

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ MICROSOFT POWERPOINT

1 Εισαγωγή

Το PowerPoint είναι μια ισχυρή εφαρμογή για τη δημιουργία παρουσιάσεων και μπορεί να χρησιμεύσει στη δημιουργία διαφανειών, καθώς και συνοδευτικών σημειώσεων για τον ομιλητή ή/και το ακροατήριο.

1.1 Εκκίνηση του PowerPoint

Από το εικονίδιο Έναρξη στη γραμμή εργασίας, επιλέγουμε **Προγράμματα** και στη συνέχεια το **Microsoft PowerPoint**.

1.2 Το παράθυρο του PowerPoint

Το παράθυρο περιλαμβάνει τις ακόλουθες βασικές περιοχές:

Γραμμή Μενού Επιλογής βρίσκεται στο πάνω μέρος του παραθύρου και περιέχει διάφορα μενού επιλογής που επιτρέπουν την πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες του PowerPoint. Για να δείτε τις επιλογές που προσφέρει κάθε μενού επιλέξτε το όνομα του μενού με το ποντίκι. Όταν μια από τις επιλογές περιέχει ένα δεξί βέλος τότε πάτημα του βέλους με το ποντίκι προκαλεί την εμφάνιση επιπλέον υπομενού.

Βασική Γραμμή προσφέρει πολλές τυπικές λειτουργίες όπως δημιουργία ή άνοιγμα ενός αρχείου, αποθήκευση, εκτύπωση, ορθογραφικό έλεγχο, αντιγραφή, επικόλληση κ.α. Αφήνοντας τον δείκτη του ποντικιού πάνω από κάποιο κουμπί, εμφανίζεται μια συνοπτική περιγραφή του.

Γραμμή Μορφοποίησης Παρέχει τις λειτουργίες μορφοποίησης κειμένου, όπως η αλλαγή της γραμματοσειράς και του μεγέθους της, η πρόσθεση χαρακτηριστικών έντονης ή πλάγιας γραφής και υπογράμμισης, η αλλαγή στοίχισης του κειμένου κ.α.

Γραμμή Σχεδίασης Παρέχει τις βασικές λειτουργίες σχεδίασης όπως τη σχεδίαση, μορφοποίηση και εισαγωγή σχημάτων, προσθήκη χρωμάτων κ.α.

Γραμμή Κατάστασης Βρίσκεται στο κάτω μέρος του παραθύρου και παρέχει πληροφορίες σχετικά με την παρουσίασή σας, π.χ. τον συνολικό αριθμό των διαφανειών που αποτελούν την παρουσίαση, ή τον τύπο προβολής της.

Συμβουλή

Το PowerPoint παρέχει κι άλλες γραμμές εργαλείων. Για να τις δείτε επιλέξτε το μενού **Προβολή** και στη συνέχεια την επιλογή **Γραμμές εργαλείων**. Για να εμφανίσετε επιπλέον γραμμές εργαλείων κάντε κλικ στη γραμμή εργαλείων που θέλετε. Επιλογή μιας ήδη υπάρχουσας γραμμής εργαλείων προκαλεί την εξαφάνισή της από το παράθυρο του PowerPoint.

2 Ξεκίνημα

2.1 Δημιουργία νέας παρουσίασης

Όταν ανοίξετε για πρώτη φορά την εφαρμογή παρουσιάζεται ένα πλαίσιο διαλόγου που προτρέπει να επιλέξετε ανάμεσα στην δημιουργία μιας παρουσίασης με τη βοήθεια του **Οδηγού Αυτόματου Περιεχομένου** (AutoContent Wizard) ή με τη χρήση κάποιου **Πρότυπου Σχεδίασης** (Template), ή να **Ανοίξετε μια Υπάρχουσα Παρουσίαση** ή να Δημιουργήσετε μια νέα **Κενή Παρουσίαση**.

Για τη δημιουργία νέας, κενής παρουσίασης επιλέξτε το πλήκτρο **Κενή παρουσίαση** και μετά πατήστε το πλήκτρο **<OK>**. Στη συνέχεια μπορείτε να επιλέξετε την διάταξη (layout) της πρώτης σας διαφάνειας. Το PowerPoint παρέχει μια σειρά αυτόματων διατάξεων, τα οποία καθορίζουν τη θέση του τίτλου της διαφάνειας (γκρίζα μπάρα σχήμα) και του σώματος του κειμένου. Οι διατάξεις που χρησιμοποιούνται συχνότερα είναι η διαφάνεια τίτλου και η λίστα με κουκίδες (bulleted list).


