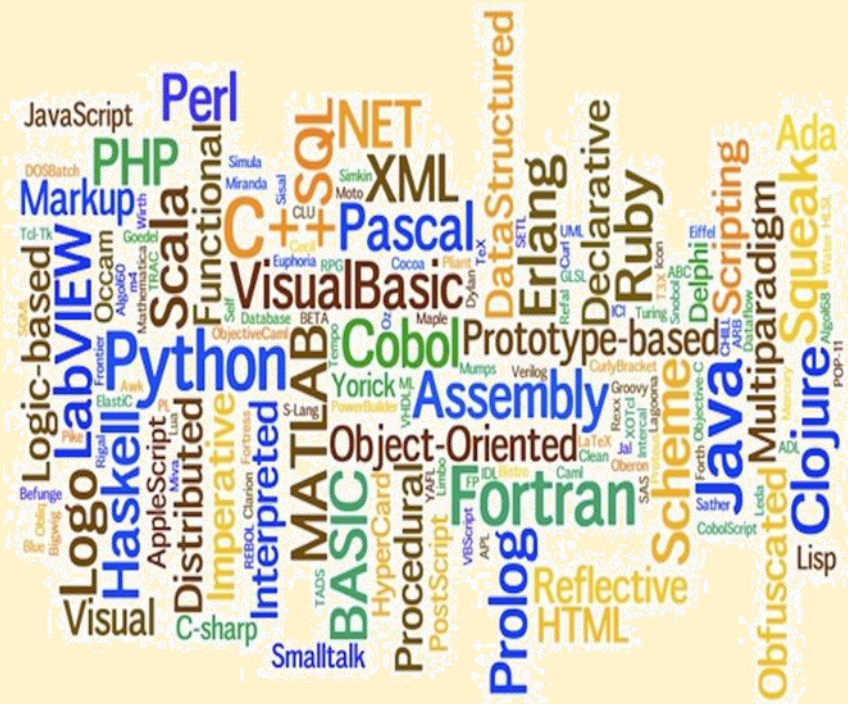




- 4.1.1 Δημιουργία παρουσίασης με θέμα: «Τρόποι προώθησης ξενοδοχείων»
- 4.1.2 Βήματα δημιουργίας της παρουσίασης «Τρόποι προώθησης ξενοδοχείων»
- 4.1.3 Είσοδος- Έξοδος-Περιγραφή περιβάλλοντος του Impress.
 - 4.1.3.1 Είσοδος στο Impress
 - 4.1.3.2 Έξοδος από το Impress
 - 4.1.3.3 Περιγραφή περιβάλλοντος του Impress
- 4.1.4 Άνοιγμα, αποθήκευση, μετονομασία, διαγραφή παρουσίασης και βοήθεια
- 4.1.5 Επεξεργασία διαφανειών.
 - 4.1.5.1 Εισαγωγή νέας διαφάνειας
 - 4.1.5.2 Αλλαγή διάταξης διαφάνειας
 - 4.1.5.3 Διαγραφή διαφάνειας
 - 4.1.5.4 Διπλότυπο διαφάνειας
 - 4.1.5.5 Απόκρυψη διαφάνειας
 - 4.1.5.6 Διαμόρφωση περιεχομένου διαφάνειας
- 4.1.6 Πρότυπες παρουσιάσεις
- 4.1.7 Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολής μιας παρουσίασης
- 4.1.8 Προσθήκη κεφαλίδων και υποσέλιδων- Ρυθμίσεις περιθωρίων
- 4.1.9 Εισαγωγή και μορφοποίηση γραφικού (εικόνας)
- 4.1.10 Δημιουργία υπερσυνδέσμου
- 4.1.11 Λίστες
 - 4.1.11.1 Δημιουργία λίστας
 - 4.1.11.2 Μορφοποίηση λίστας
- 4.1.12 Χάρακας, στοίχιση, σηλοθέτες, Διάστιχο και εσοχές

ΕΝΟΤΗΤΑ 4

Παρουσιάσεις (LibreOffice Impress)

Περιεχόμενα Κεφαλαίου

- 4. Παρουσιάσεις (LibreOffice-Impress)
 - 4.1 Βασικές λειτουργίες του LibreOffice Impress
 - 4.1.1 Δημιουργία παρουσίασης με θέμα: «Τρόποι προώθησης ξενοδοχείων»
 - 4.1.2 Βήματα δημιουργίας της παρουσίασης «Τρόποι προώθησης ξενοδοχείων»
 - 4.1.3 Είσοδος- Έξοδος-Περιγραφή περιβάλλοντος του Impress.
 - 4.3.1.1 Είσοδος στο Impress
 - 4.1.3.2 Έξοδος από το Impress
 - 4.1.3.3 Περιγραφή περιβάλλοντος του Impress
 - 4.1.4 Άνοιγμα, αποθήκευση, μετονομασία και διαγραφή παρουσίασης και βοήθεια
 - 4.1.5 Επεξεργασία διαφανειών
 - 4.1.5.1 Εισαγωγή νέας διαφάνειας
 - 4.1.5.2 Αλλαγή διάταξης διαφάνειας
 - 4.1.5.3 Διαγραφή διαφάνειας
 - 4.1.5.4 Διπλότυπο διαφάνειας
 - 4.1.5.5 Απόκρυψη διαφάνειας
 - 4.1.5.6 Διαμόρφωση περιεχομένου διαφάνειας
 - 4.1.6 Πρότυπες παρουσιάσεις
 - 4.1.7 Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολής μιας παρουσίασης
 - 4.1.8 Προσθήκη κεφαλίδων και υποσέλιδων- Ρυθμίσεις περιθωρίων
 - 4.1.9 Εισαγωγή και μορφοποίηση γραφικού (εικόνας)
 - 4.1.10 Δημιουργία υπερσυνδέσμου
 - 4.1.11 Λίστες
 - 4.1.11.1 Δημιουργία λίστας
 - 4.1.11.2 Μορφοποίηση λίστας
 - 4.1.12 Χάρακας, στοίχιση, στηλοθέτες, Διάστιχο και εσοχές

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4.1.1 Δημιουργία παρουσίασης με θέμα: «Τρόποι προώθησης ξενοδοχείων»



Μετά το πέρας του κεφαλαίου θα είσθε σε θέση να:

- ✓ Ανοίγουμε, δημιουργούμε, μετονομάζουμε, αποθηκεύουμε και διαγράφουμε μια παρουσίαση στο LibreOffice Impress.
- ✓ Εισάγουμε και επεξεργαζόμαστε διαφάνειες.
- ✓ Προβάλλουμε παρουσίαση.
- ✓ Εισάγουμε γραφικά.
- ✓ Δημιουργούμε υπερσυνδέσμους.
- ✓ Δημιουργούμε λίστες.
- ✓ Διαχειριζόμαστε τον χάρακα, την στοίχιση στηλοθετών, το διάστιχο και τις εσοχές.



Λέξεις - Κλειδιά

Διαφάνεια, προβολή διαφανειών, επεξεργασία διαφανειών, γραφικά, υπερσύνδεσμος, λίστες, χάρακας, άνοιγμα, δημιουργία, μετονομασία και αποθήκευση.

4.1.1 Δημιουργία παρουσίασης με θέμα: «Τρόποι προώθησης ξενοδοχείων»

Να δημιουργήσουμε μία παρουσίαση στο LibreOffice Impress με θέμα «Τρόποι προώθησης ξενοδοχείων» όπου οι διαφάνειες φαίνονται στην Εικόνα 4.1.1α, για ένα συνέδριο ξενοδόχων. Η παρουσίαση αποτελείται από 8 διαφάνειες, όπου η 1^η διαφάνεια είναι η αρχική με τίτλο και υπότιτλο, και η τελευταία διαφάνεια δηλώνει το τέλος της παρουσίασης. Κατά την προβολή της παρουσίασης μετακινούμαστε με βέλη-κουμπιά για εμπρός ή πίσω στη σελίδα και στην τελευταία διαφάνεια υπάρχει κουμπί για να επανεκκινήσει της παρουσίασης.

Στην 3 διαφάνεια οι 3 πρώτες προτάσεις είναι συνδεδεμένες με ιστοσελίδα και η 4^η πρόταση με αρχείο κειμένου, για επιπλέον ενημέρωση



Εικόνα 4.1.1α Τρόποι προώθησης ξενοδοχείων



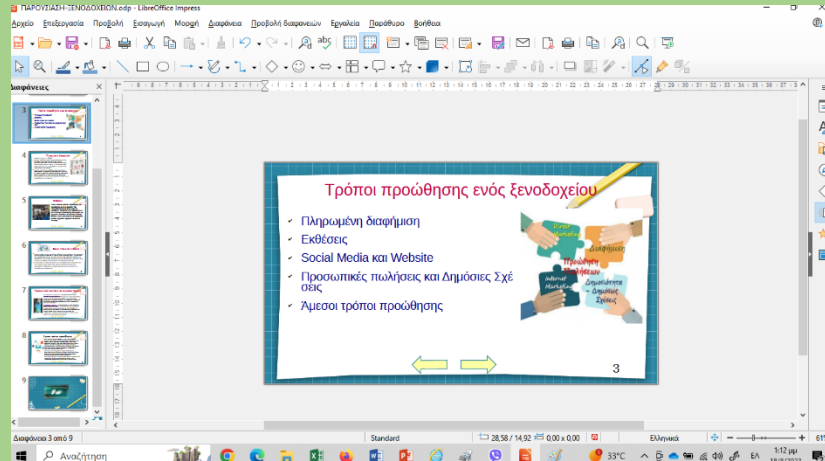
Τι είναι το LibreOffice Impress

Πολλές φορές χρειαζόμαστε εποπτικό υλικό για παρουσιάσουμε ιδέες, προϋπολογισμούς, αναφορές πωλήσεων σε ομάδες ανθρώπων. Μια προσεγμένη παρουσίαση δίνει την δυνατότητα να γίνουν πιο κατανοητά αυτά που λέμε, να εντυπωσιάσει τους ενδιαφερόμενους να διευκολύνει την ανάλυση και αφομοίωση πληροφοριών και να έχουμε σημαντική οικονομία χρόνου.

Το Impress είναι ένα πρόγραμμα παρουσιάσεων του LibreOffice που μας επιτρέπει να δημιουργούμε επαγγελματικές παρουσιάσεις διαφανειών χρησιμοποιώντας διαγράμματα, αντικείμενα σχεδίασης, κείμενο, πολυμέσα και ποικίλα άλλα στοιχεία. Για τις παρουσιάσεις διαφανειών στην οθόνη, η δυνατότητα κίνησης, οι εναλλαγές διαφανειών και τα πολυμέσα είναι μερικές από τις τεχνικές που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε για να κάνουμε την παρουσίασή μας πιο συναρπαστική.

Τι είναι η παρουσίαση;

Μια παρουσίαση είναι μια σειρά από ακίνητες εικόνες που προβάλλονται σε μια οθόνη. Κάθε παρουσίαση αποτελείται από μια σειρά διαφανειών που περιγράφουν ένα θέμα με κείμενο ή γραφικά. Ο παρουσιαστής εμφανίζει τις διαφάνειες σε μια συσκευή προβολής (προβολέας, οθόνη) ενώ μιλάει στο κοινό.

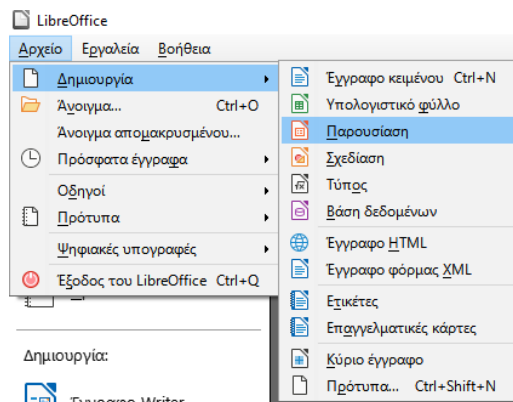


Εικόνα 4.1.1β Παρουσίαση στο Impress

4.1.2 Βήματα δημιουργίας της παρουσίασης «Τρόποι προώθησης ξενοδοχείων»

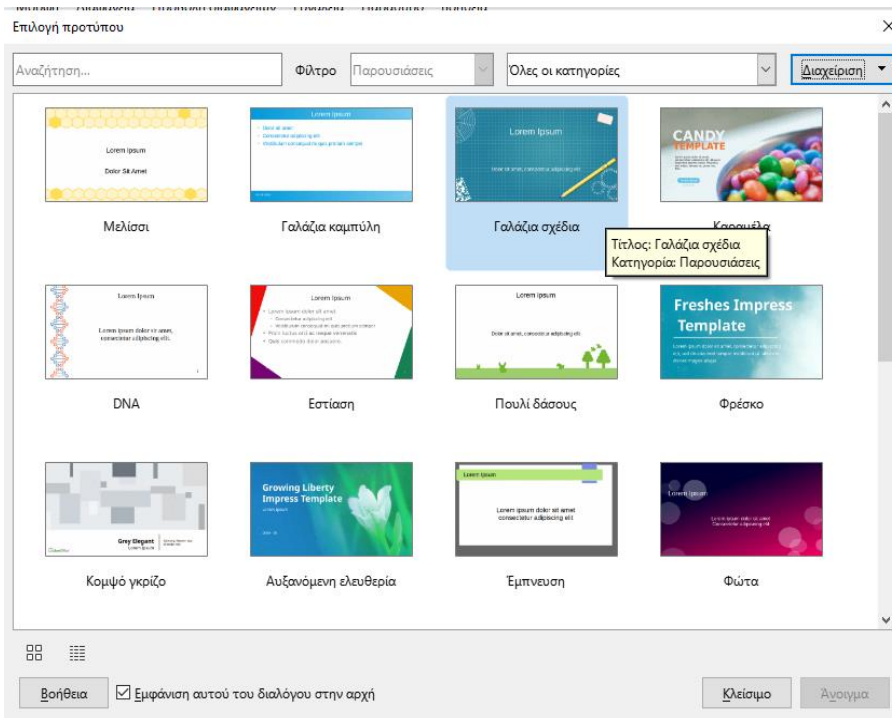
Για να δημιουργήσουμε την παρουσίαση ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Κλικ στο εικονίδιο  του LibreOffice
2. Από το βασικό μενού επιλογών, επιλέγουμε **Αρχείο** → **Δημιουργία** → **Παρουσίαση** (Εικόνα 4.1.2α)



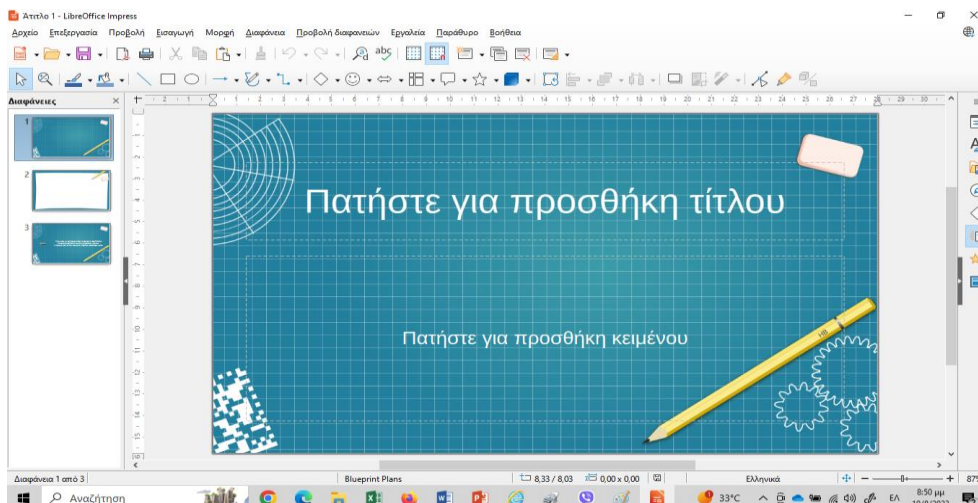
Εικόνα 4.1.2α Δημιουργία παρουσίασης στο Impress

3. Εμφανίζεται το παράθυρο **Επιλογή προτύπου**. Κλικ στο πρότυπο «Γαλάζια σχέδια». (Εικόνα 4.1.2β)
4. Κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.



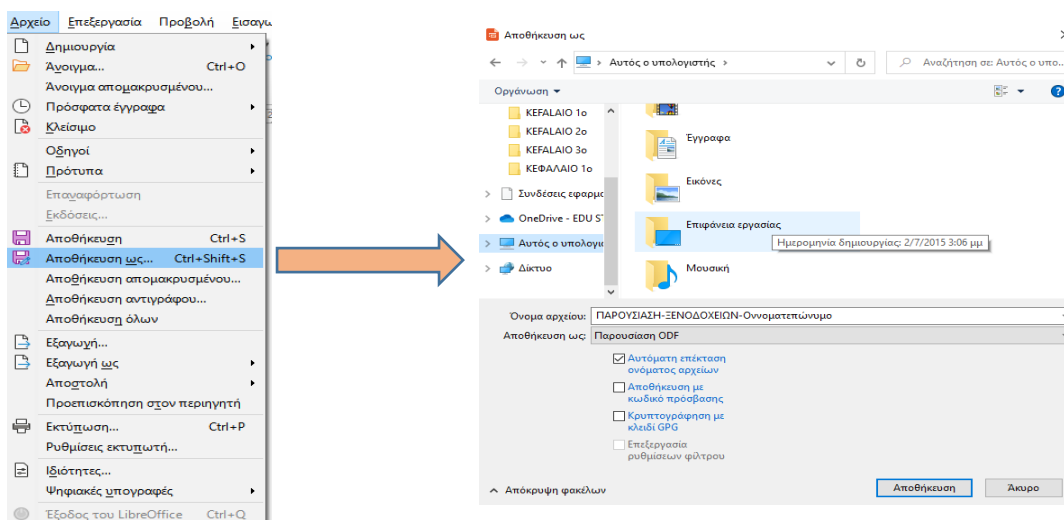
Εικόνα 4.1.2β Επιλογή προτύπου

5. Παρουσιάζεται η 1^η οθόνη του Impress για την δημιουργία της παρουσίασης. (Εικόνα 4.1.2γ).



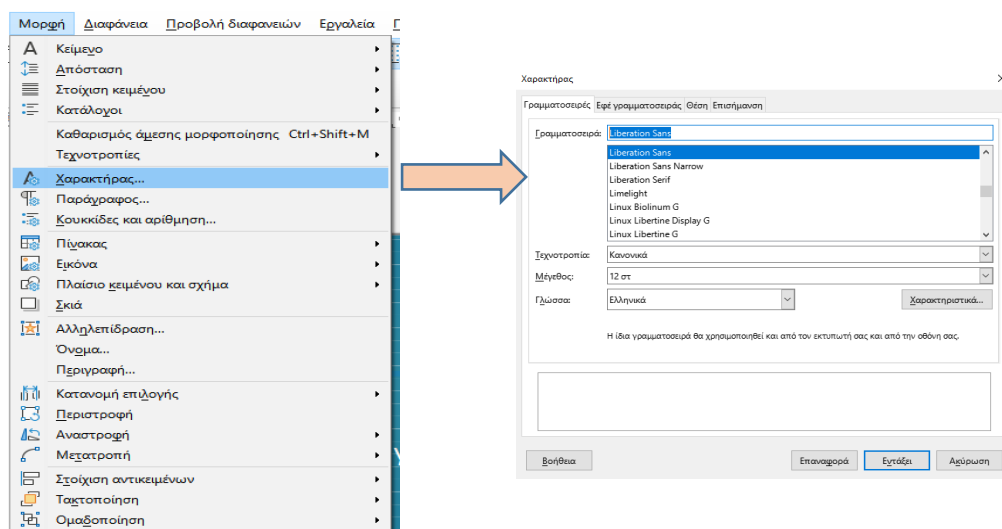
Εικόνα 4.1.2γ Οθόνη δημιουργίας παρουσίασης στο Impress

6. Από το βασικό μενού επιλογών, επιλέγουμε **Αρχείο** → **Αποθήκευση ως...** (Εικόνα 4.1.2δ), και αποθηκεύουμε το έγγραφό μας στην Επιφάνεια εργασίας με όνομα αρχείου «ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ-ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ το ονοματεπώνυμά μας» .



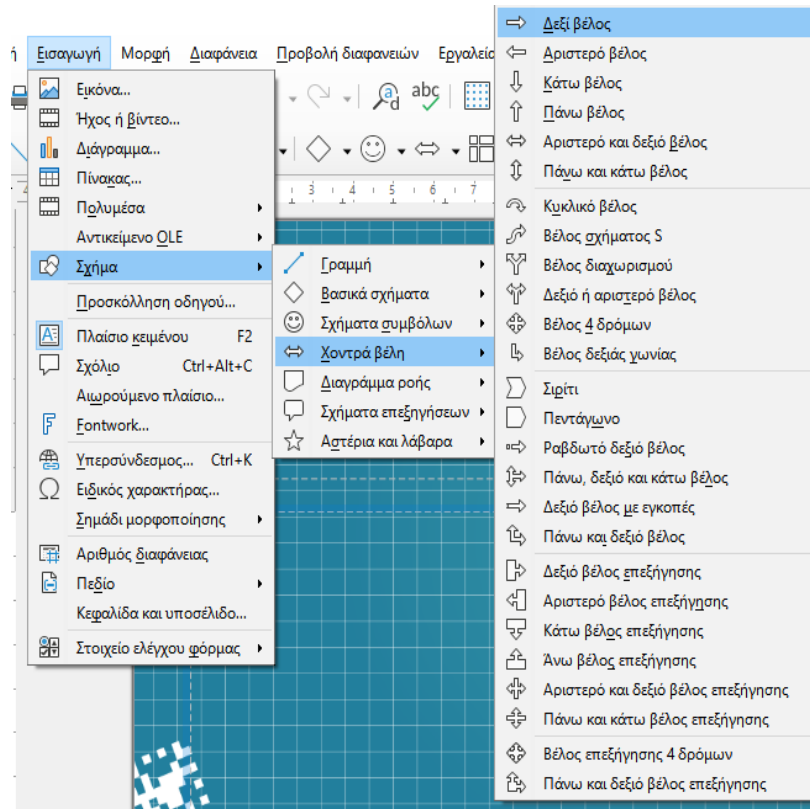
Εικόνα 4.1.2δ Αποθήκευση ως... στο Impress

7. Κλικ στη 1^η διαφάνεια στο πλαίσιο **Διαφάνειες**
8. Κλικ στο πλαίσιο **Πατήστε για προσθήκη τίτλου** και πληκτρολογούμε το κείμενο «Τρόποι προώθησης ξενοδοχείων»
9. Κλικ στο πλαίσιο **Πατήστε για προσθήκη κειμένου** και πληκτρολογούμε το κείμενο
 «Εισηγητής: Παππάς Κωνσταντίνος
 Υπεύθυνος μάρκεντινγκ
 19/01/2023»
10. Επιλέγουμε την ημερομηνία «19/01/2023».
11. Από το βασικό μενού επιλογών, επιλέγουμε **Μορφή → Χαρακτήρας...** και στο παράθυρο που εμφανίζεται από το μενού επιλέγουμε **Γραμματοσειρές** και στο πλαίσιο **Μέγεθος**, κλικ στο βέλος δεξιά επιλέγουμε 12στ., τέλος κλικ στο κουμπί **Εντάξει** (Εικόνα 4.1.2ε)



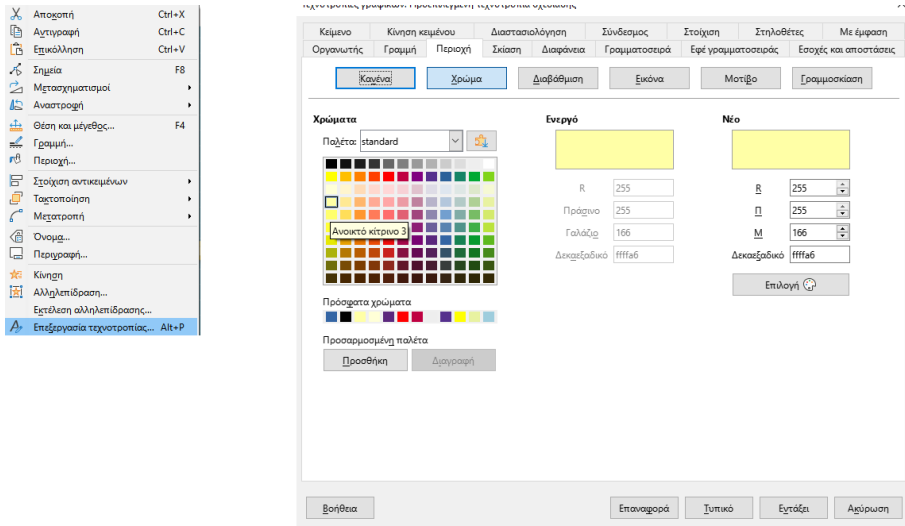
Εικόνα 4.1.2ε Μορφοποίηση χαρακτήρων

12. Από το βασικό μενού επιλογών, επιλέγουμε **Εισαγωγή** → **Σχήμα** → **Χοντρά βέλη** → **Δεξί βέλος** (Εικόνας 4.1.2ζ)



