

Πλήρης οδηγός PowerPoint



Ένας καλά προετοιμασμένος παρουσιαστής μπορεί να χρησιμοποιήσει το PowerPoint για να δημιουργήσει γραφήματα και διαγράμματα, για παράδειγμα.

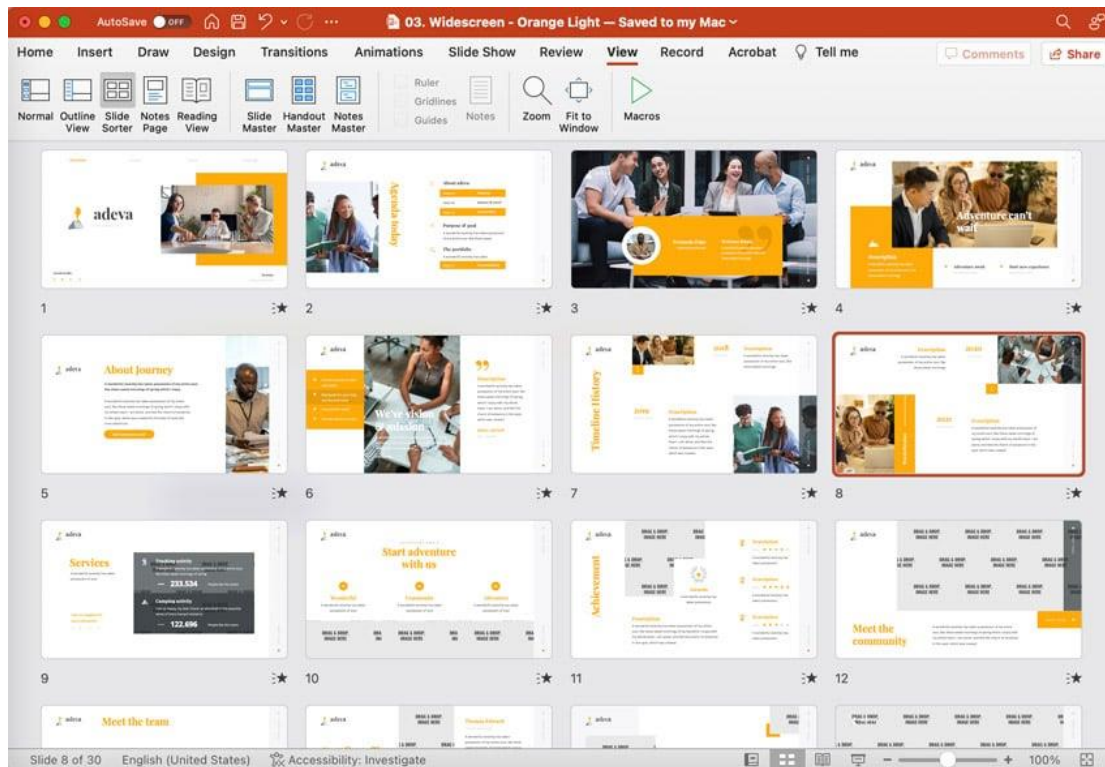
Σε αυτό το μάθημα PowerPoint, μάθετε πώς να χρησιμοποιείτε το PowerPoint για να δημιουργήσετε μια παρουσίαση. Θα καλύψουμε επίσης ορισμένες βέλτιστες πρακτικές του PowerPoint για να βεβαιωθούμε ότι κάνετε τα πράγματα με τον εύκολο τρόπο.

Τι είναι το PowerPoint;

Το Microsoft PowerPoint είναι αναμφίβολα η πιο δημοφιλής εφαρμογή που χρησιμοποιείται για την πραγματοποίηση παρουσιάσεων. Είναι πιθανό να δείτε παρουσιάσεις PowerPoint να χρησιμοποιούνται για τα πάντα, από παρουσιάσεις στις μεγαλύτερες εταιρείες του κόσμου μέχρι δασκάλους που μοιράζονται μαθήματα.

Το PowerPoint αποτελεί συχνά αντικείμενο αστείων. Πολλοί επικρίνουν το PowerPoint ως βαρετό και δεκανίκι για κακώς προετοιμασμένους ομιλητές.

Μόνο ένας κακός ξυλουργός κατηγορεί τα εργαλεία. Και όπως κάθε εργαλείο, το PowerPoint είναι απίστευτα χρήσιμο όταν χρησιμοποιείται σωστά. Χρησιμοποιήστε το ως βοήθημα στις ομιλίες σας για να δημιουργήσετε άνεση και να περάσετε τα μηνύματά σας οπτικά στο κοινό σας.



Μόλις μάθετε πώς να χρησιμοποιείτε το PowerPoint, μπορείτε να εφαρμόσετε ένα εύκολο στην επεξεργασία θέμα όπως αυτό το πρότυπο PowerPoint.

Σε αυτό το μάθημα, θα επικεντρωθούμε στην εργασία μέσα στο PowerPoint για τη δημιουργία μιας παρουσίασης. Για να κυριαρχήσετε στην εφαρμογή, θα μιλήσουμε και θα καλύψουμε τα πιο συνηθισμένα βήματα που πρέπει να γνωρίζει ένας αρχάριος χρήστης του PowerPoint.

Ακολουθούν οι βασικές ενέργειες που θα χρειαστεί να κάνετε για να δημιουργήσετε μια παρουσίαση PowerPoint:

- Θα χρειαστεί να προσθέσετε **διαφάνειες**, τις μεμονωμένες σελίδες της παρουσίασης.
- Θα προσθέσετε **περιεχόμενο** στις διαφάνειες, όπως πλαίσια κειμένου, εικόνες, γραφήματα και διαγράμματα.
- Αλλάξτε **θέματα και στυλ** για να κάνετε την παρουσίασή σας να φαίνεται επαγγελματική και να ταιριάζει στην περίπτωση.
- Προετοιμάστε βοηθήματα παρουσίασης, όπως **οι Σημειώσεις ομιλητή** και η **Προβολή παρουσιαστή**, για να αισθάνεστε άνετα με την παρουσίαση.

Θα καλύψουμε καθένα από αυτά σε αυτό το μάθημα PowerPoint, ώστε να μπορείτε να ξεκινήσετε και να λειτουργήσετε γρήγορα.

Πώς να χρησιμοποιήσετε την κορδέλα του PowerPoint

Για να εξοικειωθείτε με το PowerPoint, σας βοηθά να κατανοήσετε τη διάταξη της εφαρμογής. Ας δούμε τις βασικές επιλογές του μενού, ώστε να μπορείτε να μάθετε

γρήγορα το PowerPoint. Εάν κατανοείτε τον τρόπο με τον οποίο είναι διατεταγμένη η εφαρμογή, είναι πιθανό να βρείτε γρήγορα οποιαδήποτε δυνατότητα χρειάζεστε.

Αυτό το μέρος του οδηγού PowerPoint θα επικεντρωθεί στη διεπαφή. Σημειώστε ότι αυτές οι προεπισκοπήσεις βρίσκονται στο Microsoft PowerPoint για Mac OS, αλλά το ίδιο θα ισχύει και για τον υπολογιστή.

1. Η κορδέλα

Το μενού κορδέλας βρίσκεται σε πολλές από τις εφαρμογές της Microsoft, όπως το Word, το Excel και το PowerPoint. Βρίσκεται πάνω από την κύρια περιοχή της εφαρμογής. Σε αυτό το παράδειγμα, η "Κεντρική σελίδα" είναι η επιλεγμένη καρτέλα στην Κορδέλα.



Η κορδέλα του PowerPoint σας επιτρέπει να κάνετε εναλλαγή μεταξύ διαφόρων καρτελών.

Η κορδέλα περιέχει μια σειρά από καρτέλες μεταξύ των οποίων μπορείτε να κάνετε εναλλαγή. Κάθε ένα από αυτά έχει ένα μοναδικό σύνολο εργαλείων για να δουλέψετε με την παρουσίασή σας διαφορετικά. Όταν αλλάζετε καρτέλες στην κορδέλα, θα δείτε νέα κουμπιά και επιλογές για να αλλάξετε την παρουσίασή σας:

- **Κεντρική.** Μια συλλογή γενικής χρήσης με τα πιο κοινά εργαλεία που θα χρησιμοποιήσετε στο PowerPoint.
- **Εισαγωγή.** Ένα εργαλείο all-in-one για την προσθήκη κάθε τύπου περιεχομένου που μπορεί να φανταστεί κανείς, όπως πίνακες, εικόνες, γραφήματα, βίντεο και άλλα.
- **Σχεδίαση.** Χρησιμοποιήστε αυτήν την καρτέλα για να σχεδιάσετε στοιχεία στην παρουσίασή σας. Ελέγχει την εμφάνιση και την αίσθηση της παρουσίασής σας με ρυθμίσεις θέματος και στυλ.
- **Μεταβάσεις.** Προσθέστε εφέ κίνησης κατά την αλλαγή διαφανειών.
- **Κινήσεις.** Ελέγχει τη σειρά και το στυλ με το οποίο τα αντικείμενα θα εισέρχονται ή θα εξέρχονται από το σλάντ σας.
- **Προβολή Παρουσίασης.** Ελέγξτε τις ρυθμίσεις που σχετίζονται με τον τρόπο εμφάνισης της παρουσίασής σας κατά την κοινή χρήση της με ένα κοινό.
- **Αναθεώρηση.** Ελέγξτε την ορθογραφία, ελέγξτε την προσβασιμότητα και αφήστε σχόλια για την παρουσίασή σας εδώ.
- **Προβολή.** Μπορείτε να επιλέξετε πολλούς τρόπους προβολής της εργασίας σας από αυτήν την καρτέλα.

