

# ΟΔΗΓΟΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ

(v. 1.1.)



**υπό Παν. Χρ. Αναστασόπουλο**

**Αθήνα, Απρίλιος 2004**

## Πίνακας Περιεχομένων

### Μέρος 1<sup>ο</sup> : Η τέχνη της Παρουσίασης

1.1. Τί είναι το PowerPoint ;	σελ.	3
1.2. Γιατί πρέπει να γίνει παρουσίαση της εργασίας μου ;	σελ.	3
1.3. Τί πρέπει να προσέχω όταν δημιουργώ την παρουσίαση ;	σελ.	3
1.4. Τί πρέπει να προσέχω όταν παρουσιάζω ;	σελ.	4

### Μέρος 2<sup>ο</sup>: Η τεχνική της Παρουσίασης

2.1. Πώς ξεκινάω ;	σελ.	5
2.2. Πώς αποθηκεύω την παρουσίασή μου ;	σελ.	10
2.3. Πώς διαγράφω μία διαφάνεια που μου είναι άχρηστη ;	σελ.	10
2.4. Πώς εισάγω μία νέα διαφάνεια ;	σελ.	10
2.5. Υπάρχουν και άλλοι τρόποι εμφάνισης του χώρου εργασίας μου ;	σελ.	11
2.6. Πώς γράφω μέσα σε ένα υπάρχον πλαίσιο κειμένου ;	σελ.	11
2.7. Πώς εισάγω ένα νέο πλαίσιο κειμένου ;	σελ.	11
2.8. Πώς εισάγω μία εικόνα ;	σελ.	12
2.9. Πώς εισάγω ήχο ή video στην παρουσίασή μου ;	σελ.	12
2.10. Πώς εισάγω διάγραμμα ή πίνακα ;	σελ.	12
2.11. Μπορώ να αλλάξω το template της διαφάνειας ή κάποια στοιχεία αυτού ;	σελ.	12
2.12. Πώς εισάγω εφέ στην εναλλαγή των διαφανειών ;	σελ.	13
2.13. Πώς εισάγω εφέ σε μία διαφάνεια ;	σελ.	13
2.14. Μπορώ να δημιουργήσω την παρουσίασή μου και με άλλον τρόπο ;	σελ.	14

Η παρούσα συλλογή σημειώσεων αποτελεί μία πρώτη απόπειρα περιγραφής του τρόπου δημιουργίας μίας παρουσίασης με την χρήση του λογισμικού της Microsoft PowerPoint. Ταυτόχρονα, περιλαμβάνει βασικές οδηγίες για μία καλή παρουσίαση. Οι οδηγίες του παρόντος είναι επαρκείς για την ικανοποιητική παρουσίαση των ομαδικών εργασιών των φοιτητών/τριών του προγράμματος Ολύμπιοι 2004, του μαθήματος Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων Ι. Απευθύνονται δε, κατά βάση στους αρχάριους χρήστες του συγκεκριμένου λογισμικού και γενικότερα σε όσους έρχονται για πρώτη φορά σε επαφή με το αντικείμενο.

# ΟΔΗΓΟΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ

## Μέρος 1<sup>ο</sup> : Η τέχνη της Παρουσίασης

### **1.1. Τί είναι το PowerPoint :**

Power = Δύναμη (ουσ.), Αποτελεσματικότητα (ουσ.) / Point = Σημείο (ουσ), Δίνω έμφαση (ρ.).

Με λίγα λόγια PowerPoint είναι α) τα δυνατά σημεία μίας εργασίας (όχι μόνο φοιτητικής), ή β) δίνω έμφαση στα κύρια σημεία με αποτελεσματικότητα.

Το λογισμικό PowerPoint πρόκειται για ένα εργαλείο των σύγχρονων επιστημόνων, επαγγελματιών, φοιτητών και όχι μόνο. Με το PowerPoint είναι δυνατή η συνοπτική παρουσίαση του καρπού της εργασίας μας σε ευρύ κοινό. Ένας εναλλακτικός τρόπος παρουσίασης είναι και με την χρήση διαφανειών. Η διαφορά έγκειται στις περισσότερες δυνατότητες που έχει ο παρουσιαστής με την τεχνολογία που του παρέχει το PowerPoint σε αντίθεση με τις χειρόγραφες -πολλές φορές- διαφάνειες και την... «χειροκίνητη» λειτουργία του προτζέκτορα. Συνοπτικά, το PowerPoint αποτελεί τις σημειώσεις για τον ομιλητή και ένα μέσο για την ευκολότερη κατανόηση του θέματος που παρουσιάζεται για το κοινό.

### **1.2. Γιατί πρέπει να γίνει παρουσίαση της εργασίας μου :**

Όταν ένας επιστήμονας, ένας επιχειρηματίας, ένα στέλεχος μίας επιχείρησης, ένας φοιτητής κλπ. εκπονήσει μία έρευνα, τότε αυτός οφείλει να παρουσιάσει τα αποτελέσματα που προέκυψαν. Ο επιστήμονας προσφέρει στην επιστήμη του και συνεπώς οφείλει να ενημερώσει τον επιστημονικό κόσμο για την έρευνά του και τα αποτελέσματά της. Ο ίδιος ο επιχειρηματίας πολλές φορές, αναζητώντας χρηματοδότες για μία του ιδέα, παρουσιάζει το όραμά του. Το στέλεχος της επιχείρησης παρουσιάζει το αντικείμενο της εργασίας του στην διοίκηση και τους ανωτέρους του, ή απλά εκπαιδεύει και ενημερώνει τους υφισταμένους του. Οι φοιτητές -τα αυριανά στελέχη επιχειρήσεων, οι αυριανοί επιχειρηματίες, οι αυριανοί επιστήμονες- έχοντας εκπονήσει μία εργασία, είτε αυτή λέγεται διπλωματική ή πτυχιακή ή μεταπτυχιακή ή και διδακτορική διατριβή, τότε πρέπει να παρουσιάσουν τον καρπό της σκέψης τους, την έρευνά τους, τον μόχθο τους. Με λίγα λόγια η παρουσίαση της εργασίας σας θα «διαφημίσει» ουσιαστικά το έργο σας.

### **1.3. Τί πρέπει να προσέχω όταν δημιουργώ την παρουσίασή μου :**

Σκοπός της παρουσίασης είναι η συνοπτική, ουσιαστική και ξεκάθαρη παράθεση των κύριων σημείων της εργασίας. Επομένως, σε μία παρουσίαση παρατίθεται η σύνοψη, η περίληψη το... «ζουμί» της εργασίας μας. Φυσικά, αυτό δεν σημαίνει ότι μία παρουσίαση απαγορεύεται να περιλαμβάνει και λεπτομέρειες της εργασίας. Αρκεί μόνον, οι λεπτομέρειες αυτές να προσθέτουν κάτι στο σύνολό της (π.χ. στα πλαίσια μίας δυσκολονόητης έννοιας να παραπέμπεται μία μελέτη περίπτωσης ή απλά με παράθεση κάποιων παραδειγμάτων να αποσαφηνίζεται κάτι λιγότερο συγκεκριμένο).

