

Γεώργιος Κουρουπέτρογλου

Αναλυτικές οδηγίες για τη δημιουργία προσβάσιμων παρουσιάσεων με το LibreOffice4.0 Impress

Έκδοση: 1.1

Αθήνα 2013



ανοικτά μαθήματα
open courses

Έργο «Κεντρικό Μητρώο Ελληνικών Ανοικτών Μαθημάτων»

<http://ocw-project.gunet.gr>



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Στην υλοποίηση του παραδοτέου αυτού συνέβαλαν οι:

- Γεώργιος Κουρουπέτρογλου
- Δέσποινα Δεληγιώργη
- Νικόλαος Παπαθεοδώρου
- Ασημίνα Σπανίδου

Σημείωμα Αναφοράς

Copyright Ακαδημαϊκό Διαδίκτυο – GUnet, Γεώργιος Κουρουπέτρογλου 2013. Γεώργιος Κουρουπέτρογλου. «Αναλυτικές οδηγίες για τη δημιουργία προσβάσιμων παρουσιάσεων με το LibreOffice4.0 Impress». Έκδοση: 1.1. Αθήνα 2013. Διαθέσιμο από τη δικτυακή διεύθυνση <http://eclass.gunet.gr/courses/OCGU103/> 23/12/2013.

Σημείωμα Αδειοδότησης

Το παρόν υλικό διατίθεται με τους όρους της άδειας χρήσης Creative Commons Αναφορά Παρόμοια Διανομή 4.0 [1] ή μεταγενέστερη, Διεθνής Έκδοση.



Η άδεια αυτή ανήκει στις άδειες που ακολουθούν τις προδιαγραφές του Ορισμού Ανοικτής Γνώσης [2], είναι ανοικτό πολιτιστικό έργο [3] και για το λόγο αυτό αποτελεί ανοικτό περιεχόμενο [4].

[1] <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.el>

[2] <http://opendefinition.org/od/ellinika/>

[3] <http://freedomdefined.org/Definition/EI>

[4] <http://opendefinition.org/buttons/>

Διατήρηση Σημειωμάτων

Οποιαδήποτε αναπαραγωγή ή διασκευή του υλικού θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει:

- Το Σημείωμα Αναφοράς
- Το Σημείωμα Αδειοδότησης
- Τη δήλωση διατήρησης Σημειωμάτων
- Το σημείωμα χρήσης έργων τρίτων (εφόσον υπάρχει)

μαζί με τους συνοδευόμενους υπερσυνδέσμους.

Το έργο “**Κεντρικό Μητρώο Ελληνικών Ανοικτών Μαθημάτων**” υλοποιείται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και από εθνικούς πόρους.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Περιεχόμενα

1.Εισαγωγή.....	7
2.Περιεχόμενο.....	8
2.1Ενσωμάτωση μεταδεδομένων στην παρουσίαση.....	8
2.2Καθορισμός γλώσσας παρουσίασης.....	10
2.2.1Αλλαγή προκαθορισμένης γλώσσας.....	10
3.Δομή.....	11
3.1Πίνακας Διαφάνειας-Πίνακας Εργασιών-Περιοχή εργασίας.....	11
3.1.1Πίνακας Διαφάνειας (Slides Pane).....	13
3.1.2Πίνακας Εργασιών (Tasks Pane).....	13
3.1.3Περιοχή εργασίας (Workspace).....	13
3.2Διατάξεις Διαφάνειας.....	14
3.2.1Ενσωματωμένες διαφάνειες.....	14
3.2.2Κενές διαφάνειες.....	15
3.2.3Διπλότυπο Διαφάνειας.....	16
3.2.4Δημιουργία ή Προσαρμογή Κύριας διαφάνειας.....	17
3.3Κεφαλίδες-Υποσέλιδα-Αρίθμηση διαφανειών ή/και σημειώσεων.....	21
3.3.1Προσθήκη υποσέλιδου-αριθμού διαφάνειας-ημερομηνίας/ώρας.....	21
3.3.2Προσθήκη κεφαλίδας-υποσέλιδου-αριθμού σελίδας-ημερομηνίας/ώρας.....	22
3.4Λίστες.....	23
3.4.1Δημιουργία λίστας – Δημιουργία λίστας πολλαπλών επιπέδων.....	23
3.4.2Μορφοποίηση λίστας.....	25
3.5Πίνακες Δεδομένων.....	26
3.5.1Οδηγίες για τη δημιουργία και χρήση πινάκων δεδομένων.....	26
3.5.2Εισαγωγή πίνακα δεδομένων με γραμμή κεφαλίδας.....	27
4.Υπερ-σύνδεση.....	29
4.1Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης.....	29
5.Αντικείμενα.....	32
5.1Εισαγωγή και μορφοποίηση αντικειμένων.....	33
5.2Εναλλακτικό κείμενο σε αντικείμενο.....	36
6.Συστάσεις για τις διαφάνειες.....	37
6.1Μοναδικοί τίτλοι σε όλες τις διαφάνειες.....	37
6.2Λογική σειρά ανάγνωσης σε όλες τις διαφάνειες.....	37
6.3Μεταβάσεις μεταξύ διαφανειών και κίνηση.....	37
7.Συστάσεις για το κείμενο.....	38
7.1Συστάσεις για τη γραμματοσειρά.....	38

7.2 Συστάσεις για τα χρώματα.....	38
7.2.1 Αύξηση/Βελτίωση της ορατότητας για χρήστες με αχρωματοψία.....	38
7.3 Γενικές συστάσεις.....	39

Εικόνα 1: Παράθυρο μενού Αρχείο.....	8
Εικόνα 2: Παράθυρο ιδιότητες. Καρτέλα Γενικά.....	9
Εικόνα 3: Παράθυρο ιδιότητες. Καρτέλα Περιγραφή.....	9
Εικόνα 4: Παράθυρο ιδιότητες. Καρτέλα προσαρμοσμένες ιδιότητες.....	10
Εικόνα 5: Παράθυρο μενού Εργαλεία.....	11
Εικόνα 6: Παράθυρο Επιλογές. Ρυθμίσεις γλώσσας.....	11
Εικόνα 7: Κύριο παράθυρο LibreOffice Impress.....	12
Εικόνα 8: Παράθυρο μενού Προβολή.....	12
Εικόνα 9: Εικονίδιο Διαφάνεια. Διατάξεις διαφάνειας.....	15
Εικόνα 10: Επιλογή εργαλειοθήκης.....	15
Εικόνα 11: Εργαλειοθήκη Σχεδίαση.....	16
Εικόνα 12: Παράθυρο μενού Εισαγωγή.....	16
Εικόνα 13: Επιλογές διαφάνειας. Πλαίσιο διαφανειών.....	17
Εικόνα 14: Επιλογή κύριο. Κύρια διαφάνεια.....	18
Εικόνα 15: Εργαλειοθήκη κύρια προβολή.....	18
Εικόνα 16: Επιλογές κύριας διαφάνειας. Πίνακας Διαφάνειας.....	18
Εικόνα 17: Παράθυρο μετονομασία διαφάνειας.....	18
Εικόνα 18: Πίνακας Εργασιών (Tasks pane).....	19
Εικόνα 19: Κύρια διαφάνεια. Περιοχή Εργασίας (Workspace).....	20
Εικόνα 20: Επιλογές κύριας διαφάνειας. Περιοχή εργασίας.....	20
Εικόνα 21: Παράθυρο επεξεργασία τεχνοτροπίας.....	20
Εικόνα 22: Παράθυρο μενού μορφή.....	21
Εικόνα 23: Παράθυρο Κεφαλίδα και Υποσέλιδο. Καρτέλα Διαφάνεια.....	22
Εικόνα 24: Παράθυρο Κεφαλίδα και Υποσέλιδο. Καρτέλα σημειώσεις και σημειώματα.....	23
Εικόνα 25: Εργαλειοθήκη μορφοποίηση κειμένου.....	24
Εικόνα 26: Λίστες πολλαπλών επιπέδων.....	25
Εικόνα 27: Παράθυρο Κουκκίδες και αρίθμηση.....	26
Εικόνα 28: Πλαίσιο εργασίες. Σχεδίαση πίνακα.....	27
Εικόνα 29: Παράθυρο εισαγωγή πίνακα.....	28

Εικόνα 30: Επιλογές πίνακα.....	28
Εικόνα 31: Παράθυρο περιγραφή.....	29
Εικόνα 32: Παράθυρο υπερσύνδεσμος. Επιλογή διαδίκτυο.....	30
Εικόνα 33: Παράθυρο υπερσύνδεσμος. Επιλογή έγγραφο.....	31
Εικόνα 34: Παράθυρο στόχος στο έγγραφο.....	31
Εικόνα 35: Παράθυρο υπερσύνδεσμος. Επιλογή Αλληλογραφία και ειδήσεις.....	32
Εικόνα 36: Επιλογή εικόνα.....	33
Εικόνα 37: Παράθυρο εισαγωγή εικόνας.....	33
Εικόνα 38: Επιλογές εικόνας.....	34
Εικόνα 39: Παράθυρο θέση και μέγεθος. Καρτέλα θέση και μέγεθος.....	35
Εικόνα 40: Παράθυρο θέση και μέγεθος. Καρτέλα περιστροφή.....	35
Εικόνα 41: Παράθυρο περικοπή.....	36
Εικόνα 42: Επιλογή Χρώμα/Διαβάθμιση του γκριζου.....	39

1. Εισαγωγή

Το έγγραφο αυτό είναι ένας οδηγός για τη δημιουργία προσβάσιμων παρουσιάσεων με τη χρήση του προγράμματος LibreOffice4.0 Impress.

Η δημιουργία προσβάσιμων παρουσιάσεων βοηθάει τα άτομα με αναπηρία να έχουν πρόσβαση στο περιεχόμενο των παρουσιάσεων.

Οι οδηγίες που παρέχονται σε αυτό τον οδηγό έρχονται να συμπληρώσουν τις σύντομες οδηγίες για τη δημιουργία προσβάσιμων παρουσιάσεων που έχουν προηγηθεί. Οι σύντομες οδηγίες έχουν σα στόχο να παρέχουν στο δημιουργό μιας παρουσίασης κάποιες βασικές καθοδηγητικές γραμμές, τις οποίες πρέπει να ακολουθήσει, για να δημιουργήσει προσβάσιμες παρουσιάσεις. Συγκεκριμένα, αφορούν τη χρήση μοναδικών τίτλων σε όλες τις διαφάνειες, τη χρήση εναλλακτικού κειμένου στα αντικείμενα, τη λογική σειρά ανάγνωσης σε όλες τις διαφάνειες, την αύξηση/βελτίωση της ορατότητας για χρήστες με αχρωματοψία.

Τις αναλυτικές οδηγίες θα ακολουθήσουν κάποιες πιο ειδικές οδηγίες οι οποίες θα αφορούν τη χρήση επιστημονικών συμβόλων, όπως μαθηματικοί τύποι ή σύμβολα χημείας, σύνθετους πίνακες δεδομένων, συνδυασμό κειμένων σε πολλαπλές γλώσσες, αρχεία ήχου ή video κ.α.

Η δημιουργία προσβάσιμων παρουσιάσεων στοχεύει στο να μπορούν να τις χρησιμοποιήσουν αποτελεσματικά περισσότεροι άνθρωποι σε περισσότερες περιστάσεις ή πλαίσια χρήσης.

Με τη φράση περισσότεροι άνθρωποι εννοούμε:

- Άτομα με αισθητηριακή ή κινητική ή γνωσιακή/νευρολογική αναπηρία ή πολυαναπηρίες.
- Άτομα χωρίς γλωσσική ευχέρεια.
- Άτομα με περιπτωσιακή ή περιστασιακή ανικανότητα.
- Χρήστες παλαιότερης τεχνολογίας.
- Χρήστες νέων συσκευών πληροφορικής.
- Νέους ή μη συχνούς χρήστες πληροφορικής.
- Χρήστες κινητών τηλεφώνων ή tablets.
- Ηλικιωμένους.

Με τη φράση περισσότερα πλαίσια χρήσης εννοούμε περιπτώσεις όπου οι χρήστες:

- Ίσως δεν μπορούν εύκολα ή και καθόλου να δουν, να ακούσουν, να χειριστούν ή να επεξεργαστούν κάποιες μορφές πληροφορίας.
- Ίσως βρίσκονται σε μια κατάσταση όπου τα μάτια τους ή και τα χέρια τους ή και τα αυτιά τους είναι απασχολημένα σε άλλες κύριες δραστηριότητες (π.χ. ενώ οδηγούν, όταν εργάζονται σε ένα θορυβώδες περιβάλλον).
- Ίσως διαθέτουν μικρή οθόνη, ή οθόνη χωρίς γραφικά ή χαμηλής ταχύτητας σύνδεση στο διαδίκτυο.
- Ίσως δεν μιλούν ή δεν καταλαβαίνουν με ευχέρεια τη γλώσσα στην οποία είναι γραμμένη μια πληροφορία.
- Ίσως έχουν δυσκολία να διαβάσουν ή να κατανοήσουν κείμενα.
- Ίσως δεν μπορούν να χειριστούν το πληκτρολόγιο ή το ποντίκι.
- Ίσως διαθέτουν μια παλαιότερη έκδοση ενός φυλλομετρητή, ή έναν εντελώς διαφορετικό φυλλομετρητή, ή έναν φωνητικό φυλλομετρητή ή ένα διαφορετικό λειτουργικό σύστημα.

2. Περιεχόμενο

Όταν αναφερόμαστε στο περιεχόμενο μιας παρουσίασης εννοούμε τις πληροφορίες που περιλαμβάνει και θέλει να μεταδώσει το κείμενο, οι εικόνες, οι πίνακες, τα διαγράμματα κ.α.

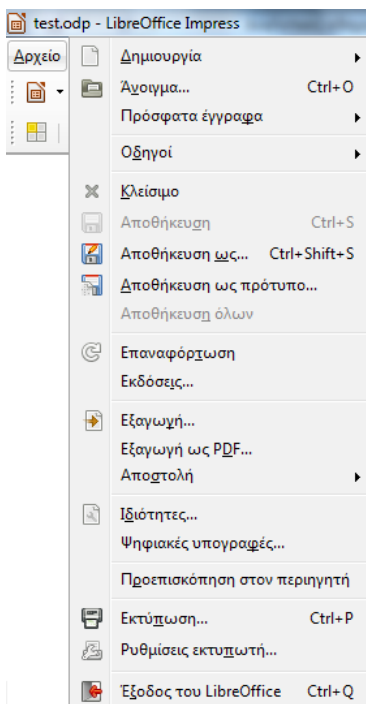
2.1 Ενσωμάτωση μεταδεδομένων στην παρουσίαση

Ως μεταδεδομένα μπορούμε να ορίσουμε τις πληροφορίες που παρέχονται σε μια παρουσίαση. Αυτές οι πληροφορίες θα χρησιμοποιηθούν για τον προσδιορισμό της παρουσίασης, προκειμένου να διευκολυνθεί η ανάκτησή της σε αυτοματοποιημένα περιβάλλοντα, όπως οι μηχανές αναζήτησης και τα προγράμματα αναγνώστη οθόνης.

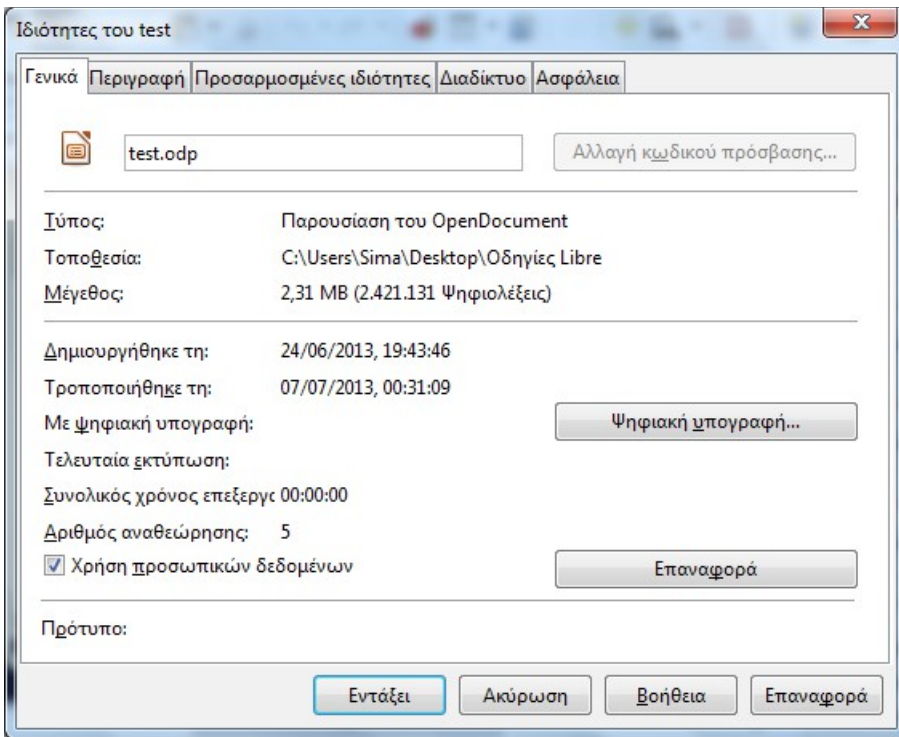
Κανονικά, όταν δημιουργείται μια παρουσίαση στο LibreOffice4.0 Impress το πρόγραμμα προσθέτει από προεπιλογή κάποιες βασικές πληροφορίες, όπως ημερομηνία δημιουργίας και ημερομηνία τροποποίησης. Ωστόσο, μπορούμε να συμπεριλάβουμε περισσότερα μεταδεδομένα ορίζοντας καλύτερα το έγγραφο και το περιεχόμενό του. Τα επιπλέον δεδομένα που μπορούν να συμπεριληφθούν είναι: τίτλος, σχόλια, θέμα λέξεις-κλειδιά κ.α.