Τώρα που καταλαβαίνετε τη διάταξη, έχετε μια καλύτερη ιδέα για το πώς μπορείτε να μεταβείτε στη λειτουργία που χρειάζεστε. Ας βουτήξουμε λίγο βαθύτερα στο πώς μπορείτε να χρησιμοποιήσετε πολλές από αυτές τις βασικές καρτέλες.

2. Η καρτέλα Κεντρική

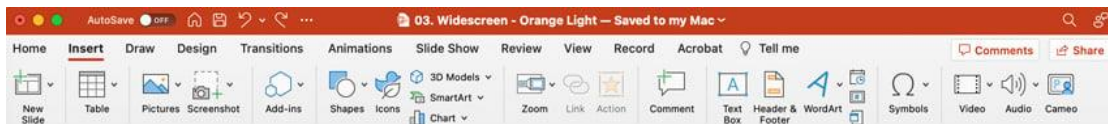
Συνήθως παραμένω στην **Κεντρική καρτέλα** όταν εργάζομαι στο PowerPoint. Ο λόγος είναι επειδή έχει σχεδόν κάθε εργαλείο που χρειάζεστε. Από την προσθήκη μιας νέας διαφάνειας έως την αλλαγή των ρυθμίσεων κειμένου και παραγράφων, η **Καρτέλα Κεντρική** είναι η προεπιλογή για τους περισσότερους χρήστες.



Η καρτέλα **Κεντρική** σελίδα έχει πολλά από τα πιο χρησιμοποιούμενα εργαλεία, όλα σε μία γραμμή.

3. Η καρτέλα Εισαγωγή

Όταν εργάζεστε για την προσθήκη περιεχομένου σε μια διαφάνεια, η καρτέλα **Εισαγωγή** διαθέτει κάθε δυνατό εργαλείο για την προσθήκη νέου περιεχομένου σε μια διαφάνεια. Επιλέξτε έναν από αυτούς τους τύπους αντικειμένων για να τον προσθέσετε στο σλάιντ.



Η **Καρτέλα Εισαγωγή** διαθέτει τα εργαλεία που χρειάζεστε για να προσθέσετε πίνακες, εικόνες, γραφήματα και άλλα.

4. Προβολή

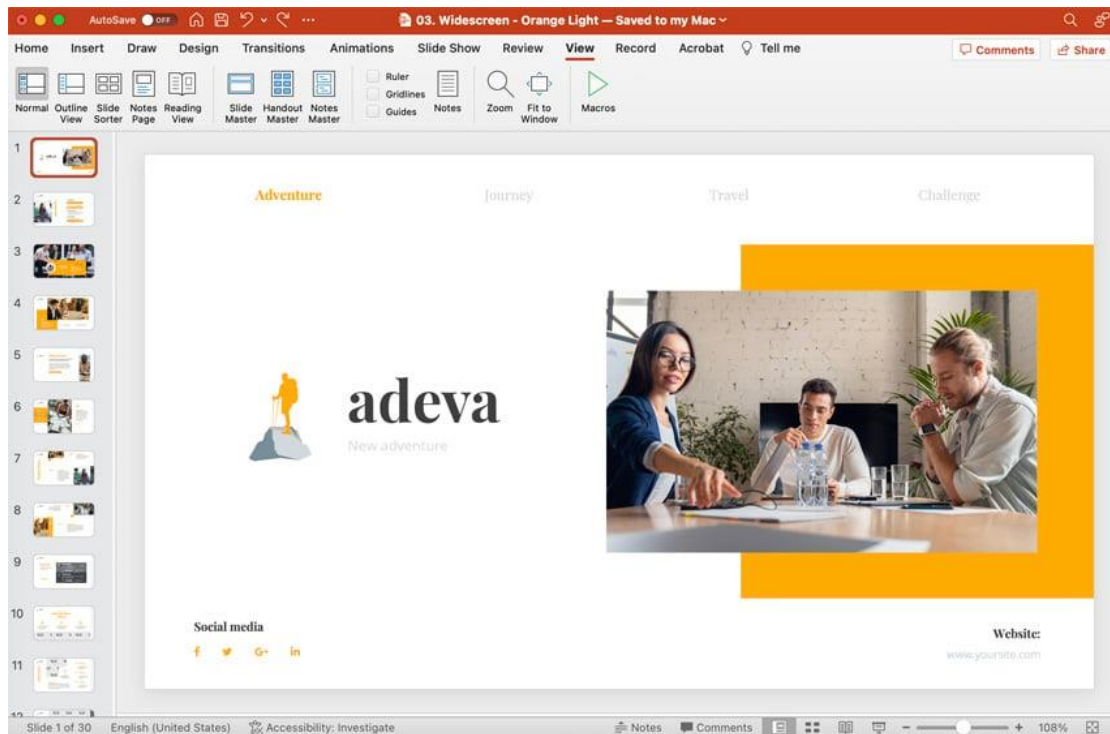
Το PowerPoint έχει μια ποικιλία προβολών που είναι απλώς διαφορετικοί τρόποι εργασίας με την ίδια παρουσίαση. Αλλάξτε την προβολή για να αποκτήσετε μια διαφορετική οπτική για το περιεχόμενό σας.

Χρησιμοποιήστε προβολές για έναν διαφορετικό τρόπο επεξεργασίας και δημιουργίας της παρουσιάσής σας στο PowerPoint.

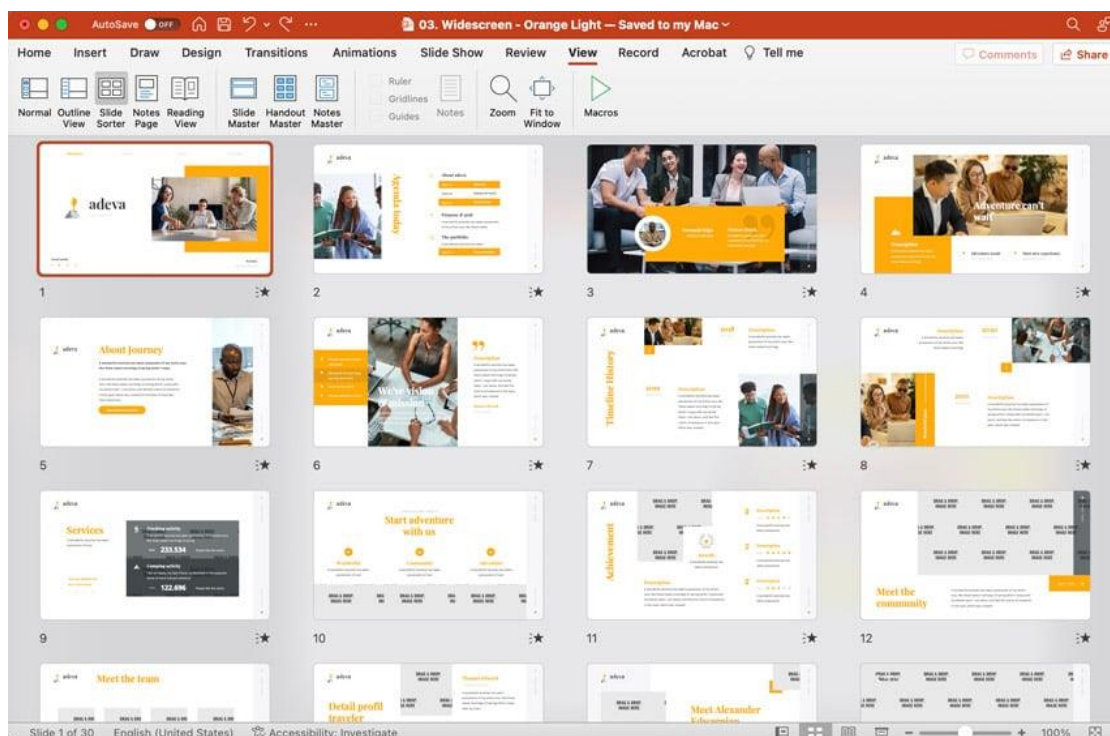


Η καρτέλα **Προβολή** αλλάζει την προοπτική της παρουσιάσής σας στο PowerPoint.

Στο παρακάτω στιγμιότυπο οθόνης, μπορείτε να δείτε τη διαφορά μεταξύ της προεπιλεγμένης **κανονικής** προβολής και της προβολής **ταξινόμησης διαφανειών**. Η **κανονική** προβολή εμφανίζει κάθε διαφάνεια μπροστά και στο κέντρο. Η **προβολή ταξινόμησης διαφανειών** δημιουργεί μικρογραφίες που μπορείτε να σύρετε και να αποθέσετε για να αναδιατάξετε την παρουσίαση.