2.2 Άνοιγμα ήδη υπάρχουσας παρουσίασης

Για να ανοίξουμε μια υπάρχουσα παρουσίαση, επιλέγουμε **Άνοιγμα** από το μενού **Αρχείο**. Το πλαίσιο διαλόγου **Άνοιγμα** εμφανίζει τη λίστα των αρχείων που βρίσκονται στον τρέχον φάκελο. Για να ανοίξετε ένα άλλο φάκελο, χρησιμοποιήσετε του πλαίσιο **Διερεύνηση σε** και επιλέξτε το φάκελο που επιθυμείτε.

2.3 Αποθήκευση παρουσίασης


Για να αποθηκεύσετε την παρουσίαση σας επιλέξτε **Αποθήκευση** από το μενού **Αρχείο**. Όταν αποθηκεύετε μια παρουσίαση την πρώτη φορά εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση**. Επιλέξτε το φάκελο στον οποίο θέλετε να αποθηκευτεί η παρουσίασή σας από το πλαίσιο **Αποθήκευση σε**. Πληκτρολογήστε το όνομα της παρουσίασης στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**. Την επόμενη φορά που θα θελήσετε να αποθηκεύσετε την παραπάνω παρουσίαση δεν θα εμφανιστεί ξανά ο διάλογος **Αποθήκευση**. Εάν θέλετε να αποθηκευτεί η παρουσίαση με διαφορετικό όνομα, επιλέξτε την επιλογή **Αποθήκευση ως** του μενού **Αρχείο**.

2.4 Έξοδος

Για να κλείσετε το PowerPoint, επιλέξτε το μενού **Αρχείο**, **Έξοδος** ή πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων **<Alt>+<F4>**, ή κάνετε κλικ στο πλήκτρο  στην πάνω δεξιά γωνία του παραθύρου του PowerPoint. Εάν δεν έχετε αποθηκεύσει την παρουσίασή σας θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου που θα σας ρωτά αν επιθυμείτε να αποθηκευτούν οι αλλαγές που έχετε κάνει στην παρουσίαση σας.

3 Δουλεύοντας με τις διαφάνειες

3.1 Επιλογή σχεδίου (design)

Το PowerPoint σας παρέχει ένα μεγάλο αριθμό έτοιμων σχεδίων (Templates) για να δώσετε στην παρουσίασή σας συγκεκριμένη όψη και συνδυασμό χρωμάτων. Για να εφαρμόσετε ένα συγκεκριμένο σχέδιο στην παρουσίασή σας επιλέξτε από το μενού **Μορφή** την επιλογή **Εφαρμογή Προτύπου Σχεδίασης** .

Αυτό προκαλεί την εμφάνιση μιας λίστας με τα έτοιμα σχέδια που παρέχει το PowerPoint. Επιλέγοντας ένα από τα σχέδια προκαλεί την εμφάνισή του στο παράθυρο προεπισκόπησης. Όταν καταλήξετε σε κάποιο σχέδιο πατήστε το πλήκτρο **<Εφαρμογή>**.

3.2 Προβολή

Το PowerPoint παρέχεται με διαφορετικές προβολές, που σας βοηθούν κατά τη δημιουργία μιας παρουσίασης. Οι δύο κύριες προβολές που χρησιμοποιείτε στο PowerPoint είναι η **κανονική προβολή** και η **προβολή ταξινόμησης** διαφανειών. Για εύκολη εναλλαγή μεταξύ προβολών, κάνετε κλικ στα κουμπιά, στην κάτω αριστερά γωνία του παραθύρου του PowerPoint.

Κανονική Προβολή

Μπορείτε να δείτε πώς φαίνεται το κείμενο σε κάθε διαφάνεια. Μπορείτε ακόμα να προσθέσετε γραφικά, ταινίες και ήχους, να δημιουργήσετε υπερ-συνδέσεις και να προσθέσετε κινήσεις σε μεμονωμένες διαφάνειες.

