

Κεφάλαιο 9

PowerPoint – Γραφήματα, Ιεραρχίες και Εφέ
Μετάβασης Διαφάνειας σε Παρουσιάσεις

PowerPoint – Γραφήματα, Ιεραρχίες και Εφέ Μετάβασης Διαφάνειας σε Παρουσιάσεις: Στόχοι εκμάθησης

- Να μπορείτε να εισάγετε πίνακες σε μία παρουσίαση.
- Να μπορείτε να εισάγετε ιεραρχίες σε μία παρουσίαση.
- Να μπορείτε να εισάγετε διαγράμματα σε μία παρουσίαση.
- Να μπορείτε να εισάγετε εφέ μετάβασης μεταξύ των διαφανειών μιας παρουσίασης.

Έναρξη Εφαρμογής PowerPoint

Θεωρήστε ότι θέλετε να δημιουργήσετε μία παρουσίαση κάποιων Συνταξιοδοτικών Παροχών & Προνομιακών Επιδομάτων, σαν και αυτήν που δίνεται ως υποδειγματική παρουσίαση, στο τέλος του κεφαλαίου.

- Ξεκινήστε τη λειτουργία του λογισμικού παρουσιάσεων Microsoft Powerpoint ως εξής: Επιλέξτε **Έναρξη/Start → Powerpoint**. Από το παράθυρο που θα εμφανιστεί επιλέξτε **Κενή Παρουσίαση/Blank Presentation**.
- Στο παράθυρο που θα ανοίξει, εισάγετε τα στοιχεία του τίτλου της παρουσίασης, όπως αυτά εμφανίζονται στην πρώτη διαφάνεια της υποδειγματικής παρουσίασης και αφορά την παρουσίαση κάποιων Συνταξιοδοτικών Παροχών & Προνομιακών Επιδομάτων.
- Από το συνοδευτικό υλικό του βιβλίου, ανοίξτε το αρχείο **Παρουσίαση Συντάξεις.docx** που είναι ένα αρχείο Word το οποίο περιέχει κείμενο σχετικό με Συνταξιοδοτικές Παροχές & Προνομιακά Επιδόματα. Στο κείμενο αυτό θα βασιστείτε για να δημιουργήσετε όλη την υποδειγματική παρουσίαση.

Παρουσίαση Συνταξιοδοτικών Παροχών & Προνομιακών Επιδομάτων

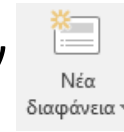


ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ &
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



Έναρξη Εφαρμογής PowerPoint

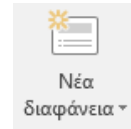
- Από αυτό το αρχείο Word, αντιγράψτε και επικολλήστε στην πρώτη διαφάνεια τις τρεις εικόνες που περιέχει. Στη συνέχεια, σύρετε την κάθε εικόνα στην κατάλληλη θέση της διαφάνειας και μεταβάλετε το μέγεθός της, ώστε η διαφάνεια να μοιάζει όσο το δυνατόν περισσότερο με την πρώτη διαφάνεια της υποδειγματικής παρουσίασης.
- Επιλέξτε από την καρτέλα **Κεντρική/Home** και την ομάδα κουμπιών **Διαφάνειες/Slides**, το κουμπί **Δημιουργία Διαφάνειας/New Slide**. Θα δείτε τις διαφορετικές μορφές διαφανειών που μπορείτε να εισάγετε.
- Επιλέξτε τον τύπο **Τίτλος και Αντικείμενο/Title and Content**, ώστε να εισαχθεί μια νέα διαφάνεια, στην οποία εισάγετε τα στοιχεία της δεύτερης διαφάνειας της υποδειγματικής παρουσίασης, που αφορούν τα περιεχόμενα της παρουσίασης.



Περιεχόμενα Παρουσίασης

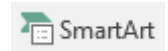
- Κατηγορίες Παροχών
- Πλήθος Συνταξιούχων ανά κατηγορία σύνταξης & μηνιαία δαπάνη
- Μέση Σύνταξη ανά Κατηγορία Σύνταξης
- Γεωγραφική κατανομή συντάξεων
- Ποσά Συντάξεων ανά Περιφέρεια ως Ποσοστό του ΑΕΠ
- Μέσο Μηνιαίο Ποσό Καταβολής από Προνοιακά Επιδόματα ανά φύλο
- Κατανομή Πλήθους Συνταξιούχων και ταυτόχρονα Δικαιούχων Προνοιακών Επιδομάτων
- Μηνιαίο ποσό Συντάξεων και Επιδομάτων Συνταξιούχων/Δικαιούχων Προνοιακών Επιδομάτων

Εισαγωγή Ιεραρχίας

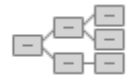


- Επιλέξτε εκ νέου το κουμπί **Νέα Διαφάνεια/New Slide** και επιλέξτε τον τύπο **Τίτλος και Περιεχόμενο/Title and Content**.

- Στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εισαγωγή/Insert** και από την ομάδα κουμπιών **Απεικονίσεις/Illustrations**, κάντε κλικ στο κουμπί **Smart Art**, ώστε να εισάγετε μία ιεραρχία, σαν αυτήν της τρίτης διαφάνειας.



- Στο παράθυρο που ανοίγει, επιλέξτε από την ομάδα **Ιεραρχία/Hierarchy** το **(Οριζόντια Ιεραρχία/Horizontal Hierarchy)** και πατήστε **OK**.



- Στην υποδειγματική ιεραρχία που εμφανίζεται, όπου χρειάζονται, εισάγετε επιπλέον πλαίσια, για να πάρει την μορφή που έχει η ιεραρχία της τρίτης διαφάνειας της υποδειγματικής παρουσίασης. Η προσθήκη πλαισίων γίνεται με τον παρακάτω τρόπο:

α) Επιλέξτε το πλαίσιο **κάτω από το οποίο ιεραρχικά** θέλετε να προσθέσετε ένα πλαίσιο (δηλαδή επιλέγετε το πλαίσιο δεξιά του του θέλετε να εισάγετε το νέο πλαίσιο, μια και έχετε οριζόντια ιεραρχία).

β) Κάντε δεξί κλικ.

γ) Επιλέξτε **Προσθήκη Σχήματος.../Add Shape... → Προσθήκη Σχήματος Κάτω/Add Shape Below**.

Εισαγωγή Ιεραρχίας

- Παρατηρήστε στην υποδειγματική παρουσίαση ότι το κάθε πλαίσιο της ιεραρχίας εμφανίζεται «γυαλιστερό και τρισδιάστατο». Αυτό επιτυγχάνεται ως εξής: Ενώ έχετε επιλέξει την ιεραρχία, από την καρτέλα **Σχεδίαση/Design** και την ομάδα κουμπιών **Στυλ SmartArt/SmartArt Styles**, κάνετε κλικ στο στυλ **Γυαλισμένο/Polished** (όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα).




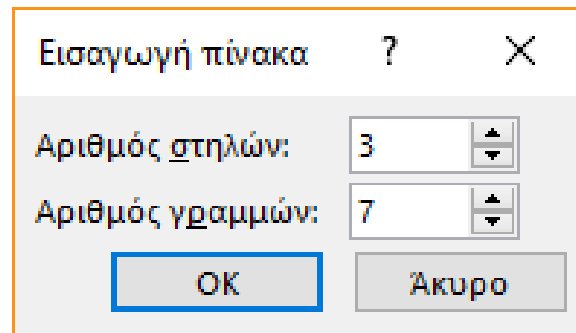
- Κάντε κλικ και σε κάποια άλλα από τα προσφερόμενα στυλ και θα δείτε αυτομάτως την απεικόνιση του αντίστοιχου στυλ στην ιεραρχία σας. Επιλέξτε ελεύθερα κάποιο που σας αρέσει.
- Εισάγετε το περιεχόμενο του κάθε πλαισίου, σύμφωνα με την τρίτη υποδειγματική διαφάνεια.

Παροχές



Εισαγωγή Πίνακα

- Εισάγετε ακόμη μία διαφάνεια του τύπου Τίτλος και Περιεχόμενο/Title and Content. Εισάγετε για τίτλο της διαφάνειας αυτόν που δίνεται στην τέταρτη υποδειγματική διαφάνεια.
 - Στην ίδια διαφάνεια, εισάγετε έναν πίνακα με ένα από τους παρακάτω τρόπους:
 - α) Από την ομάδα κουμπιών που εμφανίζονται στο κέντρο της διαφάνειας, επιλέξτε το κουμπί 
 - β) Από την καρτέλα **Εισαγωγή/Insert** και την ομάδα κουμπιών **Πίνακες/Tables**, επιλέξτε **Πίνακα/Table → Εισαγωγή Πίνακα.../Insert Table....**
- Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο σαν αυτό που φαίνεται παρακάτω.