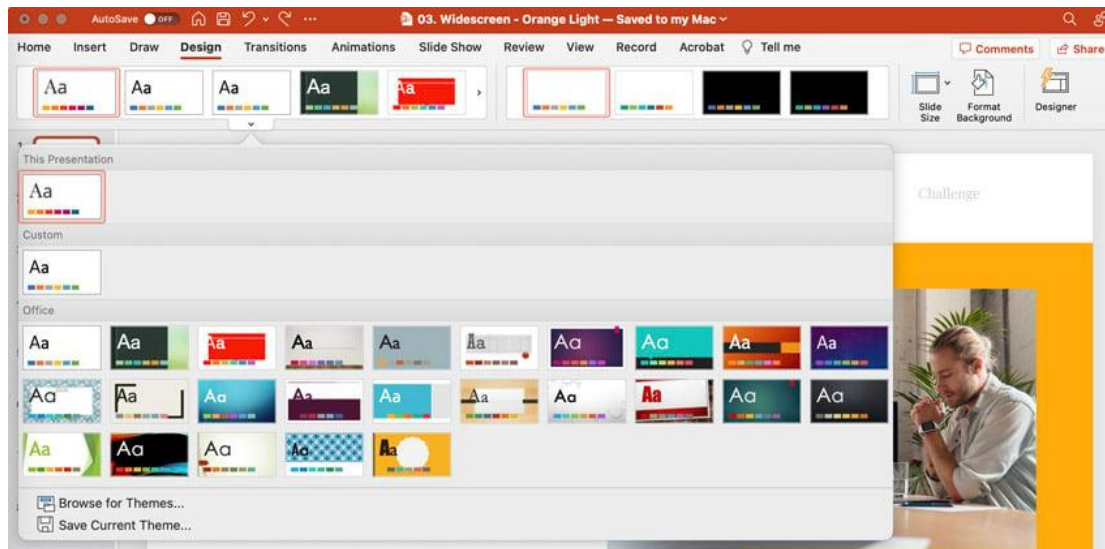
Κανονική προβολή στο Microsoft PowerPoint



Προβολή ταξινόμησης διαφανειών στο Microsoft PowerPoint

5. Η καρτέλα Σχεδίαση

Μια ελκυστική παρουσίαση μπορεί πραγματικά να τραβήξει την προσοχή του κοινού σας. Χρησιμοποιούμε θέματα και στυλ στο PowerPoint για να προσθέσουμε οπτική ελκυστικότητα στην παρουσίαση και η καρτέλα **Σχεδίαση** ελέγχει πραγματικά αυτές τις ρυθμίσεις.



Κάντε κλικ σε μία από τις μικρογραφίες του θέματος για να μεταμορφώσετε την εμφάνιση και την αίσθηση της παρουσίασης.

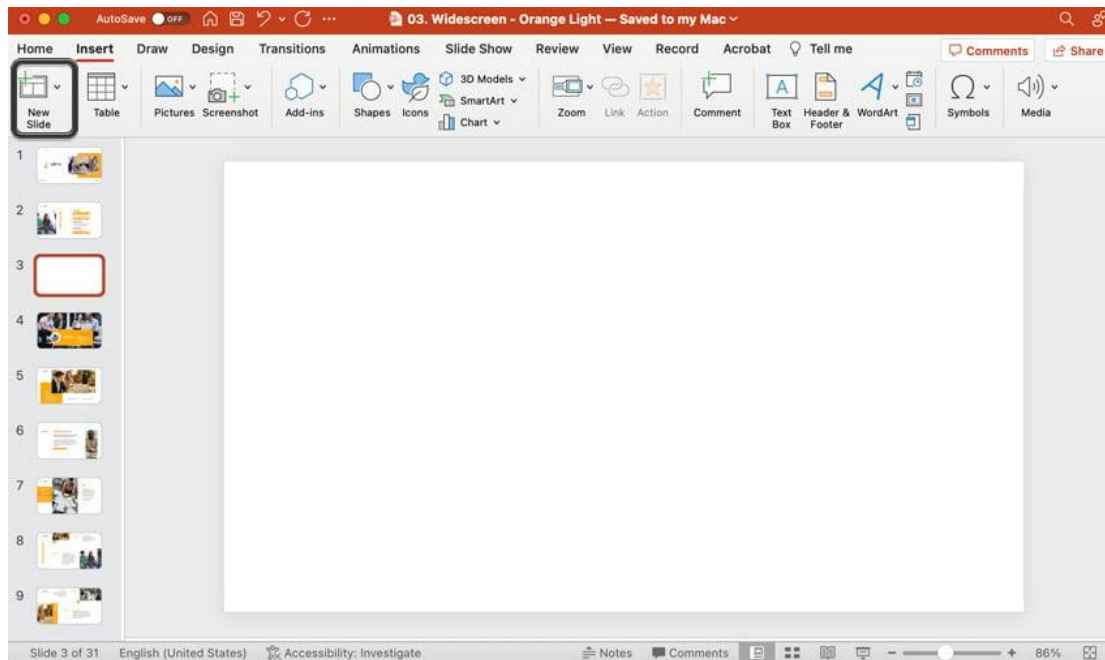
Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, κάντε κλικ σε ένα από τα θέματα για να αλλάξετε το στυλ της παρουσίασης. Εναλλακτικά, δοκιμάστε μια διαφορετική μικρογραφία στυλ για να αναθεωρήσετε το χρωματικό θέμα.

Τα βήματα για τη δημιουργία μιας παρουσίασης PowerPoint

Αντιμετωπίσαμε τη διεπαφή του PowerPoint, επομένως θα πρέπει να αισθάνεστε άνετα με τον τρόπο περιήγησης στην εφαρμογή. Τώρα, ας μιλήσουμε για τις *ενέργειες* που θα βρείτε τον εαυτό σας να χρησιμοποιεί επανειλημμένα και πώς μπορείτε να το κάνετε αυτό στο PowerPoint. Είτε θέλετε να μάθετε πώς να χρησιμοποιείτε πρότυπα PowerPoint είτε πώς να δημιουργήσετε μια παρουσίαση από την αρχή, αυτά θα σας φανούν χρήσιμα.

1. Πώς να προσθέσετε διαφάνειες

Σκεφτείτε τις **διαφάνειες** ως τις μεμονωμένες ενότητες στην παρουσίασή σας που μπορείτε να γεμίσετε με περιεχόμενο. Για να εισαγάγετε μια νέα διαφάνεια, μεταβείτε στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην κορδέλα του PowerPoint. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **κουμπί Νέα διαφάνεια** για να προσθέσετε μια νέα διαφάνεια στην παρουσίασή σας.



Προσθέστε εύκολα μια **νέα διαφάνεια** από την καρτέλα **Εισαγωγή** στην κορδέλα

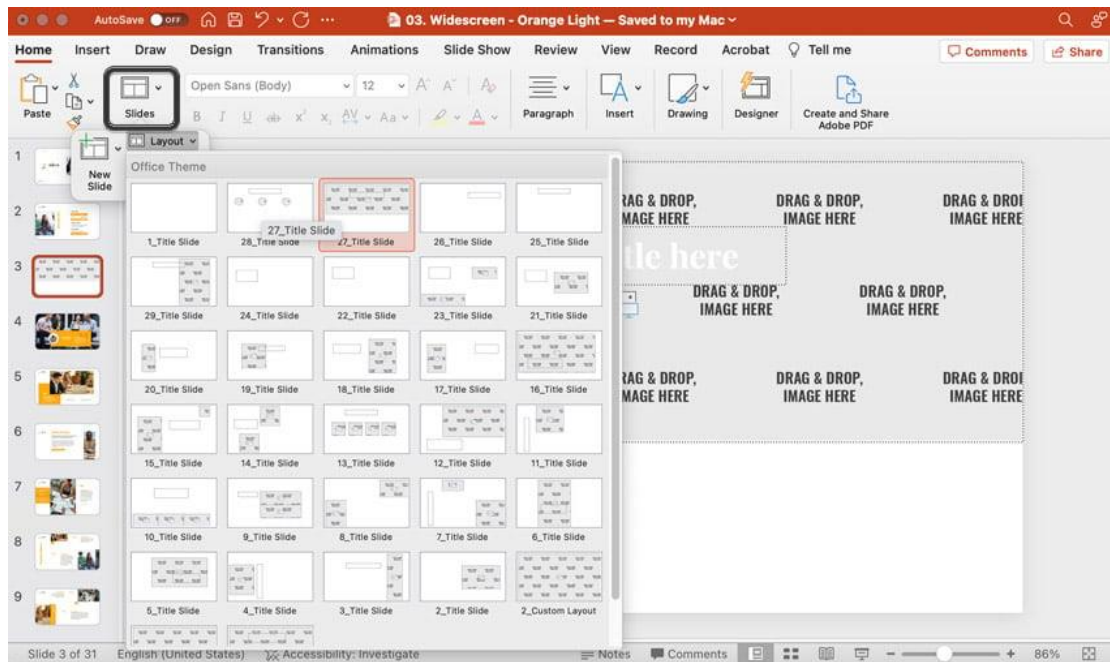
Κάθε μία από τις μικρογραφίες που θα δείτε στην πλαϊνή στήλη αντιπροσωπεύει ένα σλάιντ. Στη συνέχεια, θα προσθέσετε περιεχόμενο σε κάθε διαφάνεια.