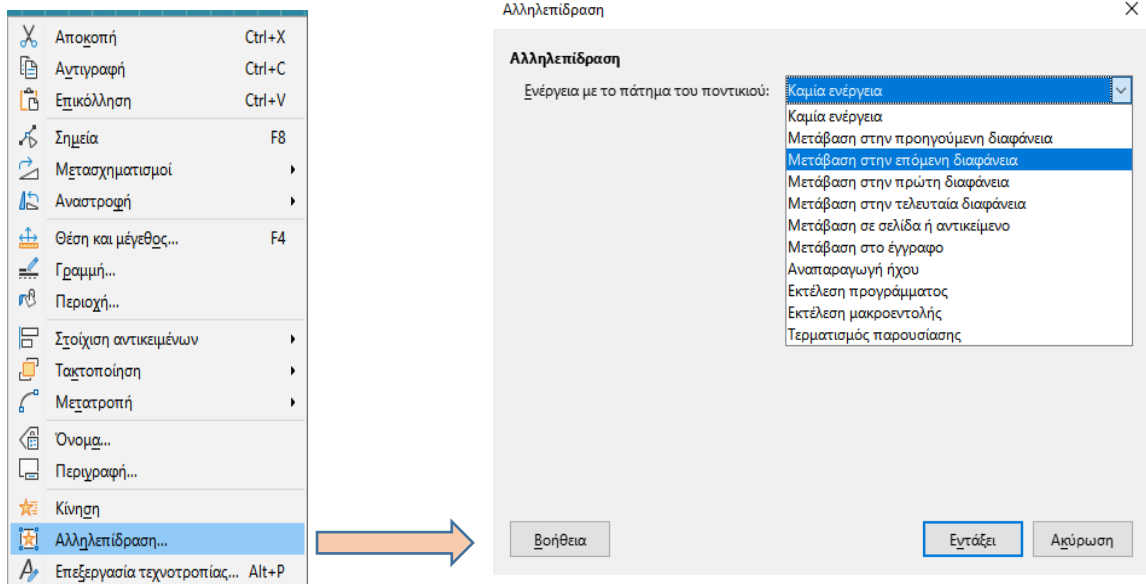
Εικόνα 4.1.2ζ Εισαγωγή σχήματος

13. Ο κέρσορας αλλάζει μορφή και γίνεται σταυρός. Μεταφέρουμε τον κέρσορα στο κέντρο και κάτω στην διαφάνεια, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του κέρσορα τον σέρνουμε προς τα δεξιά και κάτω. Σχηματίζεται ένα βέλος προς τα δεξιά. Όταν φτάσουμε στο επιθυμητό μέγεθος αφήνουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
14. Η θέση του σχήματος πρέπει να βρίσκεται όπως φαίνεται στην Εικόνα 4.1.1α. Για την μετακίνηση του σχήματος, κάνουμε κλικ πάνω στο σχήμα, ο κέρσορας γίνεται σταυρός και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σέρνουμε το σχήμα στην επιθυμητή θέση. Για αλλαγή του μεγέθους του σχήματος μεταφέρουμε τον κέρσορα πάνω σε μια από τις κουκίδες (επιλέγοντας αυτή από όπου θέλουμε αλλάξουμε την διάσταση) και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού το σέρνουμε στην κατεύθυνση που θέλουμε να αλλάξουμε το μέγεθος.
15. Με επιλεγμένο το σχήμα (Κλικ πάνω στο σχήμα) και ο κέρσορας πάνω στο σχήμα κάνουμε δεξί κλικ, από το μενού επιλογής που εμφανίζεται επιλέγουμε **Επεξεργασία τεχνοτροπίας...**, εμφανίζεται το παράθυρο «**Τεχνοτροπίες γραφικών: Προεπιλεγμένες τεχνοτροπίες σχεδίασης**» και επιλέγουμε **Χρώμα**, από το πλαίσιο **Χρώματα** επιλέγουμε το χρώμα «**Ανοιχτό Κίτρινο 3**» και κλικ στο κουμπί **Εντάξει**. (Εικόνα 4.2.1η)



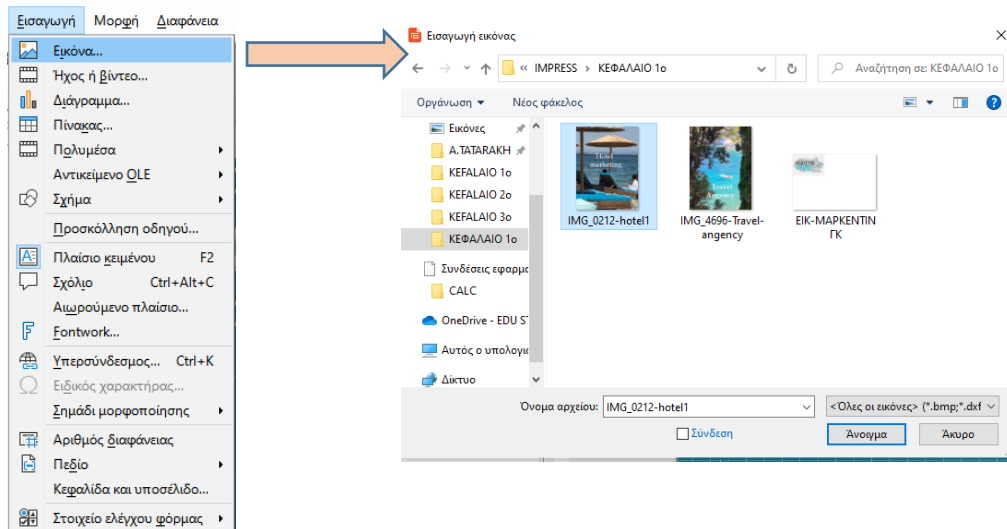
Εικόνα 4.1.2η Χρώμα γεμίσματος σχήματος

17. Με επιλεγμένο το σχήμα και ο κέρσοντας πάνω στο σχήμα κάνουμε δεξί κλικ, από το μενού επιλογής που εμφανίζεται επιλέγουμε **Αλληλεπίδραση...**, εμφανίζεται το παράθυρό «Αλληλεπίδραση» κλικ στο βέλος δεξιά της επιλογής **Καμία ενέργεια** επιλέγουμε **Μετάβαση στην επόμενη διαφάνεια**, κλικ στο κουμπί Εντάξει. (Εικόνα 4.2.10)



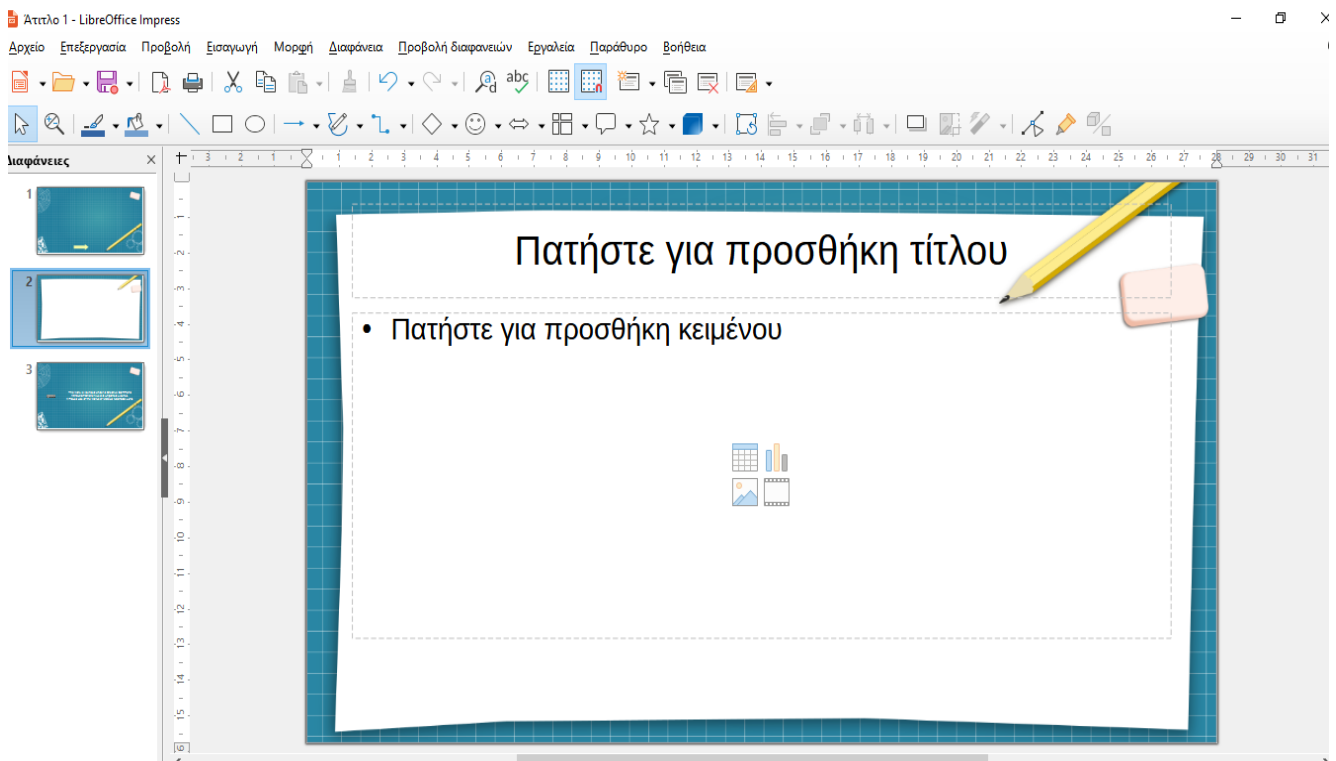
Εικόνα 4.1.20 Μετάβαση στην επόμενη διαφάνεια

18. Από το βασικό μενού επιλογών, επιλέγουμε **Εισαγωγή → Εικόνα...** και από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε την εικόνα «IMG_0212-hotel1.jpg» (Εικόνα 4.1.21) και κλικ στο κουμπί **Ανοιγμα**.



Εικόνα 4.1.2ι Εισαγωγή εικόνας

19. Για την θέση και την μεταφορά της εικόνας εργαζόμαστε όπως και στο 14^ο βήμα. Η εικόνα είναι στο κέντρο της διαφάνειας όπως στην εικόνα 4.1.1α.
20. Διαμόρφωση 2^{ης} διαφάνειας. Κλικ αριστερά στην πλευρική στήλη (Διαφάνειες) στην διαφάνεια **2** και εμφανίζεται η Εικόνα 4.1.2κ

Εικόνα 4.1.2κ 2^η διαφάνεια

21. Κλικ στο πλαίσιο **Πατήστε για προσθήκη τίτλου** και πληκτρολογούμε το κείμενο:
«Το μάρκετινγκ και οι πωλήσεις στις ξενοδοχειακές μονάδες.»

22. Κλικ στο πλαίσιο **Πατήστε για προσθήκη κειμένου** και πληκτρολογούμε το κείμενο:

«Το μάρκετινγκ και οι πωλήσεις στις ξενοδοχειακές μονάδες γίνεται ολοένα και πιο σημαντικός παράγοντας οργάνωσης και διοίκησής τους. Είναι κρίσιμης πλέον σημασίας για τη λειτουργία οι αποτελεσματικοί τρόποι προώθησης του ξενοδοχείου που σαφώς θα αποφέρουν -λίγο ή πολύ- πωλήσεις.

Ο στρατηγικός σχεδιασμός και η κατανόηση του περιβάλλοντος που θέλουμε να προσεγγίσουμε είναι ο βασικότερος παράγοντας για αποτελέσματα.»

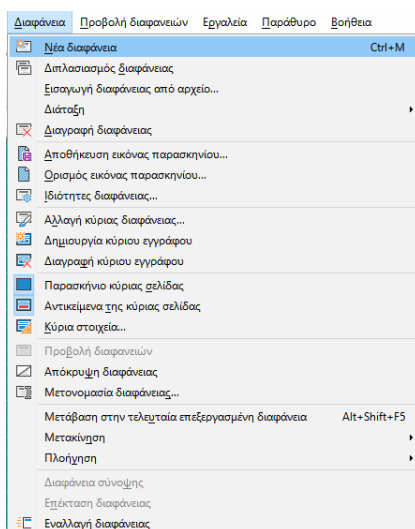
23. Επαναλαμβάνουμε τα βήματα, από το 12^ο βήμα μέχρι και το 17^ο βήμα, για να βάλουμε το βέλος προς τα δεξιά και μετάβαση στην επόμενη διαφάνεια.

24. Για να βάλουμε το βέλος προς τα αριστερά με μετάβαση στην προηγούμενη διαφάνεια, επαναλαμβάνουμε και πάλι τα ίδια βήματα από το 12^ο μέχρι και το 17^ο βήμα με την διαφορά ότι στο 12^ο βήμα επιλέγουμε το **Αριστερό βέλος** και στο 17^ο βήμα επιλέγουμε **Μετάβαση στην προηγούμενη διαφάνεια**.

25. Από το βασικό μενού επιλογών, επιλέγουμε **Εισαγωγή → Εικόνα...** και από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε την εικόνα «EIK-MARKETINGK.bmp». (Εικόνα 4.1.2ι) και κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.

26. Μεταφέρουμε την εικόνα αριστερά από τον τίτλο όπως φαίνεται στην Εικόνα 4.1.1α.

27. Διαμόρφωση 3ης διαφάνειας. Από το βασικό μενού επιλογών επιλέγουμε Διαφάνεια→Νέα διαφάνεια και στην πλευρική στήλη εμφανίζεται η 3^η διαφάνεια αδιαμόρφωτη. (Εικόνα 4.1.2λ)



Εικόνα 4.1.2λ Εισαγωγή νέας διαφάνειας

28. Κλικ αριστερά στην πλευρική στήλη (Διαφάνειες) στην διαφάνεια **3** και εμφανίζεται η Εικόνα 4.1.2κ

29. Κλικ στο πλαίσιο **Πατήστε για προσθήκη τίτλου** και πληκτρολογούμε το κείμενο:

«Τρόποι προώθησης ενός ξενοδοχείου.»

30. Κλικ στο πλαίσιο **Πατήστε για προσθήκη κειμένου** και πληκτρολογούμε το κείμενο:

«Πληρωμένη διαφήμιση

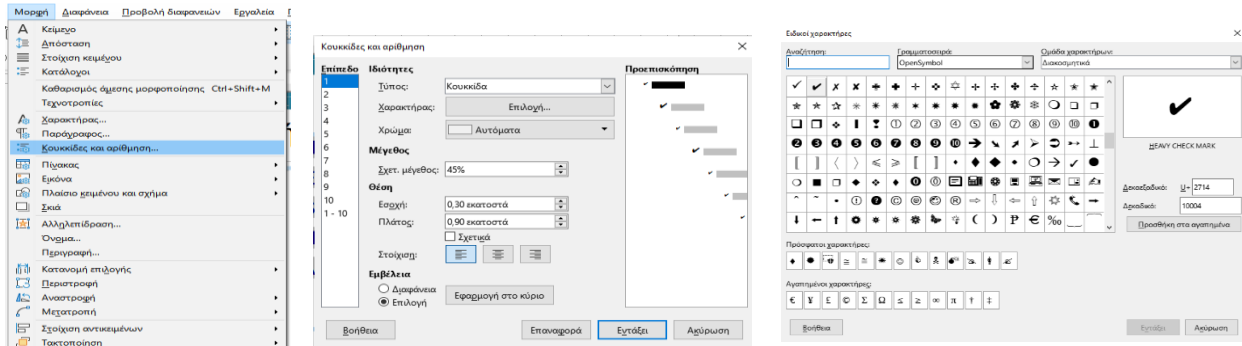
Εκθέσεις

Social Media και Website

Προσωπικές πωλήσεις και Δημόσιες Σχέσεις

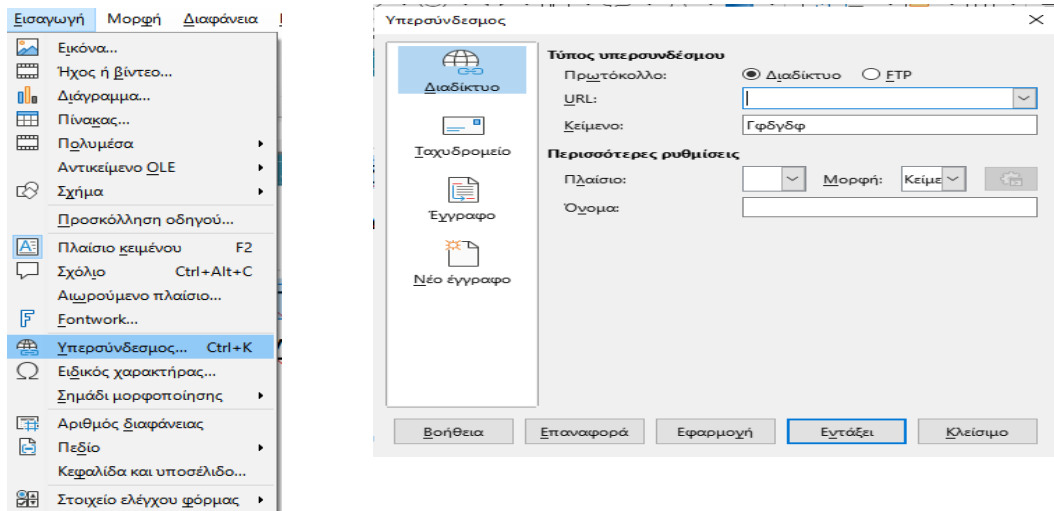
Άμεσοι τρόποι προώθησης»

31. Επιλέγουμε τις 5 παραπάνω προτάσεις και από το βασικό μενού επιλογών, επιλέγουμε **Μορφή → Κουκίδες και αρίθμηση...**, από το παράθυρο που εμφανίζεται κλικ στο **Επιλογή**. από το πλαίσιο **Χαρακτήρας**. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται κλικ επιλέγουμε την γραμματοσειρά «OpenSymbol» και επιλέγουμε τον χαρακτήρα ✓ και κλικ στο κουμπί **Εντάξει** στο παράθυρο **Ειδικοί χαρακτήρες** και στο παράθυρο **Κουκίδες και αρίθμηση**. (Εικόνα 4.1.2μ)



Εικόνα 4.1.2μ Κουκίδες και αρίθμηση

32. Επιλέγουμε την πρόταση **Πληρωμένη διαφήμιση** και από βασικό μενού επιλογών, επιλέγουμε **Εισαγωγή → Υπερσύνδεσμος...** στο παράθυρο που εμφανίζεται στο πλαίσιο **URL** γράφουμε την διεύθυνση «https://hotelmaster.gr/lock/google_ads/» και κλικ στο κουμπί **Εντάξει**. (Εικόνα 4.1.2ν)



Εικόνα 4.1.2ν Υπερσύνδεσμος

33. Το ίδιο κάνουμε και για τις υπόλοιπες προτάσεις έτσι, ώστε :

Η πρόταση **Εκθέσεις** είναι συνδεδεμένη με την ιστοσελίδα: «<https://www.sofokleousin.gr/endiagerouses-oi-touristik-es-ektheseis-synedria-pou-pragmatopoi-i>»

Η πρόταση **Social Media** και **Website** είναι συνδεδεμένη με την ιστοσελίδα: «[https://socialme.gr/social-media-management / ?gclid=Cj0KCQjwrfymBhCTARIsADXTabnLDTXzVrkMUUnpEFKiMORQMjNg_0mRFHqdqGI4wnVUzLGRXJuvhOwaAlNBEALw_wcB](https://socialme.gr/social-media-management/?gclid=Cj0KCQjwrfymBhCTARIsADXTabnLDTXzVrkMUUnpEFKiMORQMjNg_0mRFHqdqGI4wnVUzLGRXJuvhOwaAlNBEALw_wcB)»

Η πρόταση Προσωπικές πωλήσεις και Δημόσιες Σχέσεις είναι συνδεδεμένη με την ιστοσελίδα:

«http://hotelexperienceinfo.blogspot.com/2012/02/blog-post_495.html»

Η πρόταση Άμεσοι τρόποι προώθησης είναι συνδεδεμένη με το έγγραφο : «Μάρκετινγκ μέσω email.docx»

34. Επαναλαμβάνουμε τα βήματα 23° και 24° για την εισαγωγή βελών δεξιά και αριστερά, όπως και μετάβαση στην επόμενη και προηγούμενη διαφάνεια.
35. Από το βασικό μενού επιλογών, επιλέγουμε **Εισαγωγή → Εικόνα...** και από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε την εικόνα «ΤΡΟΠΟΙ-ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ.JPG»,. (Εικόνα 4.1.2ι) και κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.
36. Μεταφέρουμε την εικόνα δεξιά από το κείμενο όπως φαίνεται στην Εικόνα 4.1.1α.
37. Διαμόρφωση 4ης διαφάνειας. Από το βασικό μενού επιλογών επιλέγουμε Διαφάνεια → Νέα διαφάνεια και στην πλευρική στήλη εμφανίζεται η 4^η διαφάνεια αδιαμόρφωτη. (Εικόνα 4.1.2λ)
38. Κλικ αριστερά στην πλευρική στήλη (Διαφάνειες) στην διαφάνεια **4** και εμφανίζεται η Εικόνα 4.1.2κ
39. Κλικ στο πλαίσιο **Πατήστε για προσθήκη τίτλου** και πληκτρολογούμε το κείμενο:
«Πληρωμένη διαφήμιση»
40. Κλικ στο πλαίσιο **Πατήστε για προσθήκη κειμένου** και πληκτρολογούμε το κείμενο:
«Μπορεί να γίνει με 2 τρόπους:
Off-line :διαφήμιση μπορεί να πραγματοποιηθεί στη τηλεόραση, ως διαφημιστικό μήνυμα, ένθετο διαφημιστικό μήνυμα ή και ως χορηγούμενο μήνυμα μέσα από συνεργατικές λύσεις με τον φορέα-κανάλι. Ακόμη, μέσα είναι και το ραδιόφωνο ή έντυπο υλικό (εφημερίδες και περιοδικά).
On-line: Διαφημίσεις διαφόρων ειδών μπορούν να εμφανίζονται, με κατάλληλες και δομημένες ενέργειες, σε μηχανές αναζήτησης – στόχο. Αλλά και μέσω social media, μπορούμε με μικρό - συγκριτικά- κόστος να προσεγγίσουμε ευρύ αλλά και στοχευμένο κοινό, και να προωθήσουμε το ξενοδοχείο.»
41. Επαναλαμβάνουμε τα βήματα 23° και 24° για την εισαγωγή βελών δεξιά και αριστερά, όπως και μετάβαση στην επόμενη και προηγούμενη διαφάνεια.
42. Από το βασικό μενού επιλογών, επιλέγουμε **Εισαγωγή → Εικόνα...** και από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε την εικόνα «SMS-EMAIL.JPG»,. (Εικόνα 4.1.2ι) και κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.
43. Μεταφέρουμε την εικόνα δεξιά από το κείμενο όπως φαίνεται στην Εικόνα 4.1.1α.
44. Διαμόρφωση 5ης διαφάνειας. Από το βασικό μενού επιλογών επιλέγουμε Διαφάνεια → Νέα διαφάνεια και στην πλευρική στήλη εμφανίζεται η 5^η διαφάνεια αδιαμόρφωτη. (Εικόνα 4.1.2λ)
45. Κλικ αριστερά στην πλευρική στήλη (Διαφάνειες) στην διαφάνεια **5** και εμφανίζεται η Εικόνα 4.1.2κ
46. Κλικ στο πλαίσιο **Πατήστε για προσθήκη τίτλου** και πληκτρολογούμε το κείμενο:
«Εκθέσεις»
47. Κλικ στο πλαίσιο **Πατήστε για προσθήκη κειμένου** και πληκτρολογούμε το κείμενο:
«Ένας κλασικός τρόπος προώθησης του ξενοδοχείου είναι οι εκθέσεις που πραγματοποιούνται σε Ελλάδα και εξωτερικό. Το κόστος είναι σεβαστό αλλά δίνει ευκαιρίες προώθησης σε μικρούς και μεγάλους πελάτες ή δυνητικούς πελάτες. Επίσης, είναι ένας εύκολος και εύχρηστος τρόπος δημοσίων σχέσεων σε όλα τα επίπεδα.»
48. Επαναλαμβάνουμε τα βήματα 23° και 24° για την εισαγωγή βελών δεξιά και αριστερά, όπως και μετάβαση στην επόμενη και προηγούμενη διαφάνεια.
49. Από το βασικό μενού επιλογών, επιλέγουμε **Εισαγωγή → Εικόνα...** και από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε την εικόνα «ΕΚΘΕΣΕΙΣ.JPG»,. (Εικόνα 4.1.2ι) και κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.

