10^η Εργαστηριακή Άσκηση

MICROSOFT OFFICE POWERPOINT

Το πρόγραμμα PowerPoint της εταιρείας Microsoft χρησιμοποιείται για τη δημιουργία παρουσιάσεων οποιουδήποτε είδους. Ανήκει και αυτό στα προγράμματα του Microsoft Office και λειτουργεί στο περιβάλλον των windows. Το Power Point λοιπόν σας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσετε τα παρακάτω

- Δημιουργία παρουσίασης.
- Μορφοποίηση παρουσίασης.
- Δημιουργία γραφικών.
- Δημιουργία Οργανογραμμάτων.
- Προσθήκη διαφόρων εφέ και εφέ κίνησης.
- Ενοποίηση τεχνολογίας object linking and embedding.
- Δυνατότητα προγραμματισμού

Εκκίνηση του προγράμματος PowerPoint

Υπάρχουν 2 τρόποι για να εκκινήσετε το πρόγραμμα PowerPoint

• Έναρξη / Προγράμματα/Power Point.

ή

 Από την επιφάνεια εργασίας με διπλό αριστερό κλικ στο εικονίδιο του PowerPoint αν αυτό



Βασική οθόνη του PowerPoint

Η οθόνη του PowerPoint περιλαμβάνει τα παρακάτω βασικά στοιχεία

- Τη γραμμή τίτλου
- Το μενού εντολών
- Τις εργαλειοθήκες
- Τους οριζόντιους και κάθετους κανόνες
- Το πλαίσιο εργασιών για τη δημιουργία διαφορετικών τύπων και φορμών διαφανειών
- Την περιοχή διάρθρωσης και διαφανειών που εμφανίζουν την δομή και το κείμενο των διαφανειών και μια λίστα των διαφανειών σε σμίκρυνση,
- τη γραμμή κατάστασης

•

τα κουμπιά επιλογών του είδους προβολής 🔲 🕮 🖬 🚺

Παρακάτω παρουσιάζεται η επιφάνεια εργασίας του PowerPoint



Οι 3 τρόποι που μπορούμε να δούμε τις διαφάνειες που δημιουργήσαμε

ΜπΜπορείτε να δείτε τις διαφάνειες που φτιάξατε με τρεις διαφορετικούς τρόπους (προβολές), χρησιμοποιώντας τα τρία αυτά κουμπιά που βρίσκονται στο κάτω αριστερά μέρος του χώρου εργασίας (ή από το μενού Προβολή).

Η κανονική προβολή μιας παρουσίασης είναι η βασική προβολή επεξεργασίας και αποτελείται από τρία τμήματα (παράθυρα)⁻ το παράθυρο διάρθρωσης των διαφανειών, το παράθυρο της παρουσίασης και το παράθυρο σημειώσεων. Το παράθυρο διάρθρωσης έχει δύο καρτέλες: τη Καρτέλα Διάρθρωσης, στην οποία εμφανίζεται το κείμενο των διαφανειών και τη Καρτέλα Διαφανειών, στην οποία εμφανίζονται οι διαφάνειες με τη μορφή μικρογραφιών Οι διαστάσεις όλων των παραθύρων μπορούν να μεταβληθούν εάν πάτε το σημείο εισαγωγής επάνω στις διαχωριστικές γραμμές τους και τις σύρετε με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

Η προβολή ταξινόμησης διαφανειών εμφανίζει στην οθόνη του υπολογιστή σας το σύνολο των διαφανειών μιας παρουσίασης.

Η προβολή παρουσίασης εμφανίζει στην οθόνη του υπολογιστή μια-μία τις διαφάνειες, όπως ακριβώς θα εμφανίζονται στο ακροατήριο

 Από το μενού Προβολή /Παράθυρο Εργασιών έχετε τη δυνατότητα να το επιλέξετε, έτσι ώστε να εμφανίζεται στη οθόνη του υπολογιστής σας ή να μη το επιλέξετε και να απελευθερώσετε χώρο από την επιφάνεια εργασίας σας.