Προβολή ταξινόμησης διαφανειών (Slide Sorter)

Μπορείτε να δείτε σε μικρογραφία, όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης, και με τη μέθοδο «Σύρε κι άσε», να αλλάξετε τη σειρά τους.

Προβολή Διάρθρωσης (Outline)

Χρησιμοποιήστε την προβολή διάρθρωσης, για να οργανώσετε και να αναπτύξετε το περιεχόμενο της παρουσίασής σας. Μπορείτε να πληκτρολογήσετε όλο το κείμενο της παρουσίασής σας και να αναδιατάξετε τα σημεία των κουκκίδων, τις παραγράφους και τις διαφάνειες.

3.3 Υπόδειγμα Διαφανειών (Slide Master)

Το PowerPoint παρέχεται με έναν ειδικό τύπο διαφάνειας, που ονομάζεται υπόδειγμα διαφανειών. Το υπόδειγμα διαφανειών ελέγχει ορισμένα χαρακτηριστικά — όπως τον τύπο, το μέγεθος και το χρώμα γραμματοσειράς — του κειμένου, που ονομάζεται "κείμενο υποδείγματος", καθώς και το χρώμα φόντου και ορισμένα ειδικά εφέ, όπως η σκίαση και το στυλ κουκκίδας. Το υπόδειγμα διαφανειών περιέχει σύμβολα κράτησης θέσης για κείμενο, καθώς και για υποσέλιδα, όπως η ημερομηνία, η ώρα και ο αριθμός διαφάνειας. Όταν θέλετε να γίνει μια καθολική αλλαγή στην εμφάνιση των διαφανειών σας, δεν χρειάζεται να τροποποιείτε μεμονωμένα την κάθε διαφάνεια. Αρκεί να κάνετε μία φορά την αλλαγή στο υπόδειγμα διαφανειών και το PowerPoint θα ενημερώσει αυτόματα τις υπάρχουσες διαφάνειες και θα εφαρμόσει τις αλλαγές στις νέες διαφάνειες που θα προσθέσετε. Για να αλλάξετε τη μορφοποίηση κειμένου, επιλέξτε το κείμενο στα σύμβολα κράτησης θέσης και κάντε τις αλλαγές που θέλετε. Για παράδειγμα, εάν μετατρέψετε σε μπλε το χρώμα του κειμένου κράτησης θέσης, τότε το κείμενο στις υπάρχουσες και τις νέες διαφάνειες θα μετατραπεί αυτόματα σε μπλε. Για να δείτε ή να τροποποιήσετε το υπόδειγμα: από το μενού **Προβολή** επιλέξτε **Υπόδειγμα** και στη συνέχεια **Υπόδειγμα Διαφανειών**. Αφού κάνετε τις τροποποιήσεις που επιθυμείτε επιστρέψτε στη συγγραφή διαφανειών επιλέγοντας Κανονική Προβολή.


3.4 Προσθήκη νέας διαφάνειας

Για να προσθέσετε μια νέα διαφάνεια, επιλέξτε το πλήκτρο **Νέα Διαφάνεια** από την **Βασική Γραμμή** Εργαλείων. Εναλλακτικά επιλέξτε **Νέα Διαφάνεια** από το μενού **Εισαγωγή**. Επιλέξτε τη διάταξη (layout) της νέας διαφάνειας (όπως περιγράφεται στην παράγραφο 2.1) και πατήστε **<OK>**.

4 Κείμενο

4.1 Προσθήκη κειμένου

Για να εισάγετε κείμενο σε μια διαφάνεια, κάνετε κλικ με το ποντίκι στην περιοχή τίτλου ή στην περιοχή κειμένου ή επιλέγετε **Πλαίσιο κειμένου** από το μενού **Εισαγωγή** και στη συνέχεια πληκτρολογήσετε το κείμενο που θέλετε. Για να αφαιρέσετε την κουκίδα από μια γραμμή κειμένου, κάνετε κλικ στο εικονίδιο κουκίδες στην γραμμή

Μορφοποίησης 


4.2 Μορφοποίηση κειμένου

Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιηθεί με το ποντίκι. Για να αλλάξετε γραμματοσειρά, μέγεθος και στυλ χαρακτήρων επιλέξτε **Γραμματοσειρά** από το μενού **Μορφή**. Για να αλλάξετε τα χαρακτηριστικά μιας παραγράφου (πχ στοίχιση, κενό ανάμεσα στις γραμμές, χρήση κουκίδων ή αρίθμησης κτλ) χρησιμοποιήσετε τα

αντίστοιχα πλήκτρα της Γραμμής Μορφοποίησης. 