50. Μεταφέρουμε την εικόνα αριστερά από το κείμενο όπως φαίνεται στην Εικόνα 4.1.1α.
51. Διαμόρφωση 6ης διαφάνειας. Από το βασικό μενού επιλογών επιλέγουμε Διαφάνεια→Νέα διαφάνεια και στην πλευρική στήλη εμφανίζεται η 6^η διαφάνεια αδιαμόρφωτη. (Εικόνα 4.1.2λ)
52. Κλικ αριστερά στην πλευρική στήλη (Διαφάνειες) στην διαφάνεια 6 και εμφανίζεται η Εικόνα 4.1.2κ
53. Κλικ στο πλαίσιο **Πατήστε για προσθήκη τίτλου** και πληκτρολογούμε το κείμενο:
«Social Media και Website»
54. Κλικ στο πλαίσιο **Πατήστε για προσθήκη κειμένου** και πληκτρολογούμε το κείμενο:
«Τα social media είναι ο καινούριος τρόπος αλληλεπίδρασης των κοινωνιών και οι μεγαλύτερες πωλήσεις γίνονται πλέον στο διαδίκτυο. Η ιστοσελίδα του ξενοδοχείου είναι και η βιτρίνα του και μέσα από αυτήν μπορείτε να προωθήσετε κάθε είδους υπηρεσία, να πραγματοποιήσετε πωλήσεις αλλά και να γίνει αρωγός στη διαχείριση της φήμης σας καθολικά.
Η ιστοσελίδα έχει άμεση σύνδεση με τη προώθηση του ξενοδοχείου στα social media αυτού, αφού πέρα από την προγραμματισμένη και οργανωμένη προώθηση, ο χρήστης οδηγείται στην ιστοσελίδα για περισσότερες πληροφορίες.»
55. Επαναλαμβάνουμε τα βήματα 23^ο και 24^ο για την εισαγωγή βελών δεξιά και αριστερά, όπως και μετάβαση στην επόμενη και προηγούμενη διαφάνεια.
56. Από το βασικό μενού επιλογών, επιλέγουμε **Εισαγωγή→Εικόνα...** και από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε την εικόνα «SOCIAL MEDIA.JPG»,. (Εικόνα 4.1.2ι) και κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.
57. Μεταφέρουμε την εικόνα αριστερά από τον τίτλο όπως φαίνεται στην Εικόνα 4.1.1α.
58. Διαμόρφωση 7ης διαφάνειας. Από το βασικό μενού επιλογών επιλέγουμε Διαφάνεια→Νέα διαφάνεια και στην πλευρική στήλη εμφανίζεται η 7^η διαφάνεια αδιαμόρφωτη. (Εικόνα 4.1.2λ)
59. Κλικ αριστερά στην πλευρική στήλη (Διαφάνειες) στην διαφάνεια 7 και εμφανίζεται η Εικόνα 4.1.2κ
60. Κλικ στο πλαίσιο **Πατήστε για προσθήκη τίτλου** και πληκτρολογούμε το κείμενο:
«Social Media και Website»
61. Κλικ στο πλαίσιο **Πατήστε για προσθήκη κειμένου** και πληκτρολογούμε το κείμενο:
«Τα social media είναι ο καινούριος τρόπος αλληλεπίδρασης των κοινωνιών και οι μεγαλύτερες πωλήσεις γίνονται πλέον στο διαδίκτυο. Η ιστοσελίδα του ξενοδοχείου είναι και η βιτρίνα του και μέσα από αυτήν μπορείτε να προωθήσετε κάθε είδους υπηρεσία, να πραγματοποιήσετε πωλήσεις αλλά και να γίνει αρωγός στη διαχείριση της φήμης σας καθολικά.
Η ιστοσελίδα έχει άμεση σύνδεση με τη προώθηση του ξενοδοχείου στα social media αυτού, αφού πέρα από την προγραμματισμένη και οργανωμένη προώθηση, ο χρήστης οδηγείται στην ιστοσελίδα για περισσότερες πληροφορίες.»
62. Επαναλαμβάνουμε τα βήματα 23^ο και 24^ο για την εισαγωγή βελών δεξιά και αριστερά, όπως και μετάβαση στην επόμενη και προηγούμενη διαφάνεια.
63. Από το βασικό μενού επιλογών, επιλέγουμε **Εισαγωγή→Εικόνα...** και από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε την εικόνα «SOCIAL MEDIA.JPG»,. (Εικόνα 4.1.2ι) και κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.
64. Μεταφέρουμε την εικόνα αριστερά από το κείμενο όπως φαίνεται στην Εικόνα 4.1.1α.
65. Διαμόρφωση 8ης διαφάνειας. Από το βασικό μενού επιλογών επιλέγουμε Διαφάνεια→Νέα διαφάνεια και στην πλευρική στήλη εμφανίζεται η 8^η διαφάνεια αδιαμόρφωτη. (Εικόνα 4.1.2λ)
66. . Κλικ αριστερά στην πλευρική στήλη (Διαφάνειες) στην διαφάνεια 8 και εμφανίζεται η Εικόνα 4.1.2κ
67. Κλικ στο πλαίσιο **Πατήστε για προσθήκη τίτλου** και πληκτρολογούμε το κείμενο:
«Άμεσοι τρόποι προώθησης»
68. Κλικ στο πλαίσιο **Πατήστε για προσθήκη κειμένου** και πληκτρολογούμε το κείμενο:

«Είναι το e-mail marketing όπως έχει έρθει στην επιφάνεια. Έχοντας δημιουργήσει μία βάση δεδομένων (σύμφωνα με τους κανόνες GDPR) μπορούμε να αποστέλλουμε e-mail στους υπάρχοντες πελάτες ή τους δυνητικούς πελάτες πριν, κατά τη διάρκεια και μετά την παραμονή στο ξενοδοχείο αλλά και ενημερωτικά e-mail, ανεξάρτητα από την κράτηση, στα πλαίσια εταιρικής κοινωνικής ευθύνης, αποστολής προσφορών ή θεματικών ενημερωτικών δελτίων.

Είναι και η τεχνική του SEO, η τεχνική εμφάνισης στα αποτελέσματα αναζητήσεων σε διάφορες μηχανές αναζήτησης. Πρόκειται για ένα λιγότερο ανέξοδο τρόπο από αυτόν των πληρωμένων διαφημίσεων αλλά κατ' εμάς έναν αποτελεσματικότερο και μεθοδικό τρόπο άμεσης προώθησης του ξενοδοχείου. Βέβαια, ο συνδυασμός του SEO και SEM (πληρωμένων διαφημίσεων) βελτιστοποιεί το αποτέλεσμα.»

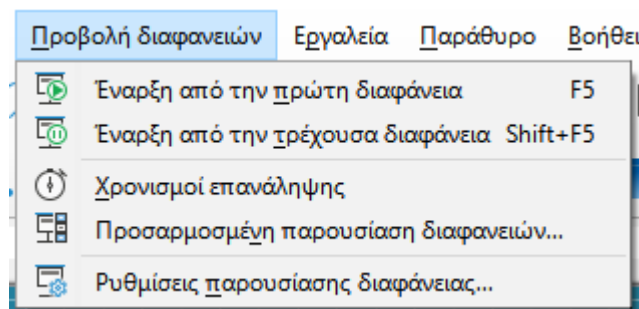
69. Επαναλαμβάνουμε τα βήματα 23^ο και 24^ο για την εισαγωγή βελών δεξιά και αριστερά, όπως και μετάβαση στην επόμενη και προηγούμενη διαφάνεια.
70. Από το βασικό μενού επιλογών, επιλέγουμε **Εισαγωγή → Εικόνα...** και από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε την εικόνα «ΑΜΕΣΟΙ ΤΡΟΠΟΙ.JPG», (Εικόνα 4.1.2ι) και κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.
71. Μεταφέρουμε την εικόνα αριστερά από το κείμενο όπως φαίνεται στην Εικόνα 4.1.1α.
72. Διαμόρφωση 9^{ης} διαφάνειας. Κλικ αριστερά στην πλευρική στήλη (Διαφάνειες) στην διαφάνεια **9** και εμφανίζεται η Εικόνα 4.1.2ξ



Εικόνα 4.1.2ξ Η τελευταία διαφάνεια

73. Επιλέγουμε το κείμενο και το σβήνουμε κάνοντας κλικ στο πλήκτρο Delete. Με τον ίδιο τρόπο σβήνουμε και το εικονίδιο.
74. Από το βασικό μενού επιλογών, επιλέγουμε **Εισαγωγή → Εικόνα...** και από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε την εικόνα «ΤΕΛΟΣ.JPG», (Εικόνα 4.1.2ι) και κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.
75. Μεταφέρουμε την εικόνα κέντρο της διαφάνειας όπως φαίνεται στην Εικόνα 4.1.1α.
76. Από βασικό μενού επιλογών, επιλέγουμε **Εισαγωγή → Σχήμα → Αστέρια και Λάβαρα → Έκρηξη** και ο κέρσορας γίνεται σταυρός. Τον μεταφέρουμε στο κάτω μέρος της διαφάνειας και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού το σύρουμε δεξιά και προς τα κάτω. Εμφανίζεται το σχήμα της έκρηξης.
77. Αλλάζουμε διαστάσεις ή θέση στο σχήμα ακολουθώντας τις οδηγίες από το 14^ο βήμα, ώστε να έχει την μορφή όπως φαίνεται στην Εικόνα 4.1.1α.
78. Επίσης ακολουθώντας τις οδηγίες του 15^{ου} βήματος του δίνουμε το χρώμα **Ανοιχτό Κίτρινο3**.
79. Επιλέγουμε το σχήμα κλικ στο κέντρο του και πληκτρολογούμε τη λέξη «**ΤΕΛΟΣ**», με μέγεθος 10στ. και έντονα(B).
80. Επιλέγουμε το σχήμα και δίνουμε την αλληλεπίδραση **Τερματισμός παρουσίασης**, ακολουθώντας τις οδηγίες από το 17^ο βήμα.

81. Από το βασικό μενού επιλογών, επιλέγουμε **Εισαγωγή → Σχήμα → Χοντρά βέλη → Κυκλικό βέλος** (Εικόνας 4.1.2ζ)
82. Ο κέρσορας αλλάζει μορφή και γίνεται σταυρός. Μεταφέρουμε τον κέρσορα στο πάνω και δεξιά στην διαφάνεια, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του κέρσορα τον σέρνουμε προς τα δεξιά και κάτω. Σχηματίζεται ένα βέλος κυκλικό. Επιλέγουμε την στρογγυλή κουκίδα κοντά στο βέλος και την στρέφουμε αριστερά και πάνω για να γίνει πιο κλειστός ο κύκλος, σε όλη την διαδικασία είναι πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Όταν φτάσουμε στο επιθυμητό μέγεθος αφήνουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. (Εικόνα 4.1.1α)
83. Δίνουμε στο σχήμα χρώμα **Ανοιχτό Κίτρινο3** και την λειτουργία αλληλεπίδρασης **Μετάβαση στη πρώτη διαφάνεια**, όπως κάναμε και στα παραπάνω σχήματα.
84. Από το βασικό μενού επιλογών, επιλέγουμε **Αρχείο → Αποθήκευση**.
85. Για την προβολή επιλέγουμε **Προβολή → Έναρξη από την πρώτη διαφάνεια** (Εικόνα 4.1.2ο) και ξεκινά η προβολή των διαφανειών. Η πλοήγηση γίνεται πατώντας τα βέλη μπρος-πίσω και στην τελευταία διαφάνεια ή πατάμε **ΤΕΛΟΣ** και τελειώνει η παρουσίαση ή πατάμε το κυκλικό βέλος για να ξαναρχίσει η προβολή από την αρχή. Στην 3^η διαφάνεια η κάθε πρόταση είναι συνδεδεμένη με εξωτερικό πρόγραμμα ή το σελίδα του διαδικτύου. Κάνοντας κλικ σε μία πρόταση βλέπουμε σε άλλο παράθυρο την σελίδα ή το πρόγραμμα που έχουμε σύνδεση.



Εικόνα 4.1.2ο Προβολή διαφανειών

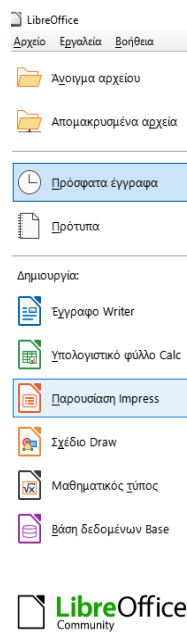
4.1.3 Είσοδος-Έξοδος-Περιγραφή περιβάλλοντος του Impress.

Με το LibreOffice Impress μπορούμε να δημιουργήσουμε επαγγελματικές παρουσιάσεις, οι οποίες μπορούν να περιλαμβάνουν σχήματα, διαγράμματα, εικόνες, κείμενα, ήχους και ποικιλία αρκετών στοιχείων. Μια παρουσίαση αποτελείται από ένα σύνολο διαφανειών που μπορούμε να τις προβάλλουμε με διάφορους τρόπους, μέσω προβολικού συστήματος και ο παρουσιαστής να μιλάει στο κοινό.

4.1.3.1 Είσοδος στο Impress

Για να ξεκινήσουμε το Impress ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

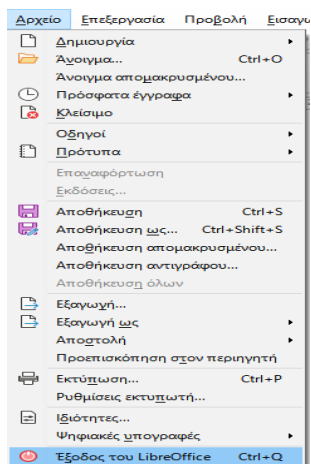
1. Από την επιφάνεια εργασίας διπλό κλικ στο εικονίδιο  του LibreOffice
2. Επιλέγουμε από το πλαίσιο **Δημιουργία** την επιλογή **Παρουσίαση Impress** (Εικόνα 4.1.3.1α)
3. Εμφανίζεται το παράθυρο επιλογής πρότυπου. Μπορούμε να επιλέξουμε ένα πρότυπο πάνω στο οποίο θα δημιουργήσουμε τις διαφάνειες μας και κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα** ή αν δεν θέλουμε πρότυπο τότε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**.



Εικόνα 4.1.3.1α Είσοδος στο Impress

4.1.3.2 Έξοδος από το Impress

Για να βγούμε από το περιβάλλον του LibreOffice Impress από βασικό μενού επιλογών, επιλέγουμε: Αρχείο→Έξοδος από το LibreOffice. (Εικόνα 4.1.3.2α)



Εικόνα 4.1.3.2α Έξοδος από το Impress

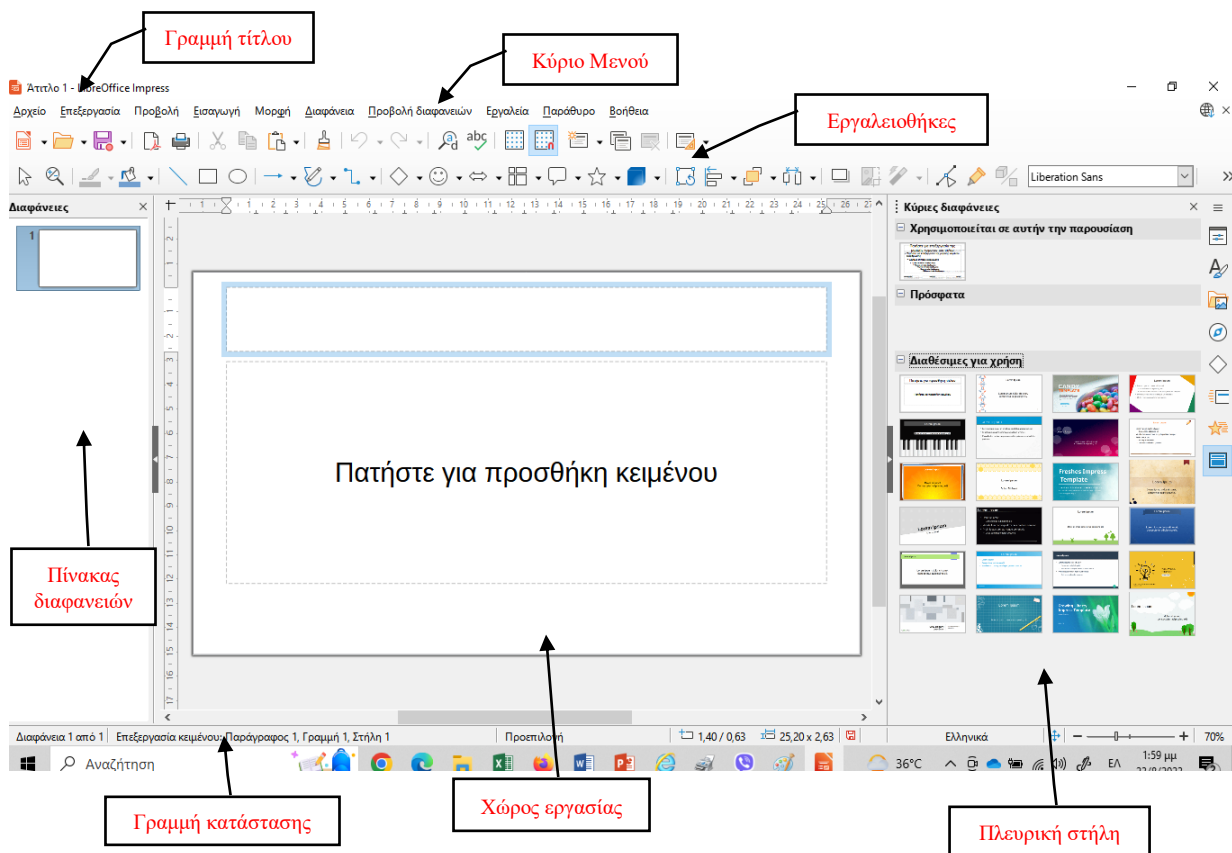
4.1.3.3 Περιγραφή περιβάλλοντος του Impress

Το κύριο παράθυρο του Impress αποτελείται από τα εξής βασικά μέρη (Εικόνα 4.1.3.3α):

1. Το Πίνακα διαφανειών
2. Το χώρο εργασίας και
3. Τη Πλευρική στήλη.

Τα άλλα τμήματα του παραθύρου Impress περιλαμβάνουν:

1. Τη Γραμμή τίτλου
2. Το Κύριο μενού
3. Τις Εργαλειοθήκες
4. Τη Γραμμή κατάστασης.



Εικόνα 4.1.3.3α Το περιβάλλον του Impress

Πίνακας διαφανειών

Εμφανίζονται όλες οι διαφάνειες της παρουσίασης με τη σειρά και αριθμημένες. Όταν επιλέξουμε μία διαφάνεια από τον πίνακα διαφανειών, τότε η διαφάνεια γίνεται ενεργή, προβάλλεται στο χώρο εργασίας και μπορούμε να την επεξεργαστούμε.

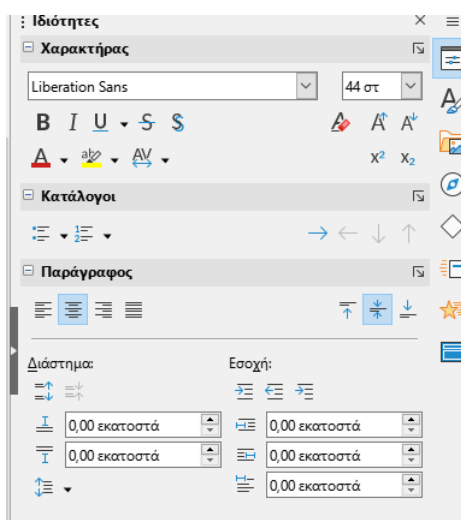
Χώρος εργασίας

Είναι ο χώρος που προβάλλεται η διαφάνεια μας και μπορούμε να την επεξεργαστούμε.

Πλευρική στήλη

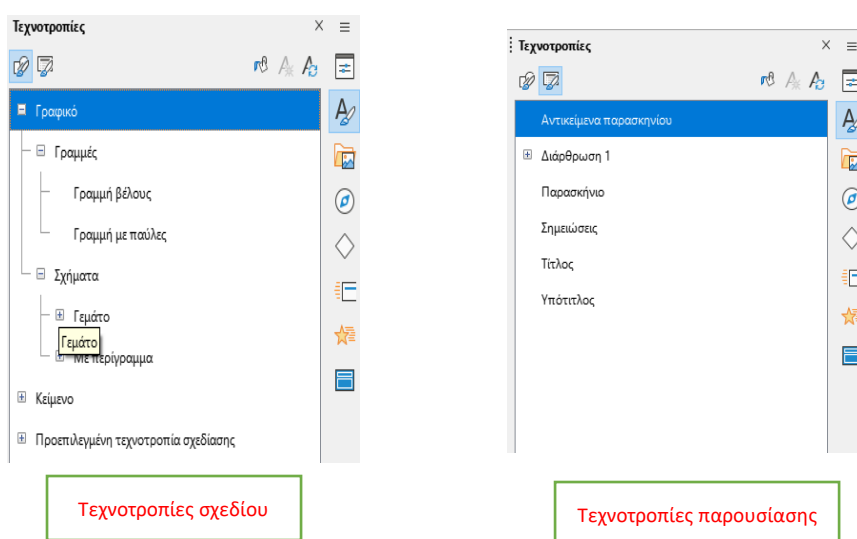
Η πλευρική στήλη χωρίζεται σε επτά καρτέλες. Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο μιας καρτέλας, την επιλέγουμε και εμφανίζονται οι επιλογές της. Κάθε φορά έχουμε την δυνατότητα μία μόνο καρτέλα να εμφανίζεται. Για να αναπτύξετε μια καρτέλα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, κάντε κλικ στο εικονίδιό της ή κάντε κλικ στο μικρό τρίγωνο στο επάνω μέρος των εικονιδίων και επιλέξτε μια ενότητα από την αναπτυσσόμενη λίστα. Μόνο μία ενότητα κάθε φορά μπορεί να είναι ανοιχτή. Οι καρτέλες της πλευρικής στήλης είναι:

Ιδιότητες: Κλικ στο εικονίδιο  στη πλευρική στήλη εμφανίζονται τα εργαλεία μορφοποίησης κειμένου (Εικόνα 4.1.3.3β)



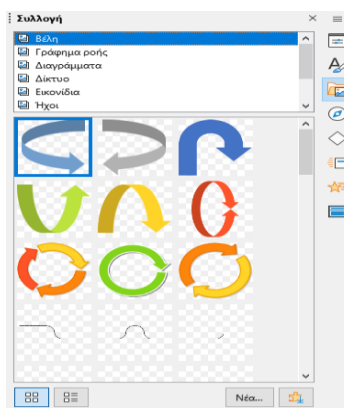
Εικόνα 4.1.3.3β Μορφοποίηση κειμένου

Τεχνοτροπίες: Κλικ στο  στη πλευρική στήλη εμφανίζονται τα εργαλεία τεχνοτροπίας σχεδίου και τεχνοτροπίες παρουσίασης, επιλέγοντας το κουμπί  για το σχέδιο ή το κουμπί  για την παρουσίαση (Εικόνα 4.1.3.3γ), που βρίσκονται στο πάνω μέρος του πλαισίου.



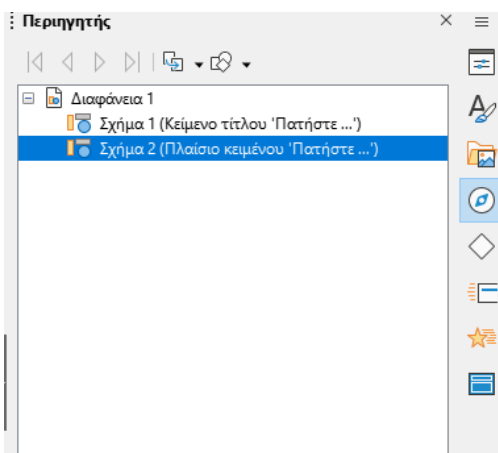
Εικόνα 4.1.3.3γ Τεχνοτροπίες σχεδίου και παρουσίασης

Συλλογές: Κλικ στο εικονίδιο  ανοίγεται η Συλλογή (Gallery) του LibreOffice όπου και μπορούμε να εισάγουμε στη διαφάνεια μας σχήματα, εικόνες, γραφικά, ήχους κλπ. (Εικόνα 4.1.3.3δ).



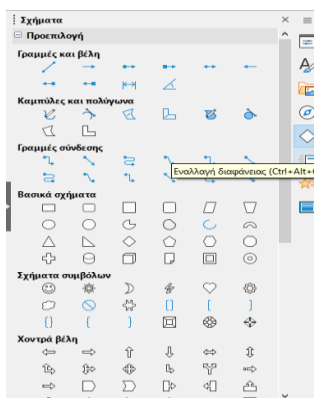
Εικόνα 4.1.3.3γ Εισαγωγή συμβόλων, γραφικών, ήχων, κλπ.

Περιηγητής: Κλικ στο εικονίδιο  όπου μπορούμε να μετακινηθούμε γρήγορα σε μια άλλη διαφάνεια ή να επιλέξουμε ένα αντικείμενο σε μια διαφάνεια (Εικόνα 4.1.3.3δ).



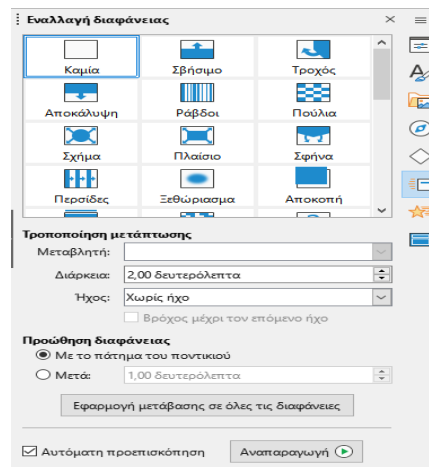
Εικόνα 4.1.3.3δ Περιηγητής

Σχήματα: Κλικ στο εικονίδιο  μπορούμε να επιλέξουμε και εισάγουμε κάποιο σχήμα, στη διαφάνεια μας (Εικόνα 4.1.3.3ε).



