



Horváth Imre
Prezentációkészítés



A követelménymodul megnevezése:
Korszerű munkaszervezés

A követelménymodul száma: 1180-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-006-55



A PREZENTÁCIÓKÉSZÍTÉS ALAPJAI

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Munkaköréből adódóan, munkahelyén rendszeresen kell felettesei, munkatársai, vagy ügyfelei számára prezentációt tartania. Ennek kapcsán fel kell készülnie nem csak a bemutatók szerkesztésére és vetítésére használt szoftver használatából, hanem a bemutatók anyagának összeállításakor, és a konkrét bemutatóskor alkalmazott általános módszerekből is.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

BEVEZETÉS

Napjainkban gyakran kerülünk olyan helyzetbe, hogy bemutatót kell készítenünk egy bizonyos témából. Ez legtöbbször az iskolában, vagy a munkahelyen fordulhat elő, de ilyen irányú ismereteinket akár magáncélra is alkalmazhatjuk.

Egy jó bemutató megfelelő arányban ötvözi az előadó szónoki képességeit és a mondandójának vizuális megtámogatására használt szoftver technikai lehetőségeit. Szerencsére egyre többet lehet olvasni a pusztán felhasználói leírások mellett az előadások megtervezésének és bemutatásának módszertanáról is.

A munkahelyeken jelenleg a legelterjedtebb prezentációkészítést támogató alkalmazás a Microsoft Office programcsomag PowerPoint nevű tagja, ezért jelen tananyagban is ennek a kiváló eszköznek a használatát mutatjuk be, gyakorlati példákon keresztül. A gyártó folyamatosan fejleszti a terméket, de az alapelvek tekintetében a különböző verziók megegyeznek. Természetesen a technikai és esztétikai lehetőségek tárháza folyamatosan bővül a különböző verziókkal.

A tananyag elkészültekor már megjelent a Microsoft Office 2007, és a Microsoft Office 2010 is. Ezek a verziók a felhasználói felületük tekintetében drasztikusan eltérnek a korábbi változatoktól, azonban a munkahelyeken a legelterjedtebb változat még mindig a Microsoft Office 2003, emiatt a menüpontok és képernyőképek innen származnak.

A BEMUTATÓ MEGTERVEZÉSE

Egy prezentáció sikere az alapos felkészülésben rejlik. Az alapos felkészülés önbizalmat is ad, emiatt aztán az előadás is jobban fog sikerülni. A következőkben olvasható néhány egyszerű alapelv, amelyek betartásával biztosan nem fogunk kudarcot vallani.

1. Anyaggyűjtés, összeállítás

A felkészülés mindig ezzel kezdődik. A kiválasztott vagy megkapott témáról minél több, minél részletesebb szöveges és **jó minőségű** audiovizuális tényanyagot kell előkészíteni, hogy aztán később legyen miből építkezni, lényegét kiemelni. Ne felejtsük el, hogy a diákra csak a lényeges, kiemelendő, kulcsinformációk kerülnek. A részleteket nekünk kell majd elmondani a vetítés közben, tehát meg is kell tanulni a részletes anyagot.

2. Egységes, professzionális sablon használata

Mondhatjuk, hogy ez egy külön szakma. ha szerencsénk van, akkor a munkahelyen rendelkezésre áll profi szakemberek által előkészített, színvilágában és betűkészletében, és egyéb dizájn elemeiben egyaránt megfelelő sablon. Amennyiben ez mégsem lenne így, akkor magunknak kell ezt elkészíteni. Érdemes rá időt szánni, mert ha jól sikerül, évekig használhatjuk.

3. Forgatókönyv, tartalmi tervezés, idő

Ha megvan a nyersanyag, elkészült a sablon, akkor itt az ideje a vetítés megtervezésének. Ne legyünk lusták akár kézzel készült vázlatokat rajzolni az egyes diák tartalmáról, megjelenéséről, a rajtuk alkalmazott vizuális hatásokról, animációkról.

Ne zsúfoljunk túl sok gondolatot, témát egy diára! Ha lehet, tartsuk be az **"egy dia – egy gondolat"** elvet.

A kivetített prezentációt sokan az írásvetítő egy korszerűbb megjelenési formájaként értelmezik. Ez a szemlélet nem vesz tudomást a szoftver leglényegesebb előnyeiről: az animációkról, a multimédiás lehetőségekről, a korszerű interaktivitásról. Tartsuk szem előtt, hogy egyes felmérések szerint egy előadás anyagából befogadott információ **csupán 7%-a származik szöveges forrásból**. A többi audiovizuális, azaz kép és hangforrások maradéka a közönség emlékezetében.

A prezentáció nem a vázlat kivetítésére szolgál. A vázlat kivetítése néhány kivételes példától eltekintve (jegyzetkészítés) felesleges, felolvasása viszont egyenesen károsan hat az előadás minőségére. Sokan a saját előadói biztonságuk érdekében olvassák fel a kivetített szöveget, ezzel azt érik el, hogy a vizuális eszközzel tulajdonképpen helyettesítik, és nem kiegészítik az előadásukat. A saját célra történő jegyzetkészítésre tökéletesen megfelel a PowerPoint Jegyzet felülete, amelyet nem lát az előadás hallgatósága, csak az előadó.

Egy prezentációnak minél rövidebbnek kell lennie. A hallgatóság közül még senki nem panaszkodott, hogy túl rövid lett volna egy előadás.

