

Εισαγωγή

Ο σκοπός αυτού του βιβλίου είναι να καλύψει ένα πλήθος θεμάτων που ενδιαφέρουν τους περισσότερους χρήστες υπολογιστών. Καταβλήθηκε ιδιαίτερη προσπάθεια να γραφθεί σε απλή γλώσσα, να είναι φιλικό και να δείχνει με καθαρό τρόπο βηματικά τόσο τις απλές εργασίες που μπορεί να θέλει να εκτελέσει ένας χρήστης στον υπολογιστή του όσο και τις πιο προχωρημένες, χωρίς τεχνικές ορολογίες που μπορεί να μπερδέψουν έναν άπειρο χρήστη. Το βιβλίο αυτό καθοδηγεί και βοηθά πρακτικά τον χρήστη να εξοικειωθεί με τον υπολογιστή του και να τον χρησιμοποιεί όσο πιο αποτελεσματικά γίνεται.

Το βιβλίο καλύπτει τόσο την έκδοση 2019 όσο και την έκδοση Microsoft 365 του PowerPoint. Επειδή το Microsoft 365 είναι με συνδρομή, ενημερώνεται συνεχώς με νέες λειτουργίες ενώ το PowerPoint 2019 παραμένει όπως την ημέρα της αγοράς του. Επειδή οι εικόνες του βιβλίου έγιναν με το PowerPoint 365, πιθανώς μερικές εικόνες να μην αντικατοπτρίζουν αυτό που βλέπετε στις οθόνες σας όταν θα διαβάζετε αυτό το βιβλίο, επειδή συνεχώς προστίθενται νέες λειτουργίες.

Στην **Εισαγωγή στο Office 2019/Microsoft 365**, εξηγούμε τη διαφορά μεταξύ Office 2019 και Microsoft 365.

Σε Ποιους Απευθύνεται Αυτό το Βιβλίο

Αυτό το βιβλίο απευθύνεται στον καθημερινό χρήστη υπολογιστών, που θέλει ένα βιβλίο που να τον βοηθά να γίνει καλύτερος χρήστης. Αν και δεν είναι ένα πολύπλοκο βιβλίο που εξετάζει σε βάθος κάθε θέμα, σας βοηθά ωστόσο να μάθετε και προσφέρει το υπόβαθρο που χρειάζεται ένας τυπικός χρήστης που θέλει να προάγει τις γνώσεις του. Επίσης, απευθύνεται στον σπουδαστή που θέλει να μάθει πιο οργανωμένα όσα αφορούν τους υπολογιστές και τη χρήση του PowerPoint και στον καθηγητή που θέλει μία βάση για να διδάξει τα θέματά του, μαζί με σχετικές ασκήσεις.

Πώς Είναι Οργανωμένο το Βιβλίο

Το βιβλίο αυτό είναι αφιερωμένο στο Microsoft PowerPoint 2019/Microsoft 365 και έχει γίνει προσπάθεια να καλυφθούν όχι μόνο οι απλές λειτουργίες του PowerPoint αλλά και οι πιο προχωρημένες. Σε ένα βιβλίο αυτού του μεγέθους, δεν μπορούμε να εμβαθύνουμε στο υλικό μας, αλλά ωστόσο αναφέρονται και πιο προχωρημένα θέμα-


τα.

Στις περισσότερες ενότητες υπάρχουν αρχεία εργασίας, που μπορείτε να δημιουργείτε μόνοι σας με την καθοδήγηση του βιβλίου ή να τα κατεβάσετε από το δικτυακό τόπο του βιβλίου (δείτε την επόμενη ενότητα για οδηγίες). Τα αρχεία εργασίας κάθε κεφαλαίου περιλαμβάνουν και την ολοκληρωμένη έκδοση της άσκησης για αυτό το κεφάλαιο (για παράδειγμα, η ΑΣΚΗΣΗ 1 είναι η άσκηση με την οποία θα δουλέψετε ενώ η ΑΣΚΗΣΗ 1 ΤΕΛΙΚΟ είναι η άσκηση στην τελική της μορφή, αν γίνουν οι εργασίες που αναφέρονται στο συγκεκριμένο κεφάλαιο). Στο τέλος των κεφαλαίων υπάρχουν ασκήσεις που σας βοηθούν να ελέγχετε τις γνώσεις σας και τις οποίες μπορείτε να βρείτε στο δικτυακό τόπο των εκδόσεων ΔΙΣΙΓΜΑ, στη διεύθυνση <https://www.disigma.gr/elliniko-powerpoint-365-grigora-kai-apla.html>.