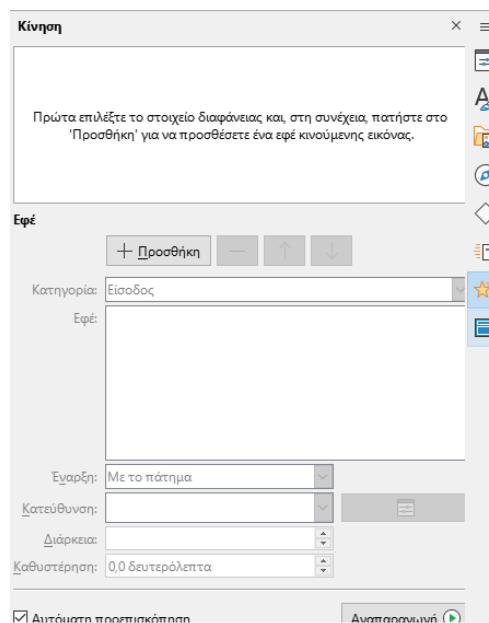
Εικόνα 4.1.3.3ε Σχήματα

Σχήματα: Κλικ στο εικονίδιο  μπορούμε να επιλέξουμε και εισάγουμε τον τρόπο εναλλαγής των διαφανειών, δημιουργώντας εντυπωσιακά εφέ (Εικόνα 4.1.3.3ζ).



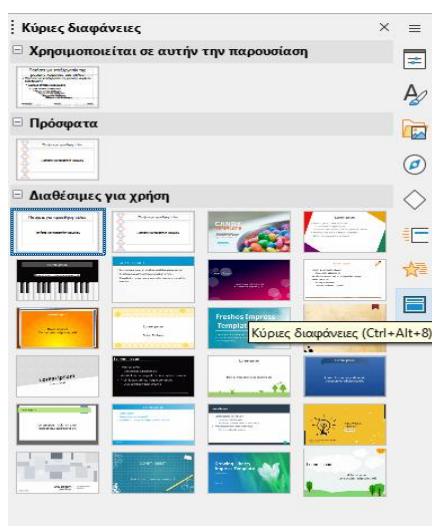
Εικόνα 4.1.3.3ζ Εναλλαγή διαφανειών

Κίνηση: Κλικ στο εικονίδιο  μπορούμε να δώσουμε κίνηση σε σχήμα, κείμενο κλπ., γενικά σε ότι αντικείμενο έχουμε επιλέξει από την διαφάνειά μας. Μία ποικιλία εφέ κίνησης (animation) μπορεί να τονίσει διάφορα στοιχεία κάθε διαφάνειας. (Εικόνα 4.1.3.3η).



Εικόνα 4.1.3.3η Εισαγωγή κίνησης σε αντικείμενα

Κύριες διαφάνειες: Κλικ στο εικονίδιο  μπορούμε να καθορίσουμε ή να επιλέξουμε το στυλ ή το πρότυπο κάθε διαφάνειας (Εικόνα 4.1.3.3θ)



Εικόνα 4.1.3.3η Καθορισμός προτύπου διαφάνειας

Γραμμή τίτλου

Είναι η γραμμή που εμφανίζει αριστερά το όνομα της παρουσίασης και δεξιά τα κουμπιά της ελαχιστοποίησης, επαναφοράς κάτω και κλεισίματος.

Κύριο μενού

Βρίσκονται όλες οι εντολές του προγράμματος ομαδοποιημένες και ταξινομημένες σε λίστες. Κάνοντας κλικ σε μια εντολή του κύριου μενού εμφανίζεται μια λίστα με όλες τις εντολές της ομάδας αυτής (Εικόνα 4.1.3.3θ). Πολλές από τις εντολές μπορούν να εκτελεστούν και από την εργαλειοθήκη που θα αναπτύξουμε παρακάτω.

Κύριο μενού

Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Διαφάνεια Προβολή διαφανειών Εργαλεία Παράθυρο Βοήθεια

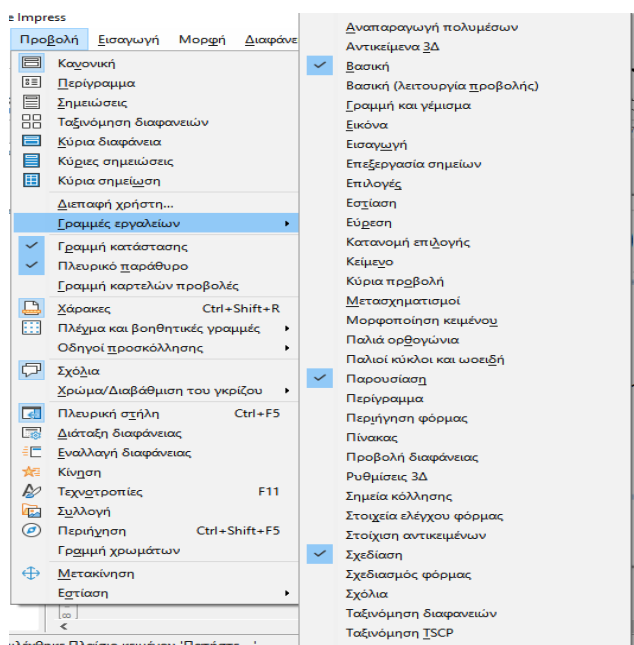
Αρχείο	Επεξεργασία	Προβολή	Εισαγωγή	Μορφή
- Δημιουργία - Άνοιγμα... Ctrl+O - Άνοιγμα απομακρυσμένου... - Πρόσφατα έγγραφα - Κλείσιμο - Οδηγοί - Πρότυπα - Επαγχορδίσωση - Εκδόσεις... - Αποθήκευση Ctrl+S - Αποθήκευση ως... Ctrl+Shift+S - Αποθήκευση απομακρυσμένου... - Αποθήκευση αντιγράφου... - Αποθήκευση όλων - Εξαγωγή... - Εξαγωγή ως - Αποστολή - Προεπισκόπηση στον περιηγητή - Εκτύπωση... Ctrl+P - Ρυθμίσεις εκτυπωτή... - Ιδιότητες... - Ψηφιακές υπογραφές - Εξόδος του LibreOffice Ctrl+Q	- Ανίχνευση: Εφαρμογή διάταξης παρουσίασης - Ακύρωση ανίχνευσης - Αποκοπή - Αντιγραφή - Επικόλληση - Εύρεση και αντικατάσταση - Εύρεση και αντικατάσταση... - Σημεία - Σημεία προσκόλλησης - Υπερσύνδεσμος - Προεπισκόπηση στον περιηγητή - Πεδίο... - Εξωτερικοί σύνδεσμοι... - Αντικείμενο OLE - Κατάσταση επεξεργασίας Ctrl+Sh	- Κοινωνική - Παρήγορα - Σημειώσεις - Ταξινόμηση διαφανειών - Κύρια διαφάνεια - Κύριες σημειώσεις - Κύρια σημείωση - Διεπαφή χρήστη... - Γραμμές εργαλείων - Γραμμή κατάστασης - Πλευρικό παράθυρο - Γραμμή καρτελών προβολής - Χρώμας Ctrl+Shift+R - Πλέγμα και βοηθητικές γραμμές - Οδηγοί προσκόλλησης - Σχήμα - Χρώμα/Διαβάθμιση του γκριζού - Πλευρική στήλη Ctrl+F5 - Διάταξη διαφανειών - Εναλλαγή διαφανείας - Κίνηση - Ταχυδρομίες F11 - Σύλλοξη - Παρήγορα Ctrl+Shift+F5 - Γρήγορη χρωμάτωση - Μετακίνηση - Εστίαση	- Εικόνα... - Ήχος ή βίντεο... - Διάγραμμα... - Πίνακας... - Πολυμέσα - Αντικείμενο OLE - Σχήμα - Προσκόλληση οδηγού... - Πλαίσιο κειμένου F2 - Σχόλιο Ctrl+Alt+C - Αιωρούμενο πλαίσιο... - Fontwork... - Υπερσύνδεσμος... Ctrl+K - Ειδικός χαρακτήρας... - Σημάδι μορφοποίησης - Αριθμός διαφάνειας - Πεδίο - Κεφαλίδα και υποσέλιδο... - Στοιχείο ελέγχου φόρμας	- A Κείμενο - Διάσταση - Στοίχιση κειμένου - Κατάλογοι - Καθαρισμός άμεσης μορφοποίησης Ctrl+Shift+M - Τεχνιστορίες - Χαρακτήρας... - Παράγραφος... - Κουκκίδες και αρίθμηση... - Πίνακας - Εικόνα - Πλαίσιο κειμένου και σχήμα - Σημά - Αλληλεπίδραση... - Ονομα... - Περιγραφή... - Κατανομή επόχνης - Περιγραφή - Αναστροφή - Μετατροπή - Στοίχιση αντικειμένων - Τακτοποίηση - Ομαδοποίηση

Διαφάνεια	Προβολή διαφανειών	Εργαλεία	Παράθυρο	Βοήθεια
- Νέα διαφάνεια Ctrl+M - Απλοποίηση διαφανείας - Εξομολογή διαφάνειας από αρχείο... - Διατήρηση - Διαγραφή διαφανείας - Αποθήκευση εικόνας παρασκήνιου... - Ορισμός εικόνας παρασκήνιου... - Βιότοπος διαφάνειας... - Αλλαγή κύριας διαφάνειας... - Δημιουργία κύριου εγγραφού - Διαγραφή κύριου εγγραφού - Παρασκήνιο κύριας σελίδας - Αντικείμενα της κύριας σελίδας - Κύρια στοιχεία... - Προβολή διαφανειών - Απόκρυψη διαφανείας - Μετανομοίωση διαφανείας... - Μεταφορά στην τελευταία επεξεργασμένη διαφάνεια Alt+Shift+F5 - Μετακίνηση - Πολύπληξη - Διαφάνεια σύντομης - Επέκταση διαφάνειας - Εναλλαγή διαφάνειας	- Εναρξη από την πρώτη διαφάνεια F5 - Εναρξη από την τρέχουσα διαφάνεια Shift+F5 - Χρονισμοί επανάληψης - Προσαρμοσμένη παρουσίαση διαφανειών... - Ρυθμίσεις παρουσίασης διαφάνειας...	- Ορθογραφικός έλεγχος... F7 - Αυτόματος ορθογραφικός έλεγχος Shift+F7 - Εξαπαρσμός λέξεων... Ctrl+F7 - Γλώσσα - Επιλογές αυτόματης διάρθρωσης... - Απόκρυψη - Αυτόματη λογοκρισία - Ελαχιστοποίηση της παρουσίωσης... - Χάρτης εικόνας - Αντικαταστάτης χρώματος - Αναπαράγωγος πολυμέσων - Φόρμες - Μακροεντάλές - Εργαλεία αόπτουξης - Ρυθμίσεις Φίλτρων XML... - Διαχειριστής επεκτάσεων... Ctrl+Alt+E - Προσαρμογή... - Επιλογές... Alt+F12	- Δημιουργία παραθύρου - Κλείσιμο παραθύρου Ctrl+W - Άπτιλο 1 - LibreOffice Impress	- Βοήθεια του LibreOffice F1 - Τι είναι αυτό; - Οδηγοί χρήστη - Εμφάνιση συμβουλής ημέρας - Αναζήτηση εντολών Shift+Esc - Λήψη διαδικτυακής βοήθειας - Αποστολή ανάδρασης - Επανεκκίνηση σε ασφαλή λειτουργία... - Συμμετοχή - Δωρεά στο LibreOffice - Πληροφορίες άδειας - Έλεγχος για ενημερώσεις... - Σχετικά με το LibreOffice

Εικόνα 4.1.3.30 Εντολές κύριου μενού

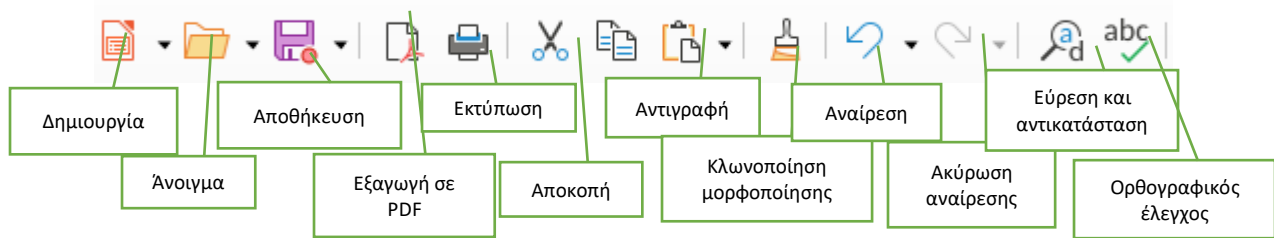
Εργαλειοθήκες

Οι εργαλειοθήκες στο Impress έχουν την ίδια συμπεριφορά με το Writer. Οι εργαλειοθήκες εμφανίζονται αυτόματα ανάλογα με το αντικείμενο επεξεργασίας και φυσικά μπορούμε να εμφανίσουμε ή να αποκρύψουμε εργαλειοθήκες επιλέγοντας από το βασικό μενού επιλογών **Προβολή → Γραμμές εργαλείων**. Οι εργαλειοθήκες που εμφανίζονται έχουν το σύμβολο . Κλικ στο όνομα μιας εργαλειοθήκης την επιλέγουμε ή την αποεπιλέγουμε. Οι προεπιλεγμένες εργαλειοθήκες του Impress είναι η Βασική, η Παρουσίαση και η Σχεδίαση (Εικόνα 4.1.3.31).



Εικόνα 4.1.3.31 Εργαλειοθήκες

Η Βασική εργαλειοθήκη: περιέχει τις πιο συχνά χρησιμοποιούμενες εντολές. Έχει κάποιες ομοιότητες με τον Writer, (Εικόνα 4.1.3.3κ).



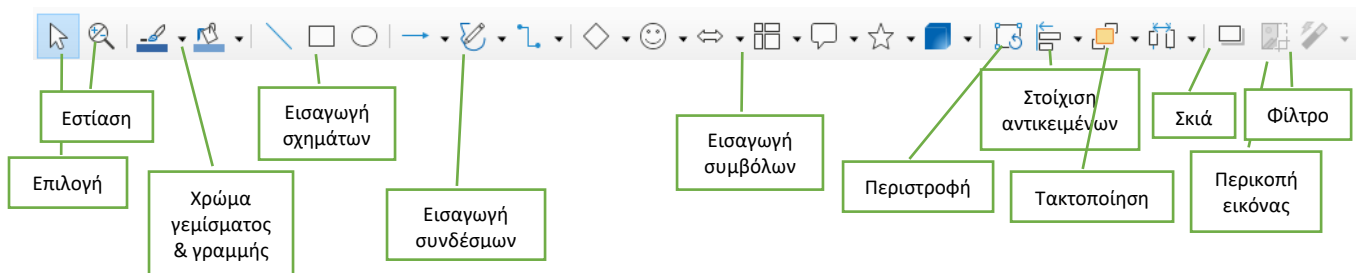
Εικόνα 4.1.3.3κ Βασική εργαλειοθήκη

Η εργαλειοθήκη της παρουσίασης: περιέχει εντολές για τις διαφάνειες (δημιουργία, διαγραφή, διπλασιασμό) και εντολές εμφάνισης πλέγματος για την τοποθέτηση αντικειμένων (Εικόνα 4.1.3.3λ).



Εικόνα 4.1.3.3λ Εργαλειοθήκη παρουσίασης

Η εργαλειοθήκη της σχεδίασης: περιέχει εντολές για τις διαφάνειες (δημιουργία, διαγραφή, διπλασιασμό) και εντολές εμφάνισης πλέγματος για την τοποθέτηση αντικειμένων (Εικόνα 4.1.3.3μ).



Εικόνα 4.1.3.3μ Εργαλειοθήκη σχεδίασης

Γραμμή κατάστασης

Εμφανίζονται πληροφορίες σχετικά με την παρουσίασή μας ή την κατάσταση του προγράμματος.

4.1.4 Άνοιγμα, αποθήκευση, μετονομασία, διαγραφή παρουσίασης και βοήθεια

Οι εντολές **Άνοιγμα**, **Αποθήκευση**, **Μετονομασία**, **Διαγραφή** και **Βοήθεια** παρουσίασης λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο όπως και στο LibreOffice Writer.

Άνοιγμα: Από το κύριο μενού επιλέγουμε **Αρχείο → Άνοιγμα...** και από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε το αρχείο και κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.

Αποθήκευση: Από το κύριο μενού επιλέγουμε **Αρχείο → Αποθήκευση** το αρχείο αποθηκεύεται στην ίδια θέση με το ίδιο όνομα.

Μετονομασία: Από το κύριο μενού επιλέγουμε **Αρχείο → Αποθήκευση ως...** εμφανίζεται παράθυρο που δίνουμε όνομα αρχείου και επιλέγουμε και θέση αποθήκευσης και κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

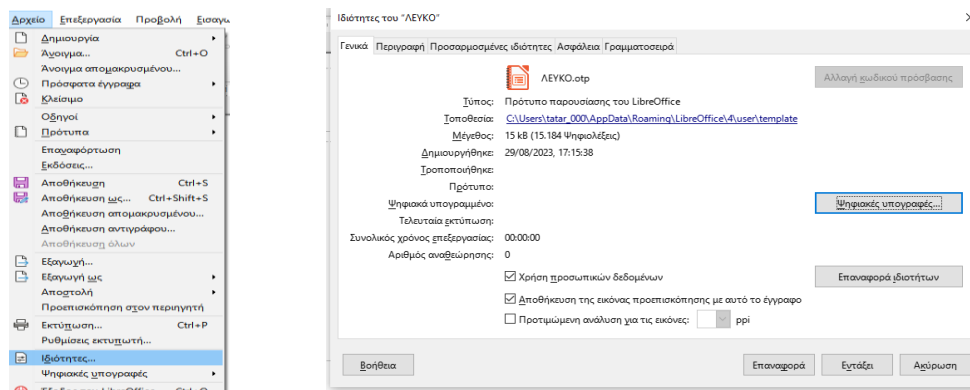
Διαγραφή: Η διαγραφή παρουσίασης γίνεται όπως και η διαγραφή αρχείου.

Βοήθεια: Από το κύριο μενού επιλέγουμε **Βοήθεια**, από το αναδυόμενο μενού επιλέγουμε την κατάλληλη εντολή για βοήθεια.

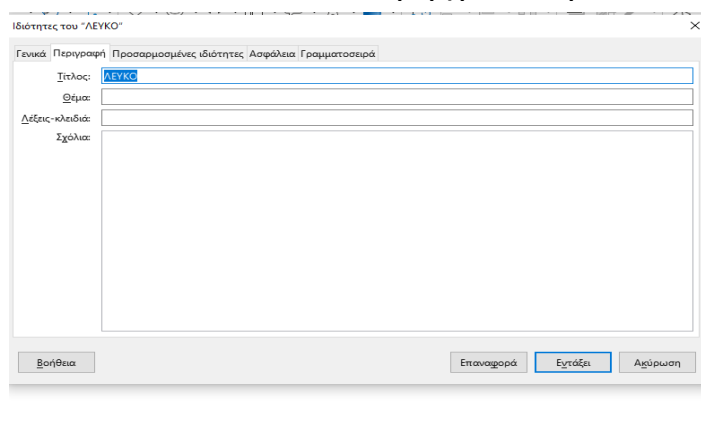
Ενσωμάτωση μεταδεδομένων:

Μεταδεδομένα είναι οι πληροφορίες που περιέχονται σε μια παρουσίαση. Οι πληροφορίες αυτές μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τον προσδιορισμό της παρουσίασης, προκειμένου να διευκολυνθεί η ανάκτησή της σε αυτοματοποιημένα περιβάλλοντα, όπως οι μηχανές αναζήτησης και τα προγράμματα αναγνώστη οθόνης. Για την εισαγωγή μεταδεδομένων στην παρουσίασή μας ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

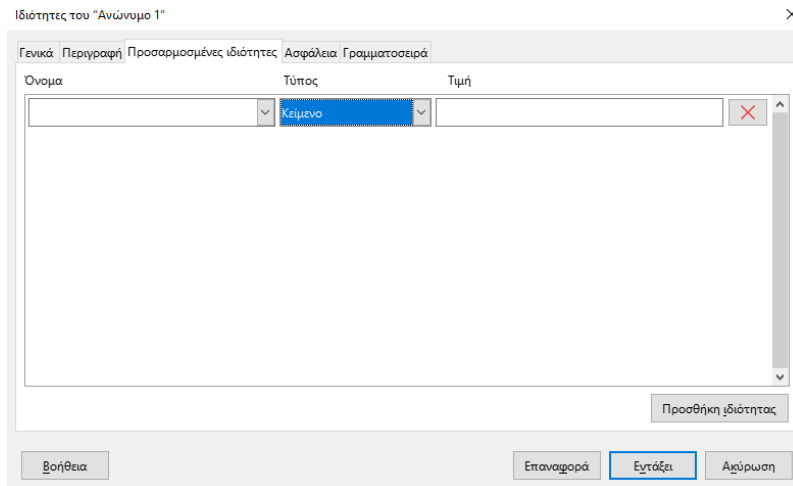
1. Από το βασικό μενού επιλέγουμε **Αρχείο → Ιδιότητες...**
2. Εμφανίζεται παράθυρο με ενεργοποιημένη την καρτέλα **Γενικά** (Εικόνα 4.1.4α).
3. Επιλέγοντας την καρτέλα **Περιγραφή** προσθέτουμε πληροφορίες στα πλαίσια **Τίτλος**, **Θέμα**, **Λέξεις κλειδιά** και **Σχόλια** (Εικόνα 4.1.4β)
4. Επιλέγοντας την καρτέλα **Προσαρμοσμένες ιδιότητες**, επιλέγουμε **Προσθήκη ιδιότητας** και κλικ στο πλαίσιο **Τύπος** προσθέτουμε ιδιότητες όπως συντάκτης, γλώσσα, πληροφορίες κ.α. και κλικ στο κουμπί **Εντάξει** (Εικόνα 4.1.4γ).



Εικόνα 4.1.4α Εισαγωγή μεταδεδομένων



Εικόνα 4.1.4β Εισαγωγή μεταδεδομένων- Περιγραφή

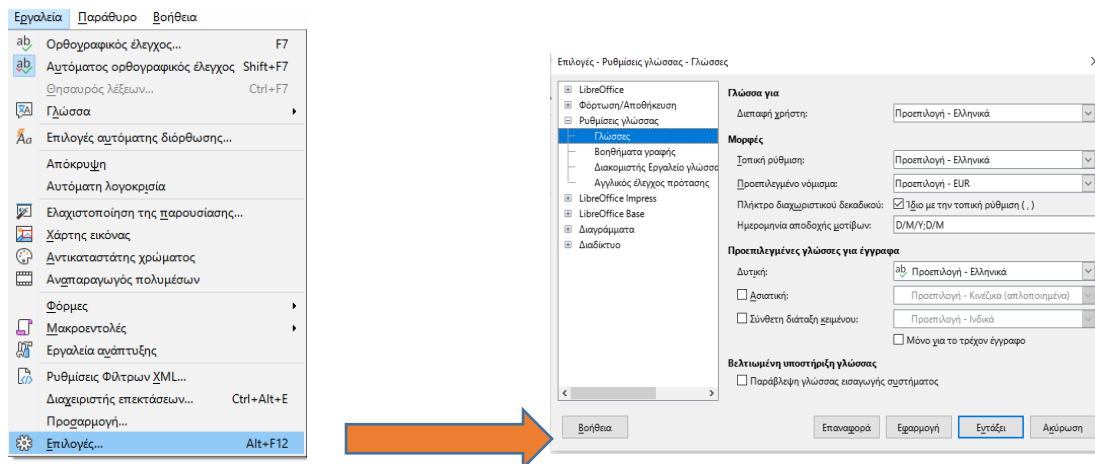


Εικόνα 4.1.4γ Εισαγωγή μεταδεδομένων- Προσαρμοσμένες ιδιότητες

Καθορισμός γλώσσας

Για να αλλάξουμε την προκαθορισμένη γλώσσα σε μια παρουσίαση ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

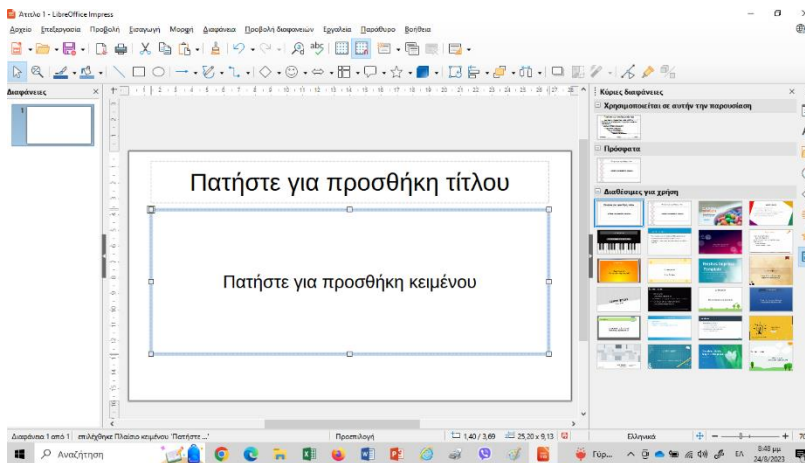
1. Από το βασικό μενού επιλέγουμε **Εργαλεία** → **Επιλογές...**
2. Από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε **Ρυθμίσεις γλώσσας** → **Γλώσσα**.
3. Κάνουμε τις τροποποιήσεις που θέλουμε και κλικ στο κουμπί **Εντάξει** (Εικόνα 4.1.4δ).



Εικόνα 4.1.4δ Καθορισμός γλώσσας

4.1.5 Επεξεργασία διαφανειών

Δημιουργώντας μια νέα παρουσίαση έχουμε μία κενή διαφάνεια, την 1^η διαφάνεια της παρουσίασης μας, με τίτλο και κείμενο (Εικόνα 4.1.5α). Συμπληρώσουμε τον τίτλο και στο κείμενο γράφουμε πληροφορίες για την παρουσίαση μας, ως υπότιτλο, που συνήθως είναι το ονοματεπώνυμο του παρουσιαστή, η ημερομηνία κλπ.