Για να εισάγετε μεταδεδομένα σε μια παρουσίαση ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

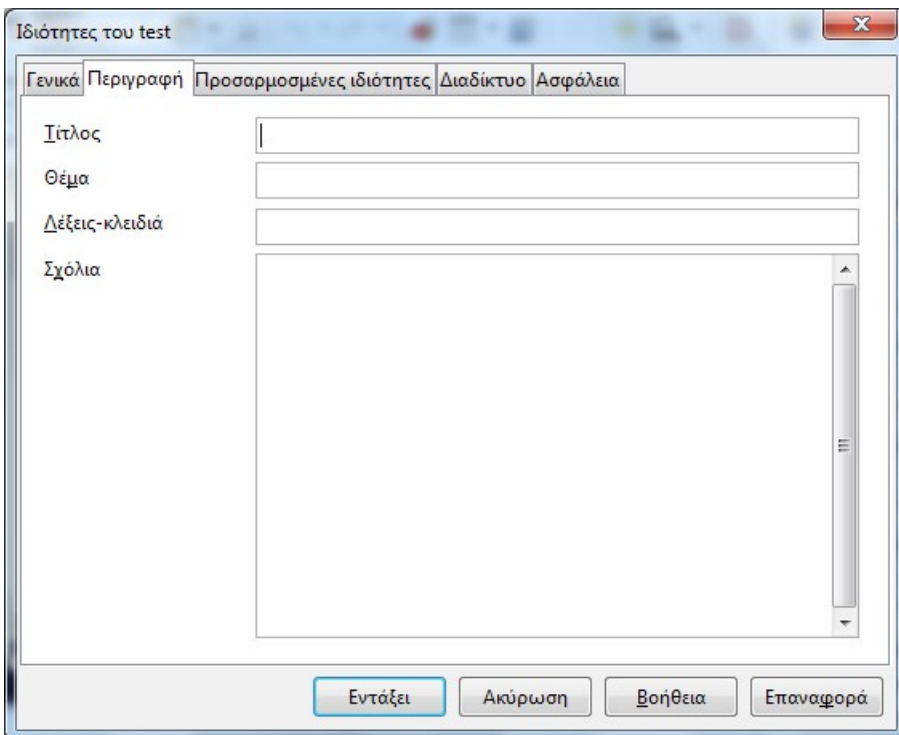
1. Στο μενού **Αρχείο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες** (Εικόνα 1).
2. Στο παράθυρο **Ιδιότητες του εγγράφου** κάντε κλικ στην καρτέλα **Γενικά**, στην οποία φαίνονται οι πληροφορίες για την ημερομηνία δημιουργίας και τροποποίησης (Εικόνα 2).
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Περιγραφή** για να προσθέσετε πληροφορίες στα πεδία Τίτλος, Θέμα, Λέξεις-Κλειδιά και Σχόλια (Εικόνα 3).
4. Εάν θέλετε να προσθέσετε περισσότερα μεταδεδομένα στο έγγραφο κάντε κλικ στην καρτέλα **Προσαρμοσμένες ιδιότητες** και πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη** για να προσθέσετε ιδιότητες όπως συντάκτης, γλώσσα, πληροφορίες κ.α. (Εικόνα 4).
5. Πατήστε **Εντάξει**.



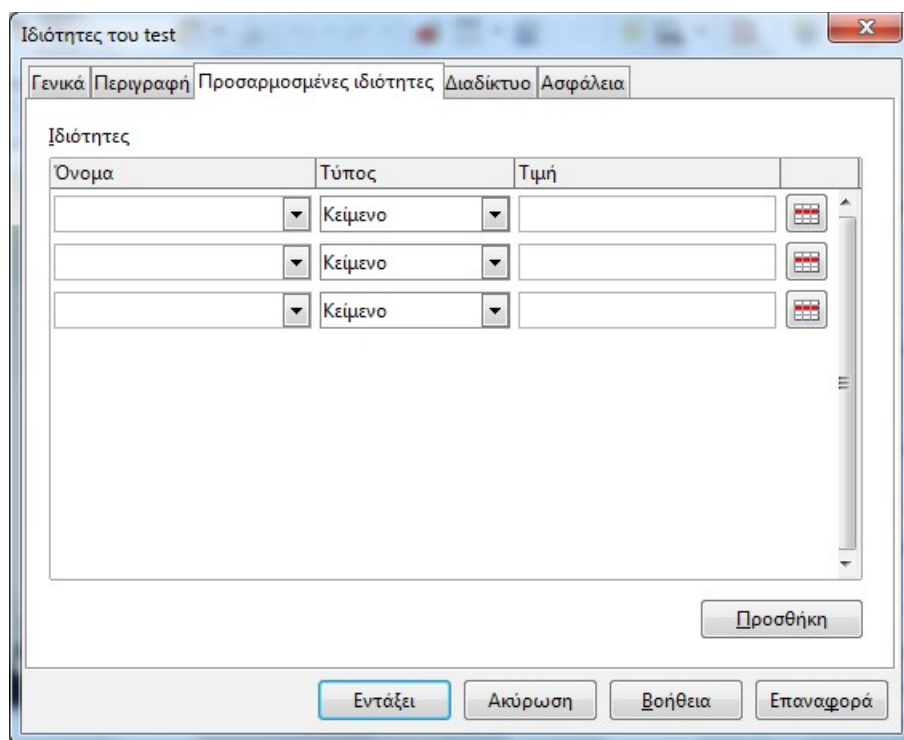
Εικόνα 1: Παράθυρο μενού Αρχείο.



Εικόνα 2: Παράθυρο ιδιότητες. Καρτέλα Γενικά.



Εικόνα 3: Παράθυρο ιδιότητες. Καρτέλα Περιγραφή.



Εικόνα 4: Παράθυρο ιδιότητες. Καρτέλα προσαρμοσμένες ιδιότητες.

Σημείωση: Οι λέξεις-κλειδιά έχουν σχέση με το περιεχόμενο της παρουσίασης, οπότε κατά τη διάρκεια μιας αναζήτησης θα βοηθήσουν στην αποτελεσματική ταξινόμηση της παρουσίασης ως προς τη συνάφεια και στην ανάκτησή της. Όσο πιο σχετικές είναι οι λέξεις-κλειδιά που έχετε εισάγει με τις λέξεις αναζήτησης ενός χρήστη τόσο πιο υψηλά θα βαθμολογείται/εμφανίζεται η παρουσίασή σας στην αναζήτηση. Εάν χρησιμοποιείτε περισσότερες από μία λέξεις-κλειδιά πρέπει να τις χωρίζετε με κόμμα. Επίσης, οι λέξεις-κλειδιά που επιλέγετε πρέπει να είναι σχετικές με το περιεχόμενο της παρουσίασής σας. Εάν αποφασίσετε να εισάγετε σχόλια πρέπει να είναι κατάλληλα και ουσιαστικά για το ευρύ κοινό.

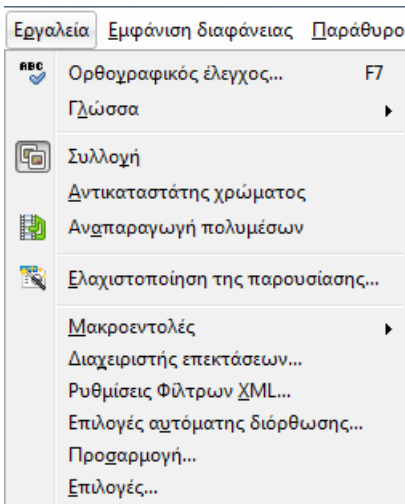
2.2 Καθορισμός γλώσσας παρουσίασης

Προκειμένου οι βοηθητικές τεχνολογίες (π.χ. τα προγράμματα αναγνώστη οθόνης) να είναι σε θέση να παρουσιάσουν την παρουσίασή σας με ακρίβεια, είναι σημαντικό να έχετε ορίσει ποια είναι η φυσική γλώσσα της παρουσίασης.

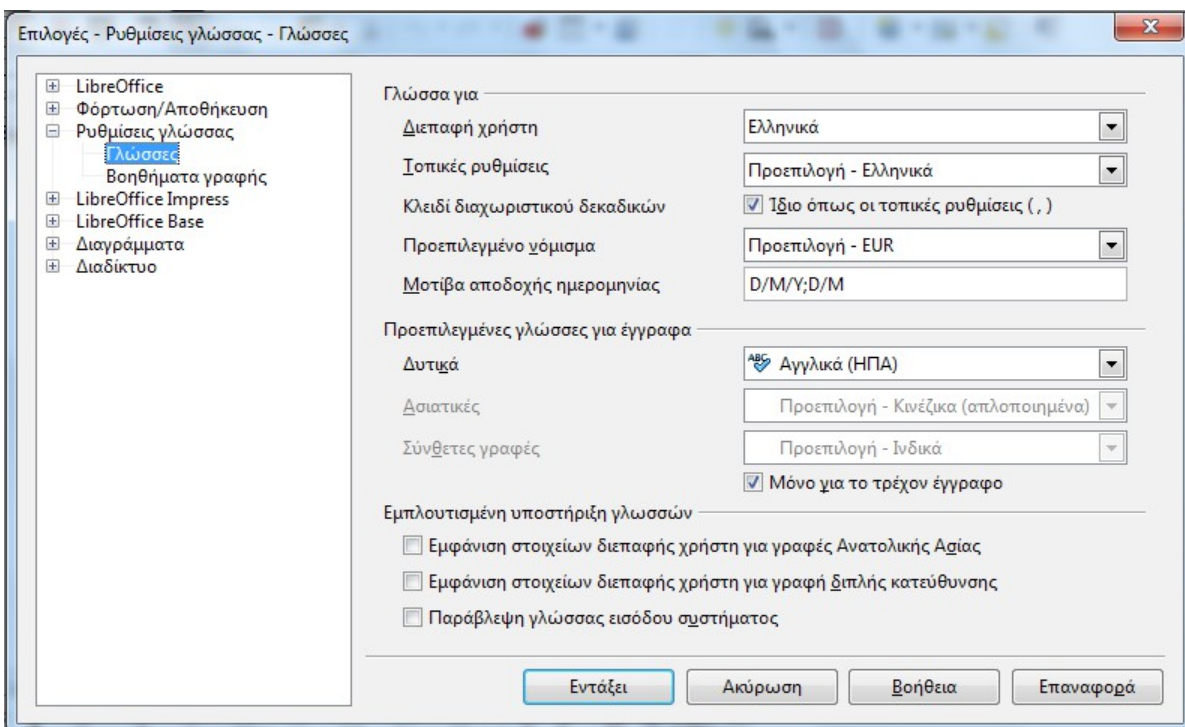
2.2.1 Αλλαγή προκαθορισμένης γλώσσας

Για να αλλάξετε την προκαθορισμένη γλώσσα σε μια παρουσίαση ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στο μενού **Εργαλεία** κάντε κλικ στην επιλογή **Επιλογές** (Εικόνα 5).
2. Στο παράθυρο **Επιλογές** που θα ανοίξει, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις γλώσσας** και στη συνέχεια στην επιλογή **Γλώσσες** (Εικόνα 6).
3. Στο πεδίο **Προεπιλεγμένες γλώσσες για έγγραφα**, στην επιλογή **Δυτικά**, επιλέξτε τη γλώσσα που θέλετε. Αν θέλετε η επιλογή σας να ισχύει μόνο για την τρέχουσα παρουσίαση, κάντε κλικ στην επιλογή **Μόνο για το τρέχον έγγραφο**.
4. Κάντε κλικ στο **Εντάξει**.



Εικόνα 5: Παράθυρο μενού Εργαλεία.



Εικόνα 6: Παράθυρο Επιλογές. Ρυθμίσεις γλώσσας.

3. Δομή

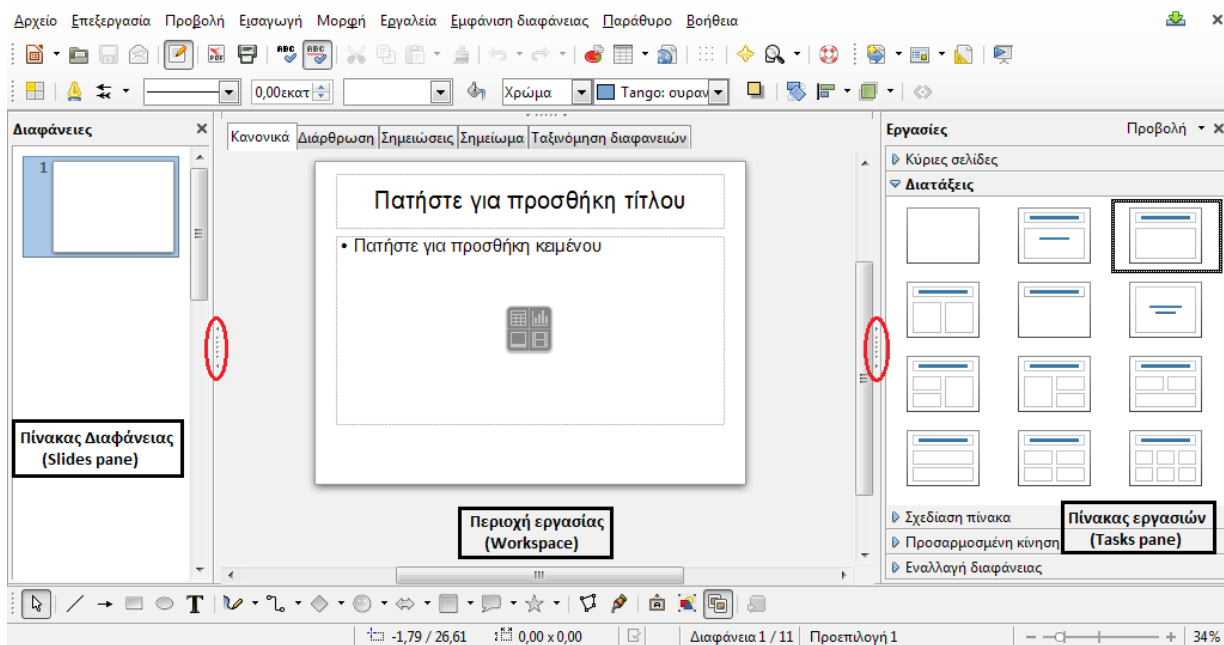
Η δομή μιας παρουσίασης έχει εξαιρετικά μεγάλη σημασία για την προσβασιμότητά της.

3.1 Πίνακας Διαφάνειας-Πίνακας Εργασιών-Περιοχή εργασίας

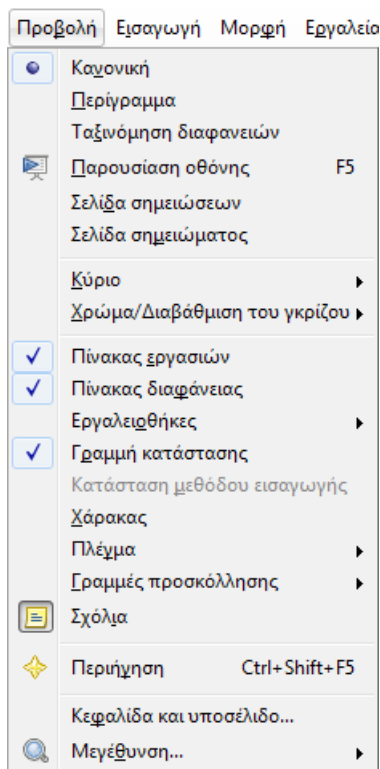
Το κύριο παράθυρο του LibreOffice Impress έχει τρεις περιοχές. Τον Πίνακα Διαφάνειας, τον Πίνακα Εργασιών και την Περιοχή εργασίας. Στην εικόνα 7 φαίνεται το κύριο παράθυρο του LibreOffice Impress με αυτές τις τρεις περιοχές. Εάν θέλετε μπορείτε να εξαφανίσετε/εμφανίσετε τον Πίνακα Διαφάνειας και τον Πίνακα Εργασιών κάνοντας κλικ στις κυκλωμένες με κόκκινο περιοχές.

Μπορείτε να κλείσετε τον Πίνακα Διαφάνειας και τον Πίνακα Εργασιών κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με το **x** πάνω δεξιά στον κάθε παράθυρο. Για να ξανανοιξέτε τον Πίνακα Διαφάνειας και τον Πίνακα Εργασιών ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στο μενού **Προβολή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Πίνακας εργασιών/Πίνακας διαφάνειας** (Εικόνα 8).



Εικόνα 7: Κύριο παράθυρο LibreOffice Impress.



