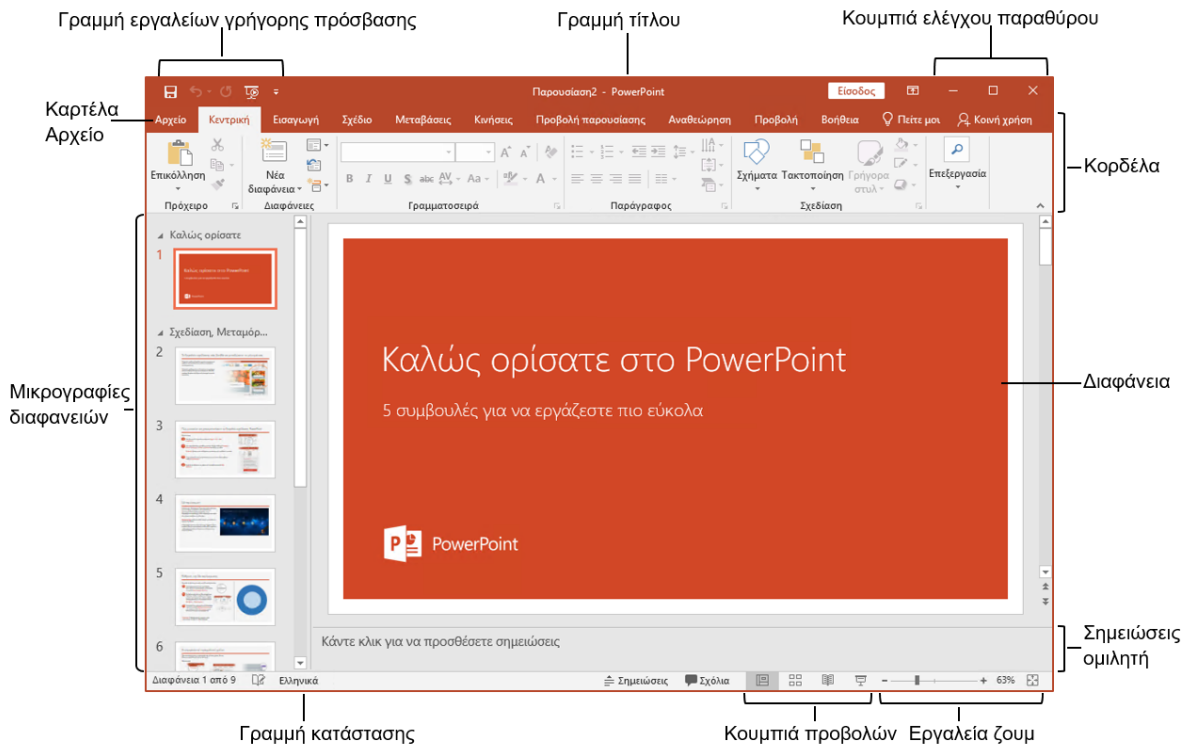




## Γρήγορος Οδηγός Αναφοράς

Η οθόνη της εφαρμογής



## Συντομεύσεις πληκτρολογίου

### Γενικά

- Άνοιγμα παρουσίασης ... **Ctrl + O**
- Δημιουργία νέας παρουσίασης  
..... **Ctrl + N**
- Αποθήκευση παρουσίασης  
..... **Ctrl + S**
- Κλείσιμο παρουσίασης  
..... **Ctrl + W**
- Κλείσιμο εφαρμογής ..... **Alt + F4**
- Βοήθεια εφαρμογής ..... **F1**
- Εκτύπωση παρουσίασης  
..... **Ctrl + P**
- Προσθήκη νέας διαφάνειας  
..... **Ctrl + M**

### Επεξεργασία

- Αποκοπή ..... **Ctrl + X**
- Αντιγραφή ..... **Ctrl + C**
- Επικόλληση ..... **Ctrl + V**
- Αναίρεση ..... **Ctrl + Z**
- Επαναφορά ..... **Ctrl + Y**
- Επιλογή όλων ..... **Ctrl + A**
- Ορθογραφικός έλεγχος ..... **F7**
- Διαγραφή αντικειμένου ..... **Delete**

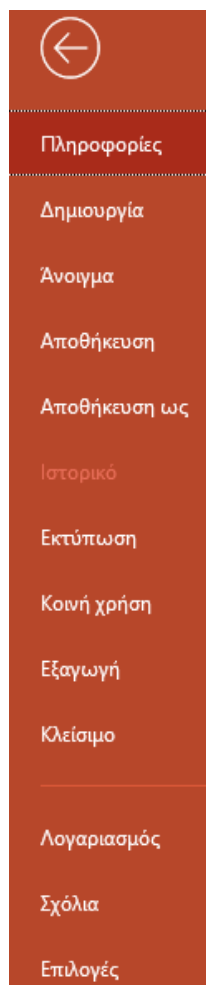
### Μορφοποίηση

- Έντονη γραφή ..... **Ctrl + B**
- Πλάγια γραφή ..... **Ctrl + I**
- Υπογράμμιση ..... **Ctrl + U**
- Στοίχιση αριστερά ..... **Ctrl + L**
- Στοίχιση δεξιά ..... **Ctrl + R**
- Στοίχιση κέντρο ..... **Ctrl + E**
- Πλήρης στοίχιση ..... **Ctrl + J**

### Προβολή παρουσίασης

- Προβολή παρουσίασης από την αρχή ..... **F5**
- Προβολή παρουσίασης από την τρέχουσα διαφάνεια  
..... **Shift + F5**
- Τέλος προβολής παρουσίασης  
..... **Esc**
- Επόμενη διαφάνεια  
..... **Page Down**
- Προηγούμενη διαφάνεια  
..... **Page Up**
- Πρώτη διαφάνεια ..... **Home**
- Τελευταία διαφάνεια ..... **End**

## 1.1. Χειρισμός Παρουσιάσεων



Η καρτέλα **Αρχείο** ανοίγει την προβολή παρασκήνιου, η οποία περιέχει εντολές για εργασία με τα αρχεία σας, όπως **Άνοιγμα**, **Αποθήκευση**, **Δημιουργία**, **Εκτύπωση** και **Κλείσιμο**.

**(1.1.1.b.) Δημιουργία νέας παρουσίασης:** Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**, κλικ στη σελίδα **Δημιουργία** (ή **Νέο**), και κλικ στο πρότυπο **Κενή παρουσίαση**, ή **Ctrl + N**.

**(1.1.1.c.) Άνοιγμα αποθηκευμένης παρουσίασης:** Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** και κλικ στη σελίδα **Άνοιγμα**, ή **Ctrl + O**. Κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** για να ανοίξει το π.δ. **Άνοιγμα** και αφού επιλέξετε το αρχείο που θέλετε, κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.

**(1.1.1.d.) Κλείσιμο παρουσίασης:** Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** και κλικ στην εντολή **Κλείσιμο**, ή **Ctrl + W**.

**(1.1.1.d.) Κλείσιμο εφαρμογής:** Κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο** από τα **κουμπιά ελέγχου παραθύρου**, ή **Alt + F4**.

