ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ Ι

Μάθημα 8

Παρουσιάσεις



Τμήμα Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής · Α΄ εξάμηνο

Τι θα μάθουμε σήμερα

Στο τέλος του μαθήματος θα μπορείτε να:

- Δημιουργείτε παρουσίαση στο Google Slides με θέμα και διατάξεις.
- Σχεδιάζετε καθαρές διαφάνειες: μία ιδέα, λίγες λέξεις, μεγάλα γράμματα.
- Κάνετε την παρουσίαση προσβάσιμη: αντίθεση, εναλλακτικό κείμενο, υπότιτλοι.
- Παρουσιάζετε με σημειώσεις ομιλητή και κατεβάζετε σε .pptx και .pdf.

Η παρουσίαση συνοδεύει τον ομιλητή

Οι διαφάνειες δεν είναι το κείμενο της ομιλίας σας. Είναι ό,τι βοηθά το κοινό να καταλάβει και να θυμηθεί.

Όταν η διαφάνεια είναι το κείμενο

- Το κοινό διαβάζει αντί να ακούει.
- Ο ομιλητής διαβάζει την οθόνη με την πλάτη στο κοινό.
- Τίποτα δεν ξεχωρίζει, άρα τίποτα δεν μένει.

Όταν η διαφάνεια συνοδεύει

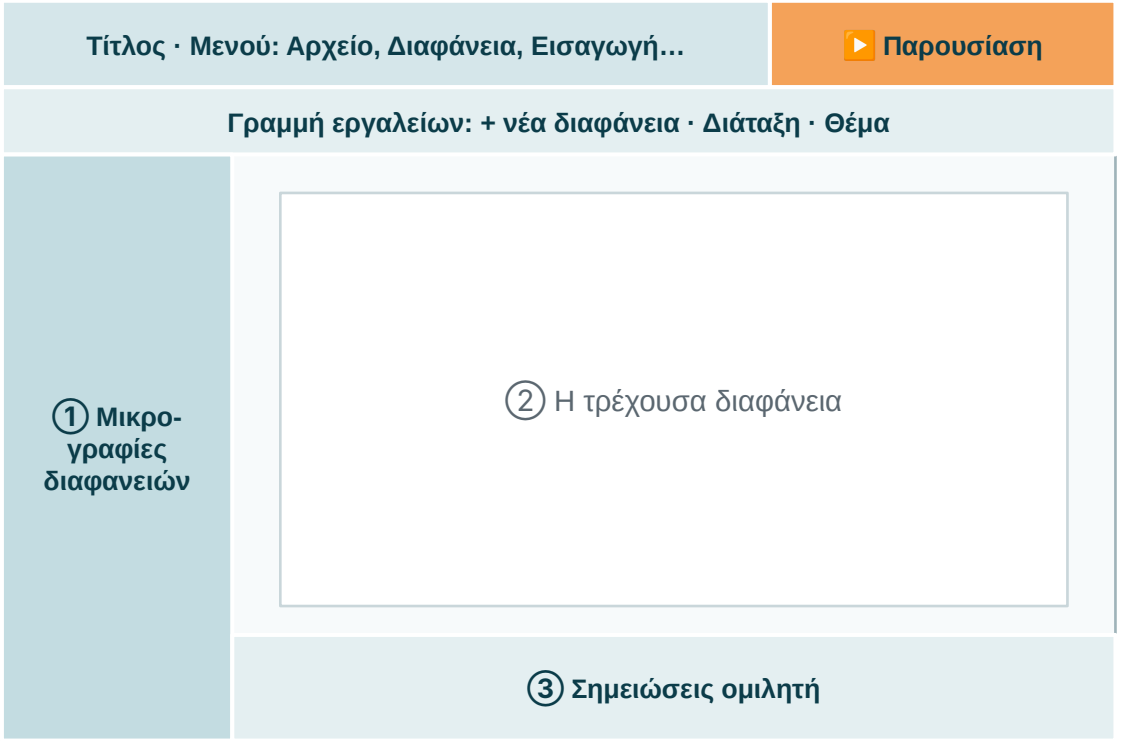
- Λίγες λέξεις και μια εικόνα ή ένας πίνακας.
- Τα υπόλοιπα τα λέει ο ομιλητής (σημειώσεις ομιλητή).
- Το κοινό ξέρει κάθε στιγμή πού βρισκόμαστε.

