει αποθηκευτεί
- -Επιλέξτε «Εισαγωγή» από το παράθυρο διαλόγου

## Επεξεργασία και μορφοποίηση δεδομένων Θ-eupcertitedion for

জু তদে 🖫	$\Rightarrow$ Presentation1 - PowerPoint $\square$ $ \square$ $\times$	
File Hon Inse	ert Design Transitions Anin ations Slide Show Review View Mix Foxit PDF 🔉 Tell me 🔎 Share	
New Table   Slide* *   1 *	Click to add title	<ul> <li>Εισαγωγή Clip Art</li> <li>Πηγαίνετε στην κορδέλα «Insert» και επιλέξτε «Clip Art».</li> <li>Εισάγετε όρους αναζήτησης στο παράθυρο</li> </ul>
		αναζητησης Clip Art στα

## Επεξεργασία και μορφοποίηση δεδομένων Θ-eup Certification for Δαμπίηματατία



#### Μορφοποίηση Εικόνων

- Για να αλλάξετε το μέγεθος της εικόνας, κάντε κλικ στην εικόνα για να την περιβάλλετε με ένα μπλε πλαίσιο.
- Τραβήξτε τη γωνιακή κουκκίδα μακριά από το κέντρο για να τη μεγαλώσετε και προς το κέντρο για να τη μικρύνετε.

## Επεξεργασία και μορφοποίηση δεδομένων Θ-eupcertication

	Drawing Tools	Document1 - Word								
View	Format	♀ Tell me what you want to								
Α	Α	▲ Text Fill ▼ ▼ ▲ Text Outline ▼ ▼ ▲ Text Outline ▼ ▼ ▲ Text Effects ▼								
	WordArt Styles 🕞									

#### Χρήση WordArt

- Πηγαίνετε στην κορδέλα «Insert» και στη συνέχεια επιλέξτε «WordArt».
- Κάντε κλικ στο σχέδιο που επιθυμείτε και θα πρέπει να μεταφερθείτε αυτόματα στην καρτέλα Drawing Tools Format (Μορφοποίηση εργαλείων σχεδίασης).



Στο παράθυρο διαλόγου Επεξεργασία κειμένου WordArt, πληκτρολογήστε το κείμενό σας και επιλέξτε την επιθυμητή γραμματοσειρά και μέγεθος.

Μπορείτε να επιλέξετε διαφορετικά στυλ σχημάτων, να εισαγάγετε σχήματα και να οργανώσετε το κείμενό σας. Στα δεξιά και στο κάτω μέρος της περιοχής Στυλ WordArt μπορείτε να αλλάξετε το κείμενό σας προσθέτοντας ένα εφέ





Μεταβείτε στην κορδέλα «Εισαγωγή» και στη συνέχεια επιλέξτε το κουμπί «Διάγραμμα». Δυνατότητα επιλογής μεταξύ των διαγραμμάτων περιοχής, ράβδου, γραμμής, πίτας και πολλών άλλων επιλογών Insert Chart All Charts Recent Templates Column **Clustered Column** Line Chart Title Pie Bar Area X Y (Scatter) Stock Category 1. Category 1 Category 4 Category 2 Seriess Seriess Series Surface Radar

**é**-

eu

- Μεταβείτε στην κορδέλα «Insert» και επιλέξτε το κουμπί «SmartArt».
- Δυνατότητα επιλογής μεταξύ Λίστας, Διαδικασίας, Κύκλου, Ιεραρχίας και πολλών άλλων επιλογών



é



#### Έλεγχος ορθογραφίας και γραμματικής

Πηγαίνετε στην κορδέλα «Review» και, στη συνέχεια, μετακινηθείτε στην επιλογή «Proofing» και επιλέξτε «Spelling».Το PowerPoint βρίσκει πιθανά ορθογραφικά και γραμματικά λάθη και κάνει προτάσεις για τη διόρθωσή τους

## Προηγμένη Παρουσίαση



## Σχεδιασμός

 Πηγαίνετε στην κορδέλα «Σχεδιασμός» για να μετακινηθείτε σε διαφορετικά φόντα και στυλ.