5 Εικόνες και Clip art

5.1 Προσθήκη Clip art

Για να εισάγετε μια εικόνα Clip Art στην παρουσίασή σας στη Βασική γραμμή εργαλείων πατήστε το κουμπί  Πατήστε **<Εισαγωγή>** (<Insert>) και η εικόνα που διαλέξατε θα εμφανιστεί στη διαφάνειά σας.

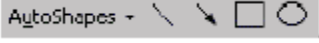
5.2 Εισαγωγή Εικόνας

Για να εισάγετε μια εικόνα η οποία βρίσκεται αποθηκευμένη σε κάποιο αρχείο, επιλέξτε **Εικόνα** από το μενού **Εισαγωγή** και μετά **Από αρχείο**. Επιλέξτε το αρχείο με την εικόνα που επιθυμείτε με τη βοήθεια του διαλόγου που εμφανίζεται. Οι ακόλουθοι τύποι αρχείων υποστηρίζονται από το PowerPoint και μπορούν να προστεθούν στην παρουσίασή σας: emf, jpeg, png, bmp, rle, did, wmf, gif

Ρυθμίσεις ενέργειας

Μπορούμε με **δεξί** κλικ πάνω σε ένα επιλεγμένο κείμενο ή σε μία εικόνα, επιλέγοντας **Ρυθμίσεις ενέργειας**, να δημιουργήσουμε μία υπερσύνδεση (π.χ. με κάποια άλλη διαφάνεια) ή να ορίσουμε να ακούγεται κάποιο αρχείο ήχου όταν κάνουμε κλικ πάνω στο κείμενο ή στην εικόνα (κατά την προβολή της παρουσίασης).

5.3 Γραμμές και Σχήματα

Γραμμές και σχήματα μπορούν να εισαχθούν σε μια διαφάνεια (Προτείνεται η διάταξη της διαφάνειας να είναι Μόνο Τίτλος ή Κενή) επιλέγοντας τα αντίστοιχα εικονίδια στη Γραμμή Σχεδίασης 

Για παράδειγμα για αν προσθέσετε ένα τετράγωνο εκτελείτε τα ακόλουθα βήματα:

1. Στη γραμμή σχεδίασης κάνετε κλικ με το ποντίκι στο τετράγωνο
 2. Μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω στην επιφάνεια της διαφάνειας στο σημείο που θέλετε να τοποθετηθεί το τετράγωνο.
 3. Πατώντας το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σύρετε το ποντίκι έτσι ώστε να σχηματιστεί ένα τετράγωνο στο μέγεθος που επιθυμείτε
 4. Αφήσετε το ποντίκι. Το τετράγωνο εμφανίζεται.
- Μπορείτε να αλλάξετε το χρώμα του τετραγώνου, το πάχος και χρώμα του περιγράμματος του τετραγώνου ή να προσθέσετε σκιά με τη βοήθεια των πλήκτρων της γραμμής σχεδίασης.

6 Εκτύπωση

6.1 Διαφάνειες

Για να εκτυπώσετε τις διαφάνειες της παρουσίασής σας, επιλέξετε **Εκτύπωση** από το μενού **Αρχείο**. Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται επιλέξετε **Διαφάνειες** στο πλαίσιο **Εκτύπωση**.

6.2 Σημειώσεις για τον ομιλητή


Για κάθε διαφάνεια που φτιάχνετε μπορείτε να φτιάξετε μια αντίστοιχη σελίδα σημειώσεων στην οποία εμφανίζεται στο πάνω μέρος μια σμίκρυνση της διαφάνειας και στο κάτω μέρος βρίσκονται οι σημειώσεις για τον ομιλητή, όπως φαίνεται στο παρακάτω παράδειγμα.