ΜΕΡΟΣ Α

Το Google Slides

Δημιουργία, θέματα, διατάξεις και διαχείριση διαφανειών

Δημιουργία και περιβάλλον



Νέα παρουσίαση: Drive › Νέο › Παρουσιάσεις Google › Κενή παρουσίαση.

① Σύρσιμο για αλλαγή σειράς.

③ Ό,τι θα πείτε· δεν το βλέπει το κοινό.

Όπως στο Google Docs: αυτόματη αποθήκευση, σχόλια, κοινή χρήση, ιστορικό εκδόσεων.

Θέμα: η εμφάνιση όλης της παρουσίασης

Αλλαγή θέματος

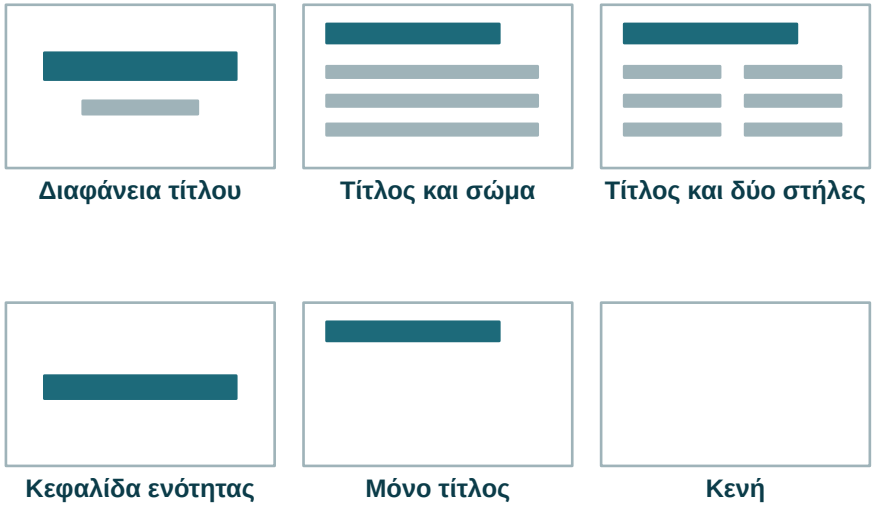
Διαφάνεια › Αλλαγή θέματος
Δεξιά εμφανίζονται τα θέματα. Με ένα κλικ αλλάζουν σε όλες τις διαφάνειες τα χρώματα, οι γραμματοσειρές και τα φόντα.

Προσαρμογή θέματος

Διαφάνεια › Επεξεργασία θέματος
Αλλάζετε χρώματα και γραμματοσειρές του θέματος μία φορά, για όλη την παρουσίαση. Όχι διαφάνεια-διαφάνεια.

Ένα θέμα σε όλη την παρουσίαση. Προτιμήστε απλά θέματα με ανοιχτό φόντο και σκούρα γράμματα. Τα φορτωμένα θέματα με εικόνες στο φόντο κουράζουν και δυσκολεύουν την ανάγνωση.

Διατάξεις: πού μπαίνει κάθε κομμάτι



Επιλογή: κουμπί «Διάταξη» στη γραμμή εργαλείων, ή δεξί κλικ στη μικρογραφία › Εφαρμογή διάταξης.

Γράφετε μέσα στα πλαίσια της διάταξης («Κάντε κλικ για προσθήκη τίτλου»), όχι σε νέα πλαίσια κειμένου.

Γιατί; Οι τίτλοι αναγνωρίζονται ως τίτλοι (και από τον αναγνώστη οθόνης), η σειρά ανάγνωσης είναι σωστή, και το θέμα εφαρμόζεται σωστά παντού.

Διαχείριση διαφανειών

Ctrl + M	Νέα διαφάνεια
Ctrl + D	Διπλότυπο της διαφάνειας
Σύρσιμο μικρογραφίας	Αλλαγή σειράς
Delete	Διαγραφή επιλεγμένης διαφάνειας

Ctrl + Alt + M	Σχόλιο
Ctrl + Alt + Y	Εναλλακτικό κείμενο εικόνας
Ctrl + F5	Έναρξη παρουσίασης
Esc	Έξοδος από την παρουσίαση



Παράλειψη διαφάνειας: δεξί κλικ στη μικρογραφία › Παράλειψη διαφάνειας. Η διαφάνεια μένει στο αρχείο αλλά δεν εμφανίζεται στην παρουσίαση. Χρήσιμο για εφεδρικό υλικό, π.χ. αναλυτικά στοιχεία για ερωτήσεις.