4. A technikai kivitelezés szabályai

A prezentációkészítő programok nagyon sokat tudnak. Ne csábítson el bennünket a lehetőségek tárháza, legyünk visszafogottak. **Ne azt mutassuk meg, hogy mit tudunk a PowerPoint-ról, hanem azt, hogy a bemutatott témáról mit tudunk!** Az öncélú effektek elvonják a figyelmet a lényegről, egyúttal nevetségessé is válhatunk.

Színek

A prezentáción alkalmazott színek meghatározzák a bemutatónk hangulatát, kihangsúlyozhatják egyes diáink mondanivalóját. A rosszul megválasztott színek zavaróan hatnak, sőt olvashatatlaná tehetik a prezentációkat. A legfontosabb szempont a színválasztásnál, hogy éles kontúrok alkalmazásával a szöveg világosan elkülönüljön a háttérszíntől. A túl sok szín használata is zavaró lehet. Ajánlott néhány szín különböző árnyalatainak használata.

Szöveg

A betűtípus és a betűméret kiválasztásánál a legfontosabb szempont az kell, hogy legyen, hogy a prezentációnk látható legyen az utolsó sorokból is. A hallgatóságot nem zavarja semmi sem annyira, mint egy rosszul látható, és rosszul hallható előadás. Általánosan elfogadott gyakorlat az, hogy a prezentáció betűinek mérete sohasem legyen 24 ponttól kisebb karakter. Az előadóterem, és a vetítőfelület nagyságától függően használhatunk 28-as, 36-os vagy 48-as betűméretet. A bemutatók szerkesztésénél leggyakrabban használt az Arial betűtípus. Arról, hogy jól olvasható a prezentációnk szövege, úgy tudunk meggyőződni a legkönnyebben, hogy három méter távolságról nézzük a képernyőnkön futó bemutatót. Ha így olvasható a szöveg, akkor a megfelelő betűméretet alkalmaztuk.

A szövegdobozaink látványosabbak lesznek, ha kitöltésként háttérszínt, illetve háttérmintát alkalmazunk. A látványosság mellett segíti az előadásaink kivitelezését, tervezését az is, ha a szöveg háttérét alkotó alakzatot nem animáljuk. Így már a dia megjelenésével láthatjuk, hogy hány szöveg(rész) fog a diánkon megjelenni, hova animálódnak ezek. Így hatékonyabban tudjuk vázolni a mondanivalónkat, fel tudunk készülni a diaváltásra. Az előadásunk szemléletesebb és könnyebben követhető lesz, ha halványítást jelenítünk meg azoknál a szövegrészeknél, amelyeket már elmondtunk. Az egyes részek animálása is fontos figyelemfelhívó hatással bír.

Képek

Gyakran halljuk a mondást, hogy egy kép többet mond ezer szónál. A prezentációnk felépítésénél is fontos szerepet játszanak a képek, ha ezeket a megfelelően használjuk. Az előadás közönsége először elolvassa a dián látható címsort, majd megnézi a képet, ezután pedig az előadóra néz. A dia megtervezésénél fontos, hogy ezt a sorrendet szem előtt tartjuk. A kép(ek) a dia mondanivalóját(címsor) kell, hogy vizualizálják, tehát a képek mindig a szöveg szolgálatában kell, hogy álljanak. Sokszor nagyon jó hatást érünk el egésképernyős képpel is.

Ügyeljünk arra, hogy a kép eredeti méretében tiszta és éles legyen. Ha a kép nem megfelelő, akkor keressünk másikat. A képen található felirat, szöveg is zavaróan hat. Soha ne használjunk életlen, szemcsés, homályos vagy egyéb szempontból hibás képet, mert ez elvonja a hallgatóság figyelmét, valamint csökkenti a vizuális hitelességünket. Az emberek általában éles képeket látnak, és ha a diáinkon nem ugyanezt nyújtjuk számukra, az csökkenti a prezentációnk értékét a nagyszerű gondolatok ellenére is.

Animálás

A tartalmak animálásával nyilvánul meg igazából a PowerPoint előnye. Animálás segítségével fokozatosan tudjuk megjeleníteni a prezentációnk alkotóelemeit (a szóbeli előadással párhuzamosan). Az animációs hatásokat is a szemléletesség és az áttekinthetőség szolgálatába kell állítanunk. Sokszor zavarólag hat a túl sok animáció egy dián, illetve az, ha egy felület az animálódása közben takar egy másik lényeges felületet.

5. Az előadás előtti teendők

Lehetőség szerint, vegyük szemügyre a termet, ahol szerepelni fogunk, állítsuk be a vetítést, valamint ellenőrizzük az internetkapcsolatot. Készüljünk vészmegoldással, technikai gondok esetére: mentsük el a honlapot, amelyet használni fogunk az előadásunk folyamán, írjuk ki CD-re is az előadásunk anyagát (a flash memória mellett), stb.

A kivetítőnek a megfelelő helyen kell lennie. Nem szabad, hogy bármi is takarja a vetítési felületet. Ügyelni kell arra is, hogy a vetítévászon az előadó mögött legyen, a vetítő fénye ne világítson a szemébe, valamint figyeljen arra, hogy úgy tudjon mozogni, hogy ne vessen árnyékot a vetítésre.

Ha lehet, használjunk rádiós egeret vagy egyéb speciális eszközt, amivel továbbítani tudjuk a diákat anélkül, hogy a minduntalan a géphez kellene sétálni. Végző esetben kérjünk segítséget valakitől.