			জু	۰ 2	Ŧ			
File	Hom	не	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review
Aa	-	Aa	1	Aa	Aa	Aa	Åö	
							Themes	

 Κάντε κλικ στα θέματα και μεταβείτε στην καρτέλα χρώμα για να αλλάξετε το χρώμα του θέματος 2. Μπορείτε επίσης να αλλάξετε τη γραμματοσειρά και να προσθέσετε μερικά διασκεδαστικά εφέ

 Σας επιτρέπει να αλλάξετε τα στυλ φόντου και να αποκρύψετε τα γραφικά φόντου.

## Προηγμένη παρουσίαση

## Διαφορετικοί τρόποι προβολής του RowerPoint

File	Home	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review
					- <b>1</b> -	¢	€⇒
Preview	None	C	ut	Fade	Push	Wipe	Split
Preview							

 Για να αποκτήσετε πρόσβαση στις διάφορες προβολές διαφανειών, κάντε κλικ στην κορδέλα «Προβολή» στο επάνω μέρος της οθόνης.

e-eu

 Στο αριστερό άκρο της κορδέλας προβολής θα δείτε τις διάφορες επιλογές για την προβολή της διαφάνειάς σας.

## Προηγμένη παρουσίαση





#### -Επιλέξτε «Αρχείο» και στη συνέχεια επιλέξτε «Εκτύπωση».

(e

eup

Εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου που σας επιτρέπει να αλλάξετε τον εκτυπωτή και να επιλέξετε τον αριθμό των αντιγράφων που θα εκτυπωθούν.

Μπορείτε επίσης να επιλέξετε να εκτυπώσετε φυλλάδια της προβολής διαφανειών.

## Μεθοδολογικό Εργαλείο ΙΙ





#### **Παρουσίαση της πόλης/του τόπου μου!** E-EUPA\_LO\_2.4\_M\_001

## Βασικά Σημεία της Ενότητας



- Οι παρουσιάσεις μπορούν να παραχθούν σε χαρτί, αλλά μπορούν επίσης να παραχθούν ηλεκτρονικά.
- Οι παρουσιάσεις μπορούν να παραχθούν με τη χρήση διαφόρων λογισμικών, όπως το Microsoft PowerPoint.
- Αποθήκευση θα αποθηκεύσει την τρέχουσα κατάστασή σας.
- Η Αποθήκευση ως θα σας επιτρέψει να αλλάξετε τις παραμέτρους.
- Για να αναιρέσετε μια ενέργεια, κάντε ένα ή περισσότερα από τα εξής:
- Κάντε κλικ στο κουμπί Αναίρεση στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.
- Για να επαναλάβετε μια ενέργεια που αναιρέσατε, κάντε κλικ στην επιλογή Επαναφορά στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.

## Βασικά Σημεία Ενότητας



- Οι διαφάνειες περιλαμβάνουν διαφορετικά είδη περιεχομένου: SmartArt και πολλά άλλα.
- Αλλαγή του σχεδιασμού μιας παρουσίασης με τη χρήση και επεξεργασία ενός θέματος.
- Εισαγωγή:
  - SmartArt WordArt Εικόνες ClipArt
- Μπορείτε να κάνετε την παρουσίασή σας πιο ενδιαφέρουσα προσθέτοντας εφέ. Τα εφέ περιλαμβάνουν μεταβάσεις και κινούμενα σχέδια.

#### Ερωτήσεις Ανασκόπησης



#### Ερώτηση Ανασκόπησης1 Ποιες είναι οι απαραίτητες λειτουργίες του PP για τη δημιουργία μη συνήθων εγγράφων;

#### Ερώτηση Ανασκόπησης 2 Πώς μπορούμε να ελέγξουμε την ορθογραφία και τη γραμματική;

Ερώτηση Ανασκόπησης 3 Πώς μπορούμε να εισάγουμε: SmartArt Κινούμενα σχέδια Μεταβάσεις WordArt

## ΜΠΡΑΒΟ!

#### Έχετε ολοκληρώσει την Ενότητα2.13



Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