Εισαγωγή πίνακα ? X

Αριθμός στηλών: 3

Αριθμός γραμμών: 7

OK Άκυρο

Εισαγωγή Πίνακα

- Επιλέξτε κατάλληλες διαστάσεις πίνακα και συμπληρώστε τα κελιά του πίνακα με τα στοιχεία της τέταρτης διαφάνειας. Μεταβάλετε το πλάτος των στηλών του πίνακα ώστε ο πίνακας να μοιάζει με αυτόν της τέταρτης διαφάνειας.
- Υπόδειξη: Μπορείτε να μορφοποιήσετε τον παραπάνω πίνακα σύμφωνα με μια σειρά υποδειγματικών μορφοποιήσεων που παρέχει το ίδιο το Powerpoint. Αυτό επιτυγχάνεται ως εξής: Ενώ έχετε επιλέξει τον πίνακα, από την καρτέλα **Σχεδίαση/Design** και την ομάδα κουμπιών **Στυλ Πίνακα/Table Styles**, κάνετε κλικ σε κάποιο από τα διαθέσιμα στυλ που υπάρχουν (φαίνονται και στην παρακάτω εικόνα).





Θα δείτε αυτομάτως την απεικόνιση του αντίστοιχου στυλ στο πίνακά σας. Επιλέξτε ελεύθερα κάποιο που σας αρέσει και εφαρμόστε το στον πίνακά σας.

- Εισάγετε το περιεχόμενο του κάθε πεδίου του πίνακα, σύμφωνα με το περιεχόμενο της τέταρτης υποδειγματικής διαφάνειας.

Πλήθος Συνταξιούχων ανά κατηγορία σύνταξης & μηνιαία δαπάνη (Ιούλιος 2015)

Κατηγορία Συνταξιούχων	Πλήθος Συνταξιούχων	Μηνιαίο Κρατική Δαπάνη Ποσό (€)
Γήρατος	1.996.881	1.937.977.181
Θανάτου	402.353	279.594.631
Αναπηρίας	231.536	148.271.278
Ανασφάλιστων Υπερηλίκων ΟΓΑ	31.046	11.174.000
Χωρίς Ένδειξη Κατηγορίας	1.529	1.191.234
ΣΥΝΟΛΟ	2.663.345	2.378.208.325

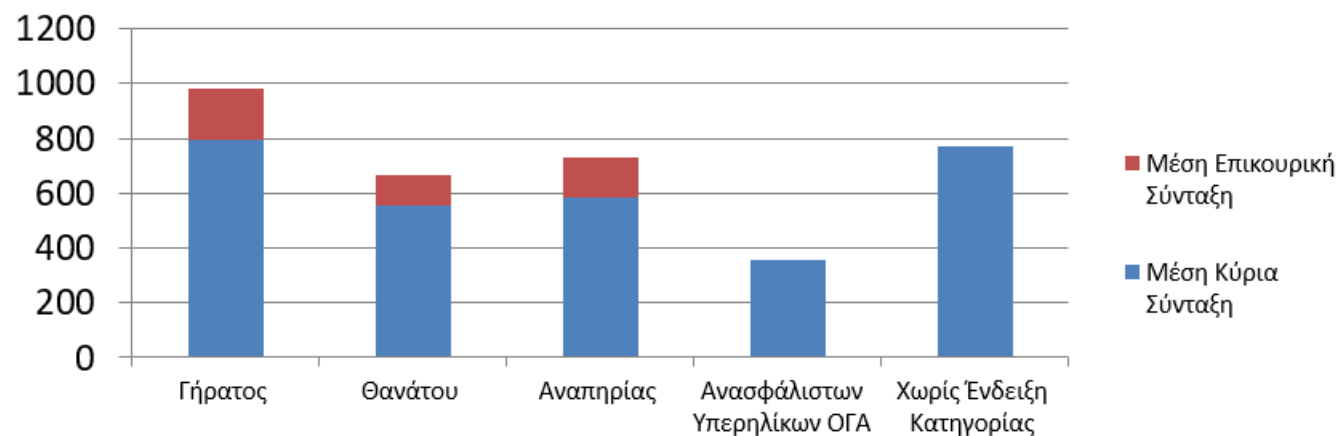
Εισαγωγή Γραφήματος

- Προσθέστε μία διαφάνεια του τύπου **Τίτλος και Περιεχόμενο/Title and Content**. Εισάγετε ως τίτλο της διαφάνειας, αυτόν που δίνεται στην πέμπτη υποδειγματική διαφάνεια.
- Εισάγετε στη διαφάνεια ένα πίνακα, σύμφωνα με αυτά που αναφέρθηκαν στην προηγούμενη παράγραφο. Δώστε ιδιαίτερη προσοχή στις διαστάσεις του και στη θέση του, ώστε να μοιάζει με την πέμπτη υποδειγματική διαφάνεια.
- Στην ίδια διαφάνεια, πρέπει να εισάγετε το διάγραμμα της πέμπτης υποδειγματικής διαφάνειας. Αυτό μπορείτε να το κάνετε ως εξής:
 - α) Από την καρτέλα **Εισαγωγή/Insert** και την ομάδα κουμπιών **Απεικονίσεις/Illustrations**, επιλέξτε **Γράφημα/Chart**  Γράφημα
 - β) Από το παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέξτε την κατάλληλη μορφή γραφήματος, που στη περίπτωση είναι η **Συσσωρευμένη Στήλη/Stacked Column** και το κουμπί  . Πατήστε **OK**.
 - γ) Στον πίνακα που εμφανίζεται, μεταβάλετε τα αρχικά στοιχεία και εισάγετε αυτά που φαίνονται στην Εικόνα 9.2. Κλείστε το παράθυρο αυτό, πατώντας στο **X** που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία του.

Μέση Σύνταξη ανά Κατηγορία Σύνταξης

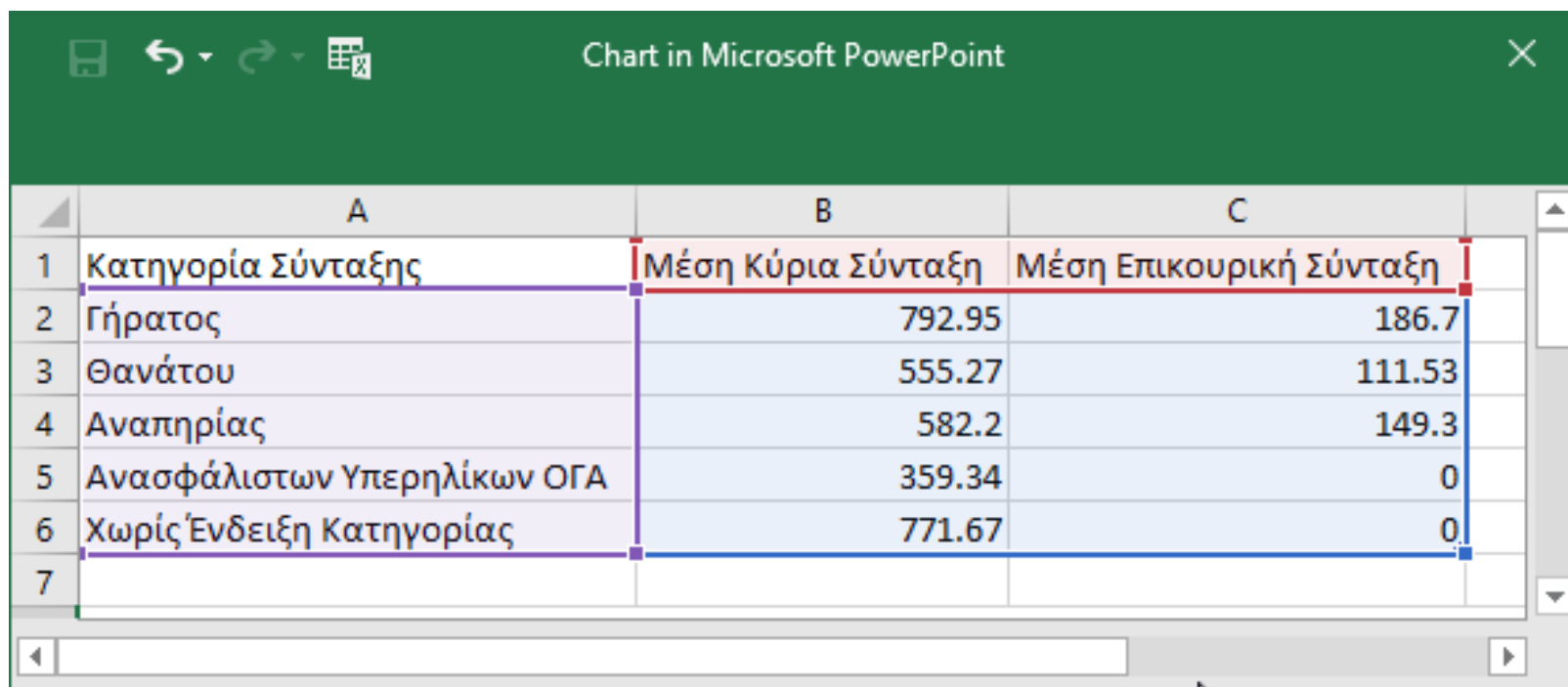
(Ακαθάριστα Ποσά)