6. Az előadás

A jó felkészülés utolsó állomása a **próba**. Szánjunk időt a prezentáció hangos előadására, akár rögzítésére. Esetleg kikérhetjük ismerőseink véleményét.

Az előadásnak hitelesnek kell lennie. Ez csak úgy valósulhat meg, ha hiszünk a mondandónkban, és hiszünk önmagunkban.

A lámaláz természetes dolog, ami legtöbbször az első néhány perc után elmúlik, persze ha van elég muníció a tarsolyunkban. Emiatt a prezentáció bevezetőjét mindenképpen fejből tanuljuk meg.

Leggyakoribb hibák, amit egy előadó elkövethet:

- felolvassa a szemléltető anyagot
- olyan ábrát, táblázatot mutat, amit nem tud megmagyarázni, vagy olvashatatlan a betűméret

- túllépi a tervezett időt
- ugrál a témák bőségének zavarában, nincs vezérfonal
- zavarba jön, és nem tud érthetően és világosan előadni
- monoton, színtelen hangon beszél
- összefüggő szöveget vetít ki (kivéve, ha idézet)
- nem vesz fel szemkontaktust, hátat fordít a hallgatónak

A POWERPONT HASZNÁLATBAVÉTELE

1. A PowerPoint indítása

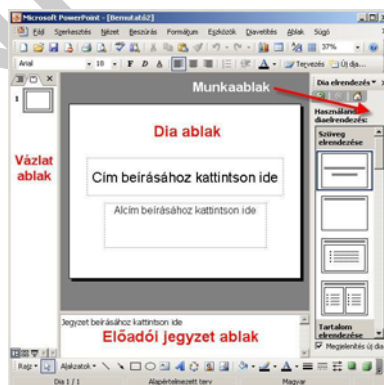
Mint a legtöbb alkalmazás, a PowerPoint is többféleképpen indítható. Ha az Office csomag szabályosan van telepítve a számítógépünkre, akkor a *Start menü*→*Programok*→*Microsoft Office* csoportban találjuk a **Microsoft Office PowerPoint 2003** parancsikont.

Ezen kívül elképzelhető, hogy az asztalon vagy a gyorsindítási területen találunk hozzá, vagy készítünk indító parancsikont.

Ha a fenti módszerek valamelyikével indítjuk az alkalmazást, akkor egy üres bemutatóval indul. Egy már létező bemutatót a szokásos *Fájl*→*Megnyitás...* menüpontjával (Ctrl-O), vagy az eszköztár **Megnyitás** gombjával nyithatunk meg.

Emellett indíthatjuk a programot úgy is, hogy egy kész prezentáció fájlon (*.ppt) vagy egyéb, a PowerPoint-hoz társított típusú fájlon (*.pps, *.pot) kattintunk duplán. Ekkor elindul a program, majd betölti a kiválasztott állományt is, amit szerkeszthetünk.

2. A PowerPoint 2003 munkafelülete



1. ábra – A PowerPoint 2003 munkafelülete

A Vázlat ablaktáblán az előadás képkockáinak szövegét vagy a képkockák kicsinyített mintáit láthatjuk. Vontatással megváltoztathatjuk a sorrendet, törölhetjük a kijelölt diákat, és a jobb egérgombra felugró helyi menü parancsait mind alkalmazhatjuk.

A **Dia ablaktáblán** az aktuális dia tartalmát szerkeszthetjük. Ezeket a diákat tudjuk majd kivetíteni a közönség számára.

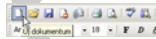
Az **előadói jegyzet ablaktáblán** az aktuális diához kapcsolódó megjegyzéseket, emlékeztetőket gépelhetünk be. Ha az előadáshoz használt számítógép képes két megjelenítő kezelésére, akkor a PowerPoint lehetőséget ad arra, hogy a közönség a kivetített képen csak a diákat lássa, miközben a számítógép képernyőjén mást mutat, akár az előadói jegyzeteket. Így az előadás közben lehetőségünk van puskázni.

A munkaterület alatt látható **Rajzolás eszköztáron** a rajzobjektumok elkészítéséhez és formázásához szükséges eszközöket találjuk.

A **munkaablak** a legfontosabb parancsok kiadását gyorsítja és könnyíti meg. Bizonyos műveleteknél (pl.: Új dia beszúrása, vagy a tervezősablonok használata), automatikusan megjelenik, illetve a *Nézet menü*->*Munkaablak* parancsával (Ctrl-F1) kapcsolható ki vagy be. Tartalma az éppen végzett munkánktól függ, de bármikor átválthatunk egy másik munkaablakra a munkaablak címsorában lévő fekete háromszögre kattintva, és bármikor be is zárhatjuk.

3. Új bemutató létrehozása

Egy új bemutató a PowerPoint indításakor automatikusan létrejön. Ez egy üres bemutató lesz, előre beállított dizájn elemeket nem tartalmaz. Ugyanilyen üres bemutató jön létre akkor is, ha megnyomjuk az eszköztár Új dokumentum gombját.