Συμβάσεις που Χρησιμοποιούνται σε Αυτό το Βιβλίο

Αυτό το βιβλίο χρησιμοποιεί διάφορες συμβάσεις για να σας βοηθήσει να διδαχτείτε τα θέματά του πιο αποτελεσματικά. Εδώ δίνουμε μία σύνοψη αυτών των συμβάσεων:

Πλήκτρα συντόμευσης

Όταν πρέπει να πατήσετε ένα συνδυασμό πλήκτρων, αυτό αναφέρεται βάζοντας το πρώτο πλήκτρο με ένα συν (+) και μετά το πλήκτρο που πρέπει να πατηθεί μαζί. Για παράδειγμα, η συντόμευση Ctrl+C, σημαίνει ότι πρέπει να πατήσετε και να κρατήσετε πατημένο το πρώτο πλήκτρο (Ctrl) και μετά να πατήσετε το δεύτερο πλήκτρο (C) πριν ελευθερώσετε και τα δύο πλήκτρα. Ειδικά, αν το ένα πλήκτρο είναι το πλήκτρο των Windows, αυτό αναφέρεται, ως  + Z αν, για παράδειγμα, πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο των Windows με το Z.

Επίσης, σε όλο το βιβλίο, αντί να αναφερόμαστε στο PowerPoint 2019 και το Microsoft 365, τα γράφουμε μαζί εν συντομία ως PowerPoint 2019/365.

Το βιβλίο είναι εμπλουτισμένο με διάφορα ειδικά στοιχεία που σας δίνουν διάφορα είδη πληροφοριών, όπως:



ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι σημειώσεις επισμαίνουν κάποια ειδική πληροφορία που αφορά το υλικό που διαβάσετε και ξεκαθαρίζουν ιδέες και διαδικασίες.



ΥΠΟΔΕΙΞΗ

Οι υποδείξεις σας υποδεικνύουν λύσεις σε συνηθισμένα προβλήματα ή συντομεύσεις διαδικασιών.



ΠΡΟΣΟΧΗ

Η προσοχή σας προειδοποιεί για πιθανά προβλήματα.

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ

Στα κεφάλαια του βιβλίου υπάρχουν ειδικές ενότητες που επισημαίνονται από την επικεφαλίδα **ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ**. Μία πρακτική εξάσκηση μπαίνει εμβόλιμα σε μία ενότητα προκειμένου να δείξει πρακτικά πώς μπορούν να εφαρμοστούν αυτά που αναφέρονται στο θέμα της ενότητας και συνήθως παρουσιάζει τη λύση μιας πιο προχωρημένης εφαρμογής.

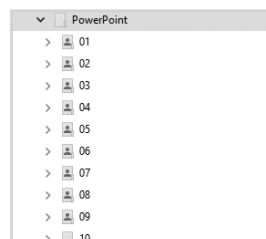
Κατέβασμα Αρχείων

Τα αρχεία που μπορείτε να κατεβάσετε από το Internet περιέχουν τα αρχεία εργασίας και τις λύσεις των ασκήσεων. Επίσης, θα μπορείτε να βρίσκετε νέες ασκήσεις, όπως και τις λύσεις τους.

Για να κατεβάσετε το υλικό που συνοδεύει το βιβλίο, πρέπει να πάτε στο δικτυακό τόπο www.disigma.gr και να βρείτε το συγκεκριμένο βιβλίο ή να πάτε κατευθείαν στη σελίδα <https://www.disigma.gr/elliniko-powerpoint-365-grigora-kai-apla.html>.

Αφού κατεβάσετε τα αρχεία, θα πρέπει να τα αποσυμπιέσετε (είναι σε συμπιεσμένη μορφή 7-zip) σε ένα φάκελο του υπολογιστή σας. Το 7-zip είναι ένα δωρεάν πρόγραμμα ανοικτού κώδικα συμπίεσης-αποσυμπίεσης αρχείων. Αν δεν διαθέτετε το 7z, μπορείτε να το κατεβάσετε από τη διεύθυνση <https://www.7-zip.org/> και να το εγκαταστήσετε αφού επιλέξετε το είδος του υπολογιστή που έχετε (32-bit ή 64-bit).

Αφού κατεβάσετε και εγκαταστήσετε το 7-zip, μπορείτε μετά να το χρησιμοποιείτε για να συμπιέζετε και να αποσυμπιέζετε αρχεία. Στη συγκεκριμένη περίπτωση, όταν κατεβάσετε το συμπιεσμένο αρχείο με το υλικό των κεφαλαίων, αποθηκεύστε το στον φάκελο στον οποίο θέλετε να γίνει η αποσυμπίεση. Όταν γίνει η αποσυμπίεση, θα σχηματισθεί η εξής δομή, κάτω από τον φάκελο στον οποίο βρίσκεστε, που θα περιλαμβάνει όλα τα κεφάλαια του βιβλίου και μέσα σε κάθε κεφάλαιο τις αντίστοιχες ασκήσεις:



Κάνοντας αυτή τη διαδικασία, θα έχετε διαθέσιμα στον υπολογιστή σας όλα τα αρχεία εργασίας του βιβλίου.

