

PowerPoint 2007

Δημιουργία παρουσίασης

Δημιουργία βασικής παρουσίασης στο PowerPoint 2007

Σε αυτή την ενότητα θα βρείτε πληροφορίες σχετικά με τη γρήγορη και εύκολη δημιουργία βασικής παρουσίασης στο Microsoft Office PowerPoint 2007 και θα ενημερωθείτε για πρόσθετες δυνατότητες που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να κάνετε πιο πλούσια και πιο πλήρη την εργασία σας.

Ίσως πρέπει να δημιουργήσετε μια παρουσίαση στο PowerPoint μέχρι το τέλος της ημέρας και δεν έχετε δημιουργήσει παρουσίαση ποτέ στο παρελθόν. Μπορεί επίσης να είχατε δημιουργήσει παρουσιάσεις στο PowerPoint πριν πολύ καιρό αλλά δεν θυμάστε πώς.

Αυτό η ενότητα είναι το κατάλληλο σημείο για να αρχίσετε να μαθαίνετε (ή να θυμάστε) τον τρόπο χρήσης του PowerPoint. Στο τέλος αυτής, θα έχετε δημιουργήσει μια νέα παρουσίαση στο PowerPoint και θα έχετε αποκτήσει γνώση με γερές βάσης και αυτοπεποίθηση στη χρήση του Office PowerPoint 2007.

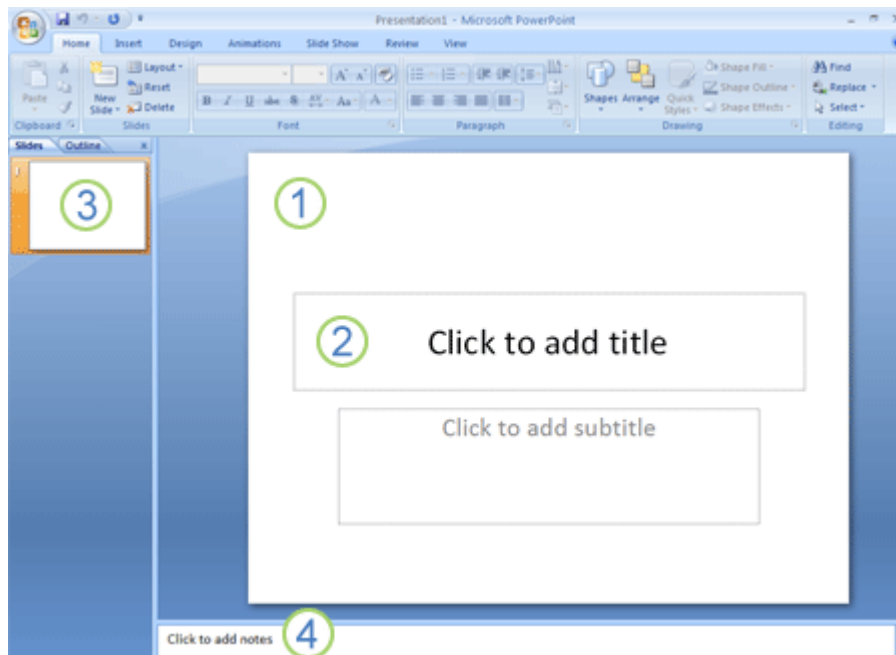
Γνωρίστε το χώρο εργασίας του PowerPoint

Μπορείτε να κάνετε ένα από τα ακόλουθα:


Εάν το Office PowerPoint 2007 εκτελείται ήδη, αποθηκεύστε και κλείστε όλες τις ανοιχτές παρουσιάσεις και, στη συνέχεια, πραγματοποιήστε έξοδο και επανεκκίνηση PowerPoint 2007.

Εάν το Office PowerPoint 2007 δεν εκτελείται, πραγματοποιήστε εκκίνηση.

Όταν κάνετε εκκίνηση του PowerPoint, ανοίγει στην προβολή που ονομάζεται "Κανονική", στην οποία δημιουργείτε και εργάζεστε σε διαφάνειες.




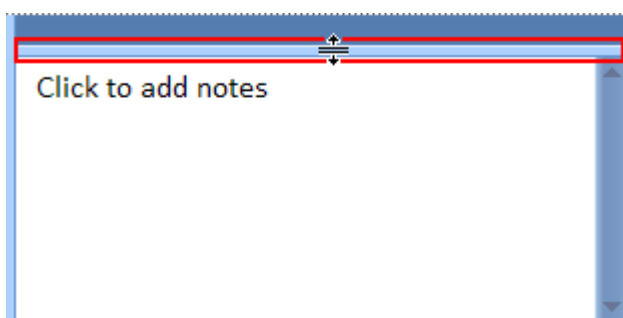
- 1 Στο παράθυρο **Διαφάνεια**, μπορείτε να εργαστείτε απευθείας σε μεμονωμένες διαφάνειες.
- 2 Τα διακεκομμένα περιγράμματα υποδηλώνουν θέσεις αντικειμένων, στις οποίες μπορείτε να πληκτρολογήσετε κείμενο ή να εισαγάγετε εικόνες, γραφήματα και άλλα αντικείμενα.
- 3 Στην καρτέλα **Διαφάνειες** εμφανίζεται μια μικρογραφία της κάθε διαφάνειας που εμφανίζεται σε πλήρες μέγεθος στο παράθυρο **Διαφάνεια**. Μόλις προσθέσετε άλλες διαφάνειες, μπορείτε να κάνετε κλικ σε μια μικρογραφία στην καρτέλα **Διαφάνειες** για να εμφανιστεί η διαφάνεια στο παράθυρο **Διαφάνεια**. Μπορείτε επίσης να σύρετε τις μικρογραφίες για να αλλάξετε τη σειρά των διαφανειών στην παρουσίαση. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε ή να διαγράψετε τις διαφάνειες από την καρτέλα **Διαφάνειες**.
- 4 Στο παράθυρο **Σημειώσεις**, μπορείτε να πληκτρολογήσετε σημειώσεις σχετικά με την τρέχουσα διαφάνεια. Μπορείτε να μοιράσετε τις σημειώσεις στο κοινό ή να ανατρέξετε στις σημειώσεις σας στην προβολή "Παρουσιαστής" όταν θα παρουσιάσετε την παρουσίαση.

Σημείωση: Από προεπιλογή, το Office PowerPoint 2007 εφαρμόζει το πρότυπο "Κενή παρουσίαση", που εμφανίζεται στην προηγούμενη εικόνα, στις νέες παρουσιάσεις. Το πρότυπο "Κενή παρουσίαση" είναι το πιο απλό και γενικό πρότυπο του Office PowerPoint 2007. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρότυπο "Κενή παρουσίαση" όταν ξεκινάτε να εργάζεστε στο PowerPoint, επειδή είναι απλό και μπορεί να προσαρμοστεί σε πολλούς τύπους παρουσιάσεων. Για να δημιουργήσετε νέα παρουσίαση βασισμένη στο πρότυπο "Κενή παρουσίαση", κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** , κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Blank and recent** (Κενά και

πρόσφατα) στην περιοχή **Πρότυπα** και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο στοιχείο **Κενή παρουσίαση** στην περιοχή **Blank and recent** (Κενά και πρόσφατα).



Αφού ανοίξετε το πρότυπο κενής παρουσίασης, μόνο ένα μικρό μέρος του παραθύρου **Σημειώσεις** είναι ορατό. Για να δείτε μεγαλύτερο μέρος του παραθύρου **Σημειώσεις** ώστε να έχετε περισσότερο χώρο για να πληκτρολογήσετε σε αυτό, κάντε τα εξής:



1. Τοποθετήστε το δείκτη στο επάνω μέρος του περιγράμματος του παραθύρου **Σημειώσεις**.
2. Όταν ο δείκτης έχει τη μορφή , σύρετε το όριο προς τα επάνω για να επιτρέψετε λίγο περισσότερο χώρο για τις σημειώσεις ομιλητή, όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί.




Θα δείτε ότι το μέγεθος του παραθύρου **Διαφάνεια** αλλάζει αυτόματα ώστε να προσαρμοστεί στο διαθέσιμο χώρο.

Στο επάνω μέρος της οθόνης υπάρχουν τρία κουμπιά που μπορεί να σας φανούν χρήσιμα:


Αναίρεση , που αναιρεί την τελευταία αλλαγή σας. (Για να δείτε μια συμβουλή οθόνης σχετικά με την ενέργεια που θα αναιρεθεί, τοποθετήστε το δείκτη επάνω στο κουμπί. Για να δείτε ένα μενού των άλλων πρόσφατων αλλαγών που είναι δυνατό να αναιρεθούν, κάντε κλικ στο βέλος στα δεξιά του κουμπιού **Αναίρεση** .) Μπορείτε επίσης να αναιρέσετε μια αλλαγή πιέζοντας το συνδυασμό πλήκτρων CTRL+Z.

Ακύρωση αναίρεσης  ή **Επανάληψη** , που επαναλαμβάνει ή ακυρώνει την αναίρεση της προηγούμενης αλλαγής σας, ανάλογα με την ενέργεια που εκτελέσατε. (Για να δείτε μια συμβουλή οθόνης σχετικά με την ενέργεια που θα επαναληφθεί ή που θα ακυρωθεί η αναίρεσή της, τοποθετήστε το δείκτη επάνω στο κουμπί.) Μπορείτε επίσης να επαναλάβετε ή να ακυρώσετε την αναίρεση μιας αλλαγής πιέζοντας το συνδυασμό πλήκτρων CTRL+Y.

Βοήθεια του Microsoft Office PowerPoint , που ανοίγει το παράθυρο **Βοήθεια του PowerPoint**. Μπορείτε επίσης να ανοίξετε τη Βοήθεια πιέζοντας το πλήκτρο F1.


Ονομασία και αποθήκευση της παρουσίασής σας

Όπως και σε κάθε άλλο πρόγραμμα λογισμικού, είναι καλό να ονομάζετε και να αποθηκεύετε την παρουσίασή σας αμέσως και να αποθηκεύετε συχνά τις αλλαγές που κάνετε ενώ εργάζεστε:

1. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** , τοποθετήστε το δείκτη του ποντικού στην εντολή **Αποθήκευση** ως και, στη συνέχεια, κάντε ένα από τα εξής.
 - Για παρουσίαση που να ανοίγει μόνο στο Office PowerPoint 2007, κάντε κλικ στο στοιχείο **Παρουσίαση του PowerPoint**.
 - Για παρουσίαση που να ανοίγει είτε στο Office PowerPoint 2007 είτε σε παλαιότερες εκδόσεις του PowerPoint, κάντε κλικ στο στοιχείο **Παρουσίαση του PowerPoint 97-2003**.

Εάν κάνετε αυτήν την επιλογή, δεν θα είναι δυνατή η χρήση των νέων δυνατοτήτων του Office PowerPoint 2007.

2. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, στη λίστα **Αποθήκευση σε**, επιλέξτε το φάκελο ή την άλλη θέση στην οποία θέλετε να αποθηκεύσετε την παρουσίασή σας.
3. Στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**, πληκτρολογήστε ένα όνομα για την παρουσίασή σας, ή μην κάνετε καμία ενέργεια για να αποδεχτείτε το τρέχον όνομα, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Στη συνέχεια θα μπορείτε να πιέξετε το συνδυασμό πλήκτρων CTRL+S ή να κάνετε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**  κοντά στο επάνω μέρος της οθόνης για να αποθηκεύετε γρήγορα την παρουσίασή σας κάθε στιγμή.

Προσθήκη, αναδιάταξη και διαγραφή διαφανειών

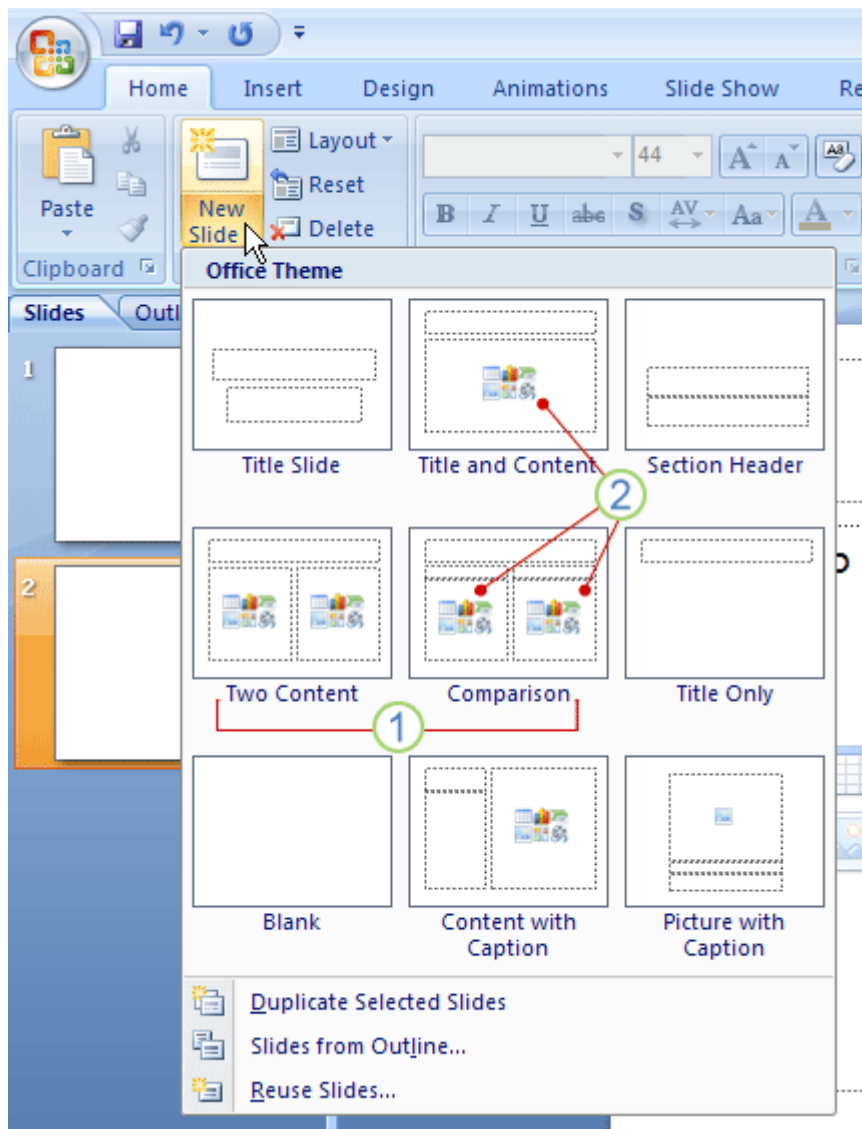
Η μοναδική διαφάνεια που παρέχεται αυτόματα στην παρουσίασή σας έχει δύο θέσεις αντικειμένων, μία μορφοποιημένη για τίτλο και μία μορφοποιημένη για υπότιτλο. Η τοποθέτηση των πεδίων θέσης αντικειμένων στη διαφάνεια ονομάζεται διάταξη. Το Office PowerPoint 2007 παρέχει επίσης άλλους τύπους θέσεων αντικειμένων, όπως για εικόνες και γραφικά SmartArt.

Όταν προσθέτετε διαφάνεια στην παρουσίασή σας, μπορείτε να κάνετε το εξής για να επιλέξετε διάταξη για τη νέα διαφάνεια ταυτόχρονα:

1. Στην καρτέλα **Διαφάνειες**, κάντε κλικ κάτω από τη μοναδική διαφάνεια που εμφανίζεται ήδη εκεί.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Διαφάνειες**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο στοιχείο **Νέα διαφάνεια**.



Εμφανίζεται μια συλλογή που περιέχει μικρογραφίες των διαφόρων διατάξεων διαφανειών που είναι διαθέσιμες.



1 Το όνομα περιγράφει το περιεχόμενο για το οποίο έχει σχεδιαστεί η κάθε διάταξη.

2 Οι θέσεις αντικειμένου στις οποίες εμφανίζονται χρωματιστά εικονίδια είναι κατάλληλες για κείμενο, μπορείτε όμως και να κάνετε κλικ στα εικονίδια για να εισαγάγετε αντικείμενα αυτόματα, μεταξύ άλλων γραφικά SmartArt και clip art.

3. Κάντε κλικ στη διάταξη που θέλετε να έχει η νέα διαφάνεια.

Η νέα διαφάνεια εμφανίζεται και στην καρτέλα **Διαφάνειες**, όπου έχει επισημανθεί ως η τρέχουσα διαφάνεια και στο παράθυρο **Διαφάνεια**. Επαναλάβετε τη διαδικασία για κάθε διαφάνεια που επιθυμείτε να προσθέσετε.

Συμβουλή: Εάν θέλετε η νέα διαφάνεια να έχει την ίδια διάταξη με την προηγούμενη, κάντε κλικ στο κουμπί **Νέα διαφάνεια** και όχι στο βέλος δίπλα από αυτό.

Καθορισμός του αριθμού των διαφανειών που χρειάζονται

Για να υπολογίσετε τον αριθμό των διαφανειών που χρειάζεστε, ετοιμάστε τη διάρθρωση του υλικού που πρόκειται να καλύψετε και, στη συνέχεια, διανείμετε το υλικό σε μεμονωμένες διαφάνειες. Είναι πολύ πιθανό να χρειαστείτε, τουλάχιστον, τα εξής:

Διαφάνεια κυρίως τίτλου

Εισαγωγική διαφάνεια που αναφέρει τα βασικά σημεία ή τις περιοχές της παρουσίασής σας

Μία διαφάνεια για κάθε σημείο ή περιοχή που αναφέρεται στην εισαγωγική διαφάνεια

Διαφάνεια σύνοψης που να επαναλαμβάνει τη λίστα βασικών σημείων ή περιοχών της παρουσίασής σας

Χρησιμοποιώντας αυτήν τη βασική δομή, εάν έχετε τρία βασικά σημεία ή περιοχές να παρουσιάσετε, μπορείτε να προγραμματίσετε ότι θα έχετε τουλάχιστον έξι διαφάνειες: Διαφάνεια τίτλου, εισαγωγική διαφάνεια, μία διαφάνεια για κάθε ένα από τα τρία κύρια σημεία ή περιοχές και διαφάνεια σύνοψης.



Εάν υπάρχει μεγάλος όγκος υλικού που θέλετε να παρουσιάσετε σε κάποιο από τα κύρια σημεία ή σε κάποια περιοχή, ίσως χρειαστεί να δημιουργήσετε μια υποομάδα διαφανειών για το υλικό αυτό, χρησιμοποιώντας την ίδια βασική διάρθρωση δομής.

Συμβουλή: Υπολογίστε το χρόνο που θα πρέπει να παραμένει η κάθε διαφάνεια στην οθόνη κατά τη διάρκεια της παρουσίασης. Υπολογίστε γενικά από δύο έως πέντε λεπτά ανά διαφάνεια.

Εφαρμογή νέας διάταξης σε διαφάνεια

Για να αλλάξετε τη διάταξη της υπάρχουσας διαφάνειας, κάντε τα εξής:

1. Στην καρτέλα **Διαφάνειες**, κάντε κλικ στη διαφάνεια στην οποία θέλετε να εφαρμόσετε τη νέα διάταξη.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Διαφάνειες**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στο στοιχείο **Διάταξη** και κατόπιν κάντε κλικ στη νέα διάταξη που θέλετε.

Σημείωση: Εάν εφαρμόσετε μια διάταξη που δεν έχει αρκετές από τις κατάλληλες θέσεις αντικειμένων για το περιεχόμενο που υπάρχει ήδη στη διαφάνεια, θα δημιουργηθούν αυτόματα επιπλέον θέσεις αντικειμένων για το περιεχόμενό σας.

Αντιγραφή διαφάνειας

Εάν θέλετε να δημιουργήσετε δύο διαφάνειες με παρόμοιο περιεχόμενο και διάταξη, μπορείτε να κερδίσετε χρόνο δημιουργώντας μία διαφάνεια με το σύνολο της μορφοποίησης και του περιεχομένου που θα είναι κοινό στις δύο διαφάνειες και στη συνέχεια αντιγράφοντας τη διαφάνεια πριν προσθέσετε τις τελικές, διαφορετικές πινελιές στην κάθε μία.

1. Στην καρτέλα **Διαφάνειες**, κάντε δεξιό κλικ στη διαφάνεια που θέλετε να αντιγράψετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Αντιγραφή** στο μενού συντόμευσης.
2. Στην καρτέλα **Διαφάνειες**, κάντε δεξιό κλικ στο σημείο όπου θέλετε να προσθέσετε το νέο αντίγραφο της διαφάνειας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Επικόλληση** στο μενού συντόμευσης.

Μπορείτε επίσης να εισαγάγετε αντίγραφο μιας διαφάνειας από μία παρουσίαση σε μία άλλη

Αναδιάταξη της σειράς των διαφανειών

Στην καρτέλα **Διαφάνειες**, κάντε κλικ στις διαφάνειες που θέλετε να μετακινήσετε και έπειτα, σύρετε τη στη θέση που θέλετε.

Για να επιλέξετε πολλαπλές διαφάνειες, κάντε κλικ σε μια διαφάνεια που θέλετε να μετακινήσετε και έπειτα πιέστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL ενώ κάνετε κλικ σε κάθε μία από τις άλλες διαφάνειες που θέλετε να μετακινήσετε.

Διαγραφή διαφάνειας

Στην καρτέλα **Διαφάνειες**, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στη διαφάνεια που θέλετε να διαγράψετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Διαγραφή διαφάνειας** του μενού συντόμευσης.


Προσθήκη και μορφοποίηση κειμένου


Το πιο συνηθισμένο περιεχόμενο διαφανειών σε παρουσίαση PowerPoint είναι το κείμενο — σε τίτλους, επικεφαλίδες και λίστες με κουκκίδες.

Για να προσθέσετε κείμενο σε κάποια διαφάνεια, κάντε κλικ στο σύμβολο θέσης αντικειμένου όπου θέλετε να προσθέσετε κείμενο και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε ή επικολλήστε το κείμενο που θέλετε να προσθέσετε.

Μορφοποίηση λίστας με κουκκίδες

Ορισμένες θέσεις αντικειμένου μορφοποιούν αυτόματα το κείμενό σας ως λίστα με κουκκίδες, ενώ άλλες όχι. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Απεικονίσεις**, κάντε ένα από τα εξής.

Για εναλλαγή ανάμεσα σε λίστα με κουκκίδες και λίστα χωρίς κουκκίδες, επιλέξτε το κείμενο και κάντε κλικ στο κουμπί **Κουκκίδες** .

Για να αλλάξετε το στυλ του χαρακτήρα κουκκίδας σε μια λίστα με κουκκίδες, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Κουκκίδες**  και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο στυλ κουκκίδας που προτιμάτε.

Μπορείτε επίσης να κάνετε αυτές τις αλλαγές με τη "Μικρή" γραμμή εργαλείων, μια εύχρηστη, μικρών διαστάσεων, ημιδιαφανή γραμμή εργαλείων που γίνεται διαθέσιμη μόλις επιλέξετε κείμενο. Για να δείτε καθαρά τη "Μικρή" γραμμή εργαλείων, τοποθετήστε επάνω της το δείκτη. Για να χρησιμοποιήσετε τη "Μικρή" γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ σε κάποια από τις διαθέσιμες εντολές.

Συμβουλή: Μπορείτε επίσης να εμφανίσετε τη "Μικρή" γραμμή εργαλείων κάνοντας δεξιό κλικ σε μη επιλεγμένο κείμενο.

Αλλαγή της εμφάνισης του κειμένου

Υπάρχουν πολλοί τρόποι να αλλάξετε την εμφάνιση του κειμένου σε μια διαφάνεια, από τα βασικά κουμπιά στην καρτέλα **Αρχική σελίδα** για μορφοποίηση της γραμματοσειράς, του στυλ, του

μεγέθους, του χρώματος και των χαρακτηριστικών παραγράφου σε πιο σύνθετες επιλογές, όπως είναι η κίνηση ή η μετατροπή σε γραφικά SmartArt.

Προσθήκη σημειώσεων ομιλητή

Το υπερβολικό κείμενο κάνει τη διαφάνεια να δείχνει ακατάστατη και δυσκολεύει τη συγκέντρωση του ακροατηρίου. Ωστόσο, εάν κάποιες απαραίτητες πληροφορίες δεν εμφανίζονται στην οθόνη ώστε να τις δει το ακροατήριο, πώς μπορείτε να τις συμπεριλάβετε;

Η λύση σε αυτό το πρόβλημα είναι οι σημειώσεις ομιλητή, τις οποίες μπορείτε να πληκτρολογήσετε στο παράθυρο **Σημειώσεις** στην κάθε διαφάνεια. Με τις σημειώσεις ομιλητή μπορείτε να αφαιρέσετε το περιττό περιεχόμενο από την παρουσίαση που προβάλετε αλλά και να μεταδώσετε όλες τις απαραίτητες πληροφορίες κατά τη διάρκεια της παρουσίασης.

Συμβουλή: Μπορείτε εύκολα να αφαιρέσετε το υπερβολικά λεπτομερές κείμενο από το παράθυρο **Διαφάνεια** οποιαδήποτε στιγμή και να το επικολλήσετε απευθείας στο παράθυρο **Σημειώσεις**, ώστε να το έχετε για αναφορά.

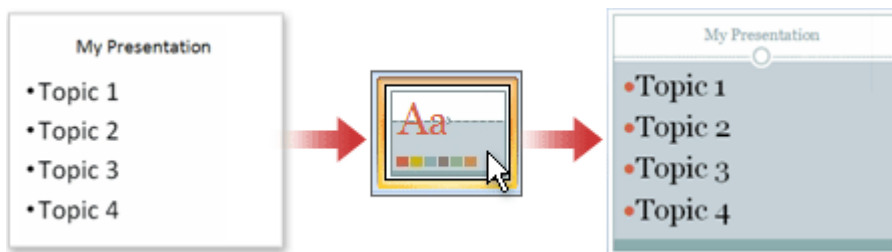
Μπορείτε να εκτυπώσετε τις σημειώσεις ομιλητή και να ανατρέχετε σε αυτές όταν θα κάνετε την παρουσίαση. Εναλλακτικά, εάν εκτελείτε την παρουσίασή Office PowerPoint 2007 από οθόνη (για παράδειγμα από ένα πόντιουμ) και το ακροατήριο βλέπει την εικόνα σε άλλη οθόνη, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την προβολή "Παρουσιαστής" για να προβάλετε τις σημειώσεις σας μόνο στη δική σας οθόνη κατά τη διάρκεια της παρουσίασης.

Εφαρμογή καταλληλότερης εμφάνισης στην παρουσίασή σας

Μέχρι τώρα εστιάσαμε στη διάταξη και το βασικό περιεχόμενο των διαφανειών σας. Τώρα, θα ασχοληθούμε με τη συνολική εμφάνιση της παρουσίασής σας Ποιον οπτικό τόνο θα θέλετε; Ποια εμφάνιση και στυλ θα έκανε το περιεχόμενο σαφές και ελκυστικό για το κοινό σας;

Το Office PowerPoint 2007 παρέχει μεγάλη ποικιλία θεμάτων σχεδίασης ώστε να μπορείτε εύκολα να αλλάξετε τη συνολική εμφάνιση της παρουσίασής σας. Θέμα είναι ένα σύνολο στοιχείων σχεδίασης που παρέχει μια καθορισμένη, όμοια εμφάνιση για όλα τα έγγραφα του Office, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένους συνδυασμούς χρωμάτων, γραμματοσειρών και εφέ .

Το Office PowerPoint 2007 εφαρμόζει αυτόματα το θέμα του Office στις παρουσιάσεις που δημιουργούνται με το πρότυπο "Κενή παρουσίαση", μπορείτε όμως να αλλάξετε εύκολα την εμφάνιση της παρουσίασής σας όποτε θέλετε, εφαρμόζοντας διαφορετικό θέμα.



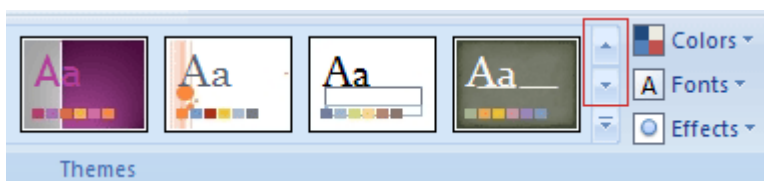
Εφαρμογή διαφορετικού θέματος στην παρουσίασή σας

Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Θέματα**, κάντε δεξιό κλικ στο θέμα εγγράφου που θέλετε να εφαρμόσετε.

Σημειώσεις:

Για προεπισκόπηση του τρόπου εμφάνισης της τρέχουσας διαφάνειας με ένα συγκεκριμένο θέμα, τοποθετήστε το δείκτη στη διαφάνεια του θέματος.

Για να δείτε μικρογραφίες περισσότερων θεμάτων, κάντε κλικ στα βέλη δίπλα στη γραμμή μικρογραφιών.

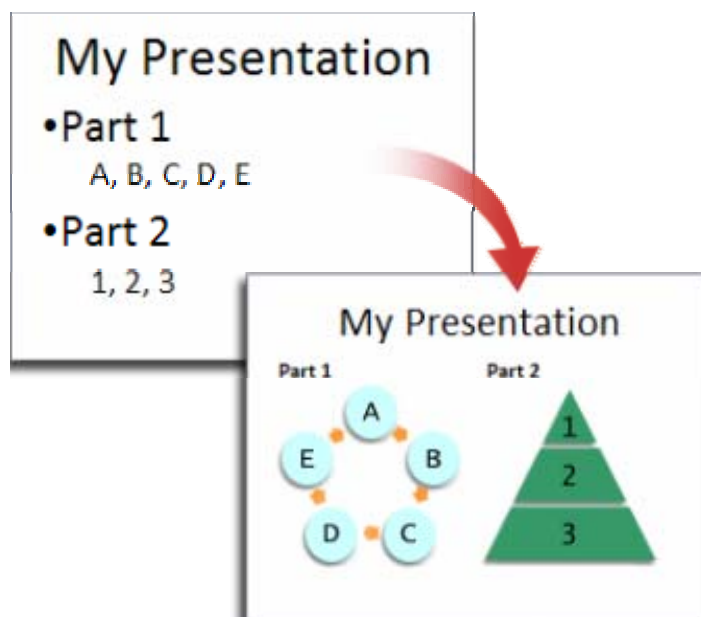


Εκτός και εάν έχετε ορίσει κάτι άλλο, το Office PowerPoint 2007 εφαρμόζει τα θέματα σε ολόκληρη την παρουσίαση. Για να αλλάξετε την εμφάνιση μόνο των επιλεγμένων διαφανειών, στην καρτέλα **Διαφάνειες**, πιέστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL ενώ κάνετε κλικ σε κάθε μία διαφάνεια που θέλετε να αλλάξετε. Μόλις επιλέξετε όλες τις διαφάνειες, κάντε κλικ στο θέμα που θέλετε να εφαρμόσετε σε αυτές και κάντε κλικ στην επιλογή **Εφαρμογή σε επιλεγμένες διαφάνειες** στο μενού συντόμευσης.