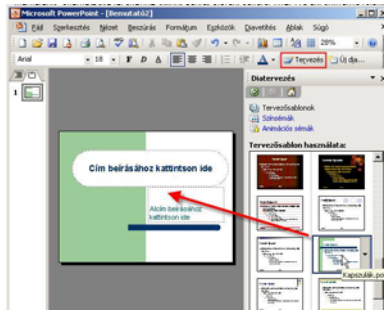


2. ábra – Új bemutató létrehozása

Beépített tervezősablonok

A PowerPoint telepítésekor jó néhány beépített sablon is kerül a gépünkre, amelyek közül választhatunk kedvünkre valót. Sablonokat a munka bármelyik fázisában ráhúzhatók a bemutatóra, de ajánlatos a munkát úgy kezdeni, hogy a használni kívánt sablont vagy sablonokat már kiválasztottuk.

1. Válasszuk a *Formátum menü* -> *Diatervezés...* parancsot, vagy a formázó eszköztár jobb oldali végén nyomjuk meg a *Tervezés* gombot
2. Az előbukkanó Diatervezés munkaablakban válasszunk sablont. Ha rákattintunk, a bemutató minden diája eszerint a sablon szerint lesz formázva



3. ábra – Tervezősablon alkalmazása

4. Diák típusai, új dia beszúrása, beépített elrendezések

A PowerPoint 2003-ban alapvetően kétféle dia típus létezik. Az egyik típus a **címdia**, ami általában a bemutató első diája szokott lenni. Főcímet és alcímet tartalmaz. A másik típusba soroljuk az összes többi diát, és egyszerűen **diának** vagy **normál diának** nevezzük.

Új diát a *Beszúrás menü* → *Új dia* pontjával, vagy a formázó eszköztár erre szolgáló gombjával tudunk. Az új dia az aktuális dia után kerül beszúrásra.



4. ábra – Új dia beszúrása

Minden diához választhatunk a **Beépített elrendezések** közül, amelyek jobb oldalon, a munkaablakban sorakoznak. A beépített elrendezések különböző típusú helyőrzőket tartalmaznak, és használatukkal nagyon gyorsan lehet új diákat létrehozni, mert a tartalom felvitele után a formázással már nem sokat kell bajlódni. Különösen igaz ez abban az esetben, ha sablont is használunk a munkánk során.

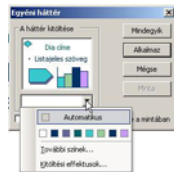


5. ábra – Diák beépített elrendezései

A diák elrendezését utólag is bármikor megváltoztathatjuk a *Formátum menü* → *Beépített elrendezések* pontjában, vagy ha jobb egérgombbal kattintunk a dia háttérén, a helyi menüben is megjelenik a szükséges menüpont.

5. A diák háttere

Legjobb, ha a diák hátterét elsődlegesen a sablonok határozzák meg. Természetesen egy-egy diánál használhatunk egyedi hátteret, sőt akár minden diának lehet más és más a háttere, ha ez bármi miatt indokolt lenne. Az aktuális dia hátterének beállításához válasszuk a *Formátum menü*->*Egyéni háttér...* pontját, vagy a dia hátterén jobb egérgombbal kattintva, a helyi menüből is választható.



6. ábra – Egyéni háttér megadása

A háttérnek megadható egy kitöltési szín, amit ha nem találunk meg az azonnal feljánlott színek között, akkor a *További színek...* pont mögött finomítható, akár az RGB összetevők megadásával. A *Kitöltési effektusok...* pontban pedig színátmenetet vagy akár egy képet is ráhúzhatunk a diára. A kiválasztott háttér alkalmazható a bemutató összes diájára (Mindegyik) vagy csak az aktuális diára (Alkalmaz).

6. Élőfej és élőláb

A diák felső és alsó margóin elhelyezkedő szövegrészeket élőfejnek és élőlábnak nevezzük. Élőfej vagy élőláb a *Nézet menü*-> *Élőfej és élőláb* parancsával hozható létre. A megjelenő párbeszéd panel **Dia** fülén különböző beállításokat végezhetünk el, a beállításokat nyomon követhetjük a jobb alsó sarokban, a mintán. A PowerPoint alkalmazásban az élőfej és élőláb megadására nem annyira szabad a kezünk, mint pl. a Word esetében, bár a mesterdiák tárgyalásakor néhány további lehetőséget említünk majd. A párbeszédablakban beállítható adatok például mind a dia alsó részén jelennek meg, tehát élőfejről alapesetben nem is beszélhetünk.

A dátum és idő megjelenítéséhez kapcsoljuk be a Dátum és idő jelölőnégyzetet. Általunk megadott dátum megjelenítéséhez válasszuk a *Fix* opciót, majd gépeljük be a kívánt dátumot az opció alatti rovatba. A vetítéskor aktuális dátum megjelenítéséhez kapcsoljuk be az *Automatikus frissítés* opciót, majd az opció alatti legördülő listából válasszuk ki a kívánt dátumformátumot.

A dia sorszámának megjelenítéséhez kapcsoljuk be a *Dia száma* jelölőnégyzetet.

Az élőláb megjelenítéséhez kapcsoljuk be az Élőláb jelölőnégyzetet, majd gépeljük be a kívánt szöveget az opció alatti rovatba. Tulajdonképpen ez az egy lehetőségünk van, hogy minden oldalon megjelenő szöveges információt jelenítsünk meg.

A Ne legyen a címdián jelölőnégyzet bekapcsolásával az élőfej és élőláb panelen beállított tulajdonságok a címdiá elrendezésű diákon nem jelennek meg.