Κατηγορία Σύνταξης	Μέση Κύρια Σύνταξη (€)	Μέση Επικουρική Σύνταξη (€)
Γήρατος	792,95	186,70
Θανάτου	555,27	111,53
Αναπηρίας	582,20	149,30
Ανασφάλιστων Υπερηλίκων ΟΓΑ	359,34	0
Χωρίς Ένδειξη Κατηγορίας	771,67	0



5

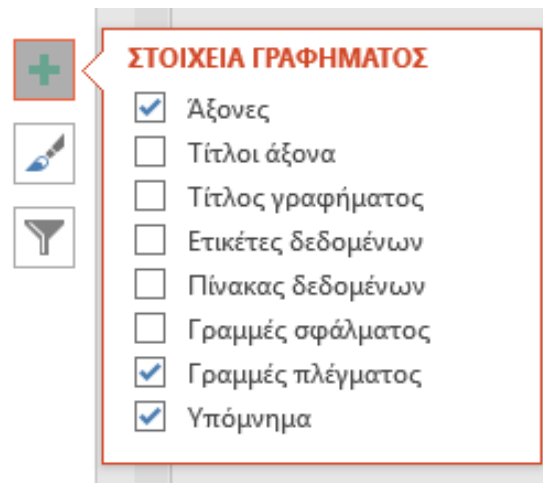
Πίνακας στοιχείων απεικόνισης
στο γράφημα της πέμπτης διαφάνειας: Εικόνα 9.2





	A	B	C
1	Κατηγορία Σύνταξης	Μέση Κύρια Σύνταξη	Μέση Επικουρική Σύνταξη
2	Γήρατος	792.95	186.7
3	Θανάτου	555.27	111.53
4	Αναπηρίας	582.2	149.3
5	Ανασφάλιστων Υπερηλίκων ΟΓΑ	359.34	0
6	Χωρίς Ένδειξη Κατηγορίας	771.67	0
7			

Εισαγωγή Γραφήματος

- Υπόδειξη: Παρατηρήστε ότι στο διάγραμμα θα εμφανιστούν τα στοιχεία που βρίσκονται εντός των πλαισίων που φαίνεται στην Εικόνα 9.2. Διαγράψτε τυχόν άλλα στοιχεία που εμφανίζονται ή/και μεταβάλετε το μέγεθος των πλαισίων, σύροντας την κάτω δεξιά γωνία του πλαισίου, ώστε τα πλαίσια να πάρουν τις διαστάσεις που φαίνονται στην Εικόνα 9.2.
- Προσπαθήστε να κάνετε το γράφημα να μοιάζει όσο το δυνατόν περισσότερο με αυτό της πέμπτης υποδειγματικής διαφάνειας. Αλλάξτε τις διαστάσεις του γραφήματος. Για να προσθέσετε ή αφαιρέσετε στοιχεία πατήστε στο κουμπί + που υπάρχει δεξιά του γραφήματος. Επιλέξτε τα στοιχεία που φαίνονται στην παρακάτω εικόνα.



Εισαγωγή Γραφήματος

- Η έκτη υποδειγματική διαφάνεια, μοιάζει δομικά με την τέταρτη διαφάνεια. Αντιγράψτε και επικολλήστε την τέταρτη διαφάνεια και σύρετε προς τα κάτω τη νέα διαφάνεια από το τμήμα μικρογραφιών των διαφανειών, ώστε να γίνει τελευταία στη σειρά διαφάνεια (δηλαδή έκτη). Εισάγετε τα σχετικά στοιχεία της διαφάνειας, τα οποία δίνονται και στο αρχείο **Παρουσίαση Συντάξεις.docx**.
- Προσθέστε μία διαφάνεια του τύπου **Τίτλος και Περιεχόμενο/Title and Content**. Εισάγετε για τίτλο της διαφάνειας αυτόν που δίνεται στην έβδομη υποδειγματική διαφάνεια.
- Στη διαφάνεια αυτή πρέπει να εισάγετε ένα γράφημα. Όπως είδατε και στην πέμπτη διαφάνεια, η εισαγωγή γραφήματος γίνεται ως εξής:
 - α) Από την καρτέλα **Εισαγωγή/Insert** και την ομάδα κουμπιών **Απεικονίσεις/Illustrations**, επιλέξτε **Γράφημα/Chart**  Γράφημα
 - β) Από το παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέξτε την κατάλληλη μορφή γραφήματος, που στην περίπτωση είναι η **Ομαδοποιημένη στήλη/Clustered Column** και το κουμπί  . Στη συνέχεια πατήστε **OK**.

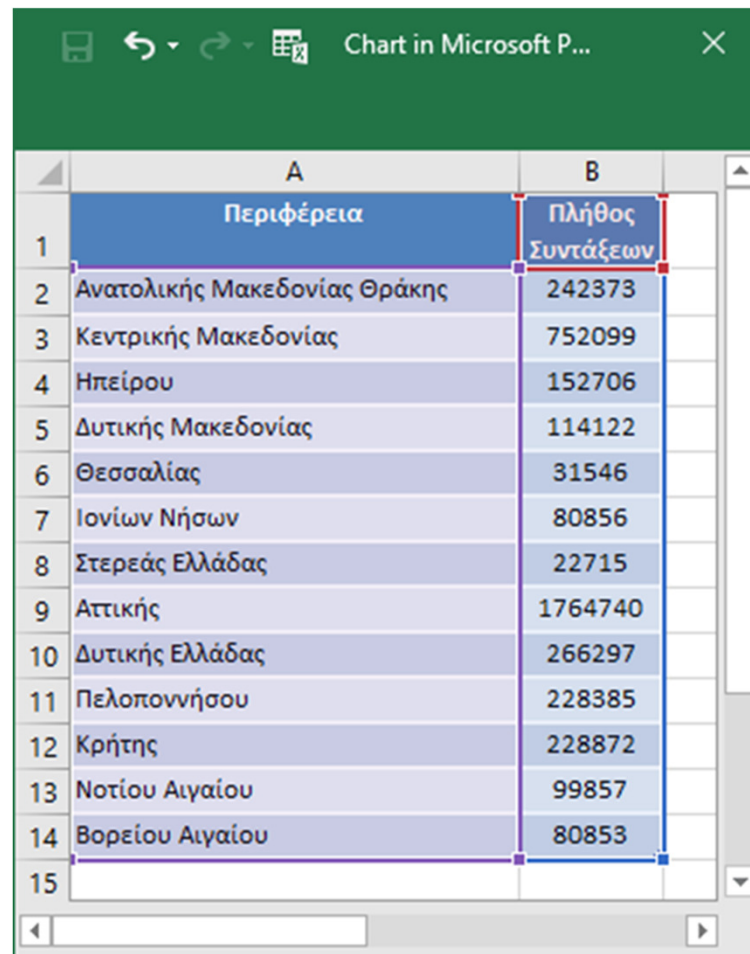
Γεωγραφική κατανομή συντάξεων

Περιφέρεια	Πλήθος Συντάξεων
Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης	242373
Κεντρικής Μακεδονίας	752099
Ηπείρου	152706
Δυτικής Μακεδονίας	114122
Θεσσαλίας	315460
Ιονίων Νήσων	80856
Στερεάς Ελλάδας	227150
Αττικής	1764740
Δυτικής Ελλάδας	266297
Πελοποννήσου	228385
Κρήτης	228872
Νοτίου Αιγαίου	99857
Βορείου Αιγαίου	80853

6


Εισαγωγή Γραφήματος

- Όπως κάνατε και στην πέμπτη διαφάνεια, στον πίνακα που εμφανίζεται, μεταβάλετε τα αρχικά στοιχεία και κάντε τα όπως φαίνονται στην παρακάτω εικόνα. Κλείστε το παράθυρο πατώντας στο X που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία του.



