Στην περιοχή **Εργαλεία SmartArt**, στην καρτέλα **Μορφή**, της ομάδας **Στυλ WordArt**, κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται δίπλα από την επιλογή **Γέμισμα κειμένου**, και στη συνέχεια κάντε ένα από τα εξής:

9	<b>a</b> 9 ·	U +								Epyskela Se	uet/et		-	σ	×
9	Approf	Εισογωγή	Igeblace	Keeljana;	Resident rape	prodecus;	Availadappen	Προβολή	Relations	Indian	Moppenalrym				
1200 10000 10000	C Alboy C Magda C Magda	ή αχήμετος» ο μέχεδος μέγεδος	Abc	Abc	Abc	Any ≥ng Q ng	adra difigados aplantes difinas adra difigados - 4	A	A	A	<ul> <li>A Theory</li> <li>A Theory</li> <li>A Theory</li> <li>A Theory</li> <li>A Theory</li> <li>A Theory</li> </ul>	а жий аууа к.э аруулан	Term.	Hired	
	Delaure			Dr	ak ogijaorog 👘		5		In	Word Art		- 6			

Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε ένα χρώμα γεμίσματος, κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε. Για να διατηρήσετε το ίδιο χρώμα, κάντε κλικ στην επιλογή **Χωρίς γέμισμα**.

Για να αλλάξετε με ένα χρώμα που δεν περιλαμβάνεται στα χρώματα θέματος, κάντε κλικ στην επιλογή Περισσότερα χρώματα γεμίσματος, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε από την καρτέλα Τυπικά, ή δημιουργήστε το δικό σας χρώμα στην καρτέλα Προσαρμογή. Τα προσαρμοσμένα χρώματα και τα χρώματα στην καρτέλα Τυπική δεν ενημερώνονται αν αλλάξετε αργότερα το θεματικό έγγραφο.

Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε μια εικόνα γεμίσματος, κάντε κλικ στην επιλογή **Εικόνα**, εντοπίστε το φάκελο που περιέχει την εικόνα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, κάντε κλικ στο αρχείο εικόνας και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Εισαγωγή**.

Όταν επιλέγετε πολλά κομμάτια κειμένου και εφαρμόζετε ένα γέμισμα εικόνας, κάθε μεμονωμένη επιλογή θα γεμίσει με μια ολόκληρη εικόνα. Στην εικόνα δεν θα αλλάξουν τα επιλεγμένα κομμάτια κειμένου.

Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε μια διαβάθμιση γεμίσματος, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Διαβάθμιση και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην παραλλαγή που θέλετε.

Για να προσαρμόσετε τη διαβάθμιση, κάντε κλικ στην επιλογή Περισσότερες διαβαθμίσεις, και κατόπιν κάντε τις επιλογές που θέλετε.

Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε μια υφή γεμίσματος, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Υφή και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην υφή που θέλετε.

Για να προσαρμόσετε την υφή, κάντε κλικ στην επιλογή Περισσότερες υφές, και κατόπιν κάντε τις επιλογές που θέλετε.

- 317 -

2.

## Εφαρμογή εφέ σε ένα σχήμα γραφικού SmartArt

Ένας εύκολος και γρήγορος τρόπος για να προσθέσετε έναν επαγγελματικά σχεδιασμένο συνδυασμό εφέ στο γραφικό SmartArt είναι να εφαρμόσετε ένα Γρήγορο στυλ. Τα Γρήγορα στυλ για τα γραφικά SmartArt (ή Στυλ SmartArt) περιλαμβάνουν ακμές, σκιάσεις,στυλ γραμμής,διαβαθμίσεις και οπτικές παραστάσεις 3Δ και μπορούν να εφαρμοστούν σε ολόκληρο το γραφικό SmartArt ή σε μεμονωμένα σχήματα, ακολουθώντας τα εξής βήματα. Τα Γρήγορα στυλ για μεμονωμένα σχήματα ονομάζονται "Στυλ σχημάτων" και τα Γρήγορα Στυλ για ολόκληρο το γραφικό SmartArt ουυμάζονται Στυλ SmartArt και τα Στυλ σχημάτων εμφανίζονται σε μικρογραφία στις συλλογές Γρήγορων Στυλ. Όταν τοποθετείτε το δείκτη του ποντικιού σας επάνω από μια μικρογραφία, μπορείτε να δείτε πώς το Γρήγορο στυλ επηρεάζει το γραφικό SmartArt ή το σχήμα σας.

- 1. Κάντε ένα από τα εξής:
- Για να εφαρμόσετε ένα εφέ σε ένα σχήμα, κάντε κλικ στο σχήμα, στο οποίο θέλετε να προσθέσετε το εφέ.
- Για να προσθέσετε το ίδιο εφέ σε πολλά σχήματα, επιλέξτε το πρώτο σχήμα, και στη συνέχεια πατήστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL ενώ επιλέγετε τα άλλα σχήματα, στα οποία θέλετε να προσθέσετε το εφέ.
- Για να εφαρμόσετε το εφέ σε ολόκληρο το γραφικό SmartArt, κάντε κλικ στο γραφικό SmartArt και στη συνέχεια, πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων CTRL+A για να επιλέξετε όλα τα σχήματα.
- Στην περιοχή Εργαλεία SmartArt, στην καρτέλα Μορφή, της ομάδας Στυλ σχήματος, κάντε κλικ στην επιλογή Εφέ σχήματος, και στη συνέχεια κάντε ένα από τα εξής:

0	<b>9</b> .	1 19 - 10 ) +									Epyaksia SmartArt			σ	×
9	Approj	Ecoyoyi	Igeblace	Kelping	Προβολή το	sposekany;	Αναθεώρηση	Προβολή	Relations	Indian	Hoppanalnym				
1-894 10-2-0	C Albert	ή αχήμετος» ο μέχαδος μέγαδος	Abc	Abc	Abc	<ul> <li>A rip</li> <li>A rip</li> <li>Rep</li> <li>Rep</li> <li>Rep</li> </ul>	aus aytikana; Ngayya aytu? agtiyana; -*	A	A	A	A Tita capa M Tita capa Replype	а жий цара к. и цара н. и	Terron .	Hirydi	1 0oc
	Ighers			In	ik ngiparog		5		In	uλ Word Art		- 6			_

Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε έναν ενσωματωμένο συνδυασμό εφέ, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Προκαθορισμένο** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο εφέ που θέλετε.

Για να προσαρμόσετε το προσαρμοσμένο εφέ, κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές 3-Δ, και στη συνέχεια κάντε τις επιλογές που θέλετε.

Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε μια σκίαση, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Σκίαση και στη συνέχεια, κάντε κλικ στη σκίαση που θέλετε.

Για να προσαρμόσετε τη σκίαση, κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές Σκιών, και κατόπιν κάντε τις επιλογές που θέλετε.

- Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε μια αντανάκλαση, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Αντανάκλαση και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην παραλλαγή αντανάκλασης που θέλετε.
- Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε μια λάμψη, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Λάμψη και στη συνέχεια, κάντε κλικ στη λάμψη που θέλετε.

Για να προσαρμόσετε χρώματα λάμψης, κάντε κλικ στην εντολή Περισσότερα χρώματα λάμψης και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε. Για να αλλάξετε με ένα χρώμα που δεν υπάρχει στη λίστα θεματικά χρώματα, κάντε κλικ στο κουμπί Περισσότερα χρώματα και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε, στην καρτέλα Τυπική ή δημιουργήστε το δικό σας χρώμα, στην καρτέλα Προσαρμογή. Τα προσαρμοσμένα χρώματα και τα χρώματα στην καρτέλα Τυπική δεν ενημερώνονται αν δεν αλλάξετε αργότερα το θέμα εγγράφου.

- Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε μια απαλή ακμή, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή Απαλές ακμές και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο μέγεθος που θέλετε.
- Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε μια ακμή, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Κορνίζα και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην ακμή που θέλετε.

Για να προσαρμόσετε την ακμή, κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές 3-Δ, και στη συνέχεια κάντε τις επιλογές που θέλετε.

Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε μια περιστροφή 3Δ, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Περιστροφή 3Δ και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην περιστροφή που θέλετε.

Για να προσαρμόσετε την περιστροφή, κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές Περιστροφής 3-Δ, και στη συνέχεια κάντε τις επιλογές που θέλετε.

#### Σημειώσεις:

Για να δημιουργήσετε ένα προσαρμοσμένο εφέ προσθέτοντας πολλά, μεμονωμένα εφέ, επαναλάβετε το βήμα 2. Δεν μπορείτε να προσθέσετε εφέ γεμίσματος, αλλά μπορείτε να προσθέσετε ένα γέμισμα και άλλα εφέ, όπως μια **Απαλή ακμή** ή **Κορνίζα**.

Εάν θέλετε να εφαρμόσετε ένα εφέ σε σχήματα που έχουν συνδυαστεί για τη δημιουργία ενός μεγαλύτερου σχήματος, όπως αυτά στη διάταξη Λίστα έμφασης εικόνων καμπής στον τύπο Λίστα, επιλέξτε όλα τα συσχετισμένα σχήματα πριν προσθέσετε το εφέ.

Στο παρακάτω παράδειγμα, όλα τα συσχετισμένα σχήματα ενός μεγαλύτερου σχήματος είναι επιλεγμένα. Εάν θέλετε να προσθέσετε εφέ σε ένα από τα συσχετισμένα σχήματα, όπως του μικρού, κυκλικού σχήματος (την εικόνα κράτησης θέσης με τον ήλιο και τα βουνά), βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει μόνο αυτό το σχήμα. Εάν θέλετε να προσθέσετε ένα εφέ σε ολόκληρο το μεγαλύτερο σχήμα, επιλέξτε όλα τα συσχετισμένα σχήματα, όπως φαίνεται παρακάτω. Σημειώστε ότι το εφέ εφαρμόζεται σε κάθε σχήμα μεμονωμένα, και όχι στην ομάδα σχημάτων.



Για να προσθέσετε ένα εφέ στο φόντο ολόκληρου του γραφικού SmartArt, κάντε τα εξής:

- Κάντε δεξιό κλικ στο περίγραμμα του γραφικού SmartArt και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή Μορφοποίηση αντικειμένου, στο μενού συντόμευσης.
- Κάντε κλικ στην εντολή Σκίαση, Μορφή 3Δ ή Περιστροφή 3Δ και στη συνέχεια, κάντε κλικ στις επιλογές που θέλετε.

## Εφαρμογή εφέ σε ένα κείμενο γραφικού SmartArt

Ένας εύκολος και γρήγορος τρόπος για να προσθέσετε έναν επαγγελματικά σχεδιασμένο συνδυασμό εφέ σε κείμενο ολόκληρου του γραφικού SmartArt είναι να εφαρμόσετε ένα Γρήγορο στυλ. Τα Γρήγορα στυλ για κείμενο ονομάζονται Στυλ WordArt. Τα Στυλ WordArt εμφανίζονται σε

μικρογραφίες στη συλλογή Γρήγορων Στυλ. Όταν τοποθετείτε το δείκτη του ποντικιού επάνω από μια μικρογραφία, μπορείτε να δείτε πως επηρεάζουν τα στυλ WordArt το κείμενο στο γραφικό SmartArt.

 Κάντε κλικ στο κείμενο του σχήματος στο γραφικό SmartArt, στο οποίο θέλετε να προσθέσετε ένα εφέ.

Για να προσθέσετε το ίδιο εφέ σε κείμενο σε πολλά σημεία, επιλέξτε το κείμενο στο πρώτο σημείο, και στη συνέχεια πατήστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL ενώ επιλέγετε το κείμενο στα άλλα σημεία.

 Στην περιοχή Εργαλεία SmartArt, στην καρτέλα Μορφή, της ομάδας Στυλ WordArt, κάντε κλικ στην επιλογή Εφέ κειμένου, και στη συνέχεια κάντε ένα από τα εξής:

0	a •? •	0.1								Epyakela S	martArt		-	σ	×
9	Appol	Ecoyoyt	Igeblace	Kelping	Resident resource	acryc	Αναθεώρηση	Προβολή	Radellero	Indian	Mopganalrym				
1200 E-1000	C Allay Magda Register	αγήμετος» ο μέγεδος μέγεδος	Abc	Abc	Abc	≥ riµ Z riµ ⊋ ri¢	ана адфатас Кранна адп? Садфатас — *	A	A	A	A Tha cau A Tha cau A Tha cau A Tha cau A That so	і трі 1990 к. л 1990 г. л	Terron .	i i i	1 0oc
	Igipero			In	ala cogligares		- 5		In	A Word Art		- 6			

Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε μια σκίαση, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Σκίαση** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στη σκίαση που θέλετε.

Για να προσαρμόσετε τη σκίαση, κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές σκιάσεων, και κατόπιν κάντε τις επιλογές που θέλετε.

- Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε μια αντανάκλαση, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Αντανάκλαση και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην παραλλαγή αντανάκλασης που θέλετε.
- Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε μια λάμψη, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Λάμψη και στη συνέχεια, κάντε κλικ στη λάμψη που θέλετε.

Για να προσαρμόσετε χρώματα λάμψης, κάντε κλικ στην εντολή Περισσότερα χρώματα λάμψης και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε. Για να αλλάξετε με ένα χρώμα που δεν υπάρχει στη λίστα θεματικά χρώματα, κάντε κλικ στο κουμπί Περισσότερα χρώματα και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε, στην καρτέλα Τυπική ή δημιουργήστε το δικό σας χρώμα, στην καρτέλα Προσαρμογή. Τα προσαρμοσμένα χρώματα και τα χρώματα στην καρτέλα Τυπική δεν ενημερώνονται αν δεν αλλάξετε αργότερα το θέμα εγγράφου. Για να δώσετε στο κείμενο βάθος προσθέτοντας ή αλλάζοντας μια ακμή, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Λοξή γωνία** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην κορνίζα που θέλετε.

Για να προσαρμόσετε την κορνίζα, κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές 3-Δ, και στη συνέχεια κάντε τις επιλογές που θέλετε.

Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε μια περιστροφή 3Δ, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Περιστροφή 3Δ** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην περιστροφή 3Δ που θέλετε.

Για να προσαρμόσετε την περιστροφή 3-Δ, κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές Περιστροφής 3-Δ, και στη συνέχεια κάντε τις επιλογές που θέλετε.

Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε την παραμόρφωση ή τη διαδρομή κειμένου, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή Μετατροπή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην παραμόρφωση ή τη διαδρομή που θέλετε.

# Διαγραφή γεμίσματος από σχήματα ή κείμενο σε ένα γραφικό SmartArt

1. Κάντε κλικ στο σχήμα ή το κείμενο, από το οποίο θέλετε να διαγράψετε γέμισμα.

Για να διαγράψετε το ίδιο γέμισμα από πολλά σχήματα ή πολλά κομμάτια κειμένου, κάντε κλικ στο πρώτο σχήμα ή κομμάτι κειμένου και στη συνέχεια, πιέστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL ενώ κάνετε κλικ στα άλλα σχήματα ή κομμάτια κειμένου.

2. Στην περιοχή Εργαλεία SmartArt, στην καρτέλα Μορφή, κάντε ένα από τα εξής:

0	a 9 - 0									Epyskela Ser	urtArt		-	σ	×
9	Appol Bo	powert	Ignilian	Kedjana;	Προβολή	napovolacny;	Αναθεώρηση	Προβολή	Radellero	Indian	Moppenalrym				
120 1-804 10 2-0	<ul> <li>Akkayi api</li> <li>Magéka pip</li> <li>Magé pipe</li> </ul>	yano;* pilo; do;	Abc	Abc	Abc		aqua aytifaras; physoppa aytiu? k aytiparas; =*	A	A	A	<ul> <li>A Tip cop</li> </ul>	а жий царак.э царак.э	Term.	Harry Co	] 0oc
	Egipero			In	ι σχήρατο	ς	5		In	uk Word Art		- 6			

Για να διαγράψετε ένα γέμισμα από το σχήμα, στην ομάδα Στυλ σχήματος, κάντε κλικ στην επιλογή Γέμισμα σχήματος και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή Χωρίς γέμισμα. Για να διαγράψετε μια διαβάθμιση γεμίσματος, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Διαβάθμιση και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή Χωρίς διαβάθμιση.

Για να διαγράψετε ένα γέμισμα από κείμενο, στην ομάδα Στυλ WordArt, κάντε κλικ στην επιλογή Γέμισμα κειμένου και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή Χωρίς γέμισμα. Για να διαγράψετε μια διαβάθμιση γεμίσματος, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Διαβάθμιση και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή Χωρίς διαβάθμιση.

## Διαγραφή ενός εφέ από σχήματα ή κείμενο σε ένα γραφικό SmartArt

1. Κάντε κλικ στο σχήμα ή το κείμενο, από το οποίο θέλετε να διαγράψετε εφέ.

Για να διαγράψετε το ίδιο εφέ από πολλά σχήματα ή πολλά κομμάτια κειμένου, κάντε κλικ στο πρώτο σχήμα ή κομμάτι κειμένου και στη συνέχεια, πιέστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL ενώ κάνετε κλικ στα άλλα σχήματα ή κομμάτια κειμένου.

2. Στην περιοχή Εργαλεία SmartArt, στην καρτέλα Μορφή, κάντε ένα από τα εξής:



Για να διαγράψετε ένα εφέ από το σχήμα, στην ομάδα Στυλ σχήματος, κάντε κλικ στην επιλογή Εφέ σχήματος.

- Για να διαγράψετε ένα εφέ από κείμενο, στην ομάδα Στυλ WordArt, κάντε κλικ στην επιλογή Εφέ κειμένου.
- 3. Κάντε ένα από τα εξής:

- Για να διαγράψετε έναν ενσωματωμένο συνδυασμό εφέ από το σχήμα, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή Προκαθορισμένο και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Χωρίς Υποδείγματα.
- Για να διαγράψετε μια σκίαση, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή
   Σκίαση και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή Χωρίς σκίαση.
- Για να διαγράψετε μια αντανάκλαση, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Αντανάκλαση και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή Χωρίς αντανάκλαση.
- Για να διαγράψετε μια λάμψη, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή
   Λάμψη και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή Χωρίς λάμψη.

- Για να διαγράψετε απαλές ακμές από το σχήμα, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Απαλές ακμές και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Χωρίς απαλές ακμές.
- Για να διαγράψετε μια ακμή, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Λοξή γωνία και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή Χωρίς λοξή γωνία.
- Για να διαγράψετε μια περιστροφή 3Δ, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Περιστροφή 3Δ και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Χωρίς περιστροφή
- Για να διαγράψετε μια παραμόρφωση ή μια διαδρομή από το κείμενο, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή Μετατροπή και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή Χωρίς μετατροπή.

**Συμβουλή:** Για να διαγράψετε γρήγορα όλες τις προσαρμογές από ένα σχήμα, κάντε δεξιό κλικ στο σχήμα και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Επαναφορά σχήματος** στο μενού συντόμευσης.

# Προσθήκη κουκκίδων σε σχήμα

Οι Κουκκίδες στο παράθυρο "Κείμενο" είναι διαφορετικές από τους χαρακτήρες κουκκίδων που εφαρμόζονται στο κείμενο ενός εγγράφου του 2007 Microsoft Office System. Κάθε κουκκίδα στο παράθυρο "Κείμενο" αντιστοιχεί με τις πληροφορίες που χρησιμοποιούνται για την τακτοποίηση του γραφικού SmartArt. Κάθε γραφικό SmartArt καθορίζει τη δική του αντιστοίχιση μεταξύ των κουκκίδων στο παράθυρο "Κείμενο" και το σύνολο των σχημάτων στο γραφικό SmartArt. Ανάλογα με το γραφικό SmartArt που επιλέγετε, κάθε κουκκίδα στο παράθυρο "Κείμενο" θα απεικονίζεται είτε ως νέο σχήμα είτε ως μια κουκκίδα μέσα στο σχήμα. Η κουκκίδα μέσα στο σχήμα δηλώνει ότι το αντίστοιχο κείμενο βρίσκεται ένα επίπεδο χαμηλότερα από το κείμενο επάνω από αυτό.



- 1. Κάντε κλικ στο σχήμα στο οποίο θέλετε να προσθέσετε κουκκίδες.
- Στην περιοχή Εργαλεία SmartArt, στην καρτέλα Σχεδίαση, της ομάδας Δημιουργία γραφικού, κάντε κλικ στην επιλογή Προσθήκη Κουκκίδας.

-	ຟາ••ບ⊈) ະ							Epyakala SmartArt						
۳	Αρχακή	Εισογωγί	2 ຊາຍອີໄລອາງ	Κινήσεις	Προβολή παρου	Αναθεώρηση	Προβολή	2,00000	Μορφατοίηση					
Προσθ	E Ross Anà i 🔏 Opys	αθήκη διεξιά ενάγρα	<ul> <li>Φ Προβιβ</li> <li>Φ Υποβιβ</li> <li>Παράθυ</li> </ul>				Αλλαγή χριτεμ	Н	$\mathbf{H}$			2000 Епоча уразн		
	Δημιουργία γραφικού				ώιατάξεις				Στuk SmartArt	uk SmartArt				

#### Σημειώσεις:

Η διάταξη για τα στοιχεία ελέγχου του γραφικού SmartArt ελέγχει εάν υπάρχουν κουκκίδες στο σχήμα. Αν η διάταξη δεν έχει κουκκίδες, επιλέξτε μια διαφορετική διάταξη αν θέλετε το γραφικό σας SmartArt να εμφανίζεται με κουκκίδες.

Δεν είναι δυνατή η αλλαγή του στυλ των κουκκίδων στο κείμενο ενός γραφικού SmartArt.

# Εφαρμογή ή αλλαγή ενός Γρήγορου στυλ για σχήματα

Μπορείτε να προσθέσετε μια ποιοτική και όμορφη εμφάνιση στο γραφικό σας SmartArt ή σε σχήματα εφαρμόζοντας ένα Γρήγορο στυλ σε όλα ή σε ορισμένα από τα σχήματα του γραφικού SmartArt, ή σε σχήματα που έχετε προσθέσει στο έγγραφό σας.

## Επισκόπηση των Γρήγορων στυλ

Τα Γρήγορα στυλ είναι συνδυασμοί διαφορετικών επιλογών μορφοποίησης και εμφανίζονται σε μικρογραφία στις διάφορες συλλογές Γρήγορα στυλ. Όταν τοποθετείτε το δείκτη του ποντικιού σας επάνω από μια μικρογραφία Γρήγορου στυλ, μπορείτε να δείτε πώς το Γρήγορο στυλ επηρεάζει το γραφικό SmartArt ή το σχήμα σας.

Τα Γρήγορα Στυλ για γραφικά SmartArt (Στυλ SmartArt) περιλαμβάνουν ακμές, σκιές, στυλ γραμμής και τρισδιάστατες προοπτικές (3-Δ). Δοκιμάστε διαφορετικούς συνδυασμούς Στυλ SmartArt και χρώματα μέχρι να βρείτε το στυλ που ταιριάζει με το μήνυμα που θέλετε να μεταδώσετε. Μπορείτε να επιλέξετε μια διάταξη, ένα Στυλ SmartArt και μια διαβάθμιση χρώματος και, στη συνέχεια, να αλλάξετε και πάλι τη διάταξη. Το Στυλ SmartArt και τα χρώματα παραμένουν στο γραφικό σας SmartArt έτσι, ώστε να μη χρειάζεται να τα επαναλάβετε. Τα Στυλ SmartArt αντιστοιχίζουν τα εφέ θέματος του θέματος εγγράφου με τα σχήματα μέσα στο γραφικό SmartArt. Για παράδειγμα, τα σχήματα μπορεί να έχουν παχιές γραμμές ή ακμές, ενώ στα βέλη μπορεί να εφαρμόζεται ένα πιο εξευγενισμένο στυλ. Μπορείτε επίσης να εφαρμόσετε χρώματα από τα χρώματα θέματος του εγγράφου με διαφορετικούς τρόπους, όπως αλλάζοντας το χρώμα στο περίγραμμα του σχήματος. Αν δημιουργείτε πολλά γραφικά SmartArt και θέλετε αυτά να μοιάζουν μεταξύ τους, μπορείτε να εφαρμόσετε τα ίδια χρώματα και Στυλ SmartArt προκειμένου να έχετε μια ομοιογενή, επαγγελματική εμφάνιση.

Τα σχήματα μπορεί να εμφανίζονται με ακμές, βάθος και να περιστρέφονται σε χώρο 3-Δ. Για να μετατρέψετε ένα γραφικό SmartArt σε τρισδιάστατο, εφαρμόστε ένα Στυλ SmartArt 3-Δ ή με μηαυτόματο τρόπο εφαρμόστε περιστροφή 3-Δ σε κάθε σχήμα. Εάν ολόκληρο το γραφικό SmartArt είναι τρισδιάστατο (ονομάζεται οπτική παράσταση με συνάφεια 3Δ), τότε μπορείτε να συνεχίσετε την επεξεργασία του κειμένου και της μορφοποίησης για κάθε ένα από τα μεμονωμένα σχήματα, αν και η επανατοποθέτηση ή η αλλαγή μεγέθους των σχημάτων δεν είναι δυνατή. Μπορείτε μόνο να επανατοποθετήσετε ή να αλλάξετε το μέγεθος σχημάτων σε μια οπτική παράσταση δύο διαστάσεων. Για να κάνετε εναλλαγή μεταξύ των μορφών 2-Δ και 3-Δ, στην περιοχή Εργαλεία SmartArt, στην καρτέλα Μορφοποίηση της ομάδας Σχήματα κάντε κλικ στο κουμπί Επεξεργασία σε μορφή 2-Δ. Το κουμπί Επεξεργασία σε μορφή 2-Δ ξεκλειδώνει προσωρινά το γραφικό SmartArt για επεξεργασία έτσι ώστε να μπορείτε να μετακινήσετε και να αλλάξετε το μέγεθος των σχημάτων, αλλά το Στυλ SmartArt 3-Δ συνεχίζει να εφαρμόζεται στο γραφικό σας SmartArt και εμφανίζεται πάλι όταν κάνετε ξανά κλικ στο κουμπί Επεξεργασία σε μορφή 2-Δ. Όταν το γραφικό σας SmartArt εμφανίζεται σε μια οπτική παράσταση 3-Δ, μπορείτε να το περιστρέψετε συνολικά και να τοποθετήσετε τις πηγές φωτός και την "κάμερα" με τέτοιο τρόπο ώστε ολόκληρο το γραφικό SmartArt να φαίνεται ότι ξεπροβάλλει από την οθόνη.

Τα Στυλ SmartArt επηρεάζουν ολόκληρο το γραφικό SmartArt, ενώ τα Γρήγορα Στυλ για Σχήματα (Στυλ Σχήματος) επηρεάζουν μόνο το επιλεγμένο σχήμα. Μπορείτε με μη αυτόματο τρόπο να προσαρμόσετε ένα σχήμα αλλάζοντας το χρώμα, τα εφέ, ή το περίγραμμα, ή αντικαθιστώντας το με κάποιο άλλο σχήμα. Συνιστάται να προσαρμόζετε το γραφικό σας SmartArt μόνον αφού ορίσετε το περιεχόμενο και τη διάταξή του, δεδομένου ότι ορισμένες προσαρμογές δεν μεταβιβάζονται επειδή μπορεί να μην φαίνονται σωστά στη νέα διάταξη. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εναλλαγή διατάξεων για γραφικά SmartArt, δείτε την ενότητα Εναλλαγή της διάταξης ή του τύπου για ένα γραφικό SmartArt.

## Εφαρμόστε ή αλλάξτε ένα Γρήγορο Στυλ για ένα γραφικό SmartArt

- Κάντε κλικ στο γραφικό SmartArt στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε ένα διαφορετικό Στυλ SmartArt.
- Στην περιοχή Εργαλεία SmartArt, στην καρτέλα Σχεδίαση, της ομάδας Στυλ SmartArt, κάντε κλικ στο Στυλ SmartArt που θέλετε.

0	an.		Epecialo SmartArt	- ~ ×
9	Αρχική Βασγωγή Σχεδίαση (	ανήσεις Προβολή παροκαίασης Αναθεώρηση	Npoljakij Npázilime Zystikazy Happanolyzy	
npacilityen regisarror	B Rocolley c ♦ Rochda B Anb Ballet n & Anb Ballet n B Anbraha B Rochda			
	Δημουργία γραφικού	Antrólps;	Epyskela SmartArt	Enzyapopi

Για να δείτε περισσότερα Στυλ SmartArt, κάντε κλικ στο κουμπί Περισσότερα 🔼

#### Συμβουλές:

Τα διαθέσιμα Στυλ SmartArt εξαρτώνται από το θέμα του υποκείμενου εγγράφου. Για παράδειγμα, εάν επικολλήσετε ένα γραφικό SmartArt που έχει δημιουργηθεί σε μια παρουσίαση του Microsoft Office PowerPoint 2007 και στο οποίο έχει εφαρμοστεί το θέμα "A" μέσα σε ένα έγγραφο του Microsoft Office Word 2007 με θέμα "B", το γραφικό SmartArt θα κάνει χρήση του θέματος "B" και όχι του θέματος "A".

Αν προσαρμόσετε το γραφικό SmartArt και στη συνέχεια επιλέξετε ένα Στυλ SmartArt που περιέχει ορισμένες παρόμοιες προσαρμογές, η προσαρμογή σας θα χαθεί. Για παράδειγμα, εάν αλλάξετε την περιστροφή 3-Δ του γραφικού SmartArt και στη συνέχεια εφαρμόσετε ένα διαφορετικό Στυλ SmartArt 3-Δ, τότε το Στυλ SmartArt θα αντικαταστήσει τις αλλαγές που κάνατε.

Εάν εφαρμόσετε ένα Στυλ SmartArt σε ένα γραφικό SmartArt και κατόπιν προσαρμόσετε το γραφικό SmartArt, τότε μπορείτε να εφαρμόσετε ένα διαφορετικό Στυλ SmartArt για να επαναφέρετε γρήγορα σε αυτό μια ποιοτική, επαγγελματική σχεδίαση.

Για να χρησιμοποιήσετε το ίδιο Γρήγορο στυλ τόσο για ένα γραφικό SmartArt όσο και για ένα σχήμα, κάντε τα εξής:

 Κάντε κλικ στο γραφικό SmartArt και στη συνέχεια στην περιοχή Εργαλεία SmartArt, στην καρτέλα Σχεδίαση, της ομάδας Στυλ SmartArt, κάντε κλικ σε ένα από τα πέντε πρώτα Στυλ.

 Κάντε κλικ στο σχήμα και στη συνέχεια στην καρτέλα Μορφή, στην ομάδα Στυλ σχήματος, κάντε κλικ στο ίδιο Στυλ που επιλέξατε στο βήμα 1.

Για να αποτρέψετε την υπερφόρτωση του μηνύματός σας από το γραφικό SmartArt , συνιστάται να εφαρμόζετε τα Στυλ SmartArt 3-Δ για γραφικά SmartArt με φειδώ.

## Εφαρμογή ή αλλαγή Γρήγορου Στυλ για ένα σχήμα

#### 1. Κάντε κλικ στο σχήμα στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε ένα νέο ή διαφορετικό Στυλ SmartArt.

- 2. Κάντε ένα από τα εξής:
- Αν το σχήμα αποτελεί μέρος ενός γραφικού SmartArt, στην περιοχή Εργαλεία
   SmartArt, στην καρτέλα Μορφή, της ομάδας Στυλ σχήματος, κάντε κλικ στο Στυλ σχήματος που θέλετε.

0	a •? •	0.1							Epyakela Se	uetArt		-	•	×
9	Approf	Econyseyt	Igeblace	Keeljana;	Προβολή παρουσίασης	Αναθεώρηση	Προβολή	Прієйни	Indian	Moppenalrym				9
12 1-2014 10 2-0	🞲 Alaoyi 🔛 Neyddo 🖳 Neyddo	ογίμετος* μέγκθος άγκθος	Abc	Abc	Abc Abc	aha asilitanas ahaanna asilitta asilitanas - *	A	A	A	<ul> <li>A Theorem</li> <li>A Theorem</li> <li>A Theorem</li> <li>Theorem</li> <li>Theorem<th>а тућ., аууа к. у аууа к. у</th><th>Terron.</th><th>Hityes</th><th></th></li></ul>	а тућ., аууа к. у аууа к. у	Terron.	Hityes	
	Igipero			In	ali ogljanog	- 5		In	uk WordArt		- 6			

Για να δείτε περισσότερα Στυλ σχήματος, κάντε κλικ στο κουμπί Περισσότερα 🔼

Εάν το σχήμα δεν αποτελεί τμήμα ενός γραφικού SmartArt, τότε στην περιοχή Εργαλεία σχεδίασης, στην καρτέλα Μορφοποίηση της ομάδας Στυλ σχήματος, κάντε κλικ στο Στυλ σχήματος που θέλετε.

0	Ingeoudiase1 - Microsoft PowerPoint							Epypica millions -					
	Колриф	Easywys	Inclines	Covijans;	Προβολή παρουσίασης	Availability	Πραφολή	Mappanaryze					
	1 ** COOL					. A		A . A:	Alexandre and the second secon	El 257 m.	:		
4	11()\$				a tuć zyjume, *	(A)	(A)	A.	💁 Παράθυρο επιλογής 🎧 Περιστροφή -	3 N M.	:		
	Lanort agus	they .		Envi ej	ciperes,	F	Enul West	P	Texnologing	Mitteller	5		

Για να δείτε περισσότερα Στυλ σχήματος, κάντε κλικ στο κουμπί Περισσότερα 룩

# Μετατροπή του σχήματος ενός γραφικού SmartArt σε αόρατο σχήμα

1. Κάντε κλικ στο σχήμα που θέλετε να αποκρύψετε.

 Στην περιοχή Εργαλεία SmartArt, στην καρτέλα Μορφή, της ομάδας Στυλ σχήματος, κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται δίπλα από την επιλογή Γέμισμα σχήματος, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Χωρίς γέμισμα.



Στην περιοχή Εργαλεία SmartArt, στην καρτέλα Μορφή, της ομάδας Στυλ σχήματος, κάντε

κλικ στο βέλος που βρίσκεται δίπλα από την επιλογή Περίγραμμα σχήματος, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Χωρίς περίγραμμα**.

Σημείωση: Το κείμενό σας θα συνεχίσει να είναι ορατό εκτός και εάν εφαρμόσετε σε αυτό το ίδιο χρώμα με αυτό που χρησιμοποιήθηκε στο γραφικό SmartArt ή στο φόντο του εγγράφου.