**(1.1.1.e.) Αποθήκευση παρουσίασης:** Κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση** στη **γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης**, ή κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** και κλικ στη σελίδα **Αποθήκευση**, ή **Ctrl + S**.

**(1.1.2.) Αποθήκευση παρουσίασης με διαφορετικό τύπο/θέση/όνομα:** Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** και κλικ στη σελίδα **Αποθήκευση Ως**, ή **F12**. Κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** για να ανοίξει το π.δ. **Αποθήκευση Ως** και αφού ορίσετε τον τύπο, το όνομα και τη θέση αρχείου που θέλετε, κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

**(1.1.3.) Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων:** Κλικ στην καρτέλα **Προβολή**, και στην ομάδα **Παράθυρο** κλικ στο εργαλείο **Εναλλαγή παραθύρων** και επιλέξτε την παρουσίαση που θέλετε να ενεργοποιήσετε.

## 1.2. Περιβάλλον Εφαρμογής Παρουσιάσεων

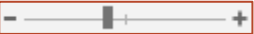




**(1.2.1.) Εμφάνιση και απόκρυψη κορδέλας:** Κλικ στο εργαλείο **Επιλογές εμφάνισης Κορδέλας** και επιλέξτε **Εμφάνιση καρτελών** για να την αποκρύψετε ή **Εμφάνιση καρτελών και εντολών** για να την εμφανίσετε, ή διπλό κλικ στο όνομα της ενεργής καρτέλας.

**(1.2.2.) Εναλλαγή μεταξύ των διαθέσιμων προβολών παρουσίασης:** Κλικ στην καρτέλα **Προβολή**, ομάδα **Προβολές παρουσίασης** και επιλέξτε μία από τις διαθέσιμες προβολές:

- **Κανονική προβολή** είναι η κύρια προβολή επεξεργασίας για να γράφετε και να σχεδιάζετε μια παρουσίαση.
- **Προβολή Ταξινόμηση διαφανειών** δείχνει όλες τις διαφάνειες σε μικρογραφία ώστε να είναι εύκολη η ταξινόμηση τους.


- **Προβολή Σελίδες σημειώσεων** παρουσιάζει τις σημειώσεις που αντιστοιχούν σε κάθε διαφάνεια και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την επεξεργασία σημειώσεων σε ένα μεγεθυμένο πλαίσιο κειμένου.
- **Προβολή διάρθρωσης** εμφανίζει μόνο τα κείμενα των διαφανειών σε μορφή λίστας για εύκολη αναφορά.
- **Προβολή ανάγνωσης** χρησιμοποιεί πλήρη οθόνη και χρησιμοποιείται όταν προβάλλεται μια παρουσίαση σε κοινό.


Ή επιλέξτε το κατάλληλο εργαλείο προβολής από τη **γραμμή κατάστασης**


(1.2.3.) Ρύθμιση Ζουμ: Χρησιμοποιήστε το εργαλείο **Ζουμ** από τη γραμμή κατάστασης , ή κλικ στην ένδειξη ζουμ της γραμμής κατάστασης  για να εμφανιστεί το π.δ. **Ζουμ**, ή κλικ στο εργαλείο **Προσαρμογή διαφάνειας στο τρέχον παράθυρο** , ή κλικ στην καρτέλα **Προβολή**, ομάδα **Ζουμ** και κλικ στο εργαλείο **Ζουμ** , ή στο εργαλείο **Προσαρμογή στο παράθυρο** .


(1.2.4.) Ρύθμιση βασικών επιλογών της εφαρμογής: Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** και κλικ στην εντολή **Επιλογές**. Στο π.δ. **Επιλογές του PowerPoint**, κλικ στη σελίδα **Γενικά** για να αλλάξετε το **Όνομα χρήστη**, ή κλικ στη σελίδα **Αποθήκευση** για να αλλάξετε την **Προεπιλεγμένη θέση τοπικού αρχείου**.

## 1.3. Βοηθητικές Λειτουργίες

(1.3.1.) Βοήθεια της εφαρμογής: Κλικ στην καρτέλα **Βοήθεια**, ομάδα **Βοήθεια** και κλικ στο εργαλείο **Βοήθεια** , ή **F1**.

(1.3.3.) Αναίρεση: Κλικ στο εργαλείο **Αναίρεση** , στη **Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης**, ή **Ctrl + Z**.


(1.3.3.) Ακύρωση Αναίρεσης: Κλικ στο εργαλείο **Ακύρωση αναίρεσης** , στη **Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης**, ή **Ctrl + Y**.


(1.3.4.) Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου: Πατήστε το **Home** για να μεταβείτε στην 1<sup>η</sup> διαφάνεια, κλικ στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, ομάδα **Γλωσσικός έλεγχος** και κλικ στο εργαλείο **Ορθογραφικός έλεγχος** , ή **F7**.



Στο π.ε. **Ορθογραφία** ελέγξτε τις άγνωστες λέξεις μία προς μία και επιλέξτε:

- **Παράβλεψη μία φορά:** αγνοεί τη συγκεκριμένη εμφάνιση της άγνωστης λέξης και μεταβαίνει στην επόμενη.
- **Παράβλεψη όλων:** αγνοεί όλες τις εμφανίσεις της άγνωστης λέξης και μεταβαίνει στην επόμενη.
- **Προσθήκη:** προσθέτει την άγνωστη λέξη στο ενσωματωμένο λεξικό της εφαρμογής.
- **Αλλαγή:** για να «διορθώσετε» μόνο τη συγκεκριμένη εμφάνιση της άγνωστης λέξης.
- **Αλλαγή όλων:** για να «διορθώσετε» όλες τις εμφανίσεις της άγνωστης λέξης.
- **Διαγραφή:** για να διαγραφεί η επαναλαμβανόμενη λέξη.

## 2.1. Πρότυπα Σχεδίασης και Υπόδειγμα διαφανειών


(2.1.1.) Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης σε όλες τις διαφάνειες: Κλικ στην καρτέλα **Σχέδιο**, ομάδα **Θέματα**, κλικ στο κουμπί **Περισσότερα** , για να δείτε όλες τις επιλογές και κλικ επάνω στο θέμα που σας αρέσει.

(2.1.1.) Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης σε συγκεκριμένες διαφάνειες: Επιλέξτε τις διαφάνειες των οποίων το θέμα θέλετε να αλλάξετε, κλικ στην καρτέλα **Σχέδιο**, ομάδα **Θέματα**, κλικ στο κουμπί **Περισσότερα** , για να δείτε όλες τις επιλογές και κλικ επάνω στο θέμα που σας αρέσει.


(2.1.1.) Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης από αρχείο: Κλικ στην καρτέλα **Σχέδιο**, ομάδα **Θέματα**, κλικ στο κουμπί **Περισσότερα** , και επιλέξτε **Αναζήτηση για θέματα...** . Στο π.δ. **Επιλογή θέματος ή εγγράφου με θέμα** εντοπίστε το αρχείο που σας ενδιαφέρει, επιλέξτε το και πατήστε το κουμπί **Εφαρμογή**.

(2.1.2.) Υπόδειγμα διαφανειών: Αποτελεί έναν ειδικό τύπο διαφάνειας, ο οποίος σας δίνει τη δυνατότητα να ορίσετε τη **γενική μορφή** όλων των διαφανειών μιας παρουσίασης που χρησιμοποιούν την **ίδια διάταξη**.