Online Συνδέσεις

Μπορείτε να βρείτε την αρχική σελίδα του βιβλίου στη διεύθυνση www.disigma.gr και πηγαίνοντας στα βιβλία **Πληροφορικής, Γενικά Βιβλία Υπολογιστών**. Μπορείτε να ελέγχετε αυτή τη διεύθυνση για νέες ασκήσεις, λύσεις σε θέματα και πιθανόν διορθώσεις ή άλλες ανακοινώσεις. Θα χαρούμε αν πάρουμε τις παρατηρήσεις ή τα σχόλιά σας στην ηλεκτρονική διεύθυνση info@disigma.gr.

Προετοιμασία μίας Παρουσίασης

Μέχρι στιγμής, έχουμε μιλήσει για το τεχνικό μέρος της παρουσίασης. Μάθαμε να προσθέτουμε διαφάνειες, να τις μορφοποιούμε με διάφορους τρόπους και είμαστε πλέον έτοιμοι να προχωρήσουμε προς το τελικό στάδιο, στην προετοιμασία της παρουσίασης ανάλογα με το μέσο στο οποίο θα παρουσιαστεί.

8.1 Χρονισμός μίας Παρουσίασης

Εάν έχουμε ένα χρονικό όριο για την παρουσίασή μας, είτε η παρουσίαση γίνεται από ομιλητή είτε αυτόματα, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την λειτουργία χρονομέτρησης του PowerPoint για να βεβαιωθούμε ότι η παρουσίαση δεν θα ξεφεύγει από τα διαθέσιμα χρονικά όρια ή ότι δεν θα προχωρά πολύ γρήγορα ή πολύ αργά. Μπορούμε να καθορίσουμε το χρονικό διάστημα που θα εμφανίζεται κάθε διαφάνεια και μπορούμε να κάνουμε μία πρόβα χρησιμοποιώντας την χρονομέτρηση διαφανειών ώστε να ορίσουμε με ακρίβεια το χρονικό διάστημα κατά το οποίο θα εμφανίζεται κάθε διαφάνεια στην οθόνη. Η χρονομέτρηση δεν είναι υποχρεωτικό να χρησιμοποιηθεί, αλλά ανάλογα με την περίπτωση, μπορεί να χρησιμοποιηθεί ή να αγνοηθεί.

Αν θέλετε μία παρουσίαση να τρέχει αυτόματα (για παράδειγμα, για να προβληθεί η παρουσίαση σε ένα κιόσκι), μπορείτε να εκτελέσετε την χρονομέτρηση με τρόπο ώστε να καταγραφούν οι χρόνοι που απαιτούνται για την εμφάνιση κάθε διαφάνειας.

Για να ορίσετε το χρονισμό της παρουσίασης, κάντε τα εξής:

1. Αν χρειάζεται, ξεκινήστε το PowerPoint και ανοίξτε την **ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ**, είτε τη δική σας είτε από το φάκελο του κεφαλαίου.
2. Πηγαίνετε στην καρτέλα **Προβολή παρουσία-**

8

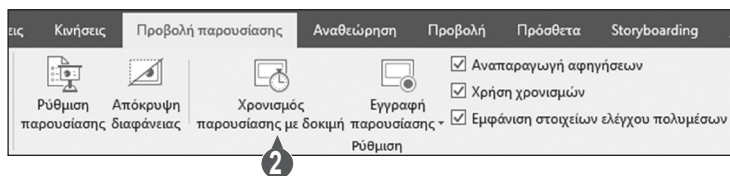
ΚΥΡΙΑ ΣΗΜΕΙΑ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

- ▶ Χρονισμός μίας Παρουσίασης
- ▶ Εγγραφή Αφήγησης
- ▶ Προσαρμοσμένες Προβολές
- ▶ Διανομή μίας Παρουσίασης
- ▶ Ρυθμίσεις της Προβολής μίας Παρουσίασης

ΑΡΧΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ▶ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ
- ▶ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΤΕΛΙΚΗ
- ▶ ΑΣΚΗΣΗ 1
- ▶ ΑΣΚΗΣΗ 1 ΤΕΛΙΚΗ

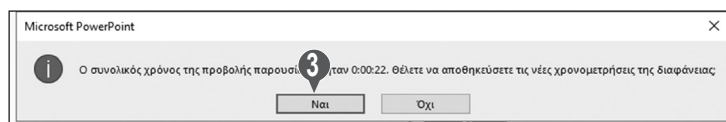
σης, στην ομάδα **Ρύθμιση** και κάντε κλικ στο κουμπί **Χρονισμός παρουσίασης με δοκιμή**.