ΜΕΡΟΣ Β

Σχεδιασμός διαφανειών

Κείμενο, χρώμα, εικόνες και πίνακες

Μία ιδέα ανά διαφάνεια

Δράσεις

- Οπτικό πρόγραμμα ημέρας που θα τοποθετηθεί στον τοίχο της τάξης και θα ενημερώνεται κάθε πρωί από τον εκπαιδευτικό
- Ομάδα τριών συμμαθητών που θα συμμετέχει σε οργανωμένο παιχνίδι στο διάλειμμα δύο φορές την εβδομάδα
- Μηνιαία συνάντηση με την οικογένεια για ενημέρωση και συντονισμό
- Επιμόρφωση των εκπαιδευτικών του σχολείου

× **Τίτλος-ετικέτα, πολύ κείμενο**

Το διάλειμμα γίνεται χώρος συνάντησης

- Οργανωμένο παιχνίδι, 2 φορές την εβδομάδα
- Ομάδα 3 συμμαθητών
- Αξιολόγηση σε 8 εβδομάδες

✓ **Τίτλος-μήνυμα, λίγες λέξεις**

Οδηγός: έως 6 γραμμές, όχι ολόκληρες προτάσεις. Αν χρειάζεστε περισσότερο κείμενο, χωρίστε σε δύο διαφάνειες ή μεταφέρετέ το στις σημειώσεις ομιλητή.

Κείμενο που διαβάζεται από το βάθος της αίθουσας

Μέγεθος	Σώμα τουλάχιστον 24 pt, τίτλοι μεγαλύτεροι. Αν δεν χωράει, έχετε πολύ κείμενο.
Γραμματοσειρές	Το πολύ δύο, απλές και ευανάγνωστες (π.χ. αυτές του θέματος).
Έμφαση με μέτρο	Έντονα σε λίγες λέξεις. Όχι υπογράμμιση (μοιάζει με σύνδεσμο), όχι ΚΕΦΑΛΑΙΑ σε όλο το κείμενο.
Στοίχιση	Αριστερή στοίχιση για κείμενο. Όχι πλήρης στοίχιση, που δημιουργεί ανομοιόμορφα κενά.

Χρώμα και αντίθεση



✓ Σκούρο σε ανοιχτό

✓ Ανοιχτό σε σκούρο

× Κίτρινο σε λευκό

× Κόκκινο σε πράσινο

Υψηλή αντίθεση
Οι προβολείς «ξεπλένουν» τα χρώματα: ό,τι φαίνεται εντάξει στην οθόνη σας μπορεί να μη διαβάζεται στην αίθουσα.

Όχι πληροφορία μόνο με χρώμα
Αντί για «οι κόκκινες είναι επείγουσες»: γράψτε «Επείγον» ή προσθέστε σύμβολο (!). Έτσι το καταλαβαίνουν όλοι, και όσοι δεν ξεχωρίζουν χρώματα.

Εικόνες: σχετικές, καθαρές, νόμιμες



Εισαγωγή › Εικόνα › Μεταφόρτωση από υπολογιστή (ή από το Drive).

Σχετική: με το μήνυμα της διαφάνειας, όχι διακοσμητική.

Χωρίς παραμόρφωση: αλλάζετε μέγεθος μόνο από τις γωνίες.

Νόμιμη: δική σας, ή με άδεια χρήσης (π.χ. Creative Commons), με αναφορά της πηγής.

Ποτέ φωτογραφίες πραγματικών παιδιών: σε εκπαιδευτικό υλικό χωρίς γραπτή συναίνεση των γονέων.

Κείμενο πάνω σε εικόνα: μόνο σε ήρεμη περιοχή της εικόνας ή πάνω σε ημιδιαφανές πλαίσιο. Σε «πολυάσχολο» φόντο το κείμενο χάνεται (Κακή_Παρουσίαση, διαφάνεια 4).