(2.1.2.) Χρήση υποδείγματος διαφανειών:

Κλικ στην καρτέλα **Προβολή**, ομάδα **Προβολές υποδειγμάτων** και κλικ στο εργαλείο **Υπόδειγμα διαφανειών** . Εμφανίζεται η καρτέλα **Υπόδειγμα διαφανειών**, ενώ στο αριστερό τμήμα εμφανίζονται **μικρογραφίες** του υποδείγματος για κάθε διάταξη, από τις οποίες η πρώτη είναι το κύριο υπόδειγμα της παρουσίασης όπου οι αλλαγές εφαρμόζονται σε όλες τις διατάξεις και οι υπόλοιπες αντιστοιχούν σε διαφορετική διάταξη διαφάνειας.


(2.1.2.) Εισαγωγή εικόνας στο υπόδειγμα διαφανειών:

Κλικ στην καρτέλα **Προβολή**, ομάδα **Προβολές υποδειγμάτων** και κλικ στο εργαλείο **Υπόδειγμα διαφανειών**. Επιλέξτε τη μικρογραφία για τη διάταξη διαφανειών που θέλετε να επεξεργαστείτε, κλικ στην καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Εικόνες** και κλικ στο εργαλείο **Εικόνες**. Στο π.δ. **Εισαγωγή εικόνας** εντοπίστε και επιλέξτε την εικόνα και πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή**. Κλικ στην καρτέλα **Υπόδειγμα διαφανειών**, ομάδα **Κλείσιμο** και κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο προβολής υποδείγματος** , ή **Esc**.


(2.1.2.) Απαλοιφή εικόνας από το υπόδειγμα διαφανειών:

Κλικ στην καρτέλα **Προβολή**, ομάδα **Προβολές υποδειγμάτων** και κλικ στο εργαλείο **Υπόδειγμα διαφανειών**. Επιλέξτε τη μικρογραφία για τη διάταξη διαφανειών που θέλετε να επεξεργαστείτε, επιλέξτε την εικόνα που θέλετε να διαγράψετε και πατήστε **Delete**. Κλικ στην καρτέλα **Υπόδειγμα διαφανειών**, ομάδα **Κλείσιμο** και κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο προβολής υποδείγματος** , ή **Esc**.


(2.1.3.) Προσθήκη ημερομηνίας στο υποσέλιδο διαφανειών:

Κλικ στην καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Κείμενο** και κλικ στο εργαλείο **Κεφαλίδες και υποσέλιδα** . Στο π.δ. **Κεφαλίδα και υποσέλιδο**, καρτέλα **Διαφάνεια**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Ημερομηνία και ώρα** και επιλέξτε **Αυτόματη ενημέρωση**, ή **Σταθερή** για να εισάγετε στο πλαίσιο την ημερομηνία.

(2.1.3.) Προσθήκη αρίθμησης στο υποσέλιδο διαφανειών:

Κλικ στην καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Κείμενο** και κλικ στο εργαλείο **Κεφαλίδες και υποσέλιδα** . Στο π.δ. **Κεφαλίδα και υποσέλιδο**, καρτέλα **Διαφάνεια**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Αριθμός διαφάνειας**.

(2.1.3.) Προσθήκη κειμένου στο υποσέλιδο διαφανειών:


Κλικ στην καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Κείμενο** και κλικ στο εργαλείο **Κεφαλίδες και υποσέλιδα** . Στο π.δ. **Κεφαλίδα και υποσέλιδο**, καρτέλα **Διαφάνεια**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Υποσέλιδο** και εισάγετε στο πλαίσιο το κείμενο.

(2.1.3.) Εφαρμογή των αλλαγών στο υποσέλιδο διαφανειών:

Στο π.δ. **Κεφαλίδα και υποσέλιδο**, καρτέλα **Διαφάνεια**, πατήστε το κουμπί **Εφαρμογή σε όλες** ώστε οι επιλογές σας να εμφανίζονται σε όλες τις διαφάνειες, ή το κουμπί **Εφαρμογή** ώστε οι επιλογές σας να εμφανίζονται μόνο στις επιλεγμένες διαφάνειες. Αν δε θέλετε οι επιλογές να εμφανίζονται στη διαφάνεια τίτλου, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Απόκρυψη από τη διαφάνεια τίτλου**.


## 2.2. Διαχείριση Διαφανειών


(2.2.1.) Εισαγωγή νέας διαφάνειας με προεπιλεγμένη διάταξη:



Επιλέξτε τη διαφάνεια μετά από την οποία θέλετε να εισάγετε νέα διαφάνεια, κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Διαφάνειες** και κλικ στο εργαλείο **Νέα διαφάνεια** , ή δεξί κλικ στη διαφάνεια και επιλέξτε **Νέα διαφάνεια**, ή **Ctrl + M**.



(2.2.1.) Εισαγωγή νέας διαφάνειας με συγκεκριμένη διάταξη:


Επιλέξτε τη διαφάνεια μετά από την οποία θέλετε να εισάγετε νέα διαφάνεια, κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Διαφάνειες**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Νέα διαφάνεια** και επιλέξτε την κατάλληλη διάταξη.


**(2.2.1.) Διαγραφή διαφάνειας:** Επιλέξτε τη διαφάνεια και πατήστε **Delete**, ή δεξί κλικ στη διαφάνεια και επιλέξτε **Διαγραφή διαφάνειας** .


**(2.2.2.) Αλλαγή διάταξης διαφάνειας:** Επιλέξτε τη διαφάνεια, κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Διαφάνειες**, κλικ στο εργαλείο **Διάταξη**  και επιλέξτε την κατάλληλη διάταξη, ή δεξί κλικ στη διαφάνεια, επιλέξτε **Διάταξη** και κλικ στην κατάλληλη διάταξη.


**(2.2.3.) Αντιγραφή διαφανειών:** Επιλέξτε τις μικρογραφίες διαφανειών, κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο** και κλικ στο εργαλείο **Αντιγραφή** , ή **Ctrl + C**. Μεταβείτε στη νέα θέση στην ίδια ή σε άλλη παρουσίαση, κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο** και κλικ στο εργαλείο **Επικόλληση** , ή **Ctrl + V**.


**(2.2.3.) Μετακίνηση διαφανειών:** Επιλέξτε τις μικρογραφίες διαφανειών, κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο** και κλικ στο εργαλείο **Αποκοπή** , ή **Ctrl + X**. Μεταβείτε στη νέα θέση στην ίδια ή σε άλλη παρουσίαση, κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο** και κλικ στο εργαλείο **Επικόλληση** , ή **Ctrl + V**.

**(2.2.4.) Αλλαγή χρώματος φόντου σε συγκεκριμένες διαφάνειες:** Επιλέξτε τη διαφάνεια ή τις διαφάνειες, κλικ στην καρτέλα **Σχέδιο**, ομάδα **Προσαρμογή** και κλικ στο εργαλείο **Μορφοποίηση φόντου** . Στο π.ε. **Μορφοποίηση φόντου**, επιλέξτε την κατηγορία γεμίσματος και τις αντίστοιχες ρυθμίσεις της. Κλείστε το π.ε.