# Μορφοποίηση αντικειμένου (Παράθυρο "Γέμισμα")

Το γέμισμα αναφέρεται στο εσωτερικό ενός σχήματος, ή μιας γραμμής.

#### Σημειώσεις:

3.

Όταν αλλάζετε τις επιλογές σε αυτό το παράθυρο διαλόγου, οι αλλαγές εφαρμόζονται αμέσως στο σχήμα σας, δίνοντάς σας τη δυνατότητα να βλέπετε εύκολα την επίδραση αυτών των αλλαγών στο γραφικό SmartArt, ή στο σχήμα χωρίς να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου. Ωστόσο, δεδομένου ότι οι αλλαγές εφαρμόζονται αμέσως, δεν μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί 'Άκυρο σε αυτό το παράθυρο διαλόγου. Για να καταργήσετε τις αλλαγές, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί Αναίρεση 뙨 από τη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης για κάθε αλλαγή που θέλετε να ακυρώσετε.

Μπορείτε ταυτόχρονα να αναιρέσετε πολλές αλλαγές που έχετε κάνει σε μια επιλογή παραθύρου διαλόγου, με την προϋπόθεση ότι δεν έχετε στο μεταξύ κάνει αλλαγές σε κάποια άλλη επιλογή παραθύρου διαλόγου.

Μπορεί να θέλετε να μετακινήσετε το παράθυρο διαλόγου έτσι ώστε να βλέπετε ταυτόχρονα τόσο το σχήμα όσο και το παράθυρο διαλόγου.

**Χωρίς γέμισμα** Κάντε αυτήν την επιλογή, εάν θέλετε ένα σχήμα να είναι διάφανο ή χωρίς χρώμα ή εάν θέλετε να καταργήσετε το γέμισμα από ένα σχήμα.

**Συμπαγές γέμισμα** Κάντε αυτήν την επιλογή, για να προσθέσετε χρώμα και διαφάνεια σε ένα σχήμα.

**Γέμισμα με διαβαθμίσεις** Κάντε αυτήν την επιλογή, για να προσθέσετε ένα γέμισμα με διαβαθμίσεις σε ένα σχήμα.

**Γέμισμα εικόνας ή γέμισμα με υφή** Κάντε αυτήν την επιλογή, για να χρησιμοποιήσετε μια εικόνα ως γέμισμα ή για να προσθέσετε υφή σε ένα σχήμα.

**Γέμισμα φόντου διαφάνειας** Για να χρησιμοποιήσετε το φόντο της παρουσίασης σας ως γέμισμα για ένα σχήμα, γραμμή ή χαρακτήρα, επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου. Αυτή η επιλογή είναι διαθέσιμή μόνο στο Microsoft Office PowerPoint 2007.

## Συμπαγές γέμισμα

**Χρώμα** Για να επιλέξτε ένα χρώμα για το σχήμα, κάντε κλικ στην επιλογή Χρώμα συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε. Για να αλλάξετε με ένα χρώμα που δεν περιλαμβάνεται στα χρώματα θέματος, κάντε κλικ στην επιλογή Περισσότερα χρώματα, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε από την καρτέλα Τυπικά, ή δημιουργήστε το δικό σας χρώμα στην καρτέλα Προσαρμογή. Τα προσαρμοσμένα χρώματα και τα χρώματα στην καρτέλα Τυπική δεν ενημερώνονται αν αργότερα αλλάξετε το θέμα του εγγράφου.

Διαφάνεια Για να καθορίσετε το ποσοστό διαφάνειας σε ένα σχήμα, μετακινήστε το ρυθμιστικό Διαφάνεια ή πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο που βρίσκεται δίπλα στο ρυθμιστικό. Το ποσοστό διαφάνειας μπορεί να κυμαίνεται από 0 (πλήρως αδιαφανές, η προεπιλεγμένη ρύθμιση) έως 100% (πλήρως διαφανές).

## Γέμισμα με διαβαθμίσεις

**Προκαθορισμένα χρώματα** Για να επιλέξετε ένα ενσωματωμένο γέμισμα με διαβαθμίσεις, κάντε κλικ στην επιλογή **Προκαθορισμένα χρώματα** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή που θέλετε.

**Τύπος** Για να καθορίσετε την κατεύθυνση που θα χρησιμοποιήσετε κατά τη σχεδίαση του γεμίσματος με διαβαθμίσεις, κάντε μια επιλογή από τη λίστα. Ο **Τύπος** που επιλέγετε καθορίζει τη διαθέσιμη **Κατεύθυνση**.

Κατεύθυνση Για να επιλέξετε μια διαφορετική ακολουθία χρωμάτων και σκιών, κάντε κλικ στην επιλογή Κατεύθυνση, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή που θέλετε. Οι διαθέσιμες Κατευθύνσεις είναι ανάλογες του Τύπου διαβάθμισης που επιλέγετε. **Γωνία** Για να καθορίσετε τη γωνία περιστροφής του γεμίσματος με διαβαθμίσεις εντός του σχήματος, πληκτρολογήστε την τιμή που θέλετε. Η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο όταν επιλέγετε **Γραμμικός** από τη λίστα **Τύπος**.

#### Διακοπές διαβάθμισης

Οι διακοπές διαβάθμισης αποτελούνται από μια τιμή θέσης, χρώματος και διαφάνειας. Η τιμή διαφάνειας εφαρμόζεται στη διακοπή διαβάθμισης, όχι σε ολόκληρο το γέμισμα. Οι διακοπές διαβάθμισης χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία μη-γραμμικών διαβαθμίσεων. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να δημιουργήσετε μια διαβάθμιση από κόκκινο σε μπλε, θα πρέπει να προσθέσετε τρεις διακοπές διαβάθμισης —μία για κάθε χρώμα. Ή, αν θέλετε να δημιουργήσετε μια διαβάθμιση η οποία να εμφανίζει τη γωνία ενός σχήματος, πρέπει να χρησιμοποιήσετε διακοπές διαβάθμισης προκειμένου η διαβάθμιση να γίνει μη-γραμμική.

Λίστα διακοπής Το γέμισμα με διαβαθμίσεις αποτελείται από διάφορες διακοπές διαβάθμισης, αλλά μπορείτε να αλλάξετε μόνο μία διακοπή διαβάθμισης κάθε φορά. Όταν κάνετε κλικ στη διακοπή διαβάθμισης που θέλετε να επεξεργαστείτε στη λίστα, η θέση, το χρώμα και οι επιλογές διαφάνειας αντιπροσωπεύουν τις τρέχουσες ρυθμίσεις για τη διακοπή διαβάθμισης.

**Προσθήκη** Για να προσθέσετε μια διακοπή με διαβαθμίσεις, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη**, και στη συνέχεια ορίστε τη **Θέση διακοπής**, το **Χρώμα**, και τη **Διαφάνεια** που θέλετε.

Κατάργηση Για να διαγράψετε μια διακοπή διαβάθμισης, κάντε κλικ στην επιλογή Διακοπή αριθμός στη λίστα που θέλετε να διαγράψετε, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Κατάργηση.

**Θέση διακοπής** Για να ορίσετε τη θέση για την αλλαγή στο που εφαρμόζεται στο χρώμα και στη διαφάνεια του γεμίσματος με διαβαθμίσεις, μετακινήστε το ρυθμιστικό **Θέση διακοπής** ή πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο που βρίσκεται δίπλα στο ρυθμιστικό.

Χρώμα Για να επιλέξτε το χρώμα που χρησιμοποιήθηκε για τη διακοπή διαβάθμισης, κάντε κλικ στην επιλογή Χρώμα του δέν τε το χρώμα του νέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε. Για να αλλάξετε με ένα χρώμα που δεν περιλαμβάνεται στα χρώματα θέματος, κάντε κλικ στην επιλογή Περισσότερα χρώματα, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε από την καρτέλα Τυπικά, ή δημιουργήστε το δικό σας χρώμα στην καρτέλα Προσαρμογή. Τα προσαρμοσμένα χρώματα και τα χρώματα στην καρτέλα Τυπική δεν ενημερώνονται αν αργότερα αλλάξετε το θέμα του εγγράφου.

Διαφάνεια Για να καθορίσετε ποια θα είναι η διαφάνεια ενός σχήματος στη καθορισμένη Θέση διακοπής, μετακινήστε το ρυθμιστικό Διαφάνεια ή πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο που βρίσκεται δίπλα στο ρυθμιστικό. Το ποσοστό διαφάνειας μπορεί να κυμαίνεται από το 0 (πλήρως αδιαφανές, η προεπιλεγμένη ρύθμιση) έως 100% (πλήρως διαφανές). **Περιστροφή μαζί με το σχήμα** Επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου, για την περιστροφή του γεμίσματος με διαβαθμίσεις μαζί με την περιστροφή του σχήματος.

## Γέμισμα εικόνας ή γέμισμα με υφή

**Υφή** Για να επιλέξετε μια ενσωματωμένη υφή, κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί, και στη συνέχεια κάντε την επιλογή σας.

### Εισαγωγή από

**Αρχείο** Για να εισαγάγετε μια εικόνα από αρχείο, κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί και κατόπιν εντοπίστε την εικόνα που θέλετε να προσθέσετε. Κάντε δύο κλικ φορές στην εικόνα για να την εισαγάγετε.

**Πρόχειρο** Για να επικολλήσετε μια εικόνα από το Πρόχειρο ή άλλο πρόγραμμα, αντιγράψετε τη φωτογραφία και κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί.

ClipArt Για να εισαγάγετε ένα ClipArt, κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί, και κατόπιν στο πλαίσιο Κείμενο αναζήτησης, πληκτρολογήστε μια λέξη που να περιγράφει το clip που θέλετε ή πληκτρολογήστε μέρος ή όλο το όνομα αρχείου του clip. Για να συμπεριλάβετε στην αναζήτησή σας ClipArt που είναι διαθέσιμα στο Office Online, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Συμπερίληψη περιεχομένου από το Office Online, κάντε κλικ στο κουμπί Μετάβαση και στη συνέχεια κάντε κλικ στο clip για να το εισαγάγετε.

Παράθεση εικόνας ως υφή Ένα γέμισμα εικόνας μπορεί είτε να επεκτείνεται ώστε να προσαρμόζεται στο επιλεγμένο σχήμα (σχήματα) είτε να να εμφανίζεται σε παράθεση (να επαναλαμβάνεται οριζόντια και κατακόρυφα) για να γεμίσει το σχήμα. Για να χρησιμοποιήσετε πολλαπλά αντίγραφα της ίδιας εικόνας ως υφή για ένα σχήμα, επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου.

# Επιλογές παραμόρφωσης

### Μετατοπίσεις

Οι μετατοπίσεις καθορίζουν την κλιμάκωση μιας εικόνας ώστε αυτή να ταιριάζει σε κάποιο σχήμα σε σχέση με το αριστερό, το δεξιό, το επάνω και κάτω μέρος του σχήματος. Οι θετικοί αριθμοί μετακινούν την ακμή της εικόνας προς το κέντρο του σχήματος, ενώ οι αριθμητικοί αριθμοί μακριά από το σχήμα.

**Αριστερά** Για να καθορίσετε ένα ποσοστό για την εικόνα ή την υφή από το αριστερό περίγραμμα του σχήματος, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

Δεξιά Για να καθορίσετε ένα ποσοστό για την εικόνα ή την υφή από το δεξιό περίγραμμα του σχήματος, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

**Επάνω** Για να καθορίσετε ένα ποσοστό για την εικόνα ή την υφή από το επάνω περίγραμμα του σχήματος, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

Κάτω Για να καθορίσετε ένα ποσοστό για την εικόνα ή τμήμα από το κάτω περίγραμμα του σχήματος, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

# Επιλογές παράθεσης

Οι ακόλουθες επιλογές καθορίζουν τον παράγοντα κλιμάκωσης για το γέμισμα με υφή.

Μετατόπιση Χ Για να μετακινήσετε ολόκληρο το γέμισμα εικόνας σε παράθεση προς τα αριστερά (αρνητικοί αριθμοί) ή προς τα δεξιά (θετικοί αριθμοί), πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο. Μετατόπιση Υ Για να μετακινήσετε ολόκληρο το γέμισμα εικόνας σε παράθεση προς τα επάνω (αρνητικοί αριθμοί) ή προς τα κάτω (θετικοί αριθμοί), πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο. Κλιμάκωση Χ Για να καθορίσετε ένα ποσοστό για την οριζόντια κλιμάκωση της αρχικής εικόνας, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

Κλιμάκωση Χ Για να καθορίσετε ένα ποσοστό για την κατακόρυφη κλιμάκωση της αρχικής εικόνας, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

**Στοίχιση** Η στοίχιση περιγράφει τη θέση αγκύρωσης από την οποία ξεκινά η παράθεση της εικόνας. Για να καθορίσετε τη θέση της εικόνας σε παράθεση ή της υφής, κάντε μια επιλογή από τη λίστα.

Τύπος αντικατοπτρισμού Για να καθορίσετε εάν τα οριζόντια ή κατακόρυφα τμήματα που εναλλάσσονται θα εμφανίζουν ένα είδωλο ή θα περιστρέφουν την εικόνα μαζί με κάθε άλλο τμήμα, κάντε την επιλογή σας από τη λίστα.

Διαφάνεια Για να καθορίσετε τη διαφάνεια της εικόνας ή της υφής, μετακινήστε το ρυθμιστικό Διαφάνεια ή πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο που βρίσκεται δίπλα στο ρυθμιστικό. Το ποσοστό διαφάνειας μπορεί να κυμαίνεται από 0 (πλήρως αδιαφανές, η προεπιλεγμένη ρύθμιση) έως 100% (πλήρως διαφανές).

Περιστροφή μαζί με το σχήμα Για να περιστρέψετε την εφαρμογή της εικόνας ή υφής μαζί με την περιστροφή του σχήματος, επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου.

# Μορφοποίηση αντικειμένου (Παράθυρο "Μορφή 3-Δ")

Χρησιμοποιήστε αυτές τις επιλογές για να προσαρμόσετε γραμμές, σχήματα, γραφήματα, ή εικόνες στο έγγραφό σας του 2007 Microsoft Office System.

#### Σημειώσεις:

Όταν αλλάζετε τις επιλογές σε αυτό το παράθυρο διαλόγου, οι αλλαγές εφαρμόζονται αμέσως στο σχήμα ή στο κείμενό σας, δίνοντάς σας τη δυνατότητα να βλέπετε εύκολα την επίδραση αυτών των αλλαγών στο γραφικό SmartArt, ή σχήμα χωρίς να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου. Ωστόσο, δεδομένου ότι οι αλλαγές εφαρμόζονται άμεσα, δεν μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **'Άκυρο** σε αυτό το παράθυρο διαλόγου. Για να καταργήσετε τις αλλαγές, πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Αναίρεση** από τη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης για κάθε αλλαγή που θέλετε να καταργήσετε.

Μπορείτε ταυτόχρονα να αναιρέσετε πολλές αλλαγές που έχετε κάνει σε μια επιλογή παραθύρου διαλόγου, με την προϋπόθεση ότι δεν έχετε στο μεταξύ κάνει αλλαγές σε κάποια άλλη επιλογή παραθύρου διαλόγου.

Μπορεί να θέλετε να μετακινήσετε το παράθυρο διαλόγου έτσι ώστε να βλέπετε ταυτόχρονα τόσο το σχήμα όσο και το παράθυρο διαλόγου.

## Λοξή γωνία

Μια λοξή γωνία είναι ένα τρισδιάστατο εφέ ακμής που εφαρμόζονται στο επάνω ή κάτω περίγραμμα ενός σχήματος. Δίνεται έτσι η αίσθηση ότι η ακμή υψώνεται και τονίζει τις ακμές του σχήματος.

Επάνω Για να εφαρμόσετε μια ανυψωμένη ακμή στο πάνω μέρος ενός σχήματος, κάντε κλικ στην επιλογή Επάνω και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή που θέλετε. Όταν επιλέγετε τον τύπο ακμής Επάνω ή Κάτω, οι αριθμοί που αντιστοιχούν στο πλάτος και το ύψος αλλάζουν αυτόματα εκτός εάν τους προσαρμόσετε.

Πλάτος Για να καθορίσετε το πλάτος της επάνω ακμής, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο. Ύψος Για να καθορίσετε το ύψος της επάνω ακμής, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

Κάτω Για να εφαρμόσετε μια ανυψωμένη ακμή στο κάτω μέρος ενός σχήματος, κάντε κλικ στην επιλογή Κάτω και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή που θέλετε. Όταν επιλέγετε έναν

τύπο ακμής Επάνω ή Κάτω, οι αριθμοί που αντιστοιχούν στο πλάτους και το ύψους αλλάζουν αυτόματα εκτός εάν τους προσαρμόσετε.

Πλάτος Για να καθορίσετε το πλάτος της κάτω ακμής, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο. Ύψος Για να καθορίσετε το ύψος της κάτω ακμής, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

## Βάθος

Η απόσταση ενός σχήματος από την επιφάνειά του.

**Χρώμα** Για να επιλέξτε ένα χρώμα για το βάθος, κάντε κλικ στην επιλογή **Χρώμα** συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε. Για να αλλάξετε με ένα χρώμα που δεν περιλαμβάνεται στα χρώματα θέματος, κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερα χρώματα** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε από την καρτέλα **Τυπική**, ή δημιουργήστε το δικό σας χρώμα στην καρτέλα **Προσαρμογή**. Προσαρμοσμένα χρώματα και χρώματα στην καρτέλα **Τυπική** δεν ενημερώνονται αν αργότερα αλλάξετε το θέμα του εγγράφου.

Βάθος Για να καθορίσετε το βάθος, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

## Περιγράμματα

Ένα περίγραμμα είναι ένα ανυψωμένο εξωτερικό πλαίσιο που εφαρμόζεται σε ένα σχήμα.

**Χρώμα** Για να επιλέξτε ένα χρώμα για την επιφάνεια κάντε κλικ στην επιλογή **Χρώμα** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε. Για να αλλάξετε με ένα χρώμα που δεν περιλαμβάνεται στα χρώματα θέματος, κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερα χρώματα** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε από την καρτέλα **Τυπική**, ή δημιουργήστε το δικό σας χρώμα στην καρτέλα **Προσαρμογή**. Προσαρμοσμένα χρώματα και χρώματα στην καρτέλα **Τυπική** δεν ενημερώνονται αν αργότερα αλλάξετε το θέμα του εγγράφου.

**Μέγεθος** Για να καθορίσετε το πλάτος του περιγράμματος, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

## Επιφάνεια

Χρησιμοποιήστε τις επιλογές Υλικού για να τροποποιήσετε την εμφάνιση του σχήματος αλλάζοντας την κατοπτρική ανταύγεια. Οι κατοπτρικές ανταύγειες κάνουν τα αντικείμενα να φαίνονται πιο λαμπερά ή λιγότερο λαμπερά.

Υλικό Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη δυνατότητα Υλικό για να κάνετε τα σχήματα να φαίνονται θαμπά, πλαστικά, μεταλλικά ή ημιδιαφανή. Για να περιγράψετε τον τρόπο με τον οποίο το φως αλληλεπιδρά με την επιφάνεια του σχήματος, κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί και κατόπιν κάντε την επιλογή που θέλετε.

Ακολουθεί μια σύντομη περιγραφή των διαθέσιμων επιλογών Υλικού:

#### Τυπικό

Ματ Δεν υπάρχουν κατοπτρικές ανταύγειες, γεγονός που έχει ως αποτέλεσμα μια αρκετά "ομοιογενή" εμφάνιση.

Έντονο ματ Εφαρμόζεται εν μέρει κατοπτρική ανταύγεια η οποία προσδίδει στην επιφάνεια του σχήματος μια εμφάνιση με λιγότερες αιχμές από ότι μια εμφάνιση στην οποία εφαρμόζεται το πλαστικό υλικό.

Πλαστικό Καλλιγραφικές, λευκές κατοπτρικές ανταύγειες που προσδίδουν μια λαμπερή, πλαστική εμφάνιση στην επιφάνεια του σχήματος.

Μεταλλική Οι κατοπτρικές ανταύγειες ταιριάζουν εν μέρει με το βασικό χρώμα του υλικού ώστε η εμφάνιση του σχήματος να είναι λαμπερή και πολύ ανακλαστική.

### Ειδικό εφέ

**Σκούρα ακμή** Μοιάζει με την "πλαστική" εμφάνιση επειδή οι λευκές κατοπτρικές ανταύγειες δίνουν μια λαμπερή εμφάνιση στην επιφάνεια του σχήματος, αλλά με σκούρες ακμές οι οποίες προσδιορίζουν με πιο καλλιγραφικό τρόπο το σχήμα σε σχέση με έναν ανοιχτό φόντο.

Απαλές ακμές Λευκές κατοπτρικές ανταύγειες με ακμές που γίνονται ελαφρώς διαφανείς, κάνοντας το σχήμα να φαίνεται ότι αποτελεί μέρος μια οπτικής παράστασης ή μιας ομάδας σχημάτων. Όταν εφαρμόζεται αυτή η εμφάνιση στην επιφάνεια ενός σχήματος, οι ακμές του σχήματος φαίνεται ότι αντικατοπτρίζουν σε κάποιο βαθμό το χρώμα φόντου.

**Ομοιογενής** Η εμφάνιση αυτή αποτελείται από ένα συμπαγές χρώμα με λευκές κατοπτρικές ανταύγειες. Δεν εφαρμόζεται σκίαση ή ένταση στην κατεύθυνση του φωτός, με αποτέλεσμα το σχήμα να καθορίζεται από τις κατοπτρικές ανταύγειες. Η επιλογή αυτή έχει σχεδιαστεί ειδικά ώστε να λειτουργεί σωστά με την επιλογή **Ομοιογενής φωτισμός**.

Περίγραμμα επιφάνειας Χωρίς επισημάνσεις ή εφέ γεμίσματος. Εμφανίζεται μόνο το περίγραμμα ή η διάρθρωση του σχήματος ή του αντικειμένου.

## Διαφανής

**Αχνό** Μεγάλες κατοπτρικές ανταύγειες που δίνουν μια απαλή, παστέλ εμφάνιση στην επιφάνεια του σχήματος.

Ημιδιαφανές αχνό Παρόμοιο με την επιλογή "Αχνό", αλλά αυτή η εμφάνιση επιφάνειας είναι διαφανής με απαλές ακμές ή ακμές που εξαφανίζονται βαθμιαία.

Διαυγές Διαφανές με καλλιγραφικές λευκές ανταύγειες και σκούρες ακμές που έχουν ως αποτέλεσμα μια ευδιάκριτη, λαμπερή εμφάνιση, παρόμοια με το γυαλί.

**Φωτισμός** Κάθε τύπος **Φωτισμού** καθορίζει ένα σύστημα από ένα ή περισσότερα φώτα τα οποία χρησιμοποιούνται για το φωτισμό μιας οπτικής παράστασης 3-Δ. Είναι επίσης γνωστός και ως οπτική παράσταση με συνάφεια 3Δ. Κάθε φως σε ένα σύστημα έχει μια θέση, ένταση και χρώμα. Οι περισσότεροι τύποι **Φωτισμού** έχουν επίσης ένα περιβάλλον φως, που είναι ένας φωτισμός χωρίς κατεύθυνση ο οποίος εφαρμόζεται ομοιόμορφα στις επιφάνειες όλων των σχημάτων. Όλα τα σχήματα σε μια οπτική παράσταση 3-Δ μοιράζονται το ίδιο σύστημα φωτισμού, ώστε όταν αλλάζετε τον τύπο **Φωτισμού**, να αλλάζει ο φωτισμός σε ολόκληρη την οπτική παράσταση 3-Δ (και όχι μόνο στο επιλεγμένο σχήμα).

Για να επιλέξετε έναν τύπο **Φωτισμού**, κάντε κλικ στην επιλογή **Φωτισμός**, και στη συνέχεια κάντε την επιλογή που θέλετε.

Ακολουθεί μια σύντομη περιγραφή των διαθέσιμων επιλογών Φωτισμού:

### Ουδέτερο

**Τρία σημεία** Η κλασική τριάδα φώτων, κύριο, συμπληρωματικό και οπίσθιο φως (back light). Πρόκειται για μια καλή επιλογή γενικής χρήσης, εκτός κι αν χρειάζεστε κάτι διαφορετικό. Τα φώτα σημείων σε μια οπτική παράσταση έχουν χρώμα και θέση, αλλά δεν έχουν μία μόνο κατεύθυνση. Εκπέμπουν φως εξίσου προς όλες τις κατευθύνσεις.

Ισορροπία Μια έκδοση του συστήματος φωτισμού Τριών σημείων, με μικρότερη όμως αντίθεση.

Απαλό Ένα απλό σύστημα φωτός με ένα μόνο φως

Έντονο Ένα σύστημα δύο φώτων που δημιουργεί ισχυρότερες ανταύγειες και ανοιχτόχρωμες και σκουρόχρωμες περιοχές.

Πλημμύρισμα Ένα σύστημα τριών φώτων που εφαρμόζει πολύ λαμπερό φως στις ακμές των σχημάτων.

**Αντίθεση** Ένα σύστημα ανοιχτού φωτισμού που περιορίζει τη σκίαση σε όλη την επιφάνεια και παρέχει ένα ζεύγος από κατοπτρικές ανταύγειες. Προσδίδει σε κάθε υλικό μια ομοιογενή εμφάνιση.

### Ζεστό

**Πρωί, Ανατολή, Ηλιοβασίλεμα** Μια τριάδα συστημάτων έγχρωμου φωτισμού που δίνουν μια έντονη, πορτοκαλί απόχρωση σε οτιδήποτε φωτίζουν. Η ένσταση του χρωματισμού αυξάνεται καθώς μετακινήστε από την επιλογή **Πρωί** στην επιλογή **Ηλιοβασίλεμα**.

#### Νεανικό

Κρύο, Πάγωμα Δύο επιλογές συστημάτων φωτισμού που παρέχουν ένα κρύο, γαλαζωπό φως και βρίσκονται στην αντίθετη πλευρά του φάσματος σε σχέση με τις επιλογές Πρωί, Ανατολή, ή Ηλιοβασίλεμα.

### Ειδικό

**Ομοιογενές** Σχεδιασμένο ειδικά ώστε να λειτουργεί σωστά με την επιλογή Υλικού **Ομοιογενές**, είναι ένα σύστημα φωτισμού τριών σημείων το οποίο δημιουργεί όμορφες κατοπτρικές ανταύγειες για τον καθορισμό του σχήματος.

**Δύο σημεία** Πρόκειται για ένα αποτελεσματικό σύστημα γενικής χρήσης με δύο φώτα. Συνήθως, τα φώτα τοποθετούνται έτσι ώστε το σχήμα να φωτίζεται από δύο διαφορετικές κατευθύνσεις, με έμφαση στα περιγράμματα ή στην άποψη επιφάνειας του σχήματος.

Λάμψη Ένα σύστημα φωτός που φωτίζει πλήρως το μπροστινό μέρος του σχήματος και προσδίδει έντονη λάμψη στις πλευρές του σχήματος προκειμένου να δίνει την εντύπωση ότι το σχήμα λάμπει. Φωτεινό δωμάτιο Ένα σύστημα φωτός που παρέχει μια ακόμα πιο ακραία έκδοση του συστήματος φωτός Λάμψη.

**Γωνία** Περιστρέφει όλα τα φώτα για τους τρέχοντες τύπους **Φωτισμού** γύρω από την πρόσοψη ενός σχήματος. Αν οι τύποι **Φωτισμού** σας έχουν ένα ισχυρό πρωτεύουν ή κύριο φως, έχετε τη δυνατότητα να ελέγξετε ποια πλευρά της οπτικής παράστασης 3-Δ θα δέχεται το φωτισμό με τη μεγαλύτερη φωτεινότητα.

Για να καθορίσετε μια γωνία για το φωτισμό, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στη λίστα.

**Επαναφορά** Για να καταργήσετε τη μορφοποίηση 3-Δ και να επαναφέρετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί.

# Μορφοποίηση αντικειμένου (Παράθυρο "Χρώμα γραμμής")

Όταν αλλάζετε τις επιλογές σε αυτό το παράθυρο διαλόγου, οι αλλαγές εφαρμόζονται αμέσως στο σχήμα, δίνοντάς σας τη δυνατότητα να βλέπετε εύκολα την επίδραση αυτών των αλλαγών στο γραφικό SmartArt ή στο σχήμα χωρίς να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου. Ωστόσο, δεδομένου ότι οι αλλαγές εφαρμόζονται αμέσως, δεν μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **'Άκυρο** σε αυτό το παράθυρο διαλόγου. Για να καταργήσετε τις αλλαγές, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Αναίρεση λειτουργίας** από τη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης για όποια αλλαγή θέλετε να καταργήσετε.

Μπορείτε ταυτόχρονα να αναιρέσετε πολλές αλλαγές που έχετε κάνει σε μια επιλογή παραθύρου διαλόγου, με την προϋπόθεση ότι δεν έχετε στο μεταξύ κάνει αλλαγές σε κάποια άλλη επιλογή παραθύρου διαλόγου.

Μπορεί να θέλετε να μετακινήσετε το παράθυρο διαλόγου έτσι ώστε να βλέπετε ταυτόχρονα τόσο το σχήμα όσο και το παράθυρο διαλόγου.

Χωρίς γραμμή Κάντε αυτήν την επιλογή, εάν θέλετε μια γραμμή να είναι διάφανη ή χωρίς χρώμα ή εάν θέλετε να καταργήσετε το γέμισμα για μια γραμμή.

**Συμπαγής γραμμή** Κάντε αυτήν την επιλογή, για να προσθέσετε χρώμα και διαφάνεια σε μια γραμμή.

**Γραμμή με διαβαθμίσεις** Κάντε αυτήν την επιλογή, για να προσθέσετε ένα γέμισμα με διαβαθμίσεις σε μια γραμμή.

## Συμπαγής γραμμή

**Χρώμα** Για να επιλέξετε ένα χρώμα για μια γραμμή, κάντε κλικ στο κουμπί **Χρώμα** και κατόπιν κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε. Για να αλλάξετε με ένα χρώμα που δεν περιλαμβάνεται στα χρώματα θέματος, κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερα χρώματα**, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε από την καρτέλα **Τυπική**, ή δημιουργήστε το δικό σας χρώμα στην καρτέλα **Προσαρμογή**. Τα προσαρμοσμένα χρώματα και τα χρώματα στην καρτέλα **Τυπική** δεν ενημερώνονται αν δεν αλλάξετε αργότερα το θέμα του εγγράφου.

Διαφάνεια Για να καθορίσετε τη διαφάνεια ενός σχήματος, μετακινήστε το ρυθμιστικό Διαφάνεια ή πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο που βρίσκεται δίπλα στο ρυθμιστικό. Το ποσοστό διαφάνειας μπορεί να κυμαίνεται από 0 (πλήρως αδιαφανές, η προεπιλεγμένη ρύθμιση) έως 100% (πλήρως διαφανές).

- 339 -

## Γραμμή με διαβαθμίσεις

**Προκαθορισμένα χρώματα** Για να επιλέξετε ένα ενσωματωμένο γέμισμα με διαβαθμίσεις για τη γραμμή, κάντε κλικ στην επιλογή **Προκαθορισμένα χρώματα**, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή που θέλετε.

**Τύπος** Για να καθορίσετε την κατεύθυνση που θα χρησιμοποιήσετε κατά τη σχεδίαση του γεμίσματος με διαβαθμίσεις, κάντε μια επιλογή από τη λίστα. Ο **Τύπος** που επιλέγετε καθορίζει τη διαθέσιμη **Κατεύθυνση**.

Κατεύθυνση Για να επιλέξετε μια διαφορετική ακολουθία χρωμάτων και σκιών, κάντε κλικ στην επιλογή Κατεύθυνση, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή που θέλετε. Οι διαθέσιμες Κατευθύνσεις είναι ανάλογες του Τύπου διαβάθμισης που επιλέγετε.

**Γωνία** Για να καθορίσετε τη γωνία περιστροφής του γεμίσματος με διαβαθμίσεις εντός του σχήματος, επιλέξτε την τιμή που θέλετε από τη λίστα. Η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο όταν επιλέγετε **Γραμμικός** από τη λίστα **Τύπος**.

## Διακοπές διαβάθμισης

Οι διακοπές διαβάθμισης αποτελούνται από μια τιμή θέσης, χρώματος και διαφάνειας. Η τιμή διαφάνειας εφαρμόζεται στη διακοπή διαβάθμισης, όχι σε ολόκληρο το γέμισμα. Οι διακοπές διαβάθμισης χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία μη-γραμμικών διαβαθμίσεων. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να δημιουργήσετε μια διαβάθμιση από κόκκινο σε μπλε, θα πρέπει να προσθέσετε τρεις διακοπές διαβάθμισης —μία για κάθε χρώμα. Ή, αν θέλετε να δημιουργήσετε μια διαβάθμιση η οποία θα εμφανίζεται μόνο στη γωνία ενός σχήματος, πρέπει να χρησιμοποιήσετε διακοπές διαβάθμισης προκειμένου η διαβάθμιση να γίνει μη-γραμμική.

Λίστα διακοπής Το γέμισμα με διαβαθμίσεις αποτελείται από διάφορες διακοπές διαβάθμισης, αλλά μπορείτε να αλλάξετε μόνο μία διακοπή διαβάθμισης κάθε φορά. Όταν κάνετε κλικ στη διακοπή διαβάθμισης που θέλετε να επεξεργαστείτε στη λίστα, η θέση, το χρώμα και οι επιλογές διαφάνειας αντιπροσωπεύουν τις τρέχουσες ρυθμίσεις για τη διακοπή διαβάθμισης.

**Προσθήκη** Για να προσθέσετε μια διακοπή διαβάθμισης, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη**, και στη συνέχεια ορίστε τη **Θέση διακοπής**, το **Χρώμα**, και τη **Διαφάνεια** που θέλετε.

**Κατάργηση** Για να διαγράψετε μια διακοπή διαβάθμισης, κάντε κλικ στην επιλογή **Διακοπή** *αριθμός* στη λίστα που θέλετε να διαγράψετε, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Κατάργηση**.