Εάν αποφασίσετε αργότερα ότι θέλετε κάποιο άλλο θέμα, κάντε κλικ στο θέμα για να το εφαρμόσετε.

Προσθήκη clip art, γραφικών SmartArt και άλλων αντικειμένων

Πολλές φορές θέλετε να δημιουργήσετε μια οπτική παρουσίαση όσο γίνεται περισσότερο αποτελεσματική — και, μια ακολουθία διαφανειών που περιέχουν μόνο λίστες με κουκκίδες δεν είναι η πιο δυναμική επιλογή. Η έλλειψη οπτικής ποικιλίας μπορεί να κάνει το ακροατήριο να χάσει τη συγκέντρωσή του. Επιπλέον, πολλές πληροφορίες δεν εμφανίζονται πολύ καθαρά σε μια παράγραφο ή μια λίστα με κουκκίδες.



Το Office PowerPoint 2007 σας δίνει τη δυνατότητα να προσθέσετε ηχητικό και οπτικό περιεχόμενο πολλών ειδών, στα οποία συμπεριλαμβάνονται οι πίνακες, τα γραφικά SmartArt, τα clip art, τα σχήματα, τα γραφήματα, η μουσική, οι ταινίες, οι ήχοι και οι κινούμενες εικόνες. Μπορείτε να προσθέσετε και υπερσυνδέσεις— για να κινήστε πιο ευέλικτα και στην παρουσίασή σας και σε τοποθεσίες έξω από αυτήν — και μπορείτε να προσθέσετε εντυπωσιακές εναλλαγές μεταξύ των διαφανειών.

Σε αυτήν την ενότητα αναφέρονται μερικά από τα βασικότερα είδη αντικειμένων και εφέ που μπορείτε να προσθέσετε στις διαφάνειές σας.

Προσθήκη clip art

1. Κάντε κλικ στο στοιχείο θέσης αντικειμένου στο οποίο θέλετε να προσθέσετε clip art.

Εάν δεν έχετε επιλέξει θέση αντικειμένου ή εάν η θέση αντικειμένου που επιλέξατε δεν μπορεί να περιέχει εικόνα, η εικόνα clip art τοποθετείται στο κέντρο της διαφάνειας.

2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Απεικονίσεις**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Clip Art**.

Ανοίγει το παράθυρο εργασιών **Clip Art**.

3. Στο παράθυρο εργασιών **Clip Art**, βρείτε την εικόνα clip art που θέλετε και κάντε κλικ επάνω της.

Τώρα μπορείτε να μετακινήσετε το clip art, να του αλλάξετε μέγεθος, να το περιστρέψετε, να προσθέσετε κείμενο και να κάνετε άλλες αλλαγές.

Συμβουλή: Για να αναζητήσετε περισσότερες εικόνες clip art στην τοποθεσία Microsoft Office Online, κάντε κλικ στη σύνδεση **Εικόνες Clip art στο Office Online** στο κάτω μέρος του παραθύρου εργασιών **Clip Art**.


Μετατροπή κειμένου διαφάνειας σε γραφικό SmartArt

Τα γραφικά SmartArt είναι οπτικές αναπαραστάσεις των πληροφοριών σας, που μπορείτε να προσαρμόσετε πλήρως. Μετατρέποντας το κείμενό σας σε γραφικό SmartArt μπορείτε εύκολα να μετατρέψετε τις υπάρχουσες διαφάνειες σε επαγγελματικές απεικονίσεις. Για παράδειγμα, με ένα κλικ μπορείτε να μετατρέψετε μία διαφάνεια ημερήσιας διάταξης σε γραφικό SmartArt.



Μπορείτε να επιλέξετε κάποια από τις πολλές ενσωματωμένες διατάξεις για να μεταδώσετε αποτελεσματικά το μήνυμά ή τις ιδέες σας.

Για να μετατρέψετε υπάρχον κείμενο σε γραφικό SmartArt:

1. Κάντε κλικ στο στοιχείο θέσης αντικειμένου που περιέχει το κείμενο το οποίο θέλετε να μετατρέψετε.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Παράγραφος**, κάντε κλικ στην επιλογή **Μετατροπή σε γραφικό SmartArt** .
3. Στη συλλογή, για να δείτε πώς θα εμφανίζεται ένα γραφικό SmartArt με το κείμενό σας, τοποθετήστε το δείκτη επάνω στη μικρογραφία του γραφικού SmartArt. Η συλλογή περιέχει διατάξεις για γραφικά SmartArt που ταιριάζουν περισσότερο με λίστες με κουκκίδες. Για να προβάλετε το πλήρες σύνολο διατάξεων, κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερα γραφικά SmartArt**.

Όταν βρείτε ένα γραφικό SmartArt που σας αρέσει, κάντε κλικ για να το εφαρμόσετε στο κείμενό σας.

Τώρα μπορείτε να μετακινήσετε το γραφικό SmartArt, να του αλλάξετε μέγεθος, να το περιστρέψετε, να προσθέσετε κείμενο, να εφαρμόσετε διαφορετικό γρήγορο στυλ και να κάνετε άλλες αλλαγές.

Αν και είναι πολύ εύκολο να δημιουργήσετε γραφικό SmartArt για κείμενο που υπάρχει ήδη, μπορείτε να εργαστείτε και αντίστροφα, πρώτα να εισαγάγετε το γραφικό SmartArt που θέλετε και στη συνέχεια να προσθέσετε κείμενο σε αυτό:

1. Κάντε κλικ στο πλαίσιο στο οποίο θέλετε να προσθέσετε γραφικό SmartArt.

Εάν δεν έχετε επιλέξει θέση αντικειμένου ή εάν η θέση αντικειμένου που επιλέξατε δεν μπορεί να περιέχει εικόνα, το γραφικό SmartArt τοποθετείται στο κέντρο της διαφάνειας.

2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Απεικονίσεις**, κάντε κλικ στο στοιχείο **SmartArt**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογή γραφικού SmartArt**, στο αριστερό παράθυρο, κάντε κλικ στον τύπο γραφικού SmartArt που θέλετε.
4. Στο κεντρικό παράθυρο, εντοπίστε και κάντε κλικ στη διάταξη που θέλετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Συμβουλή: Για να δείτε προεπισκόπηση κάποιας διάταξης, κάντε κλικ στη διάταξη. Η προεπισκόπηση εμφανίζεται στο παράθυρο στα δεξιά.

Προσθήκη εναλλαγής διαφανειών

Οι εναλλαγές διαφανειών είναι εφέ με κίνηση που εμφανίζονται όταν μετακινήστε από μία διαφάνεια στην επόμενη. Το Office PowerPoint 2007 παρέχει πολλούς τύπους εναλλαγών διαφανειών, συμπεριλαμβανομένων των τυπικών σβησιμάτων, αποκαλύψεων, αποκοπών και καλύψεων, αλλά και πιο ασυνήθιστες εναλλαγές, όπως εφέ τροχού και σκακιέρας.

Στην καρτέλα **Κινήσεις**, στην ομάδα **Μετάβαση σε αυτήν τη διαφάνεια**, κάντε κλικ στην εναλλαγή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Σημειώσεις:

Για προεπισκόπηση του τρόπου εμφάνισης της τρέχουσας διαφάνειας με μια συγκεκριμένη εναλλαγή, τοποθετήστε το δείκτη στη μικρογραφία της εναλλαγής.

Για να δείτε μικρογραφίες περισσότερων εναλλαγών, κάντε κλικ στα βέλη δίπλα στη γραμμή μικρογραφιών.



Εάν αργότερα αποφασίσετε ότι θέλετε κάποια άλλη εναλλαγή, κάντε κλικ σε αυτήν για να την εφαρμόσετε.

Μπορείτε να κάνετε άλλες επιλογές στην ομάδα **Μετάβαση σε αυτήν τη διαφάνεια** για να ελέγξετε την ταχύτητα της εναλλαγής, να προσθέσετε ήχο και να εφαρμόσετε την ίδια εναλλαγή σε όλες τις διαφάνειες στην παρουσίαση.

Προσθήκη υπερ-συνδέσεων

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε υπερσυνδέσεις για να μετακινηθείτε από τη μία διαφάνεια σε άλλη, σε δίκτυο ή σε τοποθεσία στο Internet ή ακόμη και σε άλλο αρχείο ή άλλο πρόγραμμα.

1. Επιλέξτε το κείμενο στο οποίο θέλετε να κάνετε κλικ για να ενεργοποιηθεί η υπερσύνδεση.

Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε ένα αντικείμενο (ένα στοιχείο clip art, για παράδειγμα, ή ένα γραφικό SmartArt).

2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Συνδέσεις**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Υπερ-σύνδεση**.

3. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης** κάντε κλικ στο κατάλληλο κουμπί στο πλαίσιο **Οι θέσεις μου** για τον προορισμό της σύνδεσής σας (δηλαδή για τη θέση που θα σας οδηγήσει αυτή η σύνδεση).

Για να μεταβείτε σε άλλη διαφάνεια στην παρουσίασή σας, για παράδειγμα, κάντε κλικ στο στοιχείο **Θέση μέσα στο έγγραφο**.

4. Εντοπίστε και κάντε κλικ στη θέση προορισμού, κάντε τις αλλαγές που θέλετε στα πλαίσια **Να εμφανίζεται το κείμενο** και **Διεύθυνση** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.

Έλεγχος ορθογραφίας και προεπισκόπηση της παρουσίασης

Όταν όλες οι διαφάνειες έχουν την εμφάνιση που θέλετε, υπάρχουν δύο ακόμη βήματα για να ολοκληρώσετε την παρουσίασή σας.

Ορθογραφικός έλεγχος της παρουσίασης

Αν και ο ορθογραφικός έλεγχος είναι αυτόματα ενεργοποιημένος στο Office PowerPoint 2007, είναι καλή ιδέα να ελέγξετε ξανά την ορθογραφία αφού ολοκληρώσετε την εργασία στην παρουσίαση:

1. Πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων CTRL+HOME για να μετακινηθείτε στο επάνω μέρος της παρουσίασης.
2. Στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα **Εργαλεία ελέγχου**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Ορθογραφικός έλεγχος**.

Εάν το Office PowerPoint 2007 βρει ορθογραφικά λάθη, εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου και η πρώτη λέξη με ορθογραφικό λάθος που βρήκε ο ορθογραφικός έλεγχος είναι επιλεγμένη. Δηλώστε πώς θέλετε να επιλυθεί το κάθε λάθος που εντοπίζει το πρόγραμμα. Αφού επιλύσετε μία εσφαλμένη λέξη, το πρόγραμμα επιλέγει την επόμενη κ.ο.κ.

Προεπισκόπηση της παρουσίασης ως προβολή παρουσίασης

Για να προβάλετε την παρουσίασή σας στην οθόνη του υπολογιστή με τη μορφή ακριβώς που θα έχει όταν θα την παρουσιάζετε στο κοινό, κάντε τα εξής:

1. Στην καρτέλα **Προβολή παρουσίασης**, στην ομάδα **Έναρξη παρουσίασης**, κάντε ένα από τα εξής.
 - Για να ξεκινήσετε με την πρώτη διαφάνεια στην παρουσίαση, κάντε κλικ στο στοιχείο **Από την αρχή**.
 - Για να ξεκινήσετε με τη διαφάνεια που εμφανίζεται στο παράθυρο **Διαφάνεια**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Από την τρέχουσα διαφάνεια**.

Η παρουσίαση ανοίγει σε προβολή παρουσίασης.

2. Κάντε κλικ για να μεταβείτε στην επόμενη διαφάνεια.

Συμβουλή:

Για να επιστρέψετε σε κανονική προβολή οποιαδήποτε στιγμή, πιέστε το πλήκτρο ESC.

Μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση της παρουσίασής σας οποιαδήποτε στιγμή κατά τη δημιουργία της.

Πληροφορίες για τον τρόπο προετοιμασίας για προβολή της παρουσίασής σας

Τώρα που ολοκληρώσατε την παρουσίασή σας, η συνέχεια εξαρτάται από το ποιος θα κάνει την παρουσίαση, από το που θα γίνει και από τον εξοπλισμό που θα χρησιμοποιηθεί:

Θα εκτελέσετε την παρουσίασή σας στον υπολογιστή στον οποίο έχει δημιουργηθεί, σε κάποιον άλλο υπολογιστή ή θα την μεταδώσετε μέσω CD ή τοποθεσίας δικτύου;

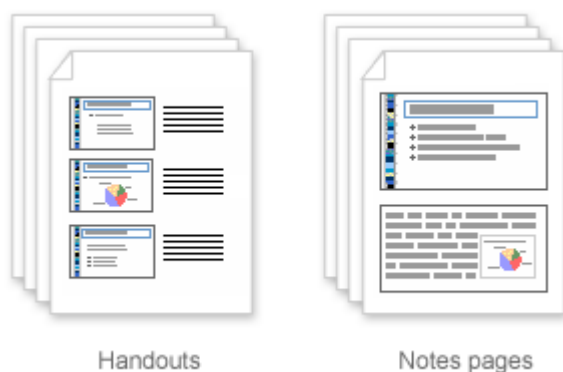
Θα κάνετε την παρουσίασή σας ζωντανά, θα την παρουσιάσει κάποιος άλλος ή θα εκτελείται χωρίς επίβλεψη;

Ανάλογα με τις απαντήσεις σας, ίσως χρειαστεί να ολοκληρώσετε τις ακόλουθες διαδικασίες με τη σειρά που αναφέρονται, με διαφορετική σειρά ή (σε ορισμένες περιπτώσεις) να τις παρακάμψετε:

Χρονισμός και ώρα Είναι σημαντικό να προβλέψετε αρκετό χρόνο ώστε το άτομο που θα κάνει την παρουσίαση να είναι βέβαιο ότι συμφωνεί με το πρόγραμμα (συμπεριλαμβανομένου χρόνου στο τέλος για ερωτήσεις, εάν προβλέπεται κάτι τέτοιο) και ότι έχουν γίνει αρκετές πρόβες. Είναι καλή ιδέα να κάνετε πρόβα της παρουσίασης στο χώρο που θα δοθεί, χρησιμοποιώντας τον εξοπλισμό που θα χρησιμοποιηθεί και, κατά προτίμηση, με παρουσία ενός ή δύο ατόμων. Με αυτόν τον τρόπο, ο εισηγητής θα αποκτήσει άνεση με την εγκατάσταση και το ζωντανό κοινό — και τα σχόλια από αυτό το κοινό είναι χρήσιμα για να εντοπιστούν στοιχεία που ίσως χρειάζονται αναθεώρηση πριν την πραγματική παρουσίαση.

Εκτύπωση σημειώσεων ακροατηρίου και ομιλητή Μπορείτε να εκτυπώσετε την παρουσίασή σας είτε ως σημειώσεις ομιλητή είτε ως σημειώσεις ακροατηρίου:

- Στις σημειώσεις ομιλητή εμφανίζεται μία διαφάνεια στο επάνω μέρος κάθε εκτυπωμένης σελίδας και το περιεχόμενο του παραθύρου **Σημειώσεις** για τη συγκεκριμένη διαφάνεια στο κάτω μέρος της σελίδας και ο ομιλητής μπορεί να τις χρησιμοποιήσει ως κείμενο για ανάγνωση ή ως διάρθρωση κατά τη διάρκεια της παρουσίασης. Μπορεί επίσης να τις διανείμει στο κοινό, ώστε όλοι να έχουν πλήρεις πληροφορίες για την παρουσίαση.
- Στις σημειώσεις ακροατηρίου περιλαμβάνονται μία, δύο, τρεις, τέσσερις, έξι ή εννέα διαφάνειες ανά εκτυπωμένη σελίδα και χρησιμοποιούνται σε περιπτώσεις που δεν είναι επιθυμητό να περιλαμβάνεται το περιεχόμενο του παραθύρου **Σημειώσεις** στο υλικό που διανέμετε στο κοινό. (Οι σημειώσεις ακροατηρίου με τρεις διαφάνειες ανά σελίδα περιλαμβάνουν χώρο με διαγράμμιση, όπου τα μέλη του ακροατηρίου μπορούν να γράψουν σημειώσεις.)



Πακέτο για διανομή σε CD ή μέσω Web Όταν χρησιμοποιείτε τη δυνατότητα "Πακέτο για CD" για να αντιγράψετε την ολοκληρωμένη παρουσίαση PowerPoint σε CD σε θέση στο δίκτυο ή στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας, το Πρόγραμμα προβολής Microsoft Office PowerPoint 2007 και τυχόν αρχεία που είναι συνδεδεμένα με την παρουσίασή σας (όπως ταινίες ή ήχοι) αντιγράφονται επίσης. Με αυτόν τον τρόπο, όλα τα στοιχεία της παρουσίασης περιλαμβάνονται και τα άτομα που

δεν έχουν εγκαταστήσει το Office PowerPoint 2007 στους υπολογιστές τους μπορούν να προβάλουν την παρουσίαση.

Οι προβολές στο PowerPoint

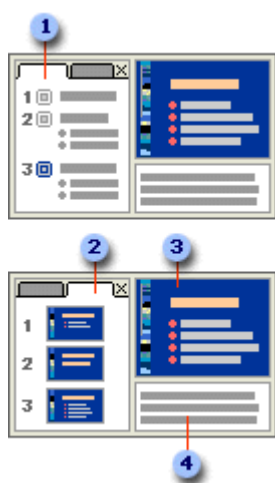
Επισκόπηση των προβολών του PowerPoint

Το PowerPoint διαθέτει τέσσερις κύριες προβολές: την "Κανονική" προβολή, την Προβολή ταξινόμησης διαφανειών, την Προβολή σελίδας σημειώσεων και την Προβολή παρουσίασης.

Ό,τι ήταν γνωστό ως μενού Προβολή σε προηγούμενες εκδόσεις του PowerPoint είναι τώρα στη καρτέλα Προβολή στο Microsoft Office PowerPoint 2007. Η καρτέλα Προβολή βρίσκεται στην Κορδέλα.

Κανονική προβολή

Η "Κανονική" προβολή είναι το κύριο παράθυρο επεξεργασίας, όπου γράφετε και σχεδιάζετε την παρουσίασή σας. Η συγκεκριμένη προβολή διαθέτει τέσσερις περιοχές εργασίας:



1 Καρτέλα "Διάρθρωση" Αυτή είναι η ιδανική θέση για να αρχίσετε να γράφετε το περιεχόμενο — να συγκεντρώνετε τις ιδέες σας, να σχεδιάζετε τον τρόπο παρουσίασής τους και να μετακινείτε τις διαφάνειες και το κείμενο. Η καρτέλα "Διάρθρωση" εμφανίζει το κείμενο της διαφάνειας σε μορφή διάρθρωσης.

2 Καρτέλα "Διαφάνειες" Αυτή είναι η ιδανική θέση για να προβάλετε τις διαφάνειες της παρουσιάσής σας με μέγεθος μικρογραφίας, ενόσω κάνετε επεξεργασία. Με τις μικρογραφίες διευκολύνεται η περιήγησή σας στην παρουσίαση και η εξέταση των επιδράσεων οποιωνδήποτε αλλαγών κάνετε στη σχεδίαση. Εδώ, μπορείτε επίσης να αλλάξετε με ευκολία τη σειρά των διαφανειών, να προσθέσετε ή να διαγράψετε διαφάνειες.

3 Παράθυρο "Διαφάνεια" Στο επάνω, δεξί τμήμα του παραθύρου του PowerPoint, το παράθυρο "Διαφάνειες" εμφανίζει μια μεγάλη προβολή της τρέχουσας διαφάνειας. Με την προβολή της τρέχουσας διαφάνειας μπορείτε να προσθέσετε κείμενο, να εισαγάγετε εικόνες, πίνακες, γραφικά SmartArt, γραφήματα, αντικείμενα σχεδίασης, πλαίσια κειμένου, ταινίες, ήχους, υπερ-συνδέσεις και κινούμενες εικόνες.

4 Παράθυρο "Σημειώσεις" Στο παράθυρο "Σημειώσεις", κάτω από το παράθυρο "Διαφάνεια", μπορείτε να πληκτρολογήσετε τις σημειώσεις που θα εφαρμοστούν στην τρέχουσα διαφάνεια. Αργότερα, μπορείτε να εκτυπώσετε τις σημειώσεις σας και να ανατρέχετε σε αυτές ενόσω εκτελείτε την παρουσίαση. Επίσης, μπορείτε να εκτυπώσετε τις σημειώσεις για να τις δώσετε στο ακροατήριο ή να τις συμπεριλάβετε στην παρουσίαση που θα δώσετε στο ακροατήριο ή θα δημοσιεύσετε σε μια ιστοσελίδα.

Μπορείτε να κάνετε εναλλαγή της καρτέλας "Διαφάνειες" και "Διάρθρωση". Όταν το παράθυρο γίνεται υπερβολικά στενό, τότε οι καρτέλες "Διαφάνειες" και "Διάρθρωση" εμφανίζουν σύμβολα. Για να αλλάξετε την εμφάνιση της καρτέλας "Διαφάνειες" ή "Διάρθρωση", ανατρέξτε στην ενότητα Εμφάνιση ή απόκρυψη της καρτέλας "Διαφάνειες" ή "Διάρθρωση".

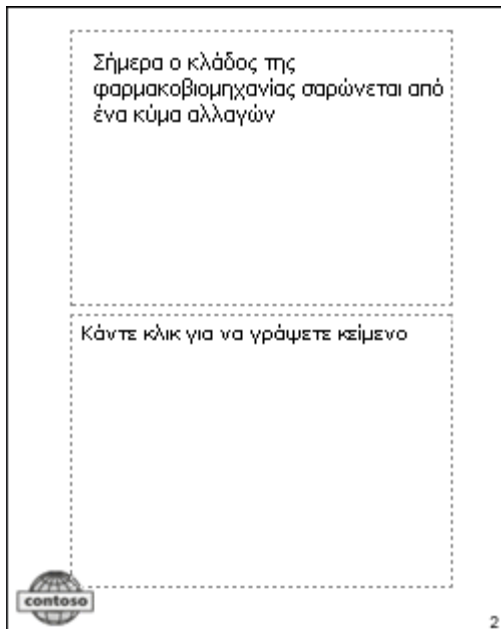
Προβολή ταξινόμησης διαφανειών

Η Προβολή ταξινόμησης διαφανειών είναι μια προβολή των διαφανειών σας σε μορφή μικρογραφιών.



Προβολή σελίδας σημειώσεων

Μπορείτε να πληκτρολογήσετε τις σημειώσεις σας στο παράθυρο "Σημειώσεις", το οποίο βρίσκεται ακριβώς κάτω από το παράθυρο "Διαφάνεια" στην Κανονική προβολή. Ωστόσο, εάν θέλετε να προβάλετε τις σημειώσεις σας και να εργαστείτε με αυτές σε μορφή πλήρους σελίδας, στην καρτέλα **Προβολή** στην ομάδα **Προβολή Παρουσίασης**, κάντε κλικ στην εντολή **Σελίδα Σημειώσεων**.



Προβολή παρουσίασης

Η Προβολή παρουσίασης καταλαμβάνει ολόκληρη την οθόνη του υπολογιστή, όπως μια πραγματική παρουσίαση. Στη συγκεκριμένη προβολή, βλέπετε την παρουσίασή σας με τον τρόπο που θα εμφανιστεί στο ακροατήριο. Μπορείτε να δείτε τον τρόπο με τον οποίο θα εμφανιστούν τα γραφικά, οι χρονοισμοί, οι ταινίες, τα εφέ κίνησης και τα εφέ μετάβασης, κατά τη διάρκεια της πραγματικής παρουσίασης.

Πληροφορίες για την παράδοση μίας παρουσίασης ενόσω προβάλετε τις σημειώσεις σας (κρύβοντας τις σημειώσεις σας από το ακροατήριο), δείτε στο Παράδοση παρουσίασης σε δύο οθόνες με χρήση της προβολής "Παρουσιαστής".

Ορισμός παρουσίασης ως προεπιλογής

Όταν αλλάζετε την προεπιλεγμένη προβολή με κάποια άλλη που εξυπηρετεί καλύτερα την εργασία σας, τότε PowerPoint ανοίγει πάντοτε στη συγκεκριμένη προβολή. Μεταξύ των προβολών που

μπορούν να οριστούν ως προεπιλογή είναι η Προβολή ταξινόμησης διαφανειών, η προβολή "Μόνο Διάρθρωση" η Προβολή σημειώσεων και παραλλαγές της Κανονικής προβολής.

Από προεπιλογή, στην Κανονική προβολή, το PowerPoint εμφανίζει το παράθυρο που περιέχει τις καρτέλες "Διαφάνειες" και "Διάρθρωση". Όταν κάνετε αλλαγές στο μέγεθος των παραθύρων μέσα στην προβολή ή στην ίδια την προβολή, τότε οι αλλαγές αποθηκεύονται και επανεμφανίζονται με την παρουσίαση στην οποία πραγματοποιήθηκαν. Ωστόσο, αυτές οι προσαρμογές δεν αποθηκεύονται για περιπτώσεις εκτός της συγκεκριμένης παρουσίασης.

Για να ενεργοποιήσετε την εφαρμογή της προεπιλεγμένης προβολής κάθε φορά που θα ανοίγετε το PowerPoint, ανατρέξτε στην ενότητα Αλλαγή της προεπιλεγμένης προβολής

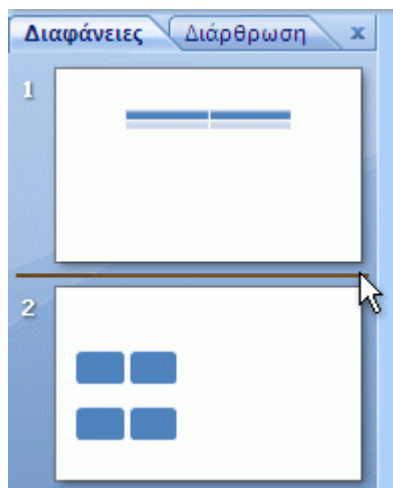
Προσθήκη νέας διαφάνειας

1. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Διαφάνειες**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Νέα διαφάνεια**.
2. Επιλέξτε μια μικρογραφία διαφάνειας από τη συλλογή διάταξης

Προσθήκη διαφάνειας από ένα αρχείο

Για να προσθέσετε μία ή περισσότερες διαφάνειες από ένα διαφορετικό αρχείο παρουσίασης που βρίσκεται στον υπολογιστή σας ή σε ένα κοινόχρηστο στοιχείο δικτύου, κάντε τα παρακάτω:

1. Ανοίξτε την παρουσίαση στην οποία θέλετε να προσθέσετε μια διαφάνεια.
2. Στο τμήμα παραθύρου που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες", κάντε κλικ στην επιλογή **Διαφάνειες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να προσθέσετε μια διαφάνεια.



3. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Διαφάνειες**, κάντε κλικ στην επιλογή **Νέα διαφάνεια** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκ νέου χρήση διαφανειών**.
4. Στο τμήμα παραθύρου **Εκ νέου χρήση διαφανειών**, κάντε κλικ στην επιλογή **Άνοιγμα ενός αρχείου PowerPoint**.
5. Στο παράθυρο διαλόγου **Αναζήτηση**, εντοπίστε και κάντε κλικ στο αρχείο παρουσίασης που περιέχει τη διαφάνεια που θέλετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.

Συμβουλή: Στο τμήμα παραθύρου **Εκ νέου χρήση διαφανειών**, το Microsoft Office PowerPoint 2007 εμφανίζει μικρογραφίες των διαφανειών από την παρουσίαση που επιλέξατε. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού επάνω σε μια μικρογραφία για να εμφανίσετε μια μεγαλύτερη εικόνα των περιεχομένων της διαφάνειας.

6. Στο τμήμα παραθύρου **Εκ νέου χρήση διαφανειών**, κάντε ένα από τα παρακάτω:

Σημείωση: Εάν θέλετε να διατηρηθεί η μορφοποίηση της αρχικής παρουσίασης στη διαφάνεια που προστίθεται στην παρουσίαση προορισμού, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Διατήρηση μορφοποίησης προέλευσης** προτού προσθέσετε τη διαφάνεια στην παρουσίαση προορισμού.

- Για να προσθέσετε μία μόνο διαφάνεια, κάντε κλικ στη διαφάνεια.
- Για να προσθέσετε όλες τις διαφάνειες, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού σε οποιαδήποτε διαφάνεια και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή όλων των διαφανειών** του μενού συντόμευσης.

Αναπαραγωγή διαφανειών σε μια παρουσίαση

Για να προσθέσετε μια διαφάνεια η οποία θα περιέχει το περιεχόμενο μιας διαφάνειας που ήδη υπάρχει στην παρουσίαση, μπορείτε να πραγματοποιήσετε αναπαραγωγή της διαφάνειας.

Εάν χρειάζεται ανάκτηση επικόλλησης, επιλογή η οποία επιτρέπει τη διατήρηση της μορφοποίησης του περιεχομένου της διαφάνειας που αναπαράγεται, θα πρέπει να κάνετε αντιγραφή και επικόλληση των διαφανειών.