Για να δείτε τις σημειώσεις επιλέξετε **Σελίδες Σημειώσεων** από το μενού **Προβολή**. Στην προβολή αυτή μπορείτε να προσθέσετε ή να αλλάξετε τις σημειώσεις στο κάτω μέρος της σελίδας (δεν μπορείτε όμως να αλλάξετε τη διαφάνεια). Για να εκτυπώσετε τις σημειώσεις επιλέγετε **Σελίδες Σημειώσεων** στο πλαίσιο **Εκτύπωση** του διαλόγου εκτύπωσης.

6.3 Σημειώσεις για το ακροατήριο (Handouts)

Μπορείτε να εκτυπώσετε 2, 3, 4, 6 ή 9 διαφάνειες ανά σελίδα αν επιλέξετε **Σημειώσεις για το Ακροατήριο** (Handouts) στο πλαίσιο **Εκτύπωση** του διαλόγου εκτύπωσης.

7 Παρουσίαση (Slideshows)

Για να παρουσιάσετε τις διαφάνειες σας στην οθόνη του υπολογιστή επιλέξετε **Προβολή Παρουσίασης** από το μενού **Παρουσίαση** (ή επιλέξετε το πλήκτρο  στο κάτω αριστερό μέρος του παραθύρου του PowerPoint). Οι διαφάνειες θα εμφανιστούν καλύπτοντας ολόκληρη την επιφάνεια της οθόνης σας. Κάνοντας κλικ με το ποντίκι προχωρείτε στην επόμενη διαφάνεια. Μετά την προβολή της τελευταίας διαφάνειας επιστέφετε στην οθόνη του PowerPoint.

7.1 Τρόπος εναλλαγής διαφανειών (Transitions)

Μπορείτε να προσθέσετε κάποια εφέ στον τρόπο μετάβασης από τη μια διαφάνεια στην επόμενη, με τη βοήθεια του διαλόγου Εναλλαγή Διαφανειών που εμφανίζεται αν επιλέξετε **Τρόπος εναλλαγής διαφάνειας** από το μενού **Παρουσίαση**. Επιλέξτε το εφέ εναλλαγής από το σχετικό μενού. Κάνετε κλικ στην εικόνα για να δείτε σε προεπισκόπηση τη δράση του εφέ. Πατήστε το πλήκτρο **<Εφαρμογή>** για να εφαρμόσετε το εφέ μόνο στην τρέχουσα διαφάνεια ή το πλήκτρο **<Εφαρμογή σε όλες>** για να εφαρμόσετε το εφέ σε όλες τις διαφάνειες.

8 Προσθήκη κίνησης (animation)

Μπορείτε να προσθέσετε κίνηση σε κείμενο, γραφικά, ήχους, ταινίες, γραφήματα και άλλα αντικείμενα των διαφανειών σας, ώστε να προσελκύετε την προσοχή σε σημαντικά σημεία, να ελέγχετε τη ροή των πληροφοριών και να κάνετε πιο ενδιαφέρουσα την παρουσίασή σας. Συγκεκριμένα η κίνηση προσθέτει ειδικό οπτικό (ή/και ηχητικό εφέ) σε ένα κείμενο, ή αντικείμενο (πχ σχήμα, Clip art, εικόνα, κοκ). Για παράδειγμα μπορείτε να ρυθμίσετε τα σημεία με κουκκίδες του κειμένου σας ώστε να εμφανίζονται από αριστερά, ανά μια λέξη, ή να ακούτε τον ήχο χειροκροτημάτων όταν αποκαλύπτεται μια εικόνα.

Μπορείτε να προσθέσετε κίνηση σε οποιοδήποτε αριθμό αντικειμένων μιας διαφάνειας, καθώς και να προσθέσετε κίνηση σε στοιχεία γραφημάτων. Επίσης, μπορείτε να ρυθμίσετε τον τρόπο που εμφανίζεται το κείμενο ή τα αντικείμενα στη διαφάνειά σας — να εμφανίζονται, για παράδειγμα, με κίνηση από αριστερά — και να ρυθμίσετε το κείμενο, ώστε να εμφανίζεται σταδιακά, ανά γράμμα, λέξη ή παράγραφο. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε να θαμπώνει ή να αλλάζει χρώμα το κείμενο ή τα αντικείμενα, όταν προστίθεται ένα νέο στοιχείο. Τέλος μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά και το χρονισμό των διαφανειών σας και να ορίσετε την αυτόματη εμφάνισή τους, χωρίς να απαιτείται κλικ με το ποντίκι. Μπορείτε να δείτε σε προεπισκόπηση την κίνηση του κειμένου και των αντικειμένων σας — για να δείτε πώς συνδυάζονται — και να προσαρμόσετε τις κινήσεις, εάν είναι απαραίτητο.