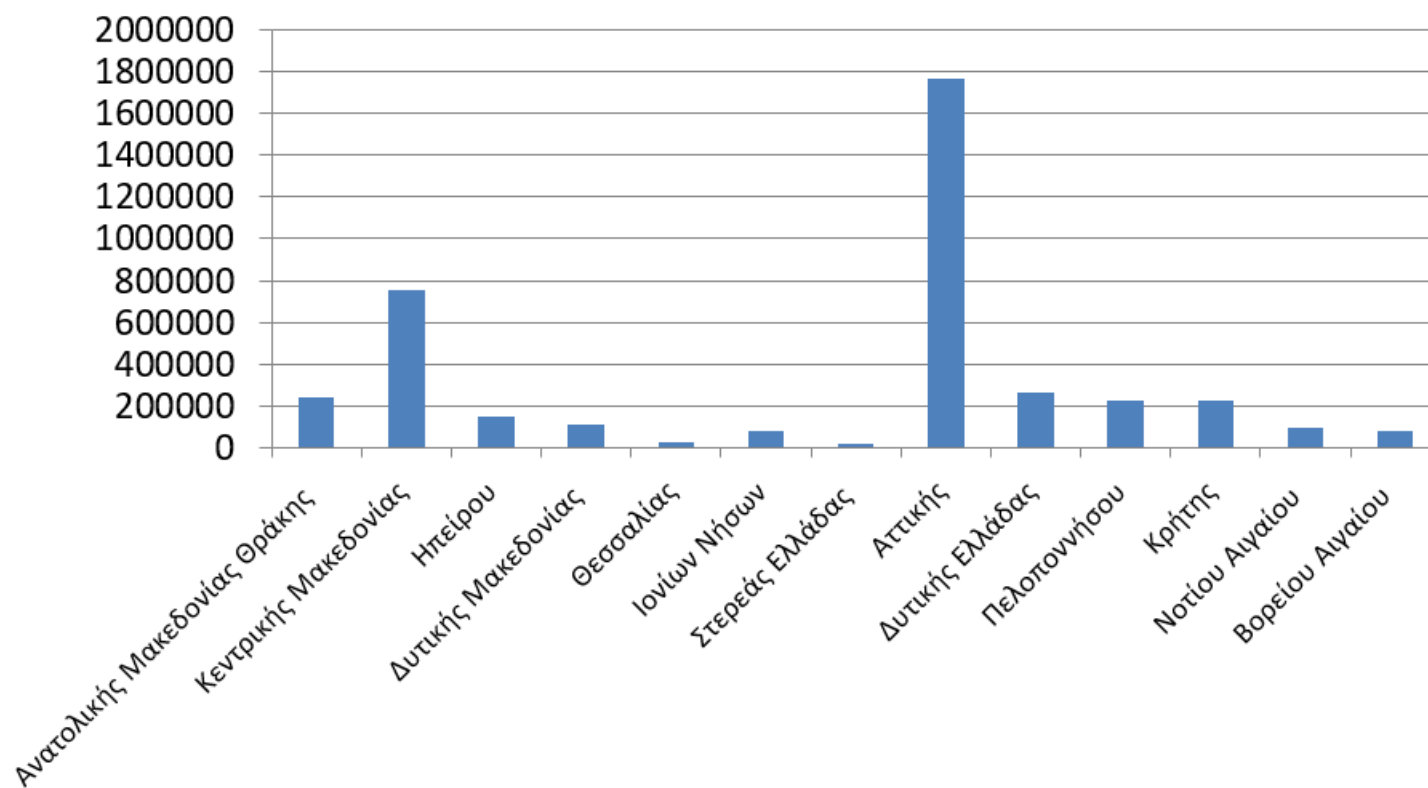
	A	B
1	Περιφέρεια	Πλήθος Συντάξεων
2	Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης	242373
3	Κεντρικής Μακεδονίας	752099
4	Ηπείρου	152706
5	Δυτικής Μακεδονίας	114122
6	Θεσσαλίας	31546
7	Ιονίων Νήσων	80856
8	Στερεάς Ελλάδας	22715
9	Αττικής	1764740
10	Δυτικής Ελλάδας	266297
11	Πελοποννήσου	228385
12	Κρήτης	228872
13	Νοτίου Αιγαίου	99857
14	Βορείου Αιγαίου	80853
15		

Εισαγωγή Γραφήματος

- Όπως και στην πέμπτη διαφάνεια προσπαθήστε να κάνετε το γράφημα να μοιάζει όσο το δυνατόν περισσότερο με αυτό της έβδομης υποδειγματικής διαφάνειας.
- Με τρόπο αντίστοιχο με αυτόν που δημιουργήσατε την έκτη διαφάνεια και χρησιμοποιώντας το περιεχόμενο του αρχείου **Παρουσίαση Συντάξεις.docx**, δημιουργήστε την όγδοη διαφάνεια.
- Δημιουργήστε την ένατη υποδειγματική διαφάνεια με τρόπο αντίστοιχο με αυτόν που δημιουργήσατε την έβδομη διαφάνεια, μια και οι δύο διαφάνειες μοιάζουν.
- Η δέκατη υποδειγματική διαφάνεια, μοιάζει δομικά με την πέμπτη διαφάνεια με τη διαφορά ότι το γράφημα είναι μορφής **Ομαδοποιημένης στήλης 3-Δ (τριών διαστάσεων)/Clustered Column 3D** (χρήση κουμπιού ). Επομένως δημιουργήστε με αντίστοιχο τρόπο την διαφάνεια αυτή, χρησιμοποιώντας τα δεδομένα που δίνονται στην Εικόνα 9.5 για τη δημιουργία του γραφήματος.

