



# Άλλες Τεχνικές Βελτίωσης μιας Παρουσίασης

## 3

---

### ΚΥΡΙΑ ΣΗΜΕΙΑ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

- ▶ Προσθήκη ενοτήτων σε μια παρουσίαση
- ▶ Έλεγχος ορθογραφίας μιας παρουσίασης

### ΑΡΧΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ▶ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΤΕΛΙΚΗ
- 

Δεν είναι μόνο τα περιεχόμενα που μας ενδιαφέρουν σε μια παρουσίαση, αλλά και ο τρόπος που μπορούμε να χειριστούμε την παρουσίασή μας. Με τις ενότητες, μπορούμε να χωρίσουμε μια παρουσίαση, ειδικά αν είναι μεγάλη, σε πολλά μέρη και να χειριζόμαστε κάθε ενότητα ξεχωριστά.

Επίσης, κάτι απαραίτητο σε μια παρουσίαση είναι να μην περιέχει ορθογραφικά λάθη. Έτσι, όταν τελειώσουμε την προσθήκη του κειμένου μας, θα πρέπει οπωσδήποτε να την ελέγξουμε ορθογραφικά, αν και το PowerPoint επισημαίνει με μια κόκκινη κυματιστή γραμμή σε κάθε διαφάνεια τα ορθογραφικά λάθη, οπότε μπορούμε να τα διορθώνουμε και κατά τη ροή προσθήκης του κειμένου. Στο PowerPoint έχουμε επίσης τη δυνατότητα εύρεσης και αντικατάστασης κειμένου, αλλά και αντικατάστασης μιας γραμματοσειράς με μια άλλη γραμματοσειρά, λειτουργία που μας εξοικονομεί πολύ χρόνο και κόπο όταν υπάρχει αυτή η ανάγκη. Στις επόμενες ενότητες θα συζητήσουμε ακριβώς αυτά τα θέματα.

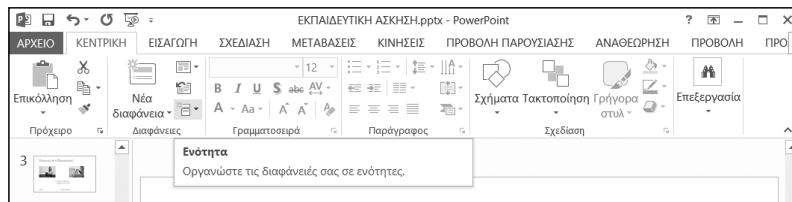
## 3.1 Προσθήκη Ενοτήτων

Στο PowerPoint 2013 μπορείτε να οργανώσετε τις διαφάνειές σας σε ενότητες, έτσι ώστε να μπορείτε να δουλεύετε σε μια ενότητα και να κρύβετε τις διαφάνειες των άλλων ενοτήτων. Οι ενότητες δεν προσθέτουν κάποια αλλαγή στην παρουσίαση, αλλά απλώς σας βοηθούν να εργάζεστε πιο αποδοτικά με την παρουσίασή σας.

Για να προσθέσετε μια ενότητα, πηγαίνετε στην **Κανονική Προβολή** ή στην **προβολή Ταξινόμηση Διαφανειών**:

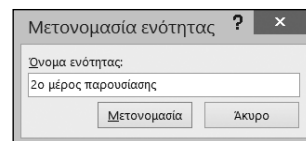
- 1 Αν χρειάζεται, ανοίξτε το PowerPoint και την παρουσίαση **ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ** που αποθηκεύσατε στο προηγούμενο κεφάλαιο ή ανοίξτε το αρχείο **ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ** από τα αρχεία εργασίας του κεφαλαίου.

- 2 Κάντε κλικ πριν από την διαφάνεια στην οποία θέλετε να ξεκινά μια ενότητα. Για παράδειγμα, πηγαίνετε στην 5<sup>η</sup> διαφάνεια της παρουσίασης.
- 3 Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Διαφάνειες**, πατήστε το κουμπί **Ενότητα** και επιλέξτε **Προσθήκη ενότητας**.