1. Στο τμήμα παραθύρου που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες", κάντε κλικ στην καρτέλα **Διαφάνειες**.
2. Επιλέξτε μία ή περισσότερες διαφάνειες, οι οποίες θέλετε να αναπαραχθούν.
3. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Διαφάνειες**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Νέα διαφάνεια**.
4. Στη συλλογή διάταξης, κάντε κλικ στην επιλογή **Αναπαραγωγή επιλεγμένων διαφανειών**.

Σημείωση: Οι διαφάνειες που έχουν αναπαραχθεί εισάγονται απευθείας κάτω από τις διαφάνειες που επιλέξατε.

Απόκρυψη ή εμφάνιση διαφάνειας

Εάν η παρουσίασή σας περιέχει μια διαφάνεια την οποία χρειάζεστε, αλλά που δεν θέλετε να εμφανίζεται στην προβολή παρουσίασης, μπορείτε να αποκρύψετε τη διαφάνεια.


Αυτό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο όταν έχετε προσθέσει σε μια παρουσίαση διαφάνειες που παρέχουν διαφορετικά επίπεδα λεπτομερειών στο θέμα, ίσως για διαφορετικά είδη κοινού. Μπορείτε να επισημάνετε τις διαφάνειες αυτές ως κρυφές, ώστε να μην εμφανίζονται στη βασική προβολή παρουσίασης, αλλά εξακολουθείτε να έχετε πρόσβαση σε αυτές, εάν τις χρειαστείτε.

Για παράδειγμα, ένα μέλος από το κοινό σας ενδέχεται να σας ζητήσει να του εξηγήσετε κάποιο σημείο λεπτομερέστερα. Στην περίπτωση αυτή μπορείτε να εμφανίσετε τις κρυφές διαφάνειες που περιέχουν αυτές τις λεπτομέρειες. Ωστόσο, εάν ο χρόνος δεν επαρκεί και το κοινό σας κατανοεί τις έννοιες που παρουσιάζετε, ίσως να προτιμάτε να παραμείνουν οι διαφάνειες με τις συμπληρωματικές

πληροφορίες κρυφές, ώστε να μπορέσετε να συνεχίσετε την παρουσίασή σας χωρίς να φαίνεται ότι παραλείπετε διαφάνειες.

Σημείωση: Όταν κάνετε απόκρυψη μιας διαφάνειας, η διαφάνεια παραμένει στο αρχείο παρόλο που είναι κρυφή κατά την εκτέλεση της παρουσίασης στην προβολή "Προβολή παρουσίασης". Μπορείτε να ενεργοποιήσετε και να απενεργοποιήσετε την επιλογή **Απόκρυψη διαφάνειας** για κάθε διαφάνεια ξεχωριστά στην παρουσίαση.

1. Στο τμήμα παραθύρου που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες", κάντε κλικ στην καρτέλα **Διαφάνειες**.
2. Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για να αποκρύψετε μια διαφάνεια, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στη διαφάνεια που θέλετε να αποκρύψετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Απόκρυψη διαφάνειας**.

Το εικονίδιο της κρυφής διαφάνειας  εμφανίζεται με τον αριθμό διαφάνειας στο εσωτερικό του, δίπλα στη διαφάνεια που αποκρύψατε.


- Για να εμφανίσετε μια διαφάνεια που αποκρύψατε προηγουμένως, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στη διαφάνεια που θέλετε να εμφανίσετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Απόκρυψη διαφάνειας**.

Σημείωση: Εάν βρίσκεστε στην προβολή "Προβολή παρουσίασης" και αποφασίσετε ότι θέλετε να εμφανίσετε μια διαφάνεια που αποκρύψατε προηγουμένως, μπορείτε να κάνετε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στην τρέχουσα διαφάνεια, να κάνετε κλικ στην επιλογή **Μετάβαση στη διαφάνεια** και, στη συνέχεια, να κάνετε κλικ στη διαφάνεια που θέλετε να εμφανίσετε.

Αντιγραφή και επικόλληση των διαφανειών σας


Επισκόπηση της αντιγραφής και επικόλλησης διαφανειών

Όταν πραγματοποιείτε αντιγραφή μίας ή περισσότερων διαφανειών από μια παρουσίαση σε μια θέση της ίδιας παρουσίασης ή άλλης παρουσίασης, μπορείτε να καθορίσετε το θέμα το οποίο θέλετε να υιοθετήσουν οι νέες διαφάνειες.

Από προεπιλογή, όταν γίνεται επικόλληση μιας διαφάνειας σε μια νέα θέση μιας παρουσίασης, κληρονομεί το θέμα της διαφάνειας η οποία προηγείται. Ωστόσο, εάν κάνετε αντιγραφή της διαφάνειας από άλλη παρουσίαση στην οποία χρησιμοποιείται διαφορετικό θέμα, μπορείτε να διατηρήσετε το θέμα αυτό κατά την επικόλλησή της σε άλλη παρουσίαση. Για να αλλάξετε τη μορφοποίηση έτσι ώστε η διαφάνεια που επικολλάται να μην κληρονομεί το θέμα της διαφάνειας η οποία προηγείται, χρησιμοποιήστε το κουμπί **Επιλογές επικόλλησης**  — το οποίο εμφανίζεται δίπλα στην επικολλημένη διαφάνεια.


Αντιγραφή και επικόλληση των διαφανειών σας

1. Στο τμήμα παραθύρου που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες", κάντε κλικ στην καρτέλα **Διαφάνειες**.
2. Επιλέξτε τη διαφάνεια που θέλετε να αντιγράψετε, κάνοντας ένα από τα εξής:
 - Για να επιλέξετε μια μεμονωμένη διαφάνεια, κάντε κλικ σε αυτή.
 - Για να επιλέξετε πολλές διαδοχικές διαφάνειες ταυτόχρονα, κάντε κλικ στην πρώτη διαφάνεια, πατήστε το πλήκτρο SHIFT και έπειτα κάντε κλικ στην τελευταία διαφάνεια που θέλετε να επιλέξετε.
 - Για να επιλέξετε πολλές μη συνεχόμενες διαφάνειες ταυτόχρονα, πατήστε το πλήκτρο CTRL και έπειτα κάντε κλικ σε κάθε διαφάνεια που θέλετε να επιλέξετε.
3. Κάντε δεξί κλικ σε μία από τις επιλεγμένες διαφάνειες και έπειτα κάντε κλικ στην επιλογή **Αντιγραφή**.
4. Στην παρουσίαση προορισμού, στην καρτέλα **Διαφάνειες**, κάντε δεξί κλικ στη διαφάνεια την οποία θα ακολουθούν οι διαφάνειες που αντιγράφετε και έπειτα κάντε κλικ στην επιλογή **Επικόλληση**.

Για να διατηρήσετε την αρχική σχεδίαση των διαφανειών που αντιγράφετε, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές επικόλλησης** , που εμφανίζεται δίπλα στις επικολλημένες διαφάνειες στην καρτέλα **Διάρθρωση** ή **Διαφάνειες** στην Κανονική προβολή, ή στο παράθυρο **Διαφάνειες** και έπειτα επιλέξτε **Διατήρηση μορφοποίησης αρχείου προέλευσης**.

Συμβουλή: Για να μετακινήσετε διαφάνειες σε άλλη θέση, επιλέξτε τις διαφάνειες που θέλετε να μετακινήσετε και έπειτα κάντε μεταφορά στη νέα θέση. Χρησιμοποιήστε το κουμπί **Επιλογές επικόλλησης**, όπως περιγράφεται παραπάνω, για να διατηρήσετε την αρχική μορφοποίηση.

Το κουμπί "Επιλογές επικόλλησης"

Όταν κάνετε επικόλληση μιας διαφάνειας σε μια νέα θέση μιας παρουσίασης, το κουμπί **Επιλογές επικόλλησης**  εμφανίζεται συνήθως δίπλα στην επικολλημένη διαφάνεια στην καρτέλα **Διάρθρωση** ή **Διαφάνειες** στην Κανονική προβολή ή στο παράθυρο **Διαφάνειες**. Το κουμπί "Επιλογές επικόλλησης" σας δίνει τη δυνατότητα να ελέγχετε τον τρόπο με τον οποίο θα εμφανιστεί το περιεχόμενό σας μετά την επικόλληση — γνωστό και ως ανάκτηση επικόλλησης.

Παρακάτω δίνονται οι λόγοι για τους οποίους ενδέχεται να μην βλέπετε το κουμπί **Επιλογές επικόλλησης** μετά την επικόλληση μιας διαφάνειας:

Κάνετε επικόλληση χρησιμοποιώντας την επιλογή **Ειδική επικόλληση** από την ενότητα **Πρόχειρο** της καρτέλας **Αρχική**. Πρέπει να χρησιμοποιήσετε τις εντολές **Αποκοπή** ή **Αντιγραφή** και **Επικόλληση** ή μπορείτε να κάνετε αντιγραφή και επικόλληση χρησιμοποιώντας το Πρόχειρο του Office για να δείτε τις επιλογές επικόλλησης.

Εάν κάνετε επικόλληση μιας ομάδας αντικειμένων από κάποιο άλλο πρόγραμμα, όπως το Microsoft Office Word.

Δεν υπάρχει ασυμφωνία στυλ ανάμεσα στην προέλευση και στον προορισμό της διαφάνειας την οποία επικολλάτε.

Εμφάνιση ή απόκρυψη της καρτέλας "Διάρθρωση" ή "Διαφάνειες"

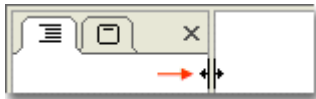
Είτε επεξεργάζεστε διαφάνειες στο παράθυρο διαφανειών, είτε εργάζεστε με μικρογραφίες διαφανειών στην καρτέλα "Διαφάνειες", είτε δημιουργείτε διάρθρωση για την παρουσίασή σας στην καρτέλα "Διάρθρωση", μπορείτε εύκολα να μεγιστοποιήσετε το χώρο εργασίας σας. Μπορείτε να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε — ή να μικρύνετε ή να μεγαλώσετε — το παράθυρο που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες".

Εμφανίστε ή μεγαλώστε τις καρτέλες "Διάρθρωση" ή "Διαφάνειες"

Όταν το παράθυρο που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες" είναι κρυφό ή σε σμίκρυνση, κάντε τα εξής για να το εμφανίσετε ή να το μεγαλώσετε:

Για να μεγαλώσετε το παράθυρο, σε "Κανονική" προβολή, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικού στη γραμμή διαίρεσης ανάμεσα στο παράθυρο διαφάνειας και το παράθυρο που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες" και στη συνέχεια σύρετε τη γραμμή διαίρεσης προς τα δεξιά.

Σημείωση: Εάν το παράθυρο που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες" είναι κρυφό, η άκρη της γραμμής διαίρεσης είναι εμφανής στην αριστερή πλευρά του παραθύρου του προγράμματος.



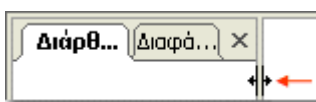
Εμφανίστε ή μεγαλώστε το παράθυρο που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες".

Αποκρύψτε ή μικρύνετε τις καρτέλες "Διάρθρωση" ή "Διαφάνειες"

Για να μεγιστοποιήσετε το χώρο επεξεργασίας στο παράθυρο διαφάνειας, μπορείτε να αποκρύψετε ή να μικρύνετε το παράθυρο που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες".

Όταν το παράθυρο που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες" εμφανίζεται ή υπερκαλύπτει το παράθυρο διαφάνειας σε μεγάλο βαθμό, μπορείτε να κάνετε τα εξής για να το αποκρύψετε ή να το μικρύνετε:

Σε κανονική προβολή, κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου ή σύρετε τη γραμμή διαίρεσης μεταξύ του παραθύρου διαφάνειας και του παραθύρου που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες" προς τα αριστερά.




Αποκρύψτε ή μικρύνετε το παράθυρο που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες".

Αλλαγή της προεπιλεγμένης προβολής

Από προεπιλογή, στην Κανονική προβολή, το PowerPoint εμφανίζει το παράθυρο που περιέχει τις καρτέλες "Διαφάνειες" και "Διάρθρωση". Οι αλλαγές που πραγματοποιείτε στο μέγεθος των παραθύρων μέσα στην προβολή ή στην ίδια την προβολή αποθηκεύονται και επανεμφανίζονται με την παρουσίαση στην οποία πραγματοποιήθηκαν οι αλλαγές. Οι αλλαγές δεν αποθηκεύονται εκτός της παρουσίασης. Ωστόσο, μπορείτε να καθορίσετε στο PowerPoint να ανοίγει πάντοτε σε μια συγκεκριμένη προβολή.

Μεταξύ των προβολών που μπορείτε να ορίσετε ως προεπιλογή είναι η Προβολή ταξινόμησης διαφανειών, η Προβολή παρουσίασης, η Προβολή σελίδας σημειώσεων και παραλλαγές της Κανονικής προβολής. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις προβολές στο PowerPoint, ανατρέξτε στην ενότητα [Οι προβολές στο PowerPoint](#).

1. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office**  και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές του PowerPoint**.
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές του PowerPoint**, κάντε κλικ στην επιλογή **Για προχωρημένους**.
3. Στην περιοχή **Εμφάνιση**, στη λίστα **Άνοιγμα όλων των εγγράφων με χρήση αυτής της προβολής**, επιλέξτε την προβολή που θέλετε να ορίσετε ως προεπιλογή και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Εφαρμόστε μια διάταξη

1. Στο τμήμα παραθύρου που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες", κάντε κλικ στην καρτέλα **Διαφάνειες**.
2. Κάντε κλικ στη διαφάνεια στην οποία θέλετε να εφαρμόσετε τη διάταξη.
3. Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Διαφάνειες**, κάντε κλικ στην επιλογή **Διάταξη** και στη συνέχεια κάντε κλικ σε μια διάταξη.

Σημείωση:

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις διατάξεις, ανατρέξτε στην ενότητα [Επισκόπηση διατάξεων](#).

Προσθήκη διάταξης

Εάν δεν βρίσκετε μια τυπική διάταξη η οποία να καλύπτει τις ανάγκες σας, τότε μπορείτε να προσθέσετε και να προσαρμόσετε μια νέα διάταξη.

Για να προσθέσετε μια διάταξη, μεταβείτε στην προβολή στην Προβολή υποδείγματος διαφανειών, προσθέστε μια νέα διάταξη, προσθέστε σύμβολα κράτησης θέσης για κείμενο και αντικείμενα και, στη συνέχεια, αποθηκεύστε την παρουσίαση ως αρχείο προτύπου (.potx).


1. Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Προβολές παρουσίασης**, κάντε κλικ στην εντολή **Υπόδειγμα διαφανειών**.
2. Στο παράθυρο που περιέχει το υπόδειγμα διαφανειών και τις διατάξεις, κάντε κλικ σε μια θέση κάτω από το υπόδειγμα διαφανειών, εκεί όπου θέλετε να προσθέσετε τη νέα διάταξη.
3. Στην καρτέλα **Υπόδειγμα διαφανειών**, στην ομάδα **Επεξεργασία υποδείγματος**, κάντε κλικ στην εντολή **Εισαγωγή διάταξης**.

4. Κάντε ένα ή περισσότερα από τα εξής:

- Για να καταργήσετε ένα προεπιλεγμένο σύμβολο κράτησης θέσης που δεν θέλετε, κάντε κλικ στο περίγραμμα του συμβόλου και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο DELETE.
- Για να προσθέσετε ένα σύμβολο κράτησης θέσης, κάντε τα εξής:

1. Στην καρτέλα **Υπόδειγμα διαφανειών**, στην ομάδα **Διάταξη υποδείγματος**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στην επιλογή **Εισαγωγή συμβόλου κράτησης θέσης** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ σε ένα σύμβολο κράτησης θέσης.
2. Κάντε κλικ σε μια θέση επάνω στη διάταξη και, στη συνέχεια, σύρετε το δείκτη του ποντικιού για να σχεδιάσετε το σύμβολο κράτησης θέσης.

Συμβουλή: Για να αλλάξετε το μέγεθος ενός συμβόλου κράτησης θέσης, σύρετε μια από τις γωνίες του περιγράμματός του.

5. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** , κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση ως**.
6. Στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το αρχείο ή μην κάνετε τίποτα, προκειμένου να αποδεχθείτε το προτεινόμενο όνομα αρχείου.

7. Στη λίστα **Αποθήκευση ως τύπου**, κάντε κλικ στην επιλογή **Πρότυπο PowerPoint** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Σημείωση: Η διάταξη που προσθέσατε και προσαρμόσατε θα εμφανίζεται πλέον στη λίστα των τυπικών, ενσωματωμένων διατάξεων, η οποία βρίσκεται στην Κανονική προβολή, στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Διαφάνειες**.

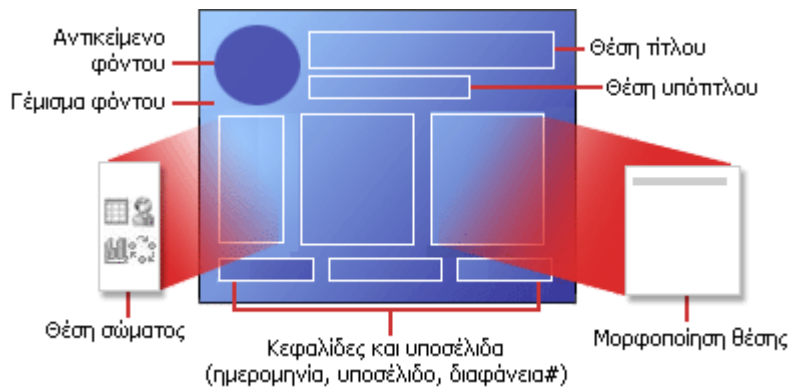
Προεπισκόπηση διατάξεων

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις διατάξεις για να τακτοποιήσετε τα αντικείμενα και το κείμενο σε μια διαφάνεια. Η διάταξη αποτελεί ένα μέρος σε ένα υπόδειγμα διαφανειών, το οποίο καθορίζει τις πληροφορίες τοποθέτησης του περιεχομένου που θα εμφανιστεί αργότερα σε μια διαφάνεια. Οι διατάξεις περιλαμβάνουν σύμβολα κράτησης θέσης, που διατηρούν κείμενο, όπως τίτλοι και λίστες με κουκκίδες, καθώς και περιεχόμενο διαφανειών όπως γραφικά SmartArt, πίνακες, γραφήματα, εικόνες, σχήματα και clip art. Παρά το γεγονός ότι μπορείτε να προσθέσετε σύμβολα κράτησης θέσης αντικειμένων και κειμένου σε μια διάταξη ή ένα υπόδειγμα διαφανειών, δεν μπορείτε να προσθέσετε σύμβολα κράτησης θέσης κατευθείαν σε μια διαφάνεια.

Οι διατάξεις από μόνες τους απλά καθορίζουν την τοποθέτηση και τη μορφοποίηση του περιεχομένου που θα εμφανιστεί αργότερα σε μια διαφάνεια.

Το Microsoft Office PowerPoint 2007 περιλαμβάνει πέντε ενσωματωμένες, τυπικές διατάξεις, ενώ μπορείτε να δημιουργήσετε προσαρμοσμένες διατάξεις, οι οποίες θα καλύπτουν συγκεκριμένες ανάγκες της εταιρείας σας. Στη συνέχεια, τα άτομα που δημιουργούν παρουσιάσεις στον οργανισμό σας, μπορούν να χρησιμοποιήσουν είτε τις ενσωματωμένες είτε τις προσαρμοσμένες διατάξεις για να δημιουργήσουν τις παρουσιάσεις τους.

Το παρακάτω διάγραμμα εμφανίζει όλα τα στοιχεία μιας διάταξης που μπορείτε να συμπεριλάβετε σε μια διαφάνεια του Office PowerPoint 2007.

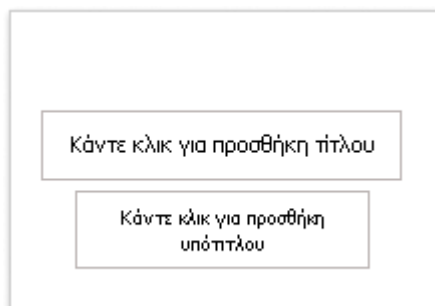


Μια παρουσίαση μπορεί να περιλαμβάνει ένα ή περισσότερα υποδείγματα διαφανειών. Το κάθε υπόδειγμα διαφανειών περιλαμβάνει μία ή περισσότερες διατάξεις, οι οποίες αποτελούν ένα πρότυπο. Το κάθε πρότυπο μπορεί να περιέχει τις πληροφορίες για ένα θέμα, όπως είναι χρώμα, εφέ, γραμματοσειρές, στυλ φόντου διαφάνειας και πληροφορίες προεπιλογών, οι οποίες περιγράφουν τον τρόπο εφαρμογής του θέματος στο περιεχόμενο των διαφανειών, καθώς και άλλες πληροφορίες μορφοποίησης.

Τυπικές διατάξεις

Οι τυπικές διατάξεις που είναι διαθέσιμες στο Office PowerPoint 2007 είναι παρόμοιες με αυτές που διατίθενται στο PowerPoint 2003 και τις παλαιότερες εκδόσεις.

Όταν ανοίγετε μια νέα, κενή παρουσίαση στο PowerPoint, εμφανίζεται η προεπιλεγμένη διάταξη η οποία ονομάζεται **Διαφάνεια τίτλου**, υπάρχουν όμως και άλλες τυπικές διατάξεις που μπορείτε να εφαρμόσετε και να χρησιμοποιήσετε.



Η προεπιλεγμένη, τυπική διάταξη του PowerPoint: Διαφάνεια τίτλου

Για να εφαρμόσετε μια διάταξη σε μια παρουσίαση, ανατρέξτε στην ενότητα [Εφαρμόστε μια διάταξη](#).

Προσαρμοσμένες διατάξεις

Εάν δεν βρίσκετε μια τυπική διάταξη η οποία καλύπτει τις ανάγκες σας ή τις ανάγκες των συντακτών των παρουσιάσεων του οργανισμού σας, τότε μπορείτε να δημιουργήσετε μια προσαρμοσμένη διάταξη.

Μπορείτε να δημιουργήσετε προσαρμοσμένες διατάξεις, οι οποίες χρησιμοποιούνται ξανά και οι οποίες καθορίζουν τον αριθμό, το μέγεθος και τη θέση των συμβόλων κράτησης θέσης, του περιεχομένου του φόντου και τις προαιρετικές ιδιότητες σε επίπεδο διαφανειών και συμβόλων κράτησης θέσης. Επίσης, μπορείτε να διανείμετε τις προσαρμοσμένες διατάξεις ως τμήμα ενός προτύπου έτσι, ώστε να μην είστε υποχρεωμένοι να χάνετε πολύτιμο χρόνο με το να αποκόπτετε και να επικολλάτε τις διατάξεις σας στις νέες διαφάνειες ή να διαγράφετε το περιεχόμενο μια διαφάνειας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε με νέο και διαφορετικό περιεχόμενο.

Στους τύπους συμβόλων κράτησης θέσης κειμένου και αντικειμένων που μπορείτε να προσθέσετε για τη δημιουργία μιας προσαρμοσμένης διάταξης περιλαμβάνονται:

- Περιεχόμενο
- Κείμενο
- Εικόνα
- Γράφημα
- Πίνακας
- Διάγραμμα
- Πολυμέσα
- Εικόνες clip art

Για να δημιουργήσετε μια προσαρμοσμένη διάταξη, ανατρέξτε στην ενότητα [Προσθήκη διάταξης](#).

Προσθήκη συμβόλου κράτησης θέσης σε μια διάταξη

Τα σύμβολα κράτησης θέσης είναι πλαίσια με διακεκομμένα περιγράμματα τα οποία αποτελούν τμήμα των διατάξεων όλων των διαφανειών. Τα συγκεκριμένα πλαίσια συγκρατούν τίτλους και σώμα κειμένου ή αντικείμενα, όπως γραφικά SmartArt, γραφήματα, πίνακες και εικόνες.

Για παράδειγμα, παρακάτω είναι η προεπιλεγμένη, τυπική διάταξη διαφάνειας, η οποία περιέχει ένα σύμβολο κράτησης θέσης κειμένου τίτλου και ένα σύμβολο κράτησης θέσης υπότιτλου.



Για να προσθέσετε ένα σύμβολο κράτησης θέσης σε μια διάταξη, κάντε τα εξής:

1. Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Προβολές παρουσίασης**, κάντε κλικ στην εντολή **Υπόδειγμα διαφανειών**.
2. Στην καρτέλα **Υπόδειγμα διαφανειών**, στην ομάδα **Επεξεργασία υποδείγματος**, κάντε κλικ στην εντολή **Εισαγωγή διάταξης**.
3. Στην καρτέλα **Υπόδειγμα διαφανειών**, στην ομάδα **Διάταξη υποδείγματος**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στην επιλογή **Εισαγωγή συμβόλου κράτησης θέσης** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στον τύπο του συμβόλου κράτησης θέσης που θέλετε.
4. Κάντε κλικ σε μια θέση επάνω στη διάταξη και, στη συνέχεια, σύρετε το δείκτη του ποντικιού για να σχεδιάσετε το σύμβολο κράτησης θέσης.
5. Για να προσθέσετε επιπλέον σύμβολα κράτησης θέσης σε μια διάταξη, επαναλάβετε τα βήματα 2 έως 4.

Σημείωση: Για να αλλάξετε το σύμβολο κράτησης θέσης που προσθέσατε, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή συμβόλου κράτησης θέσης](#).

Αλλαγή συμβόλου κράτησης θέσης

Μπορείτε να τροποποιήσετε ένα σύμβολο κράτησης θέσης αλλάζοντας το μέγεθος και τη θέση του ή αλλάζοντας τη γραμματοσειρά, το μέγεθος, τα πεζά-κεφαλαία, το χρώμα και την απόσταση

χαρακτήρων του κειμένου που βρίσκεται μέσα σε αυτό. Μπορείτε να τροποποιήσετε σύμβολα κράτησης θέσης που εμφανίζονται στην παρουσίασή σας είτε σε μια μεμονωμένη διαφάνεια είτε σε πολλές.

Οι αλλαγές που γίνονται σε ένα υπόδειγμα διαφανειών επηρεάζουν όλες τις διαφάνειες που ακολουθούν το συγκεκριμένο υπόδειγμα, ενώ οι αλλαγές σε διατάξεις διαφανειών επηρεάζουν όλες τις διαφάνειες που ακολουθούν τη συγκεκριμένη διάταξη. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να αλλάξετε το χρώμα της γραμματοσειράς σε όλους τους τίτλους των διαφανειών μιας παρουσίασης, στην προβολή Υποδείγματος διαφανειών, κάντε κλικ στη διάταξη στυλ τίτλου και, στη συνέχεια, αλλάξτε τη μορφοποίηση του κειμένου.

Αλλαγή γραμματοσειρών

Μπορείτε να αλλάξετε τις γραμματοσειρές είτε σε μία μεμονωμένη διαφάνεια είτε σε ολόκληρη την παρουσίασή σας. Επίσης, μπορείτε να αλλάξετε τις γραμματοσειρές της επικεφαλίδας ή του σώματος στο θέμα που έχετε εφαρμόσει στην παρουσίασή σας.

Αλλαγή των γραμματοσειρών σε μεμονωμένη διαφάνεια

1. Μπορείτε να κάνετε ένα από τα εξής:
 - Για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά σε μία μόνο παράγραφο ή φράση, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αλλάξετε.
 - Για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά σε όλο το κείμενο σε ένα σύμβολο κράτησης θέσης, πρέπει είτε να επιλέξετε όλο το κείμενο μέσα στο σύμβολο κράτησης θέσης είτε να κάνετε κλικ στο σύμβολο κράτησης θέσης.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική** στην ομάδα **Γραμματοσειρά** επιλέξτε μια γραμματοσειρά από τη λίστα **Γραμματοσειρά**.

Αλλαγή των γραμματοσειρών σε ολόκληρη της παρουσίαση

Εάν χρησιμοποιείτε ένα υπόδειγμα διαφανειών και αλλάξετε μια γραμματοσειρά στο υπόδειγμα διαφανειών, τότε η νέα γραμματοσειρά θα εμφανιστεί σε ολόκληρη την παρουσίασή σας. Εάν χρησιμοποιείτε πολλά υποδείγματα διαφανειών (για παράδειγμα, όταν εφαρμόζετε περισσότερα από

ένα πρότυπα στην παρουσίασή σας), πρέπει να αλλάξετε το στυλ γραμματοσειράς σε κάθε υπόδειγμα διαφανειών.

1. Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Προβολές παρουσίασης**, κάντε κλικ στην εντολή **Υπόδειγμα διαφανειών**.
2. Στο αριστερό παράθυρο που περιέχει τα υποδείγματα διαφανειών και τις διατάξεις, κάντε κλικ στην μικρογραφία του υποδείγματος διαφανειών ή της διάταξης που περιέχει τη γραμματοσειρά που θέλετε να αλλάξετε.
3. Στο υπόδειγμα διαφανειών ή στη διάταξη, κάντε κλικ στο κείμενο τίτλου ή στο επίπεδο του σώματος κειμένου, στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε το νέο στυλ γραμματοσειράς.

Συμβουλή: Στο υπόδειγμα διαφανειών ή στη διάταξη μπορείτε να αλλάξετε μόνο τη γραμματοσειρά, όχι το κείμενο.

4. Στην καρτέλα **Υπόδειγμα Διαφανειών** στην ομάδα **Επεξεργασία Θέματος** κάντε κλικ στην επιλογή **Γραμματοσειρές** και κατόπιν επιλέξτε μια γραμματοσειρά από τη λίστα.

Επαναλάβετε τα βήματα 1 έως και 4 για οποιοδήποτε άλλη γραμματοσειρά θέλετε να αλλάξετε. Για να επιστρέψετε στην επεξεργασία των διαφανειών σας, στην καρτέλα **Υπόδειγμα διαφανειών** της ομάδας **Κλείσιμο** κάντε κλικ στην εντολή **Κλείσιμο προβολής υποδείγματος**.