8.1 Διαδικασία προσθήκης κίνησης σε κείμενο ή αντικείμενο

1. Σε κανονική προβολή, εμφανίστε τη διαφάνεια που περιέχει το κείμενο ή τα αντικείμενα, στα οποία θέλετε να προσθέσετε κίνηση.
2. Από το μενού **Παρουσίαση**, κάντε κλικ στην εντολή **Προσαρμογή κίνησης** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην καρτέλα **Εφέ**.
3. Στην περιοχή **Αντικείμενα διαφάνειας**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου δίπλα από το κείμενο ή το αντικείμενο, στο οποίο θέλετε να προσθέσετε κίνηση.
4. Στην περιοχή **Εισαγωγή κίνησης και ήχου** και **Εισαγωγή κειμένου** (εάν προστίθεται κίνηση σε κείμενο), κάντε κλικ στις επιλογές που θέλετε.
5. Επαναλάβετε τα βήματα 3 και 4 για κάθε αντικείμενο, στο οποίο θέλετε να προσθέσετε κίνηση.
6. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σειρά και χρονισμός**.
7. Για να αλλάξετε τη σειρά της κίνησης, επιλέξτε το αντικείμενο που θέλετε να αλλάξετε στην περιοχή **Ταξινόμηση** και στη συνέχεια κάντε κλικ σε ένα από τα βέλη, για να μετακινήσετε το αντικείμενο στο επάνω ή κάτω μέρος της λίστας.
8. Για να ορίσετε το χρονισμό, επιλέξτε το αντικείμενο και κάντε ένα από τα εξής:
 - ✓ Για να αρχίζει η κίνηση κάνοντας κλικ στο κείμενο ή το αντικείμενο, ενεργοποιήστε την επιλογή **Με κλικ του ποντικιού**.
 - ✓ Για να αρχίζει αυτόματα η κίνηση, ενεργοποιήστε την επιλογή **Αυτόματα** και στη συνέχεια πληκτρολογήστε τον αριθμό των δευτερολέπτων που θέλετε να μεσολαβούν ανάμεσα στην προηγούμενη και την τρέχουσα κίνηση.
9. Για να δείτε σε προεπισκόπηση τις κινήσεις, κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση**.

Συμβουλή

Ένας γρήγορος τρόπος για τη δημιουργία βασικών κινήσεων είναι να επιλέξετε το αντικείμενο στο οποίο θέλετε να προσθέσετε κίνηση (σε κανονική προβολή), να κάνετε κλικ στο μενού **Παρουσίαση**, να τοποθετήσετε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Προκαθορισμένη κίνηση** και στη συνέχεια να κάνετε κλικ στην εντολή που θέλετε.

9 Υπερ-συνδέσεις και κουμπιά ενεργειών

Μπορείτε να προσθέσετε μια υπερ-σύνδεση (hyper-link) στην παρουσίασή σας και να τη χρησιμοποιήσετε στη συνέχεια για τη μετάβαση σε μια συγκεκριμένη διαφάνεια της παρουσίασής σας, σε μια εντελώς διαφορετική παρουσίαση, σε ένα έγγραφο του Microsoft Word ή σε μια διεύθυνση Internet, ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

9.1 Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια υπερ-σύνδεση από οποιοδήποτε αντικείμενο — στα οποία περιλαμβάνονται το κείμενο, τα σχήματα, οι πίνακες, τα γραφήματα και οι εικόνες.