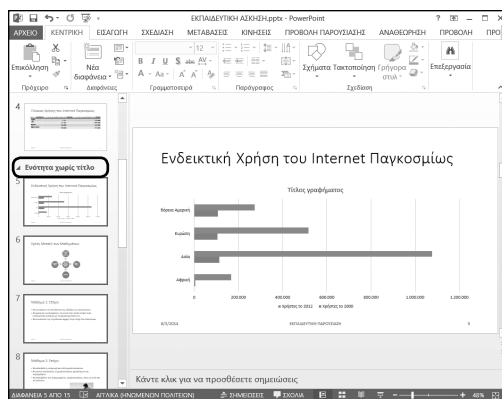


Προστίθεται μια **Ενότητα χωρίς τίτλο**.

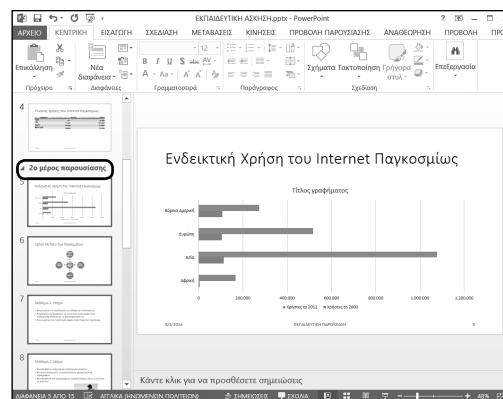
- 4 Κάντε δεξιό κλικ στον τίτλο **Ενότητα χωρίς τίτλο** και επιλέξτε **Μετονομασία ενότητας**, προκειμένου να δώσετε ένα όνομα στην ενότητα, εφόσον θέλετε.



- 5 Δώστε ένα όνομα στην ενότητα και πατήστε το κουμπί **Μετονομασία**.



*Η ενότητα πριν τη μετονομασία*



*Η ενότητα μετά τη μετονομασία*

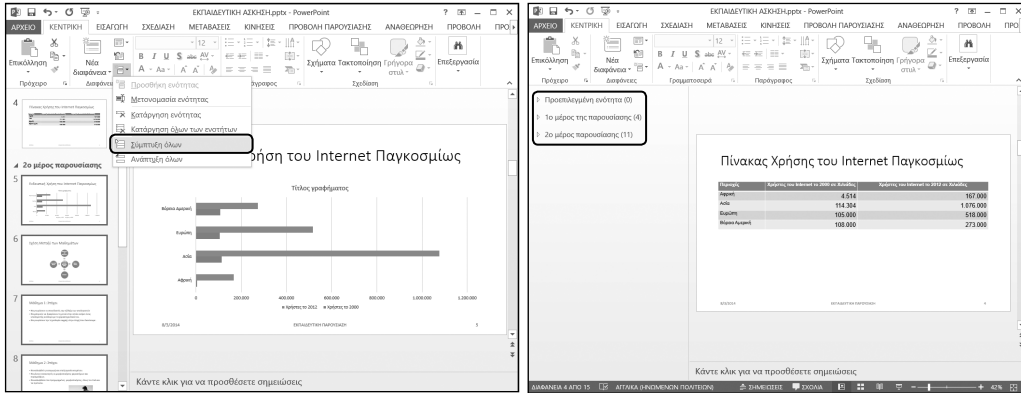
Για να χρησιμοποιήσετε τις ενότητες μιας παρουσίασης, κάντε τα εξής:

- 1 Πηγαίνετε σε **Κανονική Προβολή** ή σε προβολή **Ταξινόμησης Διαφανειών**.
- 2 Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Διαφάνειες**, από τη λίστα του κουμπιού **Ενότητα** επιλέξτε **Σύμπτυξη όλων**.

Κρύβονται όλες οι διαφάνειες και φαίνονται μόνο οι τίτλοι των ενότητων.

Για να εμφανίσετε μια ενότητα, απλώς πατήστε το μικρό τρίγωνο αριστερά από το όνομα της ομάδας. Με τον ίδιο τρόπο, μπορείτε να κρύψετε και τις διαφάνειες μιας ενότητας.

- 3 Για να εμφανίσετε πάλι όλες τις διαφάνειες, μπορείτε να επιλέξετε **Ανάπτυξη όλων** από τη λίστα του κουμπιού **Ενότητα**, στην καρτέλα **Κεντρική**.