Αλλαγή του χρώματος κειμένου

Στο Microsoft Office PowerPoint 2007, μπορείτε να εφαρμόσετε μια μορφή σε επιλεγμένο κείμενο ή να μορφοποιήσετε γρήγορα και εύκολα ένα ολόκληρο έγγραφο, ώστε να έχει επαγγελματική και μοντέρνα εμφάνιση, εφαρμόζοντας ένα θέμα εγγράφου. Το θέμα εγγράφου είναι ένα σύνολο επιλογών μορφοποίησης που περιλαμβάνει χρώματα θεμάτων, γραμματοσειρές θεμάτων και εφέ θεμάτων.

Αλλαγή του χρώματος κειμένου

Στο Office PowerPoint 2007, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές μορφοποίησης της μικρής γραμμής εργαλείων για να μορφοποιήσετε γρήγορα κείμενο. Η μικρή γραμμή εργαλείων εμφανίζεται αυτόματα όταν επιλέγετε κείμενο. Εμφανίζεται επίσης μαζί με το μενού όταν επιλέγετε κείμενο και μετά κάνετε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού επάνω σε αυτό.



Η μικρή γραμμή εργαλείων εμφανίζεται αυτόματα όταν επιλέγετε κείμενο

1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αλλάξετε και, στη συνέχεια, μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού στη μικρή γραμμή εργαλείων που εμφανίζεται μαζί με το επιλεγμένο κείμενο.

Συμβουλή: Εάν η μικρή γραμμή εργαλείων εξαφανιστεί, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στο κείμενο.

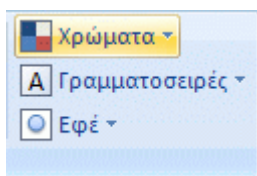
2. Στη μικρή γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο κουμπί **Χρώμα γραμματοσειράς** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το χρώμα που θέλετε.

Για να αλλάξετε ένα χρώμα που δεν περιλαμβάνεται στα χρώματα θεμάτων, κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερα χρώματα** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε στην καρτέλα **Βασική** ή αναμείξτε το δικό σας χρώμα στην καρτέλα **Προσαρμογή**. Τα προσαρμοσμένα χρώματα και τα χρώματα στην καρτέλα **Βασική** δεν ενημερώνονται εάν αλλάξετε το θέμα του εγγράφου.

Αλλαγή του χρώματος θέματος

Μπορείτε να αλλάξετε τα χρώματα του εγγράφου σας (αλλά να διατηρήσετε το ίδιο θέμα εγγράφου) επιλέγοντας ένα νέο χρώμα θέματος. Όταν επιλέγετε νέο χρώμα θέματος, το Office PowerPoint 2007 μορφοποιεί αυτόματα διάφορα τμήματα της παρουσίασής σας με χρώματα που έχουν επιλεγθεί επειδή ταιριάζουν.

1. Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Θέματα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Χρώματα**.

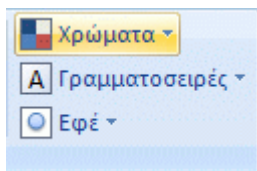


2. Στην ενότητα **Ενσωματωμένο**, κάντε κλικ στο χρώμα θέματος που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Δημιουργία προσαρμοσμένου χρώματος θέματος

Οι αλλαγές που κάνετε σε ένα χρώμα θέματος επηρεάζουν άμεσα την παρουσίασή σας. Εάν θέλετε να εφαρμόσετε τις αλλαγές σε νέες παρουσιάσεις, μπορείτε να τις αποθηκεύσετε ως προσαρμοσμένο χρώμα θέματος.

1. Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Θέματα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Χρώματα**.



2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία νέων χρωμάτων θέματος**.
3. Στην ενότητα **Χρώματα θέματος**, επιλέξτε τα χρώματα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Το δείγμα ενημερώνεται αυτόματα κάθε φορά που επιλέγετε ένα χρώμα.

4. Στο πλαίσιο **Όνομα**, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο θέμα χρώματος και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

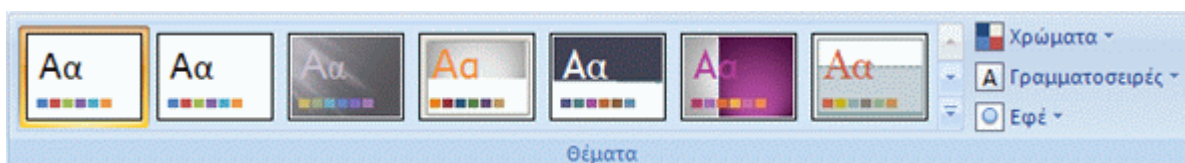
Αλλαγή του προεπιλεγμένου θέματος

Το θέμα είναι ένας γρήγορος και εύκολος τρόπος να δώσετε επαγγελματική και μοντέρνα εμφάνιση σε ένα ολόκληρο έγγραφο του 2007 Microsoft Office System. Το θέμα εγγράφου είναι μια ομάδα επιλογών μορφοποίησης που περιλαμβάνει ένα σύνολο χρωμάτων θέματος, ένα σύνολο γραμματοσειρών θέματος (συμπεριλαμβανομένων των γραμματοσειρών επικεφαλίδας και σώματος κειμένου) και ένα σύνολο εφέ θέματος (συμπεριλαμβανομένων των εφέ γραμμών και γεμίσματος).

Κάθε έγγραφο που δημιουργείτε χρησιμοποιώντας το Microsoft Office PowerPoint 2007, το Microsoft Office Word 2007 ή το Microsoft Office Excel 2007 περιέχει μέσα του ένα θέμα — ακόμη και τα κενά, νέα έγγραφα. Το προεπιλεγμένο θέμα είναι το Θέμα του Office, με λευκό φόντο και σκούρες αποχρώσεις. Όταν εφαρμόζετε ένα νέο θέμα, το Θέμα του Office αντικαθίσταται από μια νέα εμφάνιση, όπως το σκούρο φόντο και τα φωτεινά χρώματα του θέματος Metro. Εάν θέλετε προεπιλεγμένο θέμα διαφορετικό από το Θέμα του Office, μπορείτε να εξοικονομήσετε χρόνο καθορίζοντας στις προτιμήσεις του εγγράφου σας ένα διαφορετικό προεπιλεγμένο θέμα. Όλο το περιεχόμενο (κείμενο, πίνακες και γραφικά SmartArt) συνδέεται δυναμικά με το θέμα, συνεπώς, αλλάζοντας το θέμα, αλλάζει αυτόματα και η εμφάνιση του περιεχομένου σας, εκτός εάν το προσαρμόσετε.

Αλλαγή του προεπιλεγμένου θέματος στο PowerPoint 2007


Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Θέματα**, κάντε δεξιό κλικ στο θέμα που θέλετε και κατόπιν κάντε κλικ στο στοιχείο **Ορισμός ως προεπιλεγμένο θέμα** στο μενού συντόμευσης. Για να προβάλετε περισσότερες μικρογραφίες θεμάτων, κάντε κλικ στο βέλος **Περισσότερα**.



Σημείωση: Διαθέσιμα προσαρμοσμένα θέματα υπάρχουν μόνο εάν δημιουργήσετε ένα ή περισσότερα προσαρμοσμένα θέματα εγγράφων.

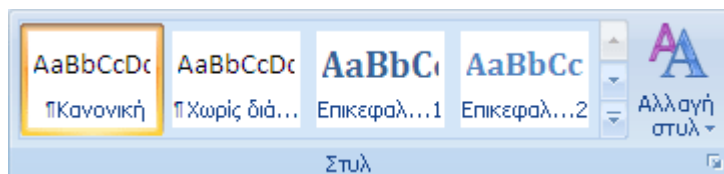
Αλλαγή του προεπιλεγμένου θέματος στο Word 2007

Για να αλλάξετε τη συνολική εμφάνιση του εγγράφου Office Word 2007, αλλάζετε τόσο το θέμα όσο και το σύνολο στυλ. Μπορείτε κατόπιν να ορίσετε το θέμα ως προεπιλεγμένο για όλα τα νέα έγγραφα. Στο Word 2007, η εμφάνιση ενός στυλ συνδέεται τόσο στενά με τις γραμματοσειρές και τα χρώματα που χρησιμοποιούνται στο θέμα, ώστε μπορείτε να αλλάξετε τις γραμματοσειρές θέματος και τα χρώματα θέματος τόσο από την καρτέλα **Κεντρική σελίδα** στην **Αλλαγή στυλ** (ομάδα **Στυλ**), όσο και από την καρτέλα **Διάταξη σελίδας** στην ομάδα **Θέματα**, από όπου μπορείτε επίσης να αλλάξετε ολόκληρο το θέμα.

1. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office**  και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**.
2. Στην περιοχή **Πρότυπα**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Κενά και πρόσφατα** και κατόπιν, στην περιοχή **Κενά και πρόσφατα**, κάντε διπλό κλικ στο στοιχείο **Κενό έγγραφο**.

Συντόμευση πληκτρολογίου Για να ανοίξετε ένα κενό έγγραφο, πιάστε CTRL+N

3. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Στυλ**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Αλλαγή στυλ**, τοποθετήστε το δείκτη στην επιλογή **Σύνολο στυλ** και κατόπιν κάντε κλικ στο σύνολο γρήγορου στυλ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.



Η συλλογή των Γρήγορων στυλ αλλάζει ώστε να εμφανίζεται το νέο σύνολο γρήγορου στυλ.

4. Κάντε κλικ ξανά στο στοιχείο **Αλλαγή στυλ**, τοποθετήστε το δείκτη στην επιλογή **Χρώματα** και κατόπιν επιλέξτε τα χρώματα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
5. Κάντε κλικ ξανά στο στοιχείο **Αλλαγή στυλ**, τοποθετήστε το δείκτη στην επιλογή **Γραμματοσειρές** και κατόπιν επιλέξτε τις γραμματοσειρές που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
6. Για να ρυθμίσετε την απόσταση παραγράφων ή το διάστιχο μεταξύ των γραμμών πριν να ορίσετε το προεπιλεγμένο θέμα.
7. Κάντε κλικ ξανά στο στοιχείο **Αλλαγή στυλ** και κατόπιν κάντε κλικ στο στοιχείο **Ορισμός ως προεπιλογή**.


Στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, τα κουμπιά στην ομάδα **Θέματα** ενημερώνονται προκειμένου να εμφανίσουν τις αλλαγές σας.

Σημείωση: Διαθέσιμα προσαρμοσμένα θέματα υπάρχουν μόνο εάν δημιουργήσετε ένα ή περισσότερα προσαρμοσμένα θέματα εγγράφων.

Αλλαγή του προεπιλεγμένου θέματος στο Excel 2007

Για να αλλάξετε το προεπιλεγμένο θέμα στο Office Excel 2007, πρέπει να δημιουργήσετε ένα νέο, προεπιλεγμένο πρότυπο βιβλίου εργασίας ή ένα νέο, προεπιλεγμένο πρότυπο φύλλου εργασίας. Το πρότυπο βιβλίου εργασίας μπορεί να περιέχει πολλά φύλλα εργασίας, ενώ το πρότυπο φύλλου εργασίας περιέχει μόνο ένα φύλλο εργασίας. Τα πρότυπα βιβλίου εργασίας και φύλλου εργασίας μπορούν να περιέχουν προεπιλεγμένο κείμενο, όπως κεφαλίδες σελίδων, ετικέτες στηλών και γραμμών, τύπους, θέματα και άλλες πληροφορίες μορφοποίησης. Το προεπιλεγμένο πρότυπο βιβλίου εργασίας χρησιμοποιείται αυτόματα για τη δημιουργία νέων βιβλίων εργασίας και το προεπιλεγμένο πρότυπο φύλλου εργασίας χρησιμοποιείται για την αυτόματη δημιουργία νέων φύλλων εργασίας.

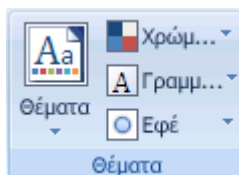
Δημιουργία του προεπιλεγμένου προτύπου από ένα κενό βιβλίο εργασίας

1. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office**  και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**.

2. Στην περιοχή **Πρότυπα**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Κενά και πρόσφατα** και κατόπιν, στην περιοχή **Κενά και πρόσφατα**, κάντε διπλό κλικ στο στοιχείο **Κενό βιβλίο εργασίας**.

Συντόμευση πληκτρολογίου Πατήστε CTRL+N

3. Στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, στην ομάδα **Θέματα**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Θέματα**.




4. Για να εφαρμόσετε στο βιβλίο εργασίας ένα θέμα που θα χρησιμοποιείται σε κάθε νέο βιβλίο εργασίας, κάντε ένα από τα εξής:

- Για να εφαρμόσετε ένα προκαθορισμένο θέμα εγγράφου, στην περιοχή **Ενσωματωμένα**, κάντε κλικ στο θέμα εγγράφου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
- Για να εφαρμόσετε ένα προσαρμοσμένο θέμα εγγράφου, στην περιοχή **Προσαρμογή**, κάντε κλικ στο θέμα εγγράφου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Σημείωση: Η επιλογή **Προσαρμογή** είναι διαθέσιμη μόνο εάν δημιουργήσετε ένα ή περισσότερα προσαρμοσμένα θέματα εγγράφων.

- Για να εφαρμόσετε ένα θέμα εγγράφου που δεν περιλαμβάνεται στη λίστα, κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση θεμάτων**, για να το αναζητήσετε στον υπολογιστή σας ή σε μια θέση δικτύου.
- Για να αναζητήσετε άλλα θέματα εγγράφων στην τοποθεσία Microsoft Office Online, κάντε κλικ στη σύνδεση **Περισσότερα θέματα στο Microsoft Office Online**.


5. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** , τοποθετήστε το δείκτη στην επιλογή **Αποθήκευση ως** και κατόπιν κάντε κλικ στην εντολή **Βιβλίο εργασίας του Excel**.

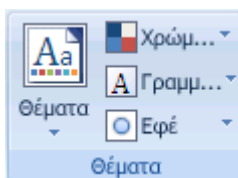
6. Μεταβείτε στο φάκελο XLStart, ο οποίος βρίσκεται στον κατάλογο όπου είναι εγκατεστημένο το Office Excel 2007 ή το Έκδοση Office 2007 (συνήθως η διαδρομή C:\Program Files\Microsoft Office\Office12) και κατόπιν, στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**, κάντε ένα από τα εξής:

- Για να δημιουργήσετε ένα προεπιλεγμένο βιβλίο εργασίας, πληκτρολογήστε **book.xlsx**.
 - Για να δημιουργήσετε ένα προεπιλεγμένο φύλλο εργασίας, πληκτρολογήστε **sheet.xlsx**.
7. Στη λίστα **Αποθήκευση ως τύπου**, κάντε κλικ στην επιλογή **Πρότυπο Excel (*.xlsx)** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Σημείωση: Όλα τα πρότυπα στον προεπιλεγμένο φάκελο XLStart ανοίγουν αυτόματα όταν ξεκινάτε το Excel 2007.


Δημιουργία του προεπιλεγμένου προτύπου από ένα υπάρχον βιβλίο εργασίας

1. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office**  και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**.
2. Στην περιοχή **Πρότυπα**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Δημιουργία από υπάρχον** και κατόπιν, στο παράθυρο διαλόγου **Δημιουργία από υπάρχον βιβλίο εργασίας**, μεταβείτε στη θέση του υπολογιστή, δικτύου ή Internet που περιέχει το βιβλίο εργασίας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
3. Κάντε κλικ στο βιβλίο εργασίας και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία**.
4. Στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, στην ομάδα **Θέματα**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Θέματα**.



5. Για να εφαρμόσετε στο βιβλίο εργασίας ένα θέμα που θα χρησιμοποιείται σε κάθε νέο βιβλίο εργασίας, κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να εφαρμόσετε ένα προκαθορισμένο θέμα εγγράφου, στην περιοχή **Ενσωματωμένα**, κάντε κλικ στο θέμα εγγράφου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
 - Για να εφαρμόσετε ένα προσαρμοσμένο θέμα εγγράφου, στην περιοχή **Προσαρμογή**, κάντε κλικ στο θέμα εγγράφου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Σημείωση: Η επιλογή **Προσαρμογή** είναι διαθέσιμη μόνο εάν δημιουργήσετε ένα ή περισσότερα προσαρμοσμένα θέματα εγγράφων.

- Για να εφαρμόσετε ένα θέμα εγγράφου που δεν περιλαμβάνεται στη λίστα, κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση θεμάτων**, για να το αναζητήσετε στον υπολογιστή σας ή σε μια θέση δικτύου.
 - Για να αναζητήσετε άλλα θέματα εγγράφων στην τοποθεσία Microsoft Office Online, κάντε κλικ στη σύνδεση **Περισσότερα θέματα στο Microsoft Office Online**.
6. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** , τοποθετήστε το δείκτη στην επιλογή **Αποθήκευση ως** και κατόπιν κάντε κλικ στην εντολή **Βιβλίο εργασίας του Excel**.
7. Μεταβείτε στο φάκελο XLStart, ο οποίος βρίσκεται στον κατάλογο όπου είναι εγκατεστημένο το Office Excel 2007 ή το 2007 Microsoft Office System (συνήθως η διαδρομή C:\Program Files\Microsoft Office\Office12) και κατόπιν, στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**, κάντε ένα από τα εξής:
- Για να δημιουργήσετε ένα προεπιλεγμένο βιβλίο εργασίας, πληκτρολογήστε **book.xltx**.
 - Για να δημιουργήσετε ένα προεπιλεγμένο φύλλο εργασίας, πληκτρολογήστε **sheet.xltx**.
8. Στη λίστα **Αποθήκευση ως τύπου**, κάντε κλικ στην επιλογή **Πρότυπο Excel (*.xltx)** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Σημείωση: Όλα τα πρότυπα στον προεπιλεγμένο φάκελο XLStart ανοίγουν αυτόματα όταν ξεκινάτε το Excel 2007.

Δημιουργία υπερ-σύνδεσης

Στο Microsoft Office PowerPoint 2007, η υπερ-σύνδεση είναι μια σύνδεση από μια διαφάνεια προς μια άλλη διαφάνεια μέσα στην ίδια παρουσίαση (όπως μια υπερ-σύνδεση προς μια προσαρμοσμένη προβολή) ή προς μια διαφάνεια σε κάποια άλλη παρουσίαση, μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μια ιστοσελίδα ή ένα αρχείο.

Μπορείτε να δημιουργήσετε υπερ-σύνδεση από κείμενο ή από ένα αντικείμενο, όπως είναι μια εικόνα, ένα γραφικό, ένα σχήμα ή ένα αντικείμενο WordArt.

Δημιουργία υπερ-σύνδεσης προς μια διαφάνεια στην ίδια παρουσίαση

1. Στην "Κανονική" προβολή, επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως υπερ-σύνδεση.

2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Συνδέσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπερ-σύνδεση**.
3. Στην περιοχή **Σύνδεση με**, κάντε κλικ στην επιλογή **Θέση μέσα στο έγγραφο**.
4. Κάντε ένα από τα εξής:
 - Σύνδεση με μια προσαρμοσμένη προβολή στην τρέχουσα παρουσίαση

 1. Στην περιοχή **Επιλέξτε μια θέση σε αυτό το έγγραφο**, κάντε κλικ στην προσαρμοσμένη προβολή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως προορισμό της υπερ-σύνδεσης.
 2. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση και επιστροφή**.
 - Σύνδεση με μια διαφάνεια στην τρέχουσα παρουσίαση:
 - Στην περιοχή **Επιλέξτε μια θέση σε αυτό το έγγραφο**, κάντε κλικ στη διαφάνεια που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως προορισμό της υπερ-σύνδεσης.

Δημιουργία υπερ-σύνδεσης προς μια διαφάνεια σε διαφορετική παρουσίαση


1. Στην "Κανονική" προβολή, επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως υπερ-σύνδεση.
2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Συνδέσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπερ-σύνδεση**.
3. Στο πεδίο **Σύνδεση με**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπάρχον αρχείο ή ιστοσελίδα**.
4. Εντοπίστε την παρουσίαση που περιέχει τη διαφάνεια, με την οποία θέλετε να συνδεθείτε.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Σελιδοδείκτης** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στη διαφάνεια με την οποία θέλετε να συνδεθείτε.

Δημιουργία υπερ-σύνδεσης με μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

1. Στην "Κανονική" προβολή, επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως υπερ-σύνδεση.
2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Συνδέσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπερ-σύνδεση**.
3. Στην περιοχή **Σύνδεση με**, κάντε κλικ στην επιλογή **Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**.

4. Στο πλαίσιο **Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με την οποία θέλετε να συνδεθείτε ή κάντε κλικ σε μία από τις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του πλαισίου **Διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιήθηκαν πρόσφατα**.
5. Στο πλαίσιο **Θέμα**, πληκτρολογήστε το θέμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Δημιουργία υπερ-σύνδεσης προς μια ιστοσελίδα ή ένα αρχείο στο Web

1. Στην "Κανονική" προβολή, επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως υπερ-σύνδεση.
2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Συνδέσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπερ-σύνδεση**.
3. Στην περιοχή **Σύνδεση με**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπάρχον αρχείο ή ιστοσελίδα** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση στο Web** .
4. Εντοπίστε και επιλέξτε τη σελίδα ή το αρχείο με το οποίο θέλετε να συνδεθείτε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Δημιουργία υπερ-σύνδεσης προς νέο αρχείο

1. Στην "Κανονική" προβολή, επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως υπερ-σύνδεση.
2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Συνδέσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπερ-σύνδεση**.
3. Στην περιοχή **Σύνδεση με**, κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία νέου εγγράφου**.
4. Στο πλαίσιο **Όνομα νέου εγγράφου** πληκτρολογήστε το όνομα του εγγράφου που θέλετε να δημιουργήσετε και να συνδεθείτε με αυτό.

Εάν θέλετε να δημιουργήσετε ένα έγγραφο σε διαφορετική θέση, τότε στην περιοχή **Πλήρης διαδρομή**, κάντε κλικ στο κουμπί **Αλλαγή**, αναζητήστε τη θέση όπου θέλετε να δημιουργήσετε το αρχείο και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

5. Στην περιοχή **Χρόνος επεξεργασίας**, κάντε κλικ στην κατάλληλη επιλογή εάν θέλετε να επεξεργαστείτε το αρχείο εκείνη τη στιγμή ή αργότερα

Δημιουργία προσαρμοσμένου κειμένου μηνύματος

Εάν δημιουργείτε πρότυπα ή υποδείγματα διαφανειών ώστε να τα χρησιμοποιήσουν άλλοι χρήστες για τη δημιουργία παρουσιάσεων, μπορείτε να αντικαταστήσετε το κείμενο που υπάρχει σε πεδία κράτησης θέσης κειμένου (τα οποία βρίσκονται σε διατάξεις διαφανειών) με προσαρμοσμένο κείμενο που προτρέπει τους άλλους χρήστες να εισαγάγουν συγκεκριμένες πληροφορίες. Για παράδειγμα, μπορείτε να αντικαταστήσετε τη γενική πρόταση **Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο** με την πρόταση **Προσθέστε εδώ ένα γράφημα που να παρουσιάζει τα στοιχεία των ετήσιων πωλήσεων της περιοχής σας.**

Όταν προσθέτετε προσαρμοσμένο κείμενο μηνύματος σε μια διάταξη διαφάνειας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη διάταξη για οποιαδήποτε διαφάνεια της παρουσίασής σας.

1. Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Προβολές παρουσίασης**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπόδειγμα διαφανειών**.
2. Κάντε κλικ στη μικρογραφία διαφάνειας που αντιπροσωπεύει τη διάταξη διαφάνειας στην οποία θέλετε να προσαρμόσετε το κείμενο μηνύματος.
3. Επιλέξτε το κείμενο στο πεδίο κράτησης θέσης και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε το προσαρμοσμένο κείμενο που θέλετε.

Σημείωση: Εάν θέλετε να προσαρμόσετε κείμενο μηνύματος σε ένα πεδίο κράτησης θέσης κυρίως σώματος, το οποίο βρίσκεται στο κυρίως σώμα μιας διαφάνειας, μπορείτε να προσαρμόσετε μόνο το πρώτο επίπεδο κειμένου. Για παράδειγμα, ορισμένα πεδία κράτησης θέσης κυρίως σώματος περιλαμβάνουν λίστες με κουκκίδες. Μπορείτε να δημιουργήσετε προσαρμοσμένο κείμενο μηνύματος για την πρώτη γραμμή αυτής της λίστας με κουκκίδες, αλλά όχι για τις γραμμές κάτω από αυτήν με την ετικέτα **Δεύτερο επίπεδο**, **Τρίτο επίπεδο**, **Τέταρτο επίπεδο** κ.λπ.

4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Κλείσιμο προβολής υποδείγματος**.
5. Στην κανονική προβολή, στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Διαφάνειες**, κάντε κλικ στην επιλογή **Διάταξη**.
6. Κάντε κλικ στη διάταξη που περιέχει το προσαρμοσμένο κείμενο μηνύματος που προσθέσατε στο υπόδειγμα διαφανειών.

Δημιουργία και παρουσίαση προσαρμοσμένης προβολής

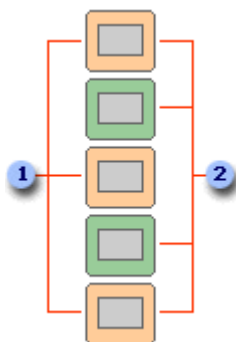
Δημιουργώντας προσαρμοσμένες προβολές στο Microsoft Office PowerPoint 2007, μπορείτε να προσαρμόσετε μία παρουσίαση για μια ποικιλία ακροατηρίων. Χρησιμοποιήστε προσαρμοσμένη προβολή για να παρουσιάσετε μια ανεξάρτητη ομάδα διαφανειών από την παρουσίασή σας ή για να δημιουργήσετε μια υπερ-σύνδεση σε μια ομάδα διαφανειών στην παρουσίασή σας.

Γενική επισκόπηση προσαρμοσμένων προβολών

Υπάρχουν δύο είδη προσαρμοσμένων προβολών: βασική και με υπερ-σύνδεση. Η βασική προσαρμοσμένη προβολή είναι μια ξεχωριστή παρουσίαση ή μια παρουσίαση που περιλαμβάνει μερικές από τις αρχικές διαφάνειες. Η προσαρμοσμένη προβολή με υπερ-σύνδεση είναι ένας γρήγορος τρόπος περιήγησης σε μία ή περισσότερες παρουσιάσεις.

Βασικές προσαρμοσμένες προβολές

Χρησιμοποιήστε μια βασική προσαρμοσμένη προβολή για να πραγματοποιήσετε χωριστές παρουσιάσεις σε διαφορετικές ομάδες της εταιρείας σας. Για παράδειγμα, εάν η παρουσίασή σας περιέχει συνολικά πέντε διαφάνειες, μπορείτε να δημιουργήσετε μια προσαρμοσμένη προβολή με όνομα "Τοποθεσία 1", η οποία περιλαμβάνει μόνο τις διαφάνειες 1, 3 και 5. Μπορείτε να δημιουργήσετε μια δεύτερη προσαρμοσμένη προβολή με όνομα "Τοποθεσία 2", η οποία περιλαμβάνει τις διαφάνειες 1, 2, 4 και 5. Όταν δημιουργείτε μια προσαρμοσμένη προβολή από μια παρουσίαση, μπορείτε πάντα να εκτελείτε ολόκληρη την παρουσίαση με την αρχική σειρά συνεχόμενων διαφανειών..

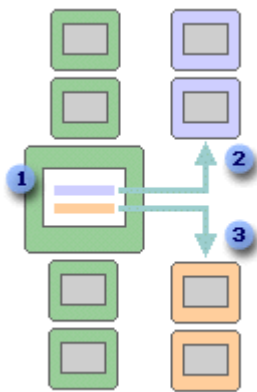


1 Διαφάνειες για την "Τοποθεσία 1"

2 Διαφάνειες για την "Τοποθεσία 2"

Προσαρμοσμένες προβολές με υπερ-σύνδεση

Χρησιμοποιήστε μια προσαρμοσμένη προβολή με υπερ-σύνδεση για να οργανώσετε το περιεχόμενο μιας παρουσίασης. Για παράδειγμα, εάν δημιουργείτε μια κύρια προσαρμοσμένη προβολή σχετικά με τη νέα συνολική οργάνωση της εταιρείας σας, μπορείτε να δημιουργήσετε μια προσαρμοσμένη προβολή για κάθε τμήμα της εταιρείας και να πραγματοποιήσετε συνδέσεις σε εκείνες τις προβολές από την κύρια παρουσίαση.



1 Διαφάνεια με υπερ-συνδέσεις

2 Προσαρμοσμένη προβολή για το Τμήμα Α

3 Προσαρμοσμένη προβολή για το Τμήμα Β

Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε μια προσαρμοσμένη προβολή με υπερ-σύνδεση για να δημιουργήσετε μια διαφάνεια πίνακα περιεχομένων. Αυτή η διαφάνεια επιτρέπει την περιήγηση σε διαφορετικές ενότητες της παρουσίασής σας, ώστε να έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε τις ενότητες που θα προβάλετε στο ακροατήριό σας σε μια δεδομένη στιγμή.

Δημιουργία βασικής προσαρμοσμένης προβολής

1. Στην καρτέλα **Προβολή παρουσίασης**, στην ομάδα **Έναρξη προβολής παρουσίασης**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στην επιλογή **Προσαρμογή προβολής παρουσίασης** και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμοσμένες προβολές**.
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Προσαρμοσμένες προβολές**, κάντε κλικ στην επιλογή **Νέα**.
3. Στην ενότητα **Διαφάνειες παρουσίασης**, επιλέξτε τις διαφάνειες που θέλετε να περιλάβετε στην προσαρμοσμένη προβολή και, κατόπιν, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**.

Συμβουλή: Για να επιλέξετε πολλές διαδοχικές διαφάνειες ταυτόχρονα, κάντε κλικ στην πρώτη διαφάνεια και έπειτα κρατήστε πατημένο το πλήκτρο SHIFT καθώς κάνετε κλικ στην τελευταία διαφάνεια που θέλετε να επιλέξετε. Για να επιλέξετε πολλές μη συνεχόμενες διαφάνειες ταυτόχρονα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL καθώς κάνετε κλικ σε κάθε διαφάνεια που θέλετε να επιλέξετε.