Δημιουργία νέας παρουσίασης

Για να δημιουργήσουμε μία καινούργια παρουσίαση ακολουθούμε τα παρακάτω βήμα αρχείο/νέο και εμφανίζονται οι παρακάτω επιλογές

- Κενή παρουσίαση οδηγεί στη δημιουργία μιας νέας παρουσίασης, χωρίς τη χρήση κάποιας φόρμας (ή προτύπου σχεδίασης). Στην περίπτωση αυτή ο χρήστης έχει αποφασίσει για τη διάρθρωση της παρουσίασης και θα την πραγματοποιήσει ο ίδιος
- Σχεδιαστικά πρότυπα έχει σαν αποτέλεσμα τη δυνατότητα επιλογής ενός συγκεκριμένου προτύπου σχεδίασης στο οποίο θα βασιστεί η παρουσίαση
- Από τον οδηγό αυτόματου περιεχομένου οδηγεί στη δημιουργία μιας παρουσίασης όταν ο χρήστης δεν έχει αποφασίσει για τη διάρθρωσή της και επιθυμεί να εξετάσει και να επιλέξει μια από τις προτεινόμενες διαρθρώσεις από το πρόγραμμα PowerPoint.

Περιήγηση σε μια παρουσίαση

- Βέλη κύλισης.
- Ορθογώνιο κύλισης.
- Παράθυρο διαφάνειας.
- Page Up και Page Down

Προσθήκη και διαγραφή διαφανειών

Εισάγουμε διαφάνεια από το μενού **Εισαγωγή** → Νέα Διαφάνεια ή από τη γραμμή εργαλείων Μορφοποίηση επιλέγουμε το κουμπί ^{Διαφάνεια} ή Ctrl+M (από το πληκτρολόγιο).

Για να διαγράψουμε μια διαφάνεια αρκεί να επιλέξουμε τη συγκεκριμένη διαφάνεια από το πλαίσιο αριστερά και να πατήσουμε το πλήκτρο delete ή από το μενού συντόμευσης επιλέγουμε διαγραφή διαφάνειας.

Μπορούμε να εισάγουμε πλέγμα σε όλες τις διαφάνειες από το πλήκτρο

Στο παράθυρο εργασιών στο δεξί μέρος του εγγράφου εμφανίζεται η λίστα Εφαρμογή Διάταξης Διαφάνειας, επίσης μπορεί να εμφανισθεί ακολουθώντας τα βήματα Μορφή/Διάταξη Διαφάνειας και επιλέγουμε την διάταξη που επιθυμούμε.

Η λίστα αυτή περιέχει 4 κατηγορίες που αφορούν τη διάταξη της διαφάνειας και είναι οι παρακάτω (παρατίθενται ένα παράδειγμα από κάθε κατηγορία)

Διάταξη κειμένου

Ę

=	=
=	=
=	=
=	=

Μπορούμε δημιουργήσουμε διαφάνεια που περιέχει τίτλο στο πάνω μέρος και εγγραφές σε δίστηλο όπως φαίνεται στην εικόνα δίπλα

• Διάταξη αντικειμένου



Μπορούμε να δημιουργήσουμε διαφάνειες που περιέχουν εικόνες, αντικείμενα, γραφήματα ή και εφαρμογές όπως φαίνεται στην εικόνα δίπλα

Διάταξη κειμένου και αντικειμένου



Μπορούμε να έχουμε διαφάνεια που να περιέχει κείμενο και αντικείμενο, δηλαδή περιέχουν ότι κ η προηγούμενη κατηγορία συν κείμενο.

Αλλες διατάξεις



Άλλες Διατάξεις, περιέχει ότι και η προηγούμενη κατηγορία + πίνακες, γραφήματα, βίντεο

Άλλες λειτουργίες...

Αντιγραφή διαφάνειας στην ίδια παρουσίαση: Προβολή / Ταξινόμηση διαφανειών. Επεξεργασία / Αντιγραφή /Επεξεργασία / Επικόλληση...

Μετακίνηση διαφάνειας: Προβολή / Ταξινόμηση διαφανειών. Επεξεργασία /Αποκοπή – Επεξεργασία / Επικόλληση ή επιλογή διαφάνειας και σύρσιμο στο σημείο που θέλουμε.

Αντιγραφή διαφάνειας από μία παρουσίαση σε άλλη: Άνοιγμα παρουσιάσεων/Προβολή ταξινόμησης διαφανειών /Παράθυρο/Τακτοποίηση όλων / Αντιγραφή /Επικόλληση

Αποθήκευση Παρουσίασης:

Υπάρχουν δύο τρόποι να αποθήκευσης μία παρουσίαση είτε ως παρουσίαση (αρχείο ppt) είτε ως μία άλλη μορφή αρχείου παραδείγματος χάριν ως εικόνα .jbeg ή ως ιστοσελίδα

- Ως παρουσίαση (αρχείο ppt)ακολουθούμε τα εξίς βήματα: Αρχείο/ Αποθήκευση ως...
- Ως άλλη μορφή αρχείου ακολουθούμε τα βήματα Αρχείο /Αποθήκευση ως...
 /Αποθήκευση ως τύπου:.