**(2.2.4.) Αλλαγή χρώματος φόντου σε όλες τις διαφάνειες:** Κλικ στην καρτέλα **Σχέδιο**, ομάδα **Προσαρμογή** και κλικ στο εργαλείο **Μορφοποίηση φόντου** . Στο π.ε. **Μορφοποίηση φόντου**, επιλέξτε την κατηγορία γεμίσματος και τις αντίστοιχες ρυθμίσεις της και πατήστε το κουμπί **Εφαρμογή σε όλες**. Κλείστε το π.ε.



**(2.2.5.) Προσαρμογή μεγέθους διαφανειών:** Κλικ στην καρτέλα **Σχέδιο**, ομάδα **Προσαρμογή**, κλικ στο εργαλείο **Μέγεθος διαφάνειας**  και επιλέξτε **Προσαρμογή μεγέθους διαφανειών...**. Στο π.δ. **Μέγεθος διαφάνειας**, κλικ στη λίστα **Διαφάνειες προσαρμοσμένες για:**, επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος και πατήστε το κουμπί **OK**. Στο π.δ. που θα εμφανιστεί επιλέξτε **Μεγιστοποίηση** ή **Εξασφάλιση προσαρμογής**.

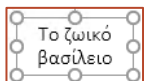
**(2.2.6.) Εμφάνιση, απόκρυψη διαφανειών παρουσίασης:** Επιλέξτε τη διαφάνεια, κλικ στην καρτέλα **Προβολή παρουσίασης**, ομάδα **Ρύθμιση** και κλικ στο εργαλείο **Απόκρυψη διαφάνειας** , ή δεξί κλικ στη διαφάνεια και επιλέξτε **Απόκρυψη διαφάνειας**.

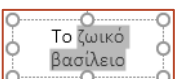
**(2.2.6.) Προβολή συγκεκριμένου εύρους διαφανειών:** Κλικ στην καρτέλα **Προβολή παρουσίασης**, ομάδα **Ρύθμιση** και κλικ στο εργαλείο **Ρύθμιση παρουσίασης** . Στο π.δ. **Ρύθμιση παρουσίασης**, στην ομάδα **Εμφάνιση διαφανειών** ορίστε στα πεδία **Από:** και **Έως:** ποιες διαφάνειες θα προβληθούν, ή επιλέξτε **Όλες** για να καταργήσετε την απόκρυψή τους.

### 3.1. Επεξεργασία Κειμένου

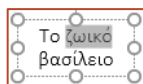
**(3.1.1.) Εισαγωγή κειμένου σε διαφάνεια:** Σε κανονική προβολή, κλικ στο κατάλληλο σύμβολο κράτησης θέσης και εισάγετε το κείμενο.

**(3.1.1.) Εισαγωγή κειμένου σε σημειώσεις ομιλητή:** Κλικ στην καρτέλα **Προβολή**, ομάδα **Εμφάνιση** και κλικ στο εργαλείο **Σημειώσεις** , ή στη γραμμή κατάστασης κλικ στο **Σημειώσεις** , κλικ στο πλαίσιο σημειώσεων και εισάγετε το κείμενο.

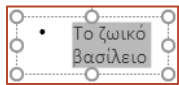
**(3.1.2.) Επιλογή περιεχομένου πλαισίου:** Κλικ στο **περίγραμμα** του συμβόλου κράτησης θέσης ώστε η γραμμή περιγράμματος να γίνει συνεχόμενη. 

**(3.1.2.) Επιλογή τμήματος κειμένου:** Κλικ αριστερά από την πρώτη λέξη, πατήστε το πλήκτρο **Shift** και κρατήστε το πατημένο, κλικ στο τέλος του τμήματος κειμένου που θέλετε να επιλέξετε, και αφήστε το πλήκτρο **Shift**. 

**(3.1.2.) Επιλογή λέξης:** Διπλό κλικ στη λέξη .




**(3.1.2.) Επιλογή παραγράφου:** Τριπλό κλικ στην παράγραφο, ή κλικ στην κουκκίδα ή στον αριθμό της παραγράφου (εάν υπάρχει) .







**(3.1.2.) Διόρθωση κειμένου:** Μεταβείτε στην κατάλληλη διαφάνεια, επιλέξτε το κείμενο και πληκτρολογήστε το νέο κείμενο.


**(3.1.2.) Απαλοιφή κειμένου:** Μεταβείτε στην κατάλληλη διαφάνεια, επιλέξτε το κείμενο και πατήστε **Delete**.

**(3.1.3.) Εργαλεία ομάδας Γραμματοσειρά:** Για να αλλάξετε την εμφάνιση του κειμένου χρησιμοποιήστε τα κατάλληλα εργαλεία της ομάδας **Γραμματοσειρά** στην καρτέλα **Κεντρική**, αφού πρώτα μεταβείτε στην κατάλληλη διαφάνεια και επιλέξετε το κείμενο.


**(3.1.3.) Αλλαγή Γραμματοσειράς:** Κλικ στη λίστα του εργαλείου **Γραμματοσειρά** , και επιλέξτε τη νέα γραμματοσειρά.

**(3.1.3.) Αλλαγή Μεγέθους Γραμματοσειράς:** Κλικ στη λίστα του εργαλείου **Μέγεθος γραμματοσειράς** , και επιλέξτε το νέο μέγεθος, ή γράψτε το μέγεθος στο πλαίσιο κειμένου για το μέγεθος και πατήστε **Enter**.

**(3.1.4.) Έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη μορφή:** Κλικ στο εργαλείο **Έντονη γραφή**  (**B**), **Πλάγια γραφή**  (**I**), **Υπογράμμιση**  (**U**), ή **Ctrl + B**, **Ctrl + I**, **Ctrl + U**.


**(3.1.5.) Χρώμα Γραμματοσειράς:** Κλικ στη λίστα του εργαλείου **Χρώμα Γραμματοσειράς** , και επιλέξτε το νέο χρώμα.


**(3.1.6.) Εφαρμογή σκιάς σε κείμενο:** Κλικ στο εργαλείο **Σκίαση κειμένου** .

**(3.1.7.) Αυτόματη εναλλαγή πεζών – κεφαλαίων σε κείμενο:** Κλικ στο εργαλείο **Αλλαγή πεζών-κεφαλαίων** , κι επιλέξτε την κατάλληλη μορφή.


**(3.1.8.) Στοιχίση κειμένου:** Επιλέξτε την παράγραφο ή τις παραγράφους που θέλετε να στοιχίσετε και κλικ σε μία από τις επιλογές Στοιχίσης της ομάδας **Παράγραφος** στην καρτέλα **Κεντρική**:


 Στοιχίση αριστερά, ή **Ctrl + L**


 Στοιχίση κέντρο, ή **Ctrl + E**


 Στοιχίση δεξιά, ή **Ctrl + R**


 Πλήρης στοιχίση, ή **Ctrl + J**


**(3.1.9.) Εφαρμογή, αφαίρεση λίστας κουκκίδων:** Κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Παράγραφος** και κλικ στο εργαλείο **Κουκκίδες** .