Γεωγραφική κατανομή συντάξεων

Πλήθος Συντάξεων

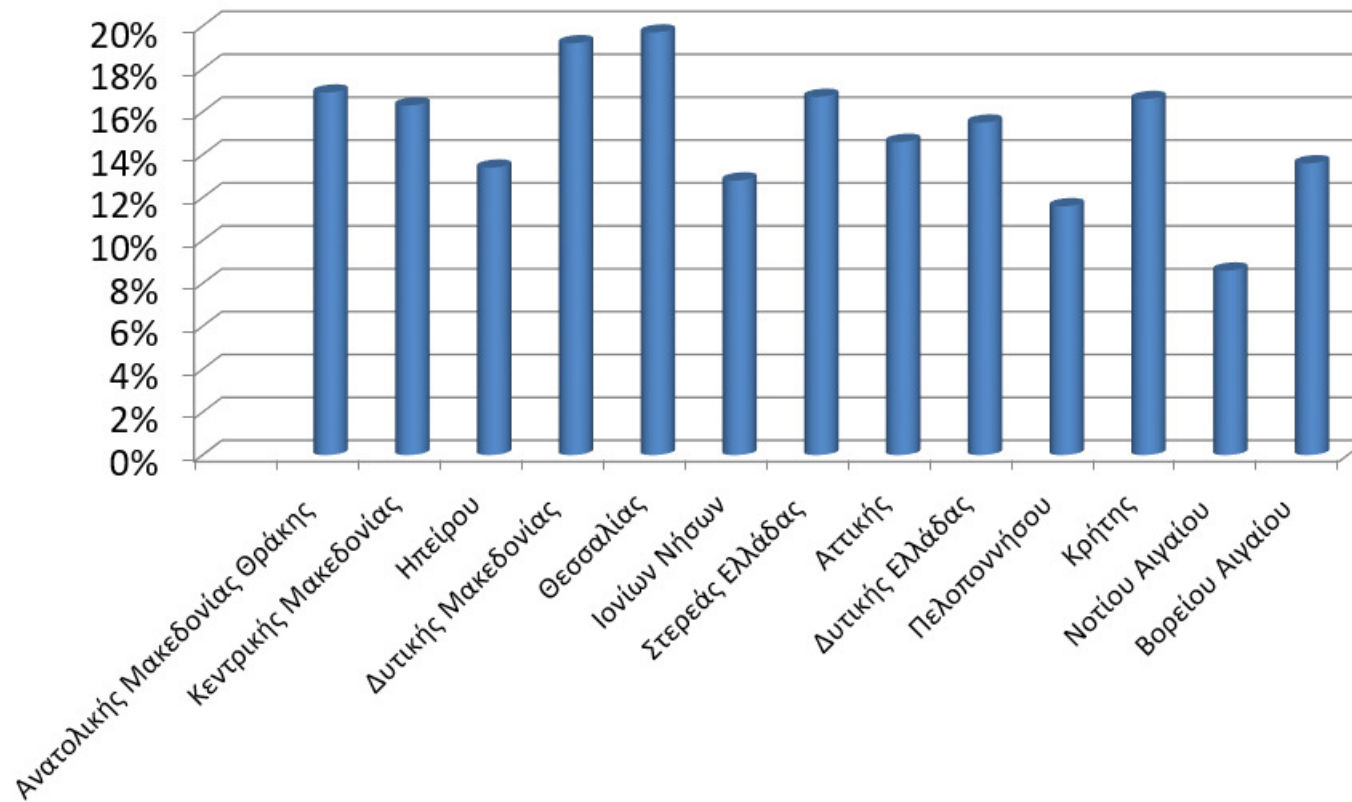


Ποσά Συντάξεων ανά Περιφέρεια ως Ποσοστό του ΑΕΠ

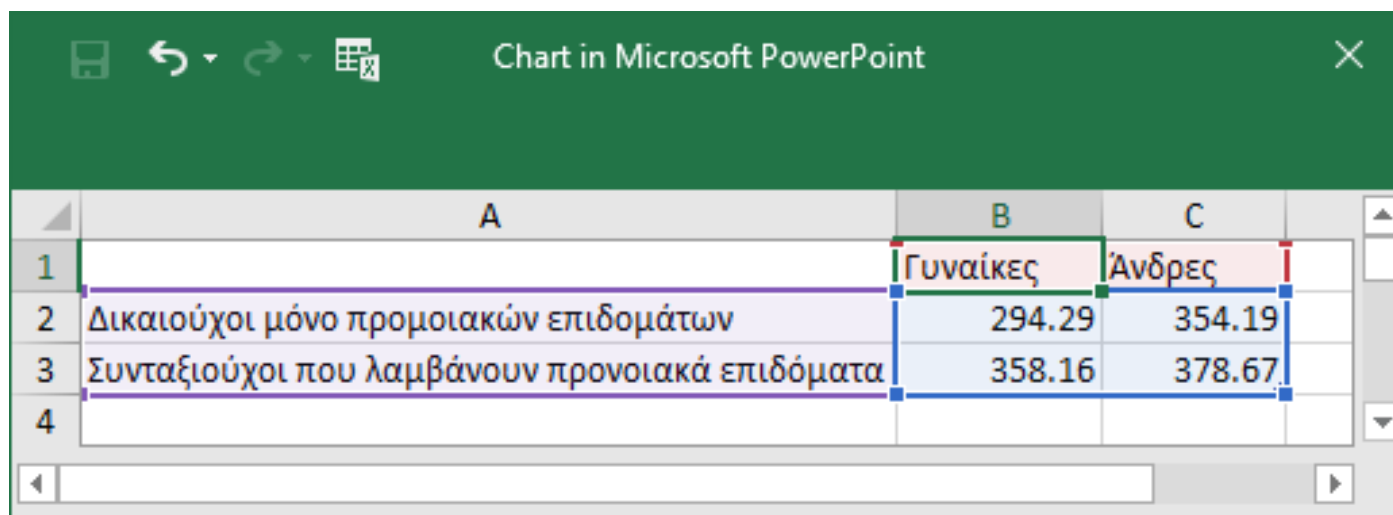
Περιφέρεια	Μηναίο Ποσό Συντάξεων	ΑΕΠ έτος 2011 (ΕΚ.ΕΥΡΩ)	% ΑΕΠ
Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης	115.877.468,57 €	8.228,00	16,9%
Κεντρικής Μακεδονίας	380.710.725,46 €	28.095,00	16,3%
Ηπείρου	59.819.649,29 €	5.371,00	13,4%
Δυτικής Μακεδονίας	158.578.371,11 €	9.906,00	19,2%
Θεσσαλίας	74.006.183,13 €	4.499,00	19,7%
Ιονίων Νήσων	39.794.710,25 €	3.717,00	12,8%
Στερεάς Ελλάδας	133.910.043,45 €	9.595,00	16,7%
Αττικής	115.784.169,25 €	9.542,00	14,6%
Δυτικής Ελλάδας	115.737.005,38 €	8.978,00	15,5%
Πελοποννήσου	969.986.232,94 €	100.317,00	11,6%
Κρήτης	41.598.875,61 €	3.009,00	16,6%
Νοτίου Αιγαίου	50.622.000,43 €	7.076,00	8,6%
Βορείου Αιγαίου	115.976.258,78 €	10.197,00	13,6%

8

Ποσά Συντάξεων ανά Περιφέρεια ως Ποσοστό του ΑΕΠ



Πίνακας στοιχείων απεικόνισης στο γράφημα της δέκατης διαφάνειας: Εικόνα 9.5

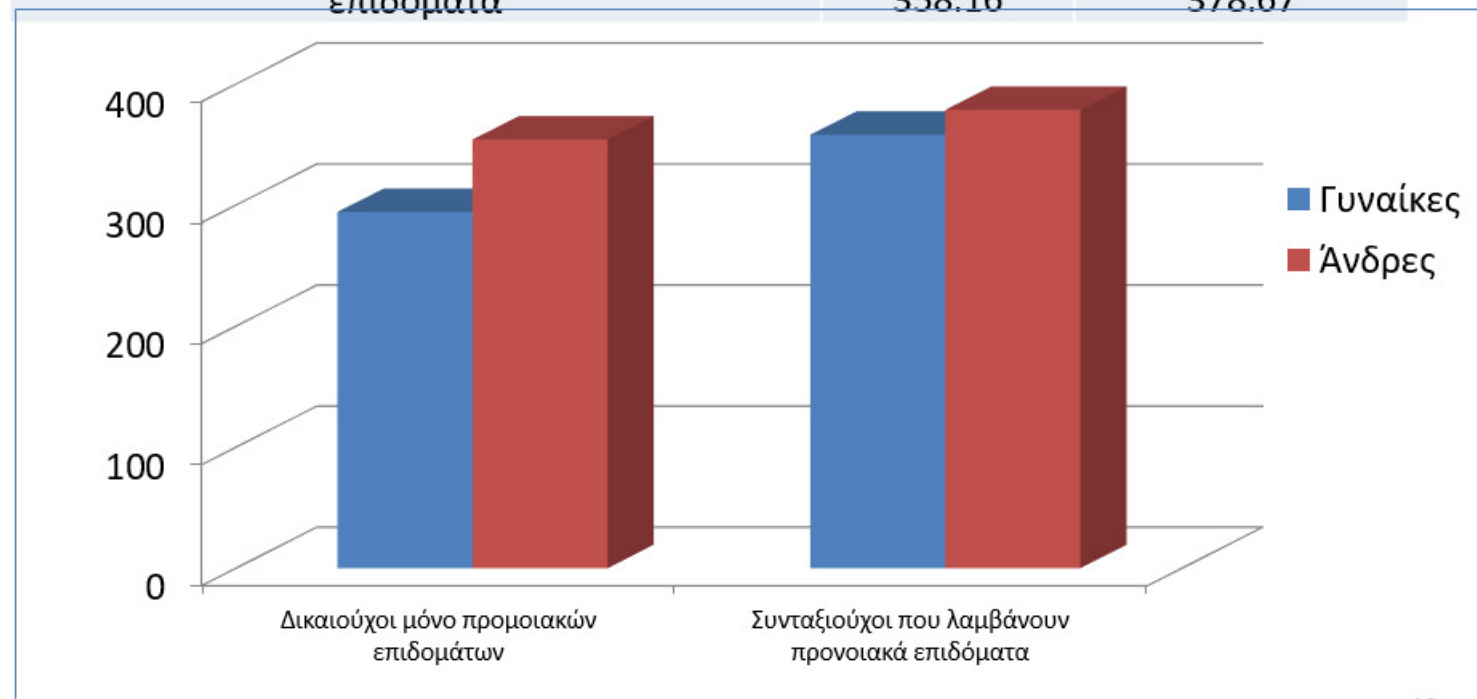


The image shows a screenshot of a data table within a PowerPoint chart window. The window has a green title bar that reads "Chart in Microsoft PowerPoint". The table itself has a light gray header with columns labeled A, B, and C. Row 1 contains the category labels "Γυναίκες" and "Άνδρες". Row 2 shows values for "Δικαιούχοι μόνο προμοιακών επιδομάτων". Row 3 shows values for "Συνταξιούχοι που λαμβάνουν προνοιακά επιδόματα". Row 4 is empty. The table is bordered by a blue line, and there are small red and blue squares at the corners of the data area, likely for resizing.

	A	B	C
1		Γυναίκες	Άνδρες
2	Δικαιούχοι μόνο προμοιακών επιδομάτων	294.29	354.19
3	Συνταξιούχοι που λαμβάνουν προνοιακά επιδόματα	358.16	378.67
4			