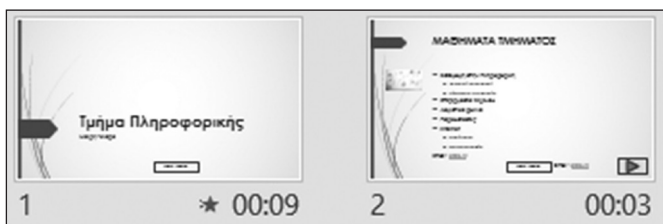
3. Αρχίζει να εκτελείται η παρουσίαση από την πρώτη διαφάνεια. Θα δείτε ένα χρονόμετρο στην οθόνη. Παρακολουθήστε προσεκτικά την παρουσίαση σαν να είστε θεατής και **κάντε κλικ** ή **Enter** για να προχωράτε στην επόμενη διαφάνεια όταν θεωρείτε ότι είναι επαρκής ο χρόνος για την τρέχουσα διαφάνεια.



- 3 Στο τέλος, κάντε κλικ στο **Esc** ώστε να σταματήσει η παρουσίαση και κάντε κλικ στο **Ναι** στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί για να δεχτείτε τις χρονομετρήσεις.



4. Πηγαίνετε σε **Προβολή ταξινόμησης διαφανειών** ώστε να ελέγξετε τις χρονομετρήσεις.



ΥΠΟΔΕΙΞΗ

Μπορείτε να αλλάξετε χειροκίνητα τις χρονομετρήσεις οποιαδήποτε στιγμή. Διαφορετικά, μπορείτε να εκτελέσετε ξανά αυτή τη διαδικασία.

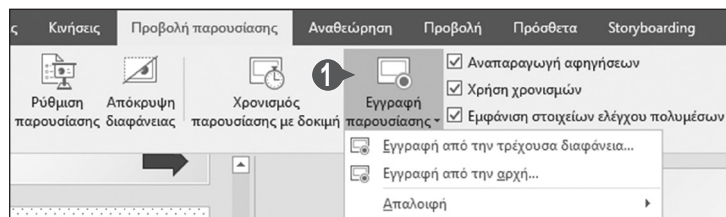
Σε περίπτωση που η παρουσίαση θα γίνει με ομιλητή, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη διαδικασία για να καταμετρήσετε το συνολικό χρόνο της παρουσίασης. Εκτελέστε την παρουσίαση σαν να ήσασταν μπροστά στο ακροατήριο και προχωρήστε τις διαφάνειες όταν ολοκληρώνετε τα σημεία που θέλετε να αναφέρετε στην κάθε διαφάνεια. Όταν πατήσετε **Esc** στο τέλος, ο χρονισμός θα σας πει το συνολικό χρόνο που διήρκεσε η παρουσίαση. Έτσι, μπορείτε να δείτε πόσος χρόνος αφιερώθηκε σε κάθε διαφάνεια. Φυσικά, σε μία παρουσίαση με ομιλητή, δεν θα πρέπει να εκτελείται η παρουσίαση με τους έτοιμους χρονισμούς.

8.2 Εγγραφή Αφήγησης

Η αφήγηση μπορεί να βελτιώσει παρουσιάσεις που βασίζονται στο Web ή εκτελούνται αυτόνομα. Συνήθως δεν θα ηχογραφήσετε αφήγηση σε μία παρουσίαση που εκτελείται από ομιλητή, εκτός αν αυτό γίνει σε ένα μόνο μέρος της παρουσίασης. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε την αφήγηση για την αρχειοθέτηση μίας σύσκεψης, οπότε όσοι απουσίαζαν να μπορούν να ακούσουν τα σχόλια που έγιναν κατά τη διάρκεια της παρουσίασης. Φυσικά, ο υπολογιστής σας θα πρέπει να έχει κάρτα ήχου, ηχεία και μικρόφωνο.

Για να κάνετε την ηχογράφιση, κάντε τα εξής:

1. Πηγαίνετε στην καρτέλα **Προβολή παρουσίασης**, στην ομάδα **Ρύθμιση**, κάντε κλικ στο κουμπί **Εγγραφή παρουσίασης** (ή πατήστε το βέλος του κουμπιού και από εκεί επιλέξτε **Εγγραφή από την αρχή**).



2. Εμφανίζεται η παρουσίαση σε πλήρη οθόνη