**Θέση διακοπής** Για να ορίσετε τη θέση για την αλλαγή στο που εφαρμόζεται στο χρώμα και στη διαφάνεια του γεμίσματος με διαβαθμίσεις, μετακινήστε το ρυθμιστικό **Θέση διακοπής** ή πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο που βρίσκεται δίπλα στο ρυθμιστικό. **Χρώμα** Για να επιλέξτε το χρώμα που χρησιμοποιήθηκε για τη διακοπή διαβάθμισης, κάντε κλικ στην επιλογή **Χρώμα**, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε. Για να αλλάξετε με ένα χρώμα που δεν περιλαμβάνεται στα χρώματα θέματος, κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερα χρώματα**, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε από την καρτέλα **Τυπικά**, ή δημιουργήστε το δικό σας χρώμα στην καρτέλα **Προσαρμογή**. Τα προσαρμοσμένα χρώματα και χρώματα στην καρτέλα **Τυπικά**, ή δημιουργήστε το δικό σας χρώμα στην καρτέλα **Προσαρμογή**. Τα προσαρμοσμένα χρώματα και χρώματα στην καρτέλα **Τυπική** δεν ενημερώνονται αν αργότερα αλλάξετε το θέμα του εγγράφου. **Διαφάνεια** Για να καθορίσετε το βαθμό διαφάνειας ενός σχήματος στη καθορισμένη **Θέση** διακοπής, μετακινήστε το ρυθμιστικό **Διαφάνεια** ή πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο που βρίσκεται δίπλα στο ρυθμιστικό. Το ποσοστό διαφάνειας μπορεί να κυμαίνεται από 0 (πλήρως αδιαφανές, η προεπιλεγμένη ρύθμιση) έως 100% (πλήρως διαφανές).

# Μορφοποίηση αντικειμένου (Παράθυρο "Στυλ γραμμής")

#### Σημειώσεις:

Όταν αλλάζετε τις επιλογές σε αυτό το παράθυρο διαλόγου, οι αλλαγές εφαρμόζονται αμέσως στο σχήμα, δίνοντάς σας τη δυνατότητα να βλέπετε εύκολα την επίδραση αυτών των αλλαγών στο γραφικό SmartArt ή στο σχήμα χωρίς να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου. Ωστόσο, δεδομένου ότι οι αλλαγές εφαρμόζονται αμέσως, δεν μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **Άκυρο** σε αυτό το παράθυρο διαλόγου. Για να καταργήσετε τις αλλαγές, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Αναίρεση** Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης για κάθε αλλαγή που θέλετε να καταργήσετε.

Μπορείτε ταυτόχρονα να αναιρέσετε πολλές αλλαγές που έχετε κάνει σε μια επιλογή παραθύρου διαλόγου, με την προϋπόθεση ότι δεν έχετε στο μεταξύ κάνει αλλαγές σε κάποια άλλη επιλογή παραθύρου διαλόγου.

Μπορεί να θέλετε να μετακινήσετε το παράθυρο διαλόγου έτσι ώστε να βλέπετε ταυτόχρονα τόσο το σχήμα όσο και το παράθυρο διαλόγου.

## Στυλ γραμμής

Πλάτος Για να καθορίσετε το πλάτος της γραμμής, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

**Σύνθετος τύπος** Για να εφαρμόσετε ένα στυλ που αποτελείται από διπλές η τριπλές γραμμές, κάντε κλικ στην επιλογή **Σύνθετο**, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο στυλ που θέλετε. Τύπος παύλας Για να εφαρμόσετε ένα στυλ που δημιουργήθηκε από έναν συνδυασμό παυλών, κάντε κλικ στην επιλογή Παύλα, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο στυλ που θέλετε.

Τύπος κεφαλαίου Για να καθορίσετε το στυλ που χρησιμοποιήθηκε για το τέλος μιας γραμμής, επιλέξτε το στυλ που θέλετε από τη λίστα Τύπος κεφαλαίου.

Τύπος ένωσης Για να καθορίσετε το στυλ που χρησιμοποιήθηκε κατά την ένωση δύο γραμμών μεταξύ τους, επιλέξτε το στυλ που θέλετε από τη λίστα Τύπος ένωσης.

## Ρυθμίσεις βέλους

Τύπος αρχής Για να προσθέσετε ένα βέλος στην αρχή της γραμμής, κάντε κλικ στην επιλογή Τύπος αρχής, και κατόπιν κάντε κλικ στο στυλ που θέλετε.

Τύπος τέλους Για να προσθέσετε ένα βέλος στο τέλος της γραμμής, κάντε κλικ στην επιλογή Τύπος τέλους, και κατόπιν κάντε κλικ στο στυλ που θέλετε.

Μέγεθος έναρξης Για να καθορίσετε το μέγεθος του βέλους που χρησιμοποιείται για την αρχή της γραμμής, κάντε κλικ στην επιλογή Μέγεθος έναρξης και στη συνέχεια κάντε κλικ στο μέγεθος που θέλετε.

Μέγεθος τέλους Για να καθορίσετε το μέγεθος του βέλους που χρησιμοποιείται για το τέλος της γραμμής, κάντε κλικ στην επιλογή Μέγεθος τέλους, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο μέγεθος που θέλετε.

# "Εικόνα")

#### Μορφοποίηση αντικειμένου n Μορφοποίηση Φόντου (Παράθυρο

Μπορείτε να ρυθμίσετε το σχετικό φωτισμό μιας εικόνας (φωτεινότητα) ή τη διαφορά μεταξύ των σκουρότερων και των πιο ανοιχτών περιοχών (αντίθεση) κάνοντας χρήση των παρακάτω επιλογών.

#### Σημειώσεις:

Όταν αλλάζετε τις επιλογές σε αυτό το παράθυρο διαλόγου, οι αλλαγές εφαρμόζονται αμέσως στο σχήμα, δίνοντάς σας τη δυνατότητα να βλέπετε εύκολα την επίδραση αυτών των αλλαγών στο γραφικό SmartArt ή στο σχήμα χωρίς να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου. Ωστόσο, δεδομένου ότι οι αλλαγές εφαρμόζονται αμέσως, δεν μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **Άκυρο** σε αυτό το παράθυρο διαλόγου. Για να καταργήσετε τις αλλαγές, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Αναίρεση** από τη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης για κάθε αλλαγή που αλλαγή θέλετε να καταργήσετε.

Μπορείτε ταυτόχρονα να αναιρέσετε πολλές αλλαγές που έχετε κάνει σε μια επιλογή παραθύρου διαλόγου, με την προϋπόθεση ότι δεν έχετε στο μεταξύ κάνει αλλαγές σε κάποια άλλη επιλογή παραθύρου διαλόγου.

Μπορεί να θέλετε να μετακινήσετε το παράθυρο διαλόγου έτσι ώστε να βλέπετε ταυτόχρονα τόσο το σχήμα ή το φόντο διαφάνειας όσο και το παράθυρο διαλόγου.

**Αλλαγή χρωμάτων** Για να δώσετε στο αντικείμενο ή στο φόντο διαφάνειας ένα μορφοποιημένο εφέ, όπως αποχρώσεις του γκρι ή τόνο σέπιας, κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή που θέλετε.

**Φωτεινότητα** Μετακινήστε το ρυθμιστικό **Φωτεινότητα**, ή πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο που βρίσκεται δίπλα στο ρυθμιστικό.

Αντίθεση Μετακινήστε το ρυθμιστικό Αντίθεση, ή πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο που βρίσκεται δίπλα στο ρυθμιστικό.

Επαναφορά εικόνας Επαναφέρει την εικόνα στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις Φωτεινότητας και Αντίθεσης.

## Μορφοποίηση αντικειμένου (Παράθυρο "Σκιά")

Μπορείτε να αλλάξετε το χρώμα, το εφέ ή την μετατόπιση μιας σκιάς, χρησιμοποιώντας τις παρακάτω επιλογές.

#### Σημειώσεις:

Όταν αλλάζετε τις επιλογές σε αυτό το παράθυρο διαλόγου, οι αλλαγές εφαρμόζονται αμέσως στο σχήμα, δίνοντάς σας τη δυνατότητα να βλέπετε εύκολα την επίδραση αυτών των αλλαγών στο γραφικό SmartArt ή στο σχήμα χωρίς να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου. Ωστόσο, δεδομένου ότι οι αλλαγές εφαρμόζονται αμέσως, δεν μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **Άκυρο** σε αυτό το παράθυρο διαλόγου. Για να καταργήσετε τις αλλαγές, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Αναίρεση** Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης για κάθε αλλαγή που θέλετε να καταργήσετε.

Μπορείτε ταυτόχρονα να αναιρέσετε πολλές αλλαγές που έχετε κάνει σε μια επιλογή παραθύρου διαλόγου, με την προϋπόθεση ότι δεν έχετε στο μεταξύ κάνει αλλαγές σε κάποια άλλη επιλογή παραθύρου διαλόγου.

Μπορεί να θέλετε να μετακινήσετε το παράθυρο διαλόγου έτσι ώστε να βλέπετε ταυτόχρονα τόσο το σχήμα όσο και το παράθυρο διαλόγου.

Υποδείγματα Για να επιλέξετε ένα ενσωματωμένο εφέ σκιάς, κάντε κλικ στην επιλογή Υποδείγματα, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή που θέλετε.

**Χρώμα** Για να επιλέξτε ένα χρώμα για τη σκιά, κάντε κλικ στην επιλογή **Χρώμα**, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε. Για να αλλάξετε με ένα χρώμα που δεν περιλαμβάνεται στα χρώματα θέματος, κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερα χρώματα**, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε από την καρτέλα **Τυπικά**, ή δημιουργήστε το δικό σας χρώμα στην καρτέλα **Προσαρμογή**. Τα προσαρμοσμένα χρώματα και χρώματα στην καρτέλα **Τυπική** δεν ενημερώνονται αν αργότερα αλλάξετε το θέμα του εγγράφου.

Διαφάνεια Για να καθορίσετε το ποσοστό διαφάνεια της σκιάς, μετακινήστε το ρυθμιστικό Διαφάνεια ή πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο που βρίσκεται δίπλα στο ρυθμιστικό. Το ποσοστό διαφάνειας μπορεί να κυμαίνεται από 0 (πλήρως αδιαφανές, η προεπιλεγμένη ρύθμιση) έως 100% (πλήρως διαφανές).

**Μέγεθος** Για να καθορίσετε το μέγεθος της σκιάς σε σχέση με το μέγεθος του αρχικού, αντικειμένου, μετακινήστε το ρυθμιστικό **Μέγεθος** ή πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο δίπλα από το ρυθμιστικό.

**Θόλωση** Για να ορίσετε την ακτίνα της θόλωσης στη σκιά, μετακινήστε το ρυθμιστικό **Θόλωση** ή πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο που βρίσκεται δίπλα στο ρυθμιστικό. Όσο μεγαλύτερη είναι η ακτίνα, τόσο εντονότερη θα είναι και η θόλωση, ή η "ασάφεια" του σχήματος ή της γραμμής.

**Γωνία** Για να καθορίσετε τη γωνία με την οποία σχεδιάζεται η σκιά, μετακινήστε το ρυθμιστικό **Γωνία** ή πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο που βρίσκεται δίπλα στο ρυθμιστικό. Χρησιμοποιώντας τις επιλογές **Γωνία** και **Απόσταση** μαζί, μπορείτε να τοποθετήσετε τη σκιά οπουδήποτε σε σχέση με το σχήμα. **Απόσταση** Για να ορίσετε την απόσταση με βάση την οποία σχεδιάζεται η σκιά στη **Γωνία** της σκιάς, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο που βρίσκεται δίπλα στο ρυθμιστικό.

## Μορφοποίηση αντικειμένου (Παράθυρο "Πλαίσιο κειμένου")

#### Σημειώσεις:

Όταν αλλάζετε τις επιλογές σε αυτό το παράθυρο διαλόγου, οι αλλαγές εφαρμόζονται αμέσως στο σχήμα, δίνοντάς σας τη δυνατότητα να βλέπετε εύκολα την επίδραση αυτών των αλλαγών στο γραφικό SmartArt ή στο σχήμα χωρίς να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου. Ωστόσο, δεδομένου ότι οι αλλαγές εφαρμόζονται αμέσως, δεν μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **Άκυρο** σε αυτό το παράθυρο διαλόγου. Για να καταργήσετε τις αλλαγές, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Αναίρεση** Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης για κάθε αλλαγή που θέλετε να καταργήσετε.

Μπορείτε ταυτόχρονα να αναιρέσετε πολλές αλλαγές που έχετε κάνει σε μια επιλογή παραθύρου διαλόγου, με την προϋπόθεση ότι δεν έχετε στο μεταξύ κάνει αλλαγές σε κάποια άλλη επιλογή παραθύρου διαλόγου.

Μπορεί να θέλετε να μετακινήσετε το παράθυρο διαλόγου έτσι ώστε να βλέπετε ταυτόχρονα τόσο το σχήμα όσο και το παράθυρο διαλόγου.

## Διάταξη κειμένου

Κατακόρυφη στοίχιση Για να καθορίσετε την κατακόρυφη θέση του κειμένου σε ένα σχήμα, κάντε μια επιλογή από τη λίστα.

**Κατεύθυνση κειμένου** Για να καθορίσετε τον προσανατολισμό του κειμένου σε ένα σχήμα, κάντε μια επιλογή από τη λίστα.

## Αυτόματη προσαρμογή

**Χωρίς αυτόματη προσαρμογή** Κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί, για να απενεργοποιήσετε την αυτόματη αλλαγή μεγέθους. **Σύμπτυξη κειμένου κατά την υπερχείλιση** Για να μειώσετε το μέγεθος του κειμένου ώστε να χωράει μέσα στο κείμενο, κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί.

**Αλλαγή μεγέθους σχήματος για προσαρμογή του κειμένου** Για να αυξήσετε το μέγεθος του σχήματος κατακόρυφα ώστε το κείμενο να χωρά μέσα σε αυτό, κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί.

## Εσωτερικό περιθώριο

Το εσωτερικό περιθώριο είναι η απόσταση μεταξύ του κειμένου και του εξωτερικού περιγράμματος ενός σχήματος ή αντικειμένου. Μπορείτε να αυξήσετε ή να μειώσετε την τιμή αυτού του χώρου χρησιμοποιώντας τις παρακάτω επιλογές.

**Αριστερά** Για να καθορίσετε την απόσταση μεταξύ του αριστερού περιγράμματος ενός σχήματος και του κειμένου, πληκτρολογήστε τον αριθμό του νέου περιθωρίου στο πλαίσιο.

**Δεξιά** Για να καθορίσετε την απόσταση μεταξύ του δεξιού περιγράμματος ενός σχήματος και του κειμένου, πληκτρολογήστε τον αριθμό του νέου περιθωρίου στο πλαίσιο.

**Επάνω** Για να καθορίσετε την απόσταση μεταξύ του επάνω περιγράμματος ενός σχήματος και του κειμένου, πληκτρολογήστε τον αριθμό του νέου περιθωρίου στο πλαίσιο.

Κάτω Για να καθορίσετε την απόσταση μεταξύ του κάτω περιγράμματος ενός σχήματος και του κειμένου, πληκτρολογήστε τον αριθμό του νέου περιθωρίου στο πλαίσιο.

**Αναδίπλωση κειμένου στο σχήμα** Για να εμφανίζεται το κείμενο σε πολλές γραμμές μέσα στο σχήμα, επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου.

**Στήλες** Για να καθορίσετε τον αριθμό των στηλών του κειμένου σε ένα σχήμα καθώς και την απόσταση μεταξύ των στηλών, κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί.

Πλήθος Για να καθορίσετε το πλήθος των στηλών κειμένου σε ένα σχήμα, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

Διάστημα Για να καθορίσετε το διάστημα μεταξύ των στηλών του κειμένου σε ένα σχήμα, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

Στήλες από τα δεξιά προς τα αριστερά Κάντε αυτήν την επιλογή για να καθορίσετε ότι οι στήλες του κειμένου σε ένα σχήμα θα εμφανίζονται ως μια αντίστροφη εικόνα της προεπιλεγμένης εμφάνισης από αριστερά προς τα δεξιά. Η επιλογή αυτή εμφανίζεται μόνο εάν ενεργοποιήσετε την υποστήριξη για γλώσσες γραφής από αριστερά προς τα δεξιά.

## Μορφοποίηση αντικειμένου (Παράθυρο "Περιστροφή 3-Δ")

Χρησιμοποιήστε αυτές τις επιλογές για να αλλάξετε τον προσανατολισμό και την προοπτική ενός επιλεγμένου σχήματος.

#### Σημειώσεις:

Όταν αλλάζετε τις επιλογές σε αυτό το παράθυρο διαλόγου, οι αλλαγές εφαρμόζονται αμέσως στο σχήμα, δίνοντάς σας τη δυνατότητα να βλέπετε εύκολα την επίδραση αυτών των αλλαγών στο γραφικό SmartArt, ή σχήμα χωρίς να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου. Ωστόσο, δεδομένου ότι οι αλλαγές εφαρμόζονται αμέσως, δεν μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **'Άκυρο** σε αυτό το παράθυρο διαλόγου. Για να καταργήσετε τις αλλαγές, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Αναίρεση** από τη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης για κάθε αλλαγή που θέλετε να καταργήσετε.

Μπορείτε ταυτόχρονα να αναιρέσετε πολλές αλλαγές που έχετε κάνει σε μια επιλογή παραθύρου διαλόγου, με την προϋπόθεση ότι δεν έχετε στο μεταξύ κάνει αλλαγές σε κάποια άλλη επιλογή παραθύρου διαλόγου.

Μπορεί να θέλετε να μετακινήσετε το παράθυρο διαλόγου έτσι ώστε να βλέπετε ταυτόχρονα τόσο το σχήμα όσο και το παράθυρο διαλόγου.

Υποδείγματα Για να επιλέξετε μια ενσωματωμένη περιστροφή ή ένα εφέ προοπτικής, κάντε κλικ στην επιλογή Υποδείγματα και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή που θέλετε.

## Περιστροφή

Οι άξονες **X**, **Y**, και **Z** καθορίζουν τον προσανατολισμό (περιστροφή) και τη θέση της κάμερας (προβολή) που προβάλλει τα σχήματα. Το **X** είναι ο οριζόντιος άξονας, το **Y** ο κατακόρυφος άξονας και το **Z** η τρίτη διάσταση του βάθους. Οι τιμές για αυτούς τους άξονες λειτουργούν προσθετικά και η κάμερα περιστρέφεται πρώτα με βάση την τιμή **X**, στη συνέχεια την τιμή **Y** και τέλος με βάση την τιμή **Z**. Όταν χρησιμοποιείτε τα κουμπιά "ώθησης" για να αλλάξετε την τιμή **X**, **Y**, ή **Z**, η αλλαγή είναι πάντα σχετική με την τρέχουσα θέση της κάμερας.



**Συμβουλή:** Αν θέλετε οι ρυθμίσεις περιστροφής και προοπτικής να είναι ίδιες για πολλά γραφικά SmartArt ή γραφήματα, μπορείτε να αντιγράψετε τις ρυθμίσεις από ένα γραφικό SmartArt ή ένα γράφημα σε κάποιο άλλο.

Χ Για να αλλάξετε τον προσανατολισμό του οριζόντιου άξονα, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά βέλους για να "ωθήσετε" αυτήν τη θέση προς τα αριστερά ή προς τα δεξιά.

**Αριστερά** Κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί, για να μειώσετε τον προσανατολισμό του οριζόντιου άξονα. **Δεξιά** Κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί, για να αυξήσετε τον προσανατολισμό του οριζόντιου άξονα.

Υ Για να αλλάξετε τον προσανατολισμό του κατακόρυφου άξονα, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά βέλους για να ωθήσετε αυτήν τη θέση προς τα επάνω ή προς τα κάτω.

**Επάνω** Για να αυξήσετε τον προσανατολισμό του κατακόρυφου άξονα, κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί.

Κάτω Για να αυξήσετε τον προσανατολισμό του κατακόρυφου άξονα, κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί.

Ζ Αυτή η διάσταση επιτρέπει στα σχήματα να τοποθετούνται ψηλότερα ή χαμηλότερα από άλλα σχήματα. Για να αλλάξετε τη θέση του άξονα Ζ, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά βέλους για να "ωθήσετε" αυτήν τη θέση δεξιόστροφα ή αριστερόστροφα.

**Δεξιόστροφα** Για να μειώσετε τη θέση του άξονα **Z**, κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί. **Αριστερόστροφα** Για να αυξήσετε τη θέση του άξονα **Z**, κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί.

**Προοπτική** Περιγράφει το μέγεθος της προοπτικής απεικόνισης (ανάπτυξη και σύμπτυξη με βάση το βάθος) που εφαρμόζεται στο σχήμα. Για να αλλάξετε την εμφάνιση βάθους, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο. Ο μικρότερος αριθμός (0) ισοδυναμεί με προβολή από μια παράλληλη κάμερα

Περιορισμένο πεδίο προβολής Για να μειώσετε το μέγεθος της προοπτικής απεικόνισης, κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί.

Διευρυμένο πεδίο προβολής Κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί, για να αυξήσετε το μέγεθος της προοπτικής απεικόνισης.

# Κείμενο

Διατήρηση του κειμένου σταθερού Για να αποτρέψετε την περιστροφή του κειμένου μέσα σε ένα σχήμα όταν περιστρέφεται το σχήμα, κάντε κλικ στην επιλογή Διατήρηση του κειμένου σταθερού. Όταν ενεργοποιείτε αυτήν την επιλογή, το κείμενο βρίσκεται πάντα στο επάνω μέρος του σχήματος. Όταν καταργείτε αυτήν την επιλογή, το κείμενο μέσα στο σχήμα ακολουθεί την πρόσοψη του σχήματος καθώς αυτό περιστρέφεται.

# Θέση αντικειμένου

Απόσταση από την επιφάνεια Για να μετακινήσετε το σχήμα προς τα πίσω ή προς τα εμπρός σε έναν χώρο 3-Δ, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

Επαναφορά Κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί, για να καταργήσετε τα εφέ προοπτικής και περιστροφής 3-Δ και να επαναφέρετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.

# Μορφοποίηση φόντου (Παράθυρο "Γέμισμα")



Το γέμισμα αφορά το εσωτερικό ενός σχήματος, γραμμής ή χαρακτήρα.

#### Σημειώσεις:

Όταν αλλάζετε τις επιλογές σε αυτό το παράθυρο διαλόγου, οι αλλαγές εφαρμόζονται στο σχήμα ή στο κείμενό σας, δίνοντάς τη δυνατότητα να βλέπετε εύκολα την επίδραση αυτών των αλλαγών στο γραφικό SmartArt, στο σχήμα ή στο κείμενο χωρίς να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου. Ωστόσο δεδομένου ότι οι αλλαγές εφαρμόζονται αμέσως, δεν μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **Άκυρο** σε αυτό το παράθυρο διαλόγου. για να καταργήσετε τις εντολές θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Αναίρεση α**πό τη Γραμμή Εργαλείων γρήγορης πρόσβασης για κάθε αλλαγή που θέλετε να καταργήσετε.

Μπορείτε ταυτόχρονα να αναιρέσετε πολλές αλλαγές που έχετε κάνει σε μια επιλογή παραθύρου διαλόγου, με την προϋπόθεση ότι δεν έχετε στο μεταξύ κάνει αλλαγές σε κάποια άλλη επιλογή παραθύρου διαλόγου.

Μπορεί να θέλετε να μετακινήσετε το παράθυρο διαλόγου έτσι ώστε να βλέπετε ταυτόχρονα τόσο το σχήμα όσο και το παράθυρο διαλόγου.

Χωρίς γέμισμα Κάντε αυτήν την επιλογή, εάν θέλετε ένα φόντο διαφάνειας να είναι διάφανο ή χωρίς χρώμα ή εάν θέλετε να καταργήσετε το γέμισμα από ένα φόντο διαφάνειας.

**Συμπαγές γέμισμα** Κάντε αυτήν την επιλογή, για να προσθέσετε χρώμα και διαφάνεια σε ένα φόντο διαφάνειας.

**Γέμισμα με διαβαθμίσεις** Κάντε αυτήν την επιλογή, για να προσθέσετε γέμισμα με διαβαθμίσεις σε ένα φόντο διαφάνειας.

**Γέμισμα εικόνας ή γέμισμα με υφή** Κάντε αυτήν την επιλογή, για να χρησιμοποιήσετε μια εικόνα ως γέμισμα για ένα φόντο διαφάνειας ή για να προσθέσετε υφή σε ένα φόντο διαφάνειας.

**Εφαρμογή σε όλα** Για να εφαρμόσετε τις αλλαγές σε όλες τις διαφάνειες, και όχι μόνο στις επιλεγμένες διαφάνειες, κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί.

**Επαναφορά φόντου** Πατήστε αυτό το κουμπί, για να καταργήσετε τις προσαρμογές που είχατε κάνει από το φόντο και να επαναφέρετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.

## Συμπαγές γέμισμα

Απόκρυψη αντικειμένων φόντου Για να είναι οι σημειώσεις της παρουσίασής σας πιο ευανάγνωστες, κάντε απόκρυψη των αντικειμένων μη-κράτησης θέσης, όπως σχήματα, εικόνες ή γραφικά SmartArt, επιλέγοντας αυτό το πλαίσιο ελέγχου.

Χρώμα Για να επιλέξετε ένα χρώμα για το φόντο διαφάνειας, κάντε κλικ στην επιλογή Χρώμα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε. Για να αλλάξετε με ένα χρώμα που δεν περιλαμβάνεται στα χρώματα θέματος, κάντε κλικ στην επιλογή Περισσότερα χρώματα, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε από την καρτέλα **Τυπική**, ή δημιουργήστε το δικό σας χρώμα στην καρτέλα **Προσαρμογή**. Τα προσαρμοσμένα χρώματα και τα χρώματα στην καρτέλα **Τυπική** δεν ενημερώνονται αν αργότερα αλλάξετε το θέμα του εγγράφου.

Διαφάνεια Για να καθορίσετε το ποσοστό διαφάνειας σε ένα φόντο διαφάνειας, μετακινήστε το ρυθμιστικό Διαφάνεια ή πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο που βρίσκεται δίπλα στο ρυθμιστικό. Το ποσοστό διαφάνειας μπορεί να κυμαίνεται από 0 (πλήρως αδιαφανές, η προεπιλεγμένη ρύθμιση) έως 100% (πλήρως διαφανές).

## Γέμισμα με διαβαθμίσεις

Απόκρυψη αντικειμένων φόντου Για να είναι οι σημειώσεις της παρουσίασής σας πιο ευανάγνωστες, κάντε απόκρυψη των αντικειμένων μη-κράτησης θέσης, όπως σχήματα, εικόνες ή γραφικά SmartArt, επιλέγοντας αυτό το πλαίσιο ελέγχου.

**Προκαθορισμένα χρώματα** Για να επιλέξετε ένα ενσωματωμένο γέμισμα με διαβαθμίσεις, κάντε κλικ στην επιλογή **Προκαθορισμένα χρώματα**, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή που θέλετε.

**Τύπος** Για να καθορίσετε την κατεύθυνση που θα χρησιμοποιήσετε κατά τη σχεδίαση του γεμίσματος με διαβαθμίσεις, κάντε μια επιλογή από τη λίστα. Ο **Τύπος** που επιλέγετε καθορίζει τη διαθέσιμη **Κατεύθυνση**.

Κατεύθυνση Για να επιλέξετε μια διαφορετική ακολουθία χρωμάτων και σκιών, κάντε κλικ στην επιλογή Κατεύθυνση, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή που θέλετε. Οι διαθέσιμες Κατευθύνσεις είναι ανάλογες του Τύπου διαβάθμισης που επιλέγετε.

**Γωνία** Για να καθορίσετε τη γωνία περιστροφής του γεμίσματος με διαβαθμίσεις εντός του σχήματος, πληκτρολογήστε την τιμή που θέλετε. Η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο όταν επιλέγετε **Γραμμικός** από τη λίστα **Τύπος**.

## Διακοπές διαβάθμισης

Οι διακοπές διαβάθμισης αποτελούνται από μια τιμή θέσης, χρώματος και διαφάνειας. Η τιμή διαφάνειας εφαρμόζεται στη διακοπή διαβάθμισης, όχι σε ολόκληρο το γέμισμα. Οι διακοπές διαβάθμισης χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία μη-γραμμικών διαβαθμίσεων. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να δημιουργήσετε μια διαβάθμιση από κόκκινο σε μπλε, θα πρέπει να προσθέσετε τρεις διακοπές διαβάθμισης —μία για κάθε χρώμα. Ή, αν θέλετε να δημιουργήσετε μια διαβάθμιση η οποία θα εμφανίζεται μόνο στη γωνία ενός σχήματος, πρέπει να χρησιμοποιήσετε διακοπές διαβάθμισης προκειμένου η διαβάθμιση να γίνει μη-γραμμική. Λίστα διακοπής Το γέμισμα με διαβαθμίσεις αποτελείται από διάφορες διακοπές διαβάθμισης, αλλά μπορείτε να αλλάξετε μόνο μία διακοπή διαβάθμισης κάθε φορά. Όταν κάνετε κλικ στη διακοπή διαβάθμισης που θέλετε να επεξεργαστείτε στη λίστα, η θέση, το χρώμα και οι επιλογές διαφάνειας αντιπροσωπεύουν τις τρέχουσες ρυθμίσεις για τη διακοπή διαβάθμισης.

**Προσθήκη** Για να προσθέσετε μια διακοπή διαβάθμισης, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη**, και στη συνέχεια ορίστε τη **Θέση διακοπής**, το **Χρώμα**, και τη **Διαφάνεια** που θέλετε.

Κατάργηση Για να διαγράψετε μια διακοπή διαβάθμισης, κάντε κλικ στην επιλογή Διακοπή αριθμός στη λίστα που θέλετε να διαγράψετε, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Κατάργηση.

**Θέση διακοπής** Για να ορίσετε μια θέση για την αλλαγή στο χρώμα και στη διαφάνεια του γεμίσματος με διαβαθμίσεις, μετακινήστε το ρυθμιστικό **Θέση διακοπής** ή πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο που βρίσκεται δίπλα στο ρυθμιστικό.

Χρώμα Για να επιλέξτε το χρώμα που χρησιμοποιήθηκε για τη διακοπή διαβάθμισης, κάντε κλικ στην επιλογή Χρώμα του δέν τε το χρώμα του νέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε. Για να αλλάξετε με ένα χρώμα που δεν περιλαμβάνεται στα χρώματα θέματος, κάντε κλικ στην επιλογή Περισσότερα χρώματα, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε από την καρτέλα Τυπικά, ή δημιουργήστε το δικό σας χρώμα στην καρτέλα Προσαρμογή. Τα προσαρμοσμένα χρώματα και τα χρώματα στην καρτέλα Τυπική δεν ενημερώνονται αν αργότερα αλλάξετε το θέμα του εγγράφου.

Διαφάνεια Για να καθορίσετε ποια θα είναι η διαφάνεια ενός φόντου διαφάνειας στη καθορισμένη Θέση διακοπής, μετακινήστε το ρυθμιστικό Διαφάνεια ή πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο που βρίσκεται δίπλα στο ρυθμιστικό. Το ποσοστό διαφάνειας μπορεί να κυμαίνεται από 0 (πλήρως αδιαφανές, η προεπιλεγμένη ρύθμιση) έως 100% (πλήρως διαφανές).

**Σκίαση από τίτλο** Για να ξεκινήσετε το γέμισμα με διαβαθμίσεις από την άκρη της κράτησης θέσης και να το επεκτείνετε προς τα έξω, επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου. Το εφέ αυτό μπορεί να είναι αρκετά εντυπωσιακό εάν η κράτηση θέσης δεν είναι ορθογώνια, όπως για παράδειγμα, το σχήμα ενός άστρου.

**Περιστροφή με το σχήμα** Επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου, για να πετύχετε την περιστροφή του γεμίσματος με διαβαθμίσεις μαζί με την περιστροφή του σχήματος.

## Γέμισμα εικόνας ή υφής

Απόκρυψη αντικειμένων φόντου Για να είναι οι σημειώσεις της παρουσίασής σας πιο ευανάγνωστες, κάντε απόκρυψη των αντικειμένων μη-κράτησης θέσης, όπως σχήματα, εικόνες ή γραφικά SmartArt, επιλέγοντας αυτό το πλαίσιο ελέγχου.
Υφή Για να επιλέξετε μια ενσωματωμένη υφή, κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί, και στη συνέχεια κάντε την επιλογή σας.

#### Εισαγωγή από

**Αρχείο** Για να εισαγάγετε μια εικόνα από αρχείο, κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί και κατόπιν εντοπίστε την εικόνα που θέλετε να προσθέσετε. Κάντε δυό κλικ φορές στην εικόνα για να την εισαγάγετε. **Πρόχειρο** Για να επικολλήσετε μια εικόνα από το Πρόχειρο, κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί. **ClipArt** Για να εισαγάγετε ένα ClipArt, κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί, και κατόπιν στο πλαίσιο **Κείμενο αναζήτησης**, πληκτρολογήστε μια λέξη που να περιγράφει το clip που θέλετε ή πληκτρολογήστε μέρος ή όλο το όνομα αρχείου του clip. Για να συμπεριλάβετε στην αναζήτησή σας ClipArt που είναι διαθέσιμα στο Office Online, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Συμπερίληψη περιεχομένου από το Office Online**, κάντε κλικ στο κουμπί **Μετάβαση** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο clip για να το εισαγάγετε.

Παράθεση εικόνας ως υφή Ένα γέμισμα εικόνας μπορεί είτε να επεκτείνεται ώστε να προσαρμόζεται στο επιλεγμένο σχήμα (ματα) είτε να να εμφανίζεται σε παράθεση (να επαναλαμβάνεται οριζόντια και κατακόρυφα) για να γεμίσει το σχήμα. Για να χρησιμοποιήσετε πολλαπλά αντίγραφα της ίδιας εικόνας ως υφή για ένα σχήμα, επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου.

## Επιλογές παραμόρφωσης

#### Μετατοπίσεις

Οι μετατοπίσεις καθορίζουν την κλιμάκωση μιας εικόνας ώστε αυτή να ταιριάζει σε κάποιο σχήμα σε σχέση με το αριστερό, το δεξιό, το επάνω και κάτω μέρος του σχήματος. Οι θετικοί αριθμοί μετακινούν την ακμή της εικόνας προς το κέντρο του σχήματος, ενώ οι αριθμητικοί αριθμοί μακριά από το σχήμα.