Εικόνα 8: Παράθυρο μενού Προβολή.

3.1.1 Πίνακας Διαφάνειας (Slides Pane)

Όταν έχετε επιλεγμένη **Κανονική προβολή**, τότε ο **Πίνακας διαφάνειας** βρίσκεται στα αριστερά του κύριου παραθύρου του LibreOffice Impress. Στον πίνακα διαφάνειας, φαίνονται οι διαφάνειες που έχετε στην παρουσίασή σας σαν μικρογραφίες και με τη σειρά που θα παρουσιαστούν. Κάνοντας κλικ σε μια διαφάνεια στον πίνακα διαφάνειας την επιλέγετε και εμφανίζεται στην Περιοχή εργασίας. Όταν μια διαφάνεια είναι στην περιοχή εργασίας μπορείτε να την επεξεργαστείτε και να κάνετε τις αλλαγές που επιθυμείτε. Κάποιες επιπλέον εργασίες που μπορείτε να κάνετε στον πίνακα διαφάνειας σε μία ή περισσότερες διαφάνειες ταυτόχρονα είναι οι εξής:

- Να προσθέσετε νέες διαφάνειες στην παρουσίαση.
- Να αποκρύψετε μια διαφάνεια και να μη φαίνεται στην παρουσίαση.
- Να διαγράψετε μια διαφάνεια την οποία δε χρειάζεστε πια.
- Να μετονομάσετε μια διαφάνεια.
- Να αντιγράψετε μια διαφάνεια ή να την μετακινήσετε σε διαφορετική θέση μέσα στην παρουσίαση.

3.1.2 Πίνακας Εργασιών (Tasks Pane)

Όταν έχετε επιλεγμένη **Κανονική προβολή**, ο **Πίνακας εργασιών** βρίσκεται στα δεξιά του κύριου παραθύρου του LibreOffice Impress. Ο πίνακας εργασιών έχει πέντε τμήματα. Για να δείτε όλες τις δυνατότητες του κάθε τμήματος κάντε κλικ στην μπάρα με τον τίτλο του τμήματος που θέλετε και θα εμφανιστούν από κάτω οι λεπτομέρειες. Τα τμήματα από τα οποία αποτελείται ο Πίνακας εργασιών είναι:

- **Κύριες σελίδες (Master pages)**: μπορείτε να ορίσετε το στυλ των διαφανειών της παρουσίασής σας. Υπάρχουν αρκετά ενσωματωμένα στυλ διαφανειών και μπορείτε να επιλέξετε αυτό που είναι κατάλληλο για εσάς.
- **Διατάξεις (Layout)**: μπορείτε να επιλέξετε την διάταξη που θέλετε και να την τροποποιήσετε για να καλύπτει τις απαιτήσεις σας. Δεν μπορείτε να σώσετε προσαρμοσμένες διατάξεις.
- **Σχεδίαση πίνακα (Table design)**: μπορείτε να τροποποιήσετε την εμφάνιση ενός πίνακα.
- **Προσαρμοσμένη κίνηση (Custom animation)**: μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κινούμενες εικόνες για να τονίσετε διάφορα στοιχεία της διαφάνειας. Σε αυτό το τμήμα μπορείτε να προσθέσετε, να αφαιρέσετε ή να αλλάξετε κινούμενες εικόνες.
- **Εναλλαγή διαφάνειας (Slide transition)**: μπορείτε να καθορίσετε τον τρόπο μετάβασης μεταξύ των διαφανειών, την ταχύτητα μετάβασης κ.α.

3.1.3 Περιοχή εργασίας (Workspace)

Όταν έχετε επιλεγμένη **Κανονική προβολή**, τότε η **Περιοχή εργασίας** βρίσκεται το κέντρο του κύριου παραθύρου του LibreOffice Impress. Στην περιοχή εργασίας υπάρχουν πέντε καρτέλες οι οποίες οδηγούν και σε διαφορετική προβολή της περιοχής εργασίας. Κάθε καρτέλα και κατ'επέκταση κάθε προβολή της περιοχής εργασίας οδηγεί σε εμφάνιση διαφορετικών γραμμών εργαλείων. Οι καρτέλες της περιοχής εργασίας είναι:

- **Κανονικά (Normal)**: είναι η βασική προβολή όταν θέλετε να εργαστείτε με μεμονωμένες διαφάνειες. Μπορείτε να μορφοποιήσετε και να σχεδιάσετε τις διαφάνειές σας και να προσθέσετε/αφαιρέσετε κείμενο, γραφικά κ.α.
- **Διάρθρωση (Outline)**: περιέχει όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης κατά αριθμητική σειρά. Δείχνει τους τίτλους, τις λίστες κάθε διαφάνειας σε μορφή διάρθρωσης. Σε αυτή την

προβολή εμφανίζονται τα κείμενα που περιλαμβάνονται σε πλαίσια κειμένου που υπάρχουν στις διαφάνειες από προεπιλογή. Επομένως, εάν έχετε εισάγει πλαίσια κειμένου εκ των υστέρων στη διαφάνειά σας δεν θα εμφανίζεται το κείμενο στην προβολή διάρθρωσης. Επίσης, δεν εμφανίζονται τα ονόματα των διαφανειών.

- **Σημειώσεις (Notes)**: μπορείτε να προσθέσετε σημειώσεις σε μια διαφάνεια οι οποίες δεν θα είναι ορατές όταν θα γίνεται η παρουσίαση. Για να εισάγετε σημειώσεις σε μια διαφάνεια ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:
 1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σημειώσεις** στην Περιοχή εργασίας.
 2. Επιλέξτε τη διαφάνεια στην οποία θέλετε να προσθέσετε σημειώσεις.
 3. Κάντε κλικ στη διαφάνεια στον πίνακα διαφανειών.
 4. Στο πλαίσιο κειμένου κάτω από τη διαφάνεια κάντε κλικ στο **Πατήστε για προσθήκη σημειώσεων** και γράψτε το κείμενο που θέλετε.
- **Σημείωμα (Handout)**: μπορείτε να επιλέξετε πόσες διαφάνειες θα τυπώσετε ανά σελίδα ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:
 1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σημείωμα** στην Περιοχή εργασίας.
 2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Διατάξεις** στον Πίνακα εργασιών.
 3. Μπορείτε να επιλέξετε αν θα τυπώσετε 1, 2, 3, 4, 6 ή 9 διαφάνειες ανά σελίδα.
- **Ταξινόμηση διαφανειών (Slide sorter)**: περιέχει όλες τις διαφάνειες σαν μικρογραφίες. Μπορείτε να δουλέψετε με μια ομάδα διαφανειών ή με μεμονωμένες διαφάνειες. Μπορείτε επίσης να μετακινήσετε μια διαφάνεια ή μια ομάδα διαφανειών. Γενικά, σε αυτή την προβολή μπορείτε να δουλέψετε όπως θα δουλεύατε στον πίνακα διαφάνειας.

3.2 Διατάξεις Διαφάνειας

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μια διαφάνεια στην παρουσίασή σας την οποία θα δημιουργήσετε από μια κενή διαφάνεια. Βέβαια, είναι προτιμότερο να ελέγξετε αν υπάρχει μια κατάλληλη ενσωματωμένη διάταξη διαφάνειας η οποία να ικανοποιεί τις ανάγκες σας.

Οι ενσωματωμένες διατάξεις διαφάνειας είναι προτιμότερες, γιατί μπορεί να είναι πιο προσιτές στους χρήστες βοηθητικών τεχνολογιών. Οι βοηθητικές τεχνολογίες, όπως τα προγράμματα αναγνώστη οθόνης, μπορεί να διαβάζουν τα επιπλέον αντικείμενα σύμφωνα με τη σειρά που έχουν τοποθετηθεί στη διαφάνεια και όχι σύμφωνα με τη θέση που φαίνεται να έχουν σε αυτή. Οι ενσωματωμένες διατάξεις λαμβάνουν υπόψη το γεγονός αυτό, δηλαδή για παράδειγμα η σειρά που ακολουθείται σε μια διαφάνεια με Τίτλο και αντικείμενα είναι να διαβαστεί πρώτα ο Τίτλος και στη συνέχεια τα υπόλοιπα αντικείμενα, με σειρά από αριστερά προς τα δεξιά και από πάνω προς τα κάτω. Αν δημιουργήσετε μια διαφάνεια από το μηδέν, πρέπει να είστε εξαιρετικά προσεκτικοί σχετικά με τη σειρά με την οποία τοποθετήθηκαν όλα τα στοιχεία.

3.2.1 Ενσωματωμένες διαφάνειες

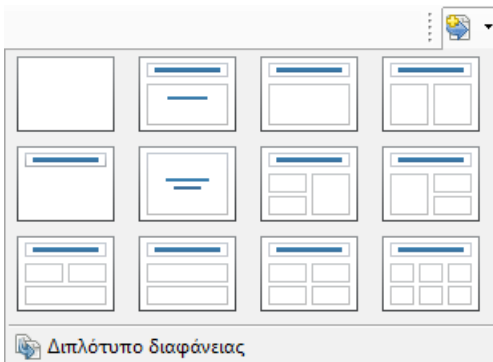
Για να εισάγετε ενσωματωμένες διαφάνειες στην παρουσίασή σας ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ σε μια διαφάνεια στην παρουσίασή σας.
2. Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από το εικονίδιο **Διαφάνεια** στην εργαλειοθήκη **Παρουσίαση**. Θα εμφανιστούν οι διατάξεις διαφανειών που παρέχονται από το πρόγραμμα (Εικόνα 9).
3. Επιλέξτε την διάταξη διαφάνειας που θέλετε από το μενού που θα ανοίξει. Καλό θα ήταν να μην επιλέξετε την κενή διαφάνεια, αλλά κάποια από τις υπόλοιπες.

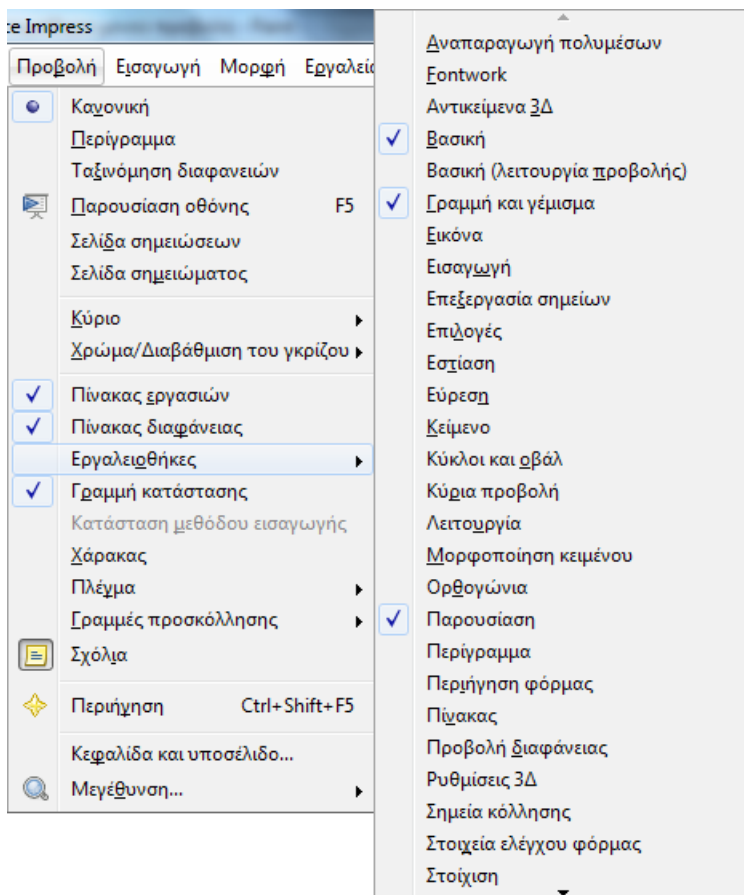
Προσοχή: Η καινούρια διαφάνεια θα εισαχθεί μετά τη διαφάνεια που επιλέξατε στο βήμα 1.

Εάν δεν είναι ορατή η εργαλειοθήκη **Παρουσίαση** ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στο μενού **Προβολή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλειοθήκες** (Εικόνα 8).
2. Στο μενού που θα ανοίξει κάντε κλικ στην επιλογή **Παρουσίαση** (Εικόνα 10).



Εικόνα 9: Εικονίδιο Διαφάνεια. Διατάξεις διαφάνειας.



Εικόνα 10: Επιλογή εργαλειοθήκης.

3.2.2 Κενές διαφάνειες

Για να εισάγετε κενή διαφάνεια στην παρουσίασή σας ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ σε μια διαφάνεια στην παρουσίασή σας.

2. Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από το εικονίδιο **Διαφάνεια** στην εργαλειοθήκη **Παρουσίαση**. Θα εμφανιστούν οι διατάξεις διαφανειών που παρέχονται από το πρόγραμμα (Εικόνα 9).
3. Επιλέξτε την κενή διαφάνεια από το μενού που θα ανοίξει.
4. Στην κενή διαφάνεια μπορείτε να εισάγετε τα στοιχεία που θέλετε, για να διαμορφώσετε τη διαφάνειά σας, όπως εσείς επιθυμείτε. Για να εισάγετε κείμενο κάντε κλικ στο εικονίδιο **Κείμενο** στην εργαλειοθήκη **Σχεδίαση** ή πατήστε το πλήκτρο **F2** και μετά κάντε κλικ στο σημείο της διαφάνειας που θέλετε το πλαίσιο κειμένου (Εικόνα 11).
5. Για να εισάγετε εικόνα, πίνακα ή κάποιο άλλο αντικείμενο κάντε κλικ στο μενού **Εισαγωγή** και επιλέξτε αυτό που θέλετε να εισάγετε (Εικόνα 12).

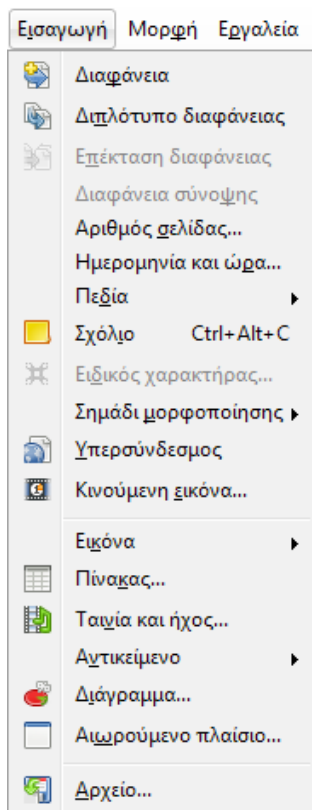
Εάν δεν είναι ορατή η εργαλειοθήκη **Σχεδίαση** ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στο μενού **Προβολή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλειοθήκες** (Εικόνα 8).
2. Στο μενού που θα ανοίξει κάντε κλικ στην επιλογή **Σχεδίαση** (Εικόνα 10).

Προσοχή: Η καινούρια διαφάνεια θα εισαχθεί μετά τη διαφάνεια που επιλέξατε στο βήμα 1.



Εικόνα 11: Εργαλειοθήκη Σχεδίαση.



Εικόνα 12: Παράθυρο μενού Εισαγωγή.

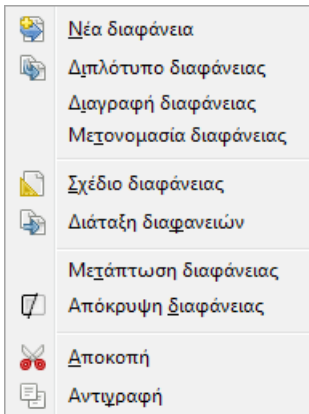
3.2.3 Διπλότυπο Διαφάνειας

Υπάρχουν μερικές περιπτώσεις που είναι προτιμότερο να χρησιμοποιείτε μια ήδη υπάρχουσα διαφάνεια την οποία θα τροποποιήσετε λίγο από το να χρησιμοποιήσετε μια καινούρια διαφάνεια.

Αυτό μπορεί να γίνει με το **Διπλότυπο διαφάνειας** και μπορείτε να το κάνετε ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε δεξί κλικ στη διαφάνεια που θέλετε να αντιγράψετε από το **Πίνακας διαφάνειας** (Slides Pane).
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Διπλότυπο διαφάνειας** (Εικόνα 13).

Προσοχή: Το διπλότυπο της διαφάνειας θα εισαχθεί μετά τη διαφάνεια που επιλέξατε στο βήμα 1.



Εικόνα 13: Επιλογές διαφάνειας. Πλαίσιο διαφανειών.