Εικόνα 4.1.5α Η 1^η διαφάνεια

Οι διαφάνειες περιέχουν ειδικά πλαίσια τοποθέτηση, τα οποία περικλείονται από περίγραμμα με τελείες. Ορισμένα πλαίσια τοποθέτησης περιέχουν κείμενο που μας προτρέπει να εισάγουμε περιεχόμενο, άλλα έχουν εικονίδια που αντιπροσωπεύουν συγκεκριμένες εντολές όπως **Εισαγωγή Εικόνας**, **Γραφήματος** ή **Πίνακα**. Τα περιγράμματα μπορούμε να τους αλλάξουμε διάσταση κάνοντας κλικ πάνω στο δείκτη-τελεία και σύροντάς τον προς την κατεύθυνση που επιθυμούμε. Επίσης μπορούμε να επιλέξουμε ένα πλαίσιο και κλικ στο πλήκτρο **Delete** να το διαγράψουμε.

Διατάξεις διαφανειών

Κάθε διαφάνεια έχει μια προκαθορισμένη διάταξη. Οι διατάξεις διαφανειών καθορίζουν τη μορφοποίηση, το είδος και τη θέση των πλαισίων τοποθέτησης, για όλο το περιεχόμενο που εμφανίζεται σε μια διαφάνεια. Οι διατάξεις διαφανειών μας βοηθούν να δημιουργούμε γρήγορα διαφάνειες και να διατηρήσουμε τη συνοχή και τη συνέπεια στην παρουσίασή μας (Εικόνα 4.1.5β)



Εικόνα 4.1.5β Διατάξεις διαφανειών

Οι μορφές διάταξης μιας διαφάνειας, τις οποίες βλέπουμε στην πλευρική στήλη, είναι οι παρακάτω:

Κενή διαφάνεια	
Διαφάνεια τίτλου	
Τίτλος και περιεχόμενο	
Τίτλος και περιεχόμενο 2	
Μόνο τίτλος	
Κεντραρισμένο κείμενο	
Τίτλος, περιεχόμενο 2 και περιεχόμενο	
Τίτλος, περιεχόμενο 2 και περιεχόμενο	
Τίτλος, περιεχόμενο 2 πάνω και περιεχόμενο	
Τίτλος, περιεχόμενο πάνω και περιεχόμενο	
Τίτλος, περιεχόμενο 4	
Τίτλος, περιεχόμενο 6	

4.1.5.1 Εισαγωγή νέας διαφάνειας

Για να εισαγάγουμε μια νέα διαφάνεια, χρησιμοποιήστε το κουμπί **Νέα διαφάνεια** από την γραμμή εργαλείων και κάντε κλικ σε ένα από τα διαθέσιμα εικονίδια διάταξης διαφανειών, που εμφανίζονται στην πλευρική στήλη.

Εναλλακτικά η εισαγωγή μπορεί νέας διαφάνειας μπορεί να γίνει από το βασικό μενού επιλογών, επιλέγοντας **Διαφάνεια → Νέα διαφάνεια**

4.1.5.2 Αλλαγή διάταξης διαφάνειας

Για να αλλάξουμε την διατάξη μιας διαφάνειας, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέγουμε την διαφάνεια από το πλαίσιο **Διαφάνειες**.
2. Κλικ στην καρτέλα **Ιδιότητες** στην Πλευρική στήλη.
3. Κλικ στην διάταξη που επιθυμούμε.

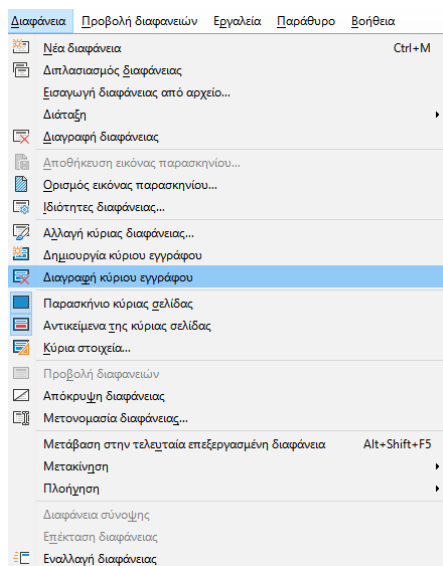
4.1.5.3 Διαγραφή διαφάνειας

Για να διαγράψουμε μια διαφάνεια, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέγουμε την διαφάνεια από το πλαίσιο **Διαφάνειες**.
2. Πατάμε το πλήκτρο **Delete** ή το πλήκτρο **Backspace**.

Εναλλακτικά η εισαγωγή μπορεί νέας διαφάνειας μπορεί να γίνει από το βασικό μενού επιλογών, επιλέγοντας **Διαφάνεια → Διαγραφή κύριου εγγράφου** (Εικόνα 4.5.3α).

Για να διαγράψετε μια διαφάνεια απλά κάντε δεξί κλικ στη μικρογραφία της στο παράθυρο διαφανειών και επιλέξτε Διαγραφή διαφάνειας από το μενού περιβάλλοντος ή πατήστε το πλήκτρο Backspace ή Delete. Μπορείτε να κάνετε το ίδιο και στην προβολή Ταξινόμησης διαφανειών.



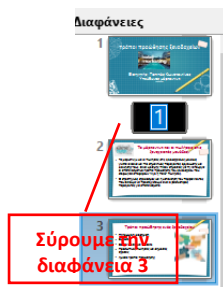
Εικόνα 4.1.5.3α Διαγραφή διαφάνειας

4.1.5.4 Διπλότυπο διαφάνειας

Για να δημιουργήσουμε ένα ακριβές αντίγραφο (διπλότυπο) μιας διαφάνειας μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

1^{ος} τρόπος: Με αναδιάταξη διαφανειών

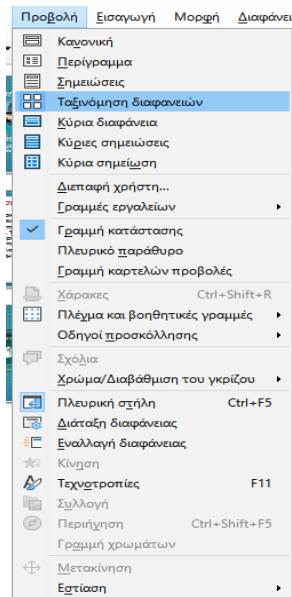
Από το πλαίσιο Διαφάνειες επιλέγουμε τη διαφάνεια που θέλουμε να μετακινήσουμε και την σύρουμε πάνω ή κάτω, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, στη νέα θέση που θέλουμε να την εισάγουμε.



Εικόνα 4.1.5.4α Διπλότυπο διαφάνειας

2^{ος} τρόπος: Στην προβολή ταξινόμηση διαφανειών

Στην περίπτωση που έχουμε πολλές διαφάνειες και θέλουμε να κάνουμε αναδιάταξη διαφανειών, προτιμότερο είναι να επιλέγουμε από το βασικό μενού επιλογών **Προβολή → Ταξινόμηση διαφανειών** (Εικόνα 4.1.5.4β).

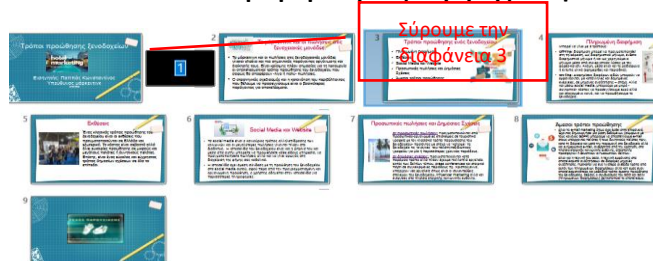


Εικόνα 4.1.5.4β Ταξινόμηση διαφανειών

Εμφανίζονται όλες οι διαφάνειες σε μικρογραφία (Εικόνα 4.1.5.4γ). Σε αυτή την προβολή μπορούμε εύκολα να μετακινήσουμε τις διαφάνειες χρησιμοποιώντας τη μεταφορά με σύρσιμο της διαφάνειας όπως κάναμε και στον προηγούμενο τρόπο (Εικόνα 4.1.5.4δ).



Εικόνα 4.1.5.4γ Προβολή Ταξινόμησης διαφανειών



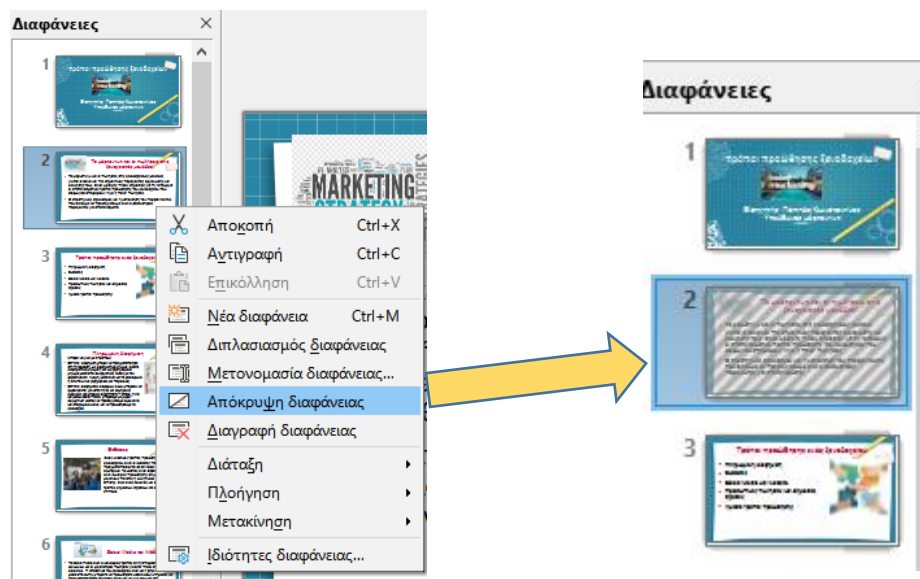
Εικόνα 4.1.5.4δ Αναδιάταξη διαφανειών

4.1.5.5 Απόκρυψη διαφάνειας

Πολλές φορές όταν φτιάχνουμε μια παρουσίαση, έχουμε διαφάνειες τις οποίες δεν ξέρουμε αν χρειαστεί να τις χρησιμοποιήσουμε, τότε μπορούμε να τις αποκρύψουμε από το κοινό, αντί να τις διαγράψουμε. Οι κρυφές διαφάνειες μπορούν οποιαδήποτε στιγμή της παρουσίασης μας να γίνουν ορατές.

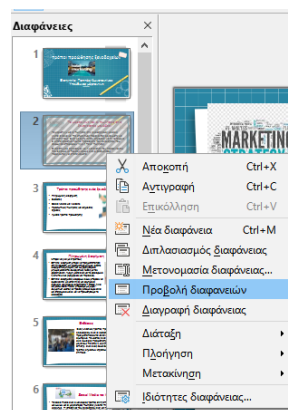
Για να αποκρύψουμε μία ή περισσότερες διαφάνειες, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέγουμε την διαφάνεια από το πλαίσιο **Διαφάνειες**.
2. Δεξί κλικ πάνω στη διαφάνεια.
3. Από το αναδυόμενο μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε **Απόκρυψη διαφάνειας** (Εικόνα 4.1.5.5α).
4. Η διαφάνεια δεν εξαφανίζεται αλλά μαρκάρεται με πλάγιες γραμμές



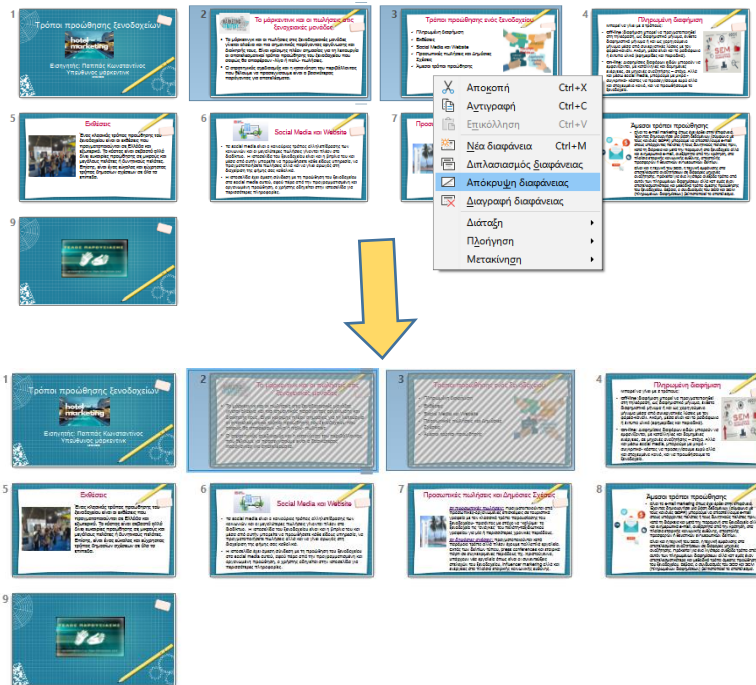
Εικόνα 4.1.5.5α Απόκρυψη διαφάνειας

5. Για την προβολή μιας διαφάνειας στο κοινό, που έχουμε αποκρύψει, επιλέγουμε την διαφάνεια από το πλαίσιο **Διαφάνειες** και από το αναδυόμενο μενού, επιλέγουμε **Προβολή διαφανειών** (Εικόνα 4.1.5.5β).



Εικόνα 4.1.5.5β Προβολή διαφάνειας από απόκρυψη

Στην περίπτωση που έχουμε να αποκρύψουμε περισσότερες από μία διαφάνειες είναι καλύτερα να εμφανίζονται όλες οι διαφάνειες σε μικρογραφία (Εικόνα 4.1.5.4γ). στη συνέχεια επιλέγουμε τις διαφάνειες που θέλουμε να αποκρύψουμε (κλικ στην 1^η διαφάνεια και με πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** κλικ στις επόμενες) και με δεξί κλικ πάνω στην επιλεγμένη περιοχή επιλέγουμε **Απόκρυψη διαφανείας** (Εικόνα 4.1.5.5γ).



Εικόνα 4.1.5.5γ Απόκρυψη διαφανειών

4.1.5.6 Διαμόρφωση περιεχομένου διαφάνειας

Όταν δημιουργούμε μια διαφάνεια έχουμε επιλέξει την διάταξή της και πρέπει να εισάγουμε και να διαμορφώσουμε το περιεχόμενό της. Το κείμενο είναι ο πιο συνηθισμένος τύπος περιεχομένου.



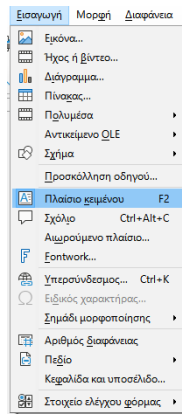
Τα κείμενα και τα γραφικά στοιχεία μπορούν να αναπροσαρμοστούν οποιαδήποτε στιγμή κατά τη διάρκεια της δημιουργίας μιας παρουσίασης, αλλά η αλλαγή της διάταξης μιας διαφάνειας που περιέχει ήδη κάποιο περιεχόμενο μπορεί να έχει δραματικά αποτέλεσμα (π.χ. επικάλυψη περιεχομένων κλπ.).

Εισαγωγή κειμένου

Για την εισαγωγή κειμένου σε μία διαφάνεια, υπάρχουν δύο τρόποι:

1^{ος} τρόπος: Πλαίσια κειμένου από την διάταξη διαφάνειας: επιλέγοντας μια διάταξη διαφάνειας περιεχομένου, η διάταξη περιέχει ειδικά πλαίσια κειμένου που μας ζητά να πληκτρολογήσουμε το κείμενο, κάνοντας κλικ στην έκφραση **Πατήστε για προσθήκη κειμένου**. Αυτά τα πλαίσια λέγονται **Πλαίσια κειμένου Αυτόματης διάταξης**.

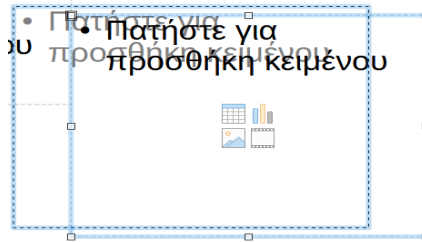
2^{ος} τρόπος: Πλαίσια κειμένου από βασικό μενού : επιλέγουμε **Εισαγωγή** → **Πλαίσιο κείμενο**. Ο κέρσσορας γίνεται σταυρός, τον μεταφέρουμε στη θέση που θέλουμε το κείμενο και σύρουμε τον κέρσσορα κάτω και δεξιά με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Αφήνουμε το ποντίκι όταν έχουμε την επιθυμητή θέση του πλαισίου κειμένου (Εικόνα 4.1.5.6α).



Εικόνα 4.1.5.6α Εισαγωγή πλαισίου κειμένου

Μετακίνηση πλαισίου κειμένου

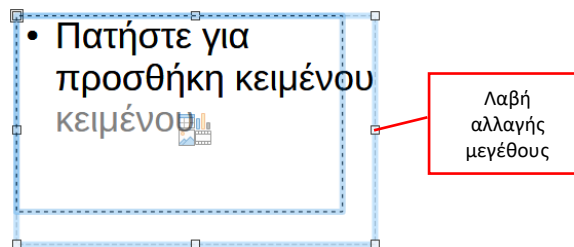
Για να μετακινήσετε ένα πλαίσιο κειμένου, επιλέγουμε το πλαίσιο, κάνοντας κλικ στο περίγραμμά και όταν ο κέρσορας γίνει σταυρός με βέλη στα 4 άκρα του σύρουμε το πλαίσιο στη νέα θέση (Εικόνα 4.1.5.6β).



Εικόνα 4.1.5.6β Μετακίνηση πλαισίου κειμένου

Αλλαγή μεγέθους πλαισίου κειμένου

Για να αλλάξετε το μέγεθος ενός πλαισίου κειμένου, κάντε κλικ στο περίγραμμά του, μετακινήστε τον κέρσορα σε μία λαβή αλλαγής μεγέθους (μικρά τετράγωνα πλαίσια), με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού το σύρουμε προς την κατεύθυνση που επιθυμούμε (Εικόνα 4.1.5.6γ).



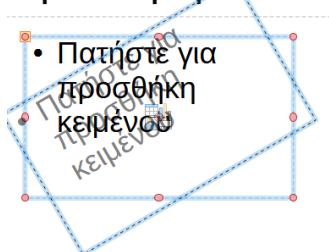
Εικόνα 4.1.5.6γ Αλλαγή μεγέθους πλαισίου κειμένου

Περιστροφή πλαισίου κειμένου

Για να περιστρέψουμε ένα πλαίσιο κειμένου:

1. Κάνουμε διπλό κλικ στο περίγραμμα του πλαισίου κειμένου.
2. Εμφανίζονται οι κόκκινες.
3. Μεταφέρουμε το κέρσορα πάνω σε μία από τις 4 κουκίδες που βρίσκονται στις 4 γωνίες του πλαισίου, τότε ο κέρσορας γίνεται κυκλικό βέλος που δείχνει τη φορά περιστροφής.
4. Σύρουμε το ποντίκι προς τη φορά του βέλους περιστροφής, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
5. Αφήνουμε το πλήκτρο του ποντικιού όταν φτάσουμε στη θέση που επιθυμούμε. (Εικόνα 4.1.5.6δ)

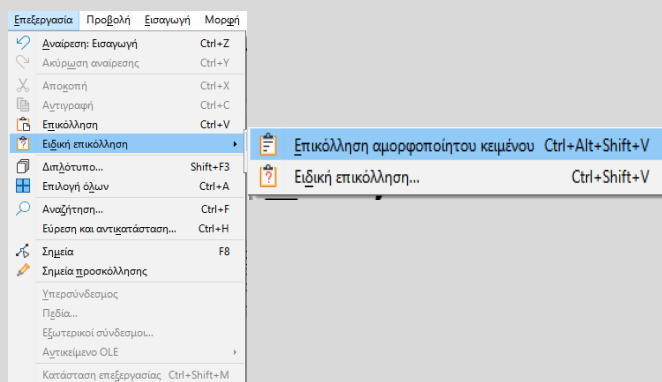
Προσθήκη πλαισίου



Εικόνα 4.1.5.6δ Περιστροφή πλαισίου κειμένου



Σε ένα πλαίσιο κειμένου Μπορούμε να εισάγουμε κείμενο από άλλο έγγραφο με **Αντιγραφή** και **Επικόλληση**. Το κείμενο όμως που επικολλάμε δεν έχει την μορφοποίηση της παρουσίασης για αυτό θα πρέπει να χρησιμοποιούμε την εντολή **Επεξεργασία → Ειδική Επικόλληση → Επικόλληση αμορφοποιήτου κειμένου** (Εικόνα 4.1.5.6ε).



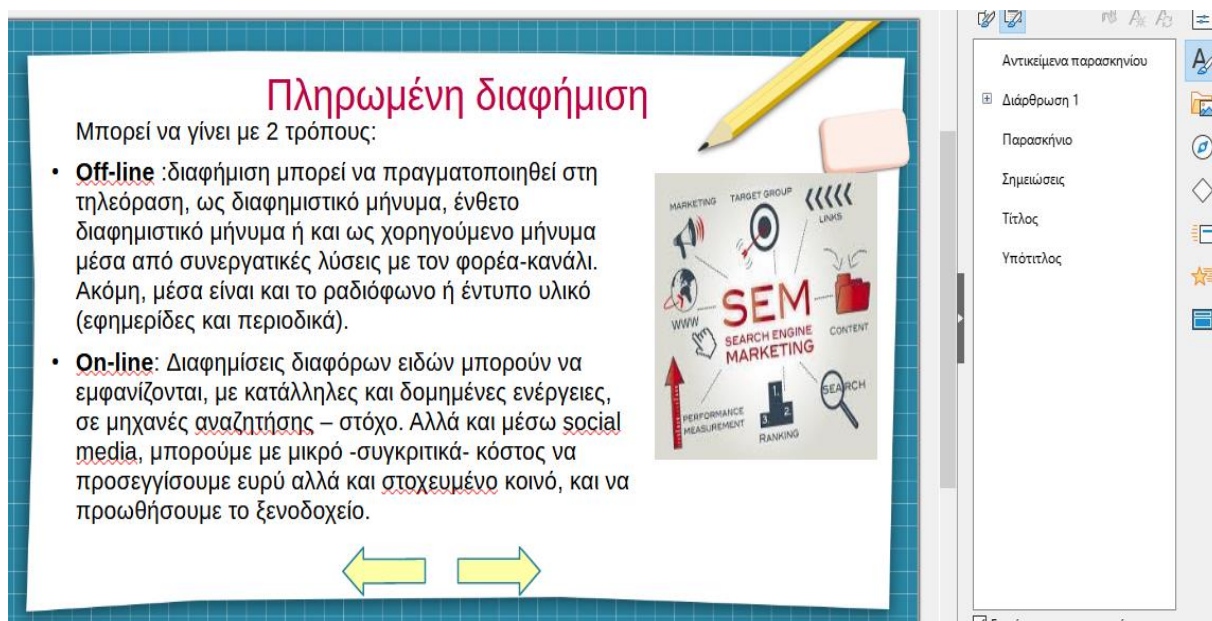
Εικόνα 4.1.5.6ε Επικόλληση αμορφοποιήτου κειμένου

Στυλ κειμένου

Ένα κείμενο, σε ένα πλαίσιο κειμένου, μορφοποιείται με ένα σύνολο προκαθορισμένων χαρακτηριστικών γνωστών ως τεχνοτροπία ή στυλ. Σε περιπτώσεις όπου πρέπει να εκτελέσουμε τις ίδιες τροποποιήσεις σε πολλά διαφορετικά μέρη της παρουσίασης, συνιστάται η χρήση στυλ. Με αυτό τον τρόπο η παρουσίασή μας θα έχει μια συνεπή εμφάνιση και δεν θα αποσπά την προσοχή του κοινού σας. Άρα, είναι σημαντικό να αποφύγουμε την απευθείας μορφοποίηση και να χρησιμοποιήσετε τα στυλ της παρουσίασης (Εικόνα 4.1.5.6ζ).



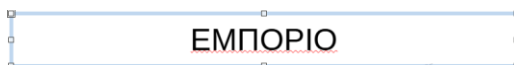
Σε αντίθεση με τον LibreOffice Writer, όπου συνιστάται να χρησιμοποιείτε στυλ όποτε είναι δυνατόν, στο Impress συχνά είμαστε αναγκασμένοι να εφαρμόσουμε άμεση μορφοποίηση. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι δεν επιτρέπεται στο Impress προσθήκη τεχνοτροπίας παρουσιάσεων παρά μόνο η ενημέρωση τους.



Εικόνα 4.1.5.6ζ Στυλ ή τεχνοτροπία πλαισίου κειμένου

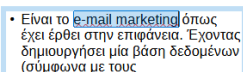
Άμεση μορφοποίηση κειμένου

Για να μορφοποιήσετε όλο το κείμενο σε ένα πλαίσιο κειμένου, κάνουμε κλικ στο περίγραμμα του πλαισίου κειμένου και επιλέγουμε όλο το κείμενο. Όλες οι αλλαγές μορφοποίησης ισχύουν για όλο το κείμενο (Εικόνα 4.1.5.6η).



Εικόνα 4.1.5.6η Επιλογή όλου του κειμένου κειμένου

Για να μορφοποιήσουμε συγκεκριμένα μέρη ενός πλαισίου κειμένου, κάντε κλικ στο εσωτερικό και, στη συνέχεια, επιλέγουμε το μέρος του κειμένου που θέλουμε την μορφοποίηση (Εικόνα 4.1.5.6θ).