Μέσο Μηνιαίο Ποσό Καταβολής από Προνοιακά Επιδόματα ανά φύλο

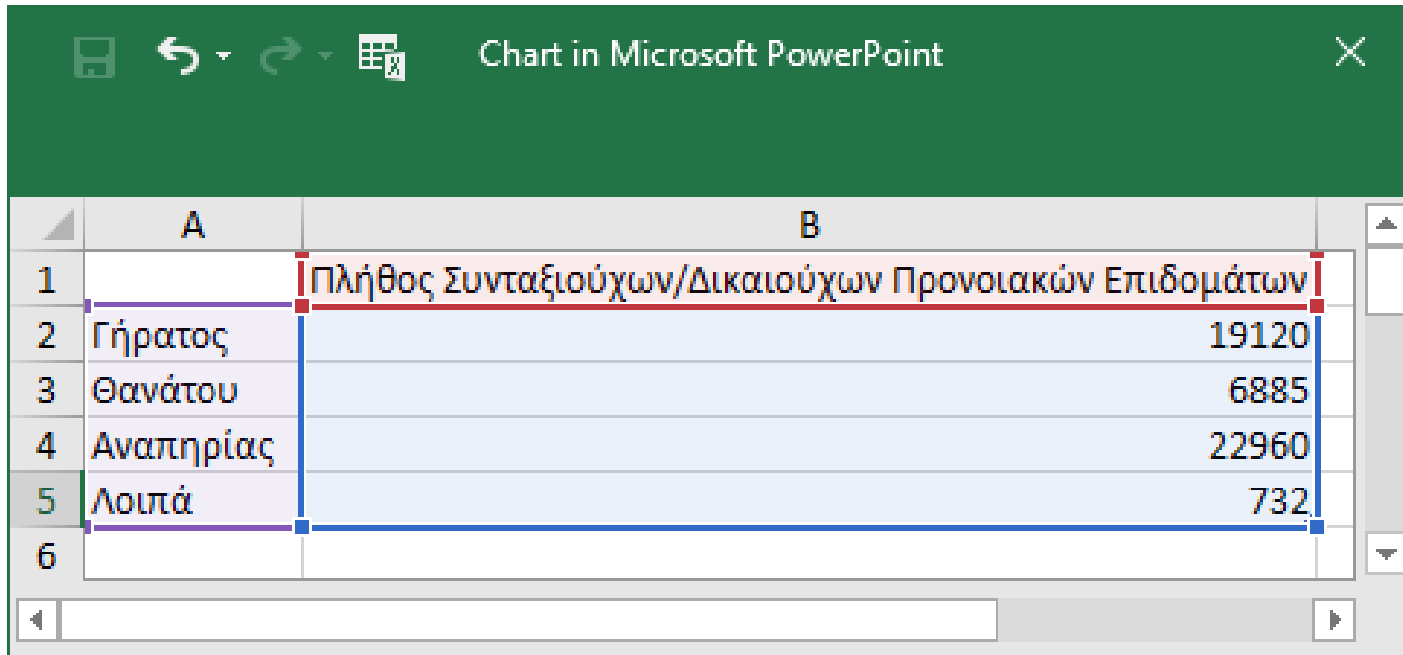
	Γυναίκες(€)	Άνδρες(€)
Δικαιούχοι μόνο <u>προνοιακών</u> επιδομάτων	294.29	354.19
Συνταξιούχοι που λαμβάνουν <u>προνοιακά</u> επιδόματα	358.16	378.67



10

Εισαγωγή Γραφήματος

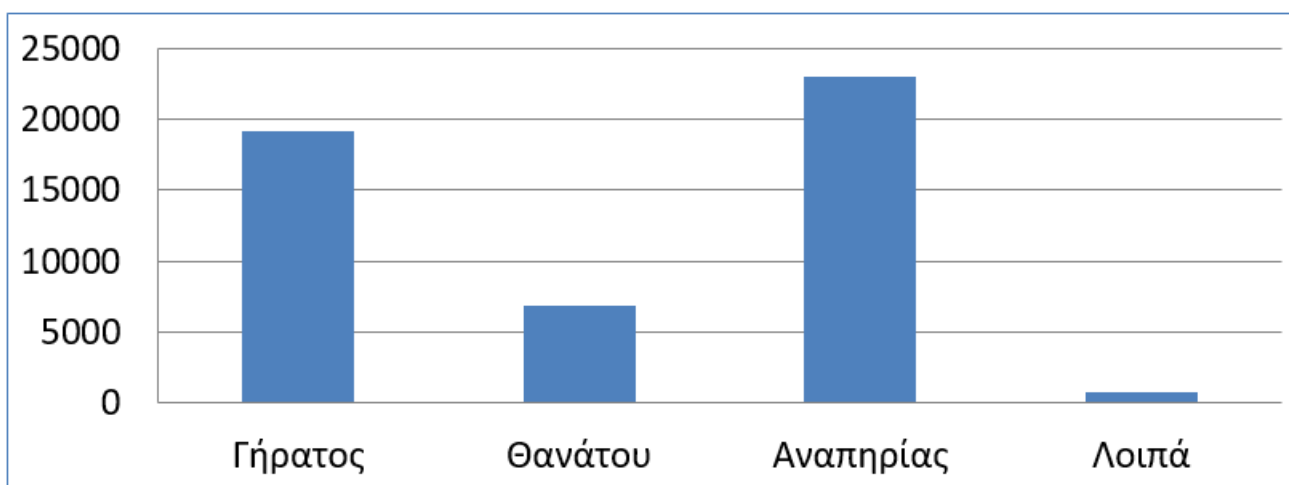
- Και η ενδέκατη υποδειγματική διαφάνεια, μοιάζει δομικά με την πέμπτη διαφάνεια με τη διαφορά ότι το γράφημα είναι μορφής η Ομαδοποιημένη Στήλη/Clustered Column (χρήση κουμπιού ). Χρησιμοποιώντας τα δεδομένα που δίνονται στην παρακάτω εικόνα για τη δημιουργία του γραφήματος, κατασκευάστε με αντίστοιχο τρόπο την ενδέκατη διαφάνεια.




	A	B
1		Πλήθος Συνταξιούχων/Δικαιούχων Προνοιακών Επιδομάτων
2	Γήρατος	19120
3	Θανάτου	6885
4	Αναπηρίας	22960
5	Λοιπά	732
6		

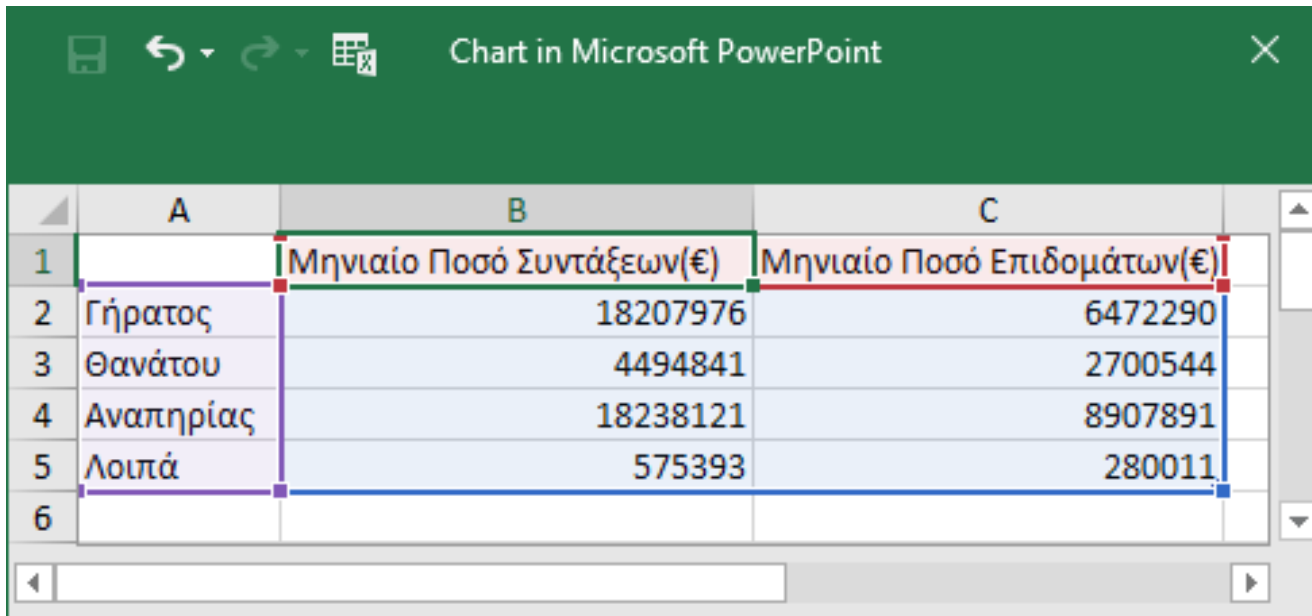
Κατανομή Πλήθους Συνταξιούχων και ταυτόχρονα Δικαιούχων Προνοιακών Επιδομάτων

	Πλήθος Συνταξιούχων/Δικαιούχων Προνοιακών Επιδομάτων
Γήρατος	19120
Θανάτου	6885
Αναπηρίας	22960
Λοιπά	732






Εισαγωγή Γραφήματος

- Η δωδέκατη υποδειγματική διαφάνεια, μοιάζει και αυτή δομικά με τη δέκατη διαφάνεια με το γράφημα να είναι της ίδιας μορφής δηλαδή **γράφημα Ομαδοποιημένης στήλης 3-D (τριών διαστάσεων)/Clustered Column 3D** (χρήση κουμπιού ). Χρησιμοποιήστε τα δεδομένα που δίνονται στην παρακάτω εικόνα για τη δημιουργία του γραφήματος και κατασκευάστε με αντίστοιχο τρόπο την δωδέκατη διαφάνεια.