3.2.4 Δημιουργία ή Προσαρμογή Κύριας διαφάνειας

Εάν πρέπει να προσαρμόσετε μια διαφάνεια, καλό είναι να χρησιμοποιήσετε τις κύριες διαφάνειες που σας παρέχει το LibreOffice4.0 Impress. Σε κάθε παρουσίαση, η κάθε διαφάνεια που χρησιμοποιείτε καθορίζεται από την αντίστοιχη κύρια διαφάνεια. Η κύρια διαφάνεια καθορίζει το στυλ μορφοποίησης και τη θέση των διαφόρων στοιχείων που υπάρχουν στη διαφάνεια, όπως ο κύριος τίτλος, ο κύριος υπότιτλος, το υπόδειγμα κειμένου διαφόρων επιπέδων, τα διάφορα αντικείμενα, τα υποσέλιδα, καθώς επίσης και το είδος και μέγεθος των γραμματοσειρών. Ουσιαστικά, κάθε κύρια διαφάνεια λειτουργεί ως εκμαγείο για το σχεδιασμό της διάταξης μιας διαφάνειας. Εάν επεξεργαστείτε το υπόδειγμα μιας διαφάνειας, τότε θα επηρεαστούν όλες οι διαφάνειες που έχουν δημιουργηθεί με βάση αυτό. Για αυτό το λόγο, καλό θα είναι να επεξεργαστείτε τις κύριες διαφάνειες πριν να αρχίσετε να δημιουργείτε μεμονωμένες διαφάνειες.

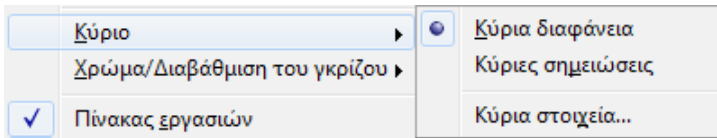
3.2.4.1 Δημιουργία Κύριας διαφάνειας

Για να δημιουργήσετε μια κύρια διαφάνεια ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

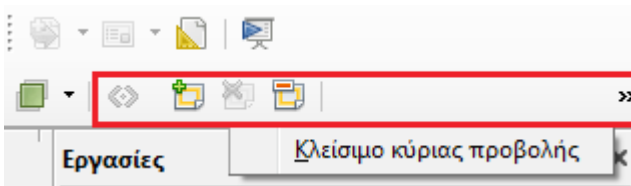
1. Στο μενού **Προβολή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Κύριο** και στη συνέχεια στην επιλογή **Κύρια διαφάνεια**. Θα ανοίξει η εργαλειοθήκη **Κύρια προβολή** (Εικόνα 8, Εικόνα 14, Εικόνα 15).
2. Στην εργαλειοθήκη **Κύρια προβολή**, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Δημιουργία κύριου εγγράφου**. Θα εμφανιστεί μια καινούρια κύρια διαφάνεια στον **Πίνακα διαφάνειας (Slides pane)**. Μπορείτε να μορφοποιήσετε αυτή την κύρια διαφάνεια, όπως επιθυμείτε σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 3.2.4.2.
3. Καλό είναι να μετονομάσετε την κύρια διαφάνεια που δημιουργήσατε. Κάντε δεξί κλικ πάνω στην καινούρια κύρια διαφάνεια στον Πίνακα διαφάνειας και επιλέξτε **Μετονομασία κυρίου εγγράφου**. Στο παράθυρο **Μετονομασία διαφάνειας** που θα ανοίξει, γράψτε το όνομα που θέλετε στο πεδίο **Όνομα** και πατήστε **Εντάξει** (Εικόνα 16, Εικόνα 17).
4. Όταν τελειώσετε με τη δημιουργία της Κύριας διαφάνειας, κάντε κλικ στο **Κλείσιμο κύριας προβολής** στην εργαλειοθήκη **Κύρια προβολή** για να επιτρέψετε στην Κανονική προβολή (Εικόνα 15).

Εάν δεν είναι ορατή η εργαλειοθήκη **Κύρια προβολή** ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

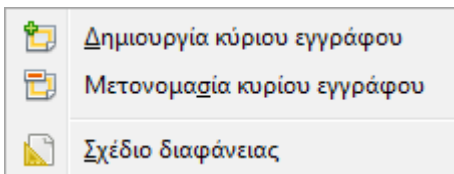
1. Στο μενού **Προβολή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλειοθήκες** (Εικόνα 8).
2. Στο μενού που θα ανοίξει κάντε κλικ στην επιλογή **Κύρια προβολή** (Εικόνα 10).



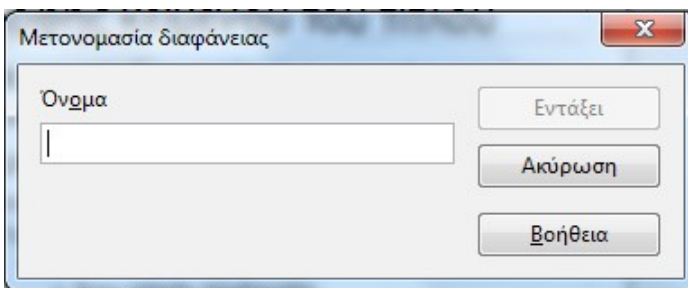
Εικόνα 14: Επιλογή κύριο. Κύρια διαφάνεια.



Εικόνα 15: Εργαλειοθήκη κύρια προβολή.



Εικόνα 16: Επιλογές κύριας διαφάνειας. Πίνακας Διαφάνειας.

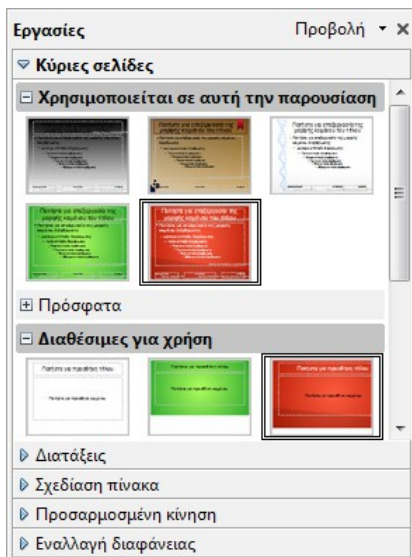


Εικόνα 17: Παράθυρο μετονομασία διαφάνειας.

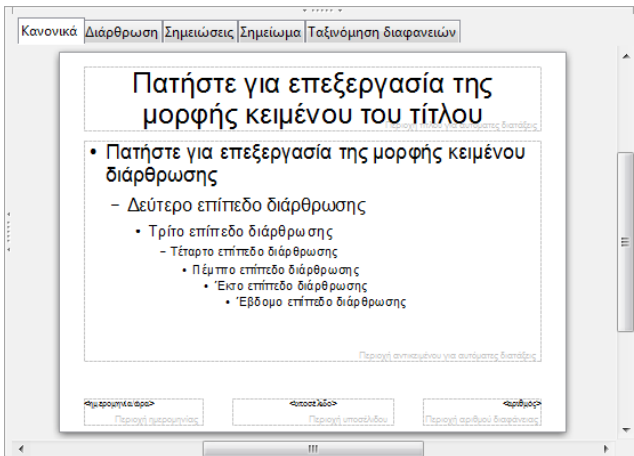
3.2.4.2 Προσαρμογή Κύριας διαφάνειας

Για να προσαρμόσετε μια κύρια διαφάνεια ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

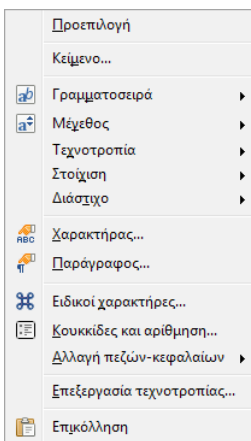
1. Στο μενού **Προβολή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Κύριο** και στη συνέχεια στην επιλογή **Κύρια διαφάνεια**. Έτσι θα ξεκλειδώσουν οι ιδιότητες της Κύριας διαφάνειας, ώστε να μπορείτε να την επεξεργαστείτε (Εικόνα 8, Εικόνα 14).
2. Θα εμφανιστούν στον **Πίνακα διαφάνειας (Slides Pane)** οι Κύριες διαφάνειες που έχετε χρησιμοποιήσει στην παρουσίασή σας. Αν θέλετε να επεξεργαστείτε κάποια άλλη Κύρια διαφάνεια, μπορείτε να πάτε στον **Πίνακα Εργασιών (Tasks pane)**, στις **Κύριες σελίδες** και από το πεδίο **Πρόσφατα** ή **Διαθέσιμες για χρήση** κάντε κλικ πάνω της και θα εμφανιστεί στον Πίνακα διαφανειών και αυτή (Εικόνα 19).
3. Κάντε δεξί κλικ στην κύρια διαφάνεια που θέλετε να μορφοποιήσετε από τον Πίνακα διαφάνειας. Στην **Περιοχή εργασίας (Workspace)** θα εμφανιστεί η κύρια διαφάνεια που επιλέξατε (Εικόνα 20).
4. Κάντε αριστερό κλικ πάνω στο στοιχείο που θέλετε να μορφοποιήσετε και επιλέξτε **Επεξεργασία τεχνοτροπίας**. Στο παράθυρο που θα ανοίξει μπορείτε να επεξεργαστείτε τη γραμματοσειρά, τις εσοχές, τους στηλοθέτες, την αρίθμηση, να εισάγετε κουκκίδες και γραφικά κ.α. Όταν ολοκληρώσετε την επεξεργασία κάντε κλικ στο **Εντάξει** (Εικόνα 20, Εικόνα 21).
5. Επίσης, μπορείτε να προσθέσετε ημερομηνία και ώρα, υποσέλιδο και αριθμό διαφάνειας επιλέγοντας **Αριθμός σελίδας** ή/και **Ημερομηνία και ώρα** από το μενού **Εισαγωγή** (Εικόνα 12).
6. Όταν τελειώσετε με τη δημιουργία της Κύριας διαφάνειας, κάντε κλικ στο **Κλείσιμο κύριας προβολής** στην εργαλειοθήκη **Κύρια προβολή** για να επιτρέψετε στην Κανονική προβολή (Εικόνα 15).
7. Αποθηκεύστε την παρουσίασή σας πριν να συνεχίσετε.



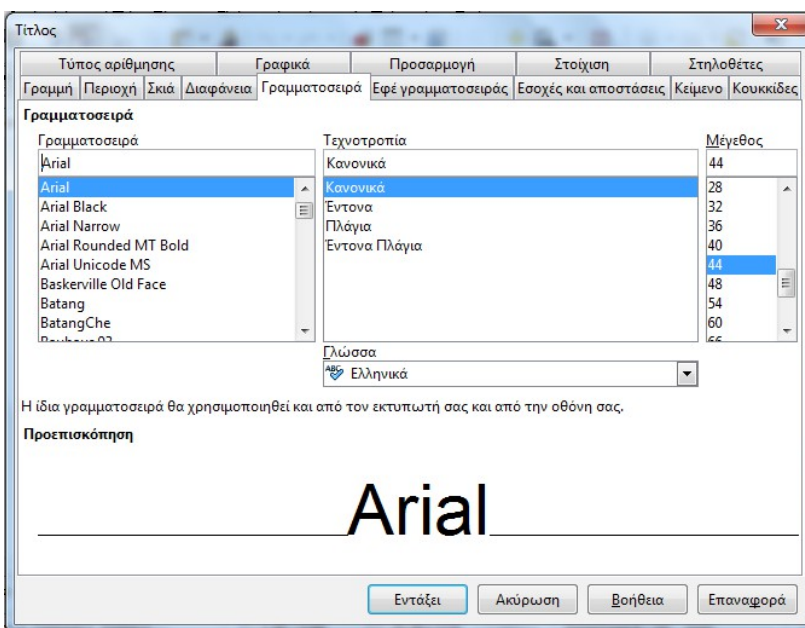
Εικόνα 18: Πίνακας Εργασιών (Tasks pane).



Εικόνα 19: Κύρια διαφάνεια. Περιοχή Εργασίας (Workspace).



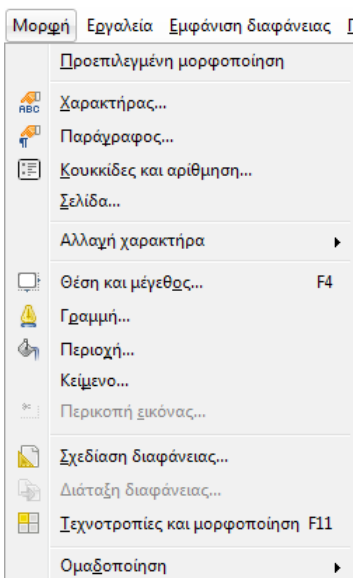
Εικόνα 20: Επιλογές κύριας διαφάνειας. Περιοχή εργασίας.



Εικόνα 21: Παράθυρο επεξεργασία τεχνοτροπίας.

Προσοχή: Όταν δουλεύετε σε **κατάσταση κύριας διαφάνειας**, δηλαδή όταν επεξεργάζεστε μια κύρια διαφάνεια σύμφωνα με τα παραπάνω βήματα πρέπει να προσέχετε ότι οποιοσδήποτε αλλαγές κάνετε θα εμφανίζονται σε όλες τις διαφάνειες που έχουν δημιουργηθεί χρησιμοποιώντας τη συγκεκριμένη κύρια διαφάνεια. Επίσης, αν κάνετε αλλαγές σε μια διαφάνεια δουλεύοντας σε **κανονική προβολή** και στη συνέχεια κάνετε αλλαγές στην αντίστοιχη κύρια διαφάνεια, τότε οι αρχικές αλλαγές δεν θα αντικατασταθούν από τις μεταγενέστερες αλλαγές της κύριας διαφάνειας. Σε περίπτωση που δεν θέλετε να γίνονται χειροκίνητες αλλαγές στην κύρια διαφάνεια και θέλετε να επιστρέψετε στην αρχική μορφοποίηση μπορείτε να το κάνετε ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Στο μενού **Μορφή** κάντε κλικ στην επιλογή **Προεπιλεγμένη μορφοποίηση** (Εικόνα 22).



Εικόνα 22: Παράθυρο μενού μορφή.

3.3 Κεφαλίδες-Υποσέλιδα-Αρίθμηση διαφανειών ή/και σημειώσεων

Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα είναι περιοχές στο πάνω και κάτω περιθώριο κάθε διαφάνειας. Μπορείτε να εισάγετε ή να αλλάξετε κείμενο σε κεφαλίδες και υποσέλιδα, καθώς και να εισάγετε αριθμό διαφάνειας, ώρα και ημερομηνία.

Για καλύτερα αποτελέσματα, αποφασίστε εκ των προτέρων εάν θέλετε μόνο αριθμό διαφάνειας ή εάν θέλετε κάποιες επιπλέον πληροφορίες μαζί με τον αριθμό διαφάνειας στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο.

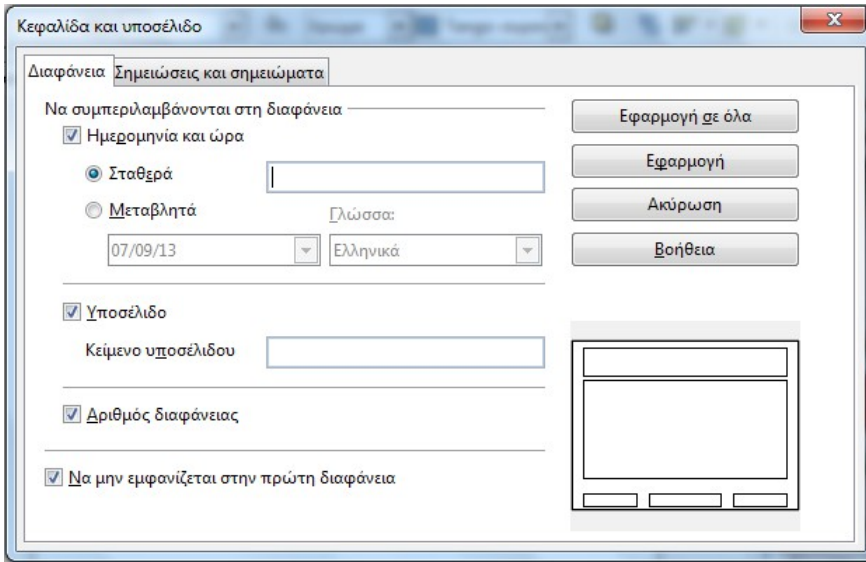
3.3.1 Προσθήκη υποσέλιδου-αριθμού διαφάνειας-ημερομηνίας/ώρας

Μπορείτε να εισάγετε υποσέλιδο, αριθμό διαφάνειας, ημερομηνία και ώρα στις διαφάνειές σας μορφοποιώντας την κύρια διαφάνεια που θα χρησιμοποιήσετε, όπως περιγράφεται στην παράγραφο 3.2.4.2.

Σε περίπτωση που θέλετε να εισάγετε τα παραπάνω χωρίς να μορφοποιήσετε την κύρια διαφάνεια ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Αριθμός σελίδας** ή/και στην επιλογή **Ημερομηνία και ώρα** (Εικόνα 12).

2. Στο παράθυρο **Κεφαλίδα και υποσέλιδο** που θα ανοίξει, κάντε κλικ στην καρτέλα **Διαφάνεια** (Εικόνα 23).
3. Μπορείτε να εισάγετε ημερομηνία και ώρα με τη μορφή που επιθυμείτε. Η ημερομηνία μπορεί να ενημερώνετε αυτόματα ή να είναι σταθερή.
4. Μπορείτε να εισάγετε υποσέλιδο και να γράψετε το κείμενο που επιθυμείτε.
5. Μπορείτε να εισάγετε αριθμό διαφάνειας.
6. Μπορείτε να εφαρμόσετε τις επιλογές σας σε όλες τις διαφάνειες, μόνο σε μία ή να αποκρύψετε τις επιλογές σας από τη διαφάνεια του τίτλου.
7. Σε κάθε περίπτωση μπορείτε να δείτε αυτά που εισάγετε στο κάτω δεξί μέρος του συγκεκριμένου παραθύρου.