Άνοιγμα Παρουσίασης/ων: Αρχείο /Άνοιγμα και επιλέγεις το αρχείο

Κλείσιμο Παρουσίασης: Αρχείο /Κλείσιμο.

Καταχώρηση σημειώσεων: Για τη καταχώρηση σημειώσεων σε μια παρουσίαση μπορούμε να πάμε είτε από το μενού Προβολή $\rightarrow \Sigma$ ελίδα σημειώσεων είτε από το παράθυρο σημειώσεων στο κάτω μέρος της οθόνης

Επεξεργασία κειμένου:

Το κείμενο επεξεργάζεται όπως και στο word δηλαδή μπορούμε να αλλάξουμε την γραμματοσειρά, στοίχιση να εισάγουμε αντικείμενα (τα βήματα περιγράφονται παρακάτω)

• Γραμματοσειρά

Σε κάθε διαφάνεια υπάρχει επιλογή επεξεργασίας κειμένου αρκεί να επιλέξουμε την διαφάνεια που μας ενδιαφέρει μπορούμε να εισάγουμε κείμενο και να το διαμορφώσουμε κατάλληλα από την εργαλειομπάρα Μορφοποίηση. (π.χ. μέγεθος γραμματοσειράς, χρώμα γραμματοσειράς, έντονα πλάγια κ.α.) Επιπλέον επιλογή σκίασης και αύξησης Αμείωσης μεγέθους γραμματοσειράς. Παρόμοιες επιλογές και από την επιλογή Μορφή /Γραμματοσειρά.

• Στοίχιση

Είτε από ΕΞΞ (αριστερά, κέντρο, δεξιά) είτε από Μορφή / Στοίχιση είτε από πληκτρολόγιο Ctrl+L, Ctrl+E, Ctrl+R αντίστοιχα. Από Μορφή / Διάστιχο ορίζουμε την απόσταση μεταξύ 2γραμμών αν έχουμε κείμενο.

• Εισαγωγή Αντικειμένων

Μπορούμε να σχεδιάσουμε σχήματα όπως ακριβώς σχεδιάζαμε και στο Word και στο Excel. Από την εργαλειομπάρα Σχεδίαση επιλέγουμε Αυτόματα Σχήματα (Γραμμές, Γραμμές Σύνδεσης, Βασικά Σχήματα, Βέλη τύπου μπλοκ κ.α.). Η ίδια επιλογή και από Εισαγωγή /Εικόνα / Αυτόματα Σχήματα.

Μπορούμε επίσης να εισάγουμε πλαίσιο κειμένου . , αντικείμενο WordArt , διάγραμμα , εικόνα έτοιμη από Clip , εικόνα από αρχείο . Η ίδια επιλογή και από μενού Εισαγωγή / Εικόνα. Αφού τα εισάγουμε μορφοποιούμε τα αντικείμενα (περίγραμμα, χρώμα εικόνας, μέγεθος, διάταξη κ.α. όπως ακριβώς στο Word και στο Excel).

• Διάταξη Αντικειμένων

Από το μενού συντόμευση της εικόνας (δεξί κλικ πάνω σε αυτή) Διάταξη εμφανίζονται επιλογές σχετικά με τη θέση της εικόνας σε σχέση με τα υπόλοιπα αντικείμενα ή τη διαφάνεια.

• Σχεδίαση Διαφανειών

Πατώντας το κουμπί ²²χεδίαση</sup> στο παράθυρο εργασιών εμφανίζονται πρότυπα σχεδίασης απ' όπου επιλέγουμε κάποιο της αρεσκείας μας. Πατώντας ²²Συνδυασμοί χρωμάτων διαλέγουμε συνδυασμούς της αρεσκείας μας και πατώντας ²²Συνδυασμοί κίνησης εμφανίζονται κάποιες επιλογές που έχουν να κάνουν με την εμφάνιση και την κίνηση διαφανειών, γραμμάτων και αντικειμένων. Τις αλλαγές μπορούμε να τις εφαρμόσουμε είτε σε όλες τις διαφάνειες είτε σε αυτές που εμείς επιλέγουμε κάθε φορά να γίνουν οι αλλαγές. Πατώντας Αναπαραγωγή και έχοντας επιλεγμένη την Αυτόματη προεπισκόπηση εμφανίζονται κάθε φορά οι αλλαγές.