(Για παράδειγμα, έστω ότι ένας φοιτητής της Διοίκησης Επιχειρήσεων έχει εκπονήσει μία έρευνα σχετικά με τις ηλεκτρονικές συναλλαγές μέσω του διαδικτύου. Η έρευνά του αποτελείται από 100 σελίδες όπου αναφέρονται τόσο οι κύριες χρήσεις του διαδικτύου ως μέσο συναλλαγών, όσο και κάποια λεπτομερή τεχνικά στοιχεία, δηλ. με ποιόν τρόπο τεχνικά και τεχνολογικά συνδέονται τα άτομα και οι επιχειρήσεις με το διαδίκτυο και μεταξύ τους κλπ. Ο φοιτητής όταν κληθεί να πραγματοποιήσει μία εικοσάλεπτη παρουσίαση δεν πρέπει να περιλάβει τις τεχνικές και τεχνολογικές λεπτομέρειες που μπορεί να κουράσουν τους ακροατές του. Πρέπει ωστόσο να χρησιμοποιήσει κάποιες από αυτές τις λεπτομέρειες αναφορές προκειμένου να επεξηγήσει κάποιες έννοιες με τις οποίες οι ακροατές του δεν είναι εξοικειωμένοι. Με λίγα λόγια, στην παρουσίασή του περιμένει κανείς να ακούσει τους τρόπους με τους οποίους συναλλάσσονται οι οικονομικές μονάδες -άνθρωποι και επιχειρήσεις- με την χρήση

του διαδικτύου. Αν ο φοιτητής σπούδαζε Πληροφορική, τότε θα ήταν αναμενόμενο να εστίαζε την παρουσίασή του στα τεχνικά και τεχνολογικά θέματα των ηλεκτρονικών συναλλαγών μέσω του διαδικτύου.)

Βασικά σημεία που πρέπει να προσέχουμε για μία καλή παρουσίαση:

- καλή γνώση του θέματος που παρουσιάζεται (*δυνατότητα απάντησης σε κάθε πιθανή ερώτηση που μπορεί να προκύψει από την παρουσίαση*)
- σαφήνεια έκφρασης (*οι προτάσεις να είναι σαφείς και κατανοητές από τους μη γνώστες του θέματος*)
- παραστατικότητα (*παράθεση σχημάτων, πινάκων, εικόνων και σχεδίων που βοηθούν στην καλύτερη κατανόηση των εννοιών*)
- καλαίσθητη προσέγγιση του θέματος (*...de gustibus et de coloribus non disputandum est !*)
- αναγνωσιμότητα των διαφανειών I (*χρησιμοποιώ γράμματα που διαβάζονται εύκολα, δηλ. τουλάχιστον μέγεθος 18*)
- αναγνωσιμότητα των διαφανειών II (*δεν γεμίζω μία διαφάνεια με προτάσεις και συνεχές κείμενο – προτιμώ τα bullets τα σχήματα και τις σύντομες προτάσεις*)
- αναγνωσιμότητα των διαφανειών III (*η διαφάνεια περιέχει λιγότερα από όσα έχω να πώ*)
- αναγνωσιμότητα των διαφανειών IV (*προσέχω το background και το template της διαφάνειας με το χρώμα των γραμμάτων να κάνουν έντονη αντίθεση ώστε να είναι όλα ευανάγνωστα*)

#### **1.4. Τί πρέπει να προσέχω όταν παρουσιάζω :**

Κατά την διάρκεια της παρουσίασης πρέπει ο εισηγητής να μιλάει δυνατά, καθαρά και όχι πολύ γρήγορα ώστε να γίνεται κατανοητός από το ακροατήριο του. Στην περίπτωση που υπάρχει μικροφωνική εγκατάσταση λύνονται αρκετοί από τους παραπάνω πιθανούς προβληματισμούς σας. Κατόπιν, ένα άλλο βασικό σημείο είναι η ευπρεπής παρουσία του εισηγητή. Καλό είναι να τηρείται ένας κλασσικός κώδικας ενδυμασίας (δηλ. κοστούμι και γραβάτα για τους άντρες και ταγιέρ ή απλά επίσημη ένδυση για τις γυναίκες). Τέλος, είθισται οι εισηγητές να μοιράζουν στο ακροατήριο τους ενημερωτικό υλικό σχετικό με την παρουσίασή τους ή πρόγραμμα της τελευταίας (τα ευρέως διαδεδομένα “handouts”). Συνεπώς, καλό είναι και οι φοιτητές να μοιράσουν στο κοινό handouts (όχι οπωσδήποτε πρόγραμμα ή ενημερωτικό υλικό αλλά αν π.χ. το θέμα τους είναι “Η Καινοτομία στα πλαίσια των Ολυμπιακών Αγώνων της Αθήνας”, τότε μπορούν κάλλιστα να διανείμουν στο κοινό μινιατούρες του Φοίβου και της Αθηνάς ή κάτι σχετικό).

Βασικά σημεία που πρέπει να προσέχουμε όταν παρουσιάζουμε :

- «δεν διαβάζω από μέσα» (*μπορούμε να ρίχνουμε ματιές στις διαφάνειές μας αλλά αποφεύγουμε να διαβάζουμε ότι έχουμε σημειώσει σε αυτές*)
- «μπορώ να μιλάω με τις ώρες για το θέμα μου χωρίς σημειώσεις» (*έχοντας καλή γνώση του θέματος, χρησιμοποιούμε τις διαφάνειες ως υπενθύμιση και πλαίσιο μέσα στο οποίο κινείται η παρουσίαση ώστε να μη ξεφεύγουμε νοηματικά και χρονικά*)
- «δεν ξέρω καλά το θέμα μου . . . » (*καλό είναι να μην υπάρχουν τέτοιες περιπτώσεις, αλλά εφόσον υπάρξουν είναι καλύτερα να έχουμε σημειώσεις στα χέρια μας και να τις χρησιμοποιούμε από το απλά να “χανόμαστε” μέσα στις έννοιες και τα νοήματα*)
- επικοινωνία με το κοινό I (*καλό είναι η παρουσίαση να περιέχει και κάποια στοιχεία διαλόγου με το κοινό όπως ερωταπαντήσεις κλπ.*)

- επικοινωνία με το κοινό Π (ο εισηγητής πρέπει όταν απευθύνεται στο κοινό του να το κάνει παραστατικά, με κινήσεις και κοιτάζοντάς το και όχι να απευθύνεται στους τοίχους της αίθουσας, στο πάτωμα και στην οθόνη)

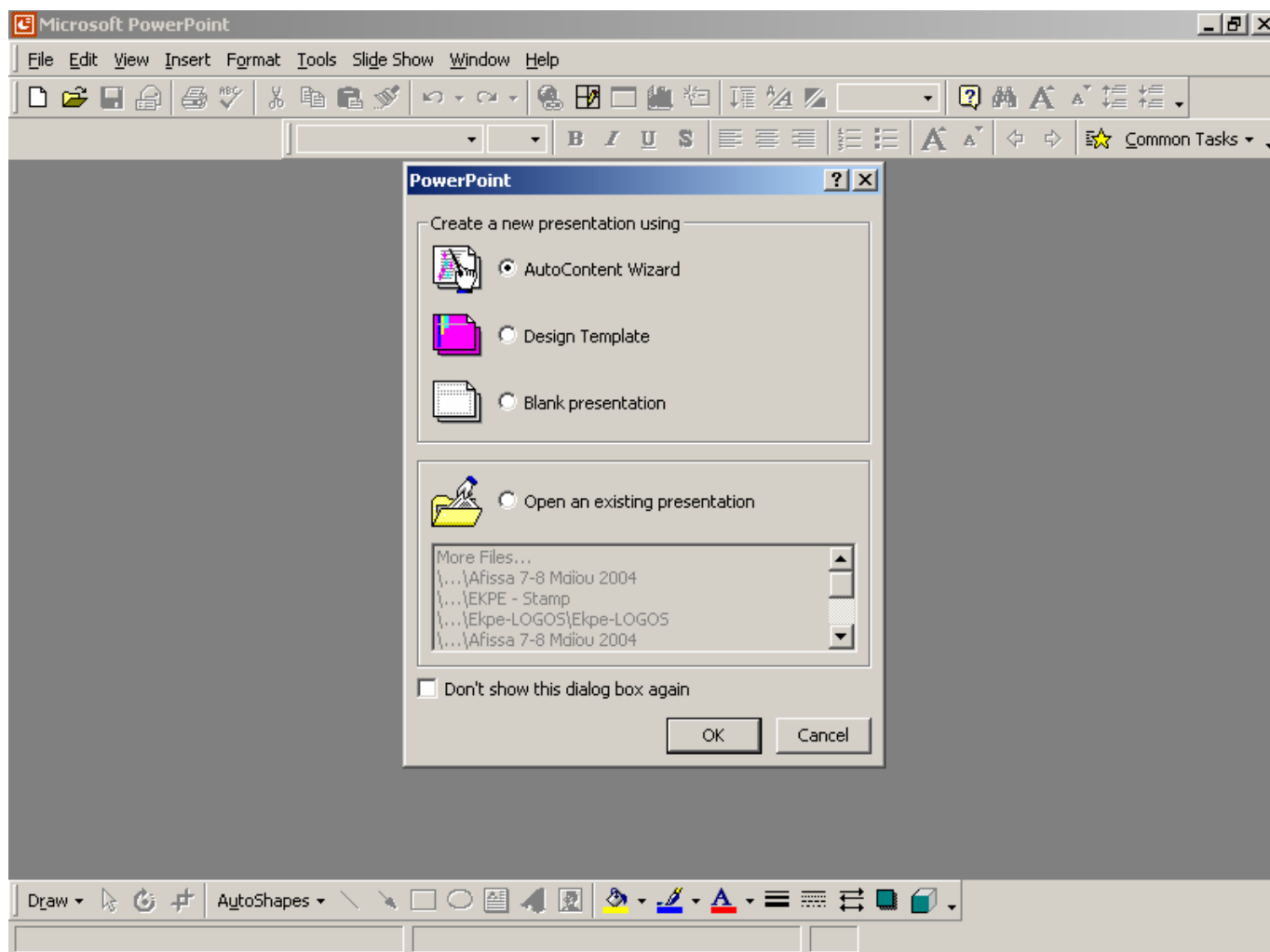
## Μέρος 2<sup>ο</sup>: Η τεχνική της Παρουσίασης