4. Για να αλλάξετε τη σειρά εμφάνισης των διαφανειών, στην ενότητα **Διαφάνειες σε προσαρμοσμένη προβολή**, κάντε κλικ σε μια διαφάνεια και κατόπιν κάντε κλικ σε ένα από τα βέλη, για να μετακινήσετε τη διαφάνεια πάνω ή κάτω στη λίστα.
5. Στο πλαίσιο **Όνομα προβολής παρουσίασης**, πληκτρολογήστε ένα όνομα και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **OK**. Για να δημιουργήσετε πρόσθετες προσαρμοσμένες προβολές με οποιεσδήποτε διαφάνειες στην παρουσίασή σας, επαναλάβετε τα βήματα 1 έως 5.

Συμβουλή: Για να προβάλετε σε προεπισκόπηση μια προσαρμοσμένη προβολή, κάντε κλικ στο όνομα της προβολής στο παράθυρο διαλόγου **Προσαρμοσμένες προβολές** και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή **Προβολή**.

Δημιουργία προσαρμοσμένης προβολής με υπερ-σύνδεση

1. Στην καρτέλα **Προβολή παρουσίασης**, στην ομάδα **Έναρξη προβολής παρουσίασης**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στην επιλογή **Προσαρμογή προβολής παρουσίασης** και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμοσμένες προβολές**.
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Προσαρμοσμένες προβολές**, κάντε κλικ στην επιλογή **Νέα**.
3. Στην ενότητα **Διαφάνειες παρουσίασης**, επιλέξτε τις διαφάνειες που θέλετε να περιλάβετε στην προσαρμοσμένη προβολή και, κατόπιν, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**.


Συμβουλή: Για να επιλέξετε πολλές διαδοχικές διαφάνειες ταυτόχρονα, κάντε κλικ στην πρώτη διαφάνεια και έπειτα κρατήστε πατημένο το πλήκτρο SHIFT καθώς κάνετε κλικ στην τελευταία διαφάνεια που θέλετε να επιλέξετε. Για να επιλέξετε πολλές μη συνεχόμενες διαφάνειες ταυτόχρονα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL καθώς κάνετε κλικ σε κάθε διαφάνεια που θέλετε να επιλέξετε.

4. Για να αλλάξετε τη σειρά εμφάνισης των διαφανειών, στην ενότητα **Διαφάνειες σε προσαρμοσμένη προβολή**, κάντε κλικ σε μια διαφάνεια και κατόπιν κάντε κλικ σε ένα από τα βέλη, για να μετακινήσετε τη διαφάνεια πάνω ή κάτω στη λίστα.
5. Στο πλαίσιο **Όνομα προβολής παρουσίασης**, πληκτρολογήστε ένα όνομα και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **OK**. Για να δημιουργήσετε πρόσθετες προσαρμοσμένες προβολές με οποιεσδήποτε διαφάνειες στην παρουσίασή σας, επαναλάβετε τα βήματα 1 έως 5.
6. Για να δημιουργήσετε μια υπερ-σύνδεση από την κύρια προβολή σε μια συνοδευτική προβολή, επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο που θέλετε να αντιπροσωπεύει την υπερ-σύνδεση.
7. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Συνδέσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπερ-σύνδεση**
8. Στην περιοχή **Σύνδεση σε**, κάντε κλικ στην επιλογή **Θέση σε αυτό το έγγραφο**.
9. Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για σύνδεση σε προσαρμοσμένη προβολή, από τη λίστα **Επιλογή θέσης σε αυτό το έγγραφο**, επιλέξτε την προσαρμοσμένη προβολή στην οποία θέλετε να μεταβείτε και κατόπιν επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Προβολή και επιστροφή**.
 - Για σύνδεση σε μια τοποθεσία στην τρέχουσα παρουσίαση, από τη λίστα **Επιλογή θέσης σε αυτό το έγγραφο** επιλέξτε τη διαφάνεια στην οποία θέλετε να μεταβείτε.

Συμβουλή: Για να προβάλετε σε προεπισκόπηση μια προσαρμοσμένη προβολή, κάντε κλικ στο όνομα της προβολής στο παράθυρο διαλόγου **Προσαρμοσμένες προβολές** και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή **Προβολή**.


Έναρξη προσαρμοσμένης προβολής μέσα από το Office PowerPoint 2007

1. Από την καρτέλα **Προβολή παρουσίασης**, στην ομάδα **Ρυθμίσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις προβολής παρουσίασης**.

2. Στο παράθυρο διαλόγου **Ρυθμίσεις προβολής**, στην ενότητα **Προβολή διαφανειών**, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμοσμένη προβολή** και κατόπιν επιλέξτε την προσαρμοσμένη προβολή που θέλετε.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
4. Ανοίξτε την παρουσίαση την οποία θέλετε να προβάλετε ως προσαρμοσμένη προβολή παρουσίασης.
5. Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Προβολές παρουσίασης**, κάντε κλικ στην εντολή **Προβολή παρουσίασης** .

Προσθήκη κουμπιού ενέργειας

Το κουμπί ενέργειας είναι ένα έτοιμο κουμπί το οποίο μπορείτε να εισαγάγετε στην παρουσίασή σας και να προσδιορίσετε υπερ-συνδέσεις. Τα κουμπιά ενεργειών περιέχουν σχήματα, όπως δεξιά και αριστερά βέλη, καθώς και εύκολα κατανοητά σύμβολα για μετάβαση στην επόμενη, στην προηγούμενη και στην τελευταία διαφάνεια, καθώς και για την αναπαραγωγή ταινιών ή ήχων. Τα κουμπιά ενεργειών χρησιμοποιούνται συνήθως για παρουσιάσεις που εκτελούνται μόνες τους — για παράδειγμα, παρουσιάσεις που προβάλλονται επαναλαμβανόμενα σε ένα θάλαμο ή περίπτερο.

1. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Απεικονίσεις**, κάντε κλικ στο βέλος κάτω από το στοιχείο **Σχήματα**, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερα** .
2. Στην ενότητα **Κουμπιά ενεργειών**, κάντε κλικ στο κουμπί που θέλετε να προσθέσετε.
3. Κάντε κλικ σε μια θέση στη διαφάνεια και, κατόπιν, σύρετε για να σχεδιάσετε το σχήμα του κουμπιού.
4. Στο παράθυρο διαλόγου **Ρυθμίσεις ενέργειας**, κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για να επιλέξετε τη συμπεριφορά του κουμπιού ενέργειας όταν κάνετε κλικ σε αυτό, κάντε κλικ στην καρτέλα **Κλικ ποντικιού**.
 - Για να επιλέξετε τη συμπεριφορά του κουμπιού ενέργειας όταν μετακινείτε το δείκτη του ποντικιού από πάνω του, κάντε κλικ στην καρτέλα **Ποντίκι επάνω από**.
5. Για να επιλέξετε αυτό που θα συμβαίνει όταν κάνετε κλικ ή μετακινείτε το δείκτη του ποντικιού επάνω από το κουμπί ενέργειας, κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Εάν δεν θέλετε να συμβαίνει τίποτε, κάντε κλικ στο κουμπί **Κανένα**.

- Για να δημιουργήσετε μια υπερ-σύνδεση, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπερ-σύνδεση σε** και κατόπιν επιλέξτε τον προορισμό της υπερ-σύνδεσης.
- Για να εκτελέσετε ένα πρόγραμμα, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτέλεση προγράμματος**, κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** και κατόπιν εντοπίστε το πρόγραμμα που θέλετε να εκτελέσετε.
- Για να εκτελέσετε μια μακροεντολή, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτέλεση μακροεντολής** και κατόπιν επιλέξτε τη μακροεντολή που θέλετε να εκτελέσετε.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις της επιλογής **Εκτέλεση μακροεντολής** είναι διαθέσιμες μόνον εάν η παρουσίασή σας περιέχει μακροεντολή.

- Εάν θέλετε το σχήμα που επιλέξατε ως κουμπί ενέργειας να εκτελεί μια ενέργεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Ενέργεια αντικειμένου** και κατόπιν επιλέξτε την ενέργεια που θέλετε να εκτελείται.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις της επιλογής **Ενέργεια αντικειμένου** είναι διαθέσιμες μόνον εάν η παρουσίασή σας περιέχει ένα αντικείμενο **OLE**.

- Για την αναπαραγωγή ήχου, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Αναπαραγωγή ήχου** και κατόπιν επιλέξτε τον ήχο που θέλετε να αναπαραγάγετε.

Γραμματοσειρές και μορφοποίηση διαφανειών ή παρουσιάσεων

Αλλαγή της σειράς των διαφανειών σας

Όταν δημιουργείτε μια παρουσίαση, μπορεί να θέλετε να αλλάξετε τη σειρά των διαφανειών.

1. Στο τμήμα παραθύρου που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες", κάντε κλικ στην καρτέλα **Διαφάνειες**.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, επιλέξτε τις μικρογραφίες διαφανειών που θέλετε να μετακινήσετε και έπειτα, σύρετε τις μικρογραφίες στη νέα θέση.

Συμβουλή: Για να επιλέξετε πολλές διαδοχικές διαφάνειες ταυτόχρονα, κάντε κλικ στην πρώτη διαφάνεια και έπειτα κρατήστε πατημένο το πλήκτρο SHIFT καθώς κάνετε κλικ στην τελευταία διαφάνεια που θέλετε να επιλέξετε. Για να επιλέξετε πολλές μη συνεχόμενες διαφάνειες ταυτόχρονα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL καθώς κάνετε κλικ σε κάθε διαφάνεια που θέλετε να επιλέξετε.


Προσθήκη εναλλαγών μεταξύ των διαφανειών

Οι εναλλαγές διαφανειών είναι τα εφέ που μοιάζουν με κινούμενες εικόνες και που εμφανίζονται σε μια Προβολή παρουσίασης κατά τη μετάβαση από μια διαφάνεια στην επόμενη. Μπορείτε να ελέγχετε την ταχύτητα κάθε εφέ εναλλαγής και μπορείτε επίσης να προσθέσετε ήχο.

Το Microsoft Office PowerPoint 2007 περιλαμβάνει πολλούς τύπους εναλλαγής διαφανειών, μερικοί από τους οποίους είναι οι εξής:




- 1 Καμία εναλλαγή
- 2 Οριζόντιες περσίδες
- 3 Κατακόρυφες περσίδες
- 4 Πλαίσιο προς τα μέσα
- 5 Πλαίσιο προς τα έξω
- 6 Σκακιέρα κατά μήκος
- 7 Σκακιέρα κατά πλάτος
- 8 Οριζόντιος συνδυασμός
- 9 Κατακόρυφος συνδυασμός

Για να δείτε περισσότερα εφέ εναλλαγών, στη λίστα "Γρήγορα στυλ", κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερα** , όπως φαίνεται στο παραπάνω διάγραμμα.

Προσθήκη της ίδιας εναλλαγής διαφανειών σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης


1. Στο τμήμα παραθύρου που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες", κάντε κλικ στην καρτέλα **Διαφάνειες**.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική**, κάντε κλικ σε μια μικρογραφία διαφάνειας.
3. Στην καρτέλα **Κινούμενες εικόνες**, στην ομάδα **Μετάβαση σε αυτή τη διαφάνεια**, κάντε κλικ σε ένα εφέ εναλλαγής διαφανειών.

Για να δείτε περισσότερα εφέ εναλλαγής, στη λίστα "Γρήγορα στυλ", κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερα** .

4. Για να ορίσετε την ταχύτητα εναλλαγής των διαφανειών, στην ομάδα **Μετάβαση σε αυτή τη διαφάνεια**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στην επιλογή **Ταχύτητα μετάβασης** και κατόπιν επιλέξτε την ταχύτητα που θέλετε.
5. Στην ομάδα **Μετάβαση σε αυτή τη διαφάνεια**, κάντε κλικ στην εντολή **Εφαρμογή σε όλα**.

Προσθήκη διαφορετικών εναλλαγών διαφανειών στις διαφάνειες της παρουσίασης

1. Στο τμήμα παραθύρου που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες", κάντε κλικ στην καρτέλα **Διαφάνειες**.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική**, κάντε κλικ σε μια μικρογραφία διαφάνειας.
3. Στην καρτέλα **Κινούμενες εικόνες**, στην ομάδα **Μετάβαση σε αυτή τη διαφάνεια**, κάντε κλικ στο εφέ εναλλαγής διαφανειών που θέλετε για αυτή τη διαφάνεια.

Για να δείτε περισσότερα εφέ εναλλαγής, στη λίστα "Γρήγορα στυλ", κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερα** .

4. Για να ορίσετε την ταχύτητα εναλλαγής των διαφανειών, στην ομάδα **Μετάβαση σε αυτή τη διαφάνεια**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στην επιλογή **Ταχύτητα μετάβασης** και κατόπιν επιλέξτε την ταχύτητα που θέλετε.
5. Για να προσθέσετε μια διαφορετική εναλλαγή διαφανειών σε μια άλλη διαφάνεια της παρουσίασης, επαναλάβετε τα βήματα από το 2 έως το 4.

Προσθήκη ήχου στις εναλλαγές διαφανειών

1. Στο τμήμα παραθύρου που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες", κάντε κλικ στην καρτέλα **Διαφάνειες**.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική**, κάντε κλικ σε μια μικρογραφία διαφάνειας.
3. Στην καρτέλα **Κινούμενες εικόνες**, στην ομάδα **Μετάβαση σε αυτή τη διαφάνεια**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στην εντολή **Ήχος εναλλαγής** και στη συνέχεια κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να προσθέσετε έναν ήχο από τη λίστα, επιλέξτε τον ήχο που θέλετε.
 - Για να προσθέσετε έναν ήχο που δεν υπάρχει στη λίστα, επιλέξτε το στοιχείο **Άλλος ήχος**, εντοπίστε το αρχείο ήχου που θέλετε να προσθέσετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.
4. Για να προσθέσετε ήχο σε μια άλλη εναλλαγή διαφανειών, επαναλάβετε τα βήματα 2 και 3.


Αλλαγή ή κατάργηση εναλλαγών μεταξύ διαφανειών

Μπορείτε να αλλάξετε ή να καταργήσετε εναλλαγές διαφανειών από ορισμένες ή από όλες τις διαφάνειες της παρουσίασής σας.

Αλλαγή όλων των εναλλαγών διαφανειών της παρουσίασης

1. Στο τμήμα παραθύρου που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες", κάντε κλικ στην καρτέλα **Διαφάνειες**.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική**, κάντε κλικ σε μια μικρογραφία διαφάνειας.


3. Στην καρτέλα **Κινούμενες εικόνες**, στην ομάδα **Μετάβαση σε αυτή τη διαφάνεια**, κάντε κλικ σε ένα διαφορετικό εφέ εναλλαγής διαφανειών.

Για να δείτε περισσότερα εφέ εναλλαγών, στη λίστα "Γρήγορα στυλ", κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερα** .

4. Για να ορίσετε ξανά την ταχύτητα εναλλαγής των διαφανειών, στην ομάδα **Μετάβαση σε αυτή τη διαφάνεια**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στην επιλογή **Ταχύτητα μετάβασης** και κατόπιν επιλέξτε την ταχύτητα που θέλετε.
5. Στην ομάδα **Μετάβαση σε αυτή τη διαφάνεια**, κάντε κλικ στην εντολή **Εφαρμογή σε όλα**.

Αλλαγή ορισμένων εναλλαγών διαφανειών της παρουσίασης

1. Στο τμήμα παραθύρου που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες", κάντε κλικ στην καρτέλα **Διαφάνειες**.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική**, κάντε κλικ στη μικρογραφία της διαφάνειας της οποίας το εφέ εναλλαγής θέλετε να τροποποιήσετε.
3. Στην καρτέλα **Κινούμενες εικόνες**, στην ομάδα **Μετάβαση σε αυτή τη διαφάνεια**, κάντε κλικ σε ένα διαφορετικό εφέ εναλλαγής διαφανειών για αυτή τη διαφάνεια.

Για να δείτε περισσότερα εφέ εναλλαγών, στη λίστα "Γρήγορα στυλ", κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερα** .

4. Για να ορίσετε ξανά την ταχύτητα εναλλαγής των διαφανειών, στην ομάδα **Μετάβαση σε αυτή τη διαφάνεια**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στην επιλογή **Ταχύτητα μετάβασης** και κατόπιν επιλέξτε την ταχύτητα που θέλετε.
5. Για να αλλάξετε μια άλλη εναλλαγή διαφανειών, επαναλάβετε τα βήματα από το 2 έως το 4.

Κατάργηση όλων των εναλλαγών διαφανειών από την παρουσίαση

1. Στο τμήμα παραθύρου που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες", κάντε κλικ στην καρτέλα **Διαφάνειες**.

2. Στην καρτέλα **Κεντρική**, κάντε κλικ σε μια μικρογραφία διαφάνειας.
3. Στην καρτέλα **Κινήσεις**, στην ομάδα **Μετάβαση σε αυτήν τη διαφάνεια**, κάντε κλικ στην εντολή **Χωρίς εναλλαγή**.
4. Στην ομάδα **Μετάβαση σε αυτή τη διαφάνεια**, κάντε κλικ στην εντολή **Εφαρμογή σε όλα**.

Κατάργηση ορισμένων εναλλαγών διαφανειών από την παρουσίαση

1. Στο τμήμα παραθύρου που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες", κάντε κλικ στην καρτέλα **Διαφάνειες**.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική**, κάντε κλικ στη μικρογραφία της διαφάνειας της οποίας το εφέ εναλλαγής θέλετε να καταργήσετε.
3. Στην καρτέλα **Κινήσεις**, στην ομάδα **Μετάβαση σε αυτήν τη διαφάνεια**, κάντε κλικ στην εντολή **Χωρίς εναλλαγή**.
4. Για να καταργήσετε μια εναλλαγή διαφανειών από μια άλλη διαφάνεια της παρουσίασης, επαναλάβετε τα βήματα από το 2 έως το 4.

Προσθήκη αριθμού διαφάνειας ή ημερομηνίας και ώρας οπουδήποτε σε μια διαφάνεια

Μπορείτε να προσθέσετε έναν αριθμό διαφάνειας ή την ημερομηνία και την ώρα οπουδήποτε σε μια διαφάνεια, αν προσθέσετε ένα χαρακτήρα κράτησης θέσης ή ένα πλαίσιο κειμένου στη διαφάνεια.

Σημειώσεις:

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα σύμβολα κράτησης θέσης, ανατρέξτε στην ενότητα [Προσθήκη συμβόλου κράτησης θέσης σε μια διάταξη](#).

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα πλαίσια κειμένου, ανατρέξτε στην ενότητα [Προσθήκη κειμένου σε διαφάνεια](#).

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την προσθήκη ενός αριθμού διαφάνειας ή της ημερομηνίας και ώρας σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασής σας, ανατρέξτε στην ενότητα [Προσθήκη κεφαλίδας ή υποσελίδου σε μια παρουσίαση](#).

Προσθήκη αριθμού διαφάνειας σε μια διαφάνεια

1. Στη διαφάνεια, κάντε κλικ στο σύμβολο κράτησης θέσης ή το πλαίσιο κειμένου στο οποίο θέλετε να προσθέσετε τον αριθμό διαφάνειας.
2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Κείμενο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Αριθμός Διαφάνειας**.

Σημείωση: Εάν εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Κεφαλίδα και Υποσέλιδο** όταν κάνετε κλικ στην επιλογή **Αριθμός Διαφάνειας**, η διαφάνεια δεν περιέχει σύμβολο κράτησης θέσης ή πλαίσιο κειμένου. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα σύμβολα κράτησης θέσης, ανατρέξτε στην παράγραφο [Προσθήκη κειμένου σε διαφάνεια](#). Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα πλαίσια κειμένου, ανατρέξτε στην παράγραφο [Προσθήκη κειμένου σε διαφάνεια](#). Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο προσθήκης αριθμού διαφάνειας χωρίς χρήση ενός συμβόλου κράτησης θέσης ή πλαισίου κειμένου, ανατρέξτε στην παράγραφο [Προσθήκη ενός αριθμού διαφάνειας ή μιας ημερομηνίας και ώρας σε ένα υποσέλιδο ή μια διαφάνεια](#).

Προσθήκη της ημερομηνίας και της ώρας σε μια διαφάνεια

1. Στη διαφάνεια, κάντε κλικ στο σύμβολο κράτησης θέσης ή το πλαίσιο κειμένου στο οποίο θέλετε να προσθέσετε την ημερομηνία και την ώρα.
2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Κείμενο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ημερομηνία και ώρα**.

Σημείωση: Εάν εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Κεφαλίδα και Υποσέλιδο** όταν κάνετε κλικ στην επιλογή **Ημερομηνία και ώρα**, η διαφάνεια δεν περιέχει σύμβολο κράτησης θέσης ή πλαίσιο κειμένου. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα σύμβολα κράτησης θέσης, ανατρέξτε στην παράγραφο [Προσθήκη συμβόλου κράτησης θέσης σε μια διάταξη](#). Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα πλαίσια κειμένου, ανατρέξτε στην παράγραφο [Προσθήκη κειμένου σε διαφάνεια](#). Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο προσθήκης της ημερομηνία και της ώρας χωρίς χρήση ενός συμβόλου κράτησης θέσης ή πλαισίου κειμένου, ανατρέξτε στην παράγραφο [Προσθήκη ενός αριθμού διαφάνειας ή μιας ημερομηνίας και ώρας σε ένα υποσέλιδο ή μια διαφάνεια](#).

3. Στο παράθυρο διαλόγου **Ημερομηνία και ώρα**, στην περιοχή **Διαθέσιμες μορφές**, επιλέξτε τη μορφή που θέλετε και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Προσθήκη αριθμού διαφάνειας ή ημερομηνίας και ώρας σε ένα υποσέλιδο μιας διαφάνειας

Για να προσθέσετε έναν αριθμό διαφάνειας ή μια ημερομηνία και ώρα σε μια διαφάνεια που δεν περιέχει σύμβολο κράτησης θέσης ή πλαίσιο κειμένου, μπορείτε να προσθέσετε τον αριθμό διαφάνειας ή την ημερομηνία και ώρα σε ένα υποσέλιδο.

1. Κάντε κλικ οπουδήποτε στη διαφάνεια.
2. Κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να προσθέσετε έναν αριθμό διαφάνειας, στην καρτέλα **Εισαγωγή**, της ομάδας **Κείμενο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Αριθμός διαφάνειας**.
 - Για να προσθέσετε την ημερομηνία και την ώρα, στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Κείμενο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ημερομηνία και ώρα**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Κεφαλίδα και Υποσέλιδο**, στην καρτέλα **Διαφάνεια**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Υποσέλιδο** και στη συνέχεια, κάντε ένα ή και τα δύο από τα εξής:
 - Για να προσθέσετε ημερομηνία και ώρα, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Ημερομηνία και ώρα**.
 - Για να προσθέσετε τον αριθμό της διαφάνειας, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Αριθμός διαφάνειας**.
4. Για να προσθέσετε έναν αριθμό ή μια ημερομηνία και ώρα στο υποσέλιδο της τρέχουσας διαφάνειας μόνο, κάντε κλικ στην εντολή **Εφαρμογή**. Για να προσθέσετε έναν αριθμό διαφάνειας ή μια ημερομηνία και ώρα στο υποσέλιδο όλων των διαφανειών της παρουσίασης, κάντε κλικ στην εντολή **Εφαρμογή σε όλα**.

Αλλαγή του αριθμού της πρώτης διαφάνειας

Για να αλλάξετε τον αριθμό διαφάνειας που εμφανίζεται στην πρώτη διαφάνεια της παρουσίασης, κάντε τα εξής:

1. Στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαμόρφωση σελίδας**

2. Στο παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**, στο πλαίσιο **Αρίθμηση διαφανειών από**, πληκτρολογήστε τον αριθμό που θέλετε να εμφανίζεται στην πρώτη διαφάνεια της παρουσίασής σας και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Χρήση κατακόρυφου ή οριζόντιου προσανατολισμού διαφανειών στην ίδια παρουσίαση

Από προεπιλογή, οι διατάξεις διαφανειών του Microsoft Office PowerPoint 2007 είναι ρυθμισμένες σε οριζόντιο προσανατολισμό. Παρόλο που σε μια παρουσίαση μπορείτε να έχετε μόνον έναν προσανατολισμό (είτε οριζόντιο είτε κατακόρυφο), μπορείτε να συνδέσετε δύο παρουσιάσεις για να εμφανίσετε και οριζόντιες και κατακόρυφες διαφάνειες, έτσι ώστε η παρουσίαση να φαίνεται ενιαία. Για να συνδέσετε δύο παρουσιάσεις, κάντε τα εξής:

Σημείωση: Είναι καλύτερα να τοποθετήσετε και τις δύο παρουσιάσεις στον ίδιο φάκελο πριν δημιουργήσετε τις συνδέσεις. Με αυτό τον τρόπο, εάν ο φάκελος αντιγραφεί σε ένα CD ή μετακινηθεί, οι παρουσιάσεις θα εξακολουθούν να συνδέονται σωστά.

1. Δημιουργία σύνδεσης από την πρώτη παρουσίαση προς τη δεύτερη:
 1. Στην πρώτη παρουσίαση, επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο στο οποίο θέλετε να κάνετε κλικ για να το συνδέσετε στη δεύτερη παρουσίαση.
 2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Συνδέσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ενέργεια**.
 3. Είτε στην καρτέλα **Κλικ ποντικίου** είτε στην καρτέλα **Ποντίκι επάνω από**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπερ-σύνδεση σε** και, κατόπιν, επιλέξτε το στοιχείο **Άλλη παρουσίαση του PowerPoint** από τη λίστα.
 4. Εντοπίστε και κάντε κλικ στη δεύτερη παρουσίαση και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
 5. Στο πλαίσιο **Υπερσυνδέσεις για διαφάνεια**, στην περιοχή **Τίτλος διαφάνειας**, κάντε κλικ στη διαφάνεια στην οποία θέλετε να δημιουργήσετε σύνδεση και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK** δυο φορές.
2. Δημιουργία σύνδεσης από τη δεύτερη παρουσίαση προς την πρώτη:

1. Στο πλαίσιο **Υπερσυνδέσεις για διαφάνεια**, στην περιοχή **Τίτλος διαφάνειας**, κάνετε κλικ στη διαφάνεια στην οποία θέλετε να δημιουργήσετε σύνδεση και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Συνδέσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ενέργεια**.
3. Είτε στην καρτέλα **Κλικ ποντικιού** είτε στην καρτέλα **Ποντίκι επάνω από**, κάντε κλικ στη επιλογή **Υπερ-σύνδεση σε** και, κατόπιν, επιλέξτε το στοιχείο **Άλλη παρουσίαση του PowerPoint** από τη λίστα.
4. Εντοπίστε και κάντε κλικ στην πρώτη παρουσίαση και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
5. Στο πλαίσιο **Υπερσυνδέσεις για διαφάνεια**, στην περιοχή **Τίτλος διαφάνειας**, κάνετε κλικ στη διαφάνεια στην οποία θέλετε να δημιουργήσετε σύνδεση και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK** δυο φορές.

Αλλαγή όλων των διαφανειών μιας παρουσίασης σε κατακόρυφο προσανατολισμό σελίδας

Από προεπιλογή, οι διατάξεις διαφανειών του Microsoft Office PowerPoint 2007 παρουσιάζονται σε οριζόντιο προσανατολισμό σελίδας, αλλά μπορείτε να αλλάξετε τις διατάξεις των διαφανειών σας σε κατακόρυφο προσανατολισμό σελίδας.



1 Κατακόρυφος προσανατολισμός σελίδας

2 Οριζόντιος προσανατολισμός σελίδας

1. Στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαμόρφωση σελίδας**



2. Στο παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**, στην ενότητα **Διαφάνειες**, κάντε κλικ στην επιλογή **Κατακόρυφο** και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.

Σημείωση: Για να εμφανίσετε και κατακόρυφες και οριζόντιες διαφάνειες, έτσι ώστε η παρουσίαση να φαίνεται ενιαία, ανατρέξτε στην παράγραφο [Χρήση κατακόρυφου ή οριζόντιου προσανατολισμού διαφανειών στην ίδια παρουσίαση](#).

Διαγραφή διαφάνειας

Για να διαγράψετε μια διαφάνεια από μία παρουσίαση, κάντε τα εξής:

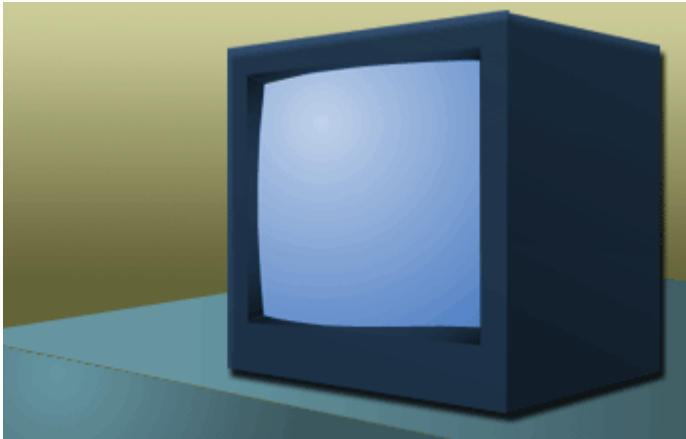
Κάντε δεξί κλικ στη διαφάνεια που θέλετε να διαγράψετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Διαγραφή διαφάνειας**.

Συμβουλή: Για να επιλέξετε πολλές διαδοχικές διαφάνειες ταυτόχρονα, κάντε κλικ στην πρώτη διαφάνεια και έπειτα κρατήστε πατημένο το πλήκτρο SHIFT καθώς κάνετε κλικ στην τελευταία διαφάνεια που θέλετε να επιλέξετε. Για να επιλέξετε πολλές μη συνεχόμενες διαφάνειες ταυτόχρονα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL καθώς κάνετε κλικ σε κάθε διαφάνεια που θέλετε να επιλέξετε.