**(3.1.9.) Τροποποίηση στυλ λίστας κουκκίδων:** Κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Παράγραφος**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Κουκκίδες**  και επιλέξτε την κατάλληλη μορφή κουκκίδας.



**(3.1.9.) Εφαρμογή, αφαίρεση λίστας αρίθμησης:** Κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Παράγραφος** και κλικ στο εργαλείο **Αρίθμηση** .

**(3.1.9.) Τροποποίηση στυλ λίστας αρίθμησης:** Κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Παράγραφος**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Αρίθμηση**  και επιλέξτε την κατάλληλη μορφή αρίθμησης.



**(3.1.9.) Αύξηση επιπέδου λίστας:** Επιλέξτε την παράγραφο, κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Παράγραφος** και κλικ στο εργαλείο **Αύξηση επιπέδου λίστας** .



**(3.1.9.) Μείωση επιπέδου λίστας:** Επιλέξτε την παράγραφο, κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Παράγραφος** και κλικ στο εργαλείο **Μείωση επιπέδου λίστας** .

**(3.1.10.) Ρύθμιση αποστάσεων παραγράφου:** Επιλέξτε την παράγραφο ή τις παραγράφους, κλικ στην καρτέλα **Κεντρική** και κλικ στο κουμπί έναρξης π.δ.  της ομάδας **Παράγραφος**. Στο π.δ. **Παράγραφος** αλλάξτε τις τιμές στα πεδία **Πριν:** ή **Μετά:** για το **Διάστημα**, και πατήστε το κουμπί **OK**.

**(3.1.10.) Ρύθμιση αποστάσεων γραμμών:** Επιλέξτε την παράγραφο ή τις παραγράφους, κλικ στην καρτέλα **Κεντρική** και κλικ στο κουμπί έναρξης π.δ.  της ομάδας **Παράγραφος**. Στο π.δ. **Παράγραφος**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Διάστιχο:**, εισαγάγετε την κατάλληλη μέτρηση στο πλαίσιο **Στα:** (εάν είναι απαραίτητο) και πατήστε το κουμπί **OK**, ή κλικ στο εργαλείο **Διάστιχο** , της ομάδας **Παράγραφος** και επιλέξτε την κατάλληλη μέτρηση.


## 3.2. Εικόνες, γραφικά




(3.2.1.) Εισαγωγή εικόνας από αρχείο: Επιλέξτε τη διαφάνεια στην οποία θέλετε να εισάγετε την εικόνα, κλικ στην καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Εικόνες** και κλικ στο εργαλείο **Εικόνες** , ή στο πλαίσιο κειμένου της διαφάνειας, κλικ στο **Εικόνες** . Στο π.δ. **Εισαγωγή εικόνας** εντοπίστε και επιλέξτε την εικόνα και πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή**.

(3.2.1.) Εισαγωγή εικόνας από το web: Επιλέξτε τη διαφάνεια στην οποία θέλετε να εισάγετε την εικόνα, κλικ στην καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Εικόνες** και κλικ στο εργαλείο **Εικόνες στο Internet** , ή στο πλαίσιο κειμένου της διαφάνειας, κλικ στο **Εικόνες στο Internet** . Στο π.δ. **Εικόνες στο Internet**, κλικ στο πλαίσιο κειμένου αναζήτησης που παρέχεται από το Bing, πληκτρολογήστε κάποια λέξη-κλειδί για την εικόνα που θέλετε να εντοπίσετε και πατήστε **Enter**. Κλικ στις εικόνες που θέλετε να εισάγετε για να τις επιλέξετε και πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή**.



(3.2.2.) Επιλογή μίας εικόνας: Κλικ επάνω στην εικόνα.


(3.2.2.) Επιλογή πολλών εικόνων: Κλικ σε μία από τις εικόνες, πατήστε το πλήκτρο **Shift**, ή το πλήκτρο **Ctrl** και κρατήστε το πατημένο και κάντε κλικ σε κάθε μια από τις υπόλοιπες εικόνες και αφήστε το πλήκτρο όταν ολοκληρώσετε την επιλογή.

(3.2.2.) Ομαδοποίηση εικόνων: Επιλέξτε τις εικόνες, κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Σχεδίαση**, κλικ στο εργαλείο **Τακτοποίηση** και επιλέξτε **Ομαδοποίηση** , ή κλικ στην καρτέλα **Μορφοποίηση**, στην ομάδα **Τακτοποίηση**, κλικ στο εργαλείο **Ομαδοποίηση αντικειμένων** και επιλέξτε **Ομαδοποίηση**, ή δεξί κλικ στις εικόνες και επιλέξτε **Ομαδοποίηση** και κλικ στο **Ομαδοποίηση**.


(3.2.2.) Αλλαγή μεγέθους εικόνας: Επιλέξτε την εικόνα, κλικ στην καρτέλα **Μορφοποίηση** (Εργαλεία εικόνας), ομάδα **Μέγεθος** και εισάγετε την κατάλληλη τιμή στα πλαίσια **Ύψος** , και **Πλάτος** , ή κλικ στο κουμπί έναρξης π.ε.  της ομάδας **Μέγεθος**. Στο π.ε. **Μορφοποίηση εικόνας**, αλλάξτε τις τιμές στα πεδία **Ύψος** και **Πλάτος**, ή στα πεδία **Κλίμακα ύψους** και **Κλίμακα πλάτους**. Αποεπιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Κλείδωμα αναλογιών**, εάν θέλετε να αλλάξετε το ύψος και το πλάτος εικόνας ανεξάρτητα. Κλείστε το π.ε.


## 4.1. Αντικείμενα Σχεδίασης



(4.1.1.) Εισαγωγή αντικειμένου σχεδίασης: Επιλέξτε τη διαφάνεια στην οποία θέλετε να εισάγετε την εικόνα, κλικ στην καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Απεικονίσεις**, κλικ στο εργαλείο **Σχήματα**  και επιλέξτε το κατάλληλο σχήμα (εστιάστε επάνω στο σχήμα για να εμφανιστεί το όνομά του). Ο δείκτης του ποντικιού αλλάζει σε σταυρόνημα  και, για σχήμα με προεπιλεγμένες διαστάσεις κλικ στο σημείο όπου θέλετε να βρίσκεται η πάνω αριστερή γωνία του σχήματος, ή για σχήμα με διαστάσεις που επιθυμείτε εσείς κλικ στο σημείο όπου θέλετε να είναι η πάνω αριστερή γωνία του σχήματος και σύρετε.




(4.1.1.) Εισαγωγή κειμένου σε σχήμα: Δεξί κλικ στο σχήμα και επιλέξτε **Επεξεργασία κειμένου** , ή διπλό κλικ μέσα στο σχήμα.





(4.1.2.) Μορφοποίηση αντικειμένων σχεδίασης: Επιλέξτε το αντικείμενο και χρησιμοποιήστε τα κατάλληλα εργαλεία στην καρτέλα **Μορφοποίηση** (Εργαλεία σχεδίασης), ή στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Σχεδίαση**.



(4.1.2.) Χρώμα γεμίματος: Κλικ στη λίστα του εργαλείου **Γέμισμα**  και επιλέξτε το χρώμα γεμίματος που θέλετε να εφαρμόσετε.