Δεν υπάρχει πρακτικό όριο στον αριθμό των διαφανειών που μπορεί να περιέχει το αρχείο PowerPoint. Αλλά θα πρέπει να σκεφτείτε πόσες διαφάνειες χρειάζονται πραγματικά για να πείτε την άποψή σας. Συχνά είναι το

2. Πώς να προσθέσετε περιεχόμενο

Το περιεχόμενο είναι αυτό που καθορίζει κάθε διαφάνεια. Το PowerPoint φιλοξενεί ένα ευρύ φάσμα περιεχομένου όπως κείμενο, γραφήματα, πίνακες, γραφήματα και άλλα.

Ο ευκολότερος τρόπος για να προσθέσετε περιεχόμενο είναι να ξεκινήσετε επιλέγοντας μια **διατάξη**, την οποία μπορείτε να επιλέξετε από την καρτέλα **Κεντρική** σελίδα. Αυτό το πρότυπο PowerPoint συνοδεύεται από προκατασκευασμένες διατάξεις από τις οποίες μπορούμε επίσης να επιλέξουμε.

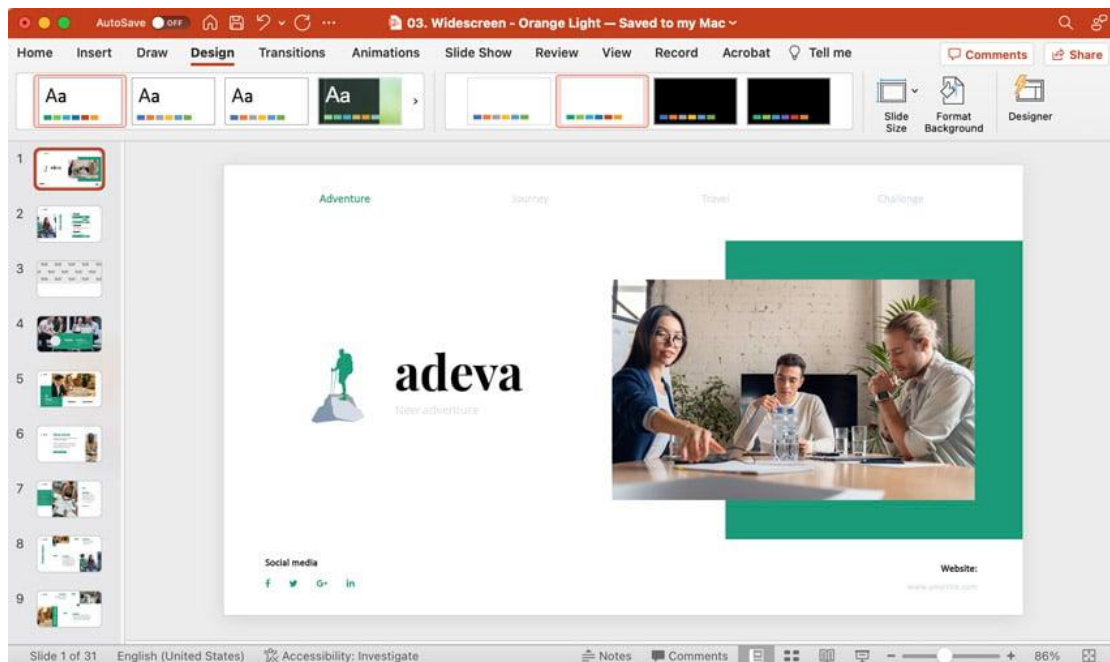


Διάφορες διατάξεις του PowerPoint εμφανίζονται στην **Κεντρική** καρτέλα.

Αυτές οι διατάξεις έχουν πλαίσια περιχομένου στα οποία είναι εύκολο να προσθέσετε το δικό σας περιεχόμενο. Απλώς επιλέξτε μια διάταξη και, στη συνέχεια, ξεκινήστε να προσθέτετε το περιεχόμενό σας.

3. Πώς να επιλέξετε ένα θέμα και στυλ

Αφού δημιουργήσετε το περιεχόμενο της παρουσίασής σας, είναι καλή ιδέα να σκεφτείτε να προσθέσετε οπτικό στυλ. Για αυτό, θα μεταβείτε στην καρτέλα **Σχεδίαση** και κάντε κλικ σε μία από τις μικρογραφίες για ένα θέμα. Η επιλογή ενός νέου θέματος σε αυτό το πρότυπο PowerPoint διευκόλυνε τη μετάβαση από ένα πορτοκαλί σε ένα πράσινο θέμα. Τσέκαρέ το.



Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Σχεδίαση** για να επιλέξετε ένα θέμα.

Η χρήση ενός θέματος PowerPoint είναι η προτιμώμενη εναλλακτική λύση για την προσθήκη φόντου, χρωμάτων και στυλ γραμματοσειρών σε κάθε διαφάνεια. Η αλλαγή του θέματος συνήθως θα προσαρμόσει ολόκληρη την παρουσίαση ταυτόχρονα. Αυτό μειώνει σημαντικά τον χρόνο που απαιτείται για τη δημιουργία μιας παρουσίασης.

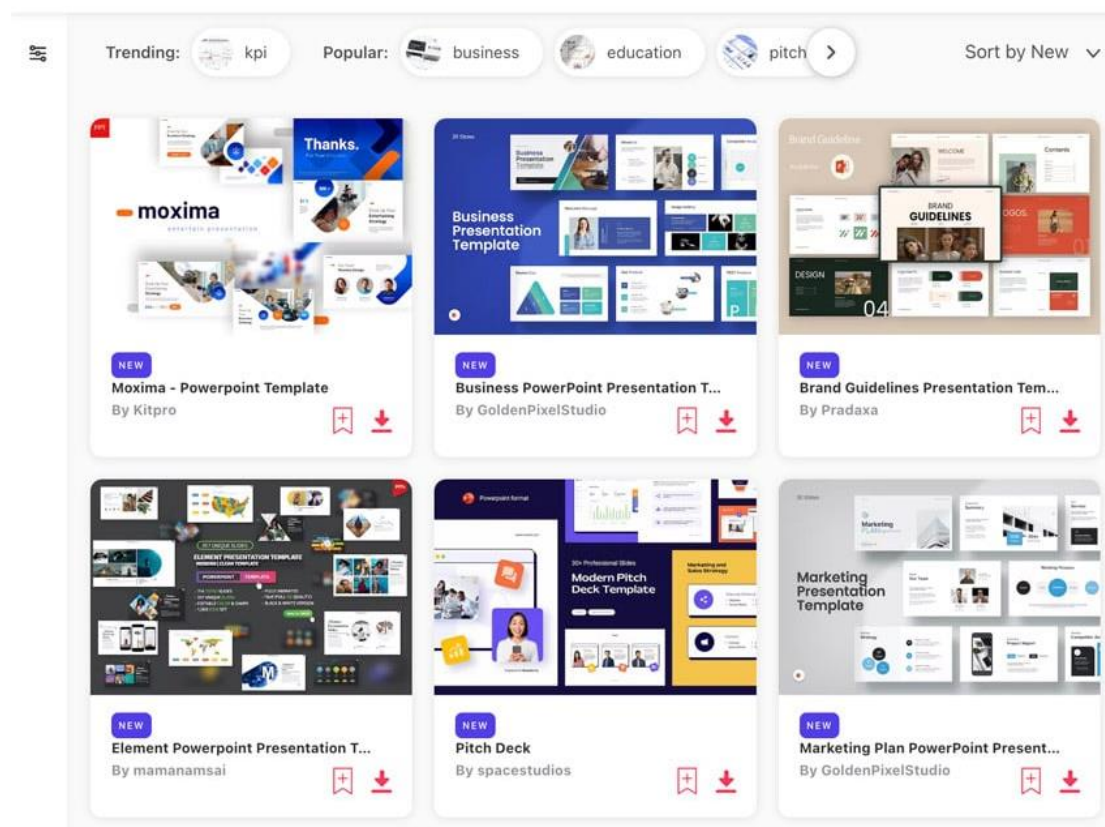
Με αυτά τα τρία μόνο βήματα, έχετε την επαναλαμβανόμενη ακολουθία ενεργειών που απαιτούνται για τη δημιουργία μιας παρουσίασης.

Πώς να ενεργοποιήσετε το PowerPoint

Με κάθε δημιουργική εφαρμογή που έχω μάθει ποτέ, υπάρχουν πάντα εκείνα τα μυστικά του επαγγέλματος που μαθαίνετε πολλούς μήνες αργότερα. Σας κάνουν να εύχεστε να τα ήξερες από την αρχή και να σκέφτεστε τις πολλές ώρες που σπαταλήσατε στην καμπύλη εκμάθησης.