**Αριστερά** Για να καθορίσετε ένα ποσοστό για την εικόνα ή την υφή από το αριστερό περίγραμμα του σχήματος, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

**Δεξιά** Για να καθορίσετε ένα ποσοστό για την εικόνα ή την υφή από το δεξιό περίγραμμα του σχήματος, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

Επάνω Για να καθορίσετε ένα ποσοστό για την εικόνα ή την υφή από το επάνω περίγραμμα του σχήματος, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

Κάτω Για να καθορίσετε ένα ποσοστό για την εικόνα ή την υφή από το κάτω περίγραμμα του σχήματος, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

Οδηγός χρήσης λογισμικού οργάνωσης γραφείου: PowerPoint 2007 Επιμέλεια κειμένων: Ελένη Καραγεώργου-Βράντζα Οι ακόλουθες επιλογές καθορίζουν τον παράγοντα κλιμάκωσης για το γέμισμα με υφή.

**Μετατόπιση X** Για να μετακινήσετε ολόκληρο το γέμισμα εικόνας σε παράθεση προς τα αριστερά (αρνητικοί αριθμοί) ή προς τα δεξιά (θετικοί αριθμοί), πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο. **Μετατόπιση Y** Για να μετακινήσετε ολόκληρο το γέμισμα εικόνας σε παράθεση προς τα επάνω (αρνητικοί αριθμοί) ή προς τα κάτω (θετικοί αριθμοί), πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο. **Κλιμάκωση X** Για να καθορίσετε ένα ποσοστό για την οριζόντια κλιμάκωση της αρχικής εικόνας, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

**Κλιμάκωση Χ** Για να καθορίσετε ένα ποσοστό για την κατακόρυφη κλιμάκωση της αρχικής εικόνας, πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο.

**Στοίχιση** Η στοίχιση περιγράφει τη θέση αγκύρωσης από την οποία ξεκινά η παράθεση της εικόνας. Για να καθορίσετε τη θέση της εικόνας σε παράθεση ή της υφής, κάντε μια επιλογή από τη λίστα. **Τύπος αντικατοπτρισμού** Για να καθορίσετε εάν τα οριζόντια ή κατακόρυφα τμήματα που εναλλάσσονται θα εμφανίζουν ένα είδωλο ή θα περιστρέφουν την εικόνα μαζί με κάθε άλλο τμήμα, κάντε την επιλογή σας από τη λίστα.

Διαφάνεια Για να καθορίσετε τη διαφάνεια της εικόνας ή της υφής, μετακινήστε το ρυθμιστικό Διαφάνεια ή πληκτρολογήστε έναν αριθμό στο πλαίσιο που βρίσκεται δίπλα στο ρυθμιστικό. Το ποσοστό διαφάνειας μπορεί να κυμαίνεται από το 0 (εντελώς αδιαφανές, η προεπιλεγμένη ρύθμιση) στο 100% (πλήρως διαφανές).

**Περιστροφή μαζί με το σχήμα** Επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου, για να περιστρέψετε την εφαρμογή της εικόνας ή την υφή μαζί με την περιστροφή του σχήματος.

# Εμφάνιση ή απόκρυψη του παραθύρου κειμένου

Μπορείτε να εμφανίσετε το παράθυρο κειμένου για να προσθέσετε ή να επεξεργαστείτε κείμενο στο γραφικό SmartArt, ή να το αποκρύψετε για να βλέπετε μεγαλύτερο μέρος του εγγράφου του 2007 Microsoft Office System ενώ εργάζεστε με ένα γραφικό SmartArt.

1. Κάντε κλικ στο γραφικό SmartArt.

Στην ενότητα Εργαλεία του γραφικού SmartArt, στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα
 Δημιουργία γραφικού, κάντε κλικ στην εντολή Παράθυρο κειμένου.

	an • 0 🦛 =	Epytheid SmartArt	
۳	Αρχική Εισογωγή Σχιδίαση	Κινήσεις Προβολή παρου Αναθεώρηση Προβολή Ζχεδίαση Μορφοποίηση	
Прогв Флінт	<ul> <li>Προσθήκη</li> <li>Προββ</li> <li>Από διξό</li> <li>Υποββ</li> <li>Οργανόγρα</li> <li>Παράθυ</li> </ul>		Enova ypapi
	Δημιουργία γραφικού	Διατάξεις Στυλ SmartArt	Enav

#### Συμβουλές:

Μπορείτε να κλείσετε το παράθυρο κειμένου, κάνοντας κλικ στην εντολή Κλείσιμο στην άνω, δεξιά γωνία του παραθύρου κειμένου.

Μπορείτε να εμφανίσετε το παράθυρο κειμένου αν κάνετε κλικ στο στοιχείο ελέγχου.



## Επισκόπηση του παραθύρου κειμένου που χρησιμοποιείται με τα γραφικά SmartArt

Το παράθυρο κειμένου είναι το παράθυρο στην αριστερή πλευρά ενός γραφικού SmartArt, όπου μπορείτε να εισαγάγετε και να επεξεργαστείτε το κείμενο που εμφανίζεται στο γραφικό SmartArt.

#### Εισαγωγή στο παράθυρο κειμένου

Όταν χρησιμοποιείτε το παράθυρο κειμένου μπορείτε να εστιάσετε την προσοχή σας στο μήνυμά σας χωρίς να ανησυχείτε για το αποτέλεσμα του γραφικού SmartArt. Κατά τη δημιουργία ενός γραφικού

Οδηγός χρήσης λογισμικού οργάνωσης γραφείου: PowerPoint 2007 Επιμέλεια κειμένων: Ελένη Καραγεώργου-Βράντζα SmartArt, το γραφικό SmartArt και το παράθυρο κειμένου καταλαμβάνονται από ένα κείμενο κράτησης θέσης, το οποίο μπορείτε να επεξεργαστείτε και να το αντικαταστήσετε με δικές σας πληροφορίες. Στην αρχή του παραθύρου κειμένου μπορείτε να επεξεργαστείτε το κείμενο που θα εμφανίζεται στο γραφικό SmartArt. Στο κάτω μέρος του παράθυρου κειμένου μπορείτε να προβάλλετε πρόσθετες πληροφορίες για το γραφικό SmartArt, όπως για ποιόν τύπο πληροφοριών είναι καταλληλότερο. Εάν οι πληροφορίες στο κάτω μέρος του παραθύρου κειμένου δεν είναι ορατές, θα πρέπει είτε να τοποθετήσετε το δείκτη του ποντικιού στο όνομα του γραφικού SmartArt στο κάτω μέρος του παραθύρου κειμένου δεν είναι ορατές, θα πρέπει είτε να τοποθετήσετε το δείκτη του ποντικιού στο όνομα του γραφικού SmartArt στο κάτω μέρος του παραθύρου κειμένου βαι καταλληλότερο.

Παρόλο που δεν μπορείτε να σύρετε κείμενο στο παράθυρο κειμένου, μπορείτε να πραγματοποιήσετε αντιγραφή και επικόλληση μέσα στο παράθυρο κειμένου. Επίσης, μπορείτε να αντιγράψετε από το παράθυρο κειμένου σε οποιοδήποτε έγγραφο του 2007 Microsoft Office System ή από έγγραφα του Έκδοση Office 2007 στο παράθυρο κειμένου. Καθώς ολοκληρώνετε το περιεχόμενο στο παράθυρο κειμένου, μπορείτε να δοκιμάσετε διαφορετικές διατάξεις και να προσαρμόσετε το γραφικό SmartArt.



Γενικά, τα γραφικά SmartArt λειτουργούν καλύτερα με μικρά κείμενα. Τα μεγαλύτερα κείμενα ενδέχεται να τραβήξουν την προσοχή από την οπτική επιρροή του γραφικού SmartArt και να είναι πιο δύσκολο να επικοινωνήσετε γρήγορα το μήνυμά σας. Ωστόσο, μερικές διατάξεις, όπως η **Τραπεζοειδής λίστα** στον τύπο **Λίστα**, λειτουργούν καλύτερα με μεγαλύτερα κείμενα. Εναλλακτικά, μπορείτε να συμπεριλάβετε πρόσθετες πληροφορίες έξω από το γραφικό SmartArt αλλά μέσα στο έγγραφο του Έκδοση Office 2007 ή μπορείτε να παράσχετε πληροφορίες προφορικά, κατά τη διάρκεια της παρουσίασης.

Σε κάποια γραφικά SmartArt, στο παράθυρο κειμένου εμφανίζεται μόνο ένα τμήμα του κειμένου, επειδή ένα γραφικό SmartArt περιέχει έναν σταθερό αριθμό σχημάτων. Το κείμενο, οι εικόνες και άλλο περιεχόμενο που δεν εμφανίζεται, ορίζεται στο παράθυρο κειμένου με ένα κόκκινο Χ. Το περιεχόμενο που δεν εμφανίζεται, είναι διαθέσιμο αν αλλάξετε διάταξη, αλλά αν διατηρήσετε και κλείσετε την ίδια διάταξη, οι πληροφορίες δεν αποθηκεύονται, για να προστατευθεί η μυστικότητά σας.

Ίληι	κτρολογήστε το κείμενό σας εδώ	x
	<ul> <li>Σημείο 1 - Κάτω</li> </ul>	
	<ul> <li>Σημείο 2 - επάνω</li> </ul>	
	🗙 Σημείο 3	
	🗙 Σημείο 4	
Αντ Όσι κόκ γρα	rippona βέλη a anò τα napanàvω έχουν σήμανση με κινο Χ δεν θα εμφανιστούν σε αυτό το ιφικό SmartArt και δεν θα αποθηκευτούν. ισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα γρα.	

Κάθε φορά που κάνετε κλικ σε ένα σημείο εκτός του γραφικού SmartArt, το παράθυρο κειμένου εξαφανίζεται. Εάν δεν το αποκρύψετε, το παράθυρο επανεμφανίζεται όταν κάνετε κλικ στο γραφικό SmartArt. Για να κλείσετε το παράθυρο κειμένου, κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο** στην άνω δεξιά γωνία του παραθύρου κειμένου. Για να εμφανιστεί το παράθυρο κειμένου, κάντε κλικ στο κουμπί



Μπορείτε να κάνετε ορθογραφικό έλεγχο του κειμένου στο παράθυρο κειμένου και να αλλάξετε το μέγεθος του κειμένου ή να μετακινήσετε το κείμενο.

### Τι υποδεικνύουν οι κουκκίδες στο παράθυρο κειμένου;

Το παράθυρο κειμένου λειτουργεί ως περιγραφή ή λίστα με κουκκίδες που δείχνει πληροφορίες απευθείας στο γραφικό SmartArt. Κάθε γραφικό SmartArt ορίζει το δικό του χάρτη μεταξύ των κουκκίδων στο παράθυρο κειμένου και του συνόλου σχημάτων στο γραφικό SmartArt.

Για να δημιουργήσετε μια νέα γραμμή κειμένου με κουκκίδες στο παράθυρο κειμένου, πιέστε το πλήκτρο ENTER. Για να προσθέσετε εσοχή στη γραμμή του παραθύρου κειμένου, επιλέξτε τη γραμμή και, στη συνέχεια, στην περιοχή **Εργαλεία SmartArt**, στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Δημιουργία γραφικού**, κάντε κλικ στην εντολή **Προβιβασμός**. Για εσοχή προς την αντίθετη πλευρά, κάντε κλικ στην εντολή **Υποβιβασμός**. Επίσης, μπορείτε να πιέσετε το πλήκτρο TAB για εσοχή και το συνδυασμό πλήκτρων SHIFT+TAB για αρνητική εσοχή στο παράθυρο κειμένου. Οποιοσδήποτε από αυτούς τους χειρισμούς ενημερώνει τη διάταξη των κουκκίδων στο παράθυρο κειμένου και τα σχήματα στη διάταξη του γραφικού SmartArt. Δεν είναι δυνατός ο υποβιβασμός κειμένου κατά περισσότερα από ένα επίπεδα από το κείμενο στην παραπάνω γραμμή ούτε ο υποβιβασμός του σχήματος που βρίσκεται στο ανώτερο επίπεδο.

**Σημείωση:** Ανάλογα με τη διάταξη που επιλέγετε για το γραφικό SmartArt, κάθε κουκκίδα στο παράθυρο κειμένου θα αντιστοιχεί στο γραφικό SmartArt είτε ως νέο σχήμα είτε ως κουκκίδα μέσα σε ένα σχήμα. Για παράδειγμα, δείτε πως καθορίζεται το ίδιο κείμενο, διαφορετικά στα δύο γραφικά SmartArt παρακάτω. Στο πρώτο παράδειγμα, οι δευτερεύουσες κουκκίδες εμφανίζονται ως ξεχωριστά σχήματα. Στο δεύτερο παράδειγμα, οι δευτερεύουσες κουκκίδες εμφανίζονται ως κουκκίδες μέσα στο σχήμα.





Εάν χρησιμοποιείτε διάταξη οργανογράμματος με ένα σχήμα "Βοηθό", μια κουκκίδα με μια γραμμή προσαρτημένη υποδεικνύει το σχήμα "Βοηθός".

Πληκτρολογήστε τ 🗙
<ul> <li>Διευθυντής</li> <li>Εργαζόμενος 1</li> <li>Εργαζόμενος 2</li> <li>Βοηθός</li> </ul>
Οργανόγραμμα

# Μορφοποίηση κειμένου στο παράθυρο κειμένου

Παρόλο που στο παράθυρο κειμένου είναι δυνατή η εφαρμογή μορφοποίησης χαρακτήρων, όπως η γραμματοσειρά, το μέγεθος γραμματοσειράς, η έντονη γραφή, η πλάγια γραφή και η υπογράμμιση σε κείμενο στο παράθυρο κειμένου, η μορφοποίηση χαρακτήρων δεν εμφανίζεται μέσα στο παράθυρο κειμένου. Ωστόσο, όλες οι αλλαγές μορφοποίησης αντανακλώνται στο γραφικό SmartArt.

### Συντομεύσεις πληκτρολογίου

Για να κάνετε την εξής εργασία:	Πιέστε
Εσοχή στο κείμενο	ΤΑΒ ή ALT+SHIFT+ΔΕΞΙΟ ΒΕΛΟΣ
Αρνητική εσοχή στο κείμενο	SHIFT+TAB ή ALT+SHIFT+APIΣTEPO ΒΕΛΟΣ

Οδηγός χρήσης λογισμικού οργάνωσης γραφείου: PowerPoint 2007 Επιμέλεια κειμένων: Ελένη Καραγεώργου-Βράντζα

Προσθήκη χαρακτήρα tab	CTRL+TAB
Δημιουργία μιας νέας γραμμής κειμένου	ENTER
Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου	F7
Συγχώνευση δύο γραμμών κειμένου	Πιέστε το πλήκτρο DELETE στο τέλος της πρώτης γραμμής κειμένου
Εμφάνιση του μενού συντόμευσης	SHIFT+F10
Εναλλαγή μεταξύ της αρχής του παραθύρου κειμένου και της σύνδεσης <b>Μάθετε περισσότερα σχετικά με τα γραφικά SmartArt</b> στο κάτω μέρος	CTRL+SHIFT+F1
Εναλλαγή μεταξύ του γραφικού SmartArt και του παραθύρου κειμένου	CTRL+SHIFT+F2
Κλείσιμο του παραθύρου κειμένου	ALT+F4
Εναλλαγή της εστίασης από το παράθυρο κειμένου στο περίγραμμα του γραφικού SmartArt	ESC

# Μετακίνηση ή αλλαγή μεγέθους του παραθύρου κειμένου

Μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος και την τοποθεσία του παραθύρου κειμένου.

## Αλλαγή μεγέθους του παραθύρου κειμένου

1.

Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού σε οποιαδήποτε άκρη του παραθύρου κειμένου.

Οδηγός χρήσης λογισμικού οργάνωσης γραφείου: PowerPoint 2007 Επιμέλεια κειμένων: Ελένη Καραγεώργου-Βράντζα  Όταν ο δείκτης μετατραπεί σε ↔, σύρετέ τον για να αλλάξετε το μέγεθος του παραθύρου κειμένου.

#### Μετακίνηση του παραθύρου κειμένου

Για να μετακινήσετε ολόκληρο το παράθυρο κειμένου, σύρετε την κορυφή του παραθύρου.

#### Σημειώσεις:

Οι μετακινήσεις του παραθύρου κειμένου είναι προσωρινές και παραμένουν μόνο μέχρι να κλείσετε το πρόγραμμα 2007 Microsoft Office System. Την επόμενη φορά που θα ανοίξετε το πρόγραμμα Έκδοση Office 2007 το παράθυρο κειμένου θα εμφανιστεί στην προεπιλεγμένη θέση του, στο πλάι του γραφικού SmartArt.

Εάν αποκρύψετε το παράθυρο κειμένου μετά από την μετακίνηση ή την αλλαγή του μεγέθους του, θα εμφανιστεί στην προεπιλεγμένη θέση και το προεπιλεγμένο μέγεθός του, στο πλάι του γραφικού SmartArt, όταν το εμφανίσετε ξανά.

## Δημιουργία οργανογράμματος

Εάν θέλετε να απεικονίσετε τις σχέσης αναφοράς στην εταιρεία ή τον οργανισμό σας, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα γραφικό SmartArt που χρησιμοποιεί μια διάταξη οργανογράμματος εταιρείας, όπως το **Οργανόγραμμα** ή μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Microsoft Office Visio 2007 για να δημιουργήσετε ένα οργανόγραμμα.

# Επισκόπηση της δημιουργίας ενός οργανογράμματος

Το οργανόγραμμα απεικονίζει γραφικά τη δομή διαχείρισης μιας εταιρείας, όπως τους διαχειριστές τμημάτων και τους υπαλλήλους χωρίς διοικητική θέση μέσα σε μια εταιρεία. Όταν χρησιμοποιείτε ένα γραφικό SmartArt στο Microsoft Office Excel 2007, στο Microsoft Office Outlook 2007, στο Microsoft Office PowerPoint 2007 ή στο Microsoft Office Word 2007, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα οργανόγραμμα και να το συμπεριλάβετε στο φύλλο εργασίας, την παρουσίαση ή το έγγραφο. Για να δημιουργήσετε ένα οργανόγραμμα γρήγορα και εύκολα, μπορείτε να πληκτρολογήσετε ή να επικολλήσετε κείμενο στο οργανόγραμμα και στη συνέχεια να τοποθετηθεί και να τακτοποιηθεί το κείμενο αυτόματα.

Κατά την προσθήκη ενός βοηθητικού σχήματος σε μια διάταξη οργανογράμματος, όπως το Οργανόγραμμα, μια κουκκίδα με μια γραμμή υποδεικνύει το βοηθητικό σχήμα στο παράθυρο εργασιών "Κείμενο".



Παρόλο που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε άλλες διατάξεις ιεραρχίας για να δημιουργήσετε ένα οργανόγραμμα, το βοηθητικό σχήμα και οι διατάξεις είναι διαθέσιμες μόνο με διατάξεις οργανογράμματος.

Για να προσθέσετε γρήγορα εμφάνιση και τελείωμα επαγγελματικής σχεδίασης στο γραφικό SmartArt, μπορείτε να αλλάξετε τα χρώματα ή να εφαρμόσετε ένα Στυλ SmartArt στο οργανόγραμμα. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε εφέ, όπως φωτεινότητα, αχνές άκρες ή εφέ 3Δ. Στις παρουσιάσεις του Office PowerPoint 2007, μπορείτε να δώσετε κίνηση στο οργανόγραμμα.

## Δημιουργία οργανογράμματος

1.

Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Απεικονίσεις, κάντε κλικ στην επιλογή SmartArt.



Στη συλλογή Επιλογή γραφικού SmartArt, κάντε κλικ στην επιλογή Ιεραρχία, κάντε κλικ σε μια διάταξη οργανογράμματος (όπως Οργανόγραμμα) και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί ΟΚ.

3. Για να εισάγετε κείμενο, κάντε ένα από τα εξής:

 Κάντε κλικ σε ένα από τα σχήματα του γραφικού SmartArt και έπειτα πληκτρολογήστε το κείμενό σας. **Σημείωση:** Για καλύτερα αποτελέσματα, χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή εφόσον προσθέσετε όλα τα σχήματα που θέλετε.

- Κάντε κλικ στο στοιχείο [Κείμενο] στο παράθυρο κειμένου και έπειτα πληκτρολογήστε το κείμενο.
- Αντιγράψτε το κείμενο από μια άλλη θέση ή ένα άλλο πρόγραμμα, κάντε κλικ στην επιλογή [Κείμενο] από το παράθυρο "Κείμενο" και επικολλήστε το κείμενο.

Εάν δεν εμφανίζεται το παράθυρο κειμένου

- 1. Κάντε κλικ στο γραφικό SmartArt.
- Στην περιοχή Εργαλεία SmartArt, στην καρτέλα Σχεδίαση, της ομάδας
   Δημιουργία γραφικού, κάντε κλικ στην επιλογή Παράθυρο "Κείμενο".

## Προσθήκη ενός σχήματος στο οργανόγραμμα

- 1. Κάντε κλικ στο γραφικό SmartArt στο οποίο θέλετε να προσθέσετε το σχήμα.
- Κάντε κλικ στο υπάρχον σχήμα που βρίσκεται πλησιέστερα στο σημείο όπου θέλετε να προσθέσετε το νέο σχήμα.
- 3. Στην περιοχή Εργαλεία SmartArt, στην καρτέλα Σχεδίαση, της ομάδας Δημιουργία γραφικού, κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται στην επιλογή Προσθήκη σχήματος, και στη συνέχεια κάντε ένα από τα εξής:

0	an.	Epysialo Smartivit	_ = X
9	Αρχική Βασγκεγή Σχεδίαση (	Κινήσεις Προβολή καροκοίκοης Αναθεώρηση Προβολή Πρόσθετα Ζησίδαση Μαρφοποίηση	
1	😭 Προσθήκη κ 🌵 Προβάζα 🛫 Από διαξιά π 🌵 Υγκοβήζα	82 22 <u>- 8 % </u>	2
npacitityer) angluaren	👗 Adraly 📰 Rophiu	Aley1 5	блена ураржой
	Δημουργία γραφικού	Aundips; Epystels Smarblet	Bravapopä

- Για να εισαγάγετε ένα σχήμα στο ίδιο επίπεδο με το επιλεγμένο σχήμα αλλά μετά από αυτό, κάντε κλικ στην εντολή Προσθήκη σχήματος μετά.
- Για να εισαγάγετε ένα σχήμα στο ίδιο επίπεδο με το επιλεγμένο σχήμα αλλά πριν από αυτό, κάντε κλικ στην εντολή Προσθήκη σχήματος πριν.
- Για να εισαγάγετε ένα σχήμα ένα επίπεδο επάνω από το επιλεγμένο σχήμα, κάντε κλικ στην εντολή Προσθήκη σχήματος από επάνω.

Το νέο σχήμα λαμβάνει τη θέση του επιλεγμένου και το επιλεγμένο σχήμα και όλα τα σχήματα ακριβώς κάτω από αυτό περνούν ένα επίπεδο κάτω το καθένα.

Για να εισαγάγετε ένα σχήμα ένα επίπεδο κάτω από το επιλεγμένο σχήμα, κάντε κλικ στην εντολή **Προσθήκη σχήματος από κάτω**.

Το νέο σχήμα προστίθεται μετά από τα άλλα σχήματα στο ίδιο επίπεδο.

Για να προσθέσετε ένα βοηθητικό σχήμα, κάντε κλικ στην εντολή **Προσθήκη βοηθού**.

Το βοηθητικό σχήμα προστίθεται επάνω από τα άλλα σχήματα στο ίδιο επίπεδο στο γραφικό SmartArt, αλλά εμφανίζεται στο παράθυρο "Κείμενο" μετά από τα άλλα σχήματα στο ίδιο επίπεδο.

Η επιλογή Προσθήκη βοηθού είναι διαθέσιμη μόνο για διατάξεις οργανογράμματος. Δεν είναι διαθέσιμη για διατάξεις ιεραρχίας, όπως Ιεραρχία.

#### Σημειώσεις:

.

Παρόλο που δεν είναι δυνατή η αυτόματη σύνδεση δύο σχημάτων αρχικού ανώτερου επιπέδου με μια γραμμή σε διατάξεις οργανογράμματος, όπως το **Οργανόγραμμα**, μπορείτε να αντιγράψετε αυτή την εμφάνιση μέσω της προσθήκης ενός σχήματος στο γραφικό SmartArt και στη συνέχεια, με τη σχεδίαση μιας γραμμής για τη σύνδεση των σχημάτων.

Για να εμφανίσετε μια γραμμή με κουκίδες για την αναφορά των σχέσεων μεταξύ δύο σχημάτων, κάντε δεξί κλικ στη γραμμή και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Μορφοποίηση** σχήματος στο μενού συντόμευσης. Κάντε κλικ στην επιλογή Στυλ γραμμής και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Τύπος παύλας που θέλετε.

Για να προσθέσετε ένα σχήμα από το παράθυρο "Κείμενο", τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην αρχή του κειμένου όπου θέλετε να προσθέσετε ένα σχήμα. Πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε στο νέο σχήμα, πιέστε το πλήκτρο ENTER και στη συνέχεια για να τοποθετήσετε εσοχή στο νέο σχήμα, πιέστε το πλήκτρο TAB ή για να τοποθετήσετε αρνητική εσοχή, πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων SHIFT+TAB.

Για να προσθέσετε ένα βοηθητικό σχήμα, πατήστε το πλήκτρο ENTER ενώ ένα βοηθητικό σχήμα επιλέχθηκε στο παράθυρο κειμένου.

# Αλλάξτε τη διάταξη με προεξοχή στο οργανόγραμμα

Ένα οργανόγραμμα επηρεάζει τη διάταξη όλων των σχημάτων κάτω από το επιλεγμένο σχήμα.

- 1. Κάντε κλικ στο σχήμα στο οργανόγραμμα που θέλετε να εφαρμόσετε διάταξη με προεξοχή.
- Στην περιοχή Εργαλεία SmartArt, στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα Δημιουργία γραφικού, κάντε κλικ στην επιλογή Διάταξη και στη συνέχεια κάντε ένα από τα ακόλουθα:

0	<b>3 9</b> • 0 ) •		Epeolalo SmartArt	. ~ x
9	Αρχοή Βααγωγή Σχεδίαση Ι	θνήσεις Προβολή καροκοίασης Ανοθκώρηση Π	NacijaXij Načatimo Zgičkam Nappanolgan	
1	😭 Προσθήκη κ 🌞 Προβήλα 🛫 Από διάζιά π 🌞 Υποβήλα		🔆 == == == == == 1	2
information.	👗 Adraly 🛛 🖬 Ropiñs		Iss	ураржой
	Δημουργία γραφικού	Autobips;	EpysAsia SmartArt	Brevapopä

Στο κέντρο όλων των σχημάτων κάτω από το επιλεγμένο σχήμα, κάντε κλικ στην επιλογή **Τυπική**.



Στο κέντρο πάνω στο επιλεγμένο σχήμα κάντε κλικ στα σχήματα κάτω από αυτό και ταξινομήστε τα σχήματα κάτω από αυτό οριζόντια με δύο σχήματα σε κάθε σειρά, **Και στα δύο**.



-

Για να ταξινομήσετε το επιλεγμένο σχήμα στα δεξιά των σχημάτων κάντε κλικ κάτω από αυτό και στοιχήσετε-αριστερά τα σχήματα κατακόρυφα κάτω από αυτό, κάντε κλικ στην εντολή Προεξοχή στα αριστερά.

Διευθυντής
Βοηθός
Υπάλληλος Α
Υπάλληλος Β
Υπάλληλος Γ
Υπάλληλος Δ

Για να ταξινομήσετε το επιλεγμένο σχήμα στα δεξιά των σχημάτων κάντε κλικ κάτω από αυτό και στοιχήσετε-δεξιά τα σχήματα κατακόρυφα κάτω από αυτό, κάντε κλικ στην εντολή Προεξοχή στα δεξιά.

Διευθ	υντής
Βοηθός	
	Υπάλληλος Α
	Υπάλληλος Β
	Υπάλληλος Γ
	Υπάλληλος Δ

## Αλλάξτε το χρώμα του οργανογράμματος

Μπορείτε να εφαρμόσετε συνδυασμούς χρώματος που παράγονται από τα Χρώματα θέματος στα σχήματα του γραφικού SmartArt.

- 1. Κάντε κλικ στο γραφικό SmartArt του οποίου θέλετε να αλλάξετε το χρώμα.
- Στην περιοχή Εργαλεία SmartArt, στην καρτέλα Σχεδίαση, της ομάδας Στυλ SmartArt , κάντε κλικ στην επιλογή Αλλαγή χρωμάτων.

0	an.	Eps	palaia SmartArt	. = x			
9	Αρχική Βισαγκεγή Χριδίαση Ι	ivýzna; Npolický napovolizany; Avelinkynya; Npoljaki; Npázilere 🔀	ndlaan Happanolyan				
Casellino -	🔛 Προσθήκη κ 🌞 Προβιβα 😅 Από δεξμά π 🌳 Υποβίβα	199 22 <b>22 1</b> 🔆 🚥 1		2			
a future da	👗 Advalg 🛛 🖬 Ropóliu	Box. *		ураржой			
	Δημουργία γραφικού	Lambles;	Epyckeis SmartArt				

3. Κάντε κλικ στο συνδυασμό χρώματος που θέλετε.

### Εφαρμόστε στο οργανόγραμμα ένα Στυλ SmartArt

Το Στυλ SmartArt είναι ένας συνδυασμός από διάφορα εφέ, όπως ένα στυλ γραμμής, μια κλίση ή εμφάνιση 3-Δ, που μπορείτε να εφαρμόσετε στα σχήματα του γραφικού SmartArt για να δημιουργήσετε μια μοναδικά και επαγγελματικά σχεδιασμένη εμφάνιση.

- 1. Κάντε κλικ στο γραφικό SmartArt του οποίου το στυλ SmartArt θέλετε να αλλάξετε.
- Στην περιοχή Εργαλεία SmartArt, στην καρτέλα Σχεδίαση, της ομάδας Στυλ SmartArt, κάντε κλικ στο Στυλ SmartArt που θέλετε.

Για να δείτε περισσότερα Στυλ SmartArt, κάντε κλικ στο κουμπί Περισσότερα. 룩

#### Σημειώσεις:

Όταν τοποθετείτε το δείκτη του ποντικιού σας επάνω από μια μικρογραφία, μπορείτε να δείτε πώς το στυλ SmartArt επηρεάζει το γραφικό SmartArt.

Μπορείτε να εφαρμόσετε επίσης το γραφικό SmartArt μετακινώντας σχήματα, μεγεθύνοντας σχήματα, και προσθέτοντας ένα γέμισμα ή εφέ.

# Άνοιγμα του πρόσθετου "Οργανόγραμμα" για τα προγράμματα του Microsoft Office

Το Πρόσθετο πρόγραμμα "Οργανόγραμμα" για τα προγράμματα του Microsoft Office, που παλαιότερα ονομαζόταν Οργανόγραμμα της Microsoft 2.0, είναι ένα πρόσθετο των προγραμμάτων του 2007 Microsoft Office System, το οποίο μπορείτε να εγκαταστήσετε και στη συνέχεια να προσθέσετε στα έγγραφα του Έκδοση Office 2007. Το Οργανόγραμμα είναι διαθέσιμο από την έκδοση του Microsoft PowerPoint 95. Δεν έχουν γίνει σημαντικές αλλαγές σε αυτό το πρόγραμμα από την αρχική του έκδοση και δεν προβλέπεται να προστεθεί σε αυτό σημαντική λειτουργικότητα στο μέλλον. Το Οργανόγραμμα δεν εγκαθίσταται αυτόματα κατά την εγκατάσταση του Έκδοση Office 2007. Μετά την εγκατάσταση του Οργανόγραμμα, κάντε τις ακόλουθες ενέργειες για να το ανοίξετε με αυτά τα προγράμματα του Έκδοση Office 2007: Excel, Outlook, Word και PowerPoint:

Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Κείμενο, κάντε κλικ στην εντολή Αντικείμενο και κατόπιν στην επιλογή Πρόσθετο πρόγραμμα "Οργανόγραμμα" για τα προγράμματα του Microsoft Office.

#### Εφέ κίνησης

# Εφαρμογή εφέ κίνησης σε κείμενο ή αντικείμενα

#### Επισκόπηση της εφαρμογής εφέ κίνησης σε κείμενο και αντικείμενα

Μπορείτε να εφαρμόσετε κίνηση σε ήχους, υπερ-συνδέσεις, κείμενο, γραφικά, διαγράμματα, γραφήματα και αντικείμενα για εστίαση σε σημαντικά σημεία, για έλεγχο πληροφοριών και για προσθήκη ενδιαφέροντος στην παρουσίασή σας. Για την εφαρμογή εφέ κίνησης στο γραφικό SmartArt, ανατρέξτε στην παράγραφο Κίνηση του γραφικού SmartArt.

Για την απλοποίηση της σχεδίασης των εφέ κίνησης, μπορείτε να εφαρμόσετε ένα ενσωματωμένο, τυπικό εφέ σε στοιχεία σε όλες τις διαφάνειες, σε επιλεγμένες διαφάνειες στο υπόδειγμα διαφάνειας ή σε προσαρμοσμένες διατάξεις διαφάνειας στην προβολή "Υπόδειγμα διαφάνειας".

Μπορείτε να εφαρμόσετε προσαρμοσμένα εφέ κίνησης σε στοιχεία μιας διαφάνειας σε μια θέση αντικειμένου ή σε μια παράγραφο, συμπεριλαμβανομένων των μονών κουκκίδων και στοιχείων λίστας. Για παράδειγμα, μπορείτε να εφαρμόσετε μια εισερχόμενη κίνηση σε όλα τα στοιχεία στη διαφάνεια ή να εφαρμόσετε κίνηση σε μία παράγραφο μιας λίστας με κουκκίδες. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την έμφαση εισόδου ή τις επιλογές εξόδου εκτός από των προκαθορισμένων ή προσαρμοσμένων διαδρομών κίνησης. Μπορείτε επίσης να εφαρμόσετε περισσότερα από ένα εφέ κίνησης σε ένα στοιχείο, ώστε να κάνετε το στοιχείο με την κουκίδα να εισέρχεται και να εξέρχεται "πετώντας". Οι περισσότερες επιλογές κίνησης περιλαμβάνουν συσχετισμένα εφέ από τα οποία μπορείτε να επιλέξετε. Τα συσχετισμένα εφέ περιλαμβάνουν επιλογές για την αναπαραγωγή ήχου με κίνηση και τις κινήσεις κειμένου που μπορείτε να εφαρμόσετε σε ένα γράμμα, μια λέξη ή μια παράγραφο (όπως να υπάρχει ένας τίτλος που πετάει σε μια λέξη κάθε φορά και όχι όλες ταυτόχρονα).

Μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση της κίνησης του κειμένου και των αντικειμένων για μία διαφάνεια ή για ολόκληρη την παρουσίασή σας.

#### Προσαρμοσμένο παράθυρο κίνησης

Για να ελέγχετε τον τρόπο και τον χρόνο στον οποίο θα εμφανίζεται ένα στοιχείο στην παρουσίαση για παράδειγμα, να εισέρχεται "πετώντας" από την αριστερή πλευρά όταν κάνετε κλικ στο κουμπί του ποντικιού — χρησιμοποιήστε το παράθυρο εργασιών **Προσαρμοσμένη κίνηση**. Το παράθυρο εργασιών **Προσαρμοσμένη κίνηση** σας επιτρέπει να δείτε σημαντικές πληροφορίες σχετικά με ένα εφέ κίνησης, συμπεριλαμβανομένου του τύπο εφέ κίνησης, της σειράς μεταξύ πολλών εφέ κίνησης και ένα τμήμα του κειμένου του εφέ κίνησης.



Τα εικονίδια υποδεικνύουν το χρόνο του εφέ κίνησης σε σχέση με άλλα συμβάντα στη διαφάνεια.
 Οι επιλογές περιλαμβάνουν τα εξής:

Έναρξη με κλικ (εμφανίζεται το εικονίδιο του ποντικιού): Το εφέ κίνησης ξεκινά όταν κάνετε κλικ στη διαφάνεια.

Έναρξη με το προηγούμενο (χωρίς εικονίδιο): Το εφέ κίνησης ξεκινά ταυτόχρονα με το προηγούμενο εφέ στη λίστα (δηλαδή, με ένα κλικ εκτελούνται δύο ή περισσότερα εφέ κίνησης).

Έναρξη μετά το προηγούμενο (εικονίδιο ρολογιού): Το εφέ κίνησης ξεκινά αμέσως μόλις τελειώσει η αναπαραγωγή του προηγούμενου εφέ στη λίστα (δηλαδή, δεν απαιτείται επιπλέον κλικ για να ξεκινήσει το εφέ κίνησης). 2 Επιλέξτε ένα στοιχείο στη λίστα για να δείτε το εικονίδιο του μενού (τρίγωνο) και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο εικονίδιο για να εμφανιστεί το μενού.

**3** Οι αριθμοί υποδεικνύουν τη σειρά με την οποία αναπαράγονται τα εφέ κίνησης και αντιστοιχούν στις ετικέτες που είναι συσχετισμένες με τα κινούμενα στοιχεία στην προβολή "Κανονική", με εμφανιζόμενο το παράθυρο εργασιών **Προσαρμοσμένη κίνηση**.

4 Τα εικονίδια αντιπροσωπεύουν τον τύπο του εφέ κίνησης. Σε αυτό το παράδειγμα, είναι ένα εφέ Έμφασης.

Τα κινούμενα αντικείμενα σημειώνονται στη διαφάνεια με μία μη εκτυπώσιμη αριθμημένη ετικέτα. Η ετικέτα αυτή αντιστοιχεί στα εφέ στη λίστα "Προσαρμοσμένη κίνηση" και εμφανίζεται στο πλάι του κειμένου ή του αντικειμένου. Η ετικέτα εμφανίζεται μόνο στην προβολή "Κανονική" ενώ εμφανίζεται το παράθυρο εργασιών "Προσαρμοσμένη κίνηση".

### Εφαρμογή ενός τυπικού εφέ κίνησης σε κείμενο ή ένα αντικείμενο.

- Κάντε κλικ στο κείμενο ή το γραφικό στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε κίνηση.
- Στην καρτέλα Κινούμενες εικόνες, στην ομάδα Κινούμενες εικόνες, επιλέξτε το εφέ κίνησης που θέλετε από τη λίστα Κίνηση.

### Δημιουργία και εφαρμογή ενός προσαρμοσμένου εφέ κίνησης σε κείμενο ή ένα αντικείμενο.

- Κάντε κλικ στο κείμενο ή το γραφικό στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε κίνηση.
- Στην καρτέλα Κινούμενες εικόνες, στην ομάδα Κινούμενες εικόνες, κάντε κλικ στο κουμπί Προσαρμογή κίνησης.
- 3. Στο παράθυρο εργασιών Προσαρμοσμένη κίνηση, κάντε κλικ στην εντολή Προσθήκη εφέ και στη συνέχεια, κάντε ένα ή περισσότερα από τα εξής:
- Για είσοδο του κειμένου ή του αντικειμένου με ένα εφέ, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Είσοδος και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο εφέ.

- Για να προσθέσετε ένα εφέ σε κείμενο ή ένα αντικείμενο που είναι ήδη ορατό στη διαφάνεια, όπως ένα εφέ στροφής, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Έμφαση και έπειτα κάντε κλικ σε ένα εφέ.
- Για να προσθέσετε ένα εφέ σε κείμενο ή σε ένα αντικείμενο όπου το εφέ βγαίνει από τη διαφάνεια κάποια στιγμή, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Έξοδος και στη συνέχεια, κάντε κλικ σε ένα εφέ.
- Για να προσθέσετε ένα εφέ που μετακινεί το κείμενο ή ένα αντικείμενο με συγκεκριμένο μοτίβο, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Διαδρομές κίνησης και στη συνέχεια, κάντε κλικ σε μια διαδρομή.
- 4. Για να ορίσετε τον τρόπο εφαρμογής του εφέ στο κείμενο ή το αντικείμενό σας, κάντε δεξί κλικ στο εφέ προσαρμοσμένης κίνησης, στη λίστα Προσαρμοσμένη κίνηση και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές εφέ.
- 5. Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
- Για να ορίσετε ρυθμίσεις για κείμενο, στις καρτέλες Εφέ, Δόσεις καταβλητέες και
   Κίνηση κειμένου, κάντε κλικ στις επιλογές που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για να κινείται το κείμενο.
- Για να ορίσετε ρυθμίσεις για ένα αντικείμενο, στις καρτέλες Εφέ και Χρόνος, κάντε
   κλικ στις επιλογές που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για να κινείται το αντικείμενο.

**Σημείωση:** Τα εφέ εμφανίζονται στη λίστα Προσαρμοσμένη κίνηση με τη σειρά που τα προσθέτετε.

# Κίνηση του γραφικού SmartArt Επισκόπηση της κίνησης

Για να δώσετε μεγαλύτερη έμφαση στις πληροφορίες σας ή για να τις εμφανίσετε σε φάσεις, μπορείτε να προσθέσετε κίνηση στο γραφικό SmartArt ή σε ένα μεμονωμένο σχήμα του γραφικού SmartArt. Για παράδειγμα, μπορείτε να κάνετε ένα σχήμα να κινείται γρήγορα από τη μια άκρη της οθόνης στην άλλη ή να προβάλλει αργά.

Για να αποφασίσετε ποια κίνηση λειτουργεί καλύτερα με τη διάταξη του γραφικού SmartArt, προβάλετε τις πληροφορίες στο παράθυρο κειμένου του γραφικού SmartArt, εφόσον οι περισσότερες κινήσεις ξεκινούν από την κορυφή του παραθύρου κειμένου και οδεύουν προς τα κάτω. Εναλλακτικά, μπορείτε να αναπαράγετε μια κίνηση με την αντίστροφη σειρά. Εάν το παράθυρο κειμένου δεν είναι ορατό, μπορείτε να το εμφανίσετε.

Οι διαθέσιμες κινήσεις εξαρτώνται από τη διάταξη που επιλέγετε για το γραφικό SmartArt, αλλά μπορείτε πάντα να δίνετε κίνηση σε όλα τα σχήματα ταυτόχρονα ή σε ένα σχήμα κάθε φορά.

Ο καλύτερος τρόπος για να δώσετε κίνηση στο γραφικό SmartArt είναι να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές στη λίστα **Κίνηση**. Εάν χρειαστεί, μπορείτε να προσαρμόσετε μια κίνηση στο παράθυρο εργασιών Προσαρμογή κίνησης.

Τα κινούμενα αντικείμενα σημειώνονται στη διαφάνεια με μη εκτυπώσιμες αριθμημένες ετικέτες. Αυτές οι ετικέτες αντιστοιχούν στις κινήσεις από τη λίστα "Προσαρμογή κίνησης", εμφανίζονται στην πλευρά του γραφικού SmartArt και φαίνονται μόνο σε Κανονική προβολή, με το παράθυρο εργασιών **Προσαρμογή κίνησης** να εμφανίζεται.

**Σημείωση:** Να εφαρμόζετε κίνηση με φειδώ, για να μην αποκρύπτετε το μήνυμά σας και να μην κουράζετε το κοινό.

#### Κινήσεις για γραφικά SmartArt

Οι κινήσεις που εφαρμόζονται σε ένα γραφικό SmartArt διαφέρουν από τις κινήσεις που εφαρμόζονται σε σχήματα, κείμενο ή WordArt, με τους ακόλουθους τρόπους:

Οι συνδετικές γραμμές μεταξύ των σχημάτων σχετίζονται πάντα με το δεύτερο σχήμα και δεν κινούνται μεμονωμένα.

Εάν εφαρμόσετε μια κίνηση σε σχήματα ενός γραφικού SmartArt, η κίνηση αναπαράγεται με τη σειρά με την οποία εμφανίζεται το σχήμα. Η σειρά μπορεί να αντιστραφεί μόνο συνολικά. Για παράδειγμα, εάν έχετε έξι σχήματα και το καθένα περιέχει ένα γράμμα από το Α έως το Ζ, μπορείτε να αναπαραγάγετε την κίνηση από το Α έως το Ζ ή από το Ζ έως το Α. Δεν είναι δυνατόν να γίνει αναπαραγωγή της κίνησης με άλλη σειρά, όπως π.χ. από το Α έως το Γ και στη συνέχεια από το Ζ έως το Δ. Ωστόσο, μπορείτε να δημιουργήσετε πολλές διαφάνειες για να μιμηθείτε αυτή τη σειρά. Σε αυτό το παράδειγμα, μπορείτε να δημιουργήσετε μια διαφάνεια που δίνει κίνηση στα σχήματα από το Α έως το Γ και μια δεύτερη διαφάνεια που δίνει κίνηση στα σχήματα από το Ζ έως το Δ.

Όταν μετατρέπετε ένα διάγραμμα που έχει δημιουργηθεί με χρήση μιας έκδοσης του PowerPoint που είναι παλαιότερη από την έκδοση Microsoft Office PowerPoint 2007 σε γραφικό SmartArt, ενδέχεται να χάσετε κάποιες ρυθμίσεις κίνησης ή η κίνηση ενδέχεται να εμφανίζεται διαφορετική.

Όταν αλλάζετε διάταξη, οποιαδήποτε κίνηση έχετε προσθέσει μεταφέρεται στη νέα διάταξη.

### Προσθήκη κίνησης

1. Κάντε κλικ στο γραφικό SmartArt στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε κίνηση.

 Στην καρτέλα Κινούμενες εικόνες, στην ομάδα Κινούμενες εικόνες, επιλέξτε την κίνηση που θέλετε από τη λίστα Κίνηση.

0	9-	0 =													-	×
9	Ксутрия	δισαγωγή	Ιχεδίαση	Κινήσας	Προβο	λή παρουσ	ziozac	Avadoúp	ιση Προ	601.j						
	0	El Kunen								16	(Nupic foce) 🔹	Διαδοχή διαφά	VEIDC			
Boort		He December	when shares	14						蛼	Meyddin *	🗵 Me shac too	ROVING	0		
		-96 i beaebtreat	broad environd			_		_	,	14	έφαρμογή σε όἰα	🖉 Αυτόμοτε μ	ιετά από:	00:00	•	
Прост	σκόπηση	Κονήσ	1010					Method	ίαση σε αυτι	על דיז על	ιαφάνοα					

Όταν εφαρμόζετε κίνηση σε γραφικό SmartArt, ανάλογα με τη διάταξη που χρησιμοποιείτε, μπορείτε να επιλέξετε από τις παρακάτω κινήσεις.

Κίνηση	Περιγραφή
Ως ένα αντικείμε νο	Η κίνηση εφαρμόζεται σαν ολόκληρο το γραφικό SmartArt να ήταν μια μεγάλη εικόνα ή αντικείμενο (αντικείμενο: Πίνακας, γράφημα, γραφικό, εξίσωση ή άλλη μορφή πληροφοριών. Τα αντικείμενα που δημιουργούνται σε μία εφαρμογή, για παράδειγμα τα υπολογιστικά φύλλα, και συνδέονται ή ενσωματώνονται σε μία άλλη εφαρμογή αποτελούν αντικείμενα OLE.).
Όλα ταυτόχρο να	Όλα τα σχήματα του γραφικού SmartArt κινούνται ταυτόχρονα. Η διαφορά μεταξύ αυτής της κίνησης και της κίνησης <b>Ως ένα αντικείμενο</b> είναι περισσότερο εμφανής σε κινούμενες εικόνες στις οποίες τα σχήματα περιστρέφονται ή μεγαλώνουν. Με την κίνηση <b>Όλα ταυτόχρονα</b> , κάθε σχήμα περιστρέφεται ή μεγαλώνει μεμονωμένα. Με την κίνηση <b>Ως ένα αντικείμενο</b> , ολόκληρο το γραφικό SmartArt περιστρέφεται ή μεγαλώνει.
Ένα-ένα	Κάθε σχήμα κινείται μεμονωμένα, το ένα μετά το άλλο.
Ανά κλάδο ένα-ένα	Όλα τα σχήματα του ίδιου κλάδου κινούνται ταυτόχρονα. Αυτή η κίνηση λειτουργεί καλά για τους κλάδους ενός οργανογράμματος ή για μια ιεραρχική διάταξη, και μοιάζει με την κίνηση <b>Ένα-ένα</b> .
Ανά επίπεδο ταυτόχρο να	Όλα τα σχήματα του ίδιου επιπέδου κινούνται ταυτόχρονα. Για παράδειγμα, εάν έχετε μια διάταξη με τρία σχήματα που περιέχουν κείμενο Επιπέδου 1 και τρία σχήματα που περιέχουν κείμενο Επιπέδου 2, κινούνται πρώτα τα τρία σχήματα που περιέχουν κείμενο Επιπέδου 1 ταυτόχρονα και στη συνέχεια κινούνται ταυτόχρονα τα τρία σχήματα που περιέχουν κείμενο Επιπέδου 2.



#### Ανά επίπεδο ένα-ένα

Τα σχήματα του γραφικού SmartArt κινούνται πρώτα ανά επίπεδο και κατόπιν μεμονωμένα μέσα σε αυτό το επίπεδο. Για παράδειγμα, εάν έχετε μια διάταξη με τέσσερα σχήματα που περιέχουν κείμενο Επιπέδου 1 και τρία σχήματα που περιέχουν κείμενο Επιπέδου 2, πρώτα κινείται καθένα από τα τέσσερα σχήματα που περιέχουν κείμενο Επιπέδου 1 μεμονωμένα και κατόπιν καθένα από τα τρία σχήματα που περιέχουν κείμενο Επιπέδου 2 κινείται μεμονωμένα.

#### Σημειώσεις:

Όταν εφαρμόζετε την επιλογή Όλα ταυτόχρονα, ορισμένες κινήσεις συμπεριφέροντε διαφορετικά από ό,τι όταν εφαρμόζετε την επιλογή Ως ένα αντικείμενο. Για παράδειγμα, εφαρμόζοντας την επιλογή Όλα ταυτόχρονα στην κίνηση Εμφάνιση με κίνηση, τα σχήματα που έχουν μεγαλύτερη απόσταση να διανύσουν κινούνται ταχύτερα, έτσι ώστε όλα τα σχήματα να φτάσουν στον προορισμό τους ταυτόχρονα. Εφαρμόζοντας την επιλογή Ως ένα αντικείμενο, όλα τα τμήματα του γραφικού SmartArt κινούνται με τον ίδιο τρόπο (στην περίπτωση του παραδείγματος με την Εμφάνιση με κίνηση, κινούνται με την ίδια ταχύτητα).

Εάν εφαρμόσετε οποιαδήποτε κίνηση στο γραφικό SmartArt από την επιλογή Ως ένα αντικείμενο, τότε οποιεσδήποτε άλλες κινήσεις εφαρμόσετε στο ίδιο γραφικό SmartArt δεν μπορούν να είναι Ως ένα αντικείμενο. Εάν εφαρμόσετε πολλαπλές κινήσεις σε γραφικά SmartArt πρέπει να είναι όλες με την επιλογή Ως ένα αντικείμενο ή να μην είναι όλες με την επιλογή Ως ένα αντικείμενο.

Εάν εφαρμόσετε μια κίνηση (εκτός από την επιλογή Ως ένα αντικείμενο) σε ένα γραφικό SmartArt, το φόντο για το γραφικό SmartArt είναι πάντα ορατό στη διαφάνεια. Δεν είναι δυνατή η εφαρμογή κίνησης στο φόντο, παρόλο που το φόντο ενδέχεται να μην είναι εμφανές αν δεν εφαρμόζονται σε αυτό γεμίσματα ή γραμμές.

Εάν εφαρμόσετε στο γραφικό SmartArt μια κίνηση, όπως την Εμφάνιση με κίνηση, και στη συνέχεια διαγράψετε την κίνηση για ένα συγκεκριμένο σχήμα, το σχήμα αυτό θα ξεκινήσει ως ορατό στη διαφάνεια.

Εάν αντιγράψετε σε άλλη διαφάνεια ένα γραφικό SmartArt στο οποίο εφαρμόζεται μια κίνηση, η κίνηση αντιγράφεται επίσης.

Πρόσθετα εφέ κίνησης, όπως το εφέ Εισόδου Εφέ γραφομηχανής με χρώματα ή το εφέ Εξόδου Αναστροφή είναι διαθέσιμα για σχήματα. Εφέ που δεν είναι διαθέσιμα για τα γραφικά SmartArt θα εμφανίζονται αχνά.

### Αντιστροφή της σειράς μιας κίνησης

- 1. Κάντε κλικ στο γραφικό SmartArt στο οποίο εφαρμόζεται η κίνηση που θέλετε να αντιστρέψετε.
- 2.

Στην καρτέλα **Κινούμενες εικόνες**, στην ομάδα **Κινούμενες εικόνες**, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσαρμογή κίνησης**.

Ξ <sub>2→</sub> Κίνηση	Ŧ									
🖏 Προσαρμογή κίνησης										
Κινούμενες εικόνες										

- Κάντε δεξιό κλικ στην προσαρμογή κίνησης από τη λίστα "Προσαρμογή κίνησης" και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές εφέ από το μενού συντόμευσης.
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Κίνηση SmartArt και κατόπιν επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Αντίστροφη σειρά.

## Κατάργηση κίνησης

- 1. Κάντε κλικ στο γραφικό SmartArt στο οποίο εφαρμόζεται η κίνηση που θέλετε να καταργήσετε.
- Στην καρτέλα Κινούμενες εικόνες, στην ομάδα Κινούμενες εικόνες, στη λίστα Κίνηση, κάντε κλικ στην επιλογή Χωρίς κίνηση.

τ <sub>2⇒</sub> Κίνηση	Ŧ								
🖏 Προσαρμογή κίνησης									
Κινούμενες εικόνες									

## Αλλαγή ή διαγραφή ενός εφέ κίνησης

## Αλλαγή του χρόνου ενός εφέ κίνησης

Υπάρχουν διάφορες επιλογές χρόνου που σας εξασφαλίζουν την ομαλή ροή και επαγγελματική εικόνα της κίνησης. Μπορείτε να ορίσετε επιλογές για τους χρόνους έναρξης (συμπεριλαμβανομένων των καθυστερήσεων), της ταχύτητας, της διάρκειας, της επανάληψης και της αυτόματης επιστροφής.

#### Ορισμός των επιλογών για τους χρόνους έναρξης

- Κάντε κλικ στο κείμενο ή το αντικείμενο που περιέχει την κίνηση για την οποία θέλετε να καθορίσετε επιλογές έναρξης.
- Στην καρτέλα Κινούμενες εικόνες, στην ομάδα Κινούμενες εικόνες, κάντε κλικ στο κουμπί Προσαρμογή κίνησης.
- Στη λίστα Προσαρμοσμένη κίνηση, κάντε δεξιό κλικ στο εφέ κίνησης και στη συνέχεια, κάντε ένα από τα εξής:
- Για να ξεκινάει το εφέ κίνησης όταν κάνετε κλικ στη διαφάνεια, κάντε κλικ στην εντολή
   Έναρξη με κλικ από το μενού συντόμευσης.
- Για να ξεκινάει το εφέ την ίδια ώρα με το προηγούμενο εφέ στη λίστα (δηλαδή, με ένα κλικ να εκτελούνται δύο εφέ κίνησης), επιλέξτε την εντολή Έναρξη με το προηγούμενο από το μενού συντόμευσης.
- Για να ξεκινά ένα εφέ κίνησης αμέσως μετά από την ολοκλήρωση της αναπαραγωγής του προηγούμενου εφέ στη λίστα (δηλαδή να μην χρειάζεται να κάνετε κλικ ξανά για να ενεργοποιηθεί το επόμενο εφέ), επιλέξτε την εντολή Έναρξη μετά το προηγούμενο από το μενού συντόμευσης.

Εάν αυτό είναι το πρώτο εφέ κίνησης στη διαφάνεια, θα σημειωθεί ως "0" και θα ξεκινήσει αμέσως μόλις εμφανιστεί η διαφάνεια στην παρουσίαση

#### Ορισμός μιας επιλογής εμφάνισης ή άλλης επιλογής χρόνου

- Κάντε κλικ στο κείμενο ή το αντικείμενο που περιέχει το εφέ κίνησης για το οποίο θέλετε να ορίσετε μια καθυστέρηση ή άλλη επιλογή χρόνου.
- Στην καρτέλα Κινούμενες εικόνες, στην ομάδα Κινούμενες εικόνες, κάντε κλικ στο κουμπί Προσαρμογή κίνησης.

3. Στη λίστα Προσαρμοσμένη κίνηση, κάντε δεξιό κλικ στο εφέ κίνησης, κάντε κλικ στην επιλογή Χρόνος από το μενού συντόμευσης, κάντε κλικ στην καρτέλα Χρόνος και στη συνέχεια, κάντε ένα ή περισσότερα από τα εξής:

- 377 -

- Για να δημιουργήσετε μια καθυστέρηση μεταξύ της λήξης του εφέ κίνησης και της έναρξης του νέου εφέ κίνησης, εισάγετε έναν αριθμό στο πλαίσιο Καθυστέρηση.
- Για να ορίσετε την ταχύτητα με την οποία αναπαράγεται το εφέ, κάντε μια επιλογή από τη λίστα Ταχύτητα.
- Για να επαναλάβετε ένα εφέ κίνησης, κάντε μια επιλογή από τη λίστα Επανάληψη.
- Για αυτόματη επαναφορά ενός εφέ κίνησης στην αρχική του εμφάνιση και τοποθεσία μετά από την αναπαραγωγή του, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Επαναφορά έπειτα από την ολοκλήρωση της αναπαραγωγής. Για παράδειγμα, μετά από την αναπαραγωγή του εφέ εξόδου με πέταγμα, το στοιχείο εμφανίζεται ξανά στη διαφάνεια, στην αρχική του τοποθεσία.

## Διαγραφή ενός εφέ κίνησης

- 1. Κάντε κλικ στο κείμενο ή το αντικείμενο που περιέχει το εφέ κίνησης που θέλετε να διαγράψετε.
- Στην καρτέλα Κινούμενες εικόνες, στην ομάδα Κινούμενες εικόνες, στη λίστα Κίνηση, κάντε κλικ στην επιλογή Χωρίς κίνηση.

# Προσθήκη εφέ ήχου σε κινούμενες εικόνες ή μια υπερ-σύνδεση

## Προσθήκη ήχου σε κίνηση

Θα πρέπει προηγουμένως να έχετε κάνει προσθήκη εφέ κίνησης στο κείμενο ή το αντικείμενο προτού προσθέσετε κάποιον ήχο στην κίνηση.

- Κάντε κλικ στη διαφάνεια που περιέχει το εφέ κίνησης, στο οποίο θέλετε να προσθέσετε τον ήχο.
- Στην καρτέλα Κινήσεις, στη ομάδα Κινήσεις, κάντε κλικ στη επιλογή Προσαρμοσμένη κίνηση.

C 1 7.	U :		-	•	×
Kevtput	διοσγωγή Ιχεδίαση	Κινήσας Προβολή παρουσίασης Ακαθεώρηση Προβολή			
FØ)	El Kunon -				
Deermaximnan	Ht December des sinses	🔄 🛄 🛄 📕 🧱 🖓 Meydin 🔹 🛛 Mexia rou novtacoù			
. Bernerentler	20 ( beachtration) would	🛀 🛄 Εφορμογή σε όλα 📉 Αυτόματε μετά από: 00:00	:		
Προσπισκόπηση	Knyhetsz	Mittélaon at autriv te Suppiysa			

- Στο παράθυρο εργασιών Προσαρμοσμένη κίνηση, κάντε κλικ στο βέλος που υπάρχει στα αριστερά του εφέ κίνησης της λίστας Προσαρμοσμένη κίνηση και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές εφέ.
- Στην καρτέλα Εφέ, στην ενότητα Βελτιώσεις, κάντε κλικ στο βέλος στη λίστα Ήχος και, στη συνέχεια, κάντε ένα από τα εξής:
- Για να προσθέσετε έναν ήχο από τη λίστα, κάντε κλικ στον ήχο.
- Για να προσθέσετε ήχο από ένα αρχείο, κάντε κλικ στο στοιχείο Άλλος ήχος και, στη συνέχεια, εντοπίστε το αρχείο ήχου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

# Δώστε έμφαση σε μια υπερ-σύνδεση χρησιμοποιώντας έναν ήχο

- 1. Επιλέξτε την Υπέρ-σύνδεση.
- 2. Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Συνδέσεις, κάντε κλικ στην επιλογή Ενέργεια.

0	n - 0	•										-	σ	×
9	Κεντρική	Εισαγωγή	Σχεδίοση	Κονήσεις	Προβολή παρο	υσίοσης Αναθεώ	ρηση	Προβολή						
Πίνακος	Exóva	τοιμες	τουμίκ		کے کے SmartArt Γρόφημα	🤮 περ-σύνδεση 🖒 Ενέργεια	A Diaioto	Kepalider & V	A	5.	<ul> <li>Αριθμός διαφάνειας</li> <li>Ω Σύμβολο</li> <li>Μι Αυτοπίωτο</li> </ul>	() TA	χος *	
Пічекас	50	lovec clip Art	Απεικονίσει	6		Ιωνδόσεις	KEIJJEVOU	Untodeniad		or upa Ktiutvo	Managers	Clip no	Junio	

- 3. Κάντε ένα από τα εξής:
- Για να εφαρμόζονται οι ρυθμίσεις ενέργειας μετά το κλικ στην υπερ-σύνδεση, κάντε κλικ στην καρτέλα Κλικ ποντικιού.
- Για να εφαρμόζονται οι ρυθμίσεις ενέργειας όταν τοποθετείται ο δείκτης του ποντικιού επάνω στην υπερ-σύνδεση, κάντε κλικ στην καρτέλα Διέλευση ποντικιού.
  - Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Αναπαραγωγή ήχου** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στον ήχο που θέλετε να αναπαραχθεί.

## Αναπαραγωγή κίνησης Adobe Macromedia Flash σε μια παρουσίαση

Εάν έχετε ένα κινούμενο γραφικό το οποίο δημιουργήθηκε με χρήση του Adobe Macromedia Flash και αποθηκεύτηκε ως αρχείο Shockwave με επέκταση .swf, τότε μπορείτε να κάνετε αναπαραγωγή του του αρχείου σε μια παρουσίαση του Microsoft Office PowerPoint 2007, χρησιμοποιώντας το στοιχείο ελέγχου ActiveX που ονομάζεται αντικείμενο Shockwave Flash και το Adobe Macromedia Flash Player. Για την αναπαραγωγή του αρχείου Flash, προσθέστε ένα στοιχείο ελέγχου ActiveX στη διαφάνεια και δημιουργήστε μια σύνδεση από αυτό προς το αρχείο Flash ή ενσωματώστε το αρχείο στην παρουσίαση.

Οι ρυθμίσεις ασφαλείας του στοιχείου ελέγχου ActiveX βρίσκονται στο Κέντρο αξιοπιστίας, όπου μπορείτε να βρείτε ρυθμίσεις ασφαλείας και απορρήτου για τα προγράμματα του 2007 Microsoft Office System. Ίσως να χρειαστεί να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις ασφαλείας, προκειμένου να εκτελεστούν τα στοιχεία ελέγχου Active X. Οι ρυθμίσεις του ActiveX στο Κέντρο αξιοπιστίας εφαρμόζονται σε όλα τα προϊόντα του Έκδοση Office 2007. Για παράδειγμα, εάν αλλάξετε μια ρύθμιση στο PowerPoint, τότε η ίδια ρύθμιση αλλάζει και για τα υπόλοιπα προγράμματα του Office που χρησιμοποιούν το κέντρο αξιοπιστίας.

Το αντικείμενο Shockwave Flash πρέπει να έχει καταχωρηθεί στον υπολογιστή σας για να μπορείτε να κάνετε αναπαραγωγή του αρχείου Flash μέσα σε μια παρουσίαση. Για να ελέγξετε εάν το αντικείμενο Shockwave Flash έχει καταχωρηθεί, στην καρτέλα **Προγραμματιστής**, της ομάδας **Στοιχεία ελέγχου**, κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερα στοιχεία ελέγχου**. Εάν το αντικείμενο Shockwave Flash εμφανίζεται στη λίστα των στοιχείων ελέγχου, τότε έχει καταχωρηθεί στον υπολογιστή σας. Εάν δεν έχει καταχωρηθεί, κάντε λήψη της πιο πρόσφατης έκδοσης του Flash Player από την τοποθεσία Web της Adobe, προκειμένου να καταχωρήσετε το αντικείμενο Shockwave Flash στον υπολογιστή σας.

Για να εξασφαλίσετε ότι οι σύνθετες κινούμενες εικόνες θα εκτελούνται σωστά, εγκαταστήστε την πιο πρόσφατη έκδοση του Flash Player, ακόμα και αν έχετε καταχωρήσει παλαιότερες εκδόσεις του αντικειμένου Shockwave Flash στον υπολογιστή σας.

#### Προσθήκη αρχείου Flash σε μια παρουσίαση

Εγκαταστήστε το Flash Player στον υπολογιστή σας.

1.

- Στο PowerPoint, στην Κανονική προβολή, εμφανίστε τη διαφάνεια στην οποία θέλετε να κάνετε αναπαραγωγή των κινούμενων εικόνων.
- 3. Κάντε κλικ στο Κουμπί του Microsoft Office και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές του PowerPoint.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Δημοφιλείς και στη συνέχεια κάτω από το στοιχείο Κορυφαίες
   επιλογές για εργασία με το PowerPoint, ενεργοποιήστε την επιλογή στο πλαίσιο ελέγχου
   Εμφάνιση καρτέλας "Προγραμματιστής" στην κορδέλα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί
   ΟΚ.
- 5. Στην καρτέλα Προγραμματιστής, στην ομάδα Στοιχεία ελέγχου , κάντε κλικ Περισσότερα Στοιχεία ελέγχου
- 6. Στη λίστα των στοιχείων ελέγχου, κάντε κλικ στην επιλογή Αντικείμενο Shockwave Flash, κάντε κλικ στο κουμπί OK και, στη συνέχεια, σύρετε το δείκτη του ποντικιού επάνω στη διαφάνεια για να σχεδιάσετε το στοιχείο ελέγχου.

Αλλάξτε το μέγεθος του στοιχείου ελέγχου σύροντας τις λαβές αλλαγής μεγέθους.

- Κάντε κλικ με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού στο αντικείμενο Shockwave Flash και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Ιδιότητες.
- 8. Στην καρτέλα Αλφαβητικά, κάντε κλικ στην ιδιότητα Ταινία.
- 9. Στη στήλη της τιμής (το κενό κελί δίπλα στην ιδιότητα Ταινία), πληκτρολογήστε την πλήρη διαδρομή του αρχείου, συμπεριλαμβάνοντας το όνομα του αρχείου (για παράδειγμα, C\:Το αρχείο μου.swf) ή τη διεύθυνση URL (uniform resource locator) προς το αρχείο Flash που θέλετε να κάνετε αναπαραγωγή.
- Για να καθορίσετε συγκεκριμένες επιλογές για τον τρόπο αναπαραγωγής των κινούμενων εικόνων, κάντε τα εξής και, στη συνέχεια, κλείστε το παράθυρο διαλόγου Ιδιότητες:
- Για αυτόματη αναπαραγωγή του αρχείου με την εμφάνιση της διαφάνειας, ρυθμίστε την ιδιότητα Αναπαραγωγή στην τιμή Αληθής. Εάν το αρχείο Flash διαθέτει ενσωματωμένο στοιχείου ελέγχου Έναρξη/Επαναφορά, τότε μπορείτε να ρυθμίσετε την ιδιότητα Αναπαραγωγή στην τιμή Ψευδής.
- Εάν δεν θέλετε οι κινούμενες εικόνες να αναπαράγονται επαναλαμβανόμενα, ρυθμίστε την ιδιότητα Επανάληψη στην τιμή Ψευδής.

Για να ενσωματώσετε το αρχείο Flash έτσι, ώστε να μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την παρουσίαση από κοινού με άλλους, ρυθμίστε την ιδιότητα **Ενσωμάτωση ταινίας**στην τιμή **Αληθής**. (Ωστόσο, για να εκτελεστεί το αρχείο Flash το στοιχείο ελέγχου αντικειμένου Shockwave Flash πρέπει να έχει καταχωρηθεί σε κάθε υπολογιστή που θα εκτελέσει την παρουσίαση).

#### Προεπισκόπηση κινούμενων εικόνων στην Προβολή παρουσίασης

Στην καρτέλα Προβολή, στην ομάδα Προβολές Παρουσίασης, κάντε κλικ στην επιλογή Προβολή παρουσίασης ή πατήστε το πλήκτρο F5.