**(4.1.2.) Χρώμα περιγράμματος:** Κλικ στη λίστα του εργαλείου **Περίγραμμα**  και επιλέξτε το χρώμα περιγράμματος που θέλετε να εφαρμόσετε.




**(4.1.2.) Πάχος περιγράμματος:** Κλικ στη λίστα του εργαλείου **Περίγραμμα** , κλικ στο **Πάχος**  και επιλέξτε το πάχος περιγράμματος που θέλετε να εφαρμόσετε.



**(4.1.2.) Στυλ περιγράμματος:** Κλικ στη λίστα του εργαλείου **Περίγραμμα** , κλικ στο **Παύλες** , ή στο **Βέλη**  και επιλέξτε το στυλ περιγράμματος που θέλετε να εφαρμόσετε.

**(4.1.2.) Στυλ έναρξης/λήξης βέλους:** Κλικ στη λίστα του εργαλείου **Περίγραμμα** , κλικ στο **Βέλη**  και επιλέξτε **Περισσότερα βέλη...** Στο π.ε. **Μορφοποίηση σχήματος**, επιλέξτε το κατάλληλο στυλ από τα εργαλεία **Τύπος βέλους αρχής**  και **Τύπος βέλους τέλους** .





**(4.1.2.) Σκιά σχήματος:** Κλικ στο εργαλείο **Εφέ** , κλικ στο **Σκιά**  και επιλέξτε τη σκιά που θέλετε να εφαρμόσετε.


**(4.1.2.) Έτοιμα στυλ σχήματος:** Κλικ στην καρτέλα **Μορφοποίηση** (Εργαλεία σχεδίασης), ομάδα **Στυλ σχήματος**, κλικ στο κουμπί **Περισσότερα**  και επιλέξτε το κατάλληλο στυλ, ή κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Σχεδίαση**, κλικ στο εργαλείο **Γρήγορα στυλ**  και επιλέξτε το κατάλληλο στυλ.




**(4.1.3.) Περιστροφή, αναστροφή αντικειμένου σχεδίασης:** Κλικ στην καρτέλα **Μορφοποίηση**, ομάδα **Τακτοποίηση**, κλικ στο εργαλείο **Περιστροφή**  και κλικ στην κατάλληλη επιλογή, ή κλικ στην καρτέλα **Κεντρική** καρτέλα, ομάδα **Σχεδίαση**, κλικ στο εργαλείο **Τακτοποίηση** , επιλέξτε **Περιστροφή** και κλικ στην κατάλληλη επιλογή, ή κλικ στο **Περισσότερες επιλογές περιστροφής...** για να ανοίξει το π.ε. **Μορφοποίηση σχήματος** και εισάγετε στο πεδίο **Περιστροφή** τις μοίρες που επιθυμείτε, ή σύρετε τη λαβή περιστροφής  του αντικειμένου με το ποντίκι προς κάποια κατεύθυνση.

**(4.1.4.) Στοίχιση αντικειμένου σχεδίασης:** Κλικ στην καρτέλα **Μορφοποίηση**, ομάδα **Τακτοποίηση**, κλικ στο εργαλείο **Στοίχιση**  και κλικ στην κατάλληλη επιλογή, ή κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Σχεδίαση**, κλικ στο εργαλείο **Τακτοποίηση** , επιλέξτε **Στοίχιση** και κλικ στην κατάλληλη επιλογή.

**(4.1.5.) Αλλαγή διάταξης αντικειμένου σχεδίασης:** Κλικ στην καρτέλα **Μορφοποίηση**, ομάδα **Τακτοποίηση** και επιλέξτε:



- **Μεταφορά εμπρός** : μεταφέρει το αντικείμενο ένα επίπεδο πιο πάνω.
- **Μεταφορά σε πρώτο πλάνο** : μεταφέρει το αντικείμενο πάνω από όλα τα υπόλοιπα αντικείμενα.
- **Μεταφορά πίσω** : μεταφέρει το αντικείμενο ένα επίπεδο πιο κάτω.
- **Μεταφορά στο φόντο** : μεταφέρει το αντικείμενο πίσω από όλα τα υπόλοιπα αντικείμενα.

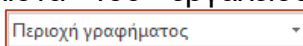
Ή κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Σχεδίαση**, κλικ στο εργαλείο **Τακτοποίηση** , και κλικ στην κατάλληλη επιλογή της ομάδας **Σειρά αντικειμένων**.



**(4.1.6.) Αλλαγή μεγέθους αντικειμένου σχεδίασης:** Κλικ στην καρτέλα **Μορφοποίηση**, ομάδα **Μέγεθος** και εισάγετε την κατάλληλη τιμή στα πλαίσια **Ύψος**  και **Πλάτος** , ή κλικ στο κουμπί **Έναρξης** π.ε.  της ομάδας **Μέγεθος**. Στο π.ε. **Μορφοποίηση σχήματος**, αλλάξτε τις τιμές στα πεδία **Ύψος** και **Πλάτος**, ή στα πεδία **Κλίμακα ύψους** και **Κλίμακα πλάτους**. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Κλειδωμα αναλογιών**, εάν δε θέλετε να αλλάξετε το ύψος και το πλάτος του σχήματος ανεξάρτητα. Κλείστε το π.ε.





## 4.2. Γραφήματα




(4.2.1.) Δημιουργία γραφημάτων: Κλικ στην καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Απεικονίσεις** και κλικ στο εργαλείο **Γράφημα** , ή στο πλαίσιο κειμένου της διαφάνειας, κλικ στο **Εισαγωγή γραφήματος** . Στο π.δ. **Εισαγωγή γραφήματος**, επιλέξτε κύριο και δευτερεύοντα τύπο γραφήματος και πατήστε το κουμπί **OK**. Στο παράθυρο **Γράφημα στο Microsoft PowerPoint** εισαγάγετε τα δεδομένα και κλείστε το.

(4.2.1.) Επιλογή γραφήματος: Κλικ επάνω στο γράφημα, ή κλικ στην καρτέλα **Μορφή** (Εργαλεία γραφήματος), ομάδα **Τρέχουσα επιλογή**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Στοιχεία γραφήματος**  και επιλέξτε **Περιοχή γραφήματος** και επιλέξτε **Περιοχή γραφήματος**.





(4.2.1.) Προσθήκη στοιχείου γραφήματος: Κλικ στην καρτέλα **Σχεδίαση** (Εργαλεία γραφήματος), ομάδα **Διατάξεις γραφήματος**, κλικ στο εργαλείο **Προσθήκη στοιχείου γραφήματος**  και επιλέξτε το κατάλληλο μενού, ή κλικ στο **Στοιχεία γραφήματος**  (επάνω δεξιά στο γράφημα) και επιλέξτε το στοιχείο γραφήματος.



(4.2.2.) Αλλαγή τύπου γραφήματος: Κλικ στην καρτέλα **Σχεδίαση** (Εργαλεία γραφήματος), ομάδα **Τύπος** και κλικ στο εργαλείο **Αλλαγή τύπου γραφήματος** . Στο π.δ. **Αλλαγή τύπου γραφήματος**, επιλέξτε κύριο και δευτερεύοντα τύπο γραφήματος και πατήστε το κουμπί **OK**.