7. Nézeti módok

A PowerPoint különféle nézeteinek használata fontos szerepet játszik bemutatóink elkészítésében. Attól függően, hogy melyik munkaterületen kívánunk dolgozni, választhatunk az egyes nézetek közül. Nézeti módot váltani a Nézet menüben vagy a bal alsó sarokban található nézetváltó gombokkal tudunk.



7. ábra – A Diák nézeti módjai

A Normál nézet

Az előadás elkészítése ebben a nézetben a legegyszerűbb, mert egyetlen képernyőn áttekinthetjük az anyag elkészítéséhez szükséges információkat. A bal oldali, Vázlat ablaktáblán, a **Diák** fülön a bemutató diáinak miniatűrjei láthatók, alul pedig az előadói jegyzeteket adhatjuk meg, bár utóbbihoz külön nézet is tartozik a nézet menüben.

Diarendező nézet

A Diarendező nézetben az előadás összes képkockája egyszerre, kicsinyítve látható, kezelhető. Ebben a nézetben megváltoztathatjuk a képkockák sorrendjét, lemásolhatjuk, törölhetjük, elrejthetjük azokat, illetve a vetítésnél alkalmazott áttűnéseket és animációs hatásokat állíthatunk be hozzájuk.

Diavetítés nézet (F5)

Ebben a nézetben az aktuális diát tekinthetjük meg vetítési módban

Nagyítás – kicsinyítés

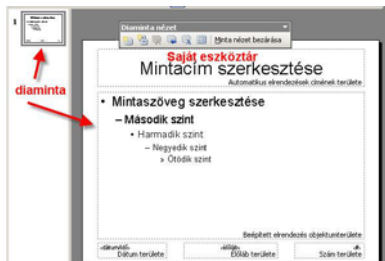
A dia nézetét nagyítani vagy kicsinyíteni leggyorsabbak a *Ctrl+Egérgörgővel* lehet, de a lehetőséget megtaláljuk a *Nézet menü->Nagyítás...* pontjában, illetve a szokásos eszköztáron is.

DIAMINTÁK – SZÍNSÉMÁK

A mesterdiák, vagy másképpen diaminták egy bemutató speciális diái. Egyfajta belső sablonként használjuk őket, a bemutatók egységes megjelenítéséhez. A diamintán megadhatjuk a diák címeiben és felsorolt listáiban alkalmazni kívánt formátumokat, a diák háttereit, képeket, logókat, és bármit, amit a bemutató diáin meg szeretnénk jeleníteni.

1. Diaminta és Címminta

Diaminta nézetbe a *Nézet->Minta->Diaminta* paranccsal, vagy a *SHIFT+Normál nézet* gombbal juthatunk.



8. ábra – Diaminta nézet

Diaminta

Az üres bemutató esetén csak a diaminta lesz látható, ami a címdiákon kívül az összes többi dia megjelenését szabályozza. Helyőrzőket tartalmaz, amelyek meghatározzák a dia eleminek helyzetét és méretét, illetve egyéb formátumait.

Ha szeretnénk, hogy a diasorszámok a jobb felső sarokban legyenek, akkor a "Szám területe" helyőrzőt átmozgatjuk oda.

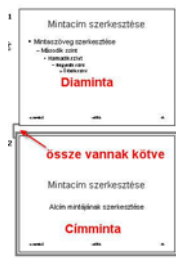
Ha a mintadiának egyéni hátteret adunk meg, vagy elhelyezünk rajta egy ábrát vagy egy fotót, akkor az a bemutató minden diáján meg fog jelenni.

Az egyes szintekhez kapcsolt felsorolásjeleket is módosíthatjuk a *Formátum -> Felsorolás és számozás...* menüjében

A diamintán elhelyezett elemek a normál nézetben nem szerkeszthetők. Éppen arról ismerhetjük meg a diamintára rakott elemeket, hogy látszódnak ugyan, de nem kiválaszthatók.

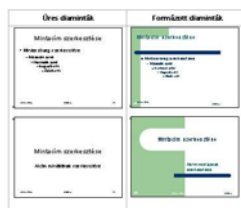
Címminta

A Címminta a címdia típusú diák sablonja. Leggyakrabban nagyon hasonlít a diamintára. A sablonokban általában párban vannak a diamintával. Ha még nem létezik a bemutatónkhoz címminta, akkor diaminta nézetben a *Beszűrés-> Új címminta* paranccsal, vagy a diaminta nézet saját eszköztárát használva tudunk egyet létrehozni. Az új címminta automatikusan átveszi a diaminta formátumait.



9. ábra – A Diaminta és a Címminta

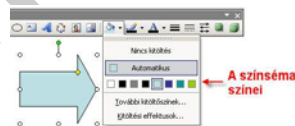
Egy új, üres bemutató diamintáit egy kis grafikusai vénával átalakítva juthatunk pl. a következő eredményre:



10. ábra – Üres bemutató diamintáinak formázása

2. A diák színválasztéka – Színséma

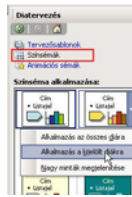
A PowerPointban minden szövegrésznek és rajzobjektumnak megvan a maga alapértelmezett színe. Ezeket az alapértelmezett színeket egy úgynevezett színséma határozza meg. A PowerPointban egy színséma nyolc színt tartalmaz. Az előadás készítése során a szín-sémában definiált színek bármelyikét hozzárendelhetjük egy objektumhoz.