Δημιουργία μιας παρουσίασης που εκτελείται αυτόνομα

Όταν χρησιμοποιείτε μια παρουσίαση που εκτελείται αυτόνομα, μπορείτε να επικοινωνήσετε τις πληροφορίες σας χωρίς παρουσίασή. Για παράδειγμα, μπορείτε να ορίσετε να εκτελείται μια παρουσίαση χωρίς να επιβλέπεται σε ένα κουβούκλιο ή περίπτερο σε μια εμπορική έκθεση ή συνέδριο ή μπορείτε να στείλετε ένα CD με μια παρουσίαση που εκτελείται αυτόνομα σε έναν πελάτη.

Μπορείτε να απενεργοποιήσετε τα περισσότερα στοιχεία ελέγχου, ώστε το ακροατήριό σας να μην μπορεί να αλλάξει την παρουσίαση που εκτελείται αυτόνομα. Οι παρουσιάσεις που εκτελούνται αυτόνομα ξεκινούν ξανά εφόσον ολοκληρωθούν και αν έχουν παραμείνει αδρανείς σε μια διαφάνεια που έχει προχωρήσει μη αυτόματα για περισσότερο από πέντε λεπτά.



Οι επιλογές αλληλεπίδρασης για μια παρουσίαση που εκτελείται αυτόνομα

Κατά τη σχεδίαση μιας παρουσίασης που εκτελείται αυτόνομα, θα πρέπει να σκέφτεστε το περιβάλλον στο οποίο θα παρουσιαστεί — για παράδειγμα, αν το κουβούκλιο ή το περίπτερο θα βρίσκεται σε ένα δημόσιο χώρο που δεν θα παρακολουθείται ή αν θα υπάρχει διαθέσιμος επόπτης. Σκεπτόμενοι το περιβάλλον μπορείτε να προσδιορίσετε καλύτερα τα στοιχεία που θα προσθέσετε στην παρουσίασή σας, πόσο έλεγχο θα δώσετε στο ακροατήριό σας και ποια βήματα θα ακολουθήσετε για να μην γίνει εσφαλμένη χρήση της παρουσίασης.

Οι επιλογές που μπορείτε να λάβετε υπόψη κατά τη σχεδίαση μιας παρουσίασης περιλαμβάνουν τις εξής:

Υπερσυνδέσεις και κουμπιά ενεργειών Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε υπερσυνδέσεις για να βοηθήσετε το ακροατήριό σας να μετακινηθεί στην παρουσίαση ή σε άλλα προγράμματα. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε κουμπιά ενεργειών, τα οποία είναι ενσωματωμένα κουμπιά πλοήγησης που μπορούν να δώσουν στην παρουσίαση την εμφάνιση και οικειότητα μιας ιστοσελίδας, με κουμπιά όπως "Κεντρική σελίδα", "Βοήθεια", "Πίσω", "Επόμενο" κ.ο.κ.

Αφήγηση Μπορείτε να προσθέσετε μια εγγραφή αφήγησης που θα αναπαράγεται μαζί με την παρουσίαση.

Αυτόματοι ή μη αυτόματοι χρόνοι Μπορείτε να ορίσετε την αυτόματη εκτέλεση της παρουσίασης με χρήση των αυτόματων χρόνων ή μπορείτε να την ρυθμίσετε ώστε να μπορεί το ακροατήριο να μετακινείται αυτόνομα όσο σύντομα θέλει, κάνοντας κλικ σε κουμπιά ενεργειών. Εάν ορίσετε να εκτελείται η παρουσίαση σε ένα περίπτερο, θα μπορεί κάποιος να κάνει κλικ σε αντικείμενα με υπερ-συνδέσεις και σε κουμπιά ενεργειών μόνο.

Προσθήκη πλοήγησης

Εάν θέλετε να μπορεί το ακροατήριο να πραγματοποιεί περιήγηση ελεύθερα σε μια παρουσίαση που εκτελείται αυτόνομα, μπορείτε να προσθέσετε υπερ-συνδέσεις ή κουμπιά ενεργειών για να παράσχετε πλοήγηση.

Υπερ-συνδέσεις

Μπορείτε να προσθέσετε υπερ-συνδέσεις που μεταφέρουν σε προσαρμοσμένες εμφανίσεις, συγκεκριμένες διαφάνειες μέσα στην παρουσίαση, διαφορετικές παρουσιάσεις, έγγραφα του Microsoft Office Word, φύλλα εργασίας του Microsoft Office Excel, τοποθεσίες στο Internet ή ένα intranet ή σε διευθύνσεις μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Μπορείτε να δημιουργήσετε μια υπερ-σύνδεση από οποιοδήποτε αντικείμενο, συμπεριλαμβανομένου και κειμένου, σχημάτων, πινάκων, γραφικών και εικόνων.

Για να μάθετε τον τρόπο προσθήκης μιας υπερ-σύνδεσης, ανατρέξτε στο θέμα [Δημιουργία υπερ-σύνδεσης](#).

Κουμπιά ενεργειών

Το PowerPoint περιλαμβάνει έτοιμα κουμπιά ενεργειών που μπορείτε να προσθέσετε στην παρουσίαση και για τα οποία μπορείτε να ορίσετε υπερ-συνδέσεις. Τα κουμπιά ενεργειών περιέχουν σχήματα, όπως το αριστερό και δεξιό βέλος. Χρησιμοποιήστε τα όταν θέλετε να συμπεριλάβετε κοινώς κατανοητά σύμβολα για την μετάβαση στην επόμενη, την προηγούμενη, την πρώτη ή την τελευταία διαφάνεια. Το PowerPoint έχει επίσης κουμπιά ενεργειών για την αναπαραγωγή ταινιών ή ήχων.

Για να μάθετε πως να προσθέσετε ένα κουμπί ενέργειας, ανατρέξτε στο θέμα [Προσθήκη κουμπιού ενέργειας](#).

Προσθήκη αφήγησης

Με την προσθήκη αφήγησης μπορείτε να διευκολύνεται την επικοινωνία πληροφοριών πιο καθαρά σε μια παρουσίαση που εκτελείται αυτόνομα.

Για να πραγματοποιήσετε εγγραφή μιας αφήγησης, στους υπολογιστές γραφείου απαιτείται μια κάρτα ήχου, μικρόφωνο και βύσμα σύνδεσης μικροφώνου. Οι φορητοί υπολογιστές απαιτούν μόνο

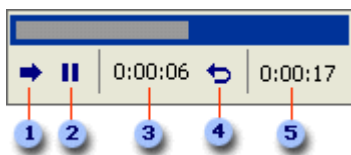
μικρόφωνο και βύσμα σύνδεσης μικροφώνου. Μπορείτε να πραγματοποιήσετε εγγραφή μιας αφήγησης πριν από την εκτέλεση μιας παρουσίασης ή να πραγματοποιήσετε την εγγραφή κατά τη διάρκεια της παρουσίασης για να συμπεριλάβετε σχόλια του κοινού. Εάν δεν θέλετε να ακούγεται η αφήγηση σε όλη τη διάρκεια της παρουσίασης, μπορείτε να εγγράψετε μεμονωμένους ήχους ή σχόλια σε επιλεγμένες διαφάνειες ή αντικείμενα.

Δοκιμή και εγγραφή χρόνων διαφανειών

Σημείωση: Πρέπει να είστε έτοιμοι να ξεκινήσετε την χρονομέτρηση της παρουσίασής σας αμέσως μόλις πραγματοποιήσετε το πρώτο βήμα της διαδικασίας αυτής.

1. Στην καρτέλα **Προβολή παρουσίασης**, στην ομάδα **Ρύθμιση**, κάντε κλικ στην επιλογή **Δοκιμή χρονισμών**.

Εμφανίζεται η γραμμή εργαλείων **Δοκιμή** και το πλαίσιο **Χρόνος διαφάνειας** αρχίζει τη χρονομέτρηση της παρουσίασης.



Η γραμμή εργαλείων "Δοκιμή"

1 Επόμενο (μετάβαση στην επόμενη διαφάνεια)

2 Προσωρινή διακοπή

3 Χρόνος διαφάνειας

4 Επανάληψη

5 Συνολικός χρόνος παρουσίασης

2. Καθώς χρονομετρείτε την παρουσίασή σας, κάντε ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα στη γραμμή εργαλείων **Δοκιμή**:

- Για να μεταβείτε στην επόμενη διαφάνεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.

- Για να διακόψετε προσωρινά την καταγραφή του χρόνου, κάντε κλικ στο κουμπί **Παύση**.
 - Για να ξεκινήσετε ξανά την καταγραφή του χρόνου μετά την προσωρινή διακοπή, κάντε κλικ στο κουμπί **Παύση**.
 - Για να ορίσετε ένα ακριβές χρονικό διάστημα εμφάνισης μιας διαφάνειας, πληκτρολογήστε το χρονικό διάστημα στο πλαίσιο **Χρόνος διαφάνειας**.
 - Για να ξεκινήσετε ξανά την καταγραφή του χρόνου για την τρέχουσα διαφάνεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Επανάληψη**.
3. Αφού ορίσετε το χρόνο για την τελευταία διαφάνεια, σε ένα πλαίσιο μηνυμάτων εμφανίζεται ο συνολικός χρόνος της παρουσίασης και σας ζητείται να κάνετε ένα από τα ακόλουθα:
- Για να διατηρήσετε τους καταγραμμένους χρονισμούς διαφανειών, κάντε κλικ στο κουμπί **Ναι**.
 - Για να απορρίψετε τους καταγραμμένους χρονισμούς διαφανειών, κάντε κλικ στο κουμπί **Όχι**.

Εμφανίζεται η προβολή "Ταξινόμηση διαφανειών", και εμφανίζει το χρόνο κάθε διαφάνειας της παρουσίασής σας.

Ορισμός μιας παρουσίασης για εκτέλεση σε ένα περίπτερο

Ο ορισμός μιας παρουσίασης ώστε να εκτελείται αυτόνομα σε ένα περίπτερο σας επιτρέπει να ελέγχετε αν το κλικ με το ποντίκι οπουδήποτε στην οθόνη θα οδηγεί στην επόμενη διαφάνεια. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να προβάλλεται η παρουσίασή σας σε συγκεκριμένο ρυθμό, ορίστε αυτόματους χρόνους και στη συνέχεια, ορίστε να εκτελείται η παρουσίαση σε ένα περίπτερο. Για να δώσετε στους χρήστες πρόσθετο έλεγχο, μπορείτε να προσθέσετε στοιχεία περιήγησης, όπως υπερσυνδέσεις ή κουμπιά ενεργειών στις διαφάνειες.

1. Στην καρτέλα **Προβολή παρουσίασης**, στην ομάδα **Ρυθμίσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις προβολής παρουσίασης**.
2. Στην ενότητα **Εμφάνιση τύπου**, κάντε κλικ στην εντολή **Περιήγηση σε περίπτερο (πλήρης οθόνη)**.

Εάν ορίσετε να εκτελείται μια παρουσίαση σε ένα περίπτερο, θυμηθείτε να χρησιμοποιήσετε τα στοιχεία αυτόματοι χρόνοι, περιήγηση υπερ-συνδέσεις ή κουμπιά ενεργειών. Διαφορετικά, η παρουσίαση που εκτελείται αυτόνομα δεν θα προχωρήσει μετά την πρώτη διαφάνεια.


Εκκίνηση ενός προγράμματος κατά τη διάρκεια της παρουσίασης

Μπορείτε να κάνετε εκκίνηση οποιουδήποτε προγράμματος μέσα από την παρουσίασή σας στο Microsoft Office PowerPoint 2007. Τα προγράμματα ανοίγουν εκτός του PowerPoint και δεν είναι ενσωματωμένα στην παρουσίασή σας.

1. Σε μια διαφάνεια, επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο στο οποίο θέλετε να κάνετε κλικ ή να μετακινήτε το δείκτη για να ανοίξει το πρόγραμμα στη διάρκεια της παρουσίασής σας.
2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Συνδέσεις**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Ενέργεια**.
3. Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για να κάνετε κλικ στο κείμενο ή το αντικείμενο προκειμένου να ανοίξετε το πρόγραμμα κατά τη διάρκεια της παρουσίασης, κάντε κλικ στην καρτέλα **Κλικ ποντικιού**.
 - Για να μετακινήσετε το δείκτη πάνω από το κείμενο ή το αντικείμενο προκειμένου να ανοίξετε το πρόγραμμα κατά τη διάρκεια της παρουσίασης, κάντε κλικ στην καρτέλα **Κλικ ποντικιού**.
4. Κάντε κλικ στην εντολή **Εκτέλεση προγράμματος** και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε τη διαδρομή του αρχείου προγράμματος (.exe) που θέλετε να ανοίξει ή κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** για να το αναζητήσετε.

Απόκρυψη της διάρθρωσης σε μια παρουσίαση Web

Εάν αποθηκεύετε την παρουσίασή σας ως σελίδα του Web, η διάρθρωση και οι σημειώσεις που σχετίζονται με την παρουσίαση εμφανίζονται αυτόματα από το πρόγραμμα περιήγησης του Web. Οι τίτλοι διαφανειών μετατρέπονται σε πίνακα περιεχομένων στην παρουσίαση. Εάν δεν θέλετε να εμφανίζεται η διάρθρωση σας, μπορείτε να την αποκρύψετε πριν αποθηκεύσετε το αρχείο ως σελίδα του Web.

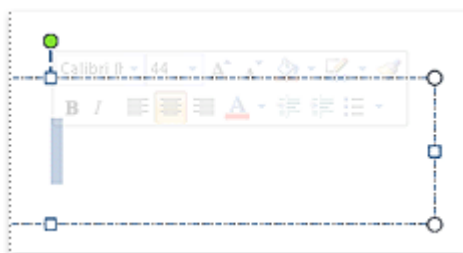
1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Κουμπί του Microsoft Office** , και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση ως**.
2. Στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**, πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου ή απλώς δεχθείτε το προτεινόμενο όνομα αρχείου.
3. Στη λίστα **Αποθήκευση ως τύπος**, κάντε κλικ στην επιλογή **Σελίδα του Web** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Δημοσίευση**.
4. Στο παράθυρο διαλόγου **Δημοσίευση ως ιστοσελίδας**, κάντε κλικ στην επιλογή **Επιλογές Web**.
5. Στην καρτέλα **Γενικά**, απενεργοποιήστε το πλαίσιο επιλογής **Προσθήκη στοιχείων ελέγχου περιήγησης διαφανειών** και, κατόπιν, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
6. Στο παράθυρο διαλόγου **Δημοσίευση ως σελίδα Web**, κάντε κλικ στην επιλογή **Δημοσίευση**.

Προσθήκη μορφοποίησης στο έγγραφό σας με χρήση της μικρής γραμμής εργαλείων

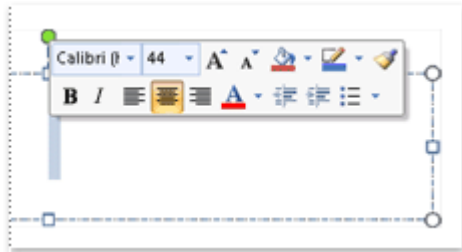
Όταν επιλέγετε κείμενο, μπορείτε να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε μια χρήσιμη, ημιδιαφανή μικρογραφία γραμμής εργαλείων που ονομάζεται Μικρή γραμμή εργαλείων. Η μικρή γραμμή εργαλείων σας βοηθά κατά την εργασία σας με γραμματοσειρές, στυλ γραμματοσειράς, προσαρμογή μεγέθους γραμματοσειράς, στοίχιση, χρώμα κειμένου, επίπεδα εσοχής, και χαρακτηριστικά κουκκίδας.

Σημείωση: Η προσαρμογή της μικρής γραμμής εργαλείων δεν είναι δυνατή.

Η ακόλουθη εικόνα την ημιδιαφανή γραμμή εργαλείων όταν επιλέγετε κείμενο σε μια διαφάνεια ή σε κάποιο σχήμα στο Microsoft Office PowerPoint 2007.



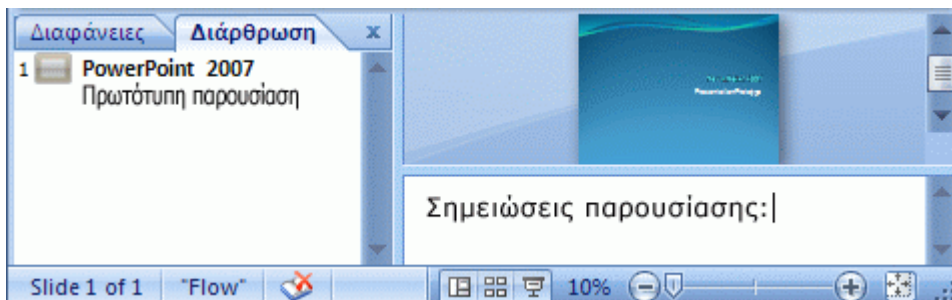
Η ακόλουθη εικόνα δείχνει τη μικρή γραμμή εργαλείων όταν αφήνετε το δείκτη του ποντικιού επάνω της. Για να χρησιμοποιήσετε τη γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ σε οποιαδήποτε από τις διαθέσιμες εντολές.



Εμφάνιση μορφοποίησης κειμένου στο παράθυρο σημειώσεων

Όταν δημιουργείτε μια παρουσίαση, θα ήταν καλό να εφαρμόσετε έντονη γραφή στις λέξεις-κλειδιά των σημειώσεων ομιλητή, ώστε να είναι πιο ευδιάκριτες. Επίσης, εάν προσθέτετε πολλές σημειώσεις, ίσως πρέπει να χρησιμοποιήσετε γραμματοσειρά μικρότερου μεγέθους.

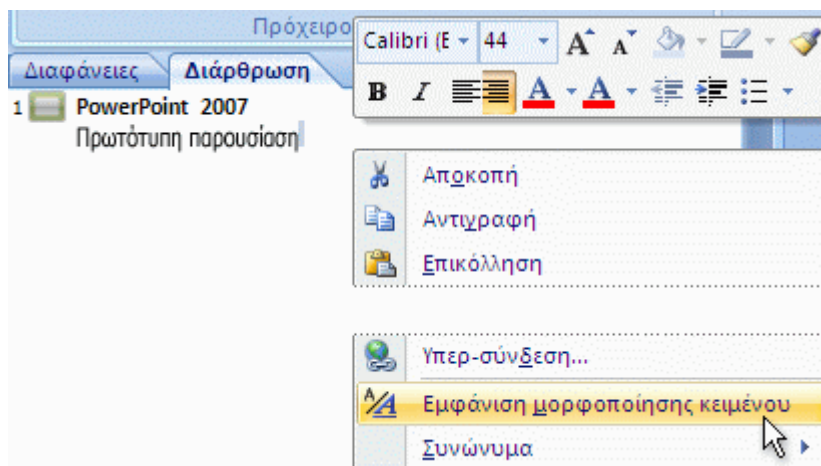
Μπορείτε να μορφοποιήσετε τις σημειώσεις ομιλητή στο παράθυρο σημειώσεων. Στην κανονική προβολή, το παράθυρο σημειώσεων βρίσκεται ακριβώς κάτω από το παράθυρο προβολής διαφανειών.



Από προεπιλογή, όταν πληκτρολογείτε κείμενο στο παράθυρο σημειώσεων και, στη συνέχεια, αλλάζετε τη μορφοποίηση του κειμένου, δεν μπορείτε να δείτε τις αλλαγές μορφοποίησης κειμένου. Για να προβάλετε τις αλλαγές μορφοποίησης κειμένου που πραγματοποιείτε στο παράθυρο σημειώσεων, κάντε τα εξής:

1. Στο τμήμα παραθύρου που περιέχει τις καρτέλες "Διάρθρωση" και "Διαφάνειες", κάντε κλικ στην καρτέλα **Διάρθρωση**.

2. Κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στο τμήμα παραθύρου **Διάρθρωση** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Εμφάνιση μορφοποίησης κειμένου** από το μενού συντομεύσεων.




Χρήση αυτόματης μορφοποίησης κατά την πληκτρολόγηση

Η αυτόματη μορφοποίηση μπορεί να μετατρέψει την εισαγωγή ορισμένων τύπων κειμένου πιο εύκολη και πιο γρήγορη. Οι συγκεκριμένες επιλογές που υπάρχουν διαθέσιμες εξαρτώνται από το πρόγραμμα που χρησιμοποιείτε. Για να δείτε και να τροποποιήσετε τις επιλογές αυτόματης μορφοποίησης, κάντε τα εξής:

1. Κάντε ένα τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του Microsoft Office:

Word, Excel ή PowerPoint

1. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office** , και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή **Όνομα προγράμματος Επιλογές**, όπου *Όνομα προγράμματος* είναι το όνομα του προγράμματος στο οποίο βρίσκεστε, για παράδειγμα, **Επιλογές του Word**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Γλωσσικός έλεγχος**.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης**.

Publisher ή Visio

- Από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης**.

Πρέπει να υπάρχει ανοιχτό κάποιο αρχείο, προκειμένου να μπορέσετε να κάνετε κλικ στην επιλογή **Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης**. Δημιουργήστε ή ανοίξτε ένα αρχείο προκειμένου να καταστήσετε διαθέσιμη αυτήν την επιλογή.

Outlook

5. Από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές**.
6. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή αλληλογραφίας** και κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές προγράμματος επεξεργασίας**.
7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Γλωσσικός έλεγχος** και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή **Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αυτόματη μορφοποίηση κατά την πληκτρολόγηση**.
3. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή των πλαισίων ελέγχου για τις επιλογές που θέλετε να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε.

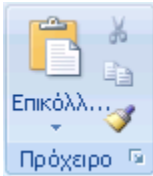
Στο Microsoft Office Outlook και Microsoft Office Word, στο παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη Διόρθωση** εμφανίζεται μια ακόμα καρτέλα: η καρτέλα **Αυτόματη Μορφοποίηση**. Μπορείτε να αγνοήσετε αυτήν την καρτέλα επειδή οι επιλογές που περιέχει δεν περιλαμβάνονται στο 2007 Microsoft Office System.

Αντιγραφή της μορφοποίησης ενός αντικειμένου, κελιού φύλλου εργασίας ή κειμένου με χρήση του Πινέλου μορφοποίησης

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Πινέλο μορφοποίησης για να αντιγράψετε τη μορφοποίηση (όπως γेमίσματα ή περιγράμματα) αντικειμένων, κειμένου ή κελιών σε ένα φύλλο εργασίας του Microsoft Office Excel.

1. Επιλέξτε το αντικείμενο, το κείμενο ή το κελί στο φύλλο εργασίας, το οποίο έχει μορφοποίηση που θέλετε να αντιγράψετε.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα** (στην καρτέλα **Μήνυμα** του Microsoft Office Outlook 2007), στην ομάδα **Πρόχειρο**, κάντε ένα από τα εξής:

- Για να αντιγράψετε τη μορφοποίηση σε ένα μόνο αντικείμενο, κελί ή επιλογή κειμένου, κάντε κλικ στο στοιχείο **Πινέλο μορφοποίησης**.
- Για να αντιγράψετε τη μορφοποίηση σε πολλά αντικείμενα, κελιά ή επιλογές κειμένου, κάντε διπλό κλικ στο στοιχείο **Πινέλο μορφοποίησης**.



Ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε πινέλο.

3. Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για να αντιγράψετε τη μορφοποίηση σε ένα μόνο αντικείμενο ή τμήμα κειμένου, κάντε κλικ στο αντικείμενο ή στο κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
 - Για να αντιγράψετε τη μορφοποίηση σε ένα μόνο κελί ή περιοχή κελιών, σύρετε το ποντίκι κατά μήκος του κελιού ή της περιοχής κελιών που θέλετε να μορφοποιήσετε.
 - Για να αντιγράψετε τη μορφοποίηση σε διάφορα κελιά ή περιοχές κελιών, σύρετε το ποντίκι κατά μήκος των κελιών ή των περιοχών κελιών που θέλετε να μορφοποιήσετε.
 - Για να αντιγράψετε τη μορφοποίηση σε διάφορες επιλογές κειμένου, κάντε κλικ σε κάθε επιλογή κειμένου που θέλετε να μορφοποιήσετε.
4. Για να διακόψετε τη μορφοποίηση, πιέστε το πλήκτρο ESC.

Σημειώσεις:

Για επιλογές κειμένου με πολλές λέξεις, κάνοντας κλικ μέσα στη λέξη η μορφοποίηση εφαρμόζεται μόνο στη λέξη, ενώ σύροντας το ποντίκι κατά μήκος της επιλογής κειμένου η μορφοποίηση εφαρμόζεται σε όλες τις λέξεις.

Για να αντιγράψετε το πλάτος μιας στήλης σε μια δεύτερη στήλη στο Office Excel, επιλέξτε την κεφαλίδα της πρώτης στήλης, κάντε κλικ στο **Πινέλο μορφοποίησης** και κατόπιν κάντε κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης στην οποία θέλετε να εφαρμόσετε το πλάτος στήλης.

Μπορείτε να αντιγράψετε μορφοποίηση από μια εικόνα (όπως το περίγραμμα μιας εικόνας ή το σχήμα στο οποίο εμφανίζεται η εικόνα) χρησιμοποιώντας τα παραπάνω βήματα.

Μπορείτε να επιλέξετε κείμενο WordArt και κατόπιν να χρησιμοποιήσετε το Πινέλο μορφοποίησης για να εφαρμόσετε τη γραμματοσειρά και το μέγεθος γραμματοσειράς σε άλλο κείμενο,



εφόσον το κείμενο είναι μέσα σε σχήμα. Δεν μπορείτε να εφαρμόσετε μορφοποίηση WordArt απευθείας σε κείμενο μέσα σε ένα φύλλο εργασίας του Office Excel.

Εάν εφαρμόζετε τρισδιάστατα εφέ (3-Δ), όπως στυλ WordArt 3-Δ ή εφέ παραμορφωτικής δίνης (Warp Transform), σε κείμενο μέσα σε ένα σχήμα (για να αντιγράψετε τα εφέ που εφαρμόζονται στο κείμενο του σχήματος), πρέπει να χρησιμοποιήσετε το Πινέλο μορφοποίησης για να αντιγράψετε όλη τη μορφοποίηση του σχήματος και όχι μόνο τη μορφοποίηση κειμένου.

Στο Office PowerPoint 2007, μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το συνδυασμό πλήκτρων CTRL+SHIFT+C, για να αντιγράψετε μορφοποίηση, και το συνδυασμό CTRL+SHIFT+V, για να επικολλήσετε μορφοποίηση.

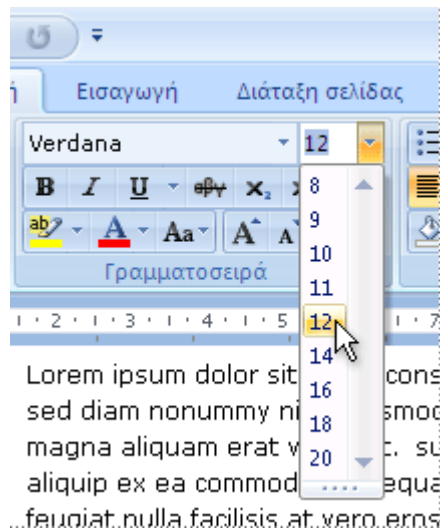
Απαλοιφή όλης της μορφοποίησης κειμένου

Στο Microsoft Office Word 2007 ή στο Microsoft Office PowerPoint 2007, είναι εύκολη η απαλοιφή όλης της μορφοποίησης (όπως έντονη γραφή, υπογράμμιση, πλάγια γραφή, χρώμα, εκθέτης, δείκτης και άλλα στοιχεία μορφοποίησης) από το κείμενό σας και η επαναφορά των προεπιλεγμένων στυλ μορφοποίησης στο κείμενο.

1. Επιλέξτε το κείμενο από το οποίο θέλετε να απαλείψετε τη μορφοποίηση.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Γραμματοσειρά**, κάντε ένα από τα εξής:
 - Στο Word 2007, κάντε κλικ στην επιλογή **Απαλοιφή μορφοποίησης** .
 - Στο PowerPoint 2007, κάντε κλικ στην επιλογή **Απαλοιφή κάθε μορφοποίησης** .

Προεπισκόπηση μορφοποιήσεων, γραμματοσειρών και στυλ πριν από την εφαρμογή τους

Μπορείτε να δείτε γρήγορα τον τρόπο με τον οποίο θα εμφανίζονται οι επιλογές μορφοποίησης γραμματοσειρών και τα Γρήγορα στυλ πριν να τα εφαρμόσετε, χρησιμοποιώντας τη δυνατότητα Ζωντανή προεπισκόπηση που περιλαμβάνεται σε διάφορα προγράμματα του 2007 Microsoft Office System.



Τοποθετώντας το δείκτη σε διάφορες επιλογές μορφοποίησης, μπορείτε να δείτε αμέσως πώς θα εμφανίζονται αυτές οι επιλογές σε επιλεγμένο κείμενο και αντικείμενα. Για παράδειγμα, εάν προσπαθείτε να χρησιμοποιήσετε μια γραμματοσειρά στο Microsoft Office Word, μετακινήστε απλώς το δείκτη κάτω στη λίστα γραμματοσειρών για να δείτε το αποτέλεσμα της χρήσης κάθε γραμματοσειράς σε οποιοδήποτε κείμενο έχετε επιλέξει. Όταν ολοκληρώσετε την προεπισκόπηση των μορφοποιήσεων και των στυλ, μετακινήστε το δείκτη επάνω στη μορφοποίηση ή το στυλ που θέλετε και κάντε κλικ για να το εφαρμόσετε.

Προεπισκόπηση αλλαγών μορφοποίησης γραμματοσειράς

Κάντε τα εξής στα παρακάτω προγράμματα του 2007 Microsoft Office System:

Excel, PowerPoint ή Word

1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Γραμματοσειρά**, κάντε οποιοδήποτε από τα εξής:
 - Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο πλαίσιο **Γραμματοσειρά** και κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω από τις γραμματοσειρές που θέλετε να δείτε σε προεπισκόπηση.
 - Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο πλαίσιο **Μέγεθος γραμματοσειράς** και κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω από τα μεγέθη γραμματοσειράς που θέλετε να δείτε σε προεπισκόπηση.

- Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Χρώμα επισήμανσης κειμένου** (στο Office Excel 2007, το κουμπί **Χρώμα γεμίματος**) και κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω από τα χρώματα επισήμανσης ή γεμίματος που θέλετε να δείτε σε προεπισκόπηση.

Σημείωση: Το κουμπί **Χρώμα επισήμανσης κειμένου** δεν είναι διαθέσιμο στο Office PowerPoint 2007.

- Κάντε κλικ στο βέλος **Χρώμα γραμματοσειράς** κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω από τα χρώματα γραμματοσειράς που θέλετε να δείτε σε προεπισκόπηση.
3. Όταν ολοκληρώσετε την προεπισκόπηση των επιλογών μορφοποίησης, κάντε ένα από τα εξής:
- Για να εφαρμόσετε τη μορφοποίηση που προβάλατε σε προεπισκόπηση, κάντε κλικ στο επιλεγμένο όνομα ή μέγεθος γραμματοσειράς ή χρώμα από τη λίστα.
 - Για να ακυρώσετε τη ζωντανή προεπισκόπηση χωρίς να εφαρμόσετε καμία αλλαγή, πιέστε το πλήκτρο ESC.

Στο Outlook

1. Δημιουργήστε ένα νέο στοιχείο του Outlook (για παράδειγμα, ένα νέο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).
2. Στο σώμα του μηνύματος, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
3. Στην καρτέλα **Μήνυμα**, στην ομάδα **Βασικό κείμενο**, κάντε ένα από τα εξής:
 - Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο πλαίσιο **Γραμματοσειρά** και κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω από τις γραμματοσειρές που θέλετε να προβάλετε σε προεπισκόπηση.
 - Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο πλαίσιο **Μέγεθος γραμματοσειράς** και κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω από τα μεγέθη γραμματοσειράς που θέλετε να προβάλετε σε προεπισκόπηση.
 - Κάντε κλικ στο βέλος **Χρώμα επισήμανσης κειμένου** κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω από τα χρώματα γραμματοσειράς που θέλετε να δείτε σε προεπισκόπηση.
 - Κάντε κλικ στο βέλος **Χρώμα γραμματοσειράς** κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω από τα χρώματα γραμματοσειράς που θέλετε να δείτε σε προεπισκόπηση.
4. Όταν ολοκληρώσετε την προεπισκόπηση των επιλογών μορφοποίησης, κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να εφαρμόσετε τη μορφοποίηση που προβάλατε σε προεπισκόπηση, κάντε κλικ στο επιλεγμένο όνομα ή μέγεθος γραμματοσειράς ή χρώμα από τη λίστα.

- Για να ακυρώσετε τη ζωντανή προεπισκόπηση χωρίς να εφαρμόσετε καμία αλλαγή, πιέστε το πλήκτρο ESC.

Προεπισκόπηση αλλαγών μορφοποίησης παραγράφου

Κάντε τα εξής στα παρακάτω προγράμματα του 2007 Microsoft Office System:

PowerPoint ή Word

1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Παράγραφος**, κάντε ένα από τα εξής:
 - Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Κουκκίδες** και κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω από τα στυλ λίστας με κουκκίδες που θέλετε να δείτε σε προεπισκόπηση.
 - Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Αρίθμηση** και κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω από τα στυλ αριθμημένης λίστας που θέλετε να δείτε σε προεπισκόπηση.
 - Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Σκίαση** (μόνο στο Office Word 2007) και κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω από τα χρώματα σκίασης που θέλετε να δείτε σε προεπισκόπηση.
3. Όταν ολοκληρώσετε την προεπισκόπηση των επιλογών μορφοποίησης, κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να εφαρμόσετε τη μορφοποίηση που προβάλατε σε προεπισκόπηση, κάντε κλικ στο επιλεγμένο στυλ ή χρώμα παραγράφου από τη λίστα.
 - Για να ακυρώσετε τη ζωντανή προεπισκόπηση χωρίς να εφαρμόσετε καμία αλλαγή, πιέστε το πλήκτρο ESC.

Στο Outlook

1. Δημιουργήστε ένα νέο στοιχείο του Outlook (για παράδειγμα, ένα νέο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).
2. Στο σώμα του μηνύματος, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
3. Στην καρτέλα **Μορφοποίηση κειμένου**, στην ομάδα **Παράγραφος**, κάντε ένα από τα εξής:
 - Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Κουκκίδες** και κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω από τα στυλ λίστας με κουκκίδες που θέλετε να δείτε σε προεπισκόπηση.

- Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Αρίθμηση** και κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω από τα στυλ αριθμημένης λίστας που θέλετε να δείτε σε προεπισκόπηση.
 - Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Σκίαση** και κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω από τα χρώματα σκίασης που θέλετε να δείτε σε προεπισκόπηση.
4. Όταν ολοκληρώσετε την προεπισκόπηση των επιλογών μορφοποίησης, κάντε ένα από τα εξής:
- Για να εφαρμόσετε τη μορφοποίηση που προβάλατε σε προεπισκόπηση, κάντε κλικ στο επιλεγμένο στυλ ή χρώμα παραγράφου από τη λίστα.
 - Για να ακυρώσετε τη ζωντανή προεπισκόπηση χωρίς να εφαρμόσετε καμία αλλαγή, πιέστε το πλήκτρο ESC.

Προεπισκόπηση αλλαγών μορφοποίησης Γρήγορων στυλ

Τα Γρήγορα στυλ είναι προκαθορισμένοι συνδυασμοί γραμματοσειρών, χρωμάτων και μορφοποίησης παραγράφων σχεδιασμένα για να σας βοηθήσουν να εξοικονομήτε χρόνο. Μπορείτε να εφαρμόσετε ένα Γρήγορο στυλ από τη συλλογή, να προσαρμόσετε τα υπάρχοντα στυλ ή να δημιουργήσετε δικά σας.

Κάντε τα εξής στα παρακάτω προγράμματα του 2007 Microsoft Office System:

Στο Word

1. Επιλέξτε το κείμενο ή την παράγραφο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
 2. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Στυλ**, κάντε ένα από τα εξής:
 - Στη συλλογή 'Γρήγορα στυλ', μετακινήστε το δείκτη επάνω από τα στυλ που θέλετε να προβάλετε σε προεπισκόπηση.
- Συμβουλή:** Κάντε κλικ στο βέλος **Περισσότερα**, για να δείτε και να προβάλετε σε προεπισκόπηση πρόσθετες επιλογές.
- Κάντε κλικ στο στοιχείο **Αλλαγή στυλ**, τοποθετήστε το δείκτη στην επιλογή **Σύνολο στυλ** και κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω από τις επιλογές στη λίστα.
3. Όταν ολοκληρώσετε την προεπισκόπηση των επιλογών μορφοποίησης, κάντε ένα από τα εξής:

- Για να εφαρμόσετε τη μορφοποίηση που προβάλατε σε προεπισκόπηση, κάντε κλικ στο επιλεγμένο στυλ από τη λίστα.
- Για να ακυρώσετε τη ζωντανή προεπισκόπηση χωρίς να εφαρμόσετε καμία αλλαγή, πιέστε το πλήκτρο ESC.

Στο Excel


1. Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να μορφοποιήσετε.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Στυλ**, κάντε ένα από τα εξής:
 - Κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση ως πίνακα** και κατόπιν σταθείτε στα διάφορα στυλ για να τα δείτε.

Σημείωση: Για να δείτε τα διάφορα στυλ που εφαρμόστηκαν στον πίνακά σας, πρέπει πρώτα να έχετε εφαρμόσει ένα στυλ πίνακα.

- Κάντε κλικ στο στοιχείο **Στυλ κελιών** και κατόπιν σταθείτε στα διάφορα στυλ για να τα δείτε.
3. Όταν ολοκληρώσετε την προεπισκόπηση των επιλογών μορφοποίησης, κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να εφαρμόσετε τη μορφοποίηση που προβάλατε σε προεπισκόπηση, κάντε κλικ στο επιλεγμένο στυλ από τη λίστα.
 - Για να ακυρώσετε τη ζωντανή προεπισκόπηση χωρίς να εφαρμόσετε καμία αλλαγή, πιέστε το πλήκτρο ESC.

Στο PowerPoint

1. Δημιουργήστε ή ανοίξτε μια παρουσίαση.
2. Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Θέματα**, κάντε ένα από τα εξής:
 - Στη συλλογή 'Γρήγορα στυλ', μετακινήστε το δείκτη επάνω από τα θέματα που θέλετε να προβάλετε σε προεπισκόπηση.

Συμβουλή: 100% Για να δείτε και να προβάλετε σε προεπισκόπηση πρόσθετες επιλογές, κάντε κλικ στο βέλος **Περισσότερα** .


- Κάντε κλικ στο στοιχείο **Χρώματα** και κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω σε οποιαδήποτε επιλογή στυλ χρωμάτων στη λίστα.

- Κάντε κλικ στο στοιχείο **Γραμματοσειρές** και κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω σε οποιαδήποτε επιλογή στυλ γραμματοσειράς στη λίστα.

3. Στην καρτέλα **Κινήσεις**, στην ομάδα **Μεταβάσεις σε αυτήν τη διαφάνεια**, κάντε το εξής:

Στη συλλογή, μετακινήστε το δείκτη επάνω από τα στυλ κινούμενων εικόνων που θέλετε να προβάλετε σε προεπισκόπηση.

▪

Συμβουλή: Για να δείτε και να προβάλετε σε προεπισκόπηση πρόσθετες επιλογές, κάντε κλικ στο βέλος **Περισσότερα** .

4. Όταν ολοκληρώσετε την προεπισκόπηση των επιλογών μορφοποίησης, κάντε ένα από τα εξής:

- Για να εφαρμόσετε τη μορφοποίηση που προβάλατε σε προεπισκόπηση, κάντε κλικ στο επιλεγμένο στυλ από τη λίστα.

- Για να ακυρώσετε τη ζωντανή προεπισκόπηση χωρίς να εφαρμόσετε καμία αλλαγή, πιέστε το πλήκτρο ESC.

Στο Outlook

1. Δημιουργήστε ένα νέο στοιχείο του Outlook (για παράδειγμα, ένα νέο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).

2. Στο σώμα του μηνύματος, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.

3. Στην καρτέλα **Μορφοποίηση κειμένου**, στα **Στυλ**, κάντε ένα από τα παρακάτω:

- Μετακινήστε το δείκτη επάνω από ένα από τα στυλ στη συλλογή το οποίο θέλετε να προβάλετε σε προεπισκόπηση.

- Κάντε κλικ στο στοιχείο **Αλλαγή στυλ**, τοποθετήστε το δείκτη στην επιλογή **Σύνολο στυλ** και κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω από τις επιλογές στη λίστα.

4. Όταν ολοκληρώσετε την προεπισκόπηση των επιλογών μορφοποίησης, κάντε ένα από τα εξής:

- Για να εφαρμόσετε τη μορφοποίηση που προβάλατε σε προεπισκόπηση, κάντε κλικ στο επιλεγμένο στυλ από τη λίστα.

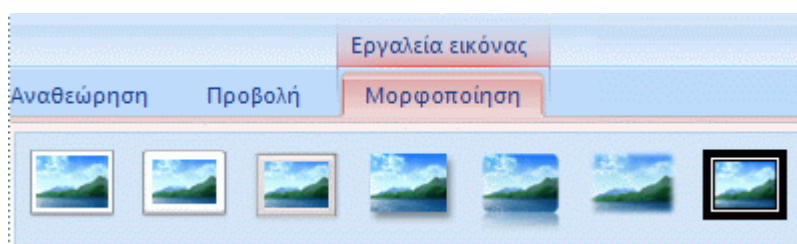
- Για να ακυρώσετε τη ζωντανή προεπισκόπηση χωρίς να εφαρμόσετε καμία αλλαγή, πιέστε το πλήκτρο ESC.

Προεπισκόπηση αλλαγών μορφοποίησης εικόνας

Κάντε τα εξής στα παρακάτω προγράμματα του 2007 Microsoft Office System:

Excel, PowerPoint ή Word

1. Επιλέξτε μια εικόνα ή γραφικό που θέλετε να μορφοποιήσετε.
2. Στην καρτέλα **Μορφοποίηση (Εργαλεία εικόνας)**, στην ομάδα **Στυλ εικόνας**, κάντε οποιοδήποτε από τα εξής:



- Στη συλλογή, μετακινήστε το δείκτη επάνω από τα στυλ εικόνας που θέλετε να προβάλετε σε προεπισκόπηση.

Συμβουλή: Για να δείτε και να προβάλετε σε προεπισκόπηση πρόσθετες επιλογές, κάντε κλικ στο βέλος **Περισσότερα**.

- Κάντε κλικ στο στοιχείο **Περίγραμμα εικόνας** και κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω σε οποιοδήποτε περίγραμμα εικόνας στη λίστα.

- Κάντε κλικ στο στοιχείο **Εφέ εικόνας**, τοποθετήστε το δείκτη σε μια κατηγορία εφέ και κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω σε οποιοδήποτε από τα εφέ στη λίστα.

3. Όταν ολοκληρώσετε την προεπισκόπηση των επιλογών μορφοποίησης, κάντε ένα από τα εξής:


- Για να εφαρμόσετε τη μορφοποίηση που προβάλατε σε προεπισκόπηση, κάντε κλικ στο επιλεγμένο στυλ από τη λίστα.

- Για να ακυρώσετε τη ζωντανή προεπισκόπηση χωρίς να εφαρμόσετε καμία αλλαγή, πιέστε το πλήκτρο ESC.

Σημείωση: Η προεπισκόπηση και η εφαρμογή στυλ σε εικόνες δεν τροποποιούν τα αρχικά σας αρχεία εικόνων. Μπορείτε με ασφάλεια να προβάλετε σε προεπισκόπηση, να εφαρμόσετε, να αλλάξετε και να καταργήσετε στυλ εικόνας όσο συχνά θέλετε.

Στο Outlook

1. Δημιουργήστε ένα νέο στοιχείο του Outlook (για παράδειγμα, ένα νέο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).
2. Στο σώμα του μηνύματος, εισαγάγετε και κατόπιν επιλέξτε την εικόνα ή το γραφικό που θέλετε να μορφοποιήσετε.
3. Στην καρτέλα **Μορφοποίηση (Εργαλεία εικόνας)**, στην ομάδα **Στυλ εικόνας**, κάντε οποιοδήποτε από τα εξής:
 - Στη συλλογή, μετακινήστε το δείκτη επάνω από τα στυλ εικόνας που θέλετε να προβάλετε σε προεπισκόπηση.

Συμβουλή: Για να δείτε και να προβάλετε σε προεπισκόπηση πρόσθετες επιλογές, κάντε κλικ στο βέλος **Περισσότερα** .


- Κάντε κλικ στο στοιχείο **Περίγραμμα εικόνας** και κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω σε οποιοδήποτε περίγραμμα εικόνας στη λίστα.
 - Κάντε κλικ στο στοιχείο **Εφέ εικόνας**, τοποθετήστε το δείκτη σε μια κατηγορία εφέ και κατόπιν μετακινήστε το δείκτη επάνω σε οποιοδήποτε από τα εφέ στη λίστα.
4. Όταν ολοκληρώσετε την προεπισκόπηση των επιλογών μορφοποίησης, κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να εφαρμόσετε τη μορφοποίηση που προβάλατε σε προεπισκόπηση, κάντε κλικ στο επιλεγμένο στυλ από τη λίστα.
 - Για να ακυρώσετε τη ζωντανή προεπισκόπηση χωρίς να εφαρμόσετε καμία αλλαγή, πιέστε το πλήκτρο ESC.

Η δυνατότητα 'Ζωντανή προεπισκόπηση' λειτουργεί για πολλές άλλες επιλογές μορφοποίησης στο Office Excel 2007, στο Office Outlook 2007, στο Office PowerPoint 2007 και στο Office Word 2007, όπως για πίνακες, γραφήματα, σχήματα και γραφικά SmartArt.

Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της Ζωντανής προεπισκόπησης

Κάντε τα εξής στα παρακάτω προγράμματα του 2007 Microsoft Office System:

Excel, Outlook, PowerPoint ή Word

1. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office**  και κατόπιν κάντε κλικ στα στοιχεία **Επιλογές όνομα_προγράμματος**, όπου *όνομα_προγράμματος* είναι το όνομα του προγράμματος στο οποίο βρίσκεστε, για παράδειγμα, **Επιλογές Word**.
2. Επιλέξτε **Δημοφιλή** και κατόπιν επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Ενεργοποίηση ζωντανής προεπισκόπησης**.

Σημείωση: Από προεπιλογή, η δυνατότητα 'Ζωντανή προεπισκόπηση είναι ενεργοποιημένη σε όλα τα προγράμματα του 2007 Microsoft Office System που την υποστηρίζουν. Κάθε πρόγραμμα διατηρεί τις επιλογές σας για τη 'Ζωντανή προεπισκόπηση' ανεξάρτητα από τα υπόλοιπα προγράμματα. Για παράδειγμα, μπορείτε να επιλέξετε να απενεργοποιήσετε τη 'Ζωντανή προεπισκόπηση' στο Office PowerPoint 2007 και να την αφήσετε ενεργοποιημένη στο Office Word 2007.

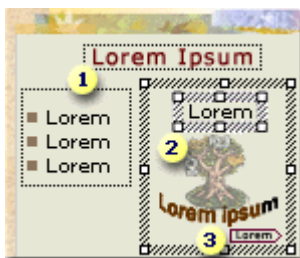
Προσθήκη κειμένου σε διαφάνεια

Μπορείτε να προσθέσετε κείμενο στις εξής περιοχές μιας διαφάνειας:

Σύμβολο κράτησης θέσης

Σχήμα

Πλαίσιο κειμένου



- 1 Κείμενο σε θέσεις αντικειμένων
- 2 Πλαίσιο κειμένου που χρησιμοποιείται ως λεζάντα
- 3 Κείμενο σε σχήμα βέλους

Προσθήκη σώματος κειμένου ή κειμένου τίτλου σε θέσεις αντικειμένων

Οι τύποι διάταξης διαφανειών περιέχουν θέσεις αντικειμένων για κείμενα και αντικείμενα σε ποικιλία συνδυασμών. Μπορείτε να προσθέσετε τίτλους, υπότιτλους και σώμα κειμένου σε θέσεις κειμένου και αντικειμένων.



Το διακεκομμένο περίγραμμα αντιπροσωπεύει το σύμβολο κράτησης θέσης που περιέχει το κείμενο τίτλου για τη διαφάνεια.

Για να προσθέσετε σώμα κειμένου ή κείμενο τίτλου στη θέση αντικειμένου μιας διαφάνειας, κάντε τα εξής:

Κάντε κλικ στο εσωτερικό μιας θέσης αντικειμένου για κείμενο και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε ή επικολλήστε το κείμενο.

Σημείωση: Εάν το κείμενό σας υπερβαίνει το μέγεθος της θέσης αντικειμένου, το PowerPoint μειώνει το μέγεθος γραμματοσειράς και την απόσταση των γραμμών κατά βήματα καθώς πληκτρολογείτε, ώστε να προσαρμόσει το κείμενο.

Προσθήκη κειμένου σε σχήμα

Τα διάφορα σχήματα όπως: τετράγωνα, κύκλοι, πλαίσια επεξήγησης και βέλη τύπου μπλοκ είναι κατάλληλα για μηνύματα κειμένου. Όταν πληκτρολογείτε κείμενο σε ένα σχήμα, το κείμενο επισυνάπτεται στο σχήμα και μετακινείται ή περιστρέφεται μαζί με το σχήμα. Μπορείτε επίσης να τοποθετήσετε κείμενο το οποίο είναι ανεξάρτητο από το σχήμα και δεν μετακινείται μαζί με αυτό.

Προσθήκη κειμένου που ενσωματώνεται στο σχήμα

Για να προσθέσετε κείμενο που ενσωματώνεται στο σχήμα, επιλέξτε το σχήμα και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε ή επικολλήστε το κείμενο.

Προσθήκη κειμένου που είναι ανεξάρτητο από το σχήμα

Για να προσθέσετε κείμενο που κινείται ανεξάρτητα από το σχήμα, προσθέστε ένα πλαίσιο κειμένου και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε ή επικολλήστε το κείμενο.

Προσθήκη πλαισίου κειμένου

1. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Κείμενο**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Πλαίσιο κειμένου**.

Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε γλώσσα ανατολικής Ασίας, τότε στο αναπτυσσόμενο μενού **Πλαίσιο κειμένου** κάντε κλικ είτε στην **Οριζόντια** είτε στην **Κατακόρυφη** στοίχιση.

2. Κάντε κλικ στη διαφάνεια και, στη συνέχεια, σύρετε το δείκτη του ποντικιού για να σχεδιάσετε το πλαίσιο κειμένου.

Προσθήκη κειμένου σε πλαίσιο κειμένου

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα πλαίσια κειμένου για να τοποθετήσετε κείμενο οπουδήποτε μέσα στη διαφάνεια, όπως στο εξωτερικό μιας θέσης κειμένου. Για παράδειγμα, μπορείτε να προσθέσετε μια λεζάντα σε κάποια εικόνα δημιουργώντας ένα πλαίσιο κειμένου και τοποθετώντας το κοντά στην εικόνα. Επίσης, τα πλαίσια κειμένου είναι ιδιαίτερα εύχρηστα εάν θέλετε να προσθέσετε κείμενο σε ένα σχήμα, αλλά δεν επιθυμείτε να επισυναφθεί στο σχήμα. Στο κείμενο ενός πλαισίου κειμένου μπορείτε να προσθέσετε περίγραμμα, γέμισμα, σκιά ή τρισδιάστατα (3-D) εφέ.

Για να προσθέσετε κείμενο σε ένα πλαίσιο κειμένου, κάντε κλικ μέσα στο πλαίσιο κειμένου και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε ή επικολλήστε το κείμενο.

Διαίρεση κυρίως κειμένου σε δύο διαφάνειες

Για να κάνετε την παρουσίαση πιο ελκυστική στο κοινό σας, θα πρέπει να συμπεριλάβετε σε κάθε διαφάνεια μόνο όσο κείμενο είναι απαραίτητο. Όταν έχετε περισσότερο κύριο κείμενο σε μία διαφάνεια από όσο θέλετε, μπορείτε να χωρίσετε το κείμενο σε δύο διαφάνειες.

Για να διαιρέσετε το κύριο κείμενο μεταξύ δύο διαφανειών, κάντε τα εξής:

1. Στο παράθυρο που περιέχει τις καρτέλες **Διάρθρωση** και **Διαφάνειες**, κάντε κλικ στην καρτέλα **Διάρθρωση**.
2. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στο σημείο που θέλετε να διαιρέσετε το κείμενο (για παράδειγμα στο τέλος μιας παραγράφου με κουκκίδες) και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί ENTER.

Προσθήκη κεφαλίδας ή υποσέλιδου σε μια παρουσίαση

Για να προσθέσετε στην παρουσίασή σας πληροφορίες όπως αριθμούς διαφανειών, ημερομηνία και ώρα, ένα εταιρικό λογότυπο, τον τίτλο ή το όνομα αρχείου της παρουσίασης, το όνομα του παρουσιαστή και πολλά άλλα, στο επάνω μέρος κάθε σελίδας σημειώσεων ακροατηρίου ή σημειώσεων, ή στο κάτω μέρος κάθε σελίδας σημειώσεων ακροατηρίου ή σημειώσεων, χρησιμοποιήστε κεφαλίδες και υποσέλιδα .

Από προεπιλογή, οι διαφάνειες δεν περιέχουν κεφαλίδα, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε ένα σύμβολο κράτησης θέσης υποσέλιδου σε μια θέση κεφαλίδας.



1. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Κείμενο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Κεφαλίδα και υποσέλιδο**.
2. Κάντε μία από τις εξής ενέργειες:

Προσθήκη υποσέλιδου σε διαφάνεια

1. Στο παράθυρο διαλόγου **Κεφαλίδα και Υποσέλιδο** , στην καρτέλα **Διαφάνεια**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Υποσέλιδο** και κατόπιν πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται στο κέντρο του κάτω μέρους της διαφάνειας.

2. Ενεργοποιήστε όποιες άλλες επιλογές θέλετε και, στη συνέχεια, κάντε ένα από τα εξής:

- Για να εμφανίσετε τις πληροφορίες του υποσέλιδου μόνο στην επιλεγμένη διαφάνεια, κάντε κλικ στην εντολή **Εφαρμογή**.
- Για να εμφανίσετε τις πληροφορίες του υποσέλιδου σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης, κάντε κλικ στην εντολή **Εφαρμογή σε όλα**.

Προσθήκη κεφαλίδας, υποσέλιδου ή και των δύο, σε σελίδα σημειώσεων ακροατηρίου ή σημειώσεων

3. Στο παράθυρο διαλόγου **Κεφαλίδα και Υποσέλιδο**, στην καρτέλα **Σημειώσεις και σημειώσεις ακροατηρίου**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Κεφαλίδα** ή **Υποσέλιδο** και, κατόπιν, πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται στο κέντρο του επάνω μέρους (κεφαλίδα) ή στο κέντρο του κάτω μέρους (υποσέλιδο) σε κάθε σελίδα σημειώσεων ή σημειώσεων ακροατηρίου.

4. Κάντε κλικ στην εντολή **Εφαρμογή σε όλα**.

Σημειώσεις:

Στο πλαίσιο **Προεπισκόπηση**, που βρίσκεται στο παράθυρο διαλόγου **Κεφαλίδα και Υποσέλιδο**, εμφανίζονται οι πληροφορίες της κεφαλίδας και του υποσέλιδου, στη θέση που θα εμφανίζονται στη διαφάνεια, στη σελίδα σημειώσεων ή στη σελίδα σημειώσεων ακροατηρίου.

Μορφή, θέση και αλλαγή μεγέθους κεφαλίδων και υποσέλιδων σε μια παρουσίαση

Μπορείτε να τροποποιήσετε ένα σύμβολο κράτησης θέσης κεφαλίδας ή υποσέλιδου, αλλάζοντας το μέγεθος και τη θέση του ή αλλάζοντας τη γραμματοσειρά, το μέγεθος, το χρώμα, τα πεζά-κεφαλαία ή τα διαστήματα του κειμένου του.

1. Στην καρτέλα **Προβολή**, στη λίστα **Προβολές παρουσίασης**, επιλέξτε το υπόδειγμα που θέλετε να αλλάξετε.

2. Σε οποιοδήποτε υπόδειγμα, κάντε τα ακόλουθα:

- Για να αλλάξετε το μέγεθος ενός συμβόλου κράτησης θέσης, κάντε κλικ στο σύμβολο κράτησης θέσης που θέλετε να αλλάξετε, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού επάνω σε μία από τις λαβές αλλαγής μεγέθους και, στη συνέχεια, μόλις ο δείκτης μετατραπεί σε διπλό βέλος, σύρετε τη λαβή.
- Για να αλλάξετε τη θέση ενός συμβόλου κράτησης θέσης, κάντε κλικ στο σύμβολο κράτησης θέσης που θέλετε να αλλάξετε, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού σε ένα από τα περιγράμματά του και όταν ο δείκτης μετατραπεί σε τετραπλό βέλος, σύρετε το σύμβολο κράτησης θέσης σε μια νέα θέση.
- Για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος, τα πεζά-κεφαλαία, το χρώμα ή τα διαστήματα του κειμένου μέσα σε ένα σύμβολο κράτησης θέσης, επιλέξτε το κείμενο και, στη συνέχεια, στην ομάδα **Γραμματοσειρά**, κάντε κλικ στις επιλογές που θέλετε.

Σημείωση: Για να βγείτε από μια προβολή υποδείγματος, σε οποιαδήποτε καρτέλα προβολής υποδείγματος, στην ομάδα **Κλείσιμο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Κλείσιμο προβολής υποδείγματος**.

Αλλαγή ή διαγραφή των πληροφοριών κεφαλίδας και υποσέλιδου σε παρουσίαση

Αλλαγή των πληροφοριών κεφαλίδας και υποσέλιδου στις διαφάνειές σας

1. Στην προβολή "Κανονική" ή στην προβολή "Ταξινόμηση διαφανειών", στην καρτέλα **Διάρθρωση** ή **Διαφάνειες**, κάντε κλικ στη διαφάνεια της οποίας θέλετε να αλλάξετε τις πληροφορίες κεφαλίδας ή υποσέλιδου.

Για να επιλέξετε περισσότερες από μία διαφάνειες, κάντε κλικ στην πρώτη διαφάνεια που θέλετε να αλλάξετε και, στη συνέχεια, πιέστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL ενώ κάνετε κλικ στις άλλες διαφάνειες.

2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Κείμενο**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Κεφαλίδα & υποσέλιδο**.

3. Στο παράθυρο διαλόγου **Κεφαλίδα και υποσέλιδο**, στην καρτέλα **Διαφάνεια**, κάντε την αλλαγή που θέλετε και, στη συνέχεια, κάντε ένα από τα εξής:

- Για να εφαρμόσετε τις αλλαγές των πληροφοριών στη διαφάνεια ή τις διαφάνειες που επιλέξατε, κάντε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή**.
- Για να εφαρμόσετε τις αλλαγές των πληροφοριών σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασής σας, κάντε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή σε όλες**.

Αλλαγή των πληροφοριών κεφαλίδας και υποσέλιδου στις σημειώσεις και τις σημειώσεις ακροατηρίου σας

1. Στην προβολή "Κανονική" ή στην προβολή "Ταξινόμηση διαφανειών", στην καρτέλα **Διάρθρωση** ή **Διαφάνειες**, κάντε κλικ στη διαφάνεια της οποίας θέλετε να αλλάξετε τις πληροφορίες κεφαλίδας ή υποσέλιδου.