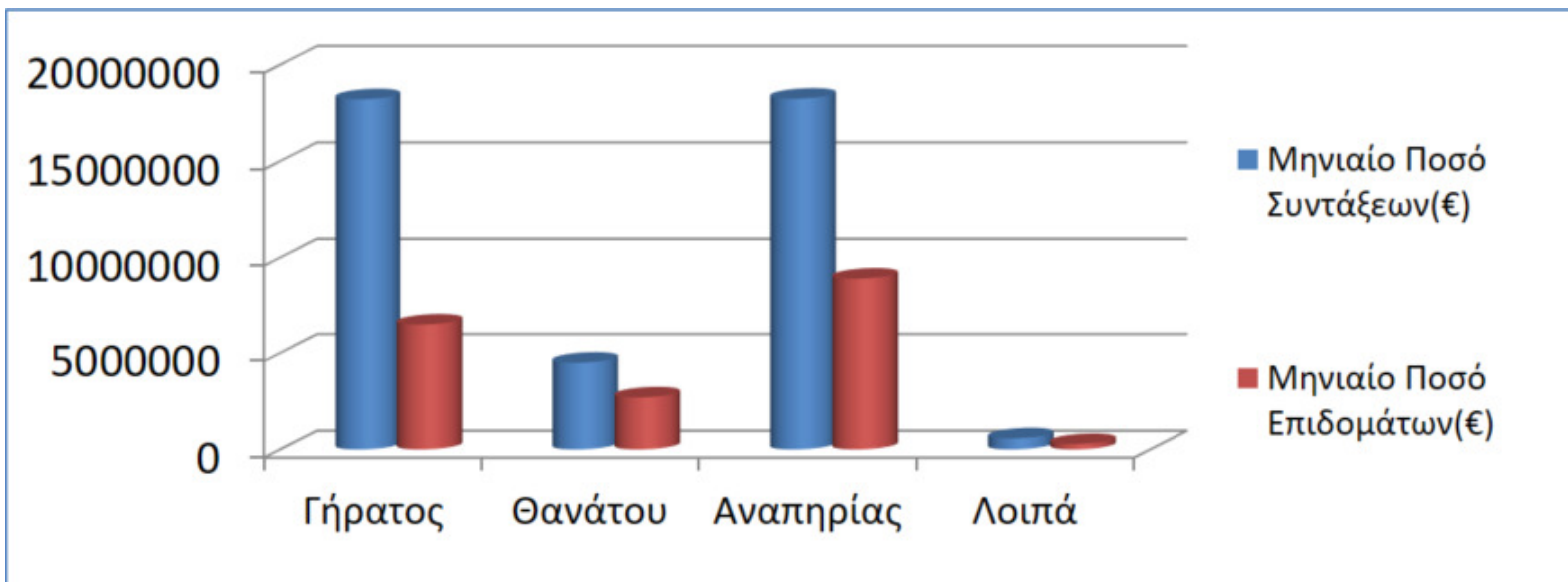


	A	B	C
1		Μηνιαίο Ποσό Συντάξεων(€)	Μηνιαίο Ποσό Επιδομάτων(€)
2	Γήρατος	18207976	6472290
3	Θανάτου	4494841	2700544
4	Αναπηρίας	18238121	8907891
5	Λοιπά	575393	280011
6			

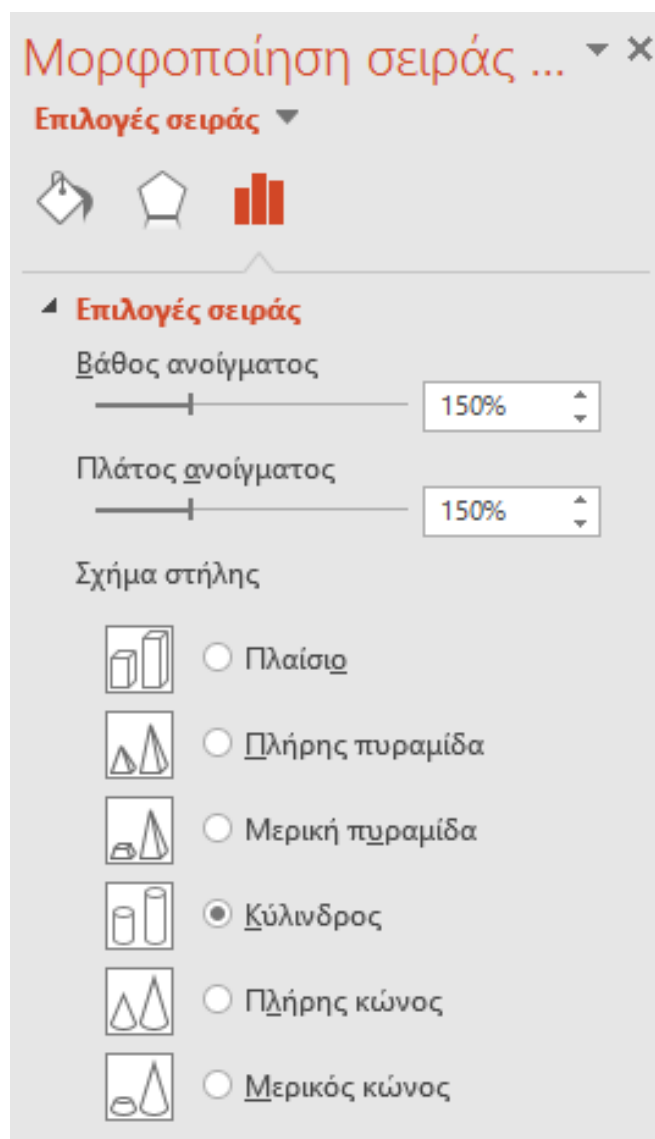
Εισαγωγή Γραφήματος

- Κάθε γράφημα επιδέχεται πολύ μεγάλο αριθμό μορφοποιήσεων. Για παράδειγμα, δείτε πως μπορείτε να μεταβάλλετε το γράφημα της δωδέκατης διαφάνειας ώστε να πάρει τη μορφή που δίνεται στην Εικόνα 9.8.
- Επιλέξτε πάνω στο γράφημα, τα δεδομένα με μπλε χρώμα, που αφορούν το μηνιαίο ποσό συντάξεων. Θα εμφανιστούν στα δεξιά του παραθύρου του PowerPoint μια σειρά από επιλογές σαν αυτές που δίνονται στην Εικόνα 9.9 και αφορούν τη μορφοποίηση σειράς δεδομένων. Επιλέξτε από τα εικονίδια που δίνονται στο πάνω τμήμα των επιλογών, αυτό που αφορά τις **Επιλογές Σειράς/Series Options** (κουμπί ). Από τις διαθέσιμες επιλογές επιλέξτε για σχήμα στήλης τον **Κύλινδρο/Cylinder**. Τα δεδομένα με μπλε χρώμα πλέον εμφανίζονται ως κύλινδροι.
- Επιλέξτε και τα δεδομένα με μπορντό χρώμα και κάντε το ίδιο ώστε να εμφανίζονται και αυτά ως κύλινδροι. Το γράφημά σας είναι έτοιμο.
- Δείτε τι άλλα σχήματα στήλης μπορείτε να χρησιμοποιήσετε, π.χ. Πυραμίδα, Κώνο.
- Πειραματιστείτε και με άλλες μορφοποιήσεις που μπορείτε να κάνετε στη σειρά δεδομένων. Για παράδειγμα επιλέξτε το κουμπί  ή  και δείτε ποιες επιπλέον επιλογές μορφοποίησης έχετε.

Μορφοποίηση σειρά δεδομένων με τη μορφή κυλίνδρου
στο γράφημα της δωδέκατης διαφάνειας: Εικόνα 9.8

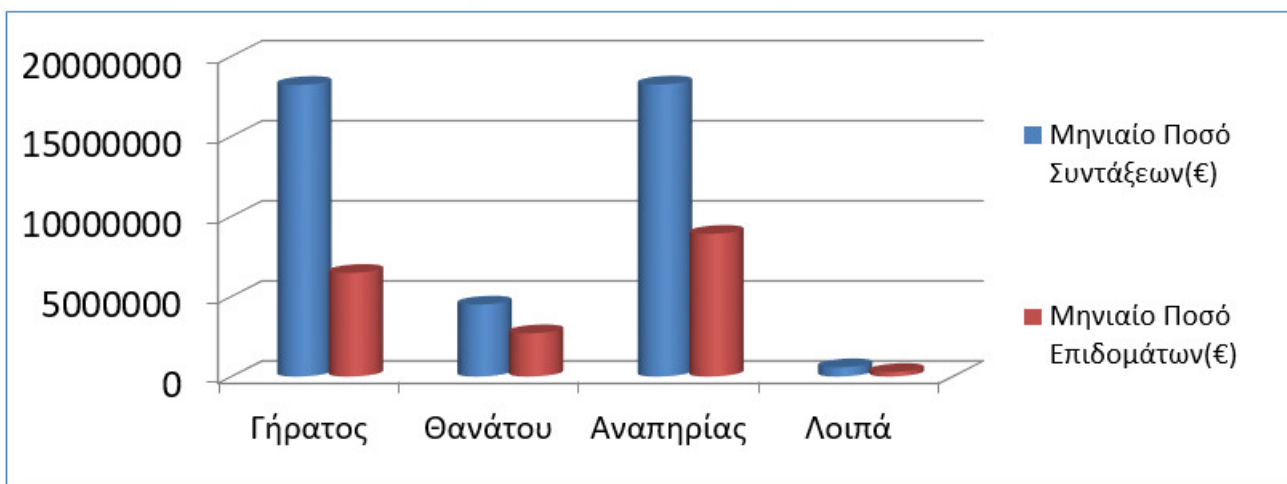


Επιλογές μορφοποίησης σειράς δεδομένων: Εικόνα 9.9



Μηνιαίο ποσό Συντάξεων και Επιδομάτων Συνταξιούχων/Δικαιούχων Προνοιακών Επιδομάτων