11. ábra – Az alapértelmezett Színséma

Ha a színsémát vagy annak egyes színeit később megváltoztatjuk, minden arra épülő objektum színe megváltozik. Azok az objektumok, melyek színét nem a színsémából választottuk, hanem a *További kitöltőszínek* pontban választottuk, a színséma módosításától függetlenül megőrzik eredeti színüket.

A PowerPoint minden új bemutatóhoz 12 féle színsémát rendel, amelyek közül az első az alapértelmezett, de bármelyiket hozzá lehet rendelni bizonyos diákhoz, vagy az egész bemutatóhoz. A színsémákat a *Formátum->Diatervezés...* paranccsal, vagy a Formázó eszköztár végén a *Tervezés* gomb megnyomásával érjük el.



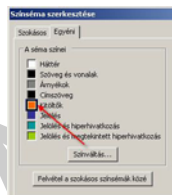
12. ábra – Színséma alkalmazása

A színséma helyi menüjéből tudjuk a színsémát csak az aktuális diára alkalmazni.

Színséma módosítása és törlése

A színsémák munkaablakának alján, a *Színsémák szerkesztése* hivatkozásra kattintva megjelenő párbeszéd panel segítségével módosíthatunk az alapértelmezés szerinti színbeállításokon.

A Szokásos fülön törölhetünk egy színsémát, az Egyéni fülön saját színösszeállítást létrehozására van lehetőségünk, amit akár új színsémaként hozzáadhatunk a szokásos sémák közé



13. ábra – Színséma elemének módosítása

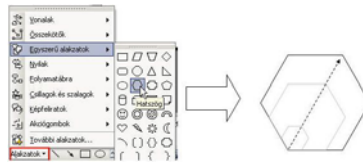
TARTALMAK BEVITELE ÉS FORMÁZÁSA

Az alapok tisztázása után elkezdhetjük a diák feltöltését a szükséges tartalommal. Szövegek, Ábrák, Képek, Táblázatok, Diagramok és Grafikonok. Ezek a leggyakoribb elemei a bemutatóknak.

1. Alakzatok

Az előre beépített rajz elemeket nevezzük alakzatoknak. Téglalap, ellipszis, folyamatábra elemek és egyéb ábrák, melyeket a **Rajz eszköztárról** érhetünk el közvetlenül, vagy az **Alakzatok** menüben. A megfelelő alakzat kiválasztása után egy szálderesszettel rajzolhatjuk meg az egérrel, általában valamelyik sarkától kezdve.

Ha a megrajzolás közben lenyomva tartjuk a **SHIFT** billentyűt, akkor szabályos alakzatot kapunk (Kör, Négyzet, stb.)



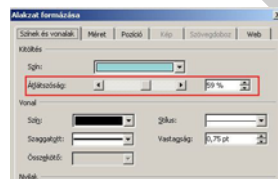
14. ábra – Alakzat, Ábra beillesztése

A rajzelemek tulajdonságait a **Kitöltőszín**, **Vonalszín**, **Vonaltípus**, **Szaggatási típus**, **Nyílstílus**, és **Árnyék** gombokra kattintva állíthatjuk be. A Kitöltési Effektusoknál színátmenetet és akár fájlból beillesztett képet is megadhatunk, ami így igazodik az alakzat méretéhez és formájához.



15. ábra.

Dupla kattintással a tulajdonságlapon részletesen is megadhatjuk a kívánt jellemzőket, és néhány további is beállíthatunk, mint pl. az alakzatok átlátszósága.



16. ábra – Alakzatok formázása párbeszéd

Az alakzatok tetszőlegesen forgathatók a zöld fogantyúval, és bizonyos rajzelemek a méretező jelekhez hasonló sárga rombuszok segítségével egyedileg tovább módosíthatóak



17. ábra – Forgatás és Nyíl meredekség állítása

Az alakzatokra szöveget is írhatunk, Ehhez nem kell mást tenni, csak kijelölni, és gépelni a szöveget, ami automatikusan rákerül az alakzatra, ami ettől a pillanattól kezdve speciális szövegdobozként viselkedik. A szöveg tetszőlegesen formázható, és együtt mozog, forog az alakzattal.

2. Nyilak, vonalak és összekötők

Az egyenes nyilak és vonalak gyakorlatilag együtt tárgyalhatók. Ugyanúgy kell velük dolgozni, és egyszerűen át is alakíthatók egymásba. Legegyszerűbben közvetlenül a Rajz eszköztárról választhatók ki, és a szálkereszttel egyszerűen meg kell húzni az egyenest. Könnyebben tudjuk irányítani, ha nyomjuk a SHIFT gombot, mert ekkor 15 fokként ugrik a meredeksége, tehát könnyebb így pl. vízszintest vagy függőlegest rajzolni.

A vonal megrajzolása után a Rajz eszköztár vonatkozó gombjaival, és dupla kattintással a tulajdonságlapon tudjuk módosítani őket. A vonalak hosszát bármelyik végpont vontatásával tudjuk módosítani. Ha közben nyomjuk a SHIFT billentyűt, akkor a dőlése nem változik, azaz biztosan a hatásvonalában marad.

Az összekötők olyan speciális vonalak, amiket alakzatok összekötésére használhatunk. Abban térnek el jelentősen az előbb említett vonalaktól, hogy hozzátapadnak az alakzatokhoz, és azok mozgatása esetén sem szakad meg a kapcsolat. Az alakzatok előre definiált kapcsolódási pontokkal rendelkeznek, és ezekhez kapcsolódik az összekötő.