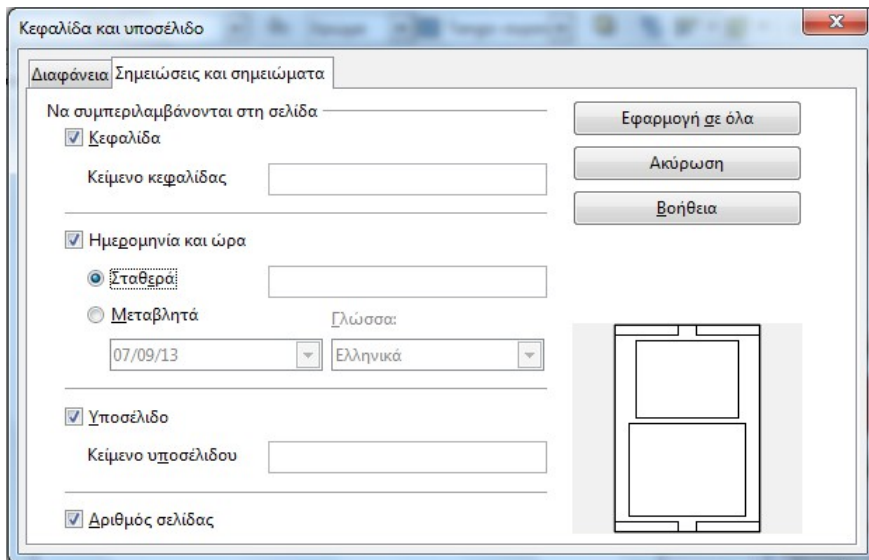


Εικόνα 23: Παράθυρο Κεφαλίδα και Υποσέλιδο. Καρτέλα Διαφάνεια.

3.3.2 Προσθήκη κεφαλίδας-υποσέλιδου-αριθμού σελίδας-ημερομηνίας/ώρας

Για να εισάγετε κεφαλίδα, υποσέλιδο, ημερομηνία και ώρα κι αριθμό σελίδας στις σημειώσεις σας, ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Αριθμός σελίδας** ή/και στην επιλογή **Ημερομηνία και ώρα** (Εικόνα 12).
2. Στο παράθυρο **Κεφαλίδα και υποσέλιδο** που θα ανοίξει, κάντε κλικ στην καρτέλα **Σημειώσεις και σημειώματα** (Εικόνα 24).
3. Μπορείτε να κεφαλίδα και να γράψετε το κείμενο που επιθυμείτε.
4. Μπορείτε να εισάγετε ημερομηνία και ώρα με τη μορφή που επιθυμείτε. Η ημερομηνία μπορεί να ενημερώνετε αυτόματα ή να είναι σταθερή.
5. Μπορείτε να εισάγετε υποσέλιδο και να γράψετε το κείμενο που επιθυμείτε.
6. Μπορείτε να εισάγετε αριθμό σελίδας.
7. Σε κάθε περίπτωση μπορείτε να δείτε αυτά που εισάγετε στο κάτω δεξί μέρος του συγκεκριμένου παραθύρου.



Εικόνα 24: Παράθυρο Κεφαλίδα και Υποσέλιδο. Καρτέλα σημειώσεις και σημειώματα.

3.4 Λίστες

Οι λίστες είναι ένα σημαντικό εργαλείο για την οργάνωση της παρουσίασής σας. Επομένως, είναι απαραίτητο όταν δημιουργείτε λίστες να τις διαμορφώνετε χρησιμοποιώντας την αυτόματη εισαγωγή κουκκίδων και αρίθμησης του LibreOffice4.0. Σε αντίθετη περίπτωση, οι υποστηρικτικές τεχνολογίες και οι χρήστες τους δε θα αναγνωρίσουν τη συνεκτικότητα των στοιχείων που περιλαμβάνονται στις λίστες σας, αλλά θα τις ερμηνεύσουν σαν μια σειρά σύντομων ξεχωριστών παραγράφων.

Σημείωση: όταν χρησιμοποιείτε κουκκίδες ή/και αρίθμηση καλό είναι η κάθε πρόταση να τελειώνει με τελεία, για να διαβάζεται σωστά από τα προγράμματα αναγνώστη οθόνης.

3.4.1 Δημιουργία λίστας – Δημιουργία λίστας πολλαπλών επιπέδων

Υπάρχουν δύο τρόποι να δημιουργήσετε λίστες με κουκκίδες ή με αρίθμηση. Ο πρώτος τρόπος είναι ο πιο εύκολος και είναι να χρησιμοποιήσετε κάποια από τις ενσωματωμένες διατάξεις διαφανειών στις οποίες από προεπιλογή το κείμενο που εισάγετε είναι σε λίστες με κουκκίδες. Ο δεύτερος τρόπος είναι να δημιουργήσετε μια λίστα από την αρχή, δηλαδή να εισάγετε πρώτα ένα πλαίσιο κειμένου και στη συνέχεια τη λίστα που θέλετε.

Για να δημιουργήσετε λίστα χρησιμοποιώντας τις ενσωματωμένες διατάξεις διαφάνειας που έχουν πλαίσιο κειμένου ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ στο πλαίσιο κειμένου στη φράση **Πατήστε για προσθήκη κειμένου**.
2. Πληκτρολογήστε το κείμενό σας και πατήστε **Enter** για να αλλάξετε σειρά.
3. Εάν θέλετε να ξεκινήσετε μια καινούρια σειρά χωρίς κουκκίδες ή αρίθμηση πατήστε **Shift+Enter**.
4. Εάν θέλετε να αλλάξετε τη μορφοποίηση της λίστας ακολουθείστε τα βήματα που περιγράφονται στην παράγραφο 3.4.2.

Για να δημιουργήσετε λίστα πολλαπλών επιπέδων σε ενσωματωμένες διατάξεις διαφάνειας ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Αν χρειάζεται πατήστε **Enter** για να δημιουργήσετε μια καινούρια γραμμή με κουκκίδες ή αρίθμηση.
2. Στην καινούρια γραμμή μπορείτε να μειώσετε ή να αυξήσετε το επίπεδο διάρθρωσης ως εξής:
 1. Για να μειώσετε το επίπεδο διάρθρωσης πατήστε το πλήκτρο **Tab** ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **Υποβιβασμού επιπέδου** (είναι το δεξί βέλος) στην εργαλειοθήκη **Μορφοποίηση κειμένου** ή χρησιμοποιήστε τη συντόμευση **Alt+Shift+Right** (Εικόνα 25).
 2. Για να αυξήσετε το επίπεδο διάρθρωσης πατήστε το πλήκτρο **Shift+Tab** ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προβιβασμού επιπέδου** (είναι το αριστερό βέλος) στην εργαλειοθήκη **Μορφοποίηση κειμένου** ή χρησιμοποιήστε τη συντόμευση **Alt+Shift+Left** (Εικόνα 25).
 3. Πατώντας ξανά **Enter** εισάγετε μια καινούρια γραμμή ίδιου επιπέδου με την προηγούμενη.



Εικόνα 25: Εργαλειοθήκη μορφοποίηση κειμένου.

Για να δημιουργήσετε μια λίστα από την αρχή σε πλαίσιο κειμένου ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

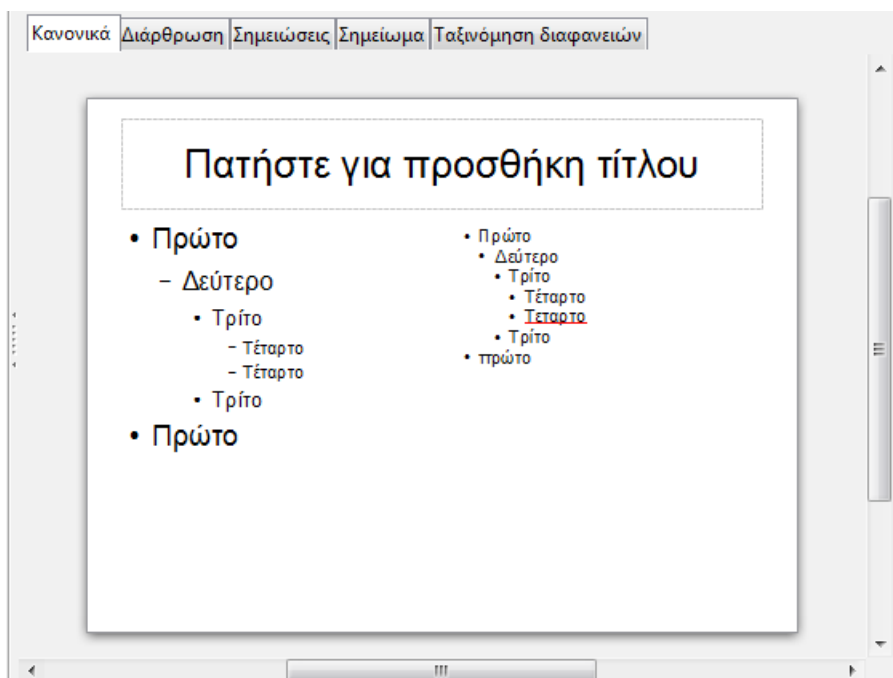
1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Κείμενο** στην εργαλειοθήκη **Σχεδίαση** ή πατήστε **F2** και σχεδιάστε ένα πλαίσιο κειμένου στη διαφάνειά σας (Εικόνα 11).
2. Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Κουκκίδες ενεργές/ανενεργές** στην εργαλειοθήκη **Μορφοποίηση κειμένου** (Εικόνα 25).
3. Πληκτρολογήστε το κείμενό σας και πατήστε **Enter** για να αλλάξετε σειρά.
4. Εάν θέλετε να ξεκινήσετε μια καινούρια σειρά χωρίς κουκκίδες ή αρίθμηση πατήστε **Shift+Enter**.
5. Εάν θέλετε να αλλάξετε τη μορφοποίηση της λίστας ακολουθείστε τα βήματα που περιγράφονται στην παράγραφο 3.4.2.

Για να δημιουργήσετε λίστα πολλαπλών επιπέδων σε πλαίσιο κειμένου ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Αν χρειάζεται πατήστε **Enter** για να δημιουργήσετε μια καινούρια γραμμή με κουκκίδες ή αρίθμηση.
2. Στην καινούρια σειρά μπορείτε να μειώσετε ή να αυξήσετε το επίπεδο διάρθρωσης ως εξής:
 1. Για να μειώσετε το επίπεδο διάρθρωσης πατήστε το πλήκτρο **Tab**.
 2. Για να αυξήσετε το επίπεδο διάρθρωσης πατήστε το πλήκτρο **Shift+Tab**.

Πατώντας ξανά **Enter** εισάγετε μια καινούρια γραμμή ίδιου επιπέδου με την προηγούμενη.

Προσοχή: είναι προτιμότερο όταν θέλετε να δημιουργήσετε λίστα πολλαπλών επιπέδων να το κάνετε χρησιμοποιώντας τις ενσωματωμένες διατάξεις διαφάνειας, γιατί σε αυτή την περίπτωση το κάθε επίπεδο διάρθρωσης έχει διαφορετική μορφοποίηση και είναι πιο ευδιάκριτο. Η μορφοποίηση εξαρτάται από την κύρια διαφάνεια που χρησιμοποιείται στην παρουσίαση και την προσαρμογή της. Στην περίπτωση που δημιουργήσετε μια λίστα πολλαπλών επιπέδων σε ένα πλαίσιο κειμένου, τα διαφορετικά επίπεδα διάρθρωσης έχουν την ίδια μορφοποίηση και δεν είναι ευδιάκριτη η διαφορά τους. Οι διαφορές και η σύγκριση μεταξύ των δύο διαφορετικών τρόπων δημιουργίας λίστας πολλαπλών επιπέδων φαίνονται στην εικόνα 26.

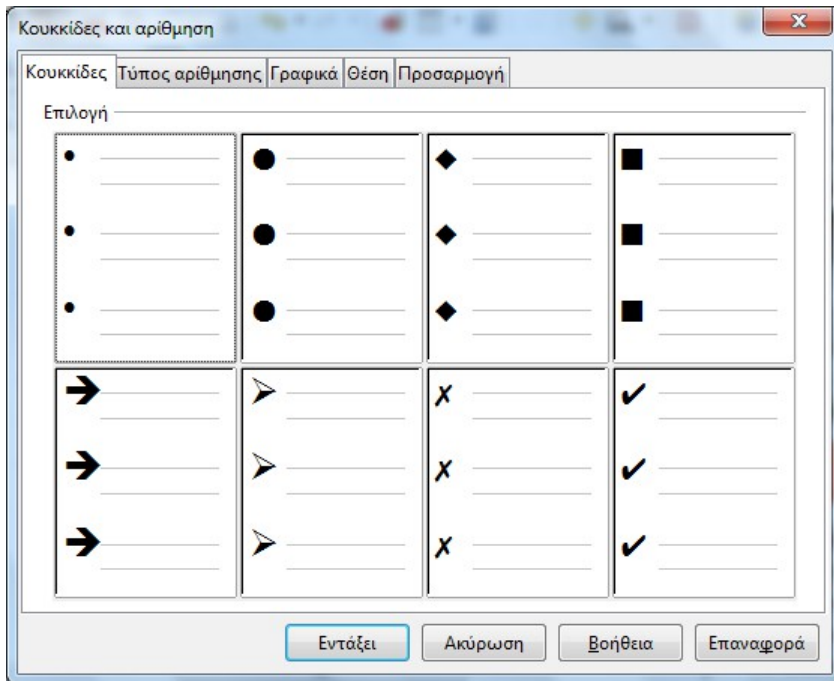


Εικόνα 26: Λίστες πολλαπλών επιπέδων.

3.4.2 Μορφοποίηση λίστας

Μπορείτε να μορφοποιήσετε ολόκληρη τη λίστα ή μεμονωμένες επιλογές, ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε ολόκληρη τη λίστα ή κάντε κλικ στο περίγραμμα του πλαισίου κειμένου.
2. Στο μενού **Μορφή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Κουκκίδες και αρίθμηση** (Εικόνα 22).
3. Στο παράθυρο μενού **Κουκκίδες και αρίθμηση** που θα ανοίξει υπάρχουν πέντε καρτέλες. Επιλέξτε την κατάλληλη καρτέλα για τη λίστα που θέλετε να φτιάξετε ανάμεσα στις **Κουκκίδες**, τον **Τύπο αρίθμησης** και τα **Γραφικά**.
4. Στις καρτέλες **Θέση** και **Προσαρμογή** μπορείτε να τροποποιήσετε τη λίστα που επιλέξατε στο προηγούμενο βήμα ως προς τη μορφή της, την αρίθμησή της, την στοίχισή της κ.α.
5. Όταν ολοκληρώσετε κάντε κλικ στο **Εντάξει**.



Εικόνα 27: Παράθυρο Κουκκίδες και αρίθμηση.

3.5 Πίνακες Δεδομένων

Οι πίνακες δεδομένων είναι ένα από τα εργαλεία που χρησιμοποιούνται για την εμφάνιση των δεδομένων σε συνοπτική μορφή. Είναι σημαντικό να διασφαλίσετε ότι οι πίνακες που χρησιμοποιείτε είναι απλοί και σωστά δομημένοι. Αυτό θα βοηθήσει τους χρήστες να αντιληφθούν καλύτερα τις πληροφορίες που θέλετε να παρουσιάσετε και τα άτομα με αναπηρία που χρησιμοποιούν κάποιο πρόγραμμα αναγνώστη οθόνης να περιηγηθούν και να αντιληφθούν το περιεχόμενο του πίνακα.