Για παράδειγμα, για να εισάγετε μια υπερ-σύνδεση σε κάποιο υπάρχον αρχείο ή ιστοσελίδα:

1. Επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο, το οποίο θέλετε να αντιπροσωπεύει την υπερ-σύνδεση.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης** ή επιλέξτε **Υπερ-σύνδεση** από το μενού **Εισαγωγή**.
3. Κάντε ένα από τα εξής:
 - ✓ Για να γίνει σύνδεση με ένα αρχείο ή μια ιστοσελίδα που υπάρχει ήδη, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπάρχον αρχείο ή ιστοσελίδα**, στην περιοχή **Σύνδεση με**. Εντοπίστε και επιλέξτε το αρχείο, με το οποίο θέλετε να συνδεθείτε.
 - ✓ Για να γίνει σύνδεση με ένα αρχείο που δεν έχει δημιουργηθεί ακόμα, κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία νέου εγγράφου**, στην περιοχή **Σύνδεση με**. πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο αρχείο. Μπορείτε επίσης να καθορίσετε τη διαδρομή για το νέο αρχείο και να επιλέξετε εάν θα γίνει τώρα ή αργότερα το άνοιγμα του αρχείου, για να το επεξεργαστείτε.
4. Για να αντιστοιχίσετε μια συμβουλή, η οποία θα εμφανίζεται όταν ο δείκτης του ποντικιού μένει ακίνητος στην υπερ-σύνδεση, κάντε κλικ στο κουμπί **Συμβουλή οθόνης** και στη συνέχεια πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε. Εάν δεν καθορίσετε μια συμβουλή, χρησιμοποιείται η διαδρομή ή η διεύθυνση URL του αρχείου.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.
6. Για να δείτε σε προεπισκόπηση πώς θα εμφανίζεται μια υπερ-σύνδεση στην προβολή παρουσίασης, κάντε κλικ στο κουμπί **Προβολή παρουσίασης**, στην κάτω αριστερά γωνία του παραθύρου του PowerPoint. Το κείμενο που αντιπροσωπεύει μια υπερ-σύνδεση εμφανίζεται υπογραμμισμένο και με χρώμα που εναρμονίζεται με το συνδυασμό χρωμάτων. Το χρώμα μετατρέπεται, αφού κάνετε κλικ σε μια υπερ-σύνδεση και μεταβείτε σε κάποια θέση, ώστε να γνωρίζετε ποιες υπερ-συνδέσεις έχουν προβληθεί ήδη. Οι υπερ-συνδέσεις ενεργοποιούνται κατά την εκτέλεση μιας προβολής παρουσίασης και όχι κατά τη δημιουργία της προβολής.

Συμβουλή

Εάν υπάρχει κείμενο μέσα σε ένα σχήμα, μπορείτε να ορίσετε ξεχωριστές υπερ-συνδέσεις για το σχήμα και το κείμενο.

9.2 Εισαγωγή Κουμπιών Ενεργειών

Τα κουμπιά ενεργειών είναι έτοιμα κουμπιά, που εμφανίζονται πιεσμένα προς τα μέσα, όταν κάνετε κλικ επάνω τους στη διάρκεια μιας προβολής παρουσίασης. Εάν θέλετε να εμφανίζονται τα ίδια κουμπιά ενεργειών σε όλες τις διαφάνειες, θα πρέπει να τα τοποθετήσετε στο υπόδειγμα διαφανειών.

Για να προσθέσετε κουμπιά ενεργειών σε μια διαφάνεια κάντε τα εξής:

1. Επιλέξτε τη διαφάνεια, στην οποία θέλετε να τοποθετήσετε ένα κουμπί.
2. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Κουμπιά ενεργειών** από το μενού **Παρουσίαση** και στη συνέχεια επιλέξτε το κουμπί που θέλετε — για παράδειγμα, **Κεντρική σελίδα**, **Πίσω ή Προηγούμενο**, **Εμπρός ή Επόμενο**, **Αρχή**, **Τέλος** ή **Επιστροφή**.
3. Για να αλλάξετε το μέγεθος του κουμπιού, σύρετε το σχήμα, ώστε να αποκτήσει το επιθυμητό μέγεθος. Για να διατηρηθεί στο σχήμα η αναλογία πλάτους και ύψους, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο SHIFT, ενώ σύρετε το σχήμα.
4. Όταν εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Ρυθμίσεις ενέργειας**, επιλέξτε την ενέργεια που θέλετε και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.