Εικόνα 4.1.5.6θ Επιλογή μέρους του κειμένου

Η μορφοποίηση κειμένου μπορεί να είναι:

- Χαρακτηριστικά γραμμάτων (Π.χ. Γραμματοσειρά, μέγεθος γραμμάτων, χρώμα γραμμάτων κλπ.)
- Χαρακτηριστικά παραγράφων (π.χ. Εσοχές, διάστιχο, κενά πριν ή μετά την παράγραφο κλπ.)
- Χαρακτηριστικά λίστας (Π.χ. λίστα με αριθμούς, διαβάθμιση, λίστα με κουκίδες κλπ.)

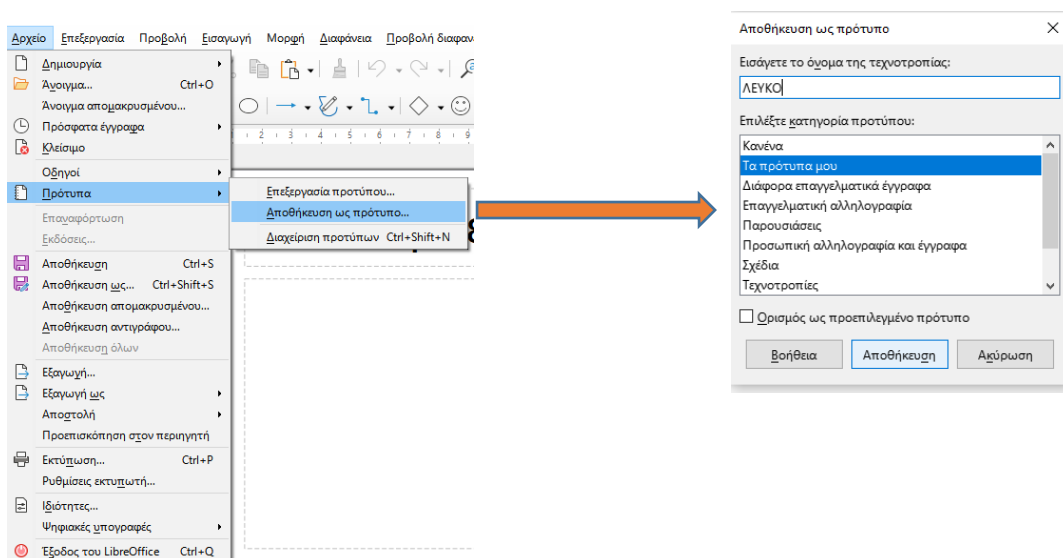
Ο γρηγορότερος τρόπος μορφοποίησης κειμένου στο Impress είναι η χρήση της καρτέλας **Ιδιότητες** στην πλευρική στήλη. Επιλέγουμε την ομάδα χαρακτηριστικών και μορφοποιούμε με τον ίδιο τρόπο που έχουμε μάθει από το LibreOffice Writer.

4.1.6 Πρότυπες παρουσιάσεις

Όπως και στις προηγούμενες ενότητες (Writer και Calc) τα πρότυπα μας γλυτώνουν χρόνο για την αρχική προετοιμασία και μορφοποίηση των συχνά χρησιμοποιούμενων εγγράφων. Έτσι και στο Impress μπορούμε να δημιουργήσουμε δικά μας πρότυπα παρουσιάσεων ή να χρησιμοποιήσουμε τα πρότυπα παρουσιάσεων που μας δίνει το LibreOffice.

Δημιουργία προτύπου παρουσίασης

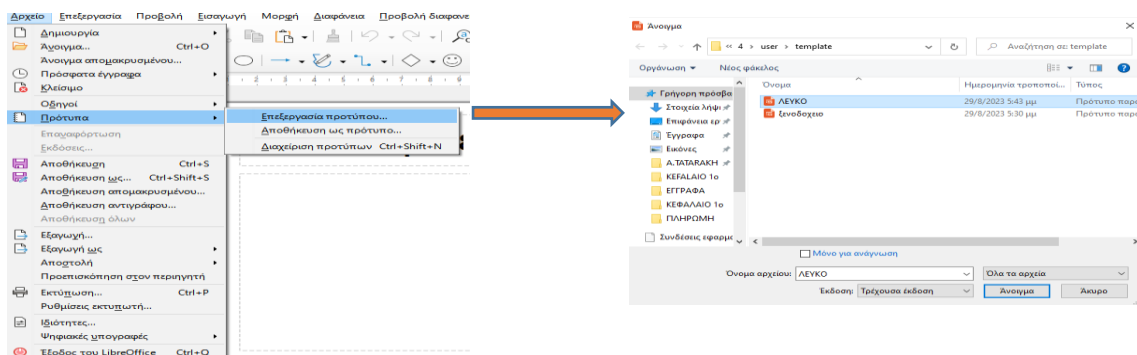
Δημιουργούμε την δική μας παρουσίαση και την αποθηκεύουμε ως πρότυπο, επιλέγοντας από το βασικό μενού **Αρχείο** → **Πρότυπα** → **Αποθήκευση ως πρότυπο...** και στο παράθυρο που εμφανίζεται στο πλαίσιο **Εισάγεται το όνομα της τεχνοτροπίας** δίνεται το όνομα του δικού μας προτύπου, στο πλαίσιο **Επιλέξτε κατηγορία** δίνεται η κατηγορία **Τα πρότυπά μου** και κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση** (Εικόνα 4.1.6α).



Εικόνα 4.1.6α Δημιουργία προτύπου παρουσίασης

Επεξεργασία προτύπου

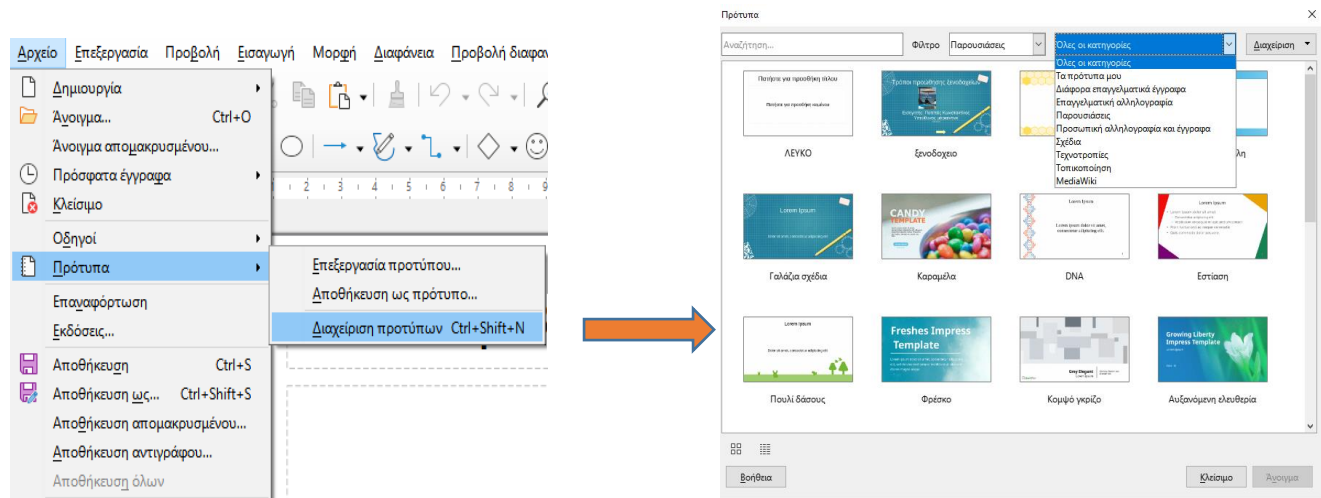
Αν θέλουμε να επεξεργαστούμε ένα πρότυπο (να προσθέσουμε ή να αλλάξουμε κάποια στοιχεία του) επιλέγουμε από το βασικό μενού **Αρχείο** → **Πρότυπα** → **Επεξεργασία προτύπου...** και από το παράθυρο που εμφανίζεται βλέπουμε μόνο τα δικά μας πρότυπα. Επιλέγουμε το πρότυπο που θέλουμε να επεξεργαστούμε και κλικ στο κουμπί **Ανοιγμα**. Όταν τελειώσουμε την επεξεργασία το αποθηκεύουμε ως πρότυπο (Εικόνα 4.1.6β).



Εικόνα 4.1.6β Επεξεργασία προτύπου παρουσίασης

Διαχείριση προτύπου

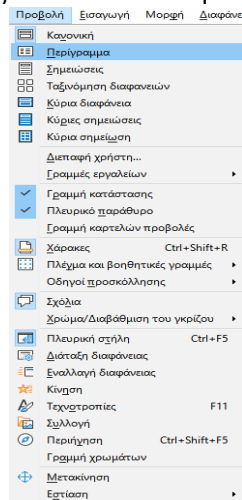
Για την δημιουργία μιας παρουσίασης χρησιμοποιώντας ένα πρότυπο επιλέγουμε από το βασικό μενού **Αρχείο → Πρότυπα → Διαχείριση προτύπων...** και από το παράθυρο που εμφανίζεται στο πλαίσιο **Φίλτρο** επιλέγουμε **Παρουσιάσεις** και κλικ στο βέλος δεξιά του πλαισίου **Όλες οι κατηγορίες** επιλέγουμε την ομάδα με τα πρότυπα που υπάρχουν και στην συνέχεια διπλό κλικ στο πρότυπο της παρουσίασης που θέλουμε να ανοίξουμε. Αν δεν θέλουμε να επιλέξουμε πρότυπο κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο** (Εικόνα 4.1.6γ).



Εικόνα 4.1.6γ Διαχείριση προτύπου παρουσίασης

4.1.7 Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολής μιας παρουσίασης

Για τις προβολές μιας παρουσίασης στο χώρο εργασίας επιλέγουμε από το βασικό μενού **Προβολή**. Παρουσιάζονται διάφορες προβολές (Κανονική, Περίγραμμα, Σημειώσεις, Ταξινόμηση διαφανειών κλπ.) όπου κάθε μια έχει σχεδιαστεί για να μας διευκολύνει στην ολοκλήρωση της εργασίας μας (Εικόνα 4.1.7α).



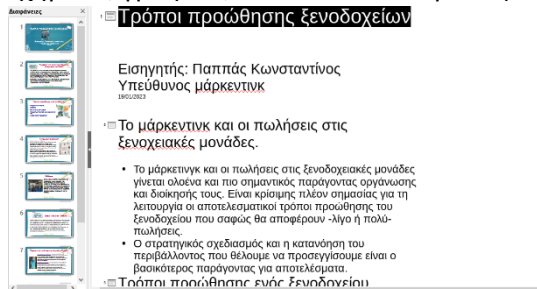
Εικόνα 4.1.7α Προβολή παρουσίασης

Κανονική προβολή

Την προβολή αυτή την χρησιμοποιούμε για σχεδιάσουμε τις διαφάνειες, να εισάγουμε κείμενο, εικόνες, γραφικά και εφέ.

Περίγραμμα- Διάρθρωση

Εμφανίζονται όλες οι διαφάνειες με μόνο τον τίτλο, το κείμενο κάθε διαφάνειας και οι λίστες με κουκίδες και αρίθμηση, χωρίς σχήματα, γραφικά, και άλλα αντικείμενα (Εικόνα 4.1.7β)

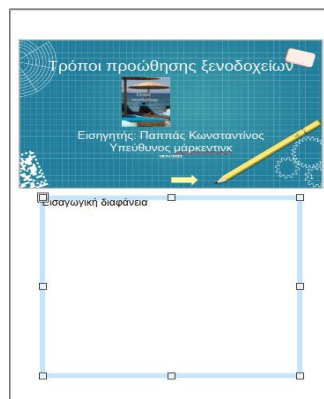


Εικόνα 4.1.7β Προβολή παρουσίασης- Περίγραμμα

Σημειώσεις

Προβάλλεται η διαφάνεια με ένα πλαίσιο κειμένου κάτω από την διαφάνεια που είναι ο χώρος των σημειώσεων. Αν έχουμε γράψει σημείωση την βλέπουμε, αν δεν έχουμε σημείωση μπορούμε να εισάγουμε κάνοντας κλικ στο χώρο των σημειώσεων (Εικόνα 4.1.7γ).

Οι σημειώσεις αυτές δεν παρουσιάζονται κατά την διάρκεια της προβολής, μπορούν όμως να εκτυπωθούν και να δοθούν στο κοινό.



Εικόνα 4.1.7γ Προβολή παρουσίασης- Σημειώσεις

Ταξινόμηση διαφανειών

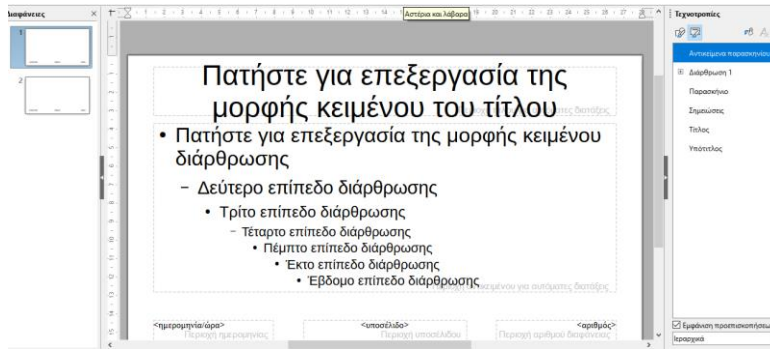
Εμφανίζονται όλες οι διαφάνειες σε μικρογραφία. Είναι ένας αποτελεσματικός τρόπος για την διαχείριση κοινών ενεργειών σε πολλές διαφάνειες π.χ. Διαγραφή, απόκρυψη κλπ. (Εικόνα 4.1.7δ).



Εικόνα 4.1.7δ Προβολή παρουσίασης- Ταξινόμηση διαφανειών

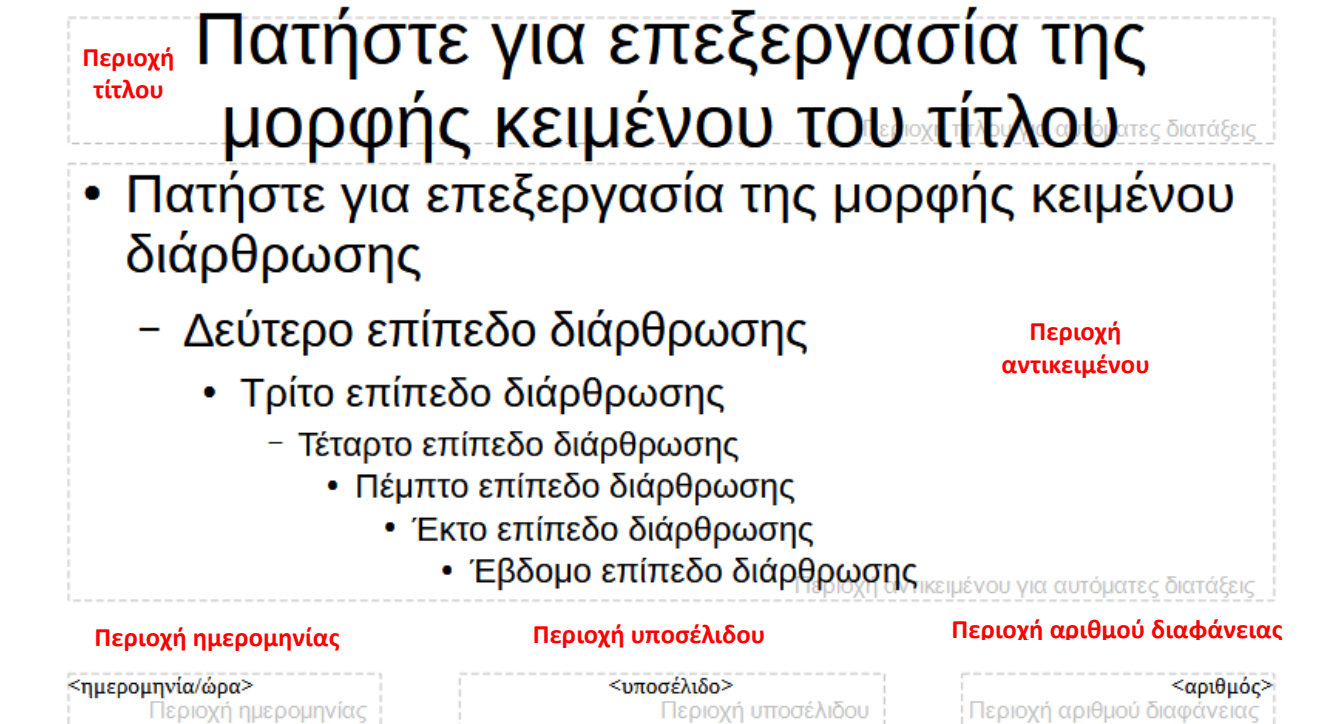
Κύρια διαφάνεια

Μια κύρια διαφάνεια χρησιμοποιείται ως πρότυπο για τις υπόλοιπες διαφάνειες. Καθορίζουμε το στυλ μορφοποίησης και την θέση των διάφορων στοιχείων ή αντικείμενων που θα έχει η διαφάνεια (π.χ. τίτλος, υπότιτλος, αντικείμενα, κείμενο σε διάφορα επίπεδα, μέγεθος και είδος γραμματοσειράς κλπ.). αν επεξεργαστούμε την κύρια διαφάνεια, τότε θα επηρεαστούν και όλες οι διαφάνειες που έχουμε δημιουργήσει με βάση αυτήν. Έτσι αν θέλουμε να αλλάξουμε το στυλ μιας παρουσίασης αρκεί να αλλάξουμε το στυλ της κύριας διαφάνειας (Εικόνα 4.1.7ε).



Εικόνα 4.1.7ε Κύρια διαφάνεια

Κάθε Κύρια διαφάνεια αποτελείται από 5 περιοχές, όπως φαίνονται στην Εικόνα 7.1.7ζ



Εικόνα 4.1.7ζ Περιοχές κύριας διαφάνειας

Επιλέγουμε την κάθε περιοχή από την κύρια διαφάνεια και κάνουμε την ανάλογη τροποποίηση.

Για να εισάγουμε νέα κύρια διαφάνεια κλικ στο  **Δημιουργία κύριου εγγράφου** και εμφανίζεται η Εικόνα 4.1.7ζ την οποία μπορούμε ομοίως να την διαμορφώσουμε. .

Για την εφαρμογή των κύριων διαφανειών στη παρουσίαση μας

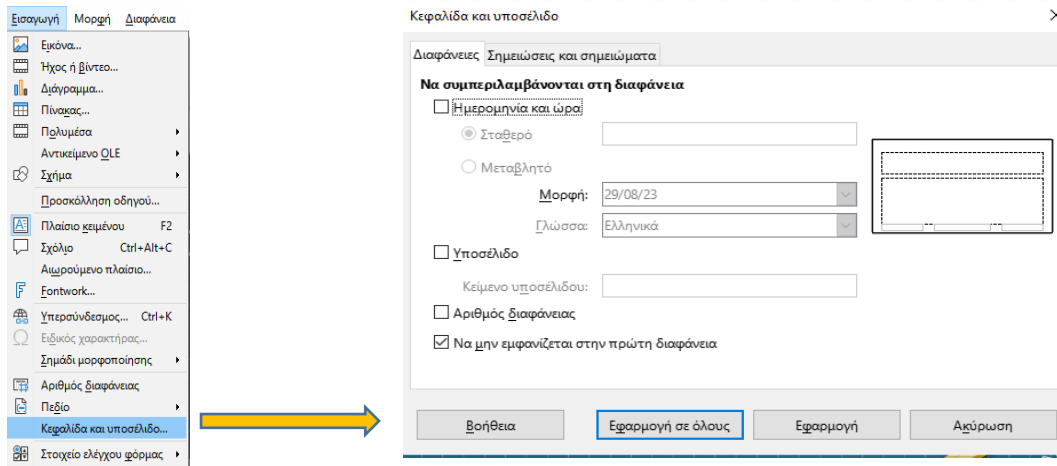
1. Επιστρέφουμε στη κανονική προβολή και επιλέγουμε τη διαφάνεια
2. Επιλέξτε τη διαφάνεια στην οποία θα εφαρμοστεί η νέα κύρια διαφάνεια.

4.1.8 Προσθήκη κεφαλίδων και υποσέλιδων- Ρυθμίσεις περιθωρίων

Προσθήκη κεφαλίδων και υποσέλιδων

Για την εισαγωγή κεφαλίδας και υποσέλιδου επιλέγουμε από το βασικό μενού **Εισαγωγή →Κεφαλίδα και υποσέλιδο...** (Εικόνα 4.1.8α) και από το παράθυρο που εμφανίζεται στη καρτέλα **Διαφάνειες** εισάγετε ή επιλέξτε τα περιεχόμενα που θα είναι ορατά σε όλες τις διαφάνειες.

Κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή σε όλες** ή **Εφαρμογή** αν θέλουμε για την διαφάνεια που έχουμε επιλέξει



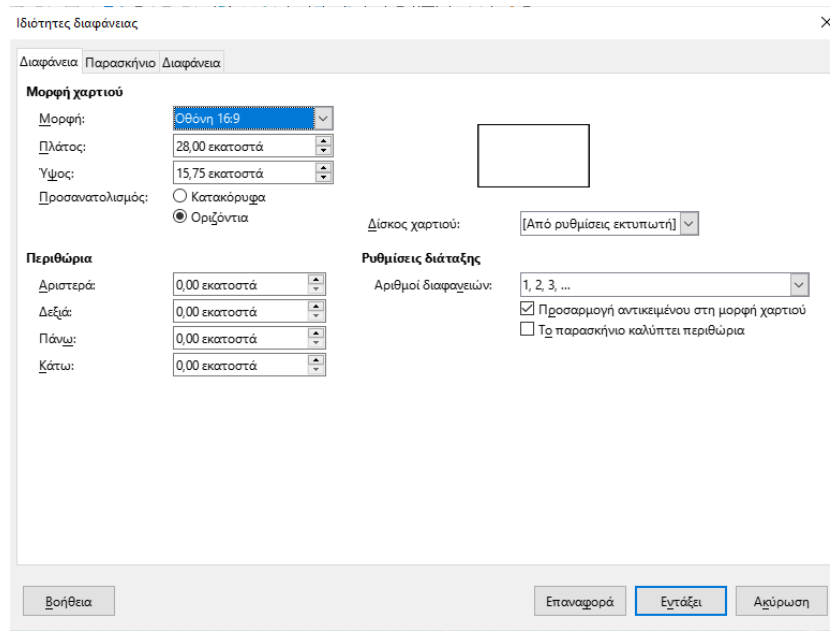
Εικόνα 4.1.8α Κεφαλίδα και υποσέλιδο

Ρυθμίσεις περιθωρίων

Για τις αλλαγές στη μορφή σελίδας-διαφάνειας ισχύουν για όλες τις διαφάνειες και μπορούμε να ορίσουμε μόνο ένα στυλ, σε αντίθεση με το Writer ή το Calc όπου μπορούμε να ορίσουμε περισσότερα από ένα στυλ σελίδας.

Για την διαμόρφωση της σελίδας-διαφάνειας επιλέγουμε από το βασικό μενού **Διαφάνεια →Ιδιότητες διαφάνειας...** και εμφανίζεται το παράθυρο της Εικόνας 4.1.8β και από την 1^η καρτέλα Διαφάνεια καθορίζουμε τη μορφή του χαρτιού, τα περιθώρια της σελίδας και τη διάταξη.

Κλικ στο κουμπί **Εντάξει**.