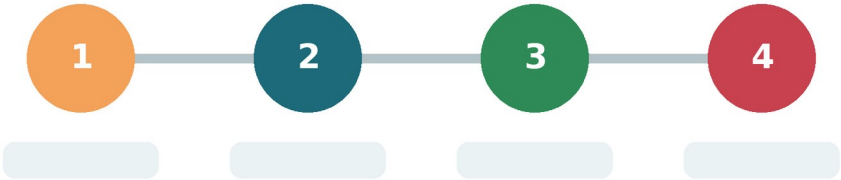
Πίνακες και διαγράμματα

Πίνακας

Εισαγωγή › Πίνακας
Μικρός: έως 4 στήλες και 4–5 γραμμές. Ένας μεγάλος πίνακας 8×8 δεν διαβάζεται από μακριά· βάλτε τον σε έγγραφο που μοιράζετε.

Διάγραμμα

Εισαγωγή › Διάγραμμα
Έτοιμα πρότυπα: πλέγμα, ιεραρχία, χρονοδιάγραμμα, διαδικασία, σχέση, κύκλος. Ιδανικά για βήματα μιας παρέμβασης.



Βήματα σε σειρά: διάγραμμα ή εικόνα, όχι παράγραφος.

ΜΕΡΟΣ Γ

Προσβασιμότητα και παρουσίαση

Για όλο το κοινό: σημειώσεις, υπότιτλοι, κοινή χρήση και εξαγωγή

Προσβάσιμη παρουσίαση

Διατάξεις, όχι ελεύθερα πλαίσια

Ο αναγνώστης οθόνης βρίσκει τον τίτλο και διαβάζει με τη σωστή σειρά.

Εναλλακτικό κείμενο

Σε κάθε εικόνα, πίνακα-εικόνα ή διάγραμμα: Ctrl + Alt + Y.

Αντίθεση και όχι μόνο χρώμα

Σκούρα γράμματα σε ανοιχτό φόντο. Ετικέτες ή σύμβολα δίπλα στα χρώματα.

Μοιράστε το αρχείο νωρίτερα

Όποιος χρησιμοποιεί αναγνώστη οθόνης ή μεγέθυνση το διαβάζει στη δική του συσκευή.

Υπότιτλοι και κωφό ή βαρήκοο κοινό

Αυτόματοι υπότιτλοι

Κατά την παρουσίαση: κουμπί CC ή Ctrl + Shift + C.
Το Google Slides «ακούει» το μικρόφωνο και γράφει όσα λέτε στο κάτω μέρος της οθόνης. Χρειάζεται Chrome και μικρόφωνο. Ελέγξτε αν υποστηρίζεται η γλώσσα σας.

Και πέρα από την τεχνολογία

- Διερμηνέας ΕΝΓ για κοινό που επικοινωνεί στη νοηματική.
- Μιλάτε προς το κοινό, όχι προς την οθόνη (ανάγνωση χειλιών).
- Υπότιτλοι σε κάθε βίντεο που δείχνετε.

Οι αυτόματοι υπότιτλοι κάνουν λάθη και δεν βάζουν σημεία στίξης. Βοηθούν, αλλά δεν αρκούν για ένα κοινό που βασίζεται σε αυτούς.

Σημειώσεις ομιλητή και παρουσίαση

Σημειώσεις ομιλητή

Στο πλαίσιο κάτω από τη διαφάνεια γράφετε ό,τι θα πείτε: παραδείγματα, αριθμούς, μεταβάσεις. Το κοινό δεν τις βλέπει. Έτσι η διαφάνεια μένει καθαρή.

Παρουσίαση

Κουμπί «Παρουσίαση» ή Ctrl + F5. Βέλη για αλλαγή διαφάνειας, Esc για έξοδο.

Προβολή παρουσιαστή: από το βελάκι δίπλα στο «Παρουσίαση». Σε ξεχωριστό παράθυρο βλέπετε σημειώσεις, επόμενη διαφάνεια και χρονόμετρο.

Κατά την παρουσίαση: το πλήκτρο B μαυρίζει την οθόνη (και W τη λευκαίνει), για να στραφεί η προσοχή σε εσάς ή σε μια συζήτηση. Ξανά B για επιστροφή.

Συνεργασία και εξαγωγή

Όπως στο Google Docs

- Κοινή χρήση με ρόλους (Μάθημα 2).
- Σχόλια σε διαφάνειες (Ctrl + Alt + M) και @ αναφορές.
- Ιστορικό εκδόσεων και ονομασμένες εκδόσεις (Μάθημα 3).
- Σε ομαδική παρουσίαση: ο καθένας τη δική του διαφάνεια, ίδιο θέμα για όλους.