(4.2.3.) Αλλαγή χρωμάτων των μερών του γραφήματος: Κλικ στην καρτέλα **Μορφή** (Εργαλεία γραφήματος), ομάδα **Τρέχουσα επιλογή**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Στοιχεία γραφήματος** και επιλέξτε το στοιχείο, και στην καρτέλα **Μορφή**, ομάδα **Στυλ σχήματος**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Γέμισμα**  και επιλέξτε το κατάλληλο χρώμα γεμίσματος.

(4.2.4.) Αλλαγή μεγέθους γραφήματος: Κλικ στην καρτέλα **Μορφή** (Εργαλεία γραφήματος), ομάδα **Μέγεθος** και εισάγετε την κατάλληλη τιμή στα πλαίσια **Ύψος**  και **Πλάτος** , ή κλικ στο κουμπί **Έναρξης** π.ε.  της ομάδας **Μέγεθος**. Στο π.ε. **Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος**, αλλάξτε τις τιμές στα πεδία **Ύψος** και **Πλάτος**, ή στα πεδία **Κλίμακα ύψους** και **Κλίμακα πλάτους**. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Κλείδωμα αναλογιών**, εάν δε θέλετε να αλλάξετε το ύψος και το πλάτος του σχήματος ανεξάρτητα. Κλείστε το π.ε.


## 4.3. Οργανογράμματα




(4.3.1.) Δημιουργία οργανογράμματος: Κλικ στην καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Απεικονίσεις** και κλικ στο εργαλείο **SmartArt** , ή στο πλαίσιο κειμένου της διαφάνειας, κλικ στο **Εισαγωγή γραφικού SmartArt** . Στο π.δ. **Επιλογή γραφικού SmartArt**, κλικ στη σελίδα **Ιεραρχία** , επιλέξτε **Οργανόγραμμα**  και πατήστε το κουμπί **OK**.

(4.3.2.) Προσθήκη κειμένου στις θέσεις οργανογράμματος: Κλικ στην καρτέλα **Σχεδίαση** (Εργαλεία SmartArt), ομάδα **Δημιουργία γραφικού** και κλικ στο εργαλείο **Παράθυρο κειμένου** , ή κλικ στο κουμπί εμφάνισης του παραθύρου κειμένου  (αριστερά στο οργανόγραμμα), κλικ στην κατάλληλη κουκκίδα και πληκτρολογήστε το κείμενο, ή κλικ στο σχήμα και πληκτρολογήστε το κείμενο απευθείας μέσα στο σχήμα.



(4.3.3.) Εισαγωγή θέσης στο οργανόγραμμα:  
Επιλέξτε το σχήμα αναφοράς και κλικ στην καρτέλα **Σχεδίαση** (Εργαλεία SmartArt), ομάδα **Δημιουργία γραφικού**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Προσθήκη σχήματος**  και επιλέξτε το κατάλληλο σχήμα.



(4.3.3.) Διαγραφή θέσης στο οργανόγραμμα:  
Κλικ στο περίγραμμα του σχήματος και πατήστε **Delete**.

(4.3.4.) Αλλαγή δομής οργανογράμματος:  
Κλικ στο σχήμα κορυφής, κλικ στην καρτέλα **Σχεδίαση** (Εργαλεία SmartArt), ομάδα **Δημιουργία γραφικού**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Διάταξη**  και επιλέξτε την κατάλληλη εντολή.

(4.3.5.) Αλλαγή μεγέθους γραφήματος: Κλικ στην καρτέλα **Μορφή** (Εργαλεία SmartArt), ομάδα **Μέγεθος** και εισάγετε την κατάλληλη τιμή στα πλαίσια **Ύψος**  και **Πλάτος** , ή κλικ στο κουμπί έναρξης π.ε.  της ομάδας **Μέγεθος**. Στο π.ε. **Μορφοποίηση σχήματος**, αλλάξτε τις τιμές στα πεδία **Ύψος** και **Πλάτος**, ή στα πεδία **Κλίμακα ύψους** και **Κλίμακα πλάτους**. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Κλείδωμα αναλογιών**, εάν δε θέλετε να αλλάξετε το ύψος και το πλάτος του σχήματος ανεξάρτητα. Κλείστε το π.ε.






## 5.1. Αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή

(5.1.1.) Αντιγραφή κειμένου και αντικειμένων μεταξύ διαφανειών και παρουσιάσεων:  
Επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο, κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο** και κλικ στο εργαλείο **Αντιγραφή** , ή **Ctrl + C**, μεταβείτε στη νέα θέση, επιλέξτε τη μικρογραφία της διαφάνειας και κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο** και κλικ στο εργαλείο **Επικόλληση** , ή **Ctrl + V**.


(5.1.2.) Μετακίνηση κειμένου και αντικειμένων μεταξύ διαφανειών και παρουσιάσεων:  
Επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο, κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο** και κλικ στο εργαλείο **Αποκοπή** , ή **Ctrl + C**, μεταβείτε στη νέα θέση, επιλέξτε τη μικρογραφία της διαφάνειας και κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο** και κλικ στο εργαλείο **Επικόλληση** , ή **Ctrl + V**.

(5.1.3.) Διαγραφή κειμένου και αντικειμένων διαφανειών: Επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο και πατήστε **Delete**.


## 6.1. Επαύξηση παρουσίασης



(6.1.1.) Εφαρμογή εφέ κίνησης: Επιλέξτε το αντικείμενο ή το κείμενο στη διαφάνεια στο οποίο θέλετε να προσθέσετε κίνηση κλικ στην καρτέλα **Κινήσεις**, ομάδα **Εφέ κίνησης**, κλικ στο κουμπί **Περισσότερα**  και επιλέξτε ένα εφέ, ή κλικ στο **Περισσότερα εφέ (εισόδου /έμφασης /εξόδου )...** ή **Περισσότερες διαδρομές κίνησης...** , στο π.δ. επιλέξτε το εφέ και πατήστε το κουμπί **OK**.


(6.1.1.) Επιλογές εφέ κίνησης: Επιλέξτε το αντικείμενο ή το κείμενο που έχει το εφέ και κλικ στην καρτέλα **Κινήσεις**, ομάδα **Εφέ κίνησης**, κλικ στο εργαλείο **Επιλογές εφέ** και κλικ στην κατάλληλη επιλογή.

(6.1.1.) Διάρκεια εφέ κίνησης: Επιλέξτε το αντικείμενο ή το κείμενο που έχει το εφέ και κλικ στην καρτέλα **Κινήσεις**, ομάδα **Χρονισμός**, κλικ στο εργαλείο **Διάρκεια** , πληκτρολογήστε τα δευτερόλεπτα και πατήστε **Enter**.


(6.1.1.) Προεπισκόπηση εφέ κίνησης:



Μεταβείτε στη διαφάνεια που έχει αντικείμενα με εφέ, κλικ στην καρτέλα **Κινήσεις**, ομάδα **Προεπισκόπηση** και κλικ στο εργαλείο **Προεπισκόπηση** .