	Μηνιαίο Ποσό Συντάξεων(€)	Μηνιαίο Ποσό Επιδομάτων(€)
Γήρατος	18207976	6472290
Θανάτου	4494841	2700544
Αναπηρίας	18238121	8907891
Λοιπά	575393	280011



Εισαγωγή Αρίθμησης Διαφανειών

- Δημιουργήστε τη δέκατη τρίτη και τελευταία διαφάνεια, εισάγοντας τα στοιχεία της διαφάνειας που δίνονται στο αρχείο **Παρουσίαση Συντάξεις.docx**.
- Αφού δημιουργήσατε τις 13 διαφάνειες, εισάγετε τώρα αρίθμηση σε αυτές. Αυτό γίνεται ως εξής:
 - α) Από την καρτέλα **Εισαγωγή/Insert** και την ομάδα κουμπιών **Κείμενο/Text**, επιλέξτε το κουμπί **Αριθμός Διαφάνειας/Slide Number** που αφορά την αρίθμηση διαφανειών.
 - β) Από το παράθυρο που θα εμφανιστεί (Εικόνα 9.10), τσεκάρετε το κουτάκι **Αριθμός Διαφάνειας/Slide Number** (☒ Αριθμός διαφάνειας) που εισάγει αρίθμηση στις διαφάνειες. Πατήστε το κουμπί **Εφαρμογή σε όλες/Apply to All**, ώστε να εισαχθεί αρίθμηση σε όλες τις διαφάνειες.

Πηγή Στοιχείων

26η Μηνιαία Έκθεση Ενιαίου Συστήματος Ελέγχου & Πληρωμών Συντάξεων "ΗΛΙΟΣ"
(http://www.idika.gr/files/26η_εκθεση_ΗΛΙΟΣ_final.pdf)



**«Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση Κοινωνικής Ασφάλισης»
(Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.)**

Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής
Αλληλεγγύης

Παράθυρο εισαγωγής αρίθμησης διαφανειών: Εικόνα 9.10

Κεφαλίδα και υποσέλιδο

Διαφάνεια Σημειώσεις και σημειώσεις ακροατηρίου

Προσθήκη στη διαφάνεια

☐ Ημερομηνία και ώρα

☒ Αυτόματη ενημέρωση

11/11/2016

Γλώσσα: Ελληνικά

Τύπος ημερολογίου: Γρηγοριανό

☐ Σταθερή

1/11/2016

☒ Αριθμός διαφάνειας

☐ Υποσέλιδο

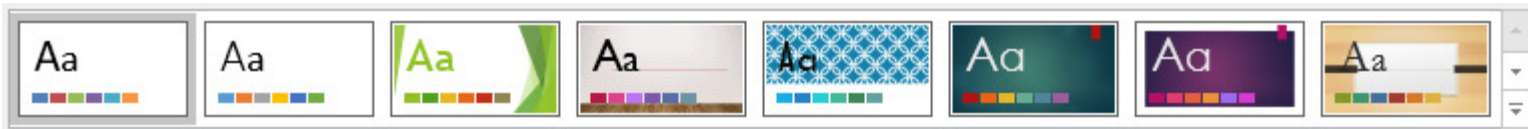
Απόκρυψη από τη διαφάνεια τίτλου

Προεπισκόπηση

Εφαρμογή Εφαρμογή σε όλες Άκυρο

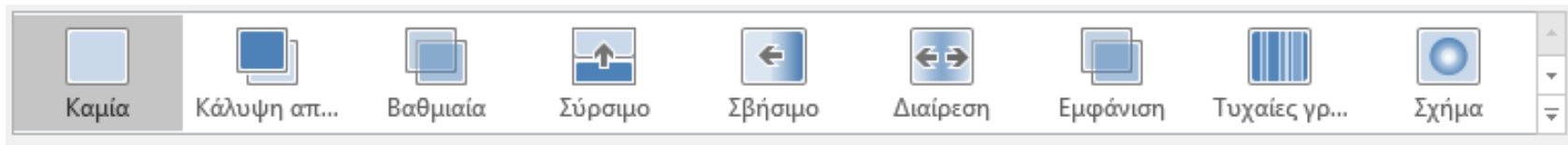
Θέματα Διαφανειών - Themes

- Επιλέξτε την καρτέλα **Σχεδίαση/Design** και παρατηρήστε το πλήθος των επιλογών που έχετε στην ομάδα κουμπιών **Θέματα/Themes** τα οποία αφορούν τη μορφή σχεδίασης του φόντου και των χρωματικών επιλογών των διαφανειών (Εικόνα 9.11). **Τοποθετήστε απλά τον δείκτη του ποντικιού σας (χωρίς να κάνετε κλικ)** πάνω σε ένα από αυτά τα θέματα. Θα δείτε ότι το φόντο και οι χρωματικές επιλογές στις διαφάνειές σας άλλαξαν, σύμφωνα με αυτές του θέματος στο οποίο έχετε πάνω το ποντίκι σας. Μεταφέρετε το ποντίκι σας σε ένα άλλο θέμα και πάλι θα δείτε το φόντο και τις χρωματικές επιλογές του θέματος στο οποίο έχετε πάνω το ποντίκι σας. Δοκιμάστε διάφορα θέματα και κάντε κλικ πάνω σε αυτό που σας αρέσει περισσότερο, ώστε να εφαρμοστεί αυτό το θέμα σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασή σας.




Εισαγωγή Εφέ Μετάβασης Διαφάνειας

- Μεταβείτε στη δεύτερη διαφάνεια και επιλέξτε την καρτέλα **Μεταβάσεις/Transitions**. Στην ομάδα κουμπιών **Μετάβαση σε αυτήν τη Διαφάνεια/Transition to This Slide** εμφανίζεται πλήθος κουμπιών που αντιστοιχούν σε διάφορα εφέ μετάβασης διαφάνειας (δείτε εικόνα κάτω). Κάντε κλικ πάνω σε κάποια από αυτά τα εφέ μετάβασης και παρατηρήστε ότι άμεσα θα έχετε μια προεπισκόπηση του συγκεκριμένου εφέ μετάβασης από την προηγούμενη στην τρέχουσα διαφάνειά σας. Πειραματιστείτε με τα διάφορα διαθέσιμα εφέ μετάβασης και στη συνέχεια κάντε κλικ πάνω σε κάποιο που σας άρεσε, ώστε να το ορίσετε ως το εφέ μετάβασης στην επόμενη διαφάνεια. Μεταβείτε στην τρίτη διαφάνεια και εισάγετε ένα άλλο εφέ μετάβασης. Κάντε το ίδιο για όλες τις διαφάνειές σας, επιλέγοντας διάφορα εφέ μετάβασης κάθε φορά.



Έναρξη Προβολής Διαφανειών

- Επιλέξτε την καρτέλα **Προβολή παρουσίασης/Slide Show** και από τα κουμπιά που εμφανίζονται, επιλέξτε **Από την Αρχή/From Beginning** ή απλά πατήστε το κουμπί  στο κάτω δεξιά τμήμα του παραθύρου του Powerpoint, για να ξεκινήσει η προβολή μίας-μίας των διαφανειών σας, σε όλο το μέγεθος της οθόνης. Χρησιμοποιήστε τα βέλη του πληκτρολογίου σας για να μεταβείτε στην επόμενη ή την προηγούμενη διαφάνεια.
- Ελέγξτε εάν τα εφέ μετάβασης σας άρεσαν και κάντε τυχόν μεταβολές σε αυτά.

Άσκηση

Δημιουργήστε μια παρουσίαση της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων βάσει υλικού και φωτογραφιών που θα βρείτε από το διαδίκτυο (<http://www.isotita.gr/>). Εισάγετε πίνακες, διαγράμματα καθώς και το οργανόγραμμα που ακολουθεί.