3.5.1 Οδηγίες για τη δημιουργία και χρήση πινάκων δεδομένων

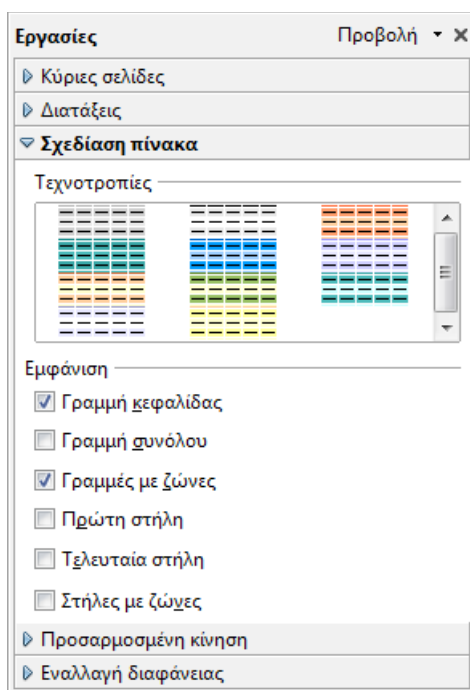
Μερικές βασικές οδηγίες που είναι καλό να λαμβάνονται υπόψη από τους δημιουργούς παρουσιάσεων που θέλουν να χρησιμοποιήσουν πίνακες δεδομένων στην παρουσίασή τους δίνονται παρακάτω:

- Μη χρησιμοποιείτε πίνακες για να διατάξετε κείμενο ή άλλα αντικείμενα (π.χ. εικόνες) μέσα στην παρουσίασή σας. Οι πίνακες καλό είναι να χρησιμοποιούνται μόνο για δεδομένα.
- Οι πίνακες είναι καλό να έχουν απλή, δισδιάστατη δομή και να μην περιέχουν διαιρεμένα ή/και συγχωνευμένα κελιά. Σε αντίθετη περίπτωση ένας χρήστης που χρησιμοποιεί κάποιο πρόγραμμα αναγνώστη οθόνης θα δυσκολευτεί στην περιήγηση στον πίνακα, εάν πρέπει π.χ. να συνδυάζει τις τιμές από δύο κελιά για να αντιληφθεί το περιεχόμενο του πίνακα.
- Μη χρησιμοποιείτε το πλήκτρο TAB ή το κενό διάστημα για να δημιουργήσετε δομές που να μοιάζουν με πίνακες. Δεν αναγνωρίζονται σωστά από τα προγράμματα αναγνώστη οθόνης.
- Μη χρησιμοποιείτε κενά κελιά για να μορφοποιήσετε τους πίνακές σας.
- Εφόσον είναι δυνατόν, δημιουργήστε πίνακες οι οποίοι να διαβάζονται λογικά, δηλαδή από αριστερά προς τα δεξιά και από πάνω προς τα κάτω.
- Καλό είναι να ορίσετε σωστά μια γραμμή κεφαλίδας στον πίνακά σας.
- Καλό είναι να εισάγετε μια περιγραφή ή επεξήγηση στους πίνακές σας, υπό μορφή εναλλακτικού κειμένου, για να διευκολύνετε τους χρήστες υποστηρικτικών τεχνολογιών.

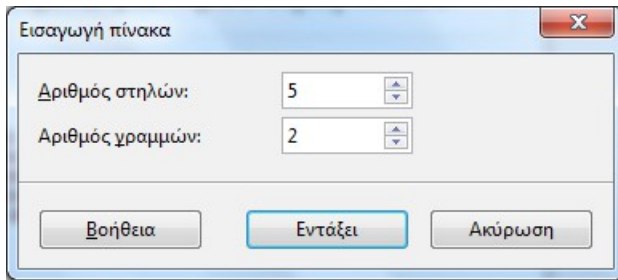
3.5.2 Εισαγωγή πίνακα δεδομένων με γραμμή κεφαλίδας

Για να εισάγετε έναν πίνακα με δισδιάστατη μορφή και γραμμή κεφαλίδας, ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Πίνακας** (Εικόνα 12). Ή αν έχετε επιλέξει κάποια ενσωματωμένη διάταξη διαφάνειας η οποία περιέχει πίνακα, κάντε κλικ πάνω στο εικονίδιο του πίνακα. Ή στο **Πλαίσιο εργασίες** κάντε κλικ στην επιλογή **Σχεδίαση πίνακα** και από το πεδίο **Τεχνοτροπίες** διαλέξτε τον πίνακα που θέλετε (Εικόνα 28).
2. Με όποιο από τους παραπάνω τρόπους και αν επιλέξετε να εισάγετε τον πίνακά σας θα ανοίξει το παράθυρο **Εισαγωγή πίνακα** στο οποίο μπορείτε να επιλέξετε τον αριθμό των στηλών και των γραμμών που θέλετε να έχει ο πίνακας σας (Εικόνα 29).
3. Εάν έχετε ήδη έναν πίνακα στη διαφάνειά σας μπορείτε να κάνετε κλικ πάνω του και να αλλάξετε τεχνοτροπία από το πεδίο **Τεχνοτροπίες** στη **Σχεδίαση πίνακα** στο **Πλαίσιο εργασίες** (Εικόνα 28).
4. Για να εισάγετε γραμμή κεφαλίδας στον πίνακά σας κάντε κλικ στην επιλογή **Γραμμή κεφαλίδας** στο πεδίο **Εμφάνιση** στη **Σχεδίαση πίνακα** στο **Πλαίσιο εργασίες** (Εικόνα 28).



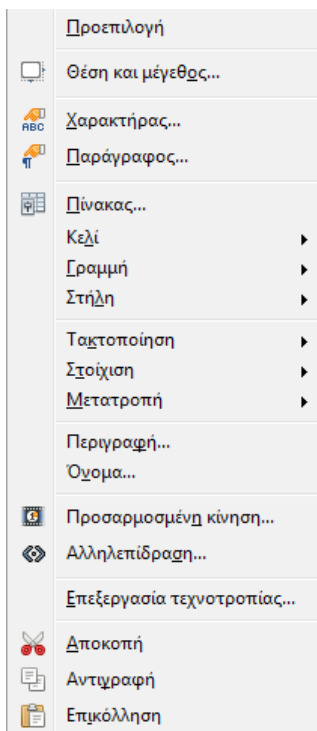
Εικόνα 28: Πλαίσιο εργασίες. Σχεδίαση πίνακα.



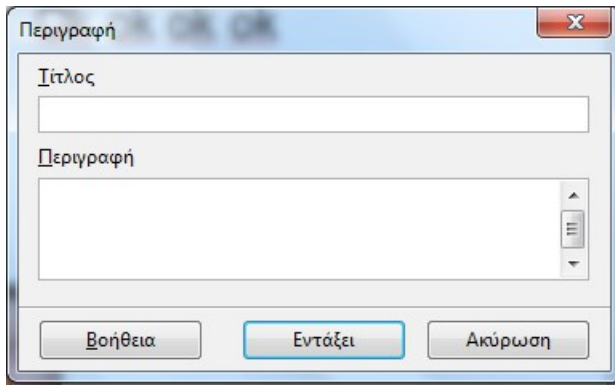
Εικόνα 29: Παράθυρο εισαγωγή πίνακα.

Για να εισάγετε εναλλακτικό κείμενο σε έναν πίνακα, ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ στον πίνακα, ώστε να εμφανιστεί το περίγραμμά του.
2. Κάντε δεξί κλικ στον πίνακα και επιλέξτε την **Περιγραφή** από το μενού που θα ανοίξει (Εικόνα 30).
3. Στο παράθυρο **Περιγραφή** που θα ανοίξει, μπορείτε να γράψετε στο πεδίο **Τίτλος** μια σύντομη περιγραφή του πίνακα (Εικόνα 31).
4. Εάν θέλετε μπορείτε να εισάγετε μια πιο εκτενή περιγραφή στο πεδίο **Περιγραφή**.
5. Κάντε κλικ στο **Εντάξει**.



Εικόνα 30: Επιλογές πίνακα.



Εικόνα 31: Παράθυρο περιγραφή.

4. Υπερ-σύνδεση

Μια υπερ-σύνδεση είναι συνήθως μια έγχρωμη υπογραμμισμένη φράση κειμένου ή ένα αντικείμενο, όπως 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. Η υπερ-σύνδεση βοηθάει στην εύκολη και γρήγορη πλοήγηση μέσα σε μια παρουσίαση, επιτρέποντας πρόσβαση στο περιεχόμενο που σας ενδιαφέρει χωρίς να χρειάζεται να διαβάσετε ολόκληρη την παρουσίαση. Οι υπερ-συνδέσεις παρέχουν μεγάλη βοήθεια στην προσβασιμότητα και στην πλοήγηση.

Στο LibreOffice4.0 Impress μια υπερ-σύνδεση μπορεί να είναι:

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

4.1 Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης

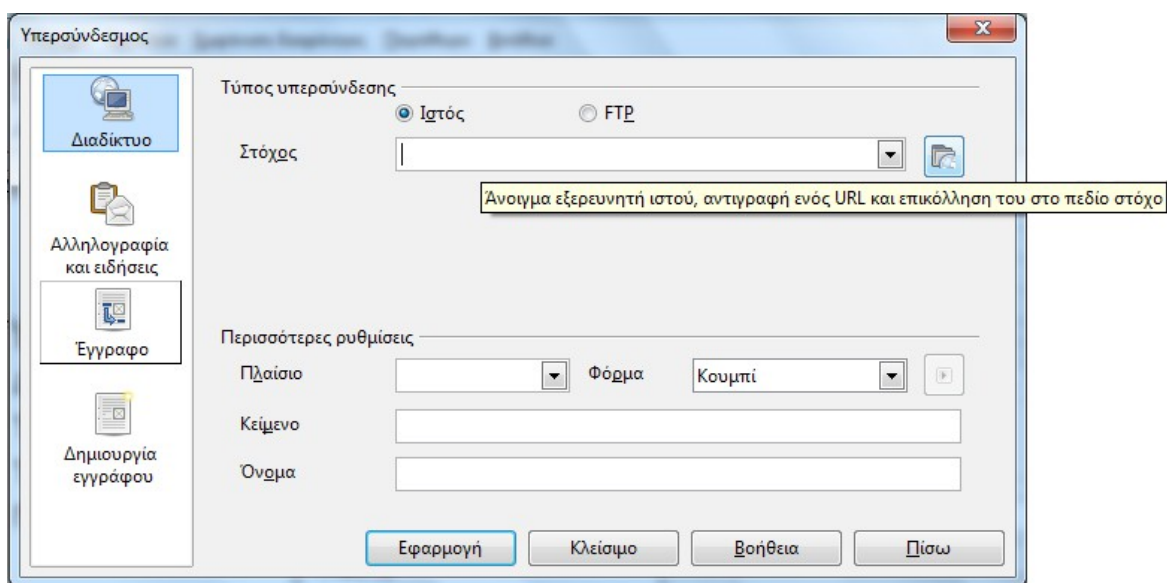
Για να δημιουργήσετε προσβάσιμες υπερ-συνδέσεις είναι απαραίτητο να χρησιμοποιείτε περιγραφικό κείμενο μαζί με την πλήρη ηλεκτρονική διεύθυνση. Αυτό εξασφαλίζει ότι οι σύνδεσμοι θα διαβάζονται σωστά με βάση το περιεχόμενο του κειμένου. Όταν χρησιμοποιείτε εικόνες για υπερ-συνδέσεις βεβαιωθείτε ότι το εναλλακτικό τους κείμενο είναι κατάλληλο, δηλαδή αφορά τις ίδιες τις συνδέσεις για να μπορεί το πρόγραμμα αναγνώστη οθόνης να τις εντοπίσει.

Παρακάτω παρατίθενται μερικές βασικές οδηγίες για τις υπερ-συνδέσεις:

- Όλες οι υπερ-συνδέσεις πρέπει να ελέγχονται, για να βεβαιωθεί ο ακριβής προορισμός του συνδέσμου.
- Μην εισάγετε κενά στο τέλος μιας σύνδεσης, γιατί δε θα φορτώνεται η ιστοσελίδα.
- Να χρησιμοποιείτε ορθό κείμενο σύνδεσης, δηλαδή να είναι περιγραφικό σε σχέση με το περιεχόμενο της υπερ-σύνδεσης.
- Μη χρησιμοποιείτε ως κείμενο υπερ-σύνδεσης το «κάντε κλικ εδώ», γιατί προκαλεί σύγχυση στα άτομα που χρησιμοποιούν προγράμματα αναγνώστη οθόνης.
- Εάν χρησιμοποιείτε αντικείμενο ως υπερ-σύνδεση να εισάγετε πάντα το κατάλληλο εναλλακτικό κείμενο.

Για να εισάγετε μια υπερ-σύνδεση με μια ιστοσελίδα ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

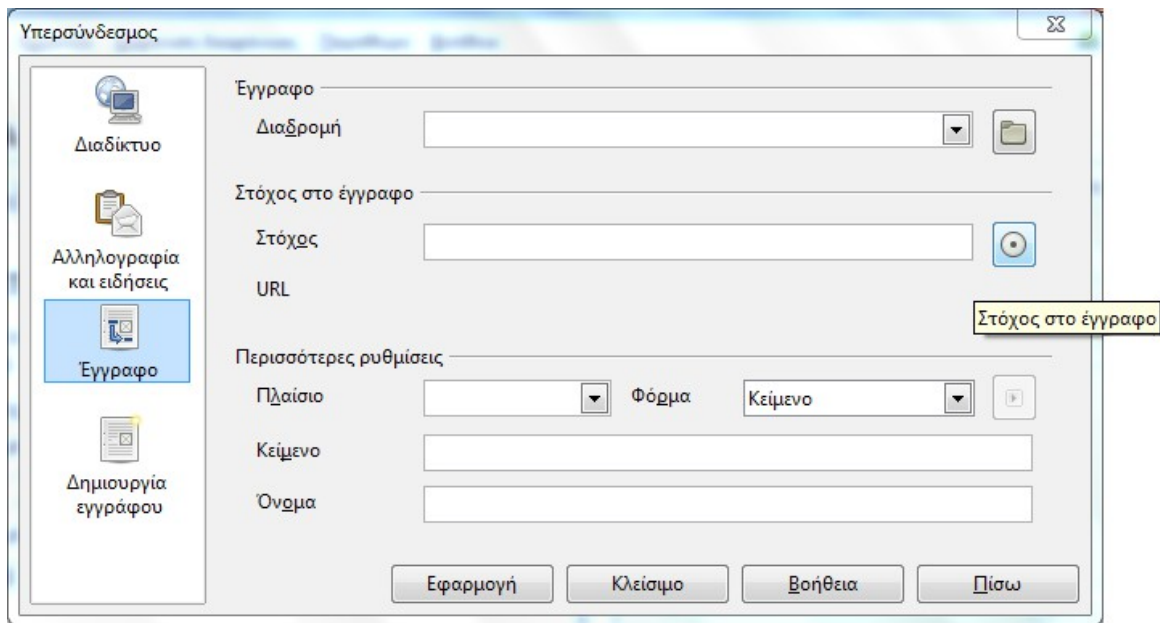
1. Κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να εμφανίζεται η υπερσύνδεση που θα δημιουργήσετε.
2. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στη επιλογή **Υπερσύνδεσμος** (Εικόνα 12).
3. Στο παράθυρο **Υπερσύνδεσμος** που θα ανοίξει κάντε κλικ στην επιλογή **Διαδίκτυο** (Εικόνα 32).
4. Στο πεδίο **Τύπος Υπερσύνδεσης** επιλέξτε **Ιστός**. Στο πεδίο **Στόχος** γράψτε το URL της ιστοσελίδας που θέλετε. Μπορείτε να αντιγράψετε το URL απευθείας από την ιστοσελίδα που σας ενδιαφέρει, για να αποφύγετε κάποιο ορθογραφικό λάθος, πατώντας στο εικονίδιο δίπλα από το πεδίο του **Στόχου** για να ανοίξετε τον περιηγητή ιστού (web browser).
5. Το πεδίο **Κείμενο** δε συμπληρώνεται αυτόματα με την εισαγωγή του URL, οπότε πρέπει να το συμπληρώσετε με το επιθυμητό περιγραφικό κείμενο που να είναι σχετικό με την ιστοσελίδα που θέλετε.
6. Κάντε κλικ στο **Εφαρμογή** και στη συνέχεια στο **Κλείσιμο**.



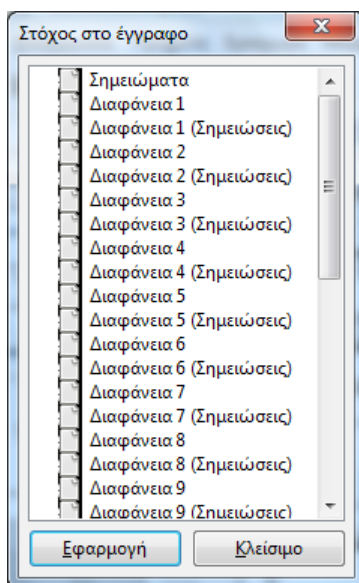
Εικόνα 32: Παράθυρο υπερσύνδεσμος. Επιλογή διαδίκτυο.

Για να εισάγετε μια υπερ-σύνδεση με θέση μέσα στο έγγραφο ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να εμφανίζεται η υπερσύνδεση που θα δημιουργήσετε.
2. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στη επιλογή **Υπερσύνδεσμος** (Εικόνα 12).
3. Στο παράθυρο **Υπερσύνδεσμος** που θα ανοίξει κάντε κλικ στην επιλογή **Έγγραφο** (Εικόνα 33).
4. Αφήστε το πεδίο **Διαδρομή** κενό.
5. Στο πεδίο **Στόχος** κάντε κλικ στο εικονίδιο δίπλα στο πεδίο αυτό και θα ανοίξει το παράθυρο **Στόχος στο έγγραφο**. Θα εμφανιστούν οι διαφάνειες και οι σημειώσεις που έχετε ήδη στην παρουσίασή σας, ώστε να δημιουργήσετε υπερσύνδεση με κάποια από αυτά (Εικόνα 34).
6. Επιλέξτε το στοιχείο με το οποίο θέλετε να δημιουργήσετε υπερσύνδεση και κάντε κλικ στο **Εφαρμογή** και στη συνέχεια στο **Κλείσιμο** στο παράθυρο **Στόχος στο έγγραφο**.
7. Το πεδίο **Κείμενο** δε συμπληρώνεται αυτόματα, οπότε πρέπει να το συμπληρώσετε με το επιθυμητό περιγραφικό κείμενο που να είναι σχετικό με την υπερσύνδεση που δημιουργήσατε.
8. Κάντε κλικ στο **Εφαρμογή** και στη συνέχεια στο **Κλείσιμο**.