Για να κλείσετε την προβολή παρουσίασης και να επιστρέψετε στην Κανονική προβολή, πατήστε το πλήκτρο ESC.

**Σημείωση:** Τα προϊόντα άλλων κατασκευαστών που αναφέρονται σε αυτό το άρθρο κατασκευάζονται από προμηθευτές ανεξάρτητους από τη Microsoft. Δεν παρέχουμε καμία εγγύηση, ρητή ή έμμεση, σχετικά με τις επιδόσεις ή την αξιοπιστία αυτών των προϊόντων.

# Προσθήκη εικόνων clip art

## Προσθήκη clip σε ένα έγγραφο

#### Προσθήκη ενός μόνο clip

- Στην Οργάνωση Clip της Microsoft, επιλέξτε το clip που θέλετε να προσθέσετε στο έγγραφο που έχετε ήδη ανοίξει.
- Σύρετε το clip μέσα στο ανοικτό έγγραφο.

#### Προσθήκη πολλών clip

Η διαδικασία που ακολουθεί λειτουργεί μόνο όταν τα clip που θέλετε να προσθέσετε ανήκουν όλα στην ίδια κατηγορία.

 Στηη Οργάνωση Clip της Microsoft, επιλέξτε τα clip που θέλετε να προσθέσετε στο έγγραφό σας, κάντε κλικ σε ένα μόνο clip και στη συνέχεια κρατήστε πιεσμένο το πλήκτρο CTRL και κάντε κλικ στα υπόλοιπα clip. Σύρετε τα clip μέσα στο ανοικτό έγγραφο.

2.

**Σημείωση:** Μερικά προγράμματα επιτρέπουν την εισαγωγή μόνο ενός clip κάθε φορά. Εάν επιχειρήσετε να εισάγετε πολλά clip σε μια από αυτές τις εφαρμογές, θα εισαχθεί μόνο το τελευταίο clip που επιλέχθηκε.

## Πληροφορίες για την οργάνωση των clip

Οι συμβουλές που ακολουθούν μπορούν να διευκολύνουν την εύρεση συγκεκριμένων clip, είτε τα clips αποτελούν μέρος της αρχικής Οργάνωσης Clip, είτε προστεθούν στην Οργάνωση Clip αργότερα:

Τοποθετήστε τα clip σας σε τουλάχιστον μία συλλογή. Μπορείτε να δημιουργήσετε μια νέα συλλογή, να τοποθετήσετε τα clip στη συλλογή **Αγαπημένα** ή σε οποιαδήποτε άλλη υπάρχουσα συλλογή που έχετε δημιουργήσει ή να χρησιμοποιήσετε ένα συνδυασμό αυτών των επιλογών.

Προσθέστε λέξεις-κλειδιά στα clip. Οι λέξεις-κλειδιά σας επιτρέπουν να αναζητήσετε τα clip, επιλέξτε λοιπόν λέξεις-κλειδιά που θα θυμάστε, τις οποίες θα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να βρείτε αργότερα τα clip. Μπορείτε, για παράδειγμα, να προσθέσετε τις παρακάτω λέξεις-κλειδιά σε μια φωτογραφία ενός συναδέλφου σας, του Γιάννη, που πήρατε την περσινή πρωτοχρονιά: Γιάννης, πρωτοχρονιά, γιορτή, εκδηλώσεις εταιρείας, συνάδελφοι κ.ο.κ

Καταχωρήστε μια μικρή λεζάντα στα clip. Στην Οργάνωση Clip, η λεζάντα εμφανίζεται ως επεξήγηση, όταν αφήσετε το δείκτη του ποντικιού πάνω στο clip.

### Εύρεση ενός clip

#### Αναζήτηση ενός clip

Στη Βασική γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο κουμπί Αναζήτηση <sup>1</sup>

 Στο παράθυρο εργασιών Αναζήτηση, στο πλαίσιο Αναζήτηση, πληκτρολογήστε μια λέξη ή φράση που περιγράφει το clip που θέλετε ή πληκτρολογήστε ολόκληρο ή μέρος του ονόματος αρχείου του clip.

3. Για να περιορίσετε την αναζήτησή σας, κάντε ένα ή και τα δύο από τα εξής:

- Για να περιορίσετε τα αποτελέσματα της αναζήτησης σε μια συγκεκριμένη συλλογή clip, στο πλαίσιο Αναζήτηση σε, κάντε κλικ στο βέλος και επιλέξτε τις συλλογές που θέλετε να διερευνήσετε.
- Για να περιορίσετε τα αποτελέσματα της αναζήτησης σε ένα συγκεκριμένο τύπο αρχείου πολυμέσων, στο πλαίσιο Τα αποτελέσματα θα πρέπει να είναι, κάντε κλικ στο βέλος και επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου δίπλα στους τύπους των clip που θέλετε να βρείτε.
- 4. Κάντε κλικ στο κουμπί Μετάβαση.

#### Αναζήτηση ενός clip ανά συλλογή

- Στο παράθυρο εργασιών της λίστας Συλλογή, επιλέξτε τη συλλογή ή δευτερεύουσα συλλογή που θέλετε να διερευνήσετε.
- Αν χρειαστεί, μετακινηθείτε στη λίστα για να εμφανίσετε περισσότερα clip.

## Πληροφορίες για τις συλλογές της Οργάνωσης Clip

Η Οργάνωση Clip της Microsoft ταξινομεί τα clip πολυμέσων σε τέσσερις τύπους συλλογών: Οι συλλογές μου και Συλλογές του Office, οι οποίες εμφανίζονται πάντα στη λίστα συλλογών και δύο άλλες συλλογές που εμφανίζονται μόνο σε συγκεκριμένες περιπτώσεις.

#### Οι συλλογές μου

Εάν δημιουργήσετε τις δικές σας συλλογές, τοποθετούνται από προεπιλογή στο φάκελο **Οι συλλογές** μου. Για παράδειγμα, μπορείτε να δώσετε εντολή στην Οργάνωση Clip να ελέγξει το σκληρό δίσκο για υπάρχουσες φωτογραφίες. Εάν η Οργάνωση Clip βρει φωτογραφίες σε φακέλους του σκληρού δίσκου, θα δημιουργήσει νέες συλλογές με ονόματα ίδια με αυτά των φακέλων του δίσκου. Εάν βρεθούν clip στο ριζικό κατάλογο του δίσκου, χωρίς επομένως να συσχετίζονται με κάποιο φάκελο, τότε η Οργάνωση Clip προσθέτει αυτά τα clip στο φάκελο "Μη ταξινομημένα clip". Μπορείτε στη συνέχεια να μετακινήσετε τα περιεχόμενα του φακέλου σε άλλο φάκελο με κατάλληλο όνομα. Όταν κάνετε λήψη clip από την τοποθεσία Microsoft Office Online Clip Art and Media στο Web, τα clip αποθηκεύονται στο φάκελο "Ληφθέντα Clip", ο οποίος έχει δημιουργηθεί ειδικά για clip από αυτή την τοποθεσία του Web.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συλλογή **Αγαπημένα** για την αποθήκευση και εύκολη ανεύρεση των αρχείων πολυμέσων που προτιμάτε.

#### Συλλογές του Office

Οι **Συλλογές του Office** περιλαμβάνουν όλα τα αρχεία πολυμέσων που συνοδεύουν το Microsoft Office.

#### Κοινόχρηστες συλλογές

Η συλλογή αυτή περιλαμβάνει clip που είναι κοινόχρηστα για πολλούς χρήστες — για παράδειγμα, εταιρικά clip που είναι κοινά στον οργανισμό ή την εταιρεία σας. Τα clip αυτής της συλλογής βρίσκονται τυπικά σε ένα διακομιστή αρχείων ή έναν απλό σταθμό εργασίας. Αυτοί οι τύποι συλλογών υπάρχουν μόνο αν ο διαχειριστής του δικτύου έχει δημιουργήσει και εξάγει συλλογές για χρήση σε κοινόχρηστη συσκευή δικτύου.

#### Συλλογές στο Web

Στο φάκελο "Συλλογές στο Web" θα βρείτε τη συλλογή του Microsoft Office Online. Εκτελώντας αναζήτηση σε αυτή τη συλλογή ή περιλαμβάνοντάς την στην αναζήτησή σας, μπορείτε να βρείτε οποιοδήποτε από τις χιλιάδες των clip που είναι διαθέσιμα στην Κεντρική σελίδα "Clip Art και πολυμέσα".

**Σημείωση:** Για να προβάλετε τα clip της τοποθεσίας Microsoft Office Online στο Web, πρέπει να διαθέτετε μια ενεργή σύνδεση στο Internet.

## Πληροφορίες για την προσθήκη clip στην Οργάνωση Clip

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την Οργάνωση Clip της Microsoft για να συγκεντρώσετε και να αποθηκεύσετε τις δικές σας φωτογραφίες, κινούμενες εικόνες, βίντεο και άλλα αρχεία πολυμέσων. Την πρώτη φορά που ανοίγετε την Οργάνωση Clip, μπορείτε να επιλέξετε τον έλεγχο του υπολογιστή σας για φωτογραφίες και άλλα αρχεία πολυμέσων και στη συνέχεια την οργάνωση των αρχείων που θα βρεθούν σε ξεχωριστές συλλογές, ώστε να μπορείτε εύκολα να τις βρείτε αργότερα. Η Οργάνωση Clip ουσιαστικά δεν αντιγράφει ούτε μετακινεί τα αρχεία στον υπολογιστή σας. Η Οργάνωση Clip αφήνει τα αρχεία στην αρχική τους θέση και απλά δημιουργεί συντομεύσεις των αρχείων στους φακέλους των συλλογών. Οι συντομεύσεις αυτές επιτρέπουν την προεπισκόπηση, το άνοιγμα ή την εισαγωγή ενός αρχείου χωρίς να χρειάζεται η μετάβαση στη θέση όπου βρίσκεται.

Μπορείτε να προσθέσετε clip μόνοι σας ή να επιλέξετε τον έλεγχο από την Οργάνωση Clip για νέα clip, όποτε θέλετε.

Κριτήρια αυτόματης οργάνωσης

Μπορείτε να αφήσετε την Οργάνωση Clip να συγκεντρώσει και να προσθέσει αυτόματα clip. Μπορείτε να αποφασίσετε ποιοι φάκελοι και ποιες μονάδες δίσκου θα ελεγχθούν για νέα clip. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε και οι ίδιοι clip, καθορίζοντας συγκεκριμένα ποια clip θα προστεθούν.

Συμβουλές για την ευκολότερη ανεύρεση νέων clip

Υπάρχουν αρκετοί τρόποι για να είναι ευκολότερη η εύρεση νέων clip.

Η Οργάνωση Clip προσθέτει αυτόματα συγκεκριμένες λέξεις-κλειδιά στα αρχεία πολυμέσων όπως, για παράδειγμα, το όνομα ή την επέκταση του αρχείου. Μπορεί να χρειαστεί να τροποποιήσετε, να διαγράψετε ή να προσθέσετε νέες λέξεις-κλειδιά, είτε σε ένα μεμονωμένο clip, είτε σε πολλά clip, για να εξασφαλίσετε ότι θα μπορείτε αργότερα να βρείτε τα clip.

Όταν προσθέτετε clip, η Οργάνωση Clip δημιουργεί φακέλους συλλογών με το όνομα των φακέλων του υπολογιστή σας, όπου βρίσκονται τα clip. Μπορείτε να επιλέξετε την προσθήκη των clip σε περισσότερες από μία συλλογές ή τη μετακίνηση των clip από μία προσαρμοσμένη συλλογή σε άλλη.

## Προσθήκη clip στην Οργάνωση Clip

Στην Οργάνωση Clip, κάντε ένα από τα εξής:

Έλεγχος για νέα clip και προσθήκη νέων clip

Την πρώτη φορά που ανοίγει η Οργάνωση Clip, έχετε την ευκαιρία να οργανώσετε τα clip και να ρυθμίσετε την αυτόματη οργάνωση των νέων clip. Μπορείτε, όμως, να ολοκληρώσετε αυτή τη διαδικασία και αργότερα.

- Στο μενού Αρχείο, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή Προσθήκη clip σε
   Οργάνωση και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή Αυτόματα.
- 2. Κάντε ένα από τα εξής:
- Εάν θέλετε να καθορίσετε τους φακέλους που θα ελέγχονται, κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές. Επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου δίπλα στους φακέλους που θέλετε να ελέγχονται αυτόματα για νέα clip και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Κατάλογος.
- Εάν θέλετε να ελέγχονται όλοι οι φάκελοι για αρχεία πολυμέσων, κάντε κλικ στο κουμπί Κατάλογος.

**Σημείωση:** Τα νέα clip προστίθενται στην Οργάνωση Clip, στο φάκελο **Οι συλλογές μου**, σε φακέλους με όνομα αντίστοιχο με το όνομα του φακέλου όπου βρέθηκαν, στο δίσκο που ελέγχεται.

Προσθήκη clip από αρχείο

- Στο μενού Αρχείο, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή Προσθήκη clip σε
   Οργάνωση και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή Με μη αυτόματο τρόπο.
- Εντοπίστε το φάκελο που περιέχει το clip που θέλετε να προσθέσετε και στη συνέχεια επιλέξτε το clip ή τα clip που θέλετε.
- Για να επιλέξετε συλλογή, κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη σε και στη συνέχεια επιλέξτε τη συλλογή, στην οποία θέλετε να προσθέσετε το clip.
- 4. Κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη.

#### Προσθήκη clip από έγγραφο του Microsoft Office

- 1. Στο πρόγραμμα του Office, κάντε κλικ στην εικόνα που θέλετε να προσθέσετε.
- 2. Σύρετε την εικόνα στη συλλογή που θέλετε να εμφανίζεται.

## Προσθήκη, αλλαγή ή διαγραφή λέξεωνκλειδιών σε ένα clip

Μπορείτε να προσθέσετε, να αλλάξετε ή να διαγράψετε λέξεις-κλειδιά σε clip που έχετε προσθέσει στην Οργάνωση Clip.

- 1. Επιλέξτε ένα clip.
- 2. Στο μενού Επεξεργασία, κάντε κλικ στην εντολή Λέξεις-κλειδιά.
- 3. Στο παράθυρο διαλόγου **Λέξεις-κλειδιά**, κάντε ένα από τα εξής:

#### Προσθήκη νέας λέξης-κλειδί

- Στη λίστα Λέξη-κλειδί, πληκτρολογήστε τη λέξη-κλειδί που θέλετε να προσθέσετε. Για να προσθέσετε πολλές λέξεις-κλειδιά ταυτόχρονα, ξεχωρίστε τις λέξεις-κλειδιά μεταξύ τους με κόμμα.
- 2. Κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη.

Αλλαγή υπάρχουσας λέξης-κλειδί

- Στη λίστα Λέξεις-κλειδιά για το τρέχον clip, επιλέξτε τη λέξη-κλειδί που θέλετε να τροποποιήσετε.
- 4. Στη λίστα **Λέξη-κλειδί**, πληκτρολογήστε τις αλλαγές στη λέξη-κλειδί.
- 5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Τροποποίηση**.

#### Διαγραφή λέξης-κλειδί

- Στη λίστα Λέξεις-κλειδιά για το τρέχον clip, επιλέξτε τη λέξη-κλειδί που θέλετε να διαγράψετε.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Διαγραφή.

#### Εργασία με πίνακα

## Προσθήκη πίνακα σε μια διαφάνεια

Οδηγός χρήσης λογισμικού οργάνωσης γραφείου: PowerPoint 2007 Επιμέλεια κειμένων: Ελένη Καραγεώργου-Βράντζα Στο 2007 Microsoft Office System, τα χαρακτηριστικά των πινάκων έχουν βελτιωθεί σημαντικά. Τώρα είναι πολύ πιο εύκολη η επανάληψη χρήσης πινάκων από το Microsoft Office Word 2007 ή το Microsoft Office Excel 2007 σε μια παρουσίαση του Microsoft Office PowerPoint 2007. Αφού δημιουργήσετε και μορφοποιήσετε έναν πίνακα στο Office Word 2007 ή στο Office Excel 2007, μπορείτε να τον επικολλήσετε σε μια παρουσίαση του Office PowerPoint 2007 χωρίς να είναι απαραίτητη η προσαρμογή της εμφάνισης ή της μορφοποίησης του. Αφού προσθέσετε τον πίνακα στην παρουσίασή σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα νέα χαρακτηριστικά πινάκων του Office PowerPoint 2007 για να αλλάξετε γρήγορα το στυλ του πίνακα ή να προσθέσετε κάποιο εφέ.

## Προσθήκη πίνακα

- 1. Επιλέξτε τη διαφάνεια στην οποία θέλετε να προσθέσετε έναν πίνακα.
- 2.
- Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Πίνακες, κάντε κλικ στην επιλογή Πίνακας.

On	<b>リー</b> じ	) •										-		×
9	Κεντρική	Εισαγωγή	Σχεδίοση	Κονήσεις	Προβολή παρο	υσίασης	Αναθούρηση	Προβολή						۲
nivaxa;	Εκόνα τικ	ETOILLEC OVEC Clip Art of	τουμ Αλμπουμ ρωτογραφιών •	D X	iartArt Γρόφημα	S Trap-ori	α Πλοίοιο κτιμένο	Kepališec & V	A Nordan I	5. Ημερομηνία & ώρα	<ul> <li>Αριθμός διαφάνειας</li> <li>Ω Σύμφολο</li> <li>Αντικείμενο</li> </ul>	() TA () H	χος *	
Пілекас			Απεικονίσει	(		Συνδέε	7614		Ka	tiµtvo		Clip no	ιυμέσ	and a

- 3. Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
- Μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού ώστε να επιλέξετε τον αριθμό από γραμμές και στήλες που θέλετε και στη συνέχεια κάντε κλικ.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Εισαγωγή πίνακα και στη συνέχεια εισάγετε έναν αριθμό στις λίστες Αριθμός στηλών και Αριθμός γραμμών.
- Για να προσθέσετε κείμενο στα κελιά του πίνακα, κάντε κλικ μέσα σε ένα κελί και στη συνέχεια πληκτρολογήστε το κείμενό σας.

Αφού πληκτρολογήσετε το κείμενό σας κάντε κλικ έξω από τον πίνακα.

**Συμβουλή:** Για να προσθέσετε μια γραμμή στο τέλος ενός πίνακα, κάντε κλικ στο τελευταίο κελί της τελευταίας γραμμής και πιέστε το πλήκτρο TAB.

# Αντιγραφή πίνακα από το Office Excel 2007 ή το Office Word 2007

1. Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
- Για να αντιγράψετε έναν πίνακα από φύλλο εργασίας του Office Excel 2007, κάντε κλικ στο επάνω αριστερό κελί του πίνακα που θέλετε να αντιγράψετε και στη συνέχεια σύρετε το δείκτη του ποντικιού για να επιλέξετε τον πίνακα.
- Για να αντιγράψετε έναν πίνακα από έγγραφο του Office Word 2007, κάντε κλικ στον πίνακα που θέλετε να αντιγράψετε και στη συνέχεια στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Διάταξη, της ομάδας Πίνακας, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από το κουμπί Επιλογή και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή Επιλογή πίνακα.

8	47.0 .	Epgolala nivaxa	_ = ×
			2. 🖻 🗂 fx
Sates v	Generative Properties Details Invest South South Manage Saith Saith Autor Pro- Generatives Provide South Sou		Sort Report Consert Formula Person Token to Test
8	Seingt Column Seinet Bree		

2. Στην καρτέλα **Κεντρική**, της ομάδας **Πρόχειρο**, κάντε κλικ στην εντολή **Αντιγραφή**.



 Στην παρουσίαση του Office PowerPoint 2007, επιλέξτε τη διαφάνεια στην οποία θέλετε να αντιγράψετε τον πίνακα και στη συνέχεια στην καρτέλα Κεντρική, κάντε κλικ στο κουμπί Επικόλληση.

Συμβουλή: Μπορείτε επίσης να αντιγράψετε και να επικολλήσετε έναν πίνακα από την παρουσίασή σας σε ένα φύλλο εργασίας ή ένα έγγραφο.

#### Σχεδίαση πίνακα

- 1. Επιλέξτε τη διαφάνεια στην οποία θέλετε να προσθέσετε πίνακα.
- Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Πίνακες, κάντε κλικ στο στοιχείο Πίνακας και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Σχεδίαση πίνακα.

0	n - U	•											-	σ	×
9	Кеутрикі	Εισαγωγή	Σχεδίοση	Κονήσεις	Προβολή παρο	υσίασης	Αναθοώρ	ηση	Προβολή						
			2	Ð	ال 🗗	Stripye	άνδεση α	Α		A	5	<ul> <li>Αριθμός διαφάνειας</li> <li>Ω Σύμφολο</li> </ul>	() H	anvia = (xoc =	
Пелакас	Eucova	έτοιμες όνες Clip Art. φι	ωτογραφιών *	1309parta S	martArt Γροφημα			κειμένου	υποσελιδες δι	WordArt	δι ώρα	Αντικείμενο			
Πίνακες			Απεικονίσεια			Duvšći	7615				Κείμενο		Clip no	λυμέσι	84

Οδηγός χρήσης λογισμικού οργάνωσης γραφείου: PowerPoint 2007 Επιμέλεια κειμένων: Ελένη Καραγεώργου-Βράντζα Ο δείκτης αλλάζει σε μολύβι

3. Για να ορίσετε τα εξωτερικά περιγράμματα του πίνακα, σύρετε διαγωνίως μέχρι να πετύχετε το μέγεθος που θέλετε και στη συνέχεια σύρετε για να δημιουργήσετε τα περιγράμματα στήλης και γραμμής.



4. Για να σβήσετε μια γραμμή από ένα κελί, γραμμή ή στήλη, στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Σχεδίαση, της ομάδας Σχεδίαση περιγραμμάτων, κάντε κλικ στην επιλογή Γόμα, ή πατήστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο SHIFT.

Anter Docycy ( Jabacy	Κνήσες Προβολή καρ Αναθούρηση Προ	Epyciscie sinace aluj Npácificas Zgellicas Adreija	- * ×
<ul> <li>Τραμμή καραλί</li></ul>			A A Internet Internet Internet
Emiloyis; cruk sixoxa	Inul niv	12	Druk WordArt G EgoBloom negrypeppdrum

Ο δείκτης του ποντικιού αλλάζει σε γόμα 😪

- 5. Κάντε κλικ στη γραμμή, την οποία θέλετε να διαγράψετε.
- Όταν ολοκληρώσετε τη σχεδίαση του πίνακα, κάντε κλικ σε ένα κελί και πληκτρολογήστε το κείμενό σας.

#### Εισαγωγή πίνακα από το Office Excel 2007

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο πίνακα του Office Excel 2007 στο Office PowerPoint 2007 ή μπορείτε να κάνετε αντιγραφή και επικόλληση ενός υπάρχοντα πίνακα από το Office Excel 2007 ή από το Office Word 2007 στην παρουσίασή σας.

Όταν εισάγετε ένα νέο πίνακα του Office Excel 2007 στην παρουσίασή σας, μπορείτε να επωφεληθείτε από τη λειτουργικότητα των πινάκων του Excel. Ωστόσο, αν αλλάξετε το θέμα της παρουσίασης, το θέμα που θα εφαρμοστεί στον πίνακα δεν ενημερώνεται, γιατί ο πίνακας είναι ένα ενσωματωμένο αντικείμενο OLE. Επίσης δεν είναι δυνατό να επεξεργαστείτε τον πίνακα χρησιμοποιώντας επιλογές του Office PowerPoint 2007.

- 1. Επιλέξτε τη διαφάνεια στην οποία θέλετε να εισάγετε έναν πίνακα.
- Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Πίνακες, κάντε κλικ στην επιλογή Πίνακας και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Υπολογιστικό φύλλο του Excel.

0	n - U	•										_ 0	×
9	Кентрикт	Εισαγωγή	Σχεδίοση	Κονήσεις	Προβολή παρο	υσίασης	Αναθεώρηση	Προβολή					
			-	P	ه 🗗	Stripyth	α Α	]	Ą	5.	<ul> <li>Αριθμός διαφάνειας</li> <li>Ω Σύμφολο</li> </ul>	🕼 Tervi	a = ( =
Πενακας	Eucova	τοιμες όνες Clip Art. φ	Αλμπουμ • νώτογραφιών	Σχήματα S	martArt Γροφημα		Ktud	τιο Κεφαλίδες δ ου υποσέλιδα	WordArt	Αμερομηνία & ώρα	Αντικείμενο		
Пілекас			Απεικονίσει			Duvšće	815		)	(zijazvo		Clip noluy	icowy.

 Για να προσθέσετε κείμενο σε κελί πίνακα, κάντε κλικ μέσα στο κελί και πληκτρολογήστε το κείμενό σας.

Αφού πληκτρολογήσετε το κείμενό σας κάντε κλικ έξω από τον πίνακα.

Συμβουλή: Για να επεξεργαστείτε το πίνακα του Excel αφού κάνετε κλικ έξω από αυτόν, κάντε διπλό κλικ στον πίνακα.

#### Εφαρμογή ή αλλαγή στυλ πίνακα

Το στυλ πίνακα (ή Γρήγορο στυλ) είναι ένας συνδυασμός διαφορετικών επιλογών μορφοποίησης, που συμπεριλαμβάνει συνδυασμούς χρωμάτων που προέρχονται από τα χρώματα θέματος της παρουσίασης. Σε κάθε πίνακα που προσθέτετε εφαρμόζεται αυτόματα ένα στυλ πίνακα. Μικρογραφίες στυλ πίνακα εμφανίζονται στη συλλογή **Γρήγορα στυλ** της ομάδας **Στυλ πίνακα**. Όταν τοποθετείτε το δείκτη του ποντικιού σας επάνω από μια μικρογραφία Γρήγορου στυλ, μπορείτε να δείτε πώς το Γρήγορο στυλ επηρεάζει τον πίνακά σας.

- 1. Κάντε κλικ στον πίνακα στον οποίο θέλετε να εφαρμόσετε ένα νέο ή διαφορετικό στυλ.
- Στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Σχεδίαση, της ομάδας Στυλ πίνακα, κάντε κλικ στο στυλ πίνακα που θέλετε. Για να δείτε περισσότερα στυλ πίνακα, κάντε κλικ στο κουμπί Λεπτομέρειες

Όταν τοποθετείτε το δείκτη του ποντικιού σας επάνω από μια μικρογραφία Γρήγορου στυλ, μπορείτε να δείτε πώς το Γρήγορο στυλ επηρεάζει τον πίνακά σας.

#### Σημειώσεις:

Για να καταργήσετε ένα στυλ πίνακα, στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Σχεδίαση, της ομάδας Στυλ πίνακα, κάντε κλικ στο κουμπί Λεπτομέρειες κλικ στην επιλογή Απαλοιφή πίνακα.

Αν θέλετε να επεξεργαστείτε τον πίνακά σας χρησιμοποιώντας μια προηγούμενη έκδοση του PowerPoint, αφού κάνετε κλικ στο κουμπί **Λεπτομέρειες**, μην εφαρμόσετε κάποιο από τα στυλ στην περιοχή **Βέλτιστη αντιστοίχιση για το έγγραφο**, με εξαίρεση τα πρώτα δύο στην αριστερή πλευρά (**Χωρίς στυλ, χωρίς πλέγμα** και **Χωρίς στυλ, πλέγμα πίνακα**). Τα περισσότερα από τα στυλ στην περιοχή **Βέλτιστη αντιστοίχιση για το έγγραφο** έχουν ως αποτέλεσμα τη μετατροπή του πίνακα σε εικόνα όταν αποθηκεύετε την παρουσίασή σας σαν αρχείο προηγούμενης έκδοσης του PowerPoint.

Μπορείτε επίσης να αλλάξετε τη διάρθρωση ή το περίγραμμα του πίνακά σας ή να προσθέσετε γέμισμα ή εφέ στα κελιά του πίνακά σας.

Το κείμενο στους πίνακες δεν εμφανίζεται στην καρτέλα Διάρθρωση (στο αριστερό μέρος του παραθύρου του προγράμματος, σε Κανονική προβολή). Μόνο κείμενο σε κράτηση θέσης κειμένου εμφανίζεται στην καρτέλα Διάρθρωση.

Συμβουλή: Για να αλλάξετε την εμφάνιση του κειμένου σε κελιά πινάκων ή σε ολόκληρο τον πίνακα, κάντε τις ρυθμίσεις που θέλετε στην καρτέλα Κεντρική, της ομάδας Γραμματοσειρά ή στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Σχεδίαση της ομάδας Στυλ WordArt.

#### Προσθήκη ή διαγραφή γραμμών, στηλών ή κελιών πίνακα

Εκτός από την προσθήκη μιας γραμμής ή στήλης στον πίνακά σας, μπορείτε επίσης να συνδυάσετε δυο ή περισσότερα κελιά της ίδιας γραμμής ή στήλης σε ένα κελί ή να διαιρέσετε ένα κελί πίνακα σε περισσότερα κελιά.

#### Προσθήκη γραμμής

- Κάντε κλικ σε ένα κελί πίνακα που βρίσκεται στη γραμμή πάνω ή κάτω από το σημείο που θέλετε να εμφανιστεί η νέα γραμμή.
- Στην περιοχή Εργαλεία Πίνακα, της καρτέλας Διάταξη, στην ομάδα Πίνακας, κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογή και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή Επιλογή γραμμής.

Οδηγός χρήσης λογισμικού οργάνωσης γραφείου: PowerPoint 2007 Επιμέλεια κειμένων: Ελένη Καραγεώργου-Βράντζα

6	8	Angening Economy of Admiting antidias; Anagonalis; Zeografia chilingia	. Audinipapan Apalisik's Apartasa	perentis Aplations Ze	Epyakala niva sa Maay Zahidij	_ = x
	A Series	Conditioners		1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (		
		Select Contracts		Car see		

 Στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, της καρτέλας Διάταξη, στην ομάδα Γραμμές και Στήλες, κάντε ένα από τα ακόλουθα:

Διαγραφή Εισαγωγή κά... τραμμές & στήλες

 Για να προσθέσετε μια γραμμή πάνω από την επιλεγμένη γραμμή, κάντε κλικ στην επιλογή Εισαγωγή επάνω.

 Για να προσθέσετε μια γραμμή κάτω από την επιλεγμένη γραμμή, κάντε κλικ στην επιλογή Εισαγωγή κάτω.

Για να προσθέσετε πολλές γραμμές ταυτόχρονα, επιλέξτε τον αριθμό των γραμμών που θέλετε να προσθέσετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Εισαγωγή επάνω ή Εισαγωγή κάτω.

**Συμβουλή:** Για να προσθέσετε μια γραμμή στο τέλος του πίνακα, κάντε κλικ στο τελευταίο κελί της τελευταίας γραμμής και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο TAB.

# Προσθήκη στήλης

- Κάντε κλικ σε ένα κελί πίνακα που βρίσκεται στη στήλη αριστερά ή δεξιά από το σημείο που θέλετε να εμφανιστεί η νέα στήλη.
- Στην περιοχή Εργαλεία Πίνακα, της καρτέλας Διάταξη, στην ομάδα Πίνακας, κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογή και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή Επιλογή στήλης.

8	) 🛃 🤊 - 🙂 : Αγροή Γασιρογή Δάντβη ακίδος: Ακορορίς Στοιρία ολίολο Ακολοίρηση: Τροβολή: Τρογραμοτοτής: Πρόπλι	Epystela niva sa a Zjočisenj Zalindiji	_ = ×
3.1			
	Seingt Column Seinst Beer Seing Traine		

 Στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, της καρτέλας Διάταξη, στην ομάδα Γραμμές και Στήλες, κάντε ένα από τα ακόλουθα:

Διαγραφή Εισαγωγή κά • Εισαγωγή αρ επάνω
Γραμμές & στήλες

- Για να προσθέσετε μια στήλη αριστερά από την επιλεγμένη στήλη, κάντε κλικ στην επιλογή Εισαγωγή αριστερά.
- Για να προσθέσετε μια στήλη δεξιά από την επιλεγμένη στήλη, κάντε κλικ στην επιλογή Εισαγωγή δεξιά.

Για να προσθέσετε πολλές στήλες ταυτόχρονα, επιλέξτε τον αριθμό των στηλών που θέλετε να προσθέσετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Εισαγωγή αριστερά ή Εισαγωγή δεξιά.

#### Συγχώνευση κελιών πίνακα

1. Επιλέξτε τα κελιά πίνακα που θέλετε να συγχωνεύσετε.

Δεν είναι δυνατό να συγχωνεύσετε πολλά, μη συνεχόμενα κελιά.

 Στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, της καρτέλας Διάταξη, στην ομάδα Συγχώνευση, κάντε κλικ στην εντολή Συγχώνευση κελιών.

Ca	39.	1 · · · · ·									ivera	_ ~ X			_ ~ ×
9	Apped	Babysyt	Indian	Keeljanog	Προβολή σ	agou	Anallaliphon	Προβολή	Tipóotter	TypSicon	<b>Advalig</b>				8
Enloy	Taofald nierystrov	Aoypopé		bazysyj bazysyj e bazysyj	international and a second	nin halp	E 0.4"	: #f		Karrebit	nepřídeo exteir*	<ul> <li>Yes;</li> <li>Rubo;</li> <li>Kadop</li> </ul>	1.2" 6.67" a availaysia		Απαφορά στι π* 🔛 * Απαφορά στο φ 🔛 * Ο Παφάθυρο στοίογής 斗 *
п	Tincaco; Epoppilic & critico;				Isyge	pease	Physios; r	astras 👘		Induced		Négelio	ç nivava 👘		Τακτοποίηση

Συμβουλή: Μπορείτε επίσης να σβήσετε τα περιγράμματα κελιών για να συγχωνεύσετε κάποια κελία πίνακα. Στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, της καρτέλας Σχεδίαση, στην ομάδα Σχεδίαση περιγραμμάτων, κάντε κλικ στην εντολή Γόμα και στη συνέχεια κάντε κλικ στα περιγράμματα των κελιών που θέλετε να σβήσετε. Όταν ολοκληρώσετε πατήστε το πλήκτρο ESC.