- Válasszunk a **Rajz eszköztár Alakzatok menüjéből az Összekötők** közül egyet
- A szálkereszttel mozgassuk az egyik alakzat fölé, ekkor kis kék pontokként megjelennek a lehetséges kapcsolódási pontok
- Az egyik pontot kiválasztva, a bal egérgomb lenyomása mellett húzzuk az összekötőt a másik alakzathoz, ahol a szintén megjelenő a kapcsolódási pontok közül az egyiket választva engedjük el az egérgombot
- A sikeres kapcsolódást a végpontokban megjelenő piros körök jelzik. Próbáljuk mozgatni bármelyik alakzatot, és látjuk, hogy az összekötő végpontja tartja a kapcsolatot.
- Az összekötő a sárga rombuszal még tovább alakítható.

Mivel egy pontból több összekötő is indulhat, ezt az eszközt kiválóan lehet alkalmazni olyan szervezeti ábrák esetén, ahol a PowerPoint beépített szervezeti ábra készítője túl sok kötöttséget tartalmaz.

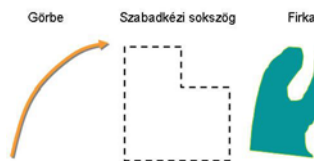
3. Görbék és szabadkézi rajzok

Az *Alakzatok*-> *Vonalak* almenüben található **Görbe, Szabadkézi sokszög és Firka gombok** segítségével szabálytalan alakzatokat rajzolhatunk.

A Görbe eszközzel lekerekített sarkú sokszögeket vagy íves vonalakat rajzolhatunk. A vonal főbb pontjait egy-egy kattintással jelölhetjük ki. Ezeket a pontokat íves vonallal köti össze a program. Rajzolás közben az utoljára kijelölt pont törléséhez a BACKSPACE billentyűt használhatjuk. A vonal befejezéséhez kattintsunk duplán a végponton, vagy zárjuk be az alakzatot a kiinduló pontra kattintva. Előbbi esetben görbét, utóbbi esetben kitöltött síkidomot kapunk.

A **Szabadkézi sokszög** eszköz segítségével görbékéből és egyenes szakaszokból álló sokszögeket vagy vonalakat rajzolhatunk. A SHIFT billentyű nyomva tartása közben 15 fokos, illetve annak többszöröseire korlátozott irányokban húzhatunk egyenes szakaszokat. Így könnyen készítünk például vízszintes vagy függőleges egyenest. Egyenes szakaszok rajzolásához kattintsunk azok végpontjain, szabadkézi görbék rajzolásához tartsuk az egér bal gombját húzása közben lenyomva. Az utoljára kijelölt pont törléséhez ebben az esetben is a BACKSPACE billentyűt használhatjuk. A rajzolást dupla kattintással vagy az alakzat bezárásával fejezhetjük be.

A **Firka eszközzel** szabadkézi vonalat rajzolhatunk. Ennek az eszköznek a használatakor az egér bal gombját folyamatosan lenyomva kell tartanunk. A nyitott görbékét vagy síkidomokat a *jobb klikk* -> *Görbe bezárása* paranccsal tudjuk zárttá tenni.



18. ábra – Nem egyenes vonalak rajzolása

4. Szövegek elhelyezése, beállítások

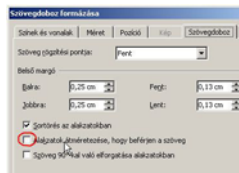
Szövegeket többféleképpen helyezhetünk el a diákon:

- A beépített elrendezések helyőrzőibe írt felsorolások (Ez egy speciális szövegdoboz)
- Önálló szövegdobozok, amiket a *Beszúrás* -> *Szövegdoboz* paranccsal, vagy a Rajz eszköztár **Szövegdoboz** gombjával kezdeményezhetünk.
- A szöveget egy alakzatra írjuk

A szövegdobozba beírhatjuk a tartalmat, és a szöveg egyes részeit vagy a helyőrzőre kattintva az egész szövegdobozt kijelölve, a szokásos módokon formázhatjuk. A Rajz eszköztár segítségével a szövegdobozoknak adhatunk szegélyvonalat, háttérkitöltést, árnyékot is.

A szövegdoboz is elforgatható a zöld fogantyúval, és ha a helyőrzőn, vagy a szegélyvonalon duplán kattintunk, akkor a tulajdonságait részletesen beállíthatjuk.

Egy érdekes beállítást érdemes megjegyezni. Alapértelmezésként egy szövegdoboz magassága igazodik a benne lévő szöveghez, azaz nem tudjuk tetszőlegesen méretezni. Ezt a viselkedést ki lehet kapcsolni a tulajdonságlap *Szövegdoboz* fülén.



19. ábra – Szövegdoboz beállítások

5. Képek

Az ábrák mellett a prezentációk másik leggyakoribb eleme a kép. Képeket beilleszthetünk

- a vágólapon keresztül egy másik alkalmazásból
- fájlból, a *Beszúrás* -> *Kép* -> *Fájlból...* paranccsal vagy a Rajz eszköztár megfelelő ikonjával
- Clipart galériából a *Beszúrás* -> *Kép* -> *Clipart...* paranccsal vagy a Rajz eszköztár megfelelő ikonjával
- közvetlenül digitális fényképezőből vagy lapolvasóból szintén a *Beszúrás* -> *Kép* menüből
- Alakzatok kitöltési effektusaiként szintén fájlból

A beillesztett képeket a sarkuknál fogva lehet méretezni, és az előzőekben tárgyalt módokon lehet formázni.