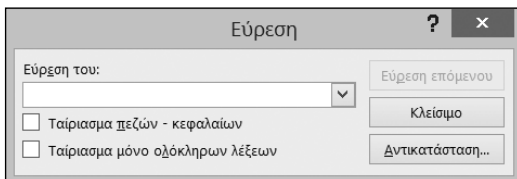
*Αφού προσθέσαμε μια δεύτερη ενότητα πριν την 1<sup>η</sup> διαφάνεια, εδώ φαίνονται συμπυκνωμένες οι δύο ενότητες*

### 3.2 Εύρεση και Αντικατάσταση Κειμένου και Γραμματοσειρών

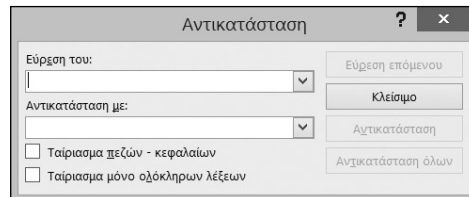
Το PowerPoint παρέχει όλες τις λειτουργίες εύρεσης και αντικατάστασης που γνωρίζουμε και από άλλες εφαρμογές και οι οποίες λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο. Αν θέλετε να βρείτε κάποιο κείμενο στην παρουσίασή σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία της Εύρεσης ως εξής:

Για να βρείτε (ή να αντικαταστήσετε) κάποιο κείμενο στις διαφάνειές σας, κάντε τα εξής:

- 1 Αν χρειάζεται, ξεκινήστε το PowerPoint και ανοίξτε την **Εκπαιδευτική άσκηση**.
- 2 Αν θέλετε να βρείτε ή να αντικαταστήσετε κάτι σε ολόκληρη την παρουσίαση, μην επιλέξετε τίποτα, διαφορετικά μπορείτε να επιλέξετε ένα μόνο πλαίσιο κειμένου.
- 3 Σε **Κανονική προβολή**, πηγαίνετε στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Επεξεργασία** και επιλέξτε την **Εύρεση** (ή την **Αντικατάσταση**, αντίστοιχα).



*Παράθυρο διαλόγου Εύρεση*



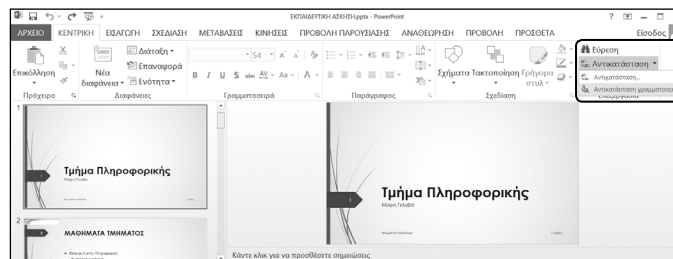
*Παράθυρο διαλόγου Αντικατάσταση*

- Στην **Εύρεση**, αρκεί να γράψετε το κείμενο που θέλετε να βρείτε, ενώ στην **Αντικατάσταση**, πρέπει να ορίσετε και το κείμενο αντικατάστασης του κειμένου που θα βρείτε.
  - Το **Ταίριασμα πεζών-κεφαλαίων** το επιλέγετε όταν θέλετε να βρείτε το κείμενο ακριβώς όπως θα το γράψετε με κεφαλαία-πεζά. Για παράδειγμα, όταν είναι επιλεγμένο το **Ταίριασμα πεζών-κεφαλαίων**, και στο πλαίσιο κειμένου **Εύρεση** πληκτρολογήσετε τη λέξη **Γράμμα**, τότε δεν θα βρείτε το κείμενο **γράμμα**, γιατί είναι γραμμένο σε πεζά.
  - Το **Ταίριασμα μόνο ολόκληρων λέξεων** σας βοηθά να βρείτε μόνο ολόκληρες λέξεις. Για παράδειγμα, όταν είναι επιλεγμένο το **Ταίριασμα μόνο ολόκληρων λέξεων**, και στο πλαίσιο κειμένου **Εύρεση** πληκτρολογήσετε τη λέξη **γράμμα**, τότε δεν θα βρείτε το κείμενο **γράμματα**, γιατί εσείς ψάχνετε να βρείτε την ολόκληρη λέξη **γράμμα**.
- 4 Όταν κάνετε τις επιλογές σας, θα προχωρήσετε ως εξής:
- Στην **Εύρεση**, θα πατάτε συνέχεια το κουμπί **Εύρεση επόμενου** ώστε να περάσετε από όλες τις επαναλήψεις του κειμένου που ψάχνετε μέχρι να σας πληροφορήσει το PowerPoint ότι η αναζήτηση τελείωσε.
  - Στην **Αντικατάσταση**:
    - Μπορείτε να πατήσετε το κουμπί **Εύρεση επόμενου** ώστε να βρείτε την επόμενη επανάληψη του κειμένου.
    - Μπορείτε να πατήσετε το κουμπί **Αντικατάσταση** αν θέλετε να αντικατασταθεί αυτή η επανάληψη του κειμένου με το κείμενο αντικατάστασης. Το PowerPoint, μετά την αντικατάσταση, θα πάει στην επόμενη επανάληψη του κειμένου.
    - Μπορείτε να πατήσετε το κουμπί **Αντικατάσταση όλων** αν θέλετε να αντικατασταθούν όλες οι επαναλήψεις του κειμένου με το κείμενο αντικατάστασης, χωρίς επιπλέον ερωτήσεις. Το PowerPoint θα σας ενημερώσει ότι τελείωσε τις αντικαταστάσεις και πόσες αντικαταστάσεις έκανε.