### 2.1. Πώς ξεκινάω :

Start>Programs>Microsoft PowerPoint ή Έναρξη>Προγράμματα>Microsoft PowerPoint.

Με την εκκίνηση του PowerPoint (PP) εμφανίζεται παράθυρο (βλ. Εικόνα 1.) με τις εξής επιλογές:

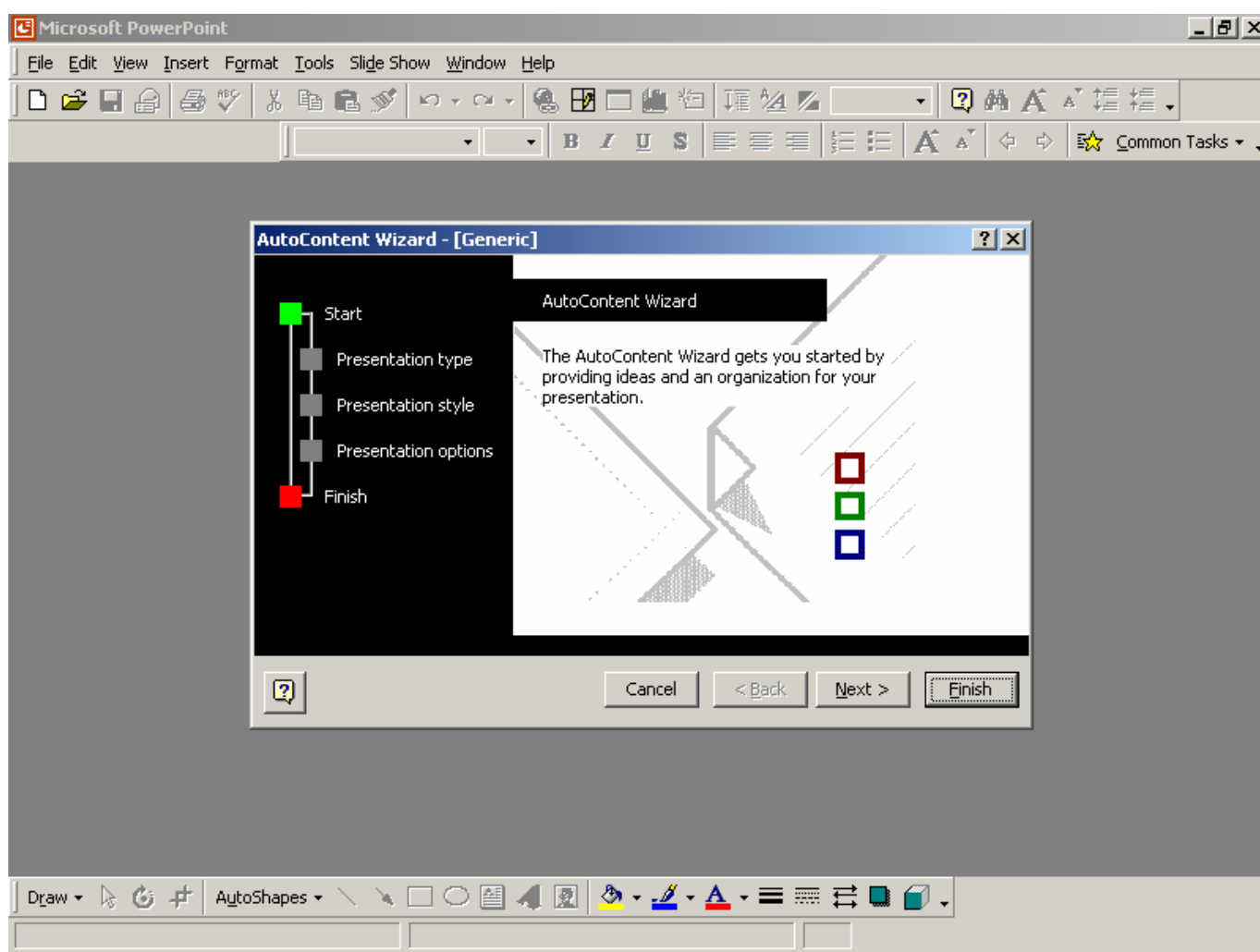
- AutoContent Wizard (πρόκειται για έναν αναλυτικό οδηγό για την δημιουργία μίας παρουσίασης),
- Design Template (εμφανίζει όλα τα templates -σχέδια φόντου- και κατόπιν επιλογής ενός, ο χρήστης μπορεί να ξεκινήσει την δημιουργία της παρουσίασης),
- Blank Presentation (πρόκειται για το «άνοιγμα» μίας κενής-λευκής διαφάνειας)
- Open an Existing Presentation (ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μία υφιστάμενη παρουσίαση)



***Εικόνα 1. Εκκινώντας το PowerPoint επιλέγουμε το AutoContent Wizard.***

Για τους αρχάριους χρήστες προτείνουμε να εκκινήσουν με το AutoContent Wizard (βλ. Εικόνα 1. & 2.). Επιλέγοντας, λοιπόν, το AutoContent Wizard εμφανίζεται νέο παράθυρο όπου αριστερά εμφανίζονται τα πέντε στάδια για την εκκίνηση της παρουσίασης. Αυτά είναι (από πάνω προς τα κάτω): 1) Start (Εκκίνηση), 2.1) Presentation Type (Τύπος της Παρουσίασης), 2.2) Presentation Style (Στύλ της Παρουσίασης), 2.3) Presentation Options (Επιλογές για την Παρουσίαση) και 3) Finish (Τέλος).

Στο κάτω μέρος του Παραθύρου εμφανίζονται συνολικά πέντε (5) κουμπιά (buttons). Από αριστερά προς τα δεξιά αυτά είναι: - Microsoft Office Assistant (ο βοηθός του Office), - Cancel (Ακύρωση), - Back (Πίσω), - Next (Επόμενο) και - Finish (Τέλος). Σημειωτέον ότι μπορείτε να πλοηγηθείτε σε κάθε ένα από τα διαδοχικά στάδια κάνοντας αριστερό κλικ στα αντίστοιχα τετραγωνάκια των σταδίων που αναφέρθηκαν παραπάνω και βρίσκονται στο αριστερό μέρος της οθόνης.