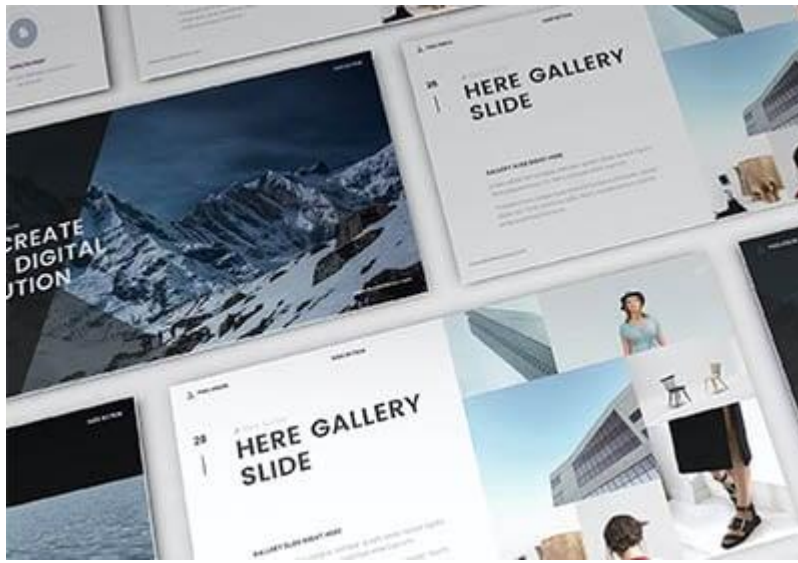
Το PowerPoint δεν αποτελεί εξαίρεση σε αυτόν τον κανόνα. Είναι ιδιαίτερα σημαντικό να μπορείτε να πάτε κατευθείαν στο θέμα όταν βιάζεστε να προετοιμαστείτε για την παρουσίασή σας.

Ο καλύτερος τρόπος για να εξοικονομήσετε χρόνο στην παρουσίασή σας είναι να ξεκινήσετε με ένα **προκατασκευασμένο θέμα PowerPoint**.



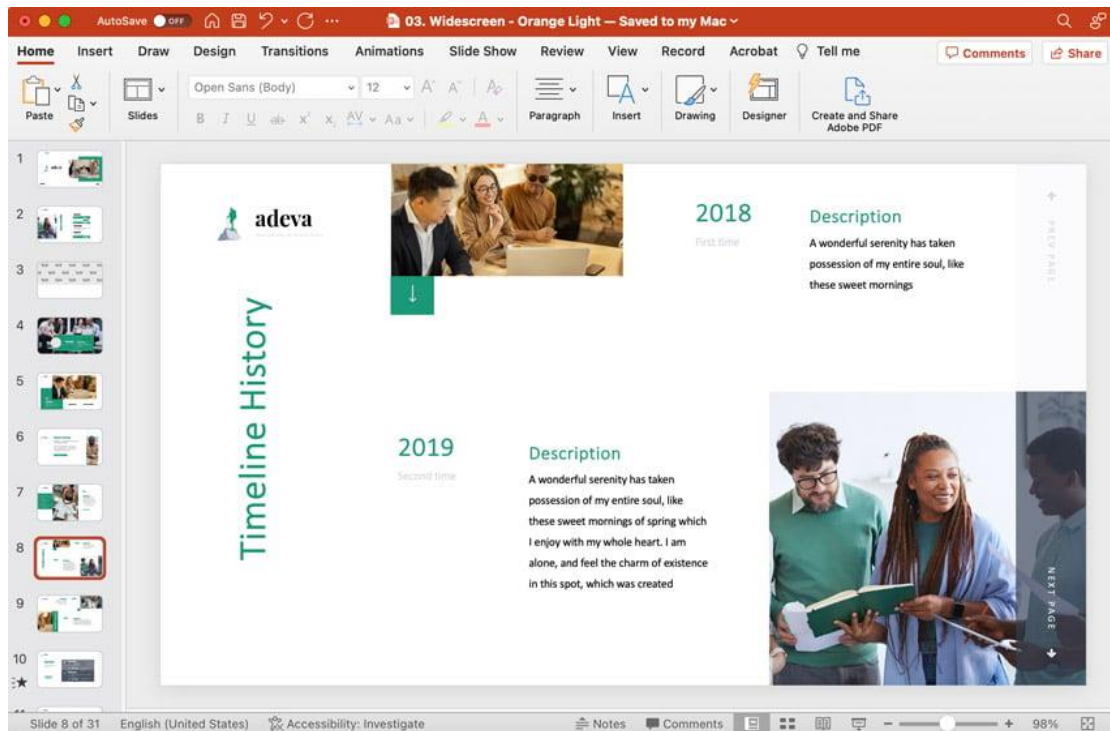
Ανακαλύψτε απλά σχέδια προτύπων PowerPoint με ισχυρές δυνατότητες. Το σωστό πρότυπο PPT θα σας βοηθήσει να κάνετε μια εξαιρετική παρουσίαση γρήγορα.

Περηγηθείτε σε αυτά τα απλά σχέδια παρουσιάσεων που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σήμερα:



Τώρα, τα περισσότερα από τα αρχεία που θα τραβήξετε από τα θέματα PPTX θα φαίνονται να είναι ολοκληρωμένες παρουσιάσεις. Ίσως αναρωτιέστε πώς να χρησιμοποιήσετε αυτές τις προκατασκευασμένες παρουσιάσεις για τις δικές σας ανάγκες.

Για να χρησιμοποιήσετε θέματα, το μόνο που χρειάζεται είναι να το περιορίσετε στα σχέδια διαφανειών που θα χρησιμοποιήσετε. Ένα θέμα αφορά πραγματικά τις **ιδέες** που περιλαμβάνονται ως μέρος του. Απλώς χρησιμοποιήστε αυτές τις ιδέες ως σημεία εκκίνησης στα οποία μπορείτε να προσθέσετε το δικό σας περιεχόμενο.



Πώς να προσαρμόσετε γρήγορα ένα πρότυπο PPT (σε 5 απλά βήματα!)

Όταν σκέφτεστε πώς να χρησιμοποιήσετε το PowerPoint, μην φανταστείτε τη δημιουργία διαφανειών από την αρχή. Εκεί μπαίνουν τα premium πρότυπα PPT. Αφαιρούν τη σκληρή δουλειά από τη χρήση του PowerPoint.

Μπορείτε να επωφεληθείτε από τα στυλ σχεδιαστών σε απλή μορφή. Αυτό είναι το απόλυτο μάθημα PowerPoint που αξίζει να κρατήσετε. Ας δούμε πόσο εύκολο είναι να προσαρμόσετε τα πρότυπα.

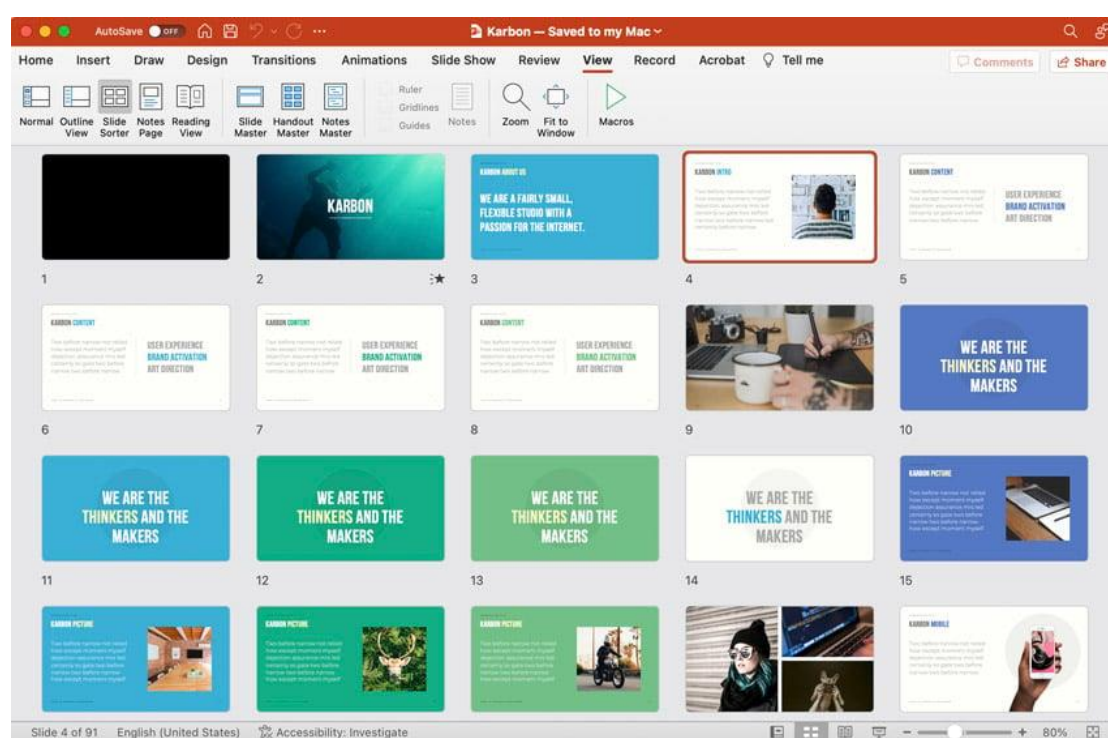


Ας αρχίσουμε:

1. Επιλέξτε Διαφάνειες για την παρουσίασή σας

Τα πρότυπα PowerPoint PPT συχνά περιλαμβάνουν εκατοντάδες χειροποίητες διαφάνειες. Για εσάς, είναι καλύτερο να επιλέξετε μόνο λίγες για να δημιουργήσετε μια σειρά διαφανειών. Στο PowerPoint, βρείτε την **Ταξινόμηση διαφανειών** στην καρτέλα **Προβολή**.