Μια επιπλέον δυνατότητα του PowerPoint είναι ότι μπορείτε επίσης να αντικαταστήσετε και γραμματοσειρές στην παρουσίασή σας.

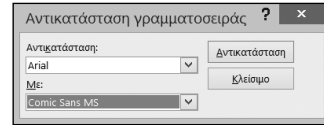
Για να αντικαταστήσετε γραμματοσειρές, κάντε τα εξής:

- 1 Σε **Κανονική προβολή**, πηγαίνετε στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Επεξεργασία**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στην επιλογή **Αντικατάσταση** και επιλέξτε **Αντικατάσταση γραμματοσειρών**.



- 2 Στο παράθυρο διαλόγου **Αντικατάσταση γραμματοσειράς**, μπορείτε να ορίσετε τη γραμματοσειρά που θέλετε να αντικαταστήσετε, όπως και τη γραμματοσειρά αντικατάστασης.

Όταν κάνετε τις επιλογές σας, πατήστε το κουμπί **Αντικατάσταση** και το PowerPoint θα κάνει την αντικατάσταση σε όλη την παρουσίαση.



### 3.3 Έλεγχος Ορθογραφίας

Δεν θα μπορούσαμε να ολοκληρώσουμε αυτή την ενότητα που σχετίζεται με την προσθήκη περιεχομένων σε διαφάνειες χωρίς να αναφέρουμε τον τρόπο που έχετε για να ελέγχετε τη σωστή ορθογραφία των περιεχομένων που προσθέτετε. Μια παρουσίαση όσο προσεγμένη κι αν είναι, μπορεί να χάσει το ενδιαφέρον του ακροατηρίου αν έχει ορθογραφικά λάθη.

Για να ελέγξετε την ορθογραφία των διαφανειών σας, κάντε τα εξής:

- 1 Στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα **Γλωσσικός έλεγχος**, επιλέξτε **Ορθογραφικός έλεγχος**.
- 2 Όταν το PowerPoint εντοπίσει ένα λάθος σε κάποια διαφάνεια, σταματά και σας δείχνει το λάθος στο δεξιό πλευρικό παράθυρο και σας ρωτά τι να κάνει.

Έχετε τις εξής επιλογές:

- **Παράβλεψη:** Παραβλέπει το λάθος αυτή τη φορά.
- **Παράβλεψη όλων:** Παραβλέπει το λάθος όποτε το συναντήσει στην παρουσίαση.
- **Αλλαγή:** Αλλάζει μόνο αυτή τη φορά τη λανθασμένη λέξη με μια από τις προτεινόμενες λέξεις που θα επιλέξετε.
- **Αλλαγή όλων:** Αλλάζει τη λανθασμένη λέξη με μια από τις προτεινόμενες λέξεις οποτεδήποτε τη συναντήσει στην παρουσίαση.
- Αν οι προτεινόμενες λέξεις δεν σας καλύπτουν, μπορείτε να πληκτρολογήσετε το σωστό κατευθείαν μέσα στη διαφάνεια.

Στο τέλος, θα εμφανισθεί ένα παράθυρο διαλόγου που σας πληροφορεί ότι ο ορθογραφικός έλεγχος τελείωσε.