#### Διαίρεση κελιών πίνακα

- 1. Κάντε κλικ στα κελιά του πίνακα που θέλετε να διαιρέσετε.
- Στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, της καρτέλας Διάταξη, στην ομάδα Συγχώνευση, κάντε κλικ στην εντολή Διαίρεση κελιών και στη συνέχεια κάντε ένα ή και τα δύο από τα ακόλουθα:

Ca	39.	0)+						Epyakela n	ivera		_ = ×
9	Approf	Babyayi	Indian	Keehonis	Προβολή παρου	Αναθούρηση Προβολ	Πρόσθετα	TypSleeq	Advalg		
Enkoyt	Taolaki ninyutnov	Aoypopt		bazysył bazysył e bazysył	Dayy Analo Makay makay	E 0.4" : HE E 2.22" : U		Kareld	nepříkepo solater	<ul> <li>Yipor;</li> <li>1.2";</li> <li>Rudnor;</li> <li>647";</li> <li>Kastluge aveloyele</li> </ul>	Nempopi on n.,+ Β.+ Nempopi στο φ., [2]+ Νεπορίδωρο στέκγξη Δ.+
п	ACK DC	I	poppaic & or	tjázy;	Σεγχώνεωση	Ρέγκδας καλιού		Induce		Négelio; nivosa	Tacronolgog

- Για να διαιρέσετε ένα κελί κάθετα, στο πλαίσιο Πλήθος στηλών, πληκτρολογήστε τον αριθμό των νέων κελιών που θέλετε.
- Για να διαιρέσετε ένα κελί οριζόντια, στο πλαίσιο Αριθμός γραμμών, πληκτρολογήστε τον αριθμό των νέων κελιών που θέλετε.
- Για να διαιρέσετε ένα κελί οριζόντια και κάθετα, στο πλαίσιο Αριθμός στηλών, πληκτρολογήστε τον αριθμό των νέων στηλών που θέλετε και στο πλαίσιο Αριθμός γραμμών, πληκτρολογήστε τον αριθμό των νέων γραμμών που θέλετε.

# Διαγραφή στήλης ή γραμμής

- Κάντε κλικ σε ένα κελί στην στήλη ή τη γραμμή που θέλετε να διαγράψετε.
- Στην περιοχή Εργαλεία Πίνακα, της καρτέλας Διάταξη, στην ομάδα Πίνακας, κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογή και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή Επιλογή στήλης ή Επιλογή γραμμής



 Στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, της καρτέλας Διάταξη, στην ομάδα Γραμμές & Στήλες, κάντε κλικ στο βέλος κάτω από το κουμπί Διαγραφή

Διαγραφή Εισαγωγή κά επάνω
Γραμμές & στήλες

4. Κάντε ένα από τα ακόλουθα:

- Για να διαγράψετε μια στήλη, κάντε κλικ στην εντολή Διαγραφή στηλών ή πατήστε το πλήκτρο BACKSPACE.
- Για να διαγράψετε μια γραμμή, κάντε κλικ στην εντολή Διαγραφή γραμμών ή πατήστε το πλήκτρο BACKSPACE.

#### Διαγραφή περιεχομένων του κελιού ενός πίνακα

Επιλέξτε τα περιεχόμενα του κελιού που θέλετε να διαγράψετε και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο DELETE.

**Σημείωση:** Όταν διαγράφετε τα περιεχόμενα ενός κελιού, δεν διαγράφετε το κελί. Για να διαγράψετε το κελί, πρέπει να συγχωνεύσετε το κελί με κάποιο άλλο ή να διαγράψετε τη στήλη ή τη γραμμή.

## Μετακίνηση ή αλλαγή μεγέθους πίνακα

#### Μετακίνηση πίνακα

- 1. Κάντε κλικ στον πίνακα που θέλετε να μετακινήσετε.
- 2. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στο εξωτερικό περίγραμμα του πίνακα (αλλά όχι στις κουκκίδες) και στη συνέχεια όταν ο δείκτης του ποντικιού γίνεται +, κάντε κλικ και σύρετε το περίγραμμα για να μετακινήσετε τον πίνακα.

**Συμβουλή:** Για να μετακινήσετε ένα πίνακα και παράλληλα να δημιουργήσετε ένα διπλότυπό του, πατήστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL ενώ μεταφέρετε το πίνακα.

#### Αλλαγή μεγέθους πίνακα

1.

#### Σύρετε για να αλλάξετε το μέγεθος ενός πίνακα

Κάντε κλικ στο πίνακα του οποίου το μέγεθος θέλετε να αλλάξετε.

 Στο περίγραμμα του πίνακα, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού σε μια λαβή μεγέθυνσης και στη συνέχεια όταν ο δείκτης του ποντικιού γίνει <sup>↓</sup>, κάντε κλικ και σύρετε τη λαβή για να κάνετε τον πίνακα μεγαλύτερο ή μικρότερο. Η λαβή αλλαγής μεγέθους είναι το σύμπλεγμα κουκίδων που εμφανίζεται στις γωνίες και τις πλευρές του πίνακα.

Για να διατηρήσετε την αναλογία ανάμεσα στο ύψος και το πλάτος του πίνακα όταν αλλάζετε το μέγεθός του, πατήστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο SHIFT ενώ σύρετε για να του αλλάξετε το μέγεθος.

Για να διατηρήσετε τον πίνακα στοιχισμένο στο κέντρο της διαφάνειας, πατήστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL ενώ σύρετε για να αλλάξετε το μέγεθος του πίνακα.

**Συμβουλή:** Αν κάνετε τον πίνακα πολύ μεγάλο για τη διαφάνεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Αναίρεση** στη **Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης** για να επαναφέρετε τον πίνακα στο αρχικό του μέγεθος.

#### Ορισμός ενός συγκεκριμένου μεγέθους πίνακα

1. Κάντε κλικ στο πίνακα του οποίου το μέγεθος θέλετε να αλλάξετε.

 Στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, της καρτέλας Διάταξη, στην ομάδα Μέγεθος πίνακα, πληκτρολογήστε το μέγεθος που θέλετε στα πλαίσια Ύψος και Πλάτος.

Ca	30-	0.1						Epyakela n	ivera		- ° ×
9	Approf	Babyuryt	Indian	Kelping	Προβολή παρου	Αναθαίφηση Προβοί	uj Tipòatiera	TypSleeq	<b>Advertig</b>		
Enkoyt		Aoypopt		Daayoyi Daayoyi e	Irry - Asla-	€ 0.4" : H 17 2.22" : ∐		Karreld	Reallings	Yeo; 1.2      T     Refrac; 6.67     Second	<ul> <li>Menopoli on n* Β.*</li> <li>Menopoli on φΕ.*</li> <li>Residues enloyfs (Δ.*)</li> </ul>
The	ADR D C	T,	poppais & or	nijikan;	Γεγχώνεωση	Ηέγκθας καλιού		Induce		Négelo; nivas	Τεκτοποίηση

Για να διατηρήσετε την αναλογία ανάμεσα στο ύψος και το πλάτος του πίνακα όταν αλλάζετε το μέγεθός του, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Κλείδωμα αναλογιών**.

# Αλλαγή μεγέθους μιας στήλης ή μιας γραμμής

- Κάντε κλικ στον πίνακα που περιέχει τη στήλη ή τη γραμμή της οποίας το μέγεθος θέλετε να αλλάξετε.
- 2. Κάντε ένα ή και τα δύο από τα ακόλουθα:

- Για να αλλάξετε το πλάτος μιας στήλης, αφήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω από το περίγραμμα της στήλης της οποίας το μέγεθος θέλετε να αλλάξετε και όταν ο δείκτης του ποντικιού γίνει ++, σύρετε τη στήλη προς τα δεξιά ή αριστερά.
- Για να αλλάξετε το ύψος μιας γραμμής, αφήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω από το περίγραμμα της στήλης της οποίας το μέγεθος θέλετε να αλλάξετε και όταν ο δείκτης του ποντικιού γίνει +, σύρετε τη γραμμή προς τα πάνω ή προς τα κάτω.

#### Σημειώσεις:

Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές της ομάδας Μέγεθος κελιού για να αλλάξετε το μέγεθος των γραμμών και των στηλών. Στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, της καρτέλας
 Διάταξη, στην ομάδα Μέγεθος κελιού, πληκτρολογήστε το μέγεθος που θέλετε στα πλαίσια Ύψος και Πλάτος.

C 47.0 .				Epyakela ni	VERG		_ ~ ×
Approl Basyuryi Ipitiasy Kinjang	Профойф вадом и	Αναθοίρηση Προβολή	Πρόσθετα	TypSloop	<b>Admsty</b>		
Emicry ( Fladeld) Asryant Emicry ( Fladeld) Asryant nicy mark These Transfer ( Transfer ())))))))))))))))))))))))))))))))))	Dayy Analo makay makay Dayyahyanay	E 0.4" : BE 2.22" : U Hiyelog solool		Karreld Karpiyon* Zroigon	nepříčeo estaior	Yupor; 1.2"     Control (1.2")     Control (1.	<ul> <li>Μεταφορά σε π* 10 *</li> <li>Μεταφορά στο φ 12 *</li> <li>Παράθυρο επιέρχης 24 *</li> <li>Τακτοποίηση</li> </ul>

Το ελάχιστο ύψος κελιού εξαρτάται από το μέγεθος γραμματοσειράς του κειμένου που βρίσκεται στο κελί του πίνακα.

#### Αλλαγή εμφάνισης πίνακα

Για να αλλάξετε την εμφάνιση του πίνακά σας, μπορείτε να εφαρμόσετε ένα στυλ πίνακα (ή Γρήγορο στυλ), να αλλάξετε τη διάρθρωση ή το περίγραμμα του πίνακα, να προσθέσετε γέμισμα ή εφέ στα κελιά του ή να αλλάξετε το χρώμα φόντου του πίνακα.

#### Αλλαγή στυλ πίνακα

Το στυλ πίνακα (ή Γρήγορο στυλ) είναι ένας συνδυασμός διαφορετικών επιλογών μορφοποίησης, που συμπεριλαμβάνει συνδυασμούς χρωμάτων που προέρχονται από τα χρώματα θέματος της παρουσίασης. Σε κάθε πίνακα που προσθέτετε εφαρμόζεται αυτόματα ένα στυλ πίνακα. Μικρογραφίες στυλ πίνακα εμφανίζονται στη συλλογή **Γρήγορα στυλ** της ομάδας **Στυλ πίνακα**. Όταν τοποθετείτε το δείκτη του ποντικιού σας επάνω από μια μικρογραφία Γρήγορου στυλ, μπορείτε να δείτε πώς το Γρήγορο στυλ επηρεάζει τον πίνακά σας.

Κάντε κλικ στον πίνακα στον οποίο θέλετε να εφαρμόσετε ένα διαφορετικό στυλ.

1.

Οδηγός χρήσης λογισμικού οργάνωσης γραφείου: PowerPoint 2007 Επιμέλεια κειμένων: Ελένη Καραγεώργου-Βράντζα Στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Σχεδίαση, της ομάδας Στυλ πίνακα, κάντε κλικ στο στυλ πίνακα που θέλετε. Για να δείτε περισσότερα στυλ πίνακα, κάντε κλικ στο κουμπί Περισσότερα

Για να απαλείψετε το προεπιλεγμένο ή οποιοδήποτε άλλο στυλ πίνακα, κάντε κλικ στο κουμπί Περισσότερα ■και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Απαλοιφή πίνακα.

**Συμβουλή:** Για να κάνετε το στυλ του πίνακα το προεπιλεγμένο στυλ για όλους τους νέους πίνακες που θα δημιουργείτε, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στο στυλ του πίνακα και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Ορισμός ως προεπιλογής** στο μενού συντόμευσης.

#### Αλλαγή επιλογών στυλ πίνακα

Μπορείτε να εφαρμόσετε ένα στυλ πίνακα σε συγκεκριμένα τμήματα του πίνακά σας κάνοντας επιλογές στην ομάδα Επιλογές στυλ πίνακα.

1. Κάντε κλικ στον πίνακα στου οποίου θέλετε να αλλάξετε τις επιλογές στυλ.

 Στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, της καρτέλας Σχεδίαση, στην ομάδα Επιλογές στυλ πίνακα, κάντε ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα:

Sal 9 - 0 +	Kalana Dadab asa dadhalanan Dadabi Dababan	Epycleis Hoos
Popular according agencies     Popular according     Popular according     Popular according     Popular according		
Enloyic cruk share	Znuk nivara	Trak Wordet Divelogy newspeedmen

 Για να δώσετε έμφαση στην πρώτη γραμμή του πίνακα, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Γραμμή κεφαλίδας.

- Για να δώσετε έμφαση στην τελευταία γραμμή του πίνακα, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Γραμμή συνόλου.
- Για να έχετε εναλλασσόμενες γραμμές με ζώνες, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου
   Γραμμές με ζώνες.
- Για να δώσετε έμφαση στην πρώτη στήλη του πίνακα, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Πρώτη στήλη.
- Για να εφαρμόσετε ένα στυλ πίνακα στην τελευταία στήλη του πίνακα, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Τελευταία στήλη.

#### Προσθήκη ή αλλαγή περιγράμματος πίνακα

- 1. Επιλέξτε τα κελιά του πίνακα στα οποία θέλετε να προσθέσετε ή να αλλάξετε το περίγραμμα.
- Στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, της καρτέλας Σχεδίαση, στην ομάδα Σχεδίαση περιγραμμάτων, κάντε ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα:

Agent Ecosysty Igebiary	Κνήσεις Προβολή καρ Αναθούρηση Προβολή Πράσθετο	Epyclicle shake - z Zpičkom Adražy	- ×
<ul> <li>Τραμμή καραλί</li></ul>		Ar A Ar Int	Tèga
Emiloyiz cruk sixoxa	Zn.A. nivava	Ital WordAt 9 Igoliacy reprocess	true

Για να αλλάξετε το χρώμα του περιγράμματος, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από το κουμπί **Χρώμα πένας** και στη συνέχεια επιλέξτε το χρώμα που θέλετε.

Για να αλλάξετε σε κάποιο χρώμα που δεν περιλαμβάνεται στα χρώματα θέματος, κάντε κλικ στην επιλογή Περισσότερα χρώματα περιγράμματος και στη συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε από την καρτέλα Τυπικό ή δημιουργήστε το δικό σας χρώμα στην καρτέλα Προσαρμογή. Τα προσαρμοσμένα χρώματα και τα χρώματα στην καρτέλα Τυπικό δεν ενημερώνονται αν αργότερα αλλάξετε το θέμα του εγγράφου.

- Για να αλλάξετε το πάχος του περιγράμματος, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από το κουμπί Πάχος πένας και στη συνέχεια επιλέξτε το πάχος γραμμής που θέλετε.
- Για να αλλάξετε το στυλ γραμμής του περιγράμματος, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από το κουμπί Στυλ πένας και στη συνέχεια επιλέξτε το στυλ γραμμής που θέλετε.
- Για να εφαρμόσετε στον πίνακα το χρώμα, το πάχος ή το στυλ γραμμής που επιλέξατε στο βήμα 2, κάντε ένα από τα ακόλουθα:
- Όσο ο δείκτης του ποντικιού μοιάζει με πένα , κάντε κλικ στα περιγράμματα που θέλετε να αλλάξετε.
- Στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, της καρτέλας Σχεδίαση, στην ομάδα Στυλ πίνακα, κάντε κλικ στην επιλογή Περιγράμματα και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή περιγράμματος που θέλετε να αλλάξετε.

**Συμβουλή:** Μπορείτε να κάνετε κλικ στην επιλογή **Γόμα** για να διαγράψετε τα περιγράμματα μεταξύ των κελιών του πίνακα. Στην περιοχή **Εργαλεία πίνακα**, της καρτέλας **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Σχεδίαση περιγραμμάτων**, κάντε κλικ στην επιλογή **Γόμα** ή πατήστε και κρατήστε πατημένο το κουμπί SHIFT όσο ο πίνακα εμφανίζεται σαν μολύβι , και στη συνέχεια κάντε κλικ στα περιγράμματα που θέλετε να διαγράψετε.

#### Προσθήκη ή αλλαγή γεμίσματος σε κελί πίνακα

Το γέμισμα είναι το εσωτερικό χρώμα του κελιού. Όταν προσθέτετε ή αλλάζετε το χρώμα γεμίσματος ενός κελιού πίνακα, μπορείτε επίσης να προσθέσετε υφή, εικόνα ή διαβάθμιση στο γέμισμα. Η διαβάθμιση είναι η σταδιακή εξέλιξη των χρωμάτων και των σκιών, συνήθως από ένα χρώμα σε κάποιο άλλο ή από μια σκιά σε μια άλλη του ίδιου χρώματος.

- Επιλέξτε τα κελιά του πίνακα στα οποία θέλετε να προσθέσετε γέμισμα.
- 2. Στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Σχεδίαση, της ομάδας Στυλ πίνακα, κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται δίπλα από την επιλογή Σκίαση και στη συνέχεια κάντε ένα από τα ακόλουθα:

Agent Basyayt Justian	Kinhama; Профайի кар Анабейргуст, Профай	Εργοίεζο πίκατο Πράσθετα Σχηθίαση Διάτοξη	_ = ×
<ul> <li>Tpaşar) negati</li></ul>			A A. Folyopo A. Ist Zight. Figure orthe → A.
Emboyic cruk shake	Στυλ πίνακα		Irak WordArt 9 IgeNoon negrypeppdrum

Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε το χρώμα γεμίσματος, κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε ή για να να αφαιρέσετε το χρώμα γεμίσματος, κάντε κλικ στην επιλογή **Χωρίς γέμισμα**.

Για να αλλάξετε σε κάποιο χρώμα που δεν περιλαμβάνεται στα χρώματα θέματος, κάντε κλικ στην επιλογή Περισσότερα χρώματα γεμίσματος και στη συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε από την καρτέλα Τυπικό ή δημιουργήστε το δικό σας χρώμα στην καρτέλα Προσαρμογή. Τα προσαρμοσμένα χρώματα και τα χρώματα στην καρτέλα Τυπικό δεν ενημερώνονται αν αργότερα αλλάξετε το θέμα του εγγράφου.

Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε μια εικόνα γεμίσματος, κάντε κλικ στην επιλογή Εικόνα, εντοπίστε το φάκελο που περιέχει την εικόνα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, κάντε κλικ στο αρχείο εικόνας και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Εισαγωγή. Όταν προσθέτετε μια εικόνα ως εφέ γεμίσματος, οι διαστάσεις της αλλάζουν ώστε να χωρέσει στο κελί και μπορεί να παραμορφωθεί. Για να εξαλείψετε την παραμόρφωση, μπορείτε να αλλάξετε τις διαστάσεις του κελιού ή του πίνακα.

Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε τη διαβάθμιση γεμίσματος, επιλέξτε Διαβάθμιση και στη συνέχεια κάντε κλικ στη παραλλαγή διαβάθμισης που θέλετε.

Για να προσαρμόσετε τη διαβάθμιση, κάντε κλικ στην επιλογή Περισσότερες διαβαθμίσεις και στη συνέχεια ορίστε τις επιλογές που θέλετε.

Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε την υφή γεμίσματος, επιλέξτε Υφή και στη συνέχεια κάντε κλικ στην υφή που θέλετε.

Για να προσαρμόσετε την υφή, κάντε κλικ στην επιλογή Περισσότερες υφές και στη συνέχεια ορίστε τις επιλογές που θέλετε.

#### Προσθήκη ή αλλαγή χρώματος φόντου πίνακα

Μπορείτε να προσθέσετε ή να αλλάξετε το χρώμα φόντου ολόκληρου του πίνακα. Το χρώμα φόντου εμφανίζεται κάτω από κάθε χρώμα γεμίσματος που εφαρμόζεται στα κελιά του πίνακα.

Κάντε κλικ σε ένα κελί του πίνακα.

Στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Σχεδίαση, της ομάδας Στυλ πίνακα, κάντε κλικ
 στο βέλος που βρίσκεται δίπλα από την επιλογή Σκίαση και στη συνέχεια επιλέξτε Φόντο πίνακα

G     G		Epyclicle # isose	_ ~ ×
Αρχοή Βοσγωγή Ιμιδίαση	Κνήσες Προβολή καρ Αναθούρηση Προβολή	Nphotena Zgellaan Adraig	9
<ul> <li>[2] Fpaquri negati</li></ul>			1pt Iget. Fåga ∠Igetan nives: nives:
Emiloyis; cruit sivaka	Στυλ πίνακα	Druk WordArt	Egolican negrypeppdruw

Κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε ή για να μην επιλέξετε χρώμα, κάντε κλικ στην επιλογή
 Χωρίς γέμισμα.

Για να αλλάξετε σε κάποιο χρώμα που δεν περιλαμβάνεται στα χρώματα θέματος, κάντε κλικ στην επιλογή Περισσότερα χρώματα γεμίσματος και στη συνέχεια κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε από την καρτέλα Τυπικό ή δημιουργήστε το δικό σας χρώμα στην καρτέλα Προσαρμογή. Τα

προσαρμοσμένα χρώματα και τα χρώματα στην καρτέλα **Τυπικό** δεν ενημερώνονται αν αργότερα αλλάξετε το θέμα του εγγράφου.

#### Προσθήκη ή αλλαγή εφέ κελιού πίνακα

Σημείωση: Τα εφέ Σκιά και Αντανάκλαση μπορούν να εφαρμοστούν μόνο σε ολόκληρο τον πίνακα, όχι σε μεμονωμένα κελιά του πίνακα.

- 1. Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
- Για να εφαρμόσετε ένα εφέ σε κάποια από τα κελιά του πίνακα, επιλέξτε τα κελιά του πίνακα στα οποία θέλετε να προσθέσετε το εφέ.
- Για να εφαρμόσετε ένα εφέ σε όλα τα κελιά του πίνακα, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού σε ένα κελί πίνακα και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογή πίνακα στο μενού συντόμευσης.
- Στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Σχεδίαση, της ομάδας Στυλ πίνακα, κάντε κλικ στην επιλογή Εφέ.

G 9 . 0 .			Epyclicia sinaka	_ = ×
Agged Booyceyi IgeBacy	Κινήσεις Προβολή καρ	Αναθούρηση Προβολή	Tiphatena Zgellaan Adreig	
<ul> <li>Γραμμή καφαλί</li></ul>			······································	A A Γρίγαρο σταλ · A· Zipóla: sibre; sibre; sibre;
Ensloyiz muk sieges		Znuk nivava		Irak WordArt G IgeSloom neptypeppdrum

 Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε μια πλευρά, επιλέξτε Κορνίζα κελιού και στη συνέχεια επιλέξτε την κορνίζα που θέλετε.

## Προσθήκη ή αλλαγή εφέ πίνακα

- 1. Κάντε κλικ στον πίνακα στο οποίο θέλετε να προσθέσετε εφέ.
- Στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Σχεδίαση, της ομάδας Στυλ πίνακα, κάντε κλικ στην επιλογή Εφέ και στη συνέχεια κάντε ένα από τα ακόλουθα:

C		lgyelete nixxe
Αρχική Βασγωγή Ιμιδίαση	Κνήσες Προβολή καρ Αναθεώρηση Προβολή Πράσθετα	Zjelion Adroly 😵
<ul> <li>Γραμμή καραλ</li></ul>		teter
Ensloying cruck a leases	Znuk nivara	Drak WordArt <sup>(5)</sup> Dyalloon negrypappdrum

Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε τη σκιά, επιλέξτε Σκιά και στη συνέχεια επιλέξτε τη

σκιά που θέλετε.

.

Για να προσαρμόσετε τη σκιά, κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές σκιάς και στη συνέχεια ορίστε τις επιλογές που θέλετε.

Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε την αντανάκλαση, επιλέξτε **Αντανάκλαση** και στη συνέχεια επιλέξτε την παραλλαγή αντανάκλασης που θέλετε.

#### Διαγραφή γεμίσματος από πίνακα ή κελί πίνακα

1. Κάντε ένα από τα ακόλουθα:

.

- Για να επιλέξετε τον πίνακα, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού σε ένα κελί πίνακα και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογή πίνακα στο μενού συντόμευσης.
- Για να επιλέξετε τμήμα του πίνακα, επιλέξτε τα κελιά από τα οποία θέλετε να διαγράψετε το γέμισμα.
- Στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Σχεδίαση, της ομάδας Στυλ πίνακα, κάντε κλικ
   στην επιλογή Σκίαση και στη συνέχεια κάντε ένα από τα ακόλουθα:
- Για να διαγράψετε ένα χρώμα γεμίσματος, μια εικόνα ή ένα εφέ υφής, κάντε κλικ στην επιλογή Χωρίς γέμισμα.
- Για να διαγράψετε μια διαβάθμιση γεμίσματος, επιλέξτε Διαβάθμιση και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Χωρίς διαβάθμιση.
- Για να διαγράψετε το χρώμα φόντου, επιλέξτε Φόντο πίνακα και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Χωρίς γέμισμα.

## Διαγραφή εφέ από πίνακα ή κελί πίνακα

- 1. Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
- Για να επιλέξετε τον πίνακα, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού σε ένα κελί πίνακα και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογή πίνακα στο μενού συντόμευσης.
- Για να επιλέξετε τμήμα του πίνακα, επιλέξτε τα κελιά από τα οποία θέλετε να διαγράψετε το γέμισμα.
- Στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Σχεδίαση, της ομάδας Στυλ πίνακα, κάντε κλικ στην επιλογή Εφέ και στη συνέχεια κάντε ένα από τα ακόλουθα:

Οδηγός χρήσης λογισμικού οργάνωσης γραφείου: PowerPoint 2007 Επιμέλεια κειμένων: Ελένη Καραγεώργου-Βράντζα

- Για να διαγράψετε την κορνίζα από ένα κελί πίνακα ή από έναν πίνακα, επιλέξτε
   Πλάγια τομή κελιού και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Χωρίς κορνίζα.
- Για να διαγράψετε τη σκιά από τον πίνακα, επιλέξτε Σκιά και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Χωρίς σκιά.
- Για να διαγράψετε την αντανάκλαση από τον πίνακα, επιλέξτε Αντανάκλαση και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Χωρίς αντανάκλαση.

**Σημείωση:** Εάν προσθέσατε πολλά μεμονωμένα εφέ, επαναλάβετε το βήμα 2 για να διαγράψετε όλα τα εφέ.

**Συμβουλή:** Για να αλλάξετε την εμφάνιση του κειμένου στα κελιά του πίνακα ή σε ολόκληρο τον πίνακα, κάντε τις επιλογές που θέλετε στην περιοχή Εργαλεία πίνακα, στην ομάδα Σχεδίαση, της ομάδας Στυλ WordArt, ή στην καρτέλα Αρχική της ομάδας Γραμματοσειρά.

#### Επισκόπηση και προσθήκη σχολίων σε μια παρουσίαση

# Εμφάνιση σημειώσεων και σχολίων αναθεώρησης

Για να διαβάσετε σχόλια που άλλοι αναθεωρητές έχουν προσθέσει στην παρουσίασή σας, κάντε τα ακόλουθα:

- Στην καρτέλα Αναθεώρηση, στην ομάδα Σχόλια, κάντε κλικ στην επιλογή Εμφάνιση σημειώσεων.
- Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά Προηγούμενο και Επόμενο για να μετακινηθείτε μεταξύ των σχολίων.

# Προσθήκη, αλλαγή ή διαγραφή σχολίου σε μια παρουσίαση

Σχόλιο είναι μια σημείωση που μπορείτε να επισυνάψετε σε ένα γράμμα ή μια λέξη σε μια παρουσίαση ή σε ολόκληρη την παρουσίαση. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα σχόλια όταν θέλετε να αναθεωρούν μια παρουσίαση που δημιουργήσατε άλλα άτομα και να παρέχουν σχόλια ή όταν οι συνάδελφοί σας ζητούν σχόλια για μια παρουσίαση.

Στο Microsoft Office PowerPoint 2007, μπορείτε να προσθέσετε, να επεξεργαστείτε και να διαγράψετε σχόλια.



- Καρτέλα Αναθεώρηση.
- 2 Σχόλια αναθεώρησης
- 3 Αναθεώρηση μικρογραφίας σχολίου
- 4 Σχόλιο

## Προσθήκη ενός σχολίου αναθεώρησης

- Στη διαφάνεια που θέλετε να προσθέσετε σχόλιο, κάντε ένα από τα εξής:
- Για να προσθέσετε ένα σχόλια σχετικά με το κείμενο ή ένα αντικείμενο σε μια διαφάνεια, επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο.
- Για να προσθέσετε ένα γενικό σχόλιο σχετικά με μια διαφάνεια, κάντε κλικ οπουδήποτε σε μια διαφάνεια.

- Στην καρτέλα Αναθεώρηση, στην ομάδα Σχόλια, κάντε κλικ στην επιλογή Δημιουργία σχολίου.
- 3. Πληκτρολογήστε στα σχόλιά σας και στη συνέχεια, κάντε κλικ εκτός του πλαισίου σχολίου.

**Συμβουλή:** Μπορείτε να προσθέσετε περισσότερα από ένα σχόλιο σε κείμενο ή σε μια διαφάνεια παρουσίασης.

#### Επεξεργασία ενός σχολίου αναθεώρησης

Οι αναθεωρητές παρουσίασης μπορούν να επεξεργάζονται σχόλια που έχουν προστεθεί από άλλους αναθεωρητές, όπου αλλάζει το χρώμα της μικρογραφίας του σχολίου αναθεώρησης και αλλάζουν και τα αρχικά με αυτά του τρέχοντα αναθεωρητή.

 Κάντε κλικ στη μικρογραφία του σχολίου αναθεώρησης (που εμφανίζεται στην παραπάνω εικόνα με τον αριθμό 3).

#### Σημειώσεις:

- Η μικρογραφία του σχολίου αναθεώρησης γενικά περιέχει τα αρχικά του προσώπου που πρόσθεσε το σχόλια αρχικά.
- Εάν η μικρογραφία του σχολίου αναθεώρησης στην καρτέλα Αναθεώρηση, στην ομάδα Σχόλια, κάντε κλικ στην επιλογή Εμφάνιση σημειώσεων.
- Στην καρτέλα Αναθεώρηση, στην ομάδα Σχόλια, κάντε κλικ στην εντολή Επεξεργασία σχολίου.
- 3. Πληκτρολογήστε στα σχόλιά σας και στη συνέχεια, κάντε κλικ εκτός του πλαισίου σχολίου.

#### Διαγραφή ενός σχολίου αναθεώρησης

Οι αναθεωρητές παρουσίασης μπορούν να διαγράψουν σχόλια που έχουν προστεθεί από άλλους αναθεωρητές, όπου αλλάζει το χρώμα της μικρογραφίας του σχολίου αναθεώρησης και αλλάζουν και τα αρχικά με αυτά του τρέχοντα αναθεωρητή.

- 1. Κάντε κλικ στο σχόλιο που θέλετε να διαγράψετε.
- 2. Στην καρτέλα Αναθεώρηση, στην ομάδα Σχόλια, κάντε κλικ στην εντολή Διαγραφή.

#### Μετακίνηση μεταξύ των σχολίων αναθεώρησης

Για να μετακινηθείτε μεταξύ των σχολίων, στην καρτέλα Αναθεώρηση, στην ομάδα Σχόλια, κάντε κλικ στην εντολή Προηγούμενο ή Επόμενο.

# Εγγραφή σε διαφάνειες κατά τη διάρκεια μιας παρουσίασης

Όταν χρησιμοποιείτε το Microsoft Office PowerPoint 2007 για την παράδοση της παρουσίασης σας, μπορείτε να κυκλώσετε, να υπογραμμίσετε, να σχεδιάσετε βέλη ή άλλα σημάδια πάνω στις διαφάνειες, για να τονίσετε ένα σημείο ή να δείξετε συνδέσεις.

Lorem ipsum dolor sit			
• Lorem ipsum dolor	Dolor Lorem josefi	Laoreet €1.500.000	
Ut wisi enim ad	Dolor sit arnet	€2.500.000	
<ul> <li>Lorem Ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit,</li> </ul>	Adipiscing elit 3	€1.740.000	
amet, consectetuer adipiscing elit,	Adipiscing elit 3	€1.740.000	

Για να γράψετε σε διαφάνειες κατά τη διάρκεια της παρουσίασης προβολής, κάντε τα εξής:

- 1. Στην προβολή Προβολή παρουσίασης, κάντε δεξί κλικ στη διαφάνεια στην οποία θέλετε να γράψετε, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Επιλογές δείκτη ποντικιού και κατόπιν κάντε κλικ σε μια επιλογή πένας ή εργαλείου επισήμανσης.
- 2. Κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρετε για να γράψετε ή να σχεδιάσετε πάνω στις διαφάνειες.

#### Εργασία με άλμπουμ φωτογραφιών

Επισκόπηση δημιουργίας άλμπουμ φωτογραφιών



Οδηγός χρήσης λογισμικού οργάνωσης γραφείου: PowerPoint 2007 Επιμέλεια κειμένων: Ελένη Καραγεώργου-Βράντζα

Ένα άλμπουμ φωτογραφιών του PowerPoint είναι μια παρουσίαση την οποία μπορείτε να δημιουργήσετε για να εμφανίσετε τις προσωπικές ή τις επαγγελματικές σας φωτογραφίες. Μπορείτε να προσθέσετε εφέ που περιλαμβάνουν εναλλαγή διαφανειών, η οποία τραβά την προσοχή, πολύχρωμα φόντα και θέματα, ειδικές διατάξεις, και άλλα. Αφού τοποθετήσετε τις εικόνες στο άλμπουμ σας, μπορείτε να προσθέσετε λεζάντες, να προσαρμόσετε τη σειρά και τη διάταξη, να προσθέσετε πλαίσια γύρω από τις εικόνες, ακόμα και να εφαρμόσετε ένα θέμα για την περαιτέρω προσαρμογή της εμφάνισης του άλμπουμ σας.

Για να μοιραστείτε το άλμπουμ των φωτογραφιών σας με άλλους, μπορείτε να το στείλετε ως συνημμένο σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, να το δημοσιεύσετε στο Web ή να το εκτυπώσετε.

Η προσθήκη φωτογραφιών σε μια παρουσίαση ή σε άλμπουμ φωτογραφιών δεν είναι δυνατή στο Microsoft Office PowerPoint 2007.



Διαφάνεια τίτλου με θέμα

2 Εικόνα

Κενό πλαίσιο κειμένου που χρησιμοποιείται για διαστήματα



5Λεζάντα

Προσθήκη εικόνας σε ένα άλμπουμ φωτογραφιών Για να εμφανίσετε τις προσωπικές ή τις επαγγελματικές σας φωτογραφίες, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα άλμπουμ φωτογραφιών του PowerPoint και μπορείτε να προσθέσετε στο άλμπουμ φωτογραφιών σας εναλλαγή διαφανειών η οποία τραβά την προσοχή, πολύχρωμα φόντα και θέματα, ειδικές διατάξεις και άλλα εφέ.