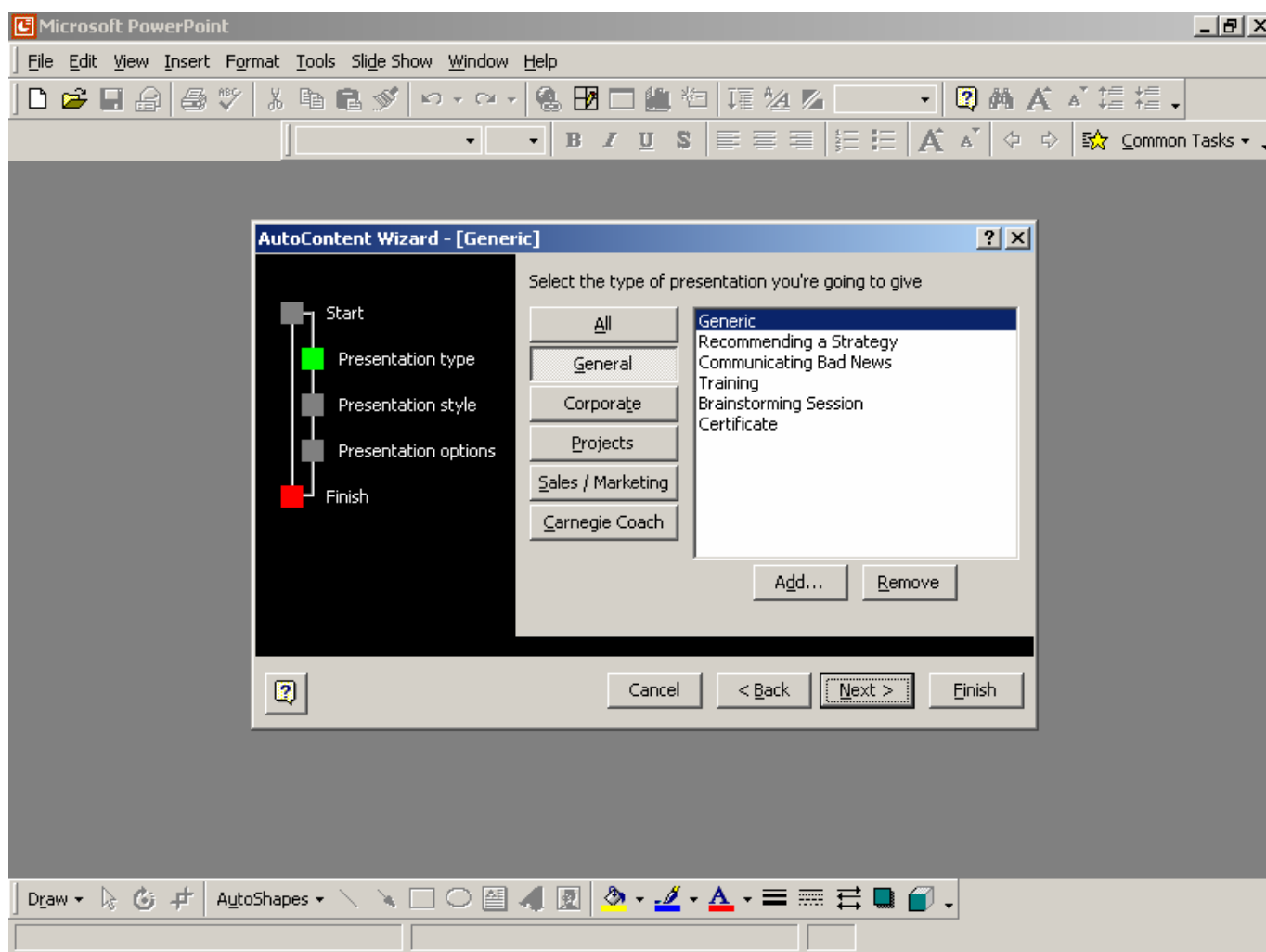


***Εικόνα 2. Το κεντρικό παράθυρο του AutoContent Wizard.***

Εβρισκόμενοι στο 1<sup>ο</sup> στάδιο (Start), κάνετε αριστερό κλικ στο Next (Επόμενο). Αν κάνετε αριστερό κλικ στον Microsoft Office Assistant θα εμφανιστεί ο βοηθός του Office. Αν επιλέξετε το Cancel θα επιστρέψετε στο κεντρικό παράθυρο

του PP. Με το Back επιστρέφετε στο προηγούμενο παράθυρο και με το Next πηγαίνετε στο επόμενο. Τέλος, κάνοντας αριστερό κλικ στο Finish αυτομάτως επιλέγονται οι ρυθμίσεις που έχετε πραγματοποιήσει και εκκινεί η παρουσίαση.

Κάνοντας αριστερό κλικ στο κουμπί Next, μοιραία περνάτε στο δεύτερο στάδιο όπου μπορείτε να επιλέξετε τον τύπο της παρουσίασής σας (βλ. Εικόνα 3.). Αυτή την φορά εμφανίζονται έξι (6) κουμπιά (buttons) τα οποία, με σειρά από πάνω προς τα κάτω, είναι : - All (Όλοι οι Τύποι), - General (οι Γενικοί Τύποι), - Corporate (οι Εταιρικοί Τύποι), - Projects (οι τύποι που σχετίζονται με Projects), - Sales/Marketing (οι Τύποι που σχετίζονται με Πωλήσεις και Marketing) και - Carnegie Coach (οι Βοηθητικοί Τύποι). Εσείς καλείστε να εξετάσετε τον τύπο που ταιριάζει στην παρουσίασή σας και να τον επιλέξετε στο κουτάκι δεξιά (Generic, Recommending a Strategy, Training, Certificate κλπ.).



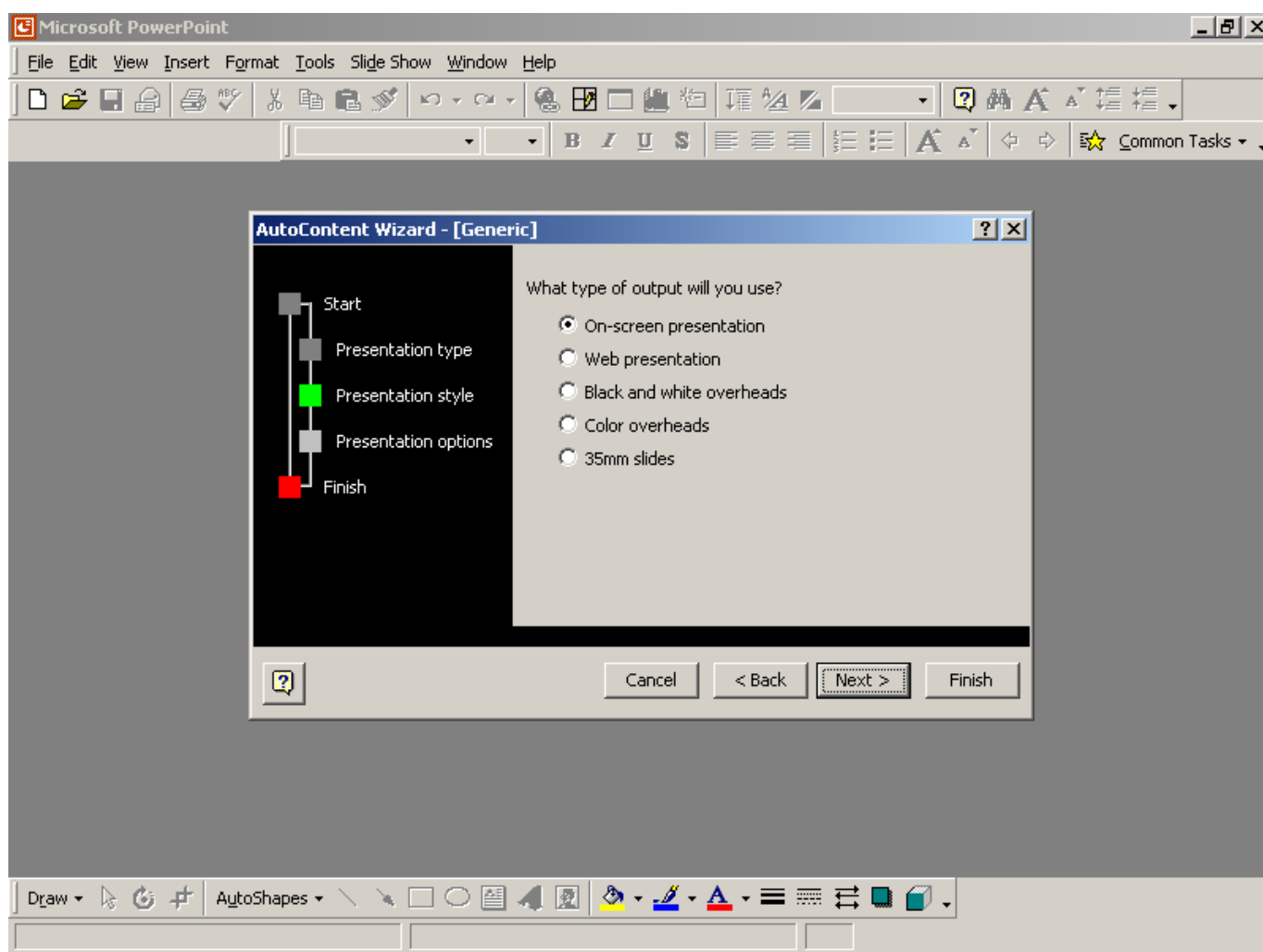
***Εικόνα 3. Επιλέγοντας τον τύπο της παρουσίασης.***