Στην προβολή ταξινόμησης διαφανειών, κάντε κλικ και σύρετε στις μικρογραφίες διαφανειών για να τις αναδιατάξετε. Κρατήστε πατημένο το **πλήκτρο Shift**, κάντε κλικ και πατήστε το **πλήκτρο Delete** για να αφαιρέσετε τις ανεπιθύμητες διαφάνειες. Επιστρέψτε και ξεκινήστε να εργάζεστε κάνοντας κλικ στην **επιλογή Κανονική** στην καρτέλα **Προβολή**.

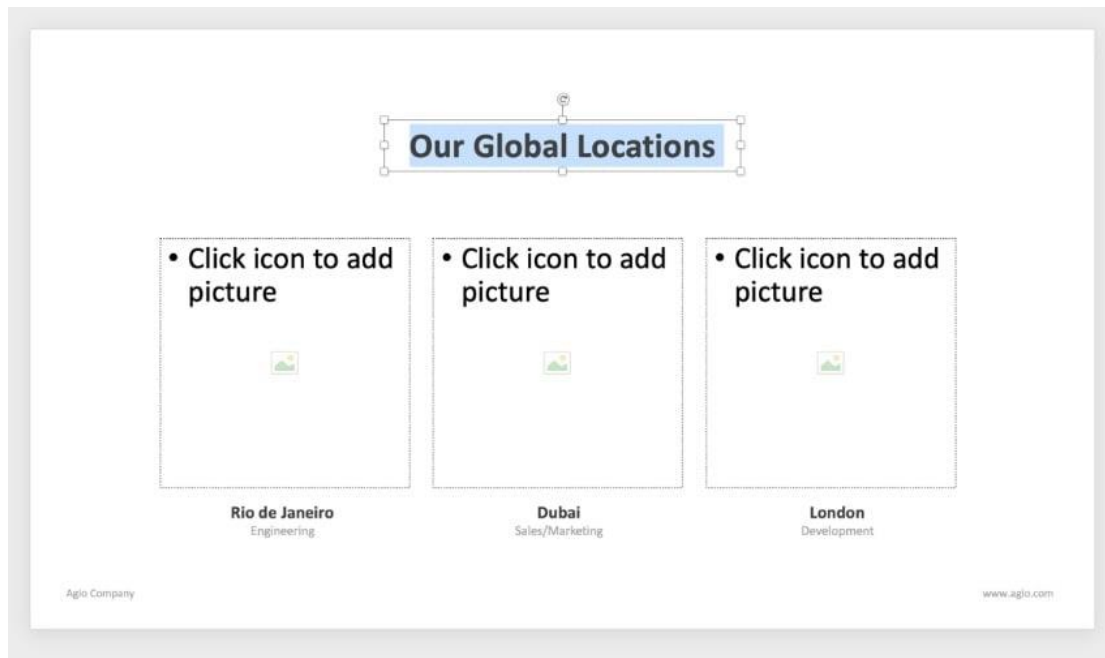


Καθώς μαθαίνετε πώς να χρησιμοποιείτε το PowerPoint, εστιάστε τις προσπάθειές σας μόνο στις πιο σημαντικές διαφάνειες. Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Προβολή > ταξινόμησης διαφανειών** για να επιλέξετε τις διαφάνειες με τις οποίες θα εργαστείτε.

2. Προσθέστε το δικό σας κείμενο

Τα βασικά στοιχεία του PowerPoint περιλαμβάνουν κείμενο και εικόνες. Η προσθήκη προσαρμοσμένου κειμένου είναι μια από τις πιο εύκολες και συνηθισμένες επεξεργασίες.

Οι προκατασκευασμένες διατάξεις περιλαμβάνουν πλαίσια κειμένου που είναι ήδη διατεταγμένα στη διαφάνεια. Για να προσθέσετε τις δικές σας λέξεις, επιστημάνετε τα περιεχόμενα οποιουδήποτε πλαισίου κειμένου. Στη συνέχεια, απλά αρχίστε να πληκτρολογείτε. Επαναλάβετε σε όλη την παρουσίαση.

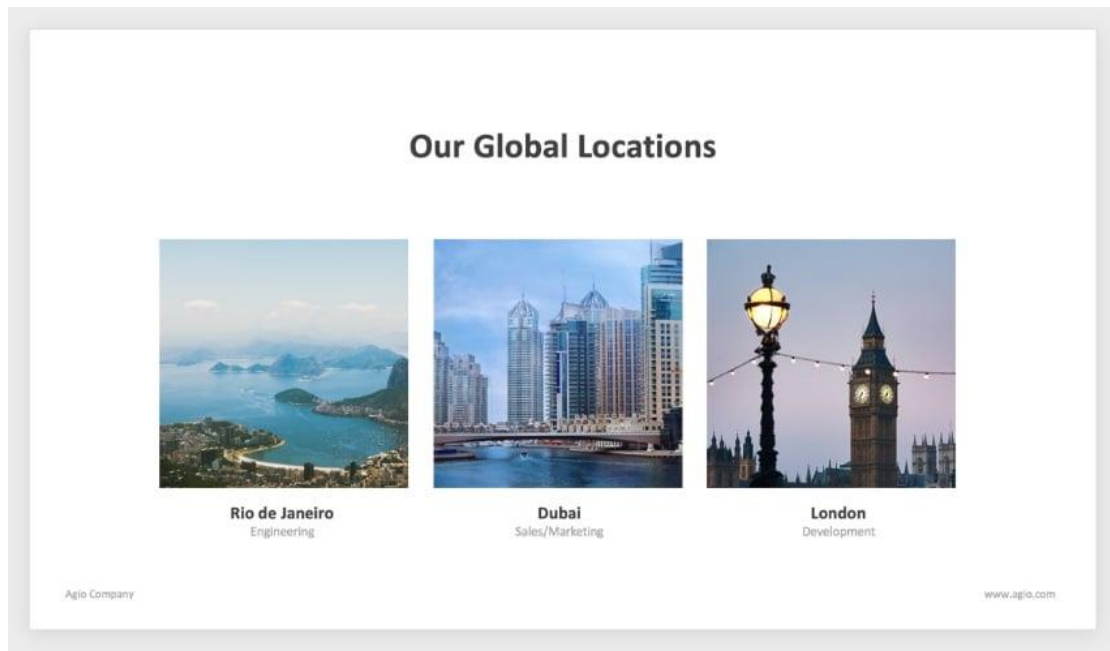


Η εκμάθηση του τρόπου δημιουργίας μιας παρουσίασης PowerPoint περιλαμβάνει την πληκτρολόγηση σε απλά σύμβολα κράτησης θέσης κειμένου όπως αυτά.

3. Προσθήκη εικόνων

Ο ευκολότερος τρόπος είναι να στραφείτε σε premium πρότυπα με σύμβολα κράτησης θέσης εικόνων. Προσδιορίστε τα βρίσκοντας τα εικονίδια εικόνας σε μια δεδομένη διαφάνεια. Μεταβείτε στο σημείο όπου αποθηκεύονται οι εικόνες στον υπολογιστή σας.

Στη συνέχεια, απλώς σύρετέ τα και αποθέστε τα στο σύμβολο κράτησης θέσης. Όχι μόνο όλες οι φωτογραφίες σας θα εισάγονται αυτόματα, αλλά θα έχουν επίσης μέγεθος και κλίμακα ώστε να ταιριάζουν τέλεια!



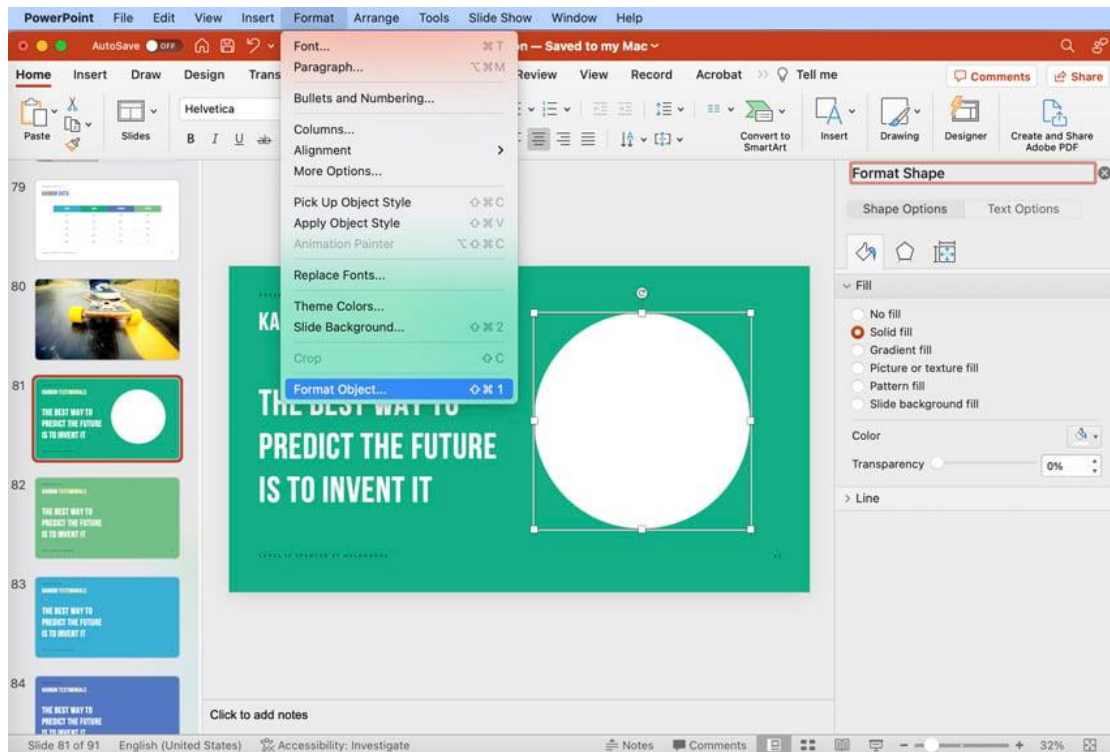
Κάντε κλικ στα δεσμευτικά θέσης εικόνας και μετά περιηγηθείτε στις αγαπημένες σας φωτογραφίες για να ενημερώσετε το σλάιντ.