Η επιλογή "Από σαρωτή ή κάμερα" για την προσθήκη φωτογραφιών σε μια παρουσίαση ή σε άλμπουμ φωτογραφιών δεν είναι διαθέσιμη στο Microsoft Office PowerPoint 2007.

- Από την καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Απεικονίσεις, κάντε κλικ στο βέλος κάτω από την επιλογή Άλμπουμ φωτογραφιών και στη συνέχεια κάντε ένα από τα ακόλουθα:
- Για να προσθέσετε μια εικόνα σε ένα νέο άλμπουμ φωτογραφιών, κάντε κλικ στην
   επιλογή Νέο άλμπουμ φωτογραφιών.
- Για να προσθέσετε μια εικόνα σε ένα υπάρχον άλμπουμ φωτογραφιών, κάντε κλικ στην επιλογή Επεξεργασία άλμπουμ φωτογραφιών.

**Συμβουλή:** Για να δείτε την επιλογή **Επεξεργασία άλμπουμ φωτογραφιών** στο μενού, πρέπει πρώτα να ανοίξετε μια παρουσίαση που περιέχει ένα άλμπουμ φωτογραφιών.

- Στο παράθυρο διαλόγου Άλμπουμ φωτογραφιών, στην ενότητα Εισαγωγή εικόνας από, κάντε κλικ στην επιλογή Αρχείο/Δίσκος.
- Στο παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή νέων εικόνων, εντοπίστε και κάντε κλικ την εικόνα που θέλετε να προσθέσετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Εισαγωγή.

#### Σημειώσεις:

- Εάν θέλετε να δείτε σε προεπισκόπηση ένα αρχείο εικόνων στο άλμπουμ φωτογραφιών, στο παράθυρο διαλόγου Άλμπουμ φωτογραφιών, στη λίστα Εικόνες στο άλμπουμ, επιλέξτε το όνομα μιας εικόνας και κατόπιν προβάλετε την εικόνα στο παράθυρο Προεπισκόπηση.
- Για να αλλάξετε τη σειρά εμφάνισης των εικόνων, στο παράθυρο διαλόγου Άλμπουμ φωτογραφιών στη λίστα Εικόνες στο άλμπουμ, κάντε κλικ σε ένα όνομα εικόνας και κατόπιν κάντε κλικ στα πλήκτρα με τα βέλη για να την μετακινήσετε πάνω ή κάτω μέσα στη λίστα.
- 4. Στο παράθυρο διαλόγου Άλμπουμ φωτογραφιών, κάντε ένα από τα ακόλουθα:
- Για να προσθέσετε μια εικόνα σε ένα νέο άλμπουμ φωτογραφιών, κάντε κλικ στην επιλογή Δημιουργία.

Για να προσθέσετε μια εικόνα σε ένα υπάρχον άλμπουμ φωτογραφιών, κάντε κλικ στην επιλογή Ενημέρωση.

#### Αλλαγή εμφάνισης εικόνας σε ένα άλμπουμ φωτογραφιών

Μπορείτε να αλλάξετε την εμφάνιση των εικόνων στο άλμπουμ των φωτογραφιών σας επιλέγοντας διάταξη, προσθέτοντας πλαίσιο στις εικόνες, επιλέγοντας θέμα και εισάγοντας πλαίσιο κειμένου, μεταξύ άλλων.

**Σημείωση:** Για να προσθέσετε μια λεζάντα που περιγράφει μια εικόνα σε ένα άλμπουμ φωτογραφιών, ανατρέξτε στην παράγραφο Προσθήκη λεζάντας σε εικόνα ενός άλμπουμ φωτογραφιών.

- Ανοίξτε την παρουσίαση άλμπουμ φωτογραφιών που περιέχει την εικόνα που θέλετε να αλλάξετε.
- Από την καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Απεικονίσεις, κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται κάτω από την επιλογή Άλμπουμ φωτογραφιών και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Επεξεργασία Άλμπουμ Φωτογραφιών.
- 3. Στο παράθυρο διαλόγου Επεξεργασία άλμπουμ φωτογραφιών, κάντε ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα:
- Για να εμφανίσετε όλες τις εικόνες στο άλμπουμ των φωτογραφιών σας ασπρόμαυρες, στην ενότητα Επιλογές εικόνας, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου ΟΛΕΣ οι εικόνες ασπρόμαυρες.
- Για να επιλέξετε μια διάταξη για τις εικόνες σας, στην ενότητα Διάταξη άλμπουμ, στη λίστα Διάταξη εικόνας, επιλέξτε τη διάταξη που θέλετε.
- Για να πλαισιώσετε τις εικόνες σας, στην ενότητα Διάταξη άλμπουμ, στη λίστα Σχήμα πλαισίου, επιλέξτε ένα σχήμα πλαισίου που φαίνεται ωραίο σε όλες τις εικόνες στο άλμπουμ φωτογραφιών.
- Για να επιλέξετε ένα θέμα για το άλμπουμ των φωτογραφιών σας, στην ενότητα Διάταξη άλμπουμ, δίπλα στο κουμπί Θέμα, κάντε κλικ στην επιλογή Αναζήτηση και, στη συνέχεια, στο παράθυρο διαλόγου Επιλογή θέματος, εντοπίστε το θέμα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

- Για να προσθέσετε ένα πλαίσιο κειμένου (που παρέχει διαστήματα στο άλμπουμ των φωτογραφιών σας), στην ενότητα Εικόνες σε άλμπουμ, κάντε κλικ στην εικόνα την οποία θέλετε να συμπληρώσετε με πλαίσιο κειμένου και, κατόπιν, κάντε κλικ στην επιλογή Νέο πλαίσιο κειμένου.
- Για να περιστρέψετε, να αυξήσετε ή να μειώσετε τη φωτεινότητα ή για να αυξήσετε ή να μειώσετε το κοντράστ μιας εικόνας, στη λίστα Εικόνες στο άλμπουμ, κάντε κλικ στην εικόνα που θέλετε να περιστρέψετε και στη συνέχεια κάντε ένα από τα ακόλουθα:
- Για να περιστρέψετε μια εικόνα δεξιόστροφα, κάντε κλικ στο 4.
- Για να περιστρέψετε μια εικόνα αριστερόστροφα, κάντε κλικ στο
- Για να αυξήσετε το κοντράστ, κάντε κλικ στο <u>Γ</u>.
- Για να ελαττώσετε το κοντράστ, κάντε κλικ στο I
- Για να αυξήσετε τη φωτεινότητα, κάντε κλικ στο <sup>341</sup>.
- Για να ελαττώσετε τη φωτεινότητα, κάντε κλικ στο <sup>Ω1</sup>.

## Προσθήκη λεζάντας σε εικόνα ενός άλμπουμ φωτογραφιών

- 1. Ανοίξτε την παρουσίαση του άλμπουμ φωτογραφιών.
- Από την καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Απεικονίσεις, κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται κάτω από την επιλογή Άλμπουμ φωτογραφιών και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή Επεξεργασία Άλμπουμ Φωτογραφιών.
- Στην ενότητα Επιλογές εικόνας, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Λεζάντες κάτω από όλες τις εικόνες.

**Σημείωση:** Εάν το πλαίσιο ελέγχου **Λεζάντες κάτω από όλες τις εικόνες** δεν είναι διαθέσιμο, πρέπει πρώτα να καθορίσετε μια διάταξη για τις εικόνες του άλμπουμ φωτογραφιών. Για να καθορίσετε μια διάταξη για τις εικόνες σας, στην ενότητα **Διάταξη άλμπουμ**, στη λίστα **Διάταξη εικόνων**, κάντε κλικ στη διάταξη που θέλετε. Για να προσαρμόσετε την εικόνα ώστε να μην συμπληρώνει ολόκληρη τη διαφάνεια, στην περιοχή **Διάταξη άλμπουμ**, της λίστας **Διάταξη εικόνας**, κάντε μια οποιαδήποτε επιλογή εκτός από την επιλογή **Προσαρμογή στη διαφάνεια**.

4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ενημέρωση**.

**Σημείωση:** Από προεπιλογή, το PowerPoint χρησιμοποιεί το όνομα του αρχείου εικόνας ως θέση αντικειμένου για το κείμενο της λεζάντας.

 Στην προβολή Κανονική, κάντε κλικ στη θέση αντικειμένου κειμένου λεζάντας και κατόπιν πληκτρολογήστε μια λεζάντα που περιγράφει την εικόνα

## Κατάργηση εικόνας από ένα άλμπουμ φωτογραφιών

- Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Απεικονίσεις, κάντε κλικ στο βέλος που υπάρχει κάτω από το στοιχείο Εικόνα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Επεξεργασία άλμπουμ φωτογραφιών.
- Στη λίστα Εικόνες στο άλμπουμ, επιλέξτε την εικόνα που θέλετε να καταργήσετε και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί Κατάργηση.

#### Δημοσίευση του άλμπουμ φωτογραφιών σας στο Web

- 1. Ανοίξτε το άλμπουμ φωτογραφιών που θέλετε να δημοσιεύσετε στο Web.
- Κάντε κλικ στο Κουμπί του Microsoft Office και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση ως.
- Στη λίστα Αποθήκευση σε, επιλέξτε τη διαδρομή ή τη θέση της ιστοσελίδας σε έναν διακομιστή Web.

Εάν θέλετε οι άλλοι χρήστες να έχουν πρόσβαση σε κάποια παρουσίαση που έχετε δημοσιεύσει στο Web, πρέπει να καθορίσετε ένα διακομιστή Web ή άλλο διαθέσιμο υπολογιστή κατά την επιλογή θέσης για το αρχείο.

 Στο πλαίσιο Όνομα αρχείου, πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου ή απλώς δεχθείτε το προτεινόμενο όνομα αρχείου.

Συμβουλή: Εάν θέλετε η δημοσιευμένη παρουσίαση να έχει διαφορετικό όνομα από το αρχείο προέλευσης από το οποίο δημοσιεύτηκε, πληκτρολογήστε το νέο όνομα.

- 5. Για να αποθηκεύσετε ως ιστοσελίδα την παρουσίασή σας και να δημιουργήσετε ένα σχετιζόμενο φάκελο που θα περιέχει συνοδευτικά αρχεία (όπως είναι οι κουκκίδες, οι υφές φόντου, οι εικόνες και οι ήχοι), στο πλαίσιο Αποθήκευση ως τύπου, κάντε κλικ στο στοιχείο Ιστοσελίδα.
- Για να ρυθμίσετε το κείμενο στη γραμμή τίτλου για την ιστοσελίδα σας, κάντε κλικ στην εντολή
   Αλλαγή τίτλου, πληκτρολογήστε το κείμενο της γραμμής τίτλου στο πλαίσιο Τίτλος σελίδας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί ΟΚ.
- 7. Κάντε κλικ στο κουμπί **Δημοσίευση** και στη συνέχεια κάντε ένα ή περισσότερα από τα εξής:
- Για να καθορίσετε τις διαφάνειες που θέλετε να δημοσιεύσετε, στην περιοχή
   Δημοσίευση:, κάντε κλικ στην επιλογή Πλήρης παρουσίαση.
- Για να ορίσετε επιπρόσθετη μορφοποίηση και επιλογές εμφάνισης σε σχέση με την ιστοσελίδα, κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές Web, επιλέξτε τις ρυθμίσεις που θέλετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί OK.
- Για να καθορίσετε υποστήριξη για ένα συγκεκριμένο πρόγραμμα περιήγησης ή έκδοση προγράμματος περιήγησης, στην περιοχή Υποστήριξη προγράμματος περιήγησης, κάντε κλικ στην κατάλληλη επιλογή. Κάντε κλικ στο κουμπί Δημοσίευση.

#### Ορολογία

**ανάκτηση επικόλλησης:** Επιλογές επικόλλησης που είναι διαθέσιμες μέσω ενός κουμπιού που εμφανίζεται αφού επικολλήσετε περιεχόμενο. Εάν κάνετε κλικ σε αυτό το κουμπί, μπορείτε να επιλέξετε τη μορφοποίηση του περιεχομένου που επικολλάται.

**αντικείμενο:** Πίνακας, γράφημα, γραφικό, εξίσωση ή άλλη μορφή πληροφοριών. Τα αντικείμενα που δημιουργούνται σε μία εφαρμογή, για παράδειγμα τα υπολογιστικά φύλλα, και συνδέονται ή ενσωματώνονται σε μία άλλη εφαρμογή αποτελούν αντικείμενα OLE.

**άξονας:** Η γραμμή η οποία περιβάλλει την περιοχή σχεδίασης γραφήματος που χρησιμοποιείται ως πλαίσιο αναφοράς μέτρησης. Ο άξονας Υ είναι συνήθως ο κάθετος άξονας και περιέχει δεδομένα. Ο άξονας Χ είναι συνήθως ο οριζόντιος άξονας και περιέχει κατηγορίες.

**γραμματοσειρά:** Η σχεδίαση γραφικού που εφαρμόζεται σε όλα τα αριθμητικά ψηφία, σύμβολα και αλφαβητικούς χαρακτήρες. Ονομάζεται επίσης οικογένεια γραμματοσειράς. Παραδείγματα γραμματοσειρών είναι η Arial και η Courier New. Οι γραμματοσειρές συνήθως έχουν διαφορετικά μεγέθη, όπως 10 στιγμές και διάφορα στυλ, όπως έντονη γραφή.

γραμμές πλέγματος σε γραφήματα: Οι γραμμές που μπορείτε να προσθέσετε σε ένα γράφημα για ευκολότερη προβολή και εκτίμηση δεδομένων. Οι γραμμές πλέγματος εκτείνονται από τα σημάδια υποδιαίρεσης ενός άξονα έως την περιοχή σχεδίασης.

γραμμή τάσης: Η γραφική αναπαράσταση τάσεων σε σειρές δεδομένων, όπως μια γραμμή με κλίση προς τα επάνω η οποία αναπαριστά τις πωλήσεις για ένα διάστημα μηνών. Οι γραμμές τάσης χρησιμοποιούνται για τη μελέτη ζητημάτων πρόβλεψης που ονομάζεται επίσης ανάλυση παλινδρόμησης.

**γραμμή τίτλου:** Η οριζόντια γραμμή στο επάνω μέρος ενός παραθύρου, παραθύρου διαλόγου ή γραμμής εργαλείων που δείχνει το όνομα του εγγράφου, του προγράμματος ή της γραμμής εργαλείων.

γραμμή τύπων: Η γραμμή στο επάνω μέρος του παραθύρου του Excel που χρησιμοποιείται για την εισαγωγή ή επεξεργασία τιμών ή τύπων σε κελιά ή γραφήματα. Εμφανίζει την τιμή ή τον τύπο σταθεράς που είναι αποθηκευμένος στο ενεργό κελί.

**Γρήγορα στυλ:** Συλλογές επιλογών μορφοποίησης που διευκολύνουν τη μορφοποίηση των εγγράφων και των αντικειμένων σας.

δείκτης δεδομένων: Μια ράβδος, περιοχή, κουκκίδα, φέτα ή άλλο σύμβολο σε ένα γράφημα το οποίο αντιπροσωπεύει ένα μόνο σημείο ή τιμή δεδομένων που προέρχεται από ένα κελί φύλλου εργασίας. Οι δείκτες δεδομένων που σχετίζονται σε ένα γράφημα συνιστούν μια σειρά δεδομένων.

δημοσίευση: Η αποθήκευση του αντιγράφου ενός αρχείου με μορφή HTML (Hypertext Markup Language) σε ένα διακομιστή Web.

διαβάθμιση: Σταδιακή αλλαγή των χρωμάτων ή αποχρώσεων, συνήθως από ένα χρώμα προς ένα άλλο χρώμα ή από τη μία απόχρωση προς μια άλλη απόχρωση του ίδιου χρώματος.

διαδρομή κίνησης: Η διαδρομή που ακολουθεί ένα καθορισμένο αντικείμενο ή κείμενο ως τμήμα μιας αλληλουχίας κίνησης για μια διαφάνεια.

διακομιστής Web: Ένας υπολογιστής που φιλοξενεί ιστοσελίδες και αποκρίνεται σε αιτήσεις από προγράμματα περιήγησης. Επίσης γνωστός ως διακομιστής HTTP, ο διακομιστής Web αποθηκεύει αρχεία των οποίων οι διευθύνσεις URL αρχίζουν με http://.

διάταξη: Η ταξινόμηση στοιχείων σε μια διαφάνεια, όπως ο τίτλος ή ο υπότιτλος ενός κειμένου, οι λίστες, οι εικόνες, οι πίνακες, τα γραφήματα, τα Αυτόματα Σχήματα και οι ταινίες. προβολή: Ένα τρόπος να εμφανίζονται τα περιεχόμενα μιας παρουσίασης και να παρέχονται στο χρήστη τα μέσα αλληλεπίδρασης με αυτήν.

διαφάνεια: Η ιδιότητα που ορίζει πόσο φως διέρχεται μέσα από τα pixel ενός αντικειμένου. Εάν ένα αντικείμενο είναι 100 τοις εκατό διαφανές, τότε όλο το φως διέρχεται μέσα από το αντικείμενο και το καθιστά αόρατο. Με άλλα λόγια, μπορείτε να δείτε μέσα από το αντικείμενο.

εικόνα: Το αρχείο (όπως ένα μετα-αρχείο) του οποίου μπορείτε να καταργήσετε την ομαδοποίηση και να το χειριστείτε ως δύο ή περισσότερα αντικείμενα ή ένα αρχείο που παραμένει ως ένα μεμονωμένο αντικείμενο (όπως οι εικόνες bitmap).

ενσωματωμένο αντικείμενο: Πληροφορίες (αντικείμενο) που περιέχονται σε ένα αρχείο προέλευσης και εισάγονται σε ένα αρχείο προορισμού. Όταν ενσωματωθεί, το αντικείμενο γίνεται τμήμα του αρχείου προορισμού. Οι αλλαγές που κάνετε στο ενσωματωμένο αντικείμενο αντανακλώνται στο αρχείο προορισμού.

ετικέτα δεδομένων: Μια ετικέτα η οποία παρέχει πρόσθετες πληροφορίες για ένα δείκτη δεδομένων ο οποίος αντιπροσωπεύει ένα μόνο σημείο ή τιμή δεδομένων που προέρχεται από ένα κελί φύλλου δεδομένων.

ετικέτες κατηγοριών πολλαπλών επιπέδων: Οι ετικέτες κατηγοριών ενός γραφήματος που, βάσει των δεδομένων του φύλλου εργασίας, εμφανίζονται αυτόματα σε περισσότερες από μία γραμμές σε μια ιεραρχία. Για παράδειγμα, η επικεφαλίδα "Παραγωγή" μπορεί να εμφανιστεί επάνω από μια γραμμή με επικεφαλίδες "Τυρί", "Μήλα" και "Αχλάδια".

θέμα: Σύνολο ενοποιημένων στοιχείων σχεδίασης που διαμορφώνουν την όψη του εγγράφου σας, χρησιμοποιώντας χρώματα, γραμματοσειρές και γραφικά.

θέμα γραμματοσειρών: Ένα σύνολο κύριων και δευτερευουσών γραμματοσειρών που εφαρμόζεται σε ένα αρχείο. Θέμα γραμματοσειρών, θέμα χρωμάτων και θέμα εφέ συνθέτουν ένα θέμα.

θέμα χρωμάτων: Το σύνολο χρωμάτων που χρησιμοποιούνται σε ένα αρχείο. Θέμα χρωμάτων, θέμα γραμματοσειρών και θέμα εφέ συνθέτουν ένα θέμα.),

**κέντρο πληροφοριών:** Υπολογιστής και οθόνη, που βρίσκονται συνήθως σε ένα πολυσύχναστο σημείο και μπορούν να περιλαμβάνουν οθόνη αφής, ήχο ή βίντεο. Τα κέντρα πληροφοριών μπορούν να διαμορφωθούν για την εκτέλεση παρουσιάσεων PowerPoint αυτόματα, συνεχώς ή και τα δύο.

**κίνηση:** Η προσθήκη ειδικού οπτικού ή ηχητικού εφέ σε ένα κείμενο ή αντικείμενο. Για παράδειγμα, μπορείτε να επιλέξετε οι κουκκίδες να εμφανίζονται στο κείμενό σας με κίνηση από αριστερά, να εμφανίζεται μια λέξη τη φορά ή να ακούτε ένα χειροκρότημα όταν αποκαλύπτεται μια εικόνα.

κλειδιά υπομνήματος: Τα σύμβολα στα υπομνήματα που δείχνουν τα μοτίβα και τα χρώματα τα οποία εκχωρούνται στις σειρές (ή στις κατηγορίες) δεδομένων σε ένα γράφημα. Τα κλειδιά υπομνήματος εμφανίζονται στα αριστερά των καταχωρήσεων υπομνήματος. Η μορφοποίηση ενός κλειδιού υπομνήματος μορφοποιεί επίσης το δείκτη δεδομένων που σχετίζεται με αυτό.

κουκκίδα: Η τελεία ή ένα άλλο σύμβολο που τοποθετείται πριν από το κείμενο, όπως τα στοιχεία σε μια λίστα, για την προσθήκη έμφασης.

λαβή αλλαγή μεγέθους: Ένας από τους μικρούς κύκλους ή τετράγωνα που εμφανίζονται στις γωνίες και πλευρές ενός επιλεγμένου αντικειμένου. Μπορείτε να σύρετε αυτές τις λαβές για να αλλάξετε το μέγεθος του αντικειμένου.

λαβή περιστροφής: Κυκλικό βέλος που εμφανίζεται στο επάνω μέρος ενός επιλεγμένου σχήματος και που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να περιστρέψετε το σχήμα.

λίστα προσαρμογής κίνησης: Η λίστα των ακολουθιών κίνησης για μια διαφάνεια. Τα στοιχεία καταγράφονται με τη σειρά που προστίθενται και περιλαμβάνουν εικονίδια τα οποία υποδηλώνουν χρονισμό σε σχέση με άλλα συμβάντα κίνησης.

μακροεντολή: Η ενέργεια ή το σύνολο ενεργειών που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για την αυτοματοποίηση εργασιών. Οι μακροεντολές εγγράφονται στη γλώσσα προγραμματισμού Visual Basic for Applications.

μενού συντόμευσης: Μενού που δείχνει μια λίστα εντολών που σχετίζονται με ένα συγκεκριμένο στοιχείο. Για να εμφανίσετε ένα μενού συντόμευσης, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού σε ένα στοιχείο ή πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων SHIFT+F10.

μετάβαση: Εφέ που περιλαμβάνεται σε ένα σύνολο εφέ μετάβασης προβολής τα οποία είναι διαθέσιμα σε μερικές εφαρμογές του Microsoft Office. Οι μεταβάσεις καθορίζουν τον τρόπο αλλαγής της προβολής (όπως της παραλλαγής χρώματος προς το μαύρο) καθώς ένας χρήστης μετακινείται από ένα στοιχείο (όπως μια διαφάνεια ή ιστοσελίδα) σε ένα άλλο.

μικρογραφία: Αναπαράσταση εικόνας σε μικρογραφία.

παράγραφος: Κείμενο το οποίο έχει χαρακτήρα επαναφοράς στο τέλος του, όπως όταν πατάτε το πλήκτρο ENTER. Κάθε στοιχείο σε μια λίστα με κουκκίδες ή αρίθμηση είναι μια παράγραφος. Παράγραφος είναι επίσης ένας τίτλος ή ένας υπότιτλος.

παράθυρο εργασιών: Παράθυρο μέσα σε ένα πρόγραμμα του Office το οποίο παρουσιάζει τις εντολές που χρησιμοποιούνται συχνά. Η θέση του και το μικρό του μέγεθος σάς επιτρέπουν να χρησιμοποιήσετε αυτές τις εντολές ενώ εξακολουθείτε να εργάζεστε ακόμα με τα αρχεία σας.

παράθυρο σημειώσεων: Το παράθυρο της κανονικής προβολής όπου πληκτρολογείτε τις σημειώσεις που θέλετε να συνοδεύουν μια διαφάνεια. Εκτυπώνετε αυτές τις σημειώσεις ως σελίδες σημειώσεων ή τις εμφανίζετε όταν αποθηκεύετε μια παρουσίαση ως ιστοσελίδα.

περιοχή γραφήματος: Ολόκληρο το γράφημα και όλα τα στοιχεία του.

**περιοχή σχεδίασης:** Σε ένα γράφημα 2-Δ, η περιοχή που περικλείεται από τους άξονες, συμπεριλαμβανομένων όλων των σειρών δεδομένων. Σε ένα γράφημα 3-Δ, η περιοχή που περικλείεται από τους άξονες, συμπεριλαμβανομένων των σειρών δεδομένων, των ονομάτων κατηγοριών, των ετικετών υποδιαίρεσης και των τίτλων άξονα.

πίνακας δεδομένων: Η περιοχή κελιών που εμφανίζει τα αποτελέσματα της αντικατάστασης διαφορετικών τιμών σε έναν ή περισσότερους τύπους. Υπάρχουν δύο τύποι πινάκων δεδομένων: πίνακες μονής εισόδου και πίνακες διπλής εισόδου.

πλαίσιο κειμένου: Ένας κινητό κοντέινερ για κείμενο ή γραφικά, με δυνατότητα αλλαγής μεγέθους. Χρησιμοποιήστε πλαίσια κειμένου για να τοποθετήσετε διάφορα μπλοκ κειμένου σε μια σελίδα ή να προσδώσετε στο κείμενο έναν διαφορετικό προσανατολισμό από το υπόλοιπο κείμενο στο έγγραφο.

πλέγμα: Σύνολο τεμνόμενων γραμμών που χρησιμοποιούνται για τη στοίχιση αντικειμένων.

**πρότυπο:** Αρχείο ή αρχεία που περιέχουν τη δομή και τα εργαλεία για τη διαμόρφωση στοιχείων όπως το στυλ και η διάταξη σελίδας ολοκληρωμένων αρχείων. Για παράδειγμα, τα πρότυπα του Word μπορούν να διαμορφώσουν ένα μεμονωμένο έγγραφο και τα πρότυπα του FrontPage μπορούν να διαμορφώσουν μια ολόκληρη τοποθεσία στο Web.

**πρότυπο σχεδίασης:** Αρχείο που περιέχει τα στυλ σε μια παρουσίαση, όπως τον τύπο και το μέγεθος κουκκίδων και γραμματοσειρών, τα μεγέθη και τις θέσεις των χαρακτήρων κράτησης θέσης, το σχέδιο και το γέμισμα φόντου, τους συνδυασμούς χρωμάτων, ένα υπόδειγμα διαφανειών και ένα προαιρετικό υπόδειγμα τίτλων.

σειρά δεδομένων: Τα σχετικά σημεία δεδομένων που απεικονίζονται σε ένα γράφημα. Η κάθε σειρά δεδομένων σε ένα γράφημα έχει ένα μοναδικό χρώμα ή μοτίβο και απεικονίζεται στο υπόμνημα γραφήματος. Μπορείτε να σχεδιάσετε μία ή περισσότερες σειρές δεδομένων σε ένα γράφημα. Τα γραφήματα πίτας έχουν μόνο μία σειρά δεδομένων.

σημάδια υποδιαίρεσης και ετικέτες υποδιαίρεσης: Τα σημάδια υποδιαίρεσης είναι μικρές γραμμές μέτρησης, παρόμοιες με τις υποδιαιρέσεις ενός χάρακα, οι οποίες τέμνουν έναν άξονα. Οι ετικέτες υποδιαίρεσης προσδιορίζουν τις κατηγορίες, τιμές ή σειρές σε ένα γράφημα.

**σημεία δεδομένων:** Οι μεμονωμένες τιμές που σχεδιάζονται σε ένα γράφημα και αντιπροσωπεύονται από ράβδους, στήλες, γραμμές, φέτες πίτας ή δακτυλίου, κουκκίδες και διάφορα άλλα σχήματα που ονομάζονται δείκτες δεδομένων. Οι δείκτες δεδομένων του ίδιου χρώματος συνιστούν μια σειρά δεδομένων.

στηλοθέτης: Η θέση του οριζόντιου χάρακα που υποδεικνύει την εσοχή κειμένου ή την αρχή μιας στήλης κειμένου.

**στυλ:** Συνδυασμός χαρακτήρων μορφοποίησης, όπως γραμματοσειρά, μέγεθος γραμματοσειράς και εσοχή, τον οποίο ονομάζετε και αποθηκεύετε ως ένα σύνολο. Όταν εφαρμόζετε ένα στυλ, όλες οι πληροφορίες μορφοποίησης σε αυτό το στυλ εφαρμόζονται ταυτόχρονα.

σύμβολα κράτησης θέσης: Πλαίσια με διάστικτα ή διαγραμμισμένα περιγράμματα τα οποία αποτελούν μέρος των περισσότερων διατάξεων διαφανειών. Αυτά τα πλαίσια κρατούν κείμενο τίτλου και κυρίως κειμένου ή αντικείμενα όπως γραφήματα, πίνακες και εικόνες.

συμβουλή οθόνης: Σύντομη περιγραφή που εμφανίζεται όταν ο χρήστης τοποθετεί το δείκτη του ποντικιού πάνω από ένα αντικείμενο, όπως ένα κουμπί ή μια υπερ-σύνδεση.

σύνολο εφέ: Ένα σύνολο οπτικών χαρακτηριστικών που εφαρμόζεται σε στοιχεία ενός αρχείου. Θέμα εφέ, θέμα χρωμάτων και θέμα γραμματοσειρών συνθέτουν ένα θέμα.

τίτλοι γραφημάτων: Το περιγραφικό κείμενο που στοιχίζεται αυτόματα σε έναν άξονα ή στοιχίζεται κεντρικά στο επάνω μέρος ενός γραφήματος.

**τρισδιάστατο σκηνικό εφέ:** Γωνίες κάμερας και ρυθμίσεις φωτισμού που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για τον έλεγχο του προσανατολισμού, της σκίασης και της προοπτικής ομαδοποιημένων σχημάτων.

υδατογράφημα: Ημιδιαφανής εικόνα που χρησιμοποιείται συχνά για επιστολές και επαγγελματικές κάρτες. Στα χαρτονομίσματα, διακρίνεται ένα υδατογράφημα όταν διέρχεται φως μέσα από αυτά.

**υπερ-σύνδεση:** Χρωματιστό και υπογραμμισμένο κείμενο ή γραφικό στο οποίο μπορείτε να κάνετε κλικ για να μεταβείτε σε ένα αρχείο, σε μια τοποθεσία στο αρχείο, σε μια ιστοσελίδα στο World Wide Web ή σε μια ιστοσελίδα σε ένα intranet. Οι υπερ-συνδέσεις μπορούν επίσης να μεταφέρουν σε ομάδες συζητήσεων και σε τοποθεσίες Gopher, Telnet και FTP.

υπόδειγμα: Προβολή διαφάνειας ή σελίδας στην οποία καθορίζετε τη μορφοποίηση για όλες τις διαφάνειες ή σελίδες της παρουσίασής σας. Κάθε παρουσίαση έχει ένα υπόδειγμα για κάθε στοιχείοκλειδί: διαφάνειες, τίτλους διαφανειών, σημειώσεις ομιλητή και σημειώσεις ακροατηρίου. **υπόδειγμα διαφανειών:** Η διαφάνεια που αποθηκεύει πληροφορίες σχετικά με το πρότυπο σχεδίασης που εφαρμόζεται, όπως στυλ γραμματοσειράς, μεγέθη χαρακτήρων κράτησης θέσης, σχεδίαση φόντου και συνδυασμοί χρωμάτων.

**υπόμνημα:** Το πλαίσιο το οποίο προσδιορίζει τα μοτίβα ή τα χρώματα που εκχωρούνται στις σειρές ή στις κατηγορίες δεδομένων σε ένα γράφημα.

φύλλο εργασίας: Το κύριο έγγραφο που χρησιμοποιείτε στο Excel για να αποθηκεύετε και να εργάζεστε με δεδομένα. Ονομάζεται επίσης υπολογιστικό φύλλο. Ένα φύλλο εργασίας αποτελείται από κελιά που είναι οργανωμένα σε στήλες και γραμμές. Ένα φύλλο εργασίας είναι πάντοτε αποθηκευμένο σε ένα βιβλίο εργασίας.

χάρακας: Κατακόρυφοι και οριζόντιοι οδηγοί που σημειώνονται σε ίντσες, οι οποίοι μπορούν να ενεργοποιηθούν και να απενεργοποιηθούν. Η προέλευση (ή μηδενικός δείκτης) αλλάζει ανάλογα με το στοιχείο που είναι επιλεγμένο στη διαφάνεια (κείμενο, πλαίσιο κειμένου ή σχήμα).

clip art: Ένα κομμάτι έτοιμου γραφικού σχεδίου που συχνά εμφανίζεται ως bitmap ή συνδυασμός σχεδίων.

**OLE:** Η τεχνολογία ενοποίησης προγραμμάτων που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να κάνετε κοινή χρήση πληροφοριών μεταξύ προγραμμάτων. Όλα τα προγράμματα του Office υποστηρίζουν τη δυνατότητα OLE, έτσι ώστε να είναι δυνατή η κοινή χρήση πληροφοριών μέσω συνδεδεμένων και ενσωματωμένων αντικειμένων.

**pixel:** Η μονάδα μέτρησης που χρησιμοποιεί το υλικό προβολής του υπολογιστή σας για το σχεδιασμό γραφικών στην οθόνη σας. Αυτές οι μονάδες, που εμφανίζονται συχνά ως μικρές κουκκίδες, συνθέτουν τις εικόνες που εμφανίζονται στην οθόνη σας.

**Unicode:** Πρότυπο κωδικοποίησης χαρακτήρων που αναπτύχθηκε από την Unicode Consortium. Χρησιμοποιώντας περισσότερα από ένα byte για την αντιπροσώπευση κάθε χαρακτήρα, το Unicode παρέχει τη δυνατότητα σε όλες σχεδόν τις γραπτές γλώσσες του κόσμου να αντιπροσωπεύονται από ένα σύνολο μεμονωμένων χαρακτήρων.

WordArt: Αντικείμενα κειμένου που δημιουργείτε με έτοιμα εφέ στα οποία μπορείτε να εφαρμόσετε πρόσθετες επιλογές μορφοποίησης.

#### Βιβλιογραφικές Αναφορές - References

Χρήστοs Γουλτίδηs, "ECDL", 2004 Βοήθεια και οδηγίες για το Powerpoint 2007