Για να επιλέξετε περισσότερες από μία διαφάνειες, κάντε κλικ στην πρώτη διαφάνεια που θέλετε να αλλάξετε και, στη συνέχεια, πιέστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL ενώ κάνετε κλικ στις άλλες διαφάνειες.

2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Κείμενο**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Κεφαλίδα & υποσέλιδο**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Κεφαλίδα και υποσέλιδο**, στην καρτέλα **Σημειώσεις και σημειώσεις ακροατηρίου**, κάντε τις αλλαγές που θέλετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή σε όλες**.

Διαγραφή των πληροφοριών κεφαλίδας ή υποσέλιδου από τις διαφάνειές σας

1. Στην προβολή "Κανονική" ή στην προβολή "Ταξινόμηση διαφανειών", στην καρτέλα **Διάρθρωση** ή **Διαφάνειες**, κάντε κλικ στη διαφάνεια από την οποία θέλετε να διαγράψετε τις πληροφορίες κεφαλίδας ή υποσέλιδου.

Για να επιλέξετε περισσότερες από μία διαφάνειες, κάντε κλικ στην πρώτη διαφάνεια που θέλετε να αλλάξετε και, στη συνέχεια, πιέστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL ενώ κάνετε κλικ στις άλλες διαφάνειες.

2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Κείμενο**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Κεφαλίδα & υποσέλιδο**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Κεφαλίδα και υποσέλιδο**, στην καρτέλα **Διαφάνεια**, απενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου για τις επιλογές που θέλετε να διαγράψετε από την κεφαλίδα και το υποσέλιδο.

Συμβουλή: Για να καταργήσετε κεφαλίδες και υποσέλιδα από τη διαφάνεια τίτλου, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Απόκρυψη από τη διαφάνεια τίτλου**.

4. Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για να καταργήσετε τις πληροφορίες από τη διαφάνεια ή τις επιλεγμένες διαφάνειες, κάντε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή**.
 - Για να καταργήσετε τις πληροφορίες από όλες τις διαφάνειες της παρουσίασής σας, κάντε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή σε όλες**.

Διαγραφή των πληροφοριών κεφαλίδας και υποσέλιδου από τις σημειώσεις και τις σημειώσεις ακροατηρίου σας

1. Στην προβολή "Κανονική" ή στην προβολή "Ταξινόμηση διαφανειών", στην καρτέλα **Διάρθρωση** ή **Διαφάνειες**, κάντε κλικ στη διαφάνεια από την οποία θέλετε να διαγράψετε τις πληροφορίες κεφαλίδας ή υποσέλιδου.

Για να επιλέξετε περισσότερες από μία διαφάνειες, κάντε κλικ στην πρώτη διαφάνεια που θέλετε να αλλάξετε και, στη συνέχεια, πιέστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL ενώ κάνετε κλικ στις άλλες διαφάνειες.

2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Κείμενο**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Κεφαλίδα & υποσέλιδο**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Κεφαλίδα και υποσέλιδο**, στην καρτέλα **Σημειώσεις και σημειώσεις ακροατηρίου**, απενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου για τις επιλογές που θέλετε να διαγράψετε από την κεφαλίδα και το υποσέλιδο.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή σε όλες**.

Δώστε προσωπικό ύφος στις διαφάνειές σας προσθέτοντας φόντο, εικόνα, χρώμα ή υδατογράφημα

Επισκόπηση φόντων και υδατογραφημάτων

Μπορείτε να εισαγάγετε κάποια εικόνα, συμπεριλαμβανομένων των εικόνων clip art, πίσω από τη διαφάνεια, ως φόντο, ή πίσω από ένα τμήμα της διαφάνειας, ως υδατογράφημα. Μπορείτε επίσης να εισαγάγετε κάποιο χρώμα πίσω από τη διαφάνεια, ως φόντο. Προσθέτοντας εικόνα ως φόντο ή ως υδατογράφημα σε μία ή σε όλες τις διαφάνειες, μπορείτε να κάνετε την παρουσίασή σας στο Microsoft Office PowerPoint 2007 μοναδική ή να προβάλετε με σαφήνεια το χορηγό της παρουσίασής σας. Μπορείτε να κάνετε πιο ανοιχτόχρωμη την εικόνα, την εικόνα clip art ή το χρώμα, ώστε να μην επηρεάζει το περιεχόμενο της διαφάνειας. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε κάποιο πλαίσιο κειμένου ή κάποιο WordArt για να δημιουργήσετε υδατογράφημα κειμένου.

Τα υδατογραφήματα είναι ευέλικτα επειδή μπορείτε να τους αλλάξετε μέγεθος και θέση στη διαφάνεια. Μπορείτε να προσθέσετε φόντο ή υδατογράφημα σε κάποιες ή σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασής σας.

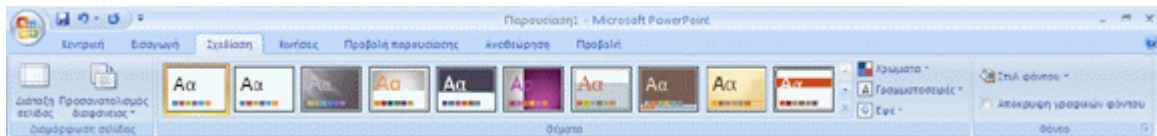


Χρήση εικόνας στο φόντο της διαφάνειας

1. Κάντε κλικ στη διαφάνεια στην οποία θέλετε να προσθέσετε ένα φόντο.

Για να επιλέξετε πολλαπλές διαφάνειες, κάντε κλικ σε κάποια διαφάνεια και, στη συνέχεια, πατήστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL ενώ κάνετε κλικ στις άλλες διαφάνειες.

2. Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Φόντο**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Στυλ φόντου** και κατόπιν στο στοιχείο **Μορφοποίηση φόντου**.



3. Κάντε κλικ στην εντολή **Γέμισμα** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο στοιχείο **Γέμισμα εικόνας ή υφής**.

4. Κάντε ένα από τα ακόλουθα:

- Για να εισαγάγετε μια εικόνα από αρχείο, κάντε κλικ στο στοιχείο **Αρχείο** και, στη συνέχεια, εντοπίστε και κάντε διπλό κλικ στην εικόνα που θέλετε να εισαγάγετε.
- Για να επικολλήσετε μια εικόνα που έχετε αντιγράψει, κάντε κλικ στο στοιχείο **Πρόχειρο**.
- Για να χρησιμοποιήσετε clip art ως εικόνα φόντου, κάντε κλικ στο στοιχείο **Clip Art** και, στη συνέχεια, στο πλαίσιο **Αναζήτηση κειμένου**, πληκτρολογήστε μια λέξη ή φράση που περιγράφει το clip που θέλετε ή πληκτρολογήστε ολόκληρο ή ένα μέρος του ονόματος αρχείου του clip.

Για να συμπεριλάβετε στην αναζητήσή σας εικόνες clip art που είναι διαθέσιμες στο Microsoft Office Online, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Συμπερίληψη περιεχομένου από Office Online**, κάντε κλικ στο κουμπί **Μετάβαση** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εικόνα για να την εισαγάγετε.

5. **Συμβουλή:** Για να προσαρμόσετε τη σχετική φωτεινότητα μιας εικόνας ή τη διαφορά ανάμεσα στις πιο σκούρες και τις πιο φωτεινές περιοχές (αντίθεση), στο παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση φόντου**, κάντε κλικ στο παράθυρο **Εικόνα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τις επιλογές που θέλετε.

6. Κάντε ένα από τα ακόλουθα:

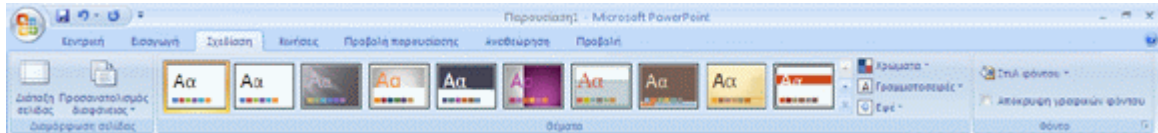
- Για να χρησιμοποιήσετε την εικόνα ως φόντο των επιλεγμένων διαφανειών, κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**.
- Για να χρησιμοποιήσετε την εικόνα ως φόντο για όλες τις διαφάνειες της παρουσίασής σας, κάντε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή σε όλες**.


Χρήση χρώματος ως φόντο της διαφάνειας

1. Κάντε κλικ στο πλαίσιο στο οποίο θέλετε να προσθέσετε χρώμα φόντου.

Για να επιλέξετε πολλαπλές διαφάνειες, κάντε κλικ σε κάποια διαφάνεια και, στη συνέχεια, πατήστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL ενώ κάνετε κλικ στις άλλες διαφάνειες.

2. Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Φόντο**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Στυλ φόντου** και κατόπιν στο στοιχείο **Μορφοποίηση φόντου**.



3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Γέμισμα** και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **Συμπαγές γέμισμα**.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Χρώμα**  και στη συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε.

Για να αλλάξετε ένα χρώμα που δεν είναι κάποιο χρώμα θέματος, κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερα χρώματα** και κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε στην καρτέλα **Βασική** ή αναμείξτε το δικό σας χρώμα στην καρτέλα **Προσαρμογή**. Τα προσαρμοσμένα χρώματα και τα χρώματα στην καρτέλα **Βασική** δεν ενημερώνονται εάν αργότερα αλλάξετε το θέμα του εγγράφου.

5. Για να αλλάξετε τη διαφάνεια του φόντου, μετακινήστε το ρυθμιστικό **Διαφάνεια**.

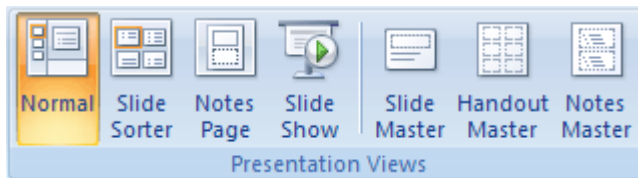
Μπορείτε να προσαρμόσετε το ποσοστό διαφάνειας από το 0% (εντελώς αδιαφανές, η προεπιλεγμένη ρύθμιση) έως το 100% (εντελώς διαφανές).

6. Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για να εφαρμόσετε το χρώμα στις διαφάνειες που έχετε επιλέξει, κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**.
 - Για να εφαρμόσετε το χρώμα σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασής σας, κάντε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή σε όλες**.

Χρήση εικόνας ως υδατογράφημα

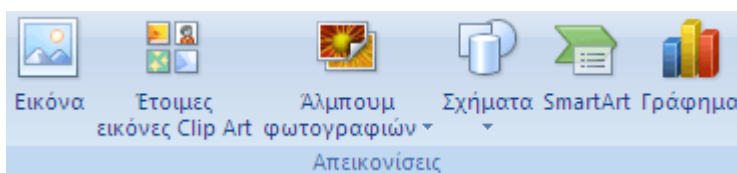
1. Κάντε κλικ στη διαφάνεια στην οποία θέλετε να προσθέσετε υδατογράφημα.

Για να προσθέσετε υδατογράφημα σε όλες τις διαφάνειες σε μια κενή παρουσίαση, στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Presentations Views** (Προβολές παρουσιάσεων), επιλέξτε **Υπόδειγμα διαφανειών**.



Σημείωση: Εάν η ολοκληρωμένη παρουσίαση περιέχει ένα ή περισσότερα υποδείγματα διαφανειών, μπορεί να μην θέλετε να τοποθετήσετε φόντο στα υποδείγματα διαφανειών, διακινδυνεύοντας ανεπιθύμητες αλλαγές στην παρουσίασή σας. Εναλλακτικά, μπορείτε να προσθέσετε φόντο σε μία διαφάνεια κάθε φορά.

2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Απεικονίσεις**, κάντε ένα από τα εξής.



- Για να χρησιμοποιήσετε μια εικόνα ως υδατογράφημα, κάντε κλικ στο στοιχείο **Εικόνα**, βρείτε την εικόνα που θέλετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή**.
- Για να χρησιμοποιήσετε εικόνες clip art ως υδατογράφημα, κάντε κλικ στο στοιχείο **Clip Art**. Στο παράθυρο διαλόγου **Clip Art**, στο πλαίσιο **Αναζήτηση για**, πληκτρολογήστε μια λέξη ή φράση που να περιγράφει το clip που θέλετε ή πληκτρολογήστε το σύνολο ή ένα μέρος του ονόματος αρχείου του clip και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Μετάβαση**.

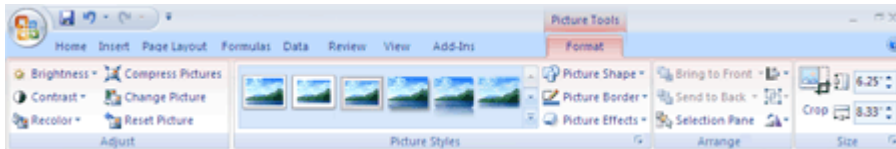
Στο πλαίσιο **Αναζήτηση κειμένου**, πληκτρολογήστε μια λέξη ή φράση που περιγράφει το clip που θέλετε ή πληκτρολογήστε ολόκληρο ή μέρος του ονόματος αρχείου του clip.

3. Για να προσαρμόσετε το μέγεθος της εικόνας ή του στοιχείου clip art, κάντε δεξιό κλικ στην εικόνα ή το στοιχείο clip art στη διαφάνεια, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Μέγεθος και θέση** στο μενού συντόμευσης.
4. Στην καρτέλα **Μέγεθος**, στην περιοχή **Κλίμακα**, αυξήστε ή μειώστε τις ρυθμίσεις στα πλαίσια **Ύψος** και **Πλάτος**.

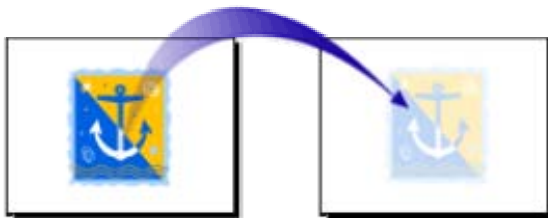
Για να διατηρήσετε τις αναλογίες ύψους και πλάτους της εικόνας ή της εικόνας clip art κατά την κλιμάκωση, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Κλειδωμα αναλογιών**.

Για να τοποθετήσετε την εικόνα ή την εικόνα clip art στο κέντρο της διαφάνειας, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Κλίμακα σε σχέση με το αρχικό μέγεθος της εικόνας**.

5. Για να μετακινήσετε την εικόνα ή την εικόνα clip στη διαφάνεια, κάντε κλικ στην καρτέλα **Θέση** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τις ρυθμίσεις για τις θέσεις που θέλετε στα πλαίσια **Οριζόντια** και **Κατακόρυφα**.
6. Στην περιοχή **Εργαλεία εικόνας**, στην καρτέλα **Μορφοποίηση**, στην ομάδα **Προσαρμογή**, κάντε κλικ στο κουμπί **Επαναχρωματισμός** και κατόπιν στο στοιχείο **Φωτεινές παραλλαγές**, κάντε κλικ στο εφέ εμφάνισης που θέλετε.



7. Στην περιοχή **Εργαλεία εικόνας**, στην καρτέλα **Μορφοποίηση**, στην ομάδα **Προσαρμογή**, κάντε κλικ στο κουμπί **Φωτεινότητα** και κατόπιν κάντε κλικ στο ποσοστό φωτεινότητας που θέλετε.



Σε αυτό το σημείο, μπορείτε να σύρετε το υδατογράφημα σε οποιοδήποτε σημείο στο φόντο των διαφανειών όπου υπάρχει ήδη κείμενο ή να προσθέσετε κείμενο σε μία ή περισσότερες διαφάνειες και, στη συνέχεια, να σύρετε το υδατογράφημα στο φόντο των διαφανειών.



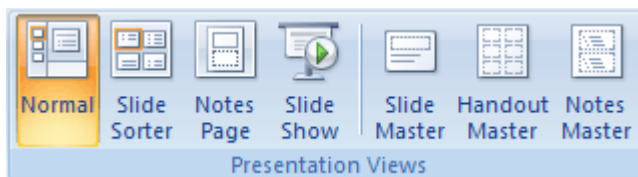
8. Όταν ολοκληρώσετε και τοποθετήσετε το υδατογράφημα και σας ικανοποιεί η εμφάνισή του, για να το μετακινήσετε στο πίσω μέρος της διαφάνειας, στην περιοχή **Εργαλεία εικόνας**, στην καρτέλα **Μορφή**, στην ομάδα **Τακτοποίηση**, κάντε κλικ στην εντολή **Μεταφορά στο φόντο**.

Χρήση πλαισίου κειμένου ή στοιχείου WordArt ως υδατογράφημα

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κείμενο ή WordArt ως υδατογράφημα για να προσθέσετε ένδειξη ότι η παρουσίασή σας είναι πρόχειρη ή εμπιστευτική.

1. Κάντε κλικ στη διαφάνεια στην οποία θέλετε να προσθέσετε υδατογράφημα πλαισίου κειμένου ή WordArt.

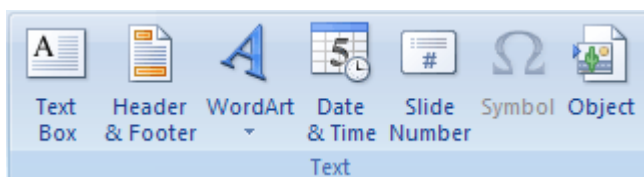
Για να προσθέσετε υδατογράφημα σε όλες τις διαφάνειες σε μια κενή παρουσίαση, στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Presentations Views** (Προβολές παρουσιάσεων), επιλέξτε **Υπόδειγμα διαφανειών**.



Σημείωση: Εάν η ολοκληρωμένη παρουσίαση περιέχει ένα ή περισσότερα υποδείγματα διαφανειών, μπορεί να μην θέλετε να τοποθετήσετε φόντο στα υποδείγματα διαφανειών, διακινδυνεύοντας ανεπιθύμητες αλλαγές στην παρουσίασή σας. Εναλλακτικά, μπορείτε να προσθέσετε φόντο σε μία διαφάνεια κάθε φορά.

2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Απεικονίσεις**, στην ομάδα **Κείμενο**, κάντε ένα από τα εξής:

- Για να χρησιμοποιήσετε πλαίσιο κειμένου, κάντε κλικ στην εντολή **Πλαίσιο κειμένου** και, στη συνέχεια, σύρετε για να σχεδιάσετε το πλαίσιο κειμένου με το μέγεθος που θέλετε.
- Για να χρησιμοποιήσετε WordArt, κάντε κλικ στην εντολή **WordArt**.



3. Πληκτρολογήστε κείμενο στο πλαίσιο κειμένου ή WordArt που θέλετε να εμφανίζεται στο υδατογράφημα.
4. Εάν θέλετε να αλλάξετε τη θέση του υδατογραφήματος, κάντε κλικ στο πλαίσιο κειμένου ή το στοιχείο WordArt και, στη συνέχεια, όταν ο δείκτης μετατραπεί σε **+**, σύρετε το πλαίσιο κειμένου ή το στοιχείο WordArt σε μια νέα θέση.

5. Όταν ολοκληρώσετε και τοποθετήσετε το υδατογράφημα και σας ικανοποιεί η εμφάνισή του, για να μετακινήσετε το πλαίσιο κειμένου ή το στοιχείο WordArt στο πίσω μέρος της διαφάνειας, στην περιοχή **Εργαλεία σχεδίασης**, στην καρτέλα **Μορφή**, στην ομάδα **Τακτοποίηση**, κάντε κλικ στην εντολή **Μεταφορά στο φόντο**.



Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου ή άλλων στοιχείων

Εύρεση κειμένου

Μπορείτε γρήγορα να αναζητήσετε οποιαδήποτε εμφάνιση μιας συγκεκριμένης λέξης ή φράσης.

Microsoft Office PowerPoint

1. Στην καρτέλα **Αρχική**, στην ομάδα **Επεξεργασία**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εύρεση**.
2. Στο πλαίσιο **Εύρεση του**, πληκτρολογήστε το κείμενο για το οποίο θέλετε να κάνετε αναζήτηση και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή **Εύρεση επόμενου**.

Σημειώσεις:

Για να ακυρώσετε μια αναζήτηση που βρίσκεται σε εξέλιξη, πιάστε το πλήκτρο ESC.

Για να βρείτε κείμενο που ταιριάζει με τον ακριβή συνδυασμό κεφαλαίων και πεζών γραμμάτων που πληκτρολογήσατε στο πλαίσιο **Εύρεση του**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Ταίριασμα πεζών-κεφαλαίων**.

Για να βρείτε μια συγκεκριμένη λέξη, όπως **αλλαγή**, και για να παραβλέψετε τη λέξη αυτή όταν αυτή εμφανίζεται ως τμήμα κάποιας άλλης λέξης, όπως **ανταλλαγή**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Ταίριασμα μόνο ολόκληρων λέξεων**.

Microsoft Office Publisher

1. Στο μενού **Επεξεργασία**, κάντε κλικ στην εντολή **Εύρεση**.

2. Στο πλαίσιο **Εύρεση του**, πληκτρολογήστε το κείμενο για το οποίο θέλετε να κάνετε αναζήτηση και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή **Εύρεση επόμενου**.

Σημειώσεις:

Για να ακυρώσετε μια αναζήτηση που βρίσκεται σε εξέλιξη, πιάστε το πλήκτρο ESC.

Για να βρείτε μια συγκεκριμένη λέξη, όπως **αλλαγή**, και για να παραβλέψετε τη λέξη αυτή όταν αυτή εμφανίζεται ως τμήμα κάποιας άλλης λέξης, όπως **ανταλλαγή**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Ταίριασμα μόνο ολόκληρων λέξεων**.

Για να βρείτε κείμενο που ταιριάζει με τον ακριβή συνδυασμό κεφαλαίων και πεζών γραμμάτων που πληκτρολογήσατε στο πλαίσιο **Εύρεση του**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Ταίριασμα πεζών-κεφαλαίων**.

Η προεπιλεγμένη επιλογή **Αναζήτησης** είναι **Όλα**, που σημαίνει ότι ο Publisher αναζητά πρώτα το τρέχον κείμενο και στη συνέχεια συνεχίζει με τα άλλα κείμενα της δημοσίευσης, ξεκινώντας από τη σελίδα ένα και τελειώνοντας στην τελευταία κύρια σελίδα. Για να ξεκινήσετε την αναζήτηση από την τρέχουσα θέση και με κατεύθυνση την αρχή του κειμένου, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από την επιλογή **Αναζήτησης**, και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Επάνω**. (Η επιλογή αυτή είναι διαθέσιμη μόνο για τη δυνατότητα Εύρεση, και όχι για τη δυνατότητα Αντικατάσταση.) Για να ξεκινήσετε την αναζήτηση από την τρέχουσα θέση και με κατεύθυνση το τέλος του κειμένου, κάντε κλικ στην επιλογή **Κάτω**.

Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου

Μπορείτε να αντικαταστήσετε αυτόματα μια λέξη ή μια φράση με κάποια άλλη — για παράδειγμα, μπορείτε να αντικαταστήσετε τη λέξη **Αποκορύφωση** με τη λέξη **Κορυφή**.

Σημείωση: Το κείμενο αντικατάστασης χρησιμοποιεί την ίδια διάταξη κεφαλαίων/πεζών με το κείμενο που αντικαθιστά. Για παράδειγμα, αν κάνετε αναζήτηση του **ΓΚΩ** και το αντικαταστήσετε με το **Γνωστό και ως**, το αποτέλεσμα θα είναι επίσης **ΓΝΩΣΤΟ ΚΑΙ ΩΣ**.

Microsoft Office PowerPoint

1. Στην καρτέλα **Αρχική**, στην ομάδα **Επεξεργασία**, κάντε κλικ στην επιλογή **Αντικατάσταση**.
2. Στο πλαίσιο **Εύρεση του**, πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να αναζητήσετε.
3. Στο πλαίσιο **Αντικατάσταση με**, πληκτρολογήστε το κείμενο με το οποίο θα αντικατασταθεί.

4. Κάντε ένα από τα εξής:

- Για να βρείτε την επόμενη εμφάνιση του κειμένου, κάντε κλικ στο κουμπί **Εύρεση επόμενου**.
- Για να αντικαταστήσετε μια εμφάνιση του κειμένου, κάντε κλικ στο κουμπί **Αντικατάσταση**. Αφού κάνετε κλικ στο κουμπί **Αντικατάσταση**, το PowerPoint μεταβαίνει στην επόμενη εμφάνιση του κειμένου.
- Για να αντικαταστήσετε όλες τις εμφανίσεις του κειμένου, κάντε κλικ στο κουμπί **Αντικατάσταση όλων**.

Σημειώσεις:

Για να ακυρώσετε μια αναζήτηση που βρίσκεται σε εξέλιξη, πιέστε το πλήκτρο ESC.

Για να βρείτε κείμενο που ταιριάζει με τον ακριβή συνδυασμό κεφαλαίων και πεζών γραμμάτων που πληκτρολογήσατε στο πλαίσιο **Εύρεση του**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Ταίριασμα πεζών-κεφαλαίων**.

Για να βρείτε μια συγκεκριμένη λέξη, όπως **αλλαγή**, και για να παραβλέψετε τη λέξη αυτή όταν αυτή εμφανίζεται ως τμήμα κάποιας άλλης λέξης, όπως **ανταλλαγή**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Ταίριασμα μόνο ολόκληρων λέξεων**.

Microsoft Office Publisher

1. Από το μενού **Επεξεργασία**, κάντε κλικ στην εντολή **Αντικατάσταση**.
2. Στο πλαίσιο **Εύρεση του**, πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να αναζητήσετε.
3. Στο πλαίσιο **Αντικατάσταση με**, πληκτρολογήστε το κείμενο με το οποίο θα αντικατασταθεί.
4. Κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να βρείτε την επόμενη εμφάνιση του κειμένου, κάντε κλικ στο κουμπί **Εύρεση επόμενου**.
 - Για να αντικαταστήσετε μια εμφάνιση του κειμένου, κάντε κλικ στο κουμπί **Αντικατάσταση**. Αφού κάνετε κλικ στο κουμπί **Αντικατάσταση**, ο Publisher μεταβαίνει στην επόμενη εμφάνιση του κειμένου.
 - Για να αντικαταστήσετε όλες τις εμφανίσεις του κειμένου, κάντε κλικ στο κουμπί **Αντικατάσταση όλων**.

Σημειώσεις:

Για να ακυρώσετε μια αναζήτηση που βρίσκεται σε εξέλιξη, πιάστε το πλήκτρο ESC.

Για να βρείτε μια συγκεκριμένη λέξη, όπως **αλλαγή**, και για να παραβλέψετε τη λέξη αυτή όταν αυτή εμφανίζεται ως τμήμα κάποιας άλλης λέξης, όπως **ανταλλαγή**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Ταίριασμα μόνο ολόκληρων λέξεων**.

Για να βρείτε κείμενο που ταιριάζει με τον ακριβή συνδυασμό κεφαλαίων και πεζών γραμμάτων που πληκτρολογήσατε στο πλαίσιο **Εύρεση του**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Ταίριασμα πεζών-κεφαλαίων**.


Η προεπιλεγμένη επιλογή **Αναζήτησης** είναι **Όλα**, που σημαίνει ότι ο Publisher αναζητά πρώτα το τρέχον κείμενο και στη συνέχεια συνεχίζει με τα άλλα κείμενα της δημοσίευσης, ξεκινώντας από τη σελίδα ένα και τελειώνοντας στην τελευταία κύρια σελίδα. Για να ξεκινήσετε την αναζήτηση από την τρέχουσα θέση και με κατεύθυνση την αρχή του κειμένου, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από την επιλογή **Αναζήτηση**, και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Επάνω**. (Η επιλογή αυτή είναι διαθέσιμη μόνο για τη δυνατότητα Εύρεση, και όχι για τη δυνατότητα Αντικατάσταση.) Για να ξεκινήσετε την αναζήτηση από την τρέχουσα θέση και με κατεύθυνση το τέλος του κειμένου, κάντε κλικ στην επιλογή **Κάτω**.

Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της επεξεργασίας με μεταφορά και απόθεση


Από προεπιλογή η επεξεργασία με μεταφορά και απόθεση ενεργοποιείται ώστε να μπορείτε να σύρετε το δείκτη του ποντικού ποντίκι για μεταφορά και αντιγραφή κειμένου. Αυτή η επιλογή μπορεί να απενεργοποιηθεί.

Κάντε τα εξής σε αυτά τα προγράμματα του Microsoft Office:


Word

1. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office**  και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές του Word**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Για προχωρημένους**.
3. Στην περιοχή **Επεξεργασία επιλογών**, επιλέξτε ή απαλείψτε το πλαίσιο ελέγχου **Να επιτρέπεται η μεταφορά και απόθεση κειμένου**.

Excel

1. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office**  και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Επιλογές του Excel**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Για προχωρημένους**.
3. Στην περιοχή **Επεξεργασία επιλογών**, επιλέξτε ή απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Ενεργοποίηση λαβής συμπλήρωσης και μεταφοράς και απόθεσης κελιών**.

PowerPoint

1. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office**  και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές του PowerPoint**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Για προχωρημένους**.
3. Στην περιοχή **Επεξεργασία επιλογών**, επιλέξτε ή απαλείψτε το πλαίσιο ελέγχου **Να επιτρέπεται η μεταφορά και απόθεση κειμένου**.

Outlook

1. Από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές**.
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές**, κάντε κλικ στην καρτέλα **Μορφή αλληλογραφίας**.
3. Στην περιοχή **Επιλογές επιμελητή**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές επιμελητή**.
4. Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές επιμελητή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Για προχωρημένους**.
5. Στην περιοχή **Επεξεργασία επιλογών**, επιλέξτε ή απαλείψτε το πλαίσιο ελέγχου **Να επιτρέπεται η μεταφορά και απόθεση κειμένου**.

Publisher

1. Από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές**.
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές**, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επεξεργασία** και κατόπιν επιλέξτε ή απαλείψτε το πλαίσιο ελέγχου **Επεξεργασία κειμένου με μεταφορά και απόθεση**.

Project

1. Από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές**.