• Προσαρμογή Κίνησης

Μπορούμε να επιλέξουμε εφέ κίνησης ξεχωριστά για κάθε κομμάτι(π.χ. αντικείμενο, κείμενο κ.α.) της παρουσίασης. Επιλέγουμε **Προβολή Παρουσίασης / Προσαρμογή Κίνησης.** Πατάμε πάνω στο κείμενο, φωτογραφία, πίνακα κ.α. στο οποίο θέλουμε να εφαρμοστούν τα κατάλληλα εφέ κατά την προβολή παρουσίασης και επιλέγουμε προσθήκη εφέ στο παράθυρο εργασιών. Εν συνεχεία επιλέγουμε ένα από τα εφέ, ταχύτητα με την οποία θέλουμε να εμφανίζονται και αν θελήσουμε επιλέγουμε ήχο. Η Προβολή Παρουσίασης μας εμφανίζει τα αποτελέσματα.

• Μετάβαση από διαφάνεια σε διαφάνεια

Κάνοντας κλικ στο **Προβολή Παρουσίασης/Τρόποι Εναλλαγής Διαφάνειας** εμφανίζεται παράθυρο στο οποίο βλέπετε πολλούς τρόπους που υπάρχουν για εναλλαγή διαφάνειας π.χ. Αποκάλυψη από αριστερά προς τα δεξιά, Ρόμβος, Σβήσιμο εικόνας κ.α.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Έστω ότι προσθέτοντας μια διαφάνεια επιλέγουμε τη παρακάτω διάταξη.



Η καινούρια διαφάνεια εμφανίζεται με τα σύμβολα κράτησης θέσεων για να προσθέσουμε έναν τίτλο και μια λίστα με κουκίδες, όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα. Κάνουμε κλικ στο σύμβολο κράτησης θέσεων που βλέπουμε στην κορυφή, για να γράψουμε τον τίτλο. Πληκτρολογούμε π.χ. "παρουσίαση σε powerpoint" και κάνουμε κλικ στο κάτω σύμβολο κράτησης θέσεων. Πληκτρολογούμε "Δημιουργία Παρουσίασης" και πατάμε το Enter.

Στη συνέχεια "Παρουσίαση διαφανειών" και πατάμε το Enter.

Πατάμε Tab και πληκτρολογούμε "Εισαγωγή νέας διαφάνειας". Κατόπιν πατάμε το πλήκτρο Enter.

Πατώντας το Tab υποβιβάζεται το επίπεδο αυτής της παραγράφου δημιουργώντας μια εσοχή. Με τον τρόπο αυτό, η συγκεκριμένη παράγραφος αποτελεί δευτερεύουσα Επιλογή προηγούμενης.

Για να προβιβάσου με την κουκίδα πάνω πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Shift+Tab στην τρέχουσα γραμμή και πληκτρολογούμε "Διαγραφή Παρουσίασης". Η διαφάνεια έχει την παρακάτω μορφή



<mark>ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1</mark>

- 1. Ξεκινήστε το PowerPoint, και δημιουργείστε μια κενή παρουσίαση (Blank Presentation).
- **2.** Η πρώτη διαφάνεια είναι η διαφάνεια τίτλου. Κάντε κλικ στο πρώτο κουτί κειμένου και πληκτρολογήστε **ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΙΤΗΤΗ**
- **3.** Στο δεύτερο κουτί κειμένου πληκτρολογήστε το όνομά σας, αλλάξτε γραμμή και πληκτρολογήστε τον αριθμό μητρώου σας και το τμήμα σας

- 4. Στο πρώτο κουτί κειμένου κάντε τις εξίς αλλαγές αλλάξτε τη γραμματοσειρά σε "Tahoma" και το μέγεθος σε 30 pts . Στη συνέχεια κάντε τα γράμματα έντονα (Bold) και πλάγια (Italic)
- 5. Μορφοποιείστε και το δεύτερο κουτί κειμένου με γραμματοσειρά "COMICS SANS MS" μέγεθος 16 pts με στοίχιση κειμένου δεξιά.
- 6. Αποθηκεύστε το αρχείο σε ένα φάκελο στην επιφάνεια εργασίας όπου ο φάκελος θα έχει το όνομα"PowerPoint" και η παρουσίαση η οποία θα αποθηκεύσετε θα ονομάζεται "Presentation1"
- 7. Έπειτα εισάγεται μία καινούργια διαφάνεια με τύπο διάταξης τις κουκκίδες
- 8. Στο κουτί τίτλου πληκτρολογήστε "ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΟΥ..."
- 9. Στο δεύτερο κουτί πληκτρολογήστε
- **EII** Ω **NYMO**:
- **ONOMA**:
- \circ **ONOMA ПАТЕРА :**
- ETOS Γ ENNHSHS:
- ο ΠΟΛΗ ΓΕΝΝΗΣΗΣ :
- 10. Επιλέξτε Προβολή Παρουσίασης /Προβολή Παρουσίασης ή F5 και ελέγξτε

τον τρόπο που παρουσιάζονται οι διαφάνειές σας.