(Π.χ. έστω ότι ετοιμάζετε μία παρουσίαση για ένα Business Plan που σας ανατέθηκε. Αρχικά, κάνετε αριστερό κλικ στο κουμπί Corporate, επιλέγετε ξανά με αριστερό κλικ την επιλογή Business Plan και τέλος επιλέγετε το κουμπί Next.)

Τα κουμπιά Add (Προσθήκη) και Remove (Αφαίρεση) προσθαφαιρούν τύπους παρουσίασης (π.χ. Business Plan) από τις κεντρικές κατηγορίες (Corporate).

Για τον τύπο της παρουσίασή σας (ομαδική εργασία τύπου Management By s), σας προτείνουμε να επιλέξετε από την κατηγορία General (ή All) τον τύπο Generic (Τύπος Γενικής Χρήσης). Αφού τον επιλέξετε, κάνετε αριστερό κλικ στο κουμπί Next και περνάτε στο επόμενο στάδιο, το στάδιο της επιλογής του Στύλ της Παρουσίασης (Presentation Style).

Το στάδιο του Presentation Style (βλ. Εικόνα 4.) σας δίνει την δυνατότητα να επιλέξετε ανάμεσα σε μία κλασσική Παρουσίαση σε Οθόνη ή με την χρήση προβολικού (On-screen Presentation), σε μία Παρουσίαση στο Διαδίκτυο (Web Presentation), σε μία Ασπρόμαυρη Παρουσίαση (Black and White Overheads), σε μία Έγχρωμη Παρουσίαση (Color Overheads) και σε παρουσίαση για διαφάνειες διαμέτρου 35 χιλιοστών (35mm Slides). Εσείς καλείστε να επιλέξετε την κλασσική Παρουσίαση (On-screen Presentation). Ακολούθως, κάνετε αριστερό κλικ στο κουμπί Next και προχωράτε στις ειδικές επιλογές Παρουσίασης (Presentation Options).

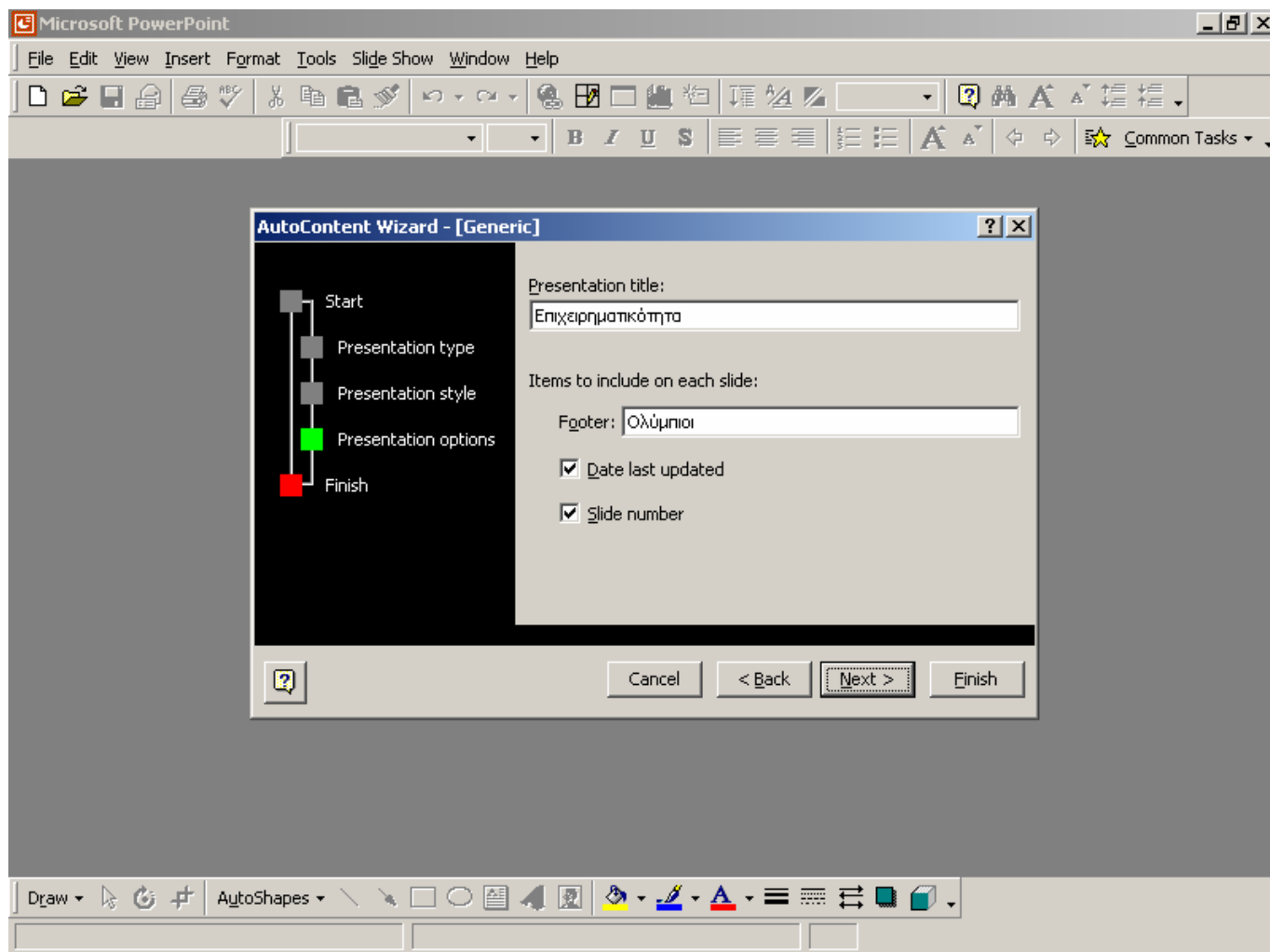


***Εικόνα 4. Επιλέγοντας το στύλ της παρουσίασης.***

Στο παράθυρο Presentation Options (βλ. Εικόνα 5.) καλείστε να συμπληρώσετε στο σχετικό περιθώριο (Presentation title) τον τίτλο της Παρουσίασής σας (π.χ. Επιχειρηματικότητα), καθώς και κάποιες σημειώσεις (Footer) οι οποίες θα εμφανίζονται ως υποσημείωση σε κάθε διαφάνεια. Επίσης, μπορείτε να επιλέξετε



κάνοντας αριστερό κλικ στο αντίστοιχο κουτάκι, αν θέλετε να εμφανίζεται σε κάθε διαφάνεια η ημερομηνία και ο αριθμός της διαφάνειας.