(6.1.1.) Κατάργηση εφέ κίνησης: Επιλέξτε το αντικείμενο ή το κείμενο που έχει το εφέ, κλικ στην καρτέλα **Κινήσεις**, ομάδα **Εφέ κίνησης**, κλικ στο κουμπί **Περισσότερα**  και επιλέξτε **Καμία** .


(6.1.2.) Εφαρμογή εφέ μετάβασης: Επιλέξτε τη μικρογραφία της διαφάνειας στην οποία θέλετε να εφαρμόσετε μετάβαση, κλικ στην καρτέλα **Μεταβάσεις**, ομάδα **Μετάβαση σε αυτήν τη διαφάνεια**, κλικ στο κουμπί **Περισσότερα**  και επιλέξτε την κατάλληλη μετάβαση.


(6.1.2.) Επιλογές εφέ μετάβασης: Επιλέξτε τη μικρογραφία της διαφάνειας που έχει το εφέ και κλικ στην καρτέλα **Μεταβάσεις**, ομάδα **Μετάβαση σε αυτήν τη διαφάνεια**, κλικ στο εργαλείο **Επιλογές εφέ** και κλικ στην κατάλληλη επιλογή.


(6.1.2.) Διάρκεια εφέ μετάβασης: Επιλέξτε τη μικρογραφία της διαφάνειας που έχει το εφέ και κλικ στην καρτέλα **Μεταβάσεις**, ομάδα **Χρονισμός**, κλικ στο εργαλείο **Διάρκεια** , πληκτρολογήστε τα δευτερόλεπτα και πατήστε **Enter**.



(6.1.2.) Κατάργηση εφέ μετάβασης: Επιλέξτε τη μικρογραφία της διαφάνειας που έχει το εφέ και κλικ στην καρτέλα **Μεταβάσεις**, ομάδα **Μετάβαση σε αυτήν τη διαφάνεια**, κλικ στο κουμπί **Περισσότερα**  και επιλέξτε **Κανένα** .

(6.1.2.) Προεπισκόπηση εφέ μετάβασης:

Μεταβείτε στη διαφάνεια που έχει το εφέ, κλικ στην καρτέλα **Μεταβάσεις**, ομάδα **Προεπισκόπηση** και κλικ στο εργαλείο **Προεπισκόπηση** .

(6.1.2.) Εφαρμογή, κατάργηση εφέ μετάβασης σε όλες τις διαφάνειες: Αφού εφαρμόσετε ή καταργήσετε το εφέ, κλικ στην καρτέλα **Μεταβάσεις**, ομάδα **Χρονισμός** και κλικ στο εργαλείο **Εφαρμογή σε όλες** .

(6.1.3.) Προβολή παρουσίασης από την αρχή: Κλικ στην καρτέλα **Προβολή παρουσίασης**, ομάδα **Έναρξη προβολής παρουσίασης** και κλικ στο εργαλείο **Από την αρχή** , ή **F5**.


(6.1.3.) Προβολή παρουσίασης από συγκεκριμένη διαφάνεια: Κλικ στην καρτέλα **Προβολή παρουσίασης**, ομάδα **Έναρξη προβολής παρουσίασης** και κλικ στο εργαλείο **Από τρέχουσα διαφάνεια** , ή κλικ στο κουμπί **Προβολή παρουσίασης**  στη γραμμή κατάστασης ή **Shift + F5**.




(6.1.3.) Μετακίνηση κατά την προβολή παρουσίασης: Δεξί κλικ και επιλέξτε:

- **Επόμενη, ή Page Down**
- **Προηγούμενη, ή Page Up**
- **Δείτε όλες τις διαφάνειες** και κλικ σε αυτήν που θέλετε να μεταβείτε.


(6.1.3.) Τερματισμός προβολής παρουσίασης: Δεξί κλικ και επιλέξτε **Τέλος προβολής, ή Esc**.

## 6.2. Εκτυπώσεις


**(6.2.1.) Μέγεθος χαρτιού:** Κλικ στην καρτέλα **Σχέδιο**, ομάδα **Προσαρμογή**, κλικ στο εργαλείο **Μέγεθος διαφάνειας**  και επιλέξτε **Προσαρμογή μεγέθους διαφανειών....** Στο π.δ. **Μέγεθος διαφάνειας**, κλικ στη λίστα **Διαφάνειες προσαρμοσμένες για:**, επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος χαρτιού και πατήστε το κουμπί **OK**. Στο π.δ. που θα εμφανιστεί επιλέξτε **Μεγιστοποίηση ή Εξασφάλιση προσαρμογής**.



**(6.2.1.) Προσανατολισμός:** Κλικ στην καρτέλα **Σχέδιο**, ομάδα **Προσαρμογή**, κλικ στο εργαλείο **Μέγεθος διαφάνειας**  και επιλέξτε **Προσαρμογή μεγέθους διαφανειών....** Στο π.δ. **Μέγεθος διαφάνειας**, ομάδα **Προσανατολισμός σελίδας** και **Διαφάνειες**, επιλέξτε **Κατακόρυφος**  ή **Οριζόντιος**  και πατήστε το κουμπί **OK**. Στο π.δ. που θα εμφανιστεί επιλέξτε **Μεγιστοποίηση ή Εξασφάλιση προσαρμογής**.


**(6.2.1.) Πλήθος αντιτύπων εκτύπωσης:** Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**, κλικ στη σελίδα **Εκτύπωση** και στο πλαίσιο Αντίτυπα εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων.

**(6.2.2) Εκτύπωση συγκεκριμένων διαφανειών:** Επιλέξτε τις μικρογραφίες των διαφανειών που θέλετε να εκτυπώσετε, κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**, κλικ στη σελίδα **Εκτύπωση**, στην ομάδα **Ρυθμίσεις** κλικ στο εργαλείο **Εκτύπωση όλων των διαφανειών** και επιλέξτε **Εκτύπωση επιλογής** .

**(6.2.2.) Εκτύπωση των διαφανειών σε άλλη μορφή:** Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**, κλικ στη σελίδα **Εκτύπωση**, στην ομάδα **Ρυθμίσεις** κλικ στο εργαλείο **Διαφάνειες πλήρους σελίδας** και από τη λίστα επιλέξτε την κατάλληλη ρύθμιση:

- **Διαφάνειες πλήρους σελίδας** : σε κάθε σελίδα εκτυπώνεται μία διαφάνεια που καταλαμβάνει ολόκληρη τη σελίδα.

- **Σελίδες σημειώσεων** : σε κάθε σελίδα εκτυπώνεται μια διαφάνεια στο επάνω μισό και οι σχετικές σημειώσεις που έχετε γράψει στο κάτω μισό.
- **Διάρθρωση** : εκτυπώνεται μόνο το κείμενο των διαφανειών.
- **Σημειώσεις για το ακροατήριο:** η **κάθε διαφάνεια** καταλαμβάνει μέρος της σελίδας κι όχι ολόκληρη τη σελίδα, ενώ μπορείτε να επιλέξετε και το πόσες διαφάνειες θα εκτυπωθούν σε κάθε σελίδα.

**(6.2.2.) Εκτύπωση:** Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**, κλικ στη σελίδα **Εκτύπωση** και κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση** .