Εικόνα 4.1.8β Ιδιότητες διαφάνειας- Ρυθμίσεις περιθωρίων

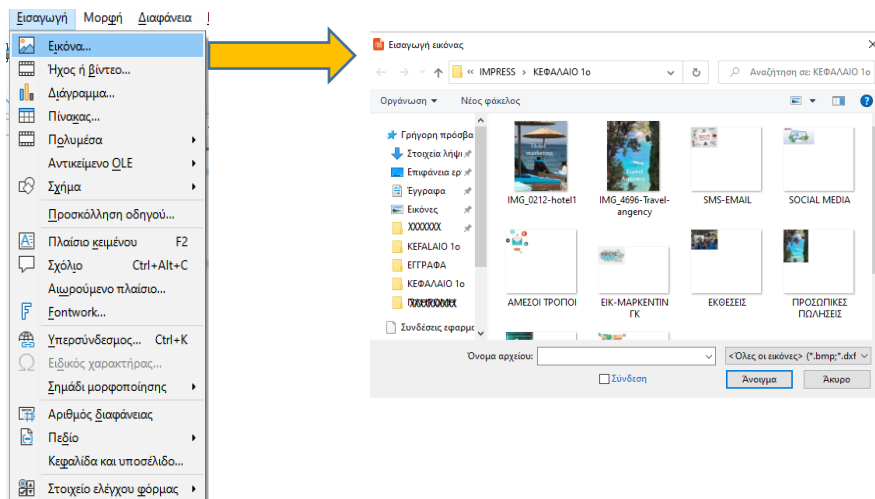
4.1.9 Εισαγωγή και μορφοποίηση γραφικού (εικόνας)

Εισαγωγή εικόνας

Μπορούμε να εισάγουμε εικόνα σε μία διαφάνεια με τους εξής τρόπους:

1^ο Από το βασικό μενού

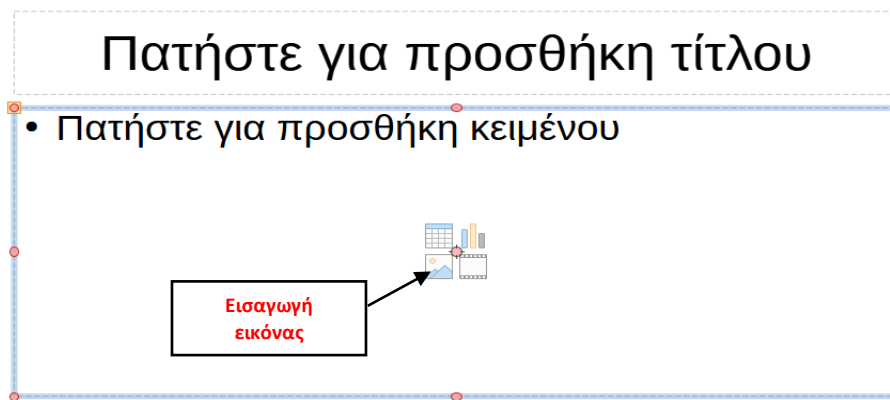
1. Επιλέγουμε **Εισαγωγή** → **Εικόνας...** (Εικόνα 4.1.9α)
2. Από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε την εικόνα που θέλουμε να εισάγουμε.
3. Κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**



Εικόνα 4.1.9α Εισαγωγή εικόνας από το βασικό μενού

2^ο Από τη διαφάνεια διάταξης περιεχομένου

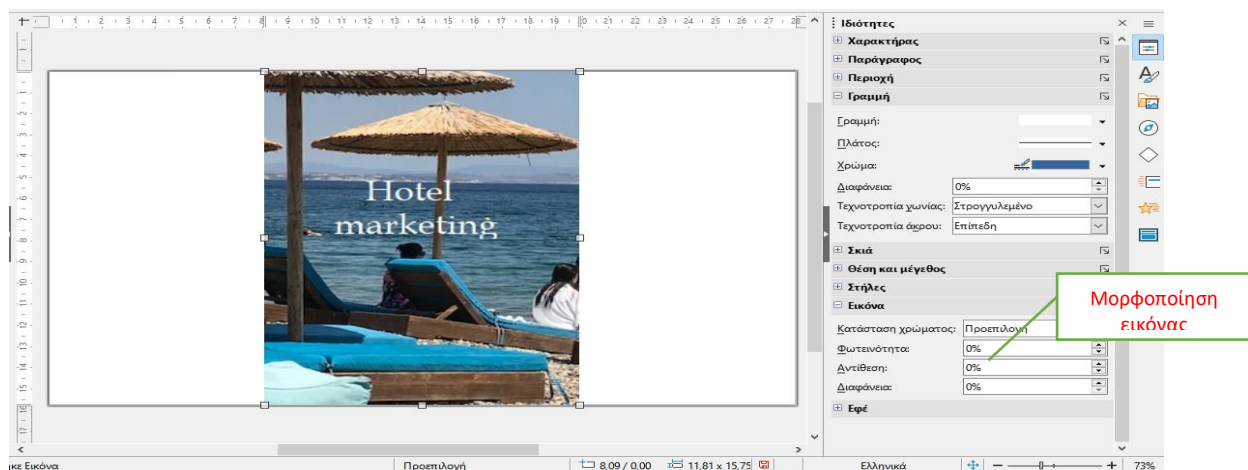
Όταν χρησιμοποιούμε την διάταξη διαφάνεια περιεχομένου, μπορούμε να εισάγετε γρήγορα μια εικόνα, χρησιμοποιώντας το γκρι κουμπί στο πλαίσιο κειμένου. Κλικ στην επιλογή για την εισαγωγή εικόνας (Εικόνα 4.1.9β).



Εικόνα 4.1.9β Εισαγωγή εικόνας από την διάταξη διαφάνειας

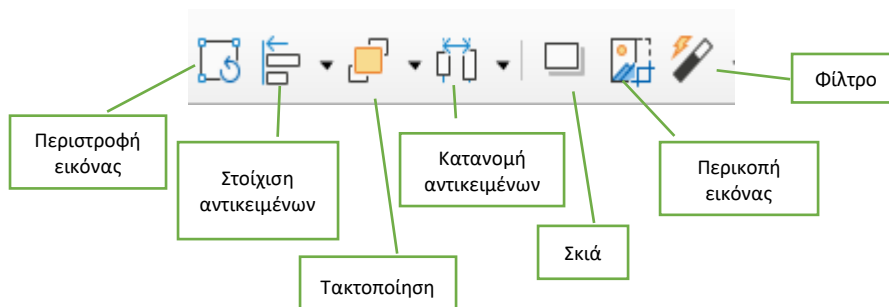
Μορφοποίηση εικόνας

Η διαδικασία τροποποίησης των εικόνων στο Impress είναι η ίδια περίπου με το Writer. Όταν επιλέγετε μια εικόνα μέσα σε μια διαφάνεια, στην πλευρική στήλη επιλέγοντας τις **Ιδιότητες** εμφανίζεται η ομάδα μορφοποίησης **Εικόνα**, όπου μπορείτε να αλλάξετε χαρακτηριστικά των εικόνων (Εικόνα 4.1.9γ).



Εικόνα 4.1.9γ Μορφοποίηση εικόνας

Για την περιστροφή, στοίχιση, περικοπή και άλλες λειτουργίες μορφοποίησης της εικόνας χρησιμοποιούμε τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση** (Εικόνα 4.1.9δ).



Εικόνα 4.1.9δ Μορφοποίηση εικόνας από τη γραμμή εργαλείων

Μπορούμε να αλλάξουμε το μέγεθος, να μετακινήσουμε και να περιστρέψουμε ένα αντικείμενο εικόνας επιλέγοντας την εικόνα και σύροντάς την για μετακίνηση ή σύρουμε τις λαβές για αλλαγή μεγέθους ή περιστροφή της εικόνας.

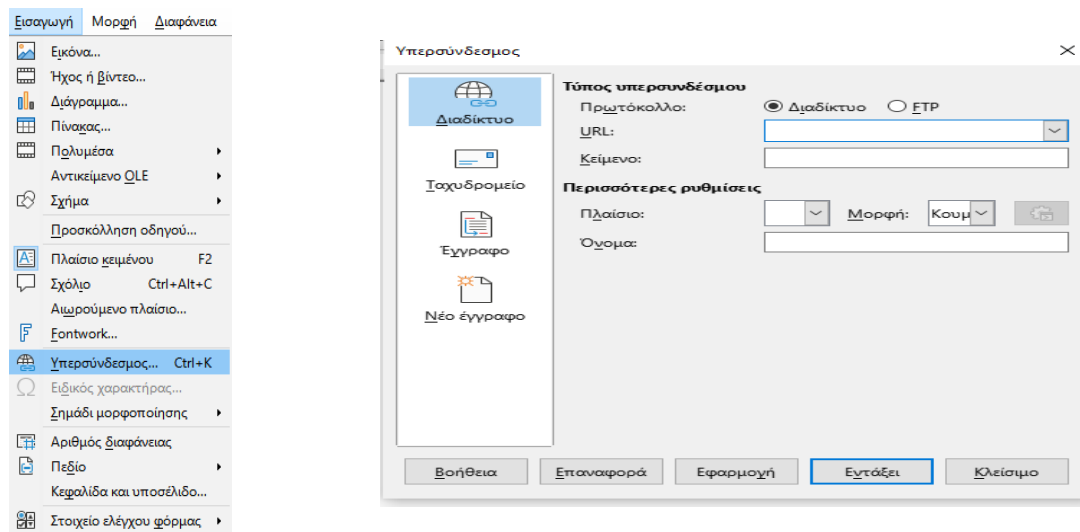
4.1.10 Δημιουργία υπερσυνδέσμου

Η υπερσύνδεση είναι συνήθως μια έγχρωμη υπογραμμισμένη φράση κειμένου ή μια εικόνα, ένα γραφικό, που όταν κάνετε κλικ σε αυτό μπορεί να συνδέσει μια διαφάνεια με μια άλλη διαφάνεια, με μια ιστοσελίδα, με μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή με ένα αρχείο. Οι υπερσυνδέσεις παρέχουν μεγάλη βοήθεια στην προσβασιμότητα και στην πλοήγηση. Μία υπερσύνδεση μπορεί να είναι:

- ✓ Εσωτερική: δηλαδή να συνδέει μεταξύ τους τις διαφάνειες.
- ✓ Εξωτερική: δηλαδή να συνδέει μια διαφάνεια με ένα άλλο αρχείο ή μια ιστοσελίδα, κ.α.

Για να δημιουργήσουμε υπερσύνδεση, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέγουμε το κείμενο ή το αντικείμενο.
2. Από το βασικό μενού επιλέγουμε **Εισαγωγή → Υπερσύνδεσμος...**
3. Στο παράθυρο που εμφανίζεται (Εικόνα 4.1.10α)

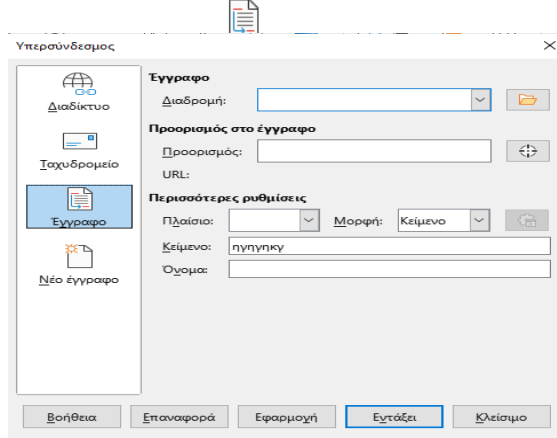


Εικόνα 4.1.10α Εισαγωγή υπερσυνδέσμου σε ιστοσελίδα

Εισαγωγή υπερσυνδέσμου σε ιστοσελίδα

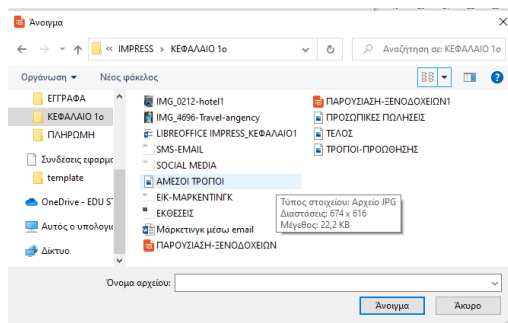
1. Επιλέγουμε το κουμπί **Διαδίκτυο**  όπως η Εικόνα 4.1.10α.
2. Στο πεδίο **Τύπος υπερσυνδέσμου** επιλέξτε **Διαδίκτυο**. Στο πεδίο **URL** γράφουμε το URL της ιστοσελίδας που θέλουμε. Μπορείτε να αντιγράψουμε το URL απευθείας από την ιστοσελίδα που σας ενδιαφέρει, για να αποφύγουμε τα ορθογραφικά λάθη
3. Το πεδίο **Κείμενο** συμπληρώνουμε ένα περιγραφικό κείμενο που να είναι σχετικό με την ιστοσελίδα.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εντάξει**.

Εισαγωγή υπερσυνδέσμου με άλλη διαφάνεια ή αρχείο
Επιλέγουμε το κουμπί **Έγγραφο** (Εικόνα 4.1.10β).



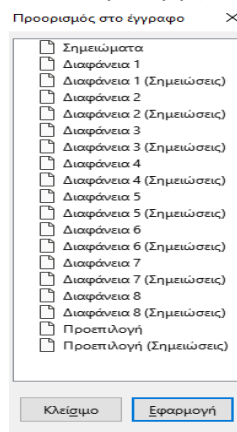
Εικόνα 4.1.10β Εισαγωγή υπερσυνδέσμου σε έγγραφο ή διαφάνεια

1. Στο παράθυρο που εμφανίζεται (Εικόνα 4.1.10β), επιλέγοντας στο πλαίσιο **Διαδρομή** το εικονίδιο  το οποίο ανοίγει το παράθυρο της Εικόνας 4.1.10γ, όπου επιλέγουμε το αρχείο που θα δημιουργηθεί η υπερσύνδεση.



Εικόνα 4.1.10γ Επιλογή αρχείου για σύνδεση

2. Επιλέγοντας στο πλαίσιο **Προορισμός** το εικονίδιο  εμφανίζεται το παράθυρο της Εικόνας 4.1.10δ, όπου επιλέγουμε την διαφάνεια που θα δημιουργηθεί η υπερσύνδεση και κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή**.

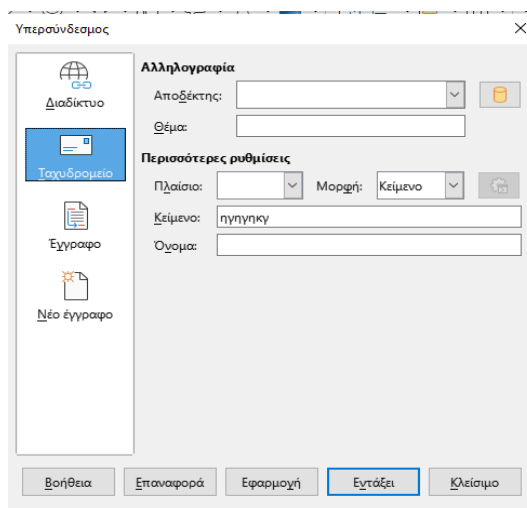


Εικόνα 4.1.10δ Επιλογή διαφάνειας για σύνδεση

3. Στο πλαίσιο **Κείμενο** συμπληρώνουμε το επιθυμητό περιγραφικό κείμενο που είναι σχετικό με την υπερσύνδεση που δημιουργήσαμε.
4. Κλικ στο κουμπί **Εντάξει**.

Εισαγωγή υπερσυνδέσμου με μια διεύθυνση ταχυδρομείου

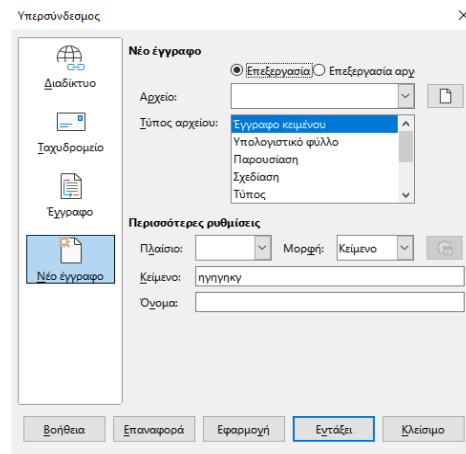
1. Επιλέγουμε το κουμπί **Ταχυδρομείο** (Εικόνα 4.1.10β).
2. Στο παράθυρο που εμφανίζεται (Εικόνα 4.1.10ε) στο πεδίο **Αποδέκτης** εισάγουμε τη διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θέλουμε να συνδεθούμε.
3. Στο πλαίσιο **Θέμα** μπορούμε να εισάγουμε και το θέμα του μηνύματός μας.
4. Στο πλαίσιο **Κείμενο** συμπληρώνουμε το επιθυμητό περιγραφικό κείμενο που είναι σχετικό με την υπερσύνδεση που δημιουργήσαμε (Εικόνα 4.1.10ε).
5. Κλικ στο κουμπί **Εντάξει**.



Εικόνα 4.1.10ε Εισαγωγή υπερσυνδέσμου με διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Εισαγωγή υπερσυνδέσμου για επεξεργασία ενός εγγράφου

6. Επιλέγουμε το κουμπί **Νέο έγγραφο** (Εικόνα 4.1.10β).
7. Στο παράθυρο που εμφανίζεται (Εικόνα 4.1.10ζ), στο πλαίσιο Αρχείο πληκτρολογούμε τη διαδρομή ή κλικ στο κουμπί  για να επιλέξουμε την διαδρομή, αντί να την πληκτρολογήσουμε.
8. Στο πλαίσιο Τύπος αρχείου επιλέγουμε τον τύπο του αρχείου από το πτυσσόμενο μενού.
9. Στο πλαίσιο **Κείμενο** συμπληρώνουμε το επιθυμητό περιγραφικό κείμενο που είναι σχετικό με την υπερσύνδεση που δημιουργήσαμε.
10. Κλικ στο κουμπί **Εντάξει**.



Εικόνα 4.1.10ζ Εισαγωγή υπερσυνδέσμου για επεξεργασία αρχείου

4.1.11 Λίστες

Οι λίστες είναι ένα σημαντικό εργαλείο του LibreOffice Impress για την οργάνωση της παρουσίασης μας. Δίνουν έμφαση ή ιεραρχία στο κείμενο, με αποτέλεσμα να είναι πιο ευανάγνωστο.

Οι λίστες δημιουργούνται με την αυτόματη εισαγωγή κουκίδων και αρίθμησης.

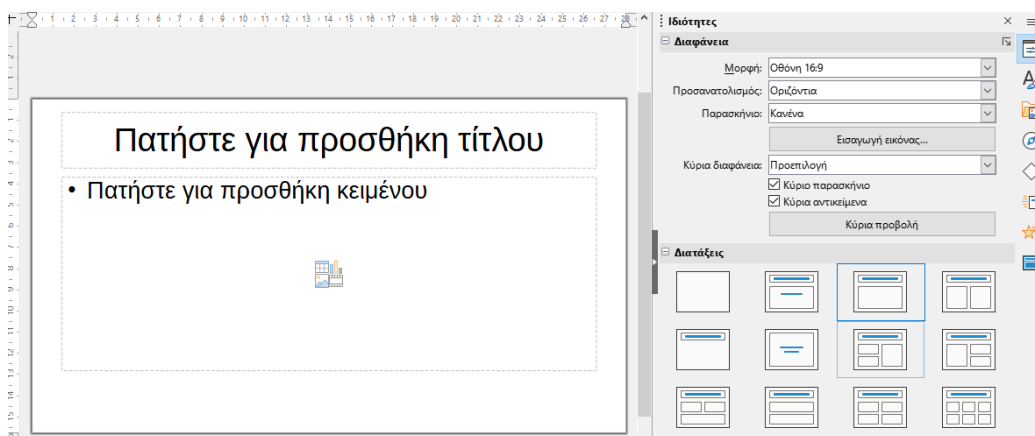
Οι λίστες με κουκίδες χρησιμοποιούνται καλύτερα όταν η σειρά δεν έχει σημασία, ενώ η αρίθμηση λειτουργεί καλύτερα όταν η σειρά είναι σημαντική.

4.1.11.1 Δημιουργία λίστας

Για την δημιουργία λίστας υπάρχουν δύο τρόποι.

1^{ος} τρόπος: Δημιουργία λίστας από τις ενσωματωμένες διατάξεις διαφανειών.

Επιλέγουμε μία διάταξη διαφάνειας με περιεχόμενο (Εικόνα 4.1.11.1α) στις οποίες από προεπιλογή το κείμενο που εισάγετε είναι σε λίστες με κουκκίδες. Πληκτρολογώντας το κείμενο σας κάθε φορά που πατάτε το πλήκτρο Enter εμφανίζεται η αντίστοιχη κουκίδα.



Εικόνα 4.1.11.1α Δημιουργία λίστας από τη διάταξη διαφανειών



Αν θέλουμε να ξεκινήσουμε μια νέα σειρά χωρίς κουκίδες ή αρίθμηση πατάμε **Shift +Enter**.

2^{ος} τρόπος: Δημιουργία λίστας από την αρχή.

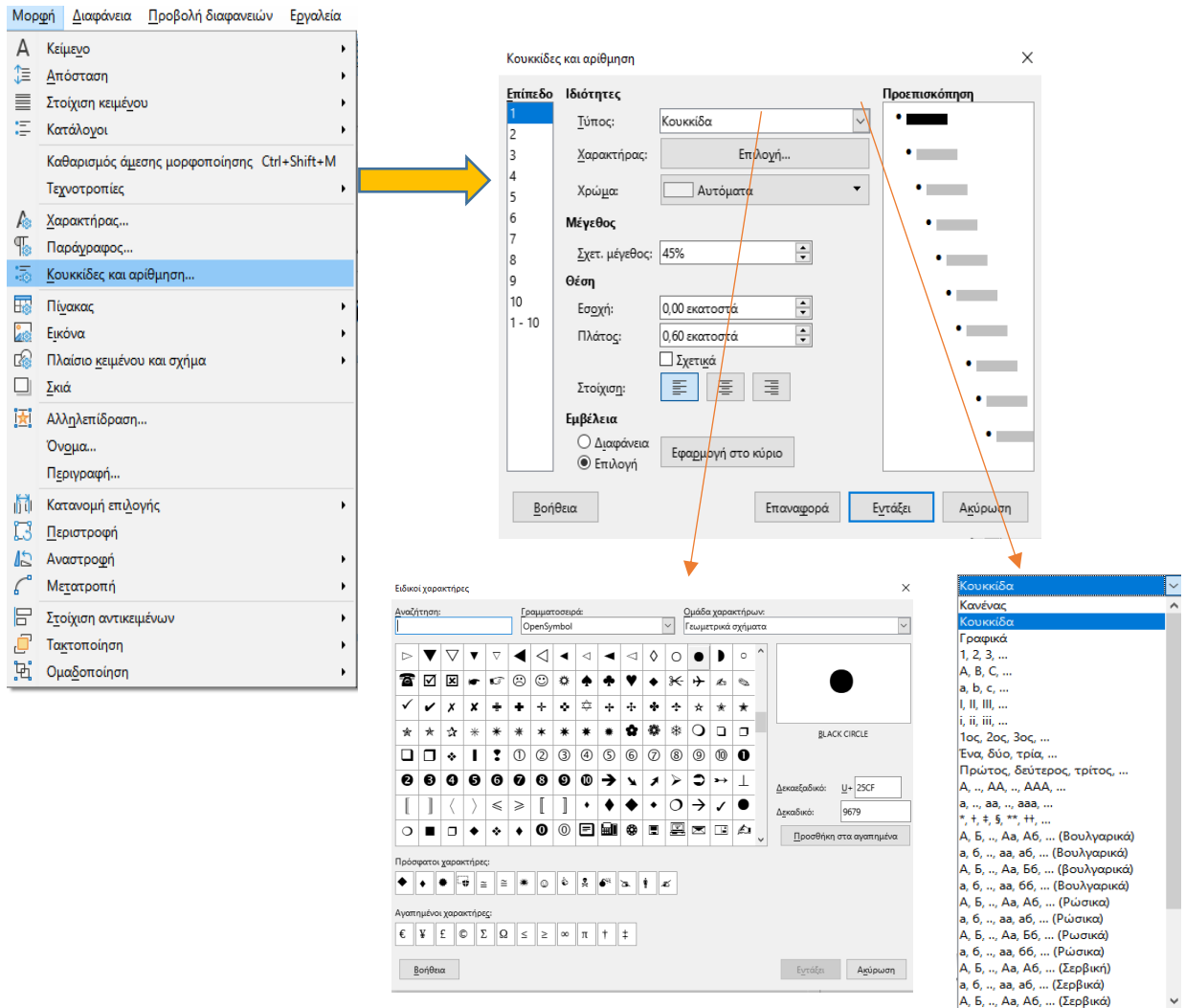
Ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Κλικ στο πλαίσιο κειμένου στη φράση **Πατήστε για προσθήκη κειμένου**.
2. Από το βασικό μενού επιλέγουμε **Μορφή →Κουκίδες και αρίθμηση...** (Εικόνα 4.1.11.1β)
3. Από το παράθυρο που εμφανίζεται στο πλαίσιο **Τύπος** επιλέγουμε τον τύπο της λίστας (κουκίδες ή αρίθμηση), από το πτυσσόμενο μενού (Εικόνα 4.1.11.1β).
4. Αν θέλουμε να επιλέξουμε κάποιο ειδικό χαρακτήρα επιλέγουμε, από το πλαίσιο **Χαρακτήρας** το **Επιλογή...** και εμφανίζεται το παράθυρο της Εικόνας 4.1.11.1β, όπου επιλέγουμε τον ειδικό χαρακτήρα που επιθυμούμε.
5. Πληκτρολογούμε το κείμενο μας και πατάμε **Enter** για να αλλάξουμε σειρά. Με κάθε **Enter** δημιουργείτε μία καινούργια γραμμή με κουκίδες ή αρίθμηση.

Για να δημιουργήσουμε **λίστα πολλαπλών επιπέδων** σε πλαίσιο κειμένου ακολουθούμε τα παρακάτω:

- Πατώντας το πλήκτρο **Enter** δημιουργούμε μία νέα γραμμή με κουκίδες ή αρίθμηση στο ίδιο επίπεδο.

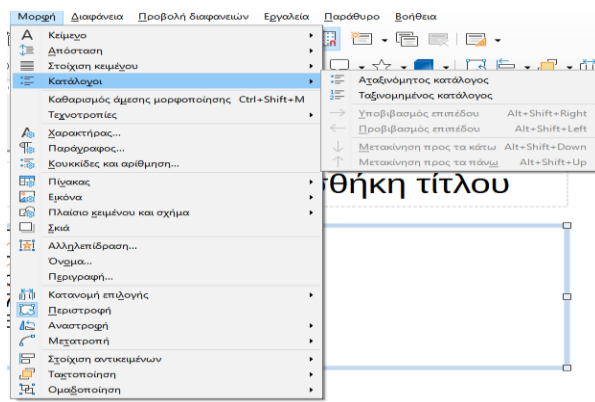
- Πατώντας το πλήκτρο **Tab** μειώνουμε το επίπεδο διάρθρωσης.
- Πατώντας τα πλήκτρα **Shift+Tab** αυξάνουμε το επίπεδο διάρθρωσης.
- Για κάθε επίπεδο διάρθρωσης μπορούμε να δώσουμε διαφορετική λίστα, επιλέγοντας από το παράθυρο **Κουκίδες και αρίθμηση...** το πλαίσιο **Επίπεδο** και στη συνέχεια επιλέγουμε από το πλαίσιο **Τύπος** τον τύπο που θέλουμε (Εικόνα 4.1.11.1β).