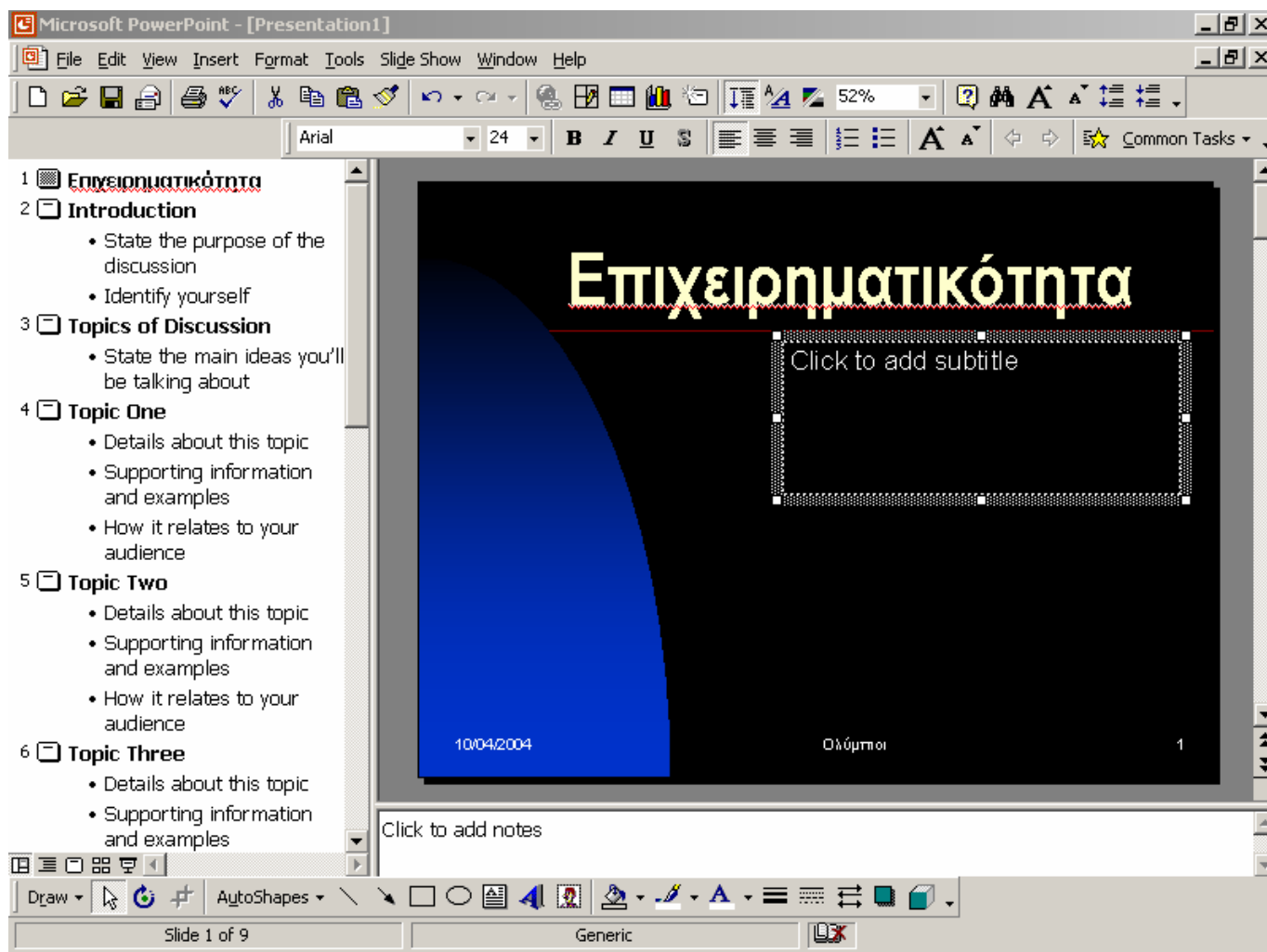


*Εικόνα 5. Επιλέγοντας τις τελευταίες λεπτομέρειες στο Presentation Options.*

Κάνοντας αριστερό κλικ στο Next, μεταβιβάζεστε στο τελευταίο στάδιο για την δημιουργία της παρουσίασης όπου καλείστε να κάνετε αριστερό κλικ στο κουμπί Finish προκειμένου να εμφανιστεί η δική σας παραμετροποιημένη παρουσίαση.

Στο αριστερό μέρος του παραθύρου (βλ. Εικόνα 6.) εμφανίζονται οι κεντρικοί τίτλοι της κάθε διαφάνειας καθώς και τα υποκεφάλαιά τους, ενώ στο δεξιό, εμφανίζεται αυτή καθαυτή η διαφάνεια.

Στο σημείο αυτό καλείστε απλά να συμπληρώσετε τα κουτάκια της παρουσίασης με τις σημειώσεις σας. Εννοείται ότι **δεν υποχρεούστε να ακολουθήσετε την συγκεκριμένη δομή της παρουσίασης. Αντιθέτως καλείστε να δημιουργήσετε την δική σας δομή.**



**Εικόνα 6.** Η παρουσίαση όπως προέκυψε μετά την παραμετροποίηση.

### **2.2. Πώς αποθηκεύω την παρουσίασή μου ;**

Από το Menu Bar πηγαίνω File>Save ή File>Save As ή Αρχείο>Αποθήκευση ή Αρχείο Αποθήκευση ως.

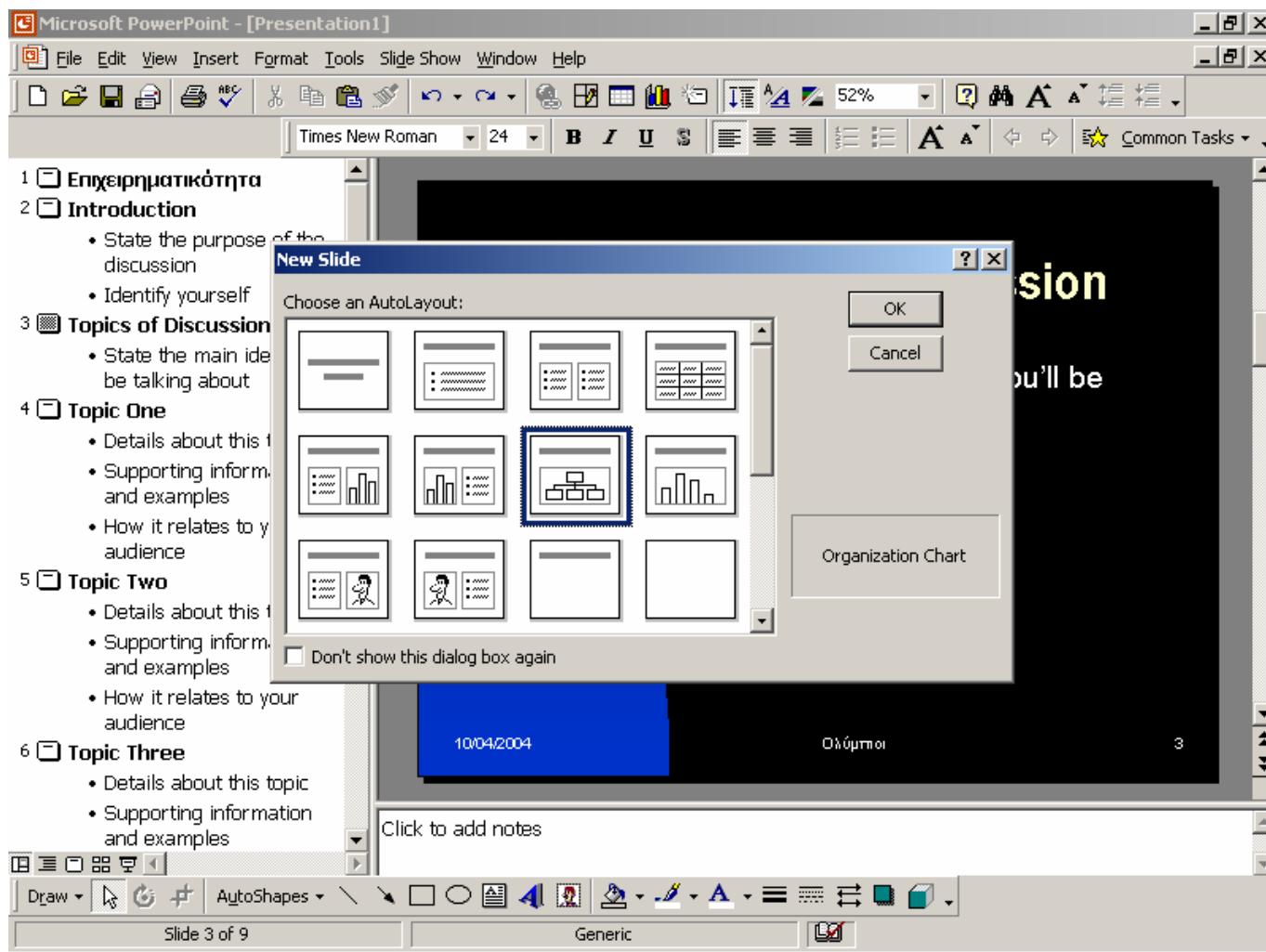
### **2.3. Πώς διαγράφω μία διαφάνεια που μου είναι άχρηστη ;**