Εικόνα 33: Παράθυρο υπερσύνδεσμος. Επιλογή έγγραφο.



Εικόνα 34: Παράθυρο στόχος στο έγγραφο.

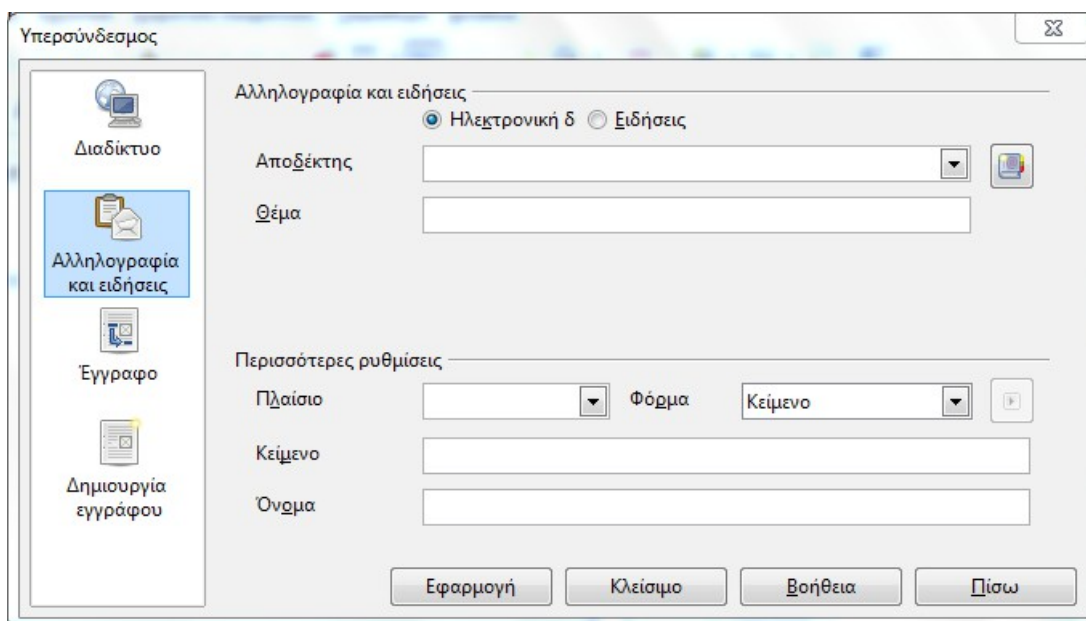
Για να εισάγετε μια υπερ-σύνδεση με κάποιο έγγραφο ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

- 1 Κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να εμφανίζεται η υπερσύνδεση που θα δημιουργήσετε.
- 2 Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στη επιλογή **Υπερσύνδεσμος** (Εικόνα 12).
- 3 Στο παράθυρο **Υπερσύνδεσμος** που θα ανοίξει κάντε κλικ στην επιλογή **Έγγραφο** (Εικόνα 33).
- 4 Στο πεδίο **Διαδρομή** κάντε κλικ στο εικονίδιο δίπλα στο πεδίο αυτό και θα ανοίξει το παράθυρο **Άνοιγμα αρχείου**. Μπορείτε αν περιηγηθείτε στα έγγραφά σας και να βρείτε το αρχείο με το οποίο θέλετε να δημιουργήσετε την υπερσύνδεση.
- 5 Το πεδίο **Κείμενο** δε συμπληρώνεται αυτόματα, οπότε πρέπει να το συμπληρώσετε με το επιθυμητό περιγραφικό κείμενο που να είναι σχετικό με την υπερσύνδεση που δημιουργήσατε.

- 6 Κάντε κλικ στο **Εφαρμογή** και στη συνέχεια στο **Κλείσιμο**.

Για να εισάγετε μια υπερ-σύνδεση με μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να εμφανίζεται η υπερσύνδεση που θα δημιουργήσετε.
2. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στη επιλογή **Υπερσύνδεσμος** (Εικόνα 12).
3. Στο παράθυρο **Υπερσύνδεσμος** που θα ανοίξει κάντε κλικ στην επιλογή **Αλληλογραφία και Ειδήσεις** (Εικόνα 35).
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ηλεκτρονική διεύθυνση**.
5. Στο πεδίο **Αποδέκτης** εισάγετε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με την οποία θέλετε να συνδεθείτε. Μπορείτε να εισάγετε και το θέμα του μηνυμάτός σας.
6. Το πεδίο **Κείμενο** δε συμπληρώνεται αυτόματα. οπότε πρέπει να το συμπληρώσετε με το επιθυμητό περιγραφικό κείμενο που να είναι σχετικό με την υπερσύνδεση που δημιουργήσατε.
7. Κάντε κλικ στο **Εφαρμογή** και στη συνέχεια στο **Κλείσιμο**.



Εικόνα 35: Παράθυρο υπερσύνδεσμος. Επιλογή Αλληλογραφία και ειδήσεις.

5. Αντικείμενα

Με τον όρο αντικείμενα εννοούμε τις εικόνες, τις γραφικές παραστάσεις, τις φωτογραφίες, τα σχήματα και τα διαγράμματα. Τα αντικείμενα σε μια παρουσίαση μπορεί να έχουν σημαντικό ρόλο, να περιέχουν πληθώρα πληροφοριών και να βοηθούν στην κατανόηση. Βέβαια, μπορεί να έχουν καθαρά διακοσμητικό ρόλο και να μην είναι απαραίτητα στην παροχή πληροφοριών.

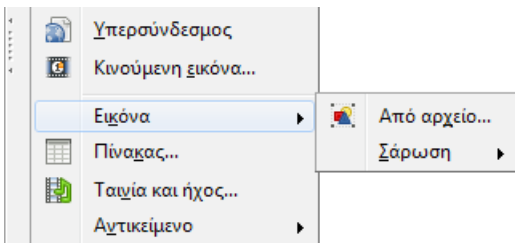
Σε κάθε περίπτωση, είναι απολύτως απαραίτητο να διασφαλιστεί ότι οι πληροφορίες που θέλει να μεταφέρει ο δημιουργός της παρουσίασης με τη βοήθεια των αντικειμένων, μπορούν να γίνουν αντιληπτές και από άτομα που δεν μπορούν να δουν τα αντικείμενα. Για να γίνει αυτό πρέπει ο δημιουργός της παρουσίασης να παρέχει κατάλληλο εναλλακτικό κείμενο για κάθε ένα από τα αντικείμενα, ώστε οι χρήστες, ακόμη και εκείνοι χωρίς όραση, να αντιλαμβάνονται τις πληροφορίες που παρουσιάζονται με εναλλακτικούς τρόπους (όπως ακουστικό ή απτικό).

Το εναλλακτικό κείμενο χρησιμοποιείται για να περιγράψει όλα τα στοιχεία του κειμένου που δεν είναι κείμενο, για τους χρήστες με προβλήματα όρασης. Ως μη κείμενο εννοούμε τις εικόνες, τα γραφήματα κ.τ.λ. Το εναλλακτικό κείμενο είναι ενσωματωμένο στο αντικείμενο. Αναγνωρίζεται από το λογισμικό του αναγνώστη οθόνης και αποτελεί τον εναλλακτικό τρόπο παροχής πληροφοριών των διαφανειών της παρουσίασης στους χρήστες με προβλήματα όρασης.

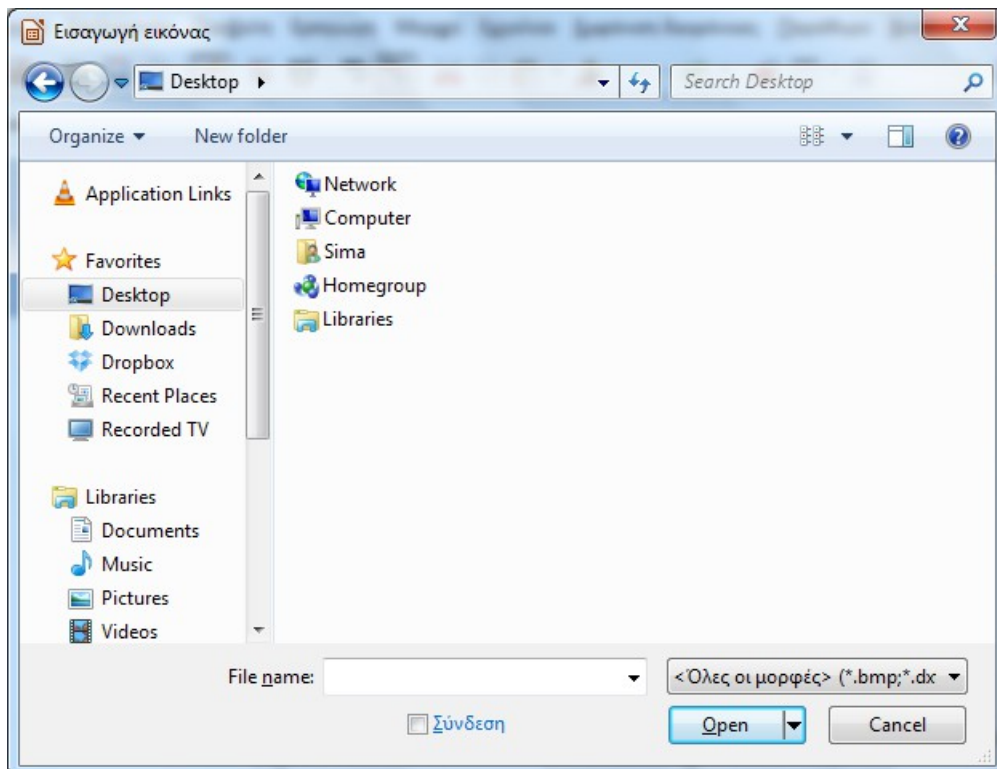
5.1 Εισαγωγή και μορφοποίηση αντικειμένων

Για να εισάγετε μια εικόνα ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εικόνα** και επιλέξτε **Από αρχείο**. Ή αν έχετε επιλέξει κάποια ενσωματωμένη διάταξη διαφάνειας η οποία περιέχει εικόνα, κάντε κλικ πάνω στο εικονίδιο της εικόνας (Εικόνα 36).
2. Στο παράθυρο **Εισαγωγή εικόνας** που θα ανοίξει επιλέξτε την εικόνα που θέλετε και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Open** (Εικόνα 37).



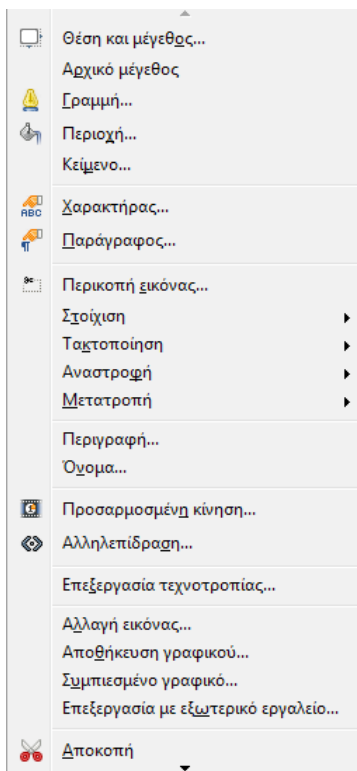
Εικόνα 36: Επιλογή εικόνα.



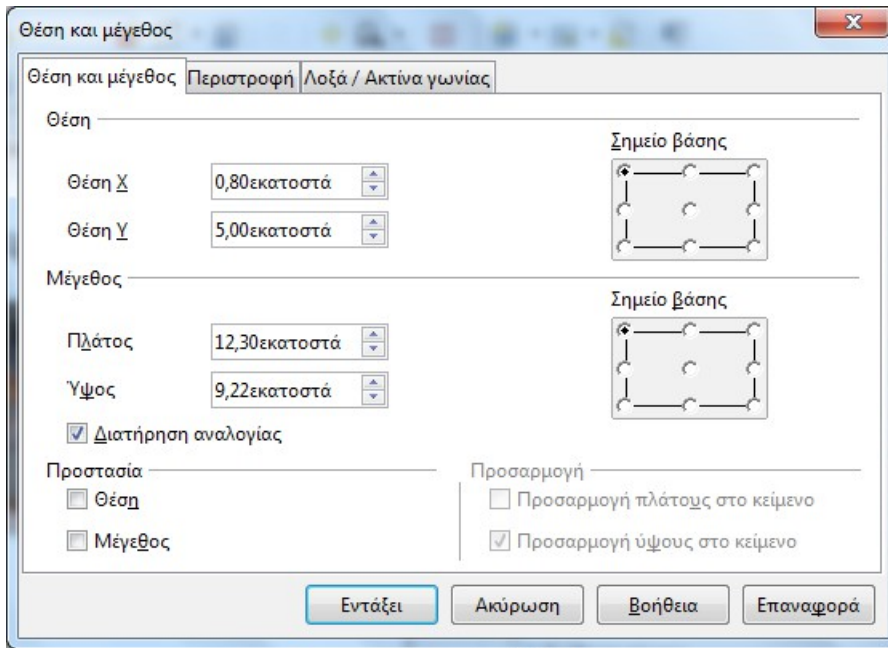
Εικόνα 37: Παράθυρο εισαγωγή εικόνας.

Για να μορφοποιήσετε μια εικόνα ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

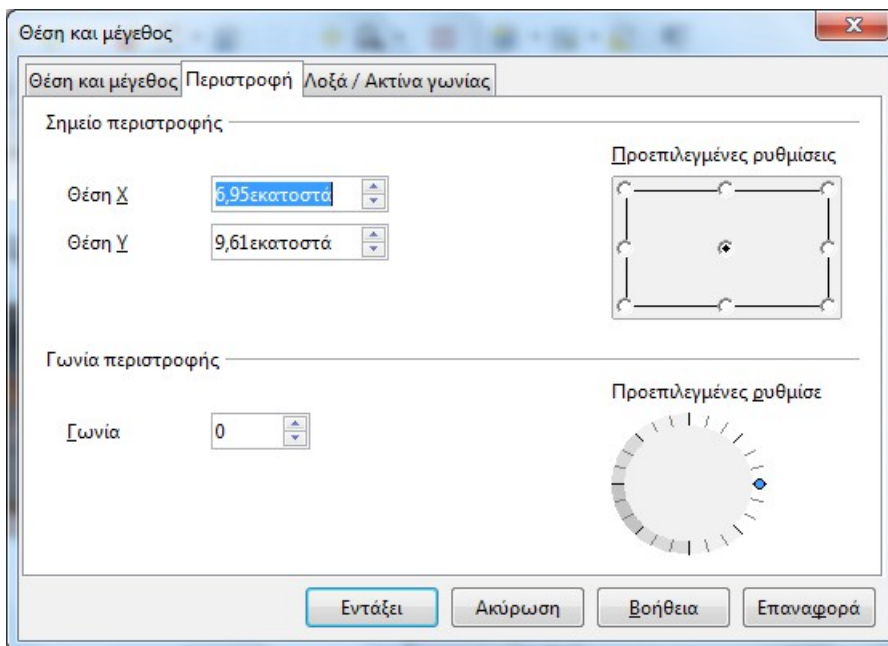
1. Κάντε δεξί κλικ πάνω στην εικόνα.
2. Στο μενού με τις επιλογές της εικόνας που θα ανοίξει μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος και τη θέση της, να την περιστρέψετε, να την περικόψετε, να την αναστρέψετε και να τη στοιχίσετε (Εικόνα 38).
3. Για να αλλάξετε το μέγεθος της εικόνας, κάντε κλικ στην επιλογή **Θέση και μέγεθος** και στο παράθυρο που θα ανοίξει επιλέξτε την καρτέλα **Θέση και μέγεθος** ή κάντε κλικ στο **F4**. Για να μην παραμορφωθεί η εικόνα επιλέξτε **Διατήρηση αναλογίας**. Όταν πραγματοποιήσετε τις αλλαγές σας κάντε κλικ στο **Εντάξει** (Εικόνα 39).
4. Για να περιστρέψετε την εικόνα, κάντε κλικ στην επιλογή **Θέση και μέγεθος** και στο παράθυρο που θα ανοίξει επιλέξτε την καρτέλα **Περιστροφή** ή κάντε κλικ στο **F4**. Επιλέξτε το σημείο περιστροφής και τη γωνία περιστροφής και κάντε κλικ στο **Εντάξει** (Εικόνα 40).
5. Για να περικόψετε την εικόνα κάντε κλικ στην επιλογή **Περικοπή εικόνας** και στο παράθυρο **Περικοπή** που θα ανοίξει, μπορείτε να επιλέξετε αν θέλετε **Διατήρηση κλίμακας** ή **Διατήρηση μεγέθους εικόνας**. Μπορείτε να δείτε οποιαδήποτε αλλαγή κάνετε στο δεξί μέρος της οθόνης σας. Όταν πραγματοποιήσετε τις αλλαγές σας κάντε κλικ στο **Εντάξει** (Εικόνα 41).
6. Για να αναστρέψετε ή/και να στοιχίσετε την εικόνα σας κάντε κλικ στην επιλογή **Αναστροφή** ή/και **Στοιχίση**, αντίστοιχα.