Εικόνα 4.1.11.1β Δημιουργία λίστας από το βασικό μενού

Λίστες μπορούμε να δημιουργήσουμε και από το βασικό μενού, επιλέγοντας:

Μορφή → Κατάλογοι → Αταξινόμητος (αν θέλουμε κουκίδες) ή **Ταξινομημένος** (αν θέλουμε αρίθμηση) (Εικόνα 4.1.11.1γ).



Εικόνα 4.1.11.1γ Δημιουργία λίστας από το βασικό μενού- Κατάλογοι

4.1.11.2 Μορφοποίηση λίστας

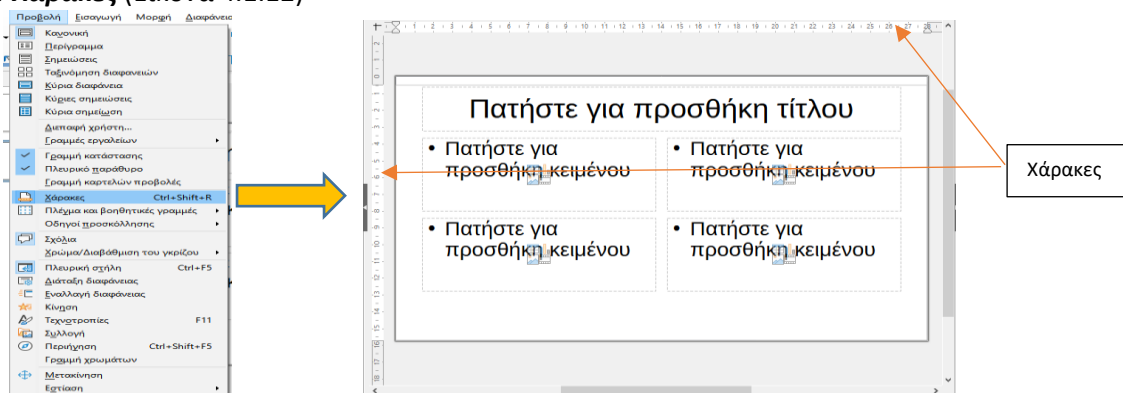
Για να μορφοποιήσουμε όλη τη λίστα ή μεμονωμένες περιοχές επιλέγουμε τα αντίστοιχα κομμάτια που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Από το βασικό μενού επιλέγουμε **Μορφή--<Κουκίδες και αρίθμηση...>**
2. Στο παράθυρο που εμφανίζεται (Εικόνα 4.1.11.1β) επιλέγουμε από το πλαίσιο **Επίπεδο** το επίπεδο της λίστας που θέλουμε να αλλάξουμε ή να μορφοποιήσουμε.
3. Στο πλαίσιο **Τύπος** επιλέγουμε από το πτυσσόμενο μενού τον τύπο που επιθυμούμε.
4. Στο πλαίσιο **Χαρακτήρας** επιλέγουμε, από το παράθυρο που εμφανίζεται, ένα διαφορετικό χαρακτήρα.
5. Στο πλαίσιο **Μέγεθος** δίνουμε το ποσοστό μεγέθους της κουκίδας. Το 100% είναι το ίδιο μέγεθος με τα γράμματα του κειμένου.
6. Στα πλαίσια **Θέση** και **Προσαρμογή** μπορούμε να τροποποιήσουμε τη λίστα που επιλέξαμε ως προς τη μορφή της, την αρίθμησή της, την στοίχιση της, κλπ.
7. Η μορφοποίηση ολοκληρώνεται με κλικ στο κουμπί **Εντάξει**.

4.1.12 Χάρακες, στοίχιση, στηλοθέτες, διάστιχο και εσοχές

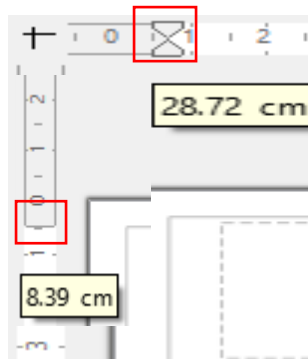
Χάρακες

Με τον χάρακα μπορούμε εύκολα και χειροκίνητα να αλλάξουμε τα περιθώρια της σελίδας ή των αντικειμένων που έχουμε σε μία διαφάνεια. Οι χάρακες γίνονται ορατοί επιλέγοντας από το βασικό μενού **Προβολή → Χάρακες** (Εικόνα 4.1.12)



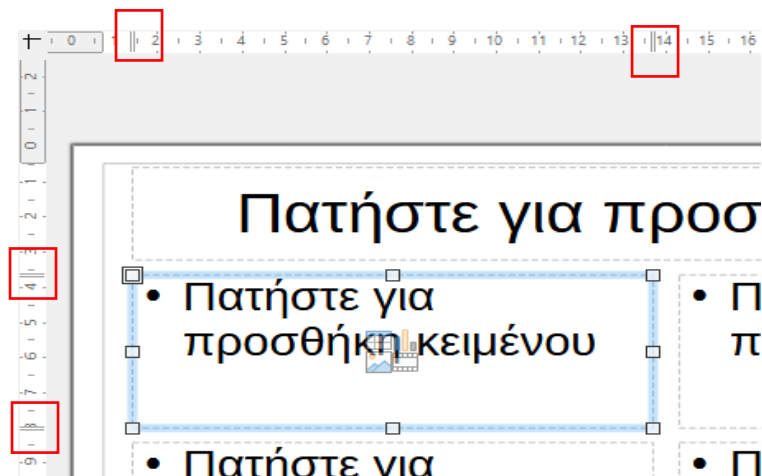
Εικόνα 4.1.12α Προβολή χάρακα

Μπορούμε να αλλάξουμε τα περιθώρια της σελίδας. Τα σκιασμένα τμήματα στο χάρακα είναι τα περιθώρια της σελίδας. Αν τοποθετήσουμε το δείκτη του ποντικιού πάνω στο χάρακα μεταξύ γκριζού και λευκού τμήματος στο χάρακα, ο δείκτης μετατρέπεται σε ένα βέλος διπλής κεφαλής. Κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και το σύρουμε για να αυξήσουμε το περιθώριο της σελίδας (Εικόνα 4.1.12β).



Εικόνα 4.1.12β Αλλαγή περιθωρίων σελίδας από τους χάρακες

Αν θέλουμε να αλλάξουμε τα όρια του πλαισίου των αντικειμένων που έχουμε σε μια διαφάνεια, τότε επιλέγουμε το αντικείμενο και στους χάρακες εμφανίζονται διπλές γραμμές. Εφαρμόζοντας τον ίδιο τρόπο με παραπάνω (σύρουμε τις διπλές γραμμές) αλλάζουμε τα όρια του πλαισίου των αντικειμένων (Εικόνα 4.1.12γ).



Εικόνα 4.1.12γ Αλλαγή πλαισίου αντικειμένου

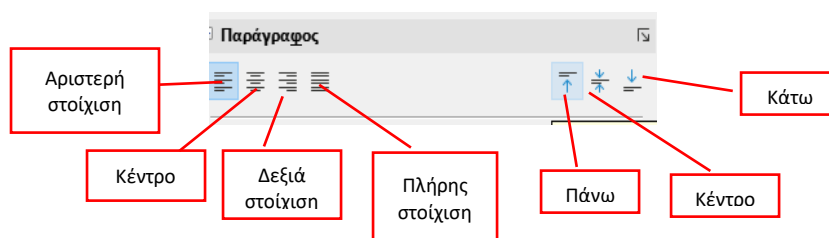
Στοίχιση

A. Στοίχιση κειμένου

Το κείμενο μίας διαφάνειας που βρίσκεται σε ένα πλαίσιο κειμένου μπορούμε να το στοίχισουμε όπως ακριβώς κάναμε και στον επεξεργαστή κειμένου Writer.

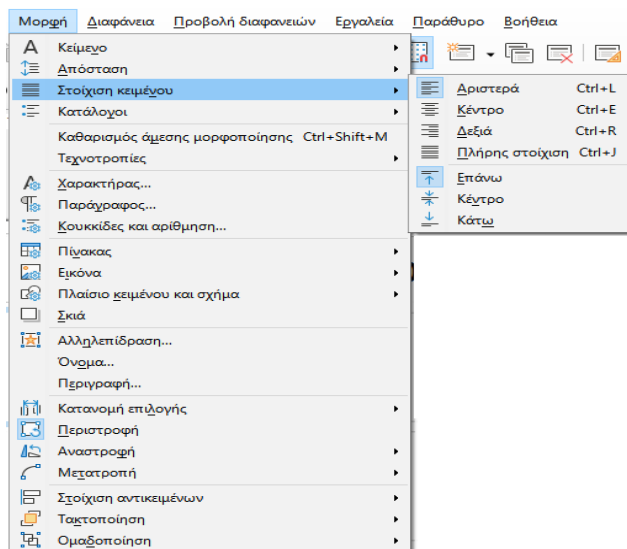
Επιλέγοντας το πλαίσιο κειμένου μπορούμε να το στοίχισουμε!

1. Από τη πλευρική στήλη, επιλέγοντας τις **Ιδιότητες** (Εικόνα 4.1.12δ)



Εικόνα 4.1.12δ Στοίχιση κειμένου από την πλευρική στήλη

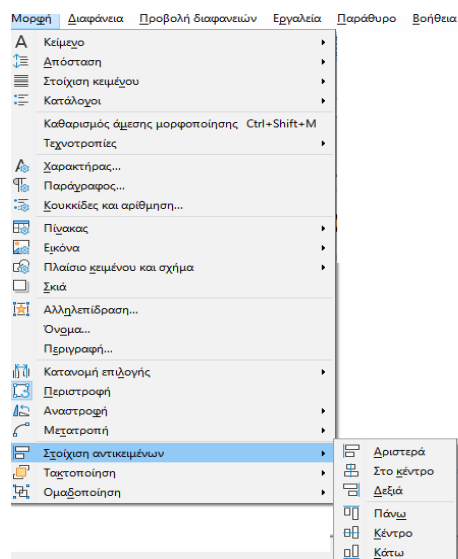
2. Από το βασικό μενού επιλέγοντας **Μορφή → Στοιχίση κειμένου**, και έχουμε ακριβώς τις ίδιες επιλογές με παραπάνω (Εικόνα 4.1.12ε).



Εικόνα 4.1.12ε Στοιχίση κειμένου από το βασικό μενού

Β. Στοιχίση αντικειμένων

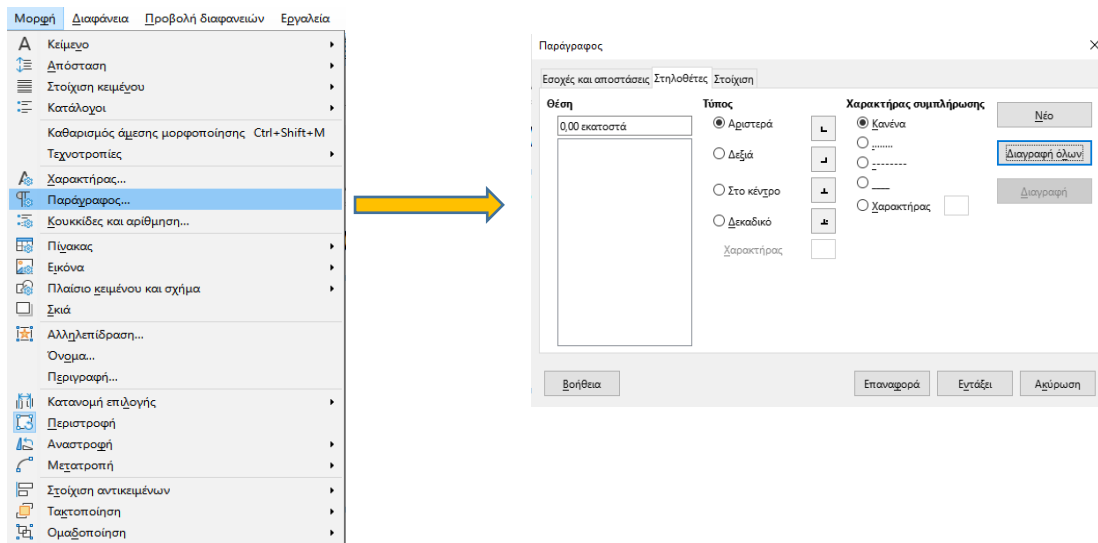
Επιλέγουμε τα αντικείμενα που θέλουμε να στοιχίσουμε και από το βασικό μενού επιλέγουμε **Μορφή → Στοιχίση αντικειμένων**. Από τις επιλογές που εμφανίζονται επιλέγουμε αυτή που μας ενδιαφέρει (Εικόνα 4.1.12ζ).



Εικόνα 4.1.12ζ Στοιχίση αντικειμένων

Σηλοθέτες

Για να εισάγουμε στηλοθέτες σε ένα πλαίσιο κειμένου επιλέγουμε από το βασικό μενού **Μορφή → Παράγραφος** και από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε την καρτέλα **Σηλοθέτες** (Εικόνα 4.1.12η).



Εικόνα 4.1.12η Εισαγωγή στηλοθετών

Οι στηλοθέτες στο Impress λειτουργούν ομοίως με τους στηλοθέτες στο Write. Στο παράθυρο που εμφανίζεται στο πλαίσιο **Θέση** γράφουμε τη θέση που θέλουμε το στηλοθέτη, επιλέγουμε τον **Τύπο** και τον **Χαρακτήρα συμπλήρωσης** και κλικ στο κουμπί **Νέο**. Επαναλαμβάνουμε τα παραπάνω για όσους στηλοθέτες θέλουμε σε μία παράγραφο και όταν τελειώσουμε κλικ στο κουμπί **Εντάξει**.

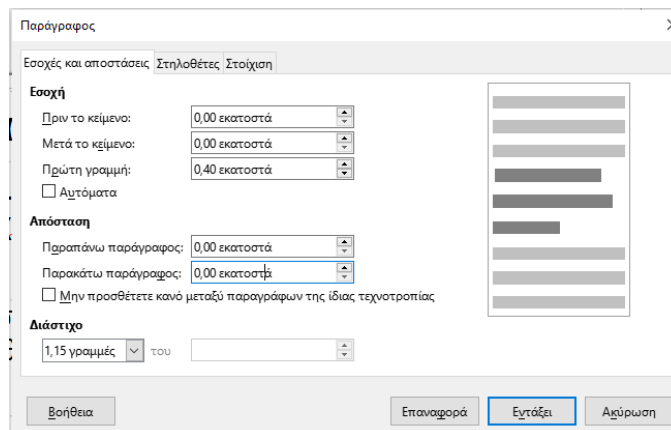
Για την διαγραφή όλων των στηλοθετών, κλικ στο κουμπί **Διαγραφή όλων**.

Για την διαγραφή ενός συγκεκριμένου στηλοθέτη, επιλέγουμε τον στηλοθέτη και από το πλαίσιο **Θέση** και κλικ στο κουμπί **Διαγραφή**.

Διάστιχο και εσοχές

Στο κείμενο μίας διαφάνειας που βρίσκεται σε ένα πλαίσιο κειμένου μπορούμε να βάλουμε διάστιχο και εσοχές σε παραγράφους όπως ακριβώς θα κάναμε και στον επεξεργαστή κειμένου Writer (Εικόνα 4.1.120).

- ✓ Επιλέγουμε τις παραγράφους που θέλουμε να αλλάξουμε το διάστιχο και τις εσοχές.
- ✓ Από το βασικό μενού επιλέγουμε **Μορφή** → **Παράγραφος**.
- ✓ Στο παράθυρο που εμφανίζεται δίνουμε τις κατάλληλες τροποποιήσεις, όπως και στο Writer.



Εικόνα 4.1.120 Εισαγωγή διάστιχου και εσοχών



Δραστηριότητα 4.1.1 Βρείτε στο διαδίκτυο και αποθηκεύστε 4 εικόνες από 4 διαφορετικά ολυμπιακά αθλήματα, μία για κάθε άθλημα. Στη συνέχεια σχεδιάστε την παρουσίαση τους στο LibreOffice Impress με χρήση της **Κενής παρουσίασης**, ακολουθώντας τις παρακάτω οδηγίες:

- Στην 1^η διαφάνεια να γράψετε το όνομα σας, στον τίτλο και στον υπότιτλο το εξάμηνο το τμήμα σας και την ημερομηνία.
- Στην 2^η διαφάνεια να γράψετε στον τίτλο το θέμα: «4 Ολυμπιακά Αθλήματα» και στο κείμενο να γράψετε τα ονόματα των τεσσάρων ολυμπιακών αθλημάτων που έχετε επιλέξει.
- Στην 3^η διαφάνεια να γράψετε στον τίτλο «Το όνομα του 1^{ου} Ολυμπιακού αθλήματος» και από κάτω θα βάλετε μία φωτογραφία σχετική με το άθλημα.
- Στην 4^η διαφάνεια να γράψετε στον τίτλο «Το όνομα του 2^{ου} Ολυμπιακού αθλήματος» και από κάτω θα βάλετε μία φωτογραφία σχετική με το άθλημα.
- Στην 5^η διαφάνεια να γράψετε στον τίτλο «Το όνομα του 3^{ου} Ολυμπιακού αθλήματος» και από κάτω θα βάλετε μία φωτογραφία σχετική με το άθλημα.
- Στην 6^η διαφάνεια να γράψετε στον τίτλο «Το όνομα του 4^{ου} Ολυμπιακού αθλήματος» και από κάτω θα βάλετε μία φωτογραφία σχετική με το άθλημα.

Αποθηκεύετε την παρουσίαση σας «ΟΛΥΜΠΙΑΚΑ ΑΘΛΗΜΑΤΑ και το ονοματεπώνυμο σας»



Δραστηριότητα 4.1.2

Να σχεδιάσετε μία παρουσίαση LibreOffice Impress με χρήση ενός **Προτύπου σχεδίασης**, με θέμα «Η Ανακύκλωση», ακολουθώντας τις παρακάτω οδηγίες:

1. Θα βρείτε από το διαδίκτυο 4 εικόνες με τα 4 βασικά υλικά για ανακύκλωση (χαρτί, γυαλί, μέταλλο, τρόφιμα) και το σήμα της ανακύκλωσης. Θα τα αποθηκεύσετε στο υπολογιστή σας.
2. Στη 1^η διαφάνεια στο τίτλο θα γράψετε το θέμα της παρουσίασης. Σαν υπότιτλο θα γράψετε το όνομα σας, το τμήμα σας και την ημερομηνία. Στο κέντρο της διαφάνειας θα βάλετε το σήμα της ανακύκλωσης.
3. Στην 2^η διαφάνεια στο τίτλο θα γράψετε «Τα 4 βασικά υλικά ανακύκλωσης» και από κάτω σε λίστα θα αναγράψετε τα 4 υλικά ανακύκλωσης
4. Στην 3^η διαφάνεια στο τίτλο θα γράψετε το όνομα του 1^{ου} είδους ανακύκλωσης. Αριστερά θα τοποθετήσετε την αντίστοιχη εικόνα που έχετε αποθήκευση στον υπολογιστή σας. Δεξιά θα έχετε ένα κείμενο σχετικό με το ανακυκλωμένο είδος
5. Στην 4^η, 5^η και 6^η διαφάνεια θα κάνετε αντίστοιχα ότι και στο 4^ο βήμα.
6. Στη 2^η διαφάνεια θα δημιουργήσετε συνδέσμους έτσι ώστε: Το όνομα του 1^{ου} υλικού θα έχει σύνδεση με την 3^η διαφάνεια, το όνομα του 2^{ου} υλικού θα έχει σύνδεση με την 4^η διαφάνεια, το όνομα του 3^{ου} υλικού θα έχει σύνδεση με την 5^η διαφάνεια και το όνομα του 4^{ου} υλικού θα έχει σύνδεση με την 6^η διαφάνεια.
7. Στις διαφάνειες 3^η, 4^η, 5^η, και 6^η θα υπάρχει το κουμπί επιστροφής στη 2^η διαφάνεια.
8. Στην 2^η διαφάνεια θα υπάρχει κουμπί στο τέλος (7^η διαφάνεια)
9. Στην 7^η διαφάνεια θα υπάρχει ο τίτλος “

«ΤΕΛΟΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ

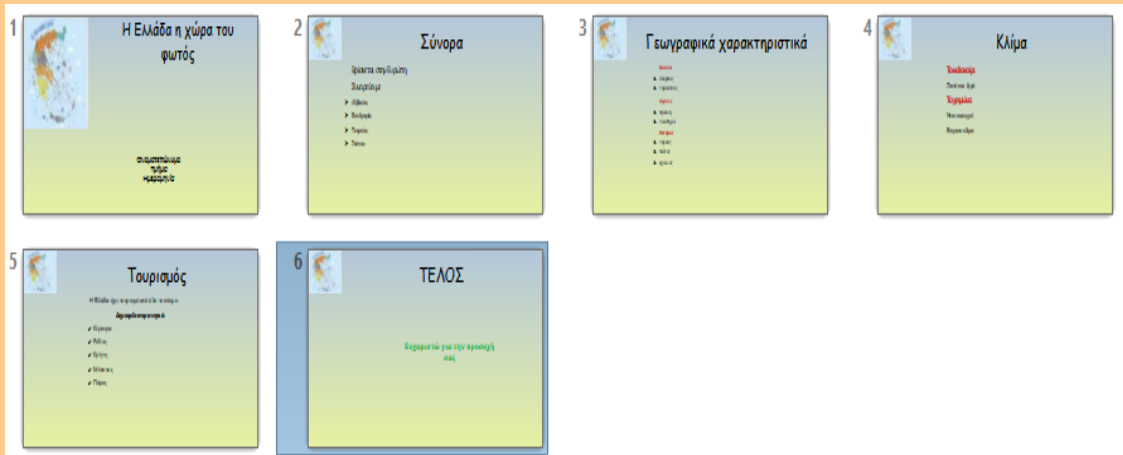
ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΓΙΑ ΤΗ ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΑΣ»

Αποθηκεύετε την παρουσίαση σας «ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ και το ονοματεπώνυμο σας»



Δραστηριότητα 4.1.3

Να σχεδιάσετε μία παρουσίαση LibreOffice Impress, με θέμα «Η Ελλάδα η χώρα του φωτός», οι διαφάνειες φαίνονται στην Εικόνα 4.1.3α.



Εικόνα 4.1.3α Διαφάνειες παρουσίασης

Όπου στην 1^η διαφάνεια γράφετε στον τίτλο, τον τίτλο της παρουσίασης και στον υπότιτλο το ονοματεπώνυμο σας, το τμήμα σας και την ημερομηνία.

Στην 2^η διαφάνεια σαν τίτλο γράφετε «Σύνορα» και στο Πλαίσιο κειμένου γράφετε το παρακάτω κείμενο:

Βρίσκεται στην Ευρώπη
Συνορεύει με
Αλβανία
Βουλγαρία
Τουρκία
Σκόπια

Οι χώρες έχουν κουκίδες.

Στην 3^η διαφάνεια σαν τίτλο γράφετε «Γεωγραφικά χαρακτηριστικά» και στο Πλαίσιο κειμένου γράφετε το παρακάτω κείμενο:

Βουνά
Όλυμπος
Παρνασσός,
Λίμνες
Κερκίνη
Πλαστήρα
Ποταμοί
Πηνειός
Νέστος
Αχελώος

Τα ονόματα των βουνών, των λιμνών και των ποταμών κουκίδες.

Στην 4η διαφάνεια σαν τίτλο γράφετε «Κλίμα» και στο Πλαίσιο κειμένου γράφετε το παρακάτω κείμενο:

Το καλοκαίρι
Ζεστό και ξερό
Ο χειμώνας
Ήπιο και υγρό
Εύκρατο κλίμα

Στην 5η διαφάνεια σαν τίτλο γράφετε «Τουρισμός» και στο Πλαίσιο κειμένου γράφετε το παρακάτω κείμενο:

Η Ελλάδα έχει τουρισμό από όλο το κόσμο
Δημοφιλέστερα νησιά
Κέρκυρα
Ρόδος
Κρήτη
Μύκονος
Πάρος

Τα ονόματα των νησιών έχουν κουκίδα.

Στην 6η διαφάνεια σαν τίτλο γράφετε «ΤΕΛΟΣ» και στο Πλαίσιο κειμένου γράφετε το παρακάτω κείμενο:

Ευχαριστώ για την προσοχή σας

Επίσης όλες οι διαφάνειες έχουν φόντο με διαβάθμιση (Ανοιχτό γαλάζιο³ και Ανοιχτό λαχανί³), όλοι οι τίτλοι έχουν γραμματοσειρά Comic Sans MS, με μέγεθος 44στ. και τα κείμενα την γραμματοσειρά Amiri, με μέγεθος 15στ.

Στις διαφάνειες 3^η και 5^η κάθε όνομα νησιού ή βουνού ή ποταμού ή λίμνης έχει σύνδεση με ιστοσελίδα που θα αναφέρεται στον αντίστοιχο σύνδεσμο.

Αποθηκεύετε την παρουσίαση με το όνομα «ΕΛΛΑΔΑ και το ονοματεπώνυμο σας».