Επιλέγω με αριστερό κλικ από την στήλη των κεντρικών τίτλων αριστερά, την διαφάνεια που θέλω να διαγράψω και κατόπιν πατάω στο πληκτρολόγιο το κουμπί Delete ή Del ή Backspace.

### **2.4. Πώς εισάγω μία νέα διαφάνεια ;**

Από το Menu Bar πηγαίνω Insert>New Slide ή Εισαγωγή>Νέα Διαφάνεια.

Μόλις επιλέξω την εισαγωγή νέας διαφάνειας και το σημείο όπου θέλω αυτή να τοποθετηθεί, εμφανίζεται ένα παράθυρο (βλ. Εικόνα 7.) το οποίο περιέχει διάφορους τύπους διαφανειών (π.χ. κενή διαφάνεια, διαφάνεια με κύριο τίτλο και bullets, διαφάνεια με κύριο τίτλο και διάγραμμα κλπ.). Επιλέγω τον τύπο που επιθυμώ και κάνω αριστερό κλικ στο κουμπί OK.



**Εικόνα 7.** Εισαγωγή νέας διαφάνειας.

### **2.5. Υπάρχουν και άλλοι τρόποι εμφάνισης του χώρου εργασίας μου ;**

Από το Menu Bar πηγαίνω View>Normal ή View>Slide Sorter ή View>Notes Page ή View>Slide Show ή με τα κουμπιά συντόμευσης στο κάτω αριστερό άκρο όπως φαίνεται στο πλαίσιο της Εικόνας 8.

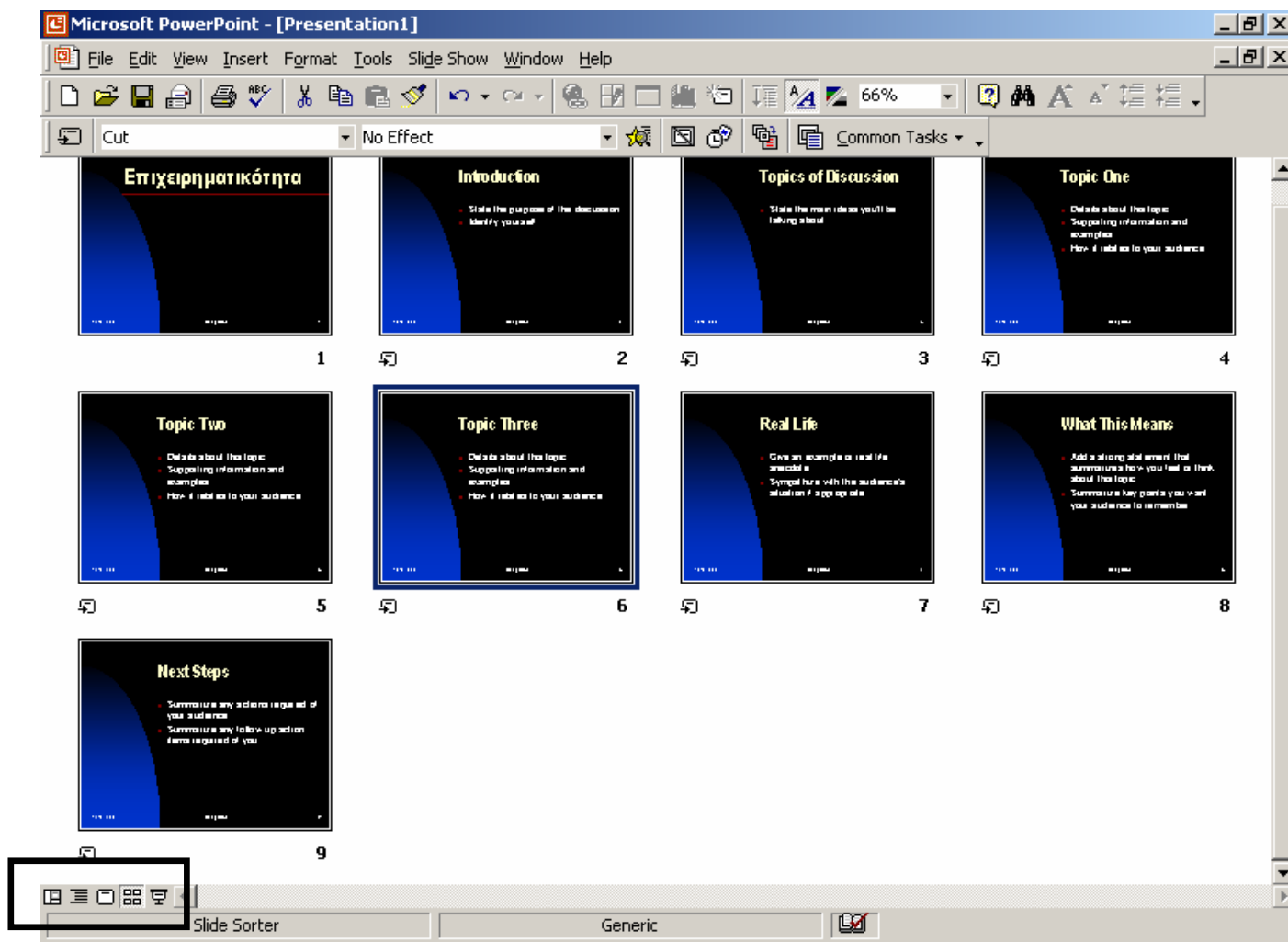
Το Normal View είναι ο τρόπος εμφάνισης του χώρου εργασίας όπως φαίνεται στην Εικόνα 6. Το Slide Sorter View εμφανίζει όλες τις διαφάνειες όπως φαίνεται στην Εικόνα 8. Το Notes Page View εμφανίζει μία-μία τις διαφάνειες με χώρο ακριβώς από κάτω για σημειώσεις (βλ. Εικόνα 9.). Τέλος το Slide Show εμφανίζει μόνο την διαφάνεια – την παρουσίαση (βλ. Εικόνα 10.).

### **2.6. Πώς γράφω μέσα σε ένα υπάρχον πλαίσιο κειμένου ;**

Κάνω αριστερό κλικ μέσα σε αυτό και γράφω.

### **2.7. Πώς εισάγω ένα νέο πλαίσιο κειμένου ;**

Από το Menu Bar πηγαίνω Insert>Text Box ή Εισαγωγή>Πλαίσιο Κειμένου



**Εικόνα 8. Slide Sorter View.**

### **2.8. Πώς εισάγω μία εικόνα ;**

Από το Menu Bar πηγαίνω Insert>Picture>Clip Art ή Insert>Picture>From File ή Εισαγωγή>Εικόνα>Clip Art ή Εισαγωγή>Εικόνα>Από Αρχείο ανάλογα με το αν θέλω να εισάγω εικόνα από αρχείο ή έτοιμη εικόνα του PP.