<mark>ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2</mark>

- 1. Εισάγεται μια εντελώς κενή διαφάνεια
- **2.** Από τη γραμμή εργαλείων κάντε εισαγωγή ενός πλαισίου κειμένου 🖾 (Text Box)

στη διαφάνεια και γράψτε ως τίτλο: "ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2"

- 3. Με τον ίδιο τρόπο γράψτε σε δεύτερο πλαίσιο κειμένου υπότιτλο: "ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ 1"
- **4.** Εισάγετε μια έτοιμη εικόνα clip-art (Εισαγωγή / Εικόνα/ Έτοιμες εικόνες clip art). Επιλέξτε κάποια με θέμα την εκπαίδευση π.χ.



- **5.** Χειριστείτε κατάλληλα την εικόνα (σε μέγεθος και θέση) ώστε να καλύπτει πλήρως τη διαφάνεια.
 - Μεταφέρετε την εικόνα αυτή στο φόντο (επιλογή της εικόνας / δεξί κλικ / Διάταξη / Μεταφορά στο φόντο).
 - Μετακινείστε τον τίτλο και τον υπότιτλο στο πάνω και στο κάτω άκρο της διαφάνειας αντίστοιχα.
- 6. Εισάγετε νέα διαφάνεια και επιλέξτε η διάταξη της διαφάνειας να περιέχει τίτλο,

κείμενο με κουκκίδες και χώρο για εικόνα:

7. Γράψτε ως τίτλο: ΗΠΕΙΡΟΙ

- 8. Γράψτε ως κείμενο στις κουκίδες:
- Ασία
- Αμερική
- Αφρική
- Ευρώπη
- Ωκεανία
- Ανταρκτική
 - 9. Επιλέξτε να εισαχθεί εικόνα από το clipart στο δεξιό μέρος της διαφάνειας και επιλέξτε την ενότητα με τους χάρτες εισάγεται την δίπλα εικόνα.



- 10. Προσαρμόστε τη κίνηση του τίτλου της δεύτερης διαφάνειας έτσι ώστε αυτός να εμφανίζεται με ανάδυση από τα αριστερά (Προβολή Παρουσίασης / Προσαρμογή Κίνησης, Επιλέξτε τον τίτλο, Προσθήκη Εφέ / Είσοδος / Περσίδες).
- **11.** Προσαρμόστε τη κίνηση του κειμένου με τις κουκκίδες ώστε να εξαφανίζεται με μορφή ρόμβου.
- Ρυθμίστε την εναλλαγή των διαφανειών ώστε να εμφανίζονται με αποκάλυψη από τα αριστερά προς τα δεξιά, αργά, χωρίς ήχο (προβολή παρουσίασης/τρόποι εναλλαγής διαφάνειας)
- 13. Επιλέξτε Εφαρμογή σε όλες τις διαφάνειες
- **14.** Επιλέξτε Προβολή Παρουσίασης / Προβολή Παρουσίασης ή F5 και ελέγξτε τον τρόπο που παρουσιάζονται οι διαφάνειές σας.

<mark>Δραστηριότητα 3</mark>

- 1. Ανοίξτε το excel
- Με την χρήση της αυτόματης συμπλήρωσης εισάγετε τους αριθμούς 1 έως 20 ξεκινώντας από το κελί A1 και παραμένοντας στην στήλη A
- Με την χρήση της συνάρτησης mod και count if υπολογίστε ποιοι αριθμοί από τους παραπάνω είναι άρτιοι(για να ισχύει αυτό πρέπει το υπόλοιπο της διαίρεσης με το 2 να είναι 0)

<mark>Δραστηριότητα 4</mark>

Παράδειγμα Έστω ότι οι τιμές (234€,324€, 443€, 453€, 435€) αντιπροσωπεύουν τα έσοδα από τις πωλήσεις ενός προϊόντος για κάποιους μήνες. Χρησιμοποιώντας τη συνάρτηση IF, θέλουμε εάν το άθροισμα των πωλήσεων είναι μεγαλύτερο των 2500 €, να επιστρέφει τη διαφορά του αθροίσματος των τιμών με τα έξοδα (1250€), ειδάλλως να επιστρέφει το άθροισμα των τιμών.