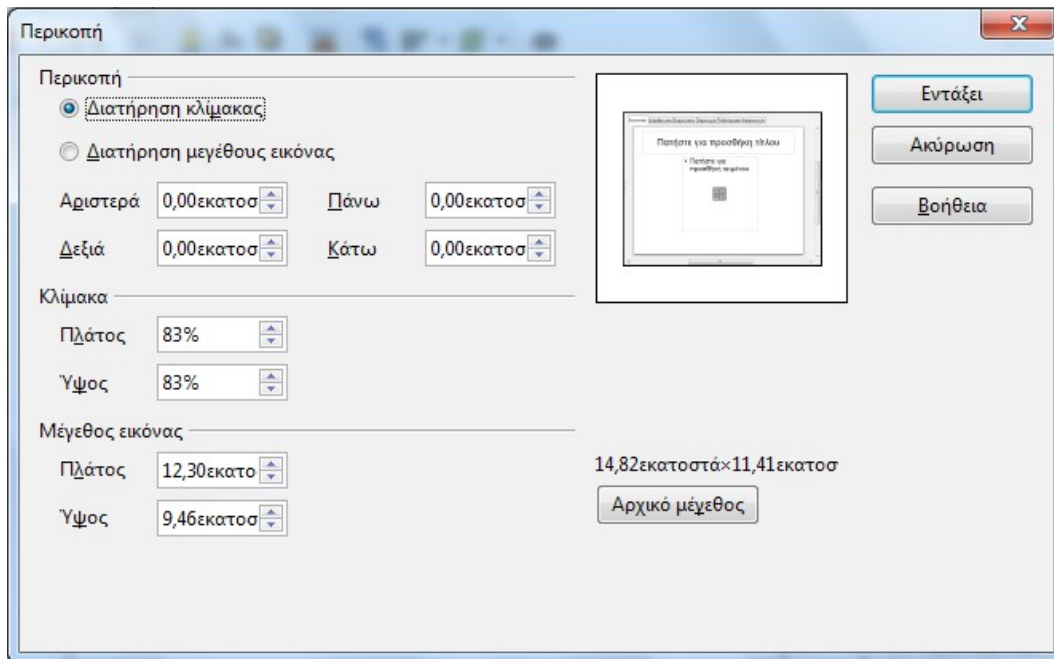
Εικόνα 38: Επιλογές εικόνας.



Εικόνα 39: Παράθυρο θέσης και μέγεθος. Καρτέλα θέσης και μέγεθος.



Εικόνα 40: Παράθυρο θέσης και μέγεθος. Καρτέλα περιστροφή.



Εικόνα 41: Παράθυρο περικοπή.

5.2 Εναλλακτικό κείμενο σε αντικείμενο

Καλό είναι να ακολουθείτε μερικούς βασικούς κανόνες όταν εισάγετε εναλλακτικό κείμενο για να περιγράψετε ένα αντικείμενο.

- Προσπαθήστε να απαντήσετε στην ερώτηση: «Τι πληροφορίες μεταφέρει το αντικείμενο;»
- Το εναλλακτικό κείμενο θα πρέπει να είναι σύντομο, δηλαδή μερικές λέξεις ή μια φράση. Καλό είναι να μην ξεπερνάει τις δύο προτάσεις.
- Το εναλλακτικό κείμενο πρέπει να παρουσιάζει το περιεχόμενο και τη λειτουργία του αντικειμένου.
- Το εναλλακτικό κείμενο δεν πρέπει να είναι περιττό, δηλαδή να περιέχει πληροφορίες που υπάρχουν ήδη στο σώμα του κειμένου.
- Αν το αντικείμενο δε μεταφέρει χρήσιμες πληροφορίες, αφήστε κενό το πεδίο **Περιγραφή**.

Για να εισάγετε εναλλακτικό κείμενο σε μια εικόνα ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε δεξί κλικ στην εικόνα και από το μενού επιλογών της εικόνας κάντε κλικ στην επιλογή **Περιγραφή** (Εικόνα 38).
2. Στο παράθυρο **Περιγραφή** που θα ανοίξει μπορείτε να γράψετε στο πεδίο **Τίτλος** μια σύντομη περιγραφή της εικόνας (Εικόνα 31).
3. Εάν θέλετε μπορείτε να εισάγετε μια πιο εκτενή περιγραφή στο πεδίο **Περιγραφή**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εντάξει**.

6. Συστάσεις για τις διαφάνειες

6.1 Μοναδικό τίτλο σε όλες τις διαφάνειες

Οι τίτλοι των διαφανειών χρησιμοποιούνται για περιήγηση και επιλογή από όσους δεν μπορούν να δουν τις διαφάνειες. Οπότε, είναι καλό να διασφαλιστεί ότι ο δημιουργός της παρουσίασης έχει συμπεριλάβει σωστά ένα μοναδικό τίτλο για κάθε διαφάνεια. Γι' αυτό το λόγο είναι προτιμότερο να χρησιμοποιείτε ενσωματωμένες διατάξεις διαφάνειες οι οποίες περιέχουν ήδη πλαίσιο κειμένου για τον Τίτλο.

6.2 Λογική σειρά ανάγνωσης σε όλες τις διαφάνειες

Η λογική σειρά ανάγνωσης αφορά κυρίως διαφάνειες οι οποίες περιέχουν αντικείμενα, πλαίσια κειμένου κ.α. τα οποία δεν ανήκουν στην ενσωματωμένη διάταξη διαφάνειας. Όταν εισάγετε στη διαφάνεια κάτι πέρα από αυτά που υπάρχουν ήδη ενσωματωμένα, πρέπει να έχετε υπόψη σας ότι τα προγράμματα αναγνώστη οθόνης μπορεί να διαβάζουν τα επιπλέον αντικείμενα σύμφωνα με τη χρονική σειρά που έχουν τοποθετηθεί στη διαφάνεια και όχι σύμφωνα με τη θέση που φαίνεται να έχουν σε αυτή. Οι ενσωματωμένες διατάξεις λαμβάνουν υπόψη το γεγονός αυτό, δηλαδή για παράδειγμα η σειρά που ακολουθείται σε μια διαφάνεια με Τίτλο και αντικείμενα είναι να διαβαστεί πρώτα ο Τίτλος και στη συνέχεια τα υπόλοιπα αντικείμενα, με σειρά από αριστερά προς τα δεξιά και από πάνω προς τα κάτω.

Όσοι δε μπορούν να δουν τη διαφάνεια ακούνε το κείμενό της, τα σχήματα και το περιεχόμενο να εκφωνούνται με συγκεκριμένη σειρά. Οπότε πρέπει να είστε σίγουροι ότι αυτό που θα διαβαστεί από ένα πρόγραμμα αναγνώστη οθόνης είναι με τη σειρά που θέλετε εσείς. Γι' αυτό το λόγο είναι προτιμότερο να χρησιμοποιείτε ενσωματωμένες διαφάνειες, γιατί μπορεί να είναι πιο προσιτές στους χρήστες βοηθητικών τεχνολογιών.

6.3 Μεταβάσεις μεταξύ διαφανειών και κίνηση

Οι κινήσεις και οι μεταβάσεις συμβάλλουν ώστε μια παρουσίαση να μη γίνεται βαρετή. Όμως, οι κινούμενες εικόνες και οι μεταβάσεις μπορεί να διασπούν την προσοχή των χρηστών. Επίσης, όχι μόνο δε γίνονται αντιληπτές από τις βοηθητικές τεχνολογίες, αλλά μπορεί να μπορεί εξαιτίας των μεταβάσεων ή/και των κινήσεων η διαφάνεια να διαβαστεί λανθασμένα ή να διαβάζεται επαναλαμβανόμενα.

Γενικά θα πρέπει να:

- Περιορίσετε τη χρήση κινούμενων εικόνων.
- Αποφεύγετε την αυτόματη εναλλαγή διαφανειών.
- Χρησιμοποιείτε απλές εναλλαγές μεταξύ διαφανειών, π.χ. όπως το σβήσιμο.
- Καλό είναι να μη βάζετε χρονικούς περιορισμούς στη μετάβαση μεταξύ των διαφανειών, ώστε ο χρήστης να έχει χρόνο να επεξεργαστεί το περιεχόμενό της.
- Οι προτεινόμενοι τρόποι μετάβασης μεταξύ των διαφανειών είναι: με κλικ του ποντικιού, με το πλήκτρο Enter ή με τα βελάκια.

7. Συστάσεις για το κείμενο

7.1 Συστάσεις για τη γραμματοσειρά

- Επιλέξτε γραμματοσειρές που είναι εύκολο να διαβαστούν και συναντώνται συχνά στα έγγραφα (π.χ. τύπου Sans Serif), όπως για παράδειγμα οι Arial, Verdana, Tahoma, Calibri.
- Χρησιμοποιήστε σταθερά μεγέθη για τις γραμματοσειρές. Ο τίτλος της διαφάνειας να είναι σε έντονη γραφή, μεγέθους 44pt και να μην ξεπερνάει τις 2 γραμμές, επειδή στις 2 γραμμές το μέγεθος γραμματοσειράς προσαρμόζεται αυτόματα από το πρόγραμμα σε 40pt.
- Συγκεκριμένα, να χρησιμοποιείτε για το πρώτο επίπεδο ενότητας γραμματοσειρά μεγέθους 32pt, για το δεύτερο επίπεδο ενότητας γραμματοσειρά μεγέθους 28pt, για το τρίτο επίπεδο ενότητας γραμματοσειρά μεγέθους 24pt, για το τέταρτο επίπεδο ενότητας γραμματοσειρά μεγέθους 22pt και για το πέμπτο επίπεδο ενότητας γραμματοσειρά μεγέθους 20pt.
- Μη χρησιμοποιείτε μέγεθος γραμματοσειράς μικρότερο του μεγέθους 20pt.
- Αποφύγετε να χρησιμοποιείτε υπογράμμιση σε λέξεις, τίτλους ή κείμενο. Μη χρησιμοποιείται αλλαγή χρώματος για επισήμανση λέξεων. Για επισήμανση συνίσταται η χρήση έντονης γραφής.
- Μην χρησιμοποιείτε σκιά στα γράμματα.

7.2 Συστάσεις για τα χρώματα

- Αποφύγετε να χρησιμοποιείτε το χρώμα ως τη μόνη μέθοδο μετάδοσης πληροφοριών, γιατί οι χρήστες με χαμηλή όραση ή με αχρωματοψία δε θα μπορούν να τις αντιληφθούν.
- Ο χρωματικός συνδυασμός γραμματοσειράς και υποβάθρου πρέπει να είναι τέτοιος, ώστε να διατηρείται υψηλή χρωματική αντίθεση στο έγγραφο. Ένα παράδειγμα υψηλής χρωματικής αντίθεσης είναι: μαύρη γραμματοσειρά σε άσπρο υπόβαθρο, ενώ ανοιχτόχρωμη γκρι/ κίτρινη/ γαλάζια γραμματοσειρά σε άσπρο υπόβαθρο είναι συνδυασμοί χαμηλής χρωματικής αντίθεσης.
- Καλό είναι να χρησιμοποιείτε στο υπόβαθρο μόνο ένα χρώμα, αντί για κάποιο σχέδιο.
- Πρέπει να υπάρχει επαρκής χρωματική αντίθεση στα γραφήματα και στις εικόνες, για να διευκολύνεται η αντίληψη από χρήστες χαμηλής όρασης και χρήστες με αχρωματοψία.

7.2.1 Αύξηση/Βελτίωση της ορατότητας για χρήστες με αχρωματοψία

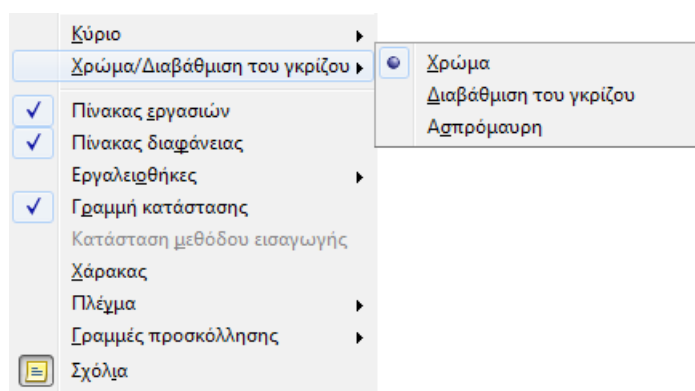
Οι χρήστες με αχρωματοψία, οι οποίοι δεν μπορούν να διακρίνουν τη διαφορά μεταξύ του κόκκινου και του πράσινου χρώματος, μπορούν να αντιληφθούν τι βλέπουν εάν χρησιμοποιηθούν στοιχεία που αυξάνουν την οπτική/χρωματική αντίθεση (visual contrast).

Γενικά θα πρέπει να:

- Αποφύγετε να χρησιμοποιείτε τα χρώματα κόκκινο, πράσινο και πορτοκαλί στις διαφάνειες και στο κείμενο.
- Χρησιμοποιείτε διαφορετικές υφές (textures) στα γραφικά, αντί για διαφορετικά χρώματα, στα σημεία που θέλετε να τονίσετε.
- Κυκλώστε την πληροφορία που θέλετε να τονίσετε, αντί να χρησιμοποιήσετε χρώμα ή δείκτη laser κατά την παρουσίαση.
- Διατηρήστε υψηλή χρωματική αντίθεση σε όλη την παρουσίαση.

Για να καταλάβετε πως αντιλαμβάνεται την παρουσίασή σας ένας χρήστης με αχρωματοψία ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στο μενού **Προβολή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Χρώμα/Διαβάθμιση του γκριζου** (Εικόνα 8, Εικόνα 42).
2. Επιλέγοντας **Διαβάθμιση του γκριζου** ή **Ασπρόμαυρο**, η παρουσίασή σας αλλάζει χρώματα αυτόματα. Αφότου ελέγξετε το πώς αντιλαμβάνεται ένας χρήστης με αχρωματοψία την παρουσίασή σας μπορείτε να κάνετε σε αυτή τις απαραίτητες διορθώσεις.
3. Για να επιστρέψετε στην έγχρωμη προβολή, κάντε κλικ στην επιλογή **Χρώμα** (Εικόνα 42).



Εικόνα 42: Επιλογή Χρώμα/Διαβάθμιση του γκριζου.

7.3 Γενικές συστάσεις

- Να χρησιμοποιείτε απλή γλώσσα και μικρές προτάσεις, όποτε αυτό είναι εφικτό.
- Την πρώτη φορά που χρησιμοποιείτε συντομογραφίες θα πρέπει να τις αναγράφετε στην πλήρη τους μορφή.
- Αποφύγετε να διακρίνετε μεταξύ τους τις εικόνες με βάση αισθητηριακά χαρακτηριστικά, όπως είναι το σχήμα, το μέγεθος και το χρώμα. Για παράδειγμα, η διάκριση μεταξύ δύο εικόνων με τη φράση «η μεγαλύτερη» είναι καλύτερο να μη χρησιμοποιείται και αντί αυτής μπορείτε να επισημαίνετε τις εικόνες σας με αριθμό εικόνας.
- Αποφύγετε να χρησιμοποιείτε εικόνες κειμένου, για παράδειγμα τη φωτογραφία ενός ποιήματος. Σε περίπτωση που το κάνετε πρέπει το κείμενο που είναι γραμμένο στην εικόνα να δοθεί ως εναλλακτικό κείμενο.
- Μη χρησιμοποιείτε επαναλαμβανόμενους κενούς χαρακτήρες (κενά διαστήματα, χαρακτήρες TAB, χαρακτήρες επαναφοράς). Τα άτομα που χρησιμοποιούν προγράμματα αναγνώστη οθόνης μπορεί να θεωρήσουν ως κενά τους επαναλαμβανόμενους κενούς χαρακτήρες. Αν ακούσουν πολλά "κενά", οι χρήστες μπορεί να νομίσουν ότι έφτασαν στο τέλος του εγγράφου.
- Συνίσταται να χρησιμοποιείται ένα σχήμα, γράφημα, εικόνα, φωτογραφία ανά διαφάνεια. Συνίσταται να χρησιμοποιούνται μόνο όσα σχήματα χρειάζονται για να αποδώσουν την απαιτούμενη πληροφορία και όχι για «διακόσμηση».
- Μην χρησιμοποιείτε εικόνες πίσω από γράμματα ως φόντο ούτε χρωματιστά πλαίσια. Για πλαίσια προτιμήστε μαύρο περίγραμμα τουλάχιστον 2pt.
- Χρησιμοποιείτε την Στοίχιση κειμένου αριστερά για το κείμενό σας, εκτός από τον Τίτλο, γιατί είναι πιο εύκολο να διαβαστεί. Όταν το κείμενο είναι πλήρως στοιχισμένο, υπάρχουν κενά μεταξύ των λέξεων, γεγονός που καθιστά δύσκολη την ανάγνωση.
- Μορφοποιείστε το έγγραφό σας, ώστε να μην υπάρχουν εσοχές εκτός από εκείνες που δημιουργούν οι κουκκίδες και η αρίθμηση.

- Συνίσταται να χρησιμοποιούνται μέχρι 6 bullets ανά διαφάνεια. Διαφάνειες που περιέχουν μεγάλη ποσότητα πληροφορίας καλό είναι να αναλύονται σε επιμέρους διαφάνειες.