A képekhez saját eszköztár tartozik, ami a képre történő kattintáskor automatikusan megjelenik. Ha ez mégsem történne meg, akkor a kép helyi menüjéből bekapcsolható. A kép eszköztár gombjai magukért beszélnek, néhányról azért mégis érdemes szót ejteni.



20. ábra – A Kép eszköztár

Képek levágása

Ezzel az eszközzel egy beillesztett kép széleit lehet levagdოსni, tulajdonképpen így a kép egy része lesz csak látható.

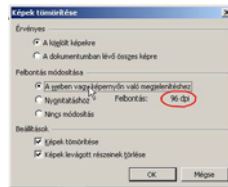


21. ábra – Levágás

Lényeges, hogy ettől még a teljes kép megmarad, csak nem látszik!

Képek tömörítése

Ha a bemutatóban sok kép van mindenféle forrásokból, az nagyon meg tudja növelni a fájl méretét. A nagyfelbontású képek például, jelentősen hozzájárulnak ehhez. A PowerPoint képes optimalizálni a prezentációban szereplő képeket úgy, hogy egységesen csökkenti a felbontásukat, illetve a levágott darabokat egyszerűen törli. Képernyőn, vagy Interneten történő megjelenéshez éppen elég a 96 DPI felbontás. Az optimalizálás történhet képenként vagy a teljes dokumentumra.



22. ábra – Képek tömörítése, optimalizálás képernyőhöz

Kép visszaállítása

Az átméretezett, levágott, átszínezett képet visszaállítja az eredeti állapotába. Ezt akkor tudja maradéktalanul megtenni, ha még nem tömörítettük előtte a képeket.

Képek csatolt beillesztése

Az eddigi módokon egy képfájlból a bemutatóba illesztett kép beágyazódik a bemutatófájlba, és nincs kapcsolata az eredeti képfájllal. Ha azonban csatolva illesztjük be, akkor a bemutatófájlba egy hivatkozás kerül az eredeti forrásra, és minden megnyitáskor frissíti a csatolt képeket. Ha az eredeti kép megváltozik, az a bemutatóba illesztett helyen is azonnal megjelenik. A kép beillesztését most is a *Beszúrás* -> *Kép* -> *Fájlból...* paranccsal kell kezdeni, de miután kijelöltük a képfájlt, a jobb alsó sarokban át kell váltani csatolásra.



23. ábra – Csatolt beillesztés

A bemutatóban található külső csatolásokat a *Szerkesztés* -> *Csatolások...* menüpontban lehet megnézni és kezelni.

SZERKESZTÉSI MŰVELETEK

A bemutatókba illesztett elemekkel a formázáson kívül még legtöbb esetben még további műveleteket kell végezni, pl. többszörözni, pontosan elhelyezni, méretezni, stb. Ebben a részben ezeket a műveleteket tekintjük át.

1. Kijelölés

Egy beillesztett elemet egyszerű rákattintással tudunk kijelölni. Ilyenkor akkor is láthatóvá válik az elem helyőrzője (befoglaló négyzet), ha különben nincs szegélyvonala és kitöltése sem. Az alábbiakban néhány kijelölési módot ismertetünk.

Művelet	Hatás
TAB billentyű	Kijelölés körbejárata. Nem látható vagy nehezen kijelölhető elemek megkereséséhez
Shift + kattintás	Teljes szövegdoboz kijelölése
Ctrl + kattintás	Több elem kijelölése (csoportos kijelölés)
Körbekerítés egérrel	A keretezés területébe teljes terjedelmével beleső elemek kijelölése

2. Csoportosítás

A csoportosan kijelölt elemeket egyszerre lehet formázni, mozgatni, de ha megszűnik a kijelölés, akkor szétesik a csoport is. A csoportot egyben lehet tartani a **helyi menü Csoportosítás**->*Csoportba foglalás*, vagy a **Rajz** eszköztár *Rajz*->*Csoportba foglalás* parancsával. Ilyenkor a csoport bármely elemére kattintva az egész csoport ki lesz jelölve. A csoportot néha fel kell bontani (pl. azért, mert egyik tagját formázni kell), ez ugyanezekben a pontokban a *Csoportbontás* parancssal tehető meg, majd az *Újracsoportosítás* parancssal visszaállítható a csoport.

3. Méretezés

A kijelölt elem vagy csoport helyőrzőjének oldalain és sarkain megjelenő fogantyúk vontatásával tetszőlegesen méretezhetjük őket. Ha mindeközben nyomjuk a SHIFT billentyűt, akkor az elem megtartja a méretarányát. Ha a CTRL billentyűt nyomjuk, akkor középpontosan méretez, és természetesen használhatjuk mindkét gombot is egyszerre a középpontos, méretarányos méretezéshez.

4. Mozgatás – Másolás

Kijelölés után az elemek **mozgathatók** a billentyűzet nyilaival, illetve a helyőrző tetszőleges vonalánál történő vontatással. Ha vontatás közben nyomjuk a SHIFT billentyűt, akkor csak vízszintesen vagy függőlegesen tudjuk mozgatni az elemet. Mozgatásra még használható a szokásos *kivágás-beillesztés* (Ctrl+X – Ctrl+V) művelet, de