4. Αλλάζετε τα χρώματα των αντικειμένων

Η αλλαγή των χρωμάτων θέματος είναι ένας γρήγορος τρόπος για να προσαρμόσετε την οπτική εμφάνιση των διαφανειών σας. Για παράδειγμα, αλλάξτε τα χρώματα των αντικειμένων για να προσθέσετε λίγη αντίθεση.

Για να ξεκινήσετε, κάντε κλικ σε οποιοδήποτε αντικείμενο, όπως ένα σχήμα, για να το επιλέξετε. **Επιλέξτε Μορφοποίηση** στο επάνω μενού, για να δείτε τις επιλογές μορφοποίησης. **Δοκιμάστε τη Μορφοποίηση αντικειμένου** για να ανοίξετε το παράθυρο μορφοποίησης.

Στο παράθυρο μορφοποίησης, μπορείτε να επιλέξετε στοιχεία όπως ένα νέο χρώμα γεμίσματος για αυτό το σχήμα.

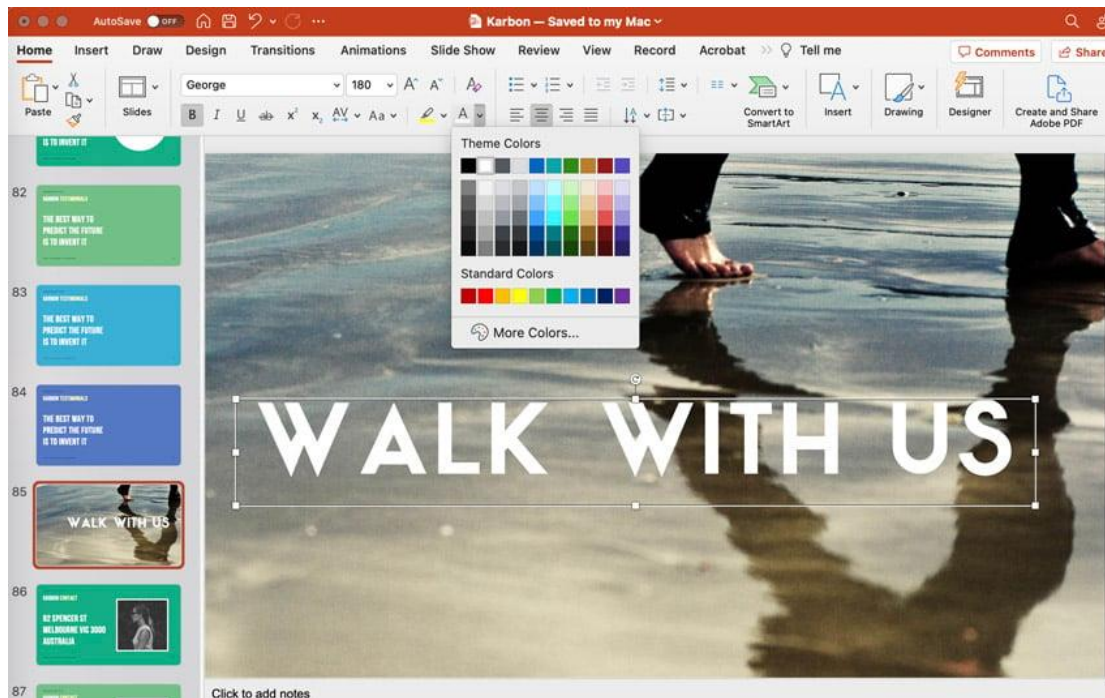


Ένα από τα πιο σημαντικά βασικά στοιχεία του PowerPoint είναι η χρήση του αναπτυσσόμενου μενού **Γέμισμα σχήματος** για την ενημέρωση του συνδυασμού χρωμάτων.

5. Προσαρμογή γραμματοσειρών

Μερικές φορές, είναι εύκολο να παραβλέψετε το κείμενο ως στοιχείο σχεδίασης, αλλά με μερικές γρήγορες επεξεργασίες μπορείτε να κάνετε τις λέξεις σας να ξεχωρίζουν πραγματικά.

Επισημάνετε ένα τμήμα κειμένου και, στη συνέχεια, μεταβείτε στην ενότητα **Γραμματοσειρά** της καρτέλας **Κεντρική** σελίδα. Θα δείτε αναπτυσσόμενα μενού για να αλλάξετε το στυλ, το μέγεθος και το χρώμα της γραμματοσειράς. Μετά από αυτό, προσθέστε γρήγορα εφέ όπως έντονα γράμματα, πλάγια γραφή και πολλά άλλα!



Το μενού **Γραμματοσειρά** περιέχει όλα τα εργαλεία που χρειάζεστε για να προσαρμόσετε το κείμενό σας ώστε να ταιριάζει με την επωνυμία σας.

Εργαλεία του PowerPoint για εκμάθηση (για παρουσιαστές)

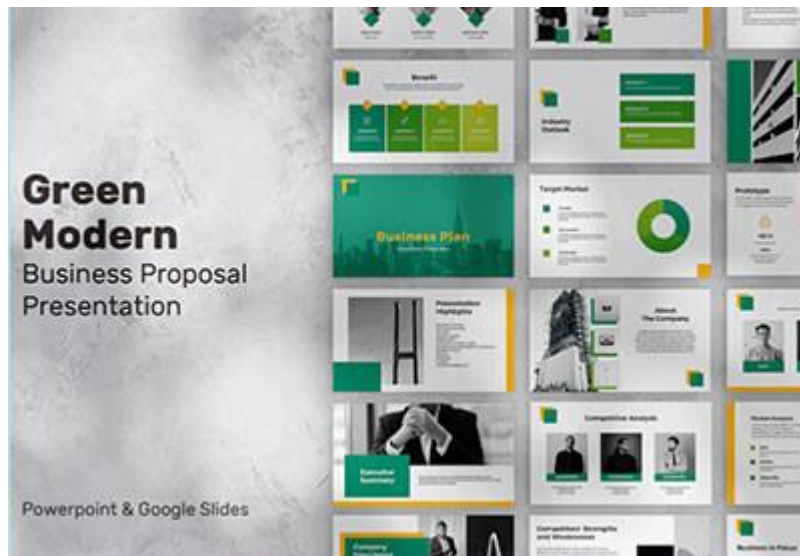
Το περιεχόμενο και ο σχεδιασμός θα διαφέρουν πολύ από τη μία παρουσίαση στην επόμενη. Όμως, ανεξάρτητα από το ποιος είναι ο στόχος της παρουσιάσής σας, υπάρχουν κοινά εργαλεία από τα οποία μπορεί να επωφεληθεί κάθε παρουσιαστής. Έχουμε αναπτύξει μαθήματα PowerPoint για αυτά τα εργαλεία.

Ας επικεντρωθούμε στα πιο πολύτιμα εργαλεία για ομιλητές σε αυτό το σεμινάριο PowerPoint. Αναφέρω πάντα αυτά τα εργαλεία ως έναν τρόπο χτισίματος αυτοπεποίθησης και άνεσης για τους παρουσιαστές.

1. Σημειώσεις ομιλητή

Ξεχάστε να γράφετε κάρτες σημειώσεων ή να κρατάτε ένα τυπωμένο περίγραμμα κοντά. Οι σημειώσεις ομιλητή είναι ένας τρόπος για να προσθέσετε τα πράγματα που πρέπει να πείτε σε κάθε διαφάνεια.

Οι σημειώσεις ομιλητή προστίθενται σε κάθε μεμονωμένη διαφάνεια και ο καλύτερος τρόπος για να τις προσθέσετε είναι από **την Κανονική** προβολή. Κάντε κλικ στις **Σημειώσεις** κάτω από την περιοχή παρουσίασης και πληκτρολογήστε τις σημειώσεις σας για συγκεκριμένες διαφάνειες.