### **2.9. Πώς εισάγω ήχο ή video στην παρουσίασή μου ;**

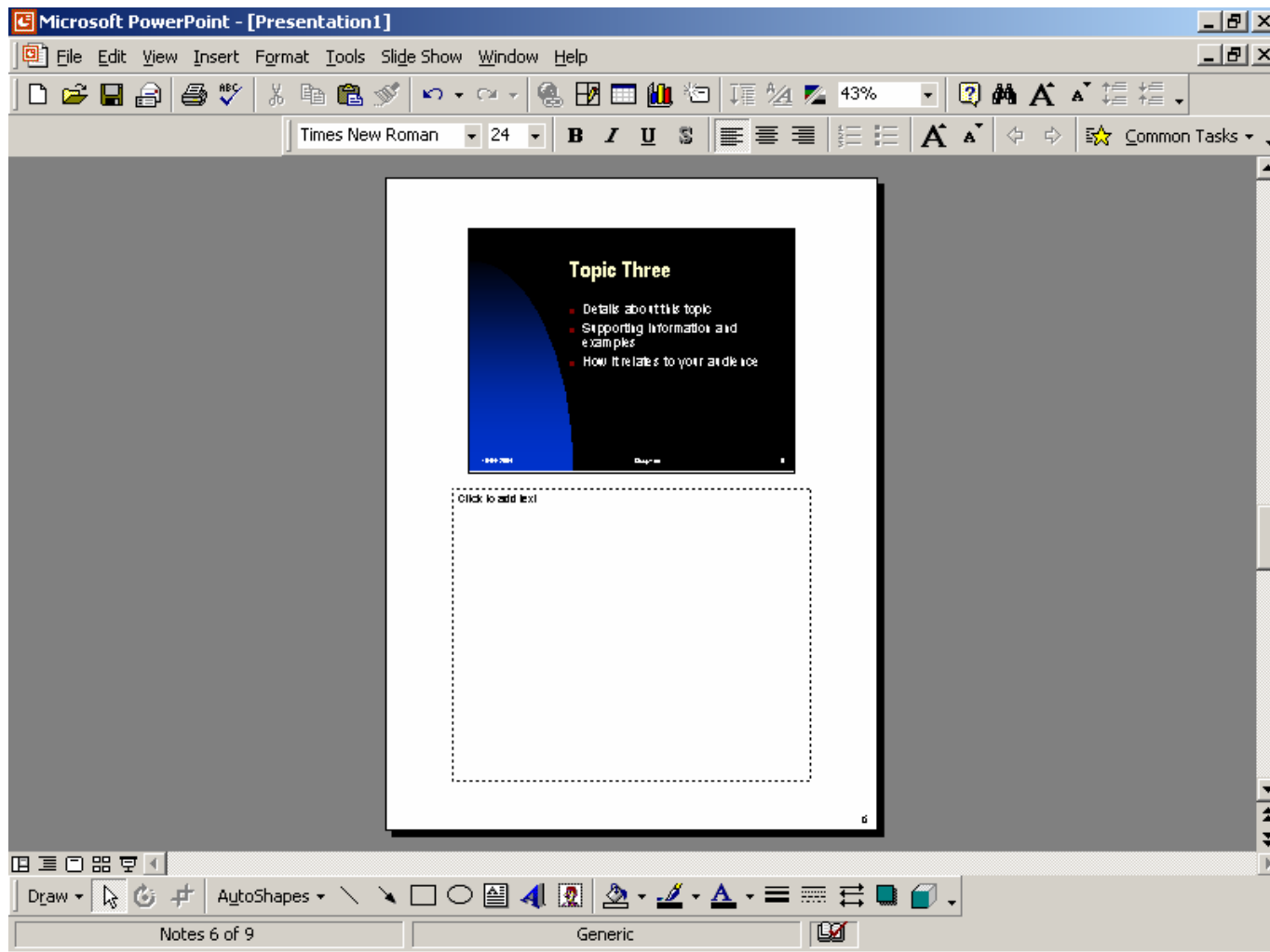
Παρομοίως με την εισαγωγή εικόνας, από το Menu Bar πηγαίνω Insert>Movies and Sounds>Movie from Gallery ή Insert>Movies and Sounds>Movie from File ή Insert>Movies and Sounds>Sound from Gallery ή Insert>Movies and Sounds>Sound from File.

### **2.10. Πώς εισάγω διάγραμμα ή πίνακα ;**

Παρόμοια με τα παραπάνω από το Menu Bar πηγαίνω Insert>Chart ή Insert>Table ή Εισαγωγή>Διάγραμμα ή Εισαγωγή>Πίνακας.

### **2.11. Μπορώ να αλλάξω το template της διαφάνειας ή κάποια στοιχεία αυτού ;**

Φυσικά. Για να αλλάξω ολοκληρωτικά το template από το Menu Bar πηγαίνω Format>Apply Design Template και επιλέγω το νέο template που επιθυμώ. Για να αλλάξω μόνο τους χρωματισμούς ή/και τις αποχρώσεις του template που έχω πηγαίνω Format>Slide Color Scheme. Αν επιθυμία μου είναι να αλλάξω το χρώμα μόνο του background του template πηγαίνω Format>Background.



*Εικόνα 9. Notes Page View.*

### **2.12. Πώς εισάγω εφέ στην εναλλαγή των διαφανειών ;**

Από το Menu Bar πηγαίνω στο Slide Show>Slide Transition και επιλέγω το εφέ εναλλαγής καθώς και την εφαρμογή του μόνο σε μία διαφάνεια ή και σε όλη την παρουσίαση. Μπορώ να επιλέξω να συνοδεύεται η εναλλαγή από κάποιον ήχο. Επίσης, μου δίνεται η δυνατότητα να επιλέξω αν η εναλλαγή θα πραγματοποιηθεί μέσα σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα (π.χ. 5 δευτερόλεπτα) ή αν θα πραγματοποιηθεί μετά από δικό μου κλικ.

### **2.13. Πώς εισάγω εφέ σε μία διαφάνεια ;**

Από το Menu Bar πηγαίνω Slide Show>Custom Animation. Μου εμφανίζεται ένα παράθυρο όπου αρχικά επιλέγω τα στοιχεία της συγκεκριμένης διαφάνειας που θέλω να αποκτήσουν εφέ. Αφού τα επιλέξω, τα ταξινομώ με βάση την σειρά που θέλω να εμφανιστούν. Ακολούθως επιλέγω ένα-ένα το εφέ για το κάθε στοιχείο ξεχωριστά. Για τα διαγράμματα (charts) και τα αρχεία ήχου και εικόνες (video) υπάρχουν ειδικά εφέ.

Σημειωτέον ότι **πρέπει να συνυπολογίσετε στον συνολικό χρόνο της παρουσίασής σας (δηλ. 30')** και τα εφέ που έχετε εισάγει !

# Επιχειρηματικότητα

10/04/2004

Ολύμπιοι

1

*Εικόνα 10. Slide Show.*

**2.14. Μπορώ να δημιουργήσω την παρουσίασή μου και με άλλον τρόπο ;**

Μα και βέβαια. Κατά την εκκίνηση του PP επιλέγω Blank Presentation και ακολούθως, πρώτα το layout (διαφάνεια με τίτλο μόνο, διαφάνεια με τίτλο και bullets κλπ.) της διαφάνειάς μου, μετά το template και το Background, ακολούθως προσθαφαιρώ πλαίσια κειμένου, διαφάνειες, δημιουργώ σχήματα, πίνακες και διαγράμματα, προσθαφαιρώ εφέ κ.ο.κ. με τους τρόπους που αναφέρονται στο παρόν.

□ ΤΕΛΟΣ □