Αρχείο › Λήψη ›	Πότε
Microsoft PowerPoint (.pptx)	Ο παραλήπτης θα τη δείξει ή θα την αλλάξει σε PowerPoint ή LibreOffice
Έγγραφο PDF (.pdf)	Μοίρασμα στο κοινό, εκτύπωση, ανάρτηση
Εικόνα PNG (.png)	Μία διαφάνεια ως εικόνα, π.χ. για ανάρτηση

Αντίστροφα, ένα .pptx ανοίγει στο Google Slides: ανέβασμα στο Drive › διπλό κλικ › Αρχείο › Αποθήκευση ως Παρουσιάσεις Google (όπως με τα .docx στο Μάθημα 3).

Ο σκελετός της εργασίας: 6 διαφάνειες

1 **Διαφάνεια τίτλου**

Τίτλος-μήνυμα · υπότιτλος: κοινό και ημερομηνία

2 **Τίτλος και σώμα**

Σκοπός και τι θα ακούσετε (3 σημεία)

3 **Τίτλος και σώμα**

Το ζητούμενο, χωρίς προσωπικά στοιχεία

4 **Τίτλος + εικόνα**

Εικόνα με εναλλακτικό κείμενο και σύντομη λεζάντα

5 **Πίνακας ή διάγραμμα**

Τι θα κάνουμε: δράση, ποιος, πότε

6 **Τίτλος και σώμα**

Τι ζητάμε από το κοινό · επικοινωνία (ρόλος)

Σε κάθε διαφάνεια: σημειώσεις ομιλητή 2–3 προτάσεων.

Εργασία Μαθήματος 8

1. Στο 03_Παρέμβαση: Νέο › Παρουσιάσεις Google, όνομα «ΠΧ_Παρουσίαση». Επιλέξτε ένα απλό θέμα.
2. Φτιάξτε τις 6 διαφάνειες του σκελετού με τις σωστές διατάξεις, για το κοινό του περιστατικού σας.
3. Διαφάνεια 4: εικόνα από τα αρχεία εκκίνησης με εναλλακτικό κείμενο. Διαφάνεια 5: πίνακας ή διάγραμμα.
4. Σημειώσεις ομιλητή σε κάθε διαφάνεια. Ένα σχόλιο από συμφοιτητή, απάντηση και επίλυση.
5. Παρουσιάστε τη σε έναν συμφοιτητή με την Προβολή παρουσιαστή (2–3 λεπτά).
6. Λήψη ως .pptx και .pdf: «ΑΜ_ΠΧ_Μάθημα08». Υποβολή και των δύο στο eClass.

Αξιολογούνται μόνο τα τεχνικά: διατάξεις, θέμα, εικόνα με εναλλακτικό κείμενο, πίνακας, σημειώσεις.

Ελέγξτε τον εαυτό σας

Ε1 Ποια συντόμευση προσθέτει νέα διαφάνεια στο Google Slides;

Ε2 Πού γράφετε ό,τι θέλετε να πείτε χωρίς να το βλέπει το κοινό;

Ε3 Γιατί προτιμάμε τις διατάξεις αντί για ελεύθερα πλαίσια κειμένου;

Ε4 Μια διαφάνεια λέει «οι κόκκινες δράσεις είναι επείγουσες». Τι πρόβλημα προσβασιμότητας έχει;

Απαντήσεις και σύνοψη

E1 Ctrl + M

E2 Στις σημειώσεις ομιλητή.

E3 Σωστοί τίτλοι και σειρά ανάγνωσης, ενιαία εμφάνιση από το θέμα.

E4 Η πληροφορία δίνεται μόνο με χρώμα.

Να θυμάστε

- Η διαφάνεια συνοδεύει, δεν αντικαθιστά τον ομιλητή.
- Ένα θέμα, διατάξεις, μία ιδέα ανά διαφάνεια.
- Τουλάχιστον 24 pt, υψηλή αντίθεση.
- Εναλλακτικό κείμενο σε κάθε εικόνα (Ctrl + Alt + Y).
- .pptx για επεξεργασία, .pdf για μοίρασμα.