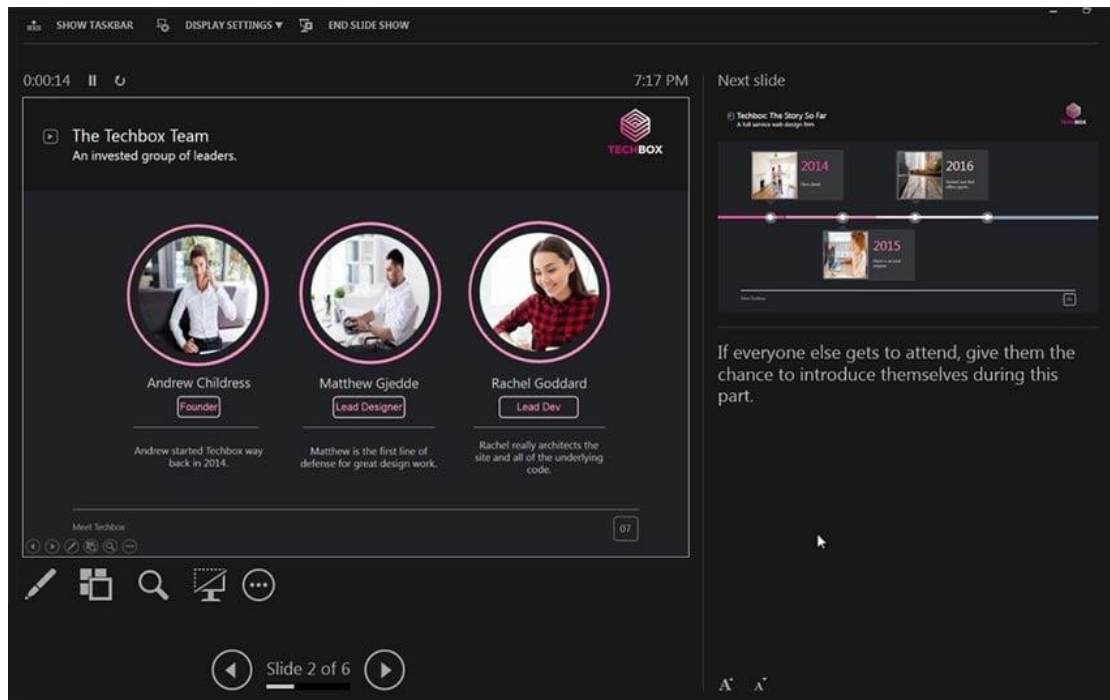
Πώς να προσθέσετε σημειώσεις ομιλητή στο PowerPoint γρήγορα και εύκολα

Οι σημειώσεις του ομιλητή θα εμφανίζονται σε έντυπα αντίγραφα της παρουσίασής σας. Έτσι, είναι πιο εύκολο να τις ενσωματώσετε στο PowerPoint αντί να σημειώνετε σε κάρτες που μπορεί να χάσετε.

2. Προβολή παρουσιαστή

Μια άλλη δυνατότητα που πρέπει να χρησιμοποιήσετε είναι η **Προβολή παρουσιαστή**, η οποία είναι ιδανική για ρυθμίσεις διπλής οθόνης κατά την παρουσίαση. Ενώ το ακροατήριό σας θα βλέπει την παρουσίαση που έχετε δημιουργήσει στον προβολέα ή στην οθόνη LCD, θα έχετε τη δική σας ιδιωτική προβολή με σημειώσεις ομιλητή, επερχόμενες διαφάνειες και πολλά άλλα.

Ενεργοποιήστε την Προβολή παρουσιαστή από την καρτέλα παρουσίασης κάνοντας κλικ στην **επιλογή Χρήση της Προβολής παρουσιαστή**.



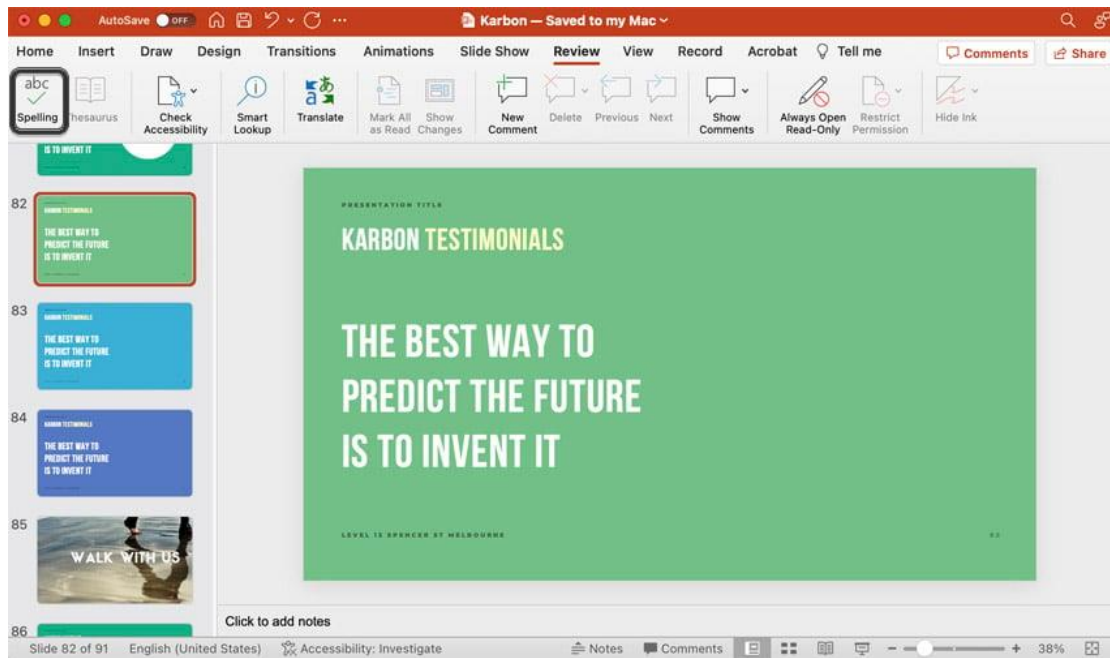
Ένα παράδειγμα προβολής παρουσιαστή του PowerPoint.

Πώς να παρουσιάσετε μια παρουσίαση PowerPoint με προβολή παρουσιαστή

3. Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος

Δεν υπάρχει τίποτα χειρότερο από το να χάσετε ένα βασικό τυπογραφικό λάθος πριν κάνετε την παρουσίασή σας. Για να αποφύγετε αυτό το πρόβλημα, είναι πολύ χρήσιμο να εκτελέσετε έναν ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο πριν κάνετε την παρουσίασή σας.

Για να ελέγξετε για συνηθισμένα ορθογραφικά προβλήματα, απλώς μεταβείτε στην καρτέλα **Αναθεώρηση** και κάντε κλικ στην επιλογή **Ορθογραφία**. Το PowerPoint θα ελέγξει για τα πιο συνηθισμένα προβλήματα και θα σας επιτρέψει να τα διορθώσετε όπως απαιτείται.



4. Εισαγωγή πολυμέσων

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε πολυμέσα στις παρουσιάσεις σας στο PowerPoint και μπορούν πραγματικά να βελτιώσουν τις εμπειρίες. Θυμηθείτε, μπορείτε να βρείτε αυτά τα εργαλεία στην Κορδέλα, μέσω της **Εισαγωγής**. Για παράδειγμα, τι θα λέγατε να εισαγάγετε ένα σύντομο ηχητικό κλιπ ενός αποσπάσματος ή ίσως ένα σύντομο βίντεο σχετικό με το θέμα σας; Εάν θέλετε να κάνετε αυτές τις προσθήκες, η Εισαγωγή το κάνει πολύ εύκολο.



Πώς να παίζετε αυτόματα ένα βίντεο στο PowerPoint

5. Προσθέστε κουκκίδες

Ο τρόπος με τον οποίο οργανώνετε το περιεχόμενό σας μπορεί να κάνει τεράστια διαφορά, τόσο για το κοινό σας όσο και για εσάς, ως παρουσιαστή. Η παρουσίαση ενός

μεγάλου αποσπάσματος κειμένου μπορεί να είναι δύσκολη και ακόμη και βαρετή για τον θεατή. Εξετάστε το ενδεχόμενο να χωρίσετε το περιεχόμενό σας σε ευανάγνωστες και εύληπτες κουκκίδες.

Το PowerPoint το κάνει εύκολο. Όταν επεξεργάζεστε το κείμενό σας, επιλέξτε **Κεντρική** στην Κορδέλα. Εκεί, πάλι, θα δείτε τις επιλογές κειμένου σας. Χρειάζεστε κάποια επιπλέον βοήθεια με κουκκίδες; Δείτε αυτήν την εύκολη στην παρακολούθηση περιγραφή:

6. Μεταβάσεις και Κινήσεις

Το PowerPoint έχει τόσες πολλές διαφορετικές επιλογές, όταν πρόκειται για μεταβάσεις και κινούμενα σχέδια. Μπορείτε να έχετε συγκεκριμένες μεταβάσεις από διαφάνεια σε διαφάνεια. Μπορείτε να προσθέσετε κίνηση σε συγκεκριμένα στοιχεία στις παρουσιάσεις σας.

Διατηρήστε τα κινούμενα σχέδια και τις μεταβάσεις ως ένα λεπτό, συμπληρωματικό μέρος της παρουσίασής σας. Μην το παρακάνετε. Επιπλέον, μπορούν να προσθέσουν μια τελευταία πινελιά στην εργασία σας. Μπορούν επίσης να δώσουν έμφαση σε βασικά σημεία.

Κοιτάζοντας την κορδέλα του PowerPoint, θυμηθείτε να μεταβείτε στην ενότητα Κινήσεις. Εκεί, μπορείτε να βρείτε μια σειρά από επιλογές που μπορείτε να εφαρμόσετε στην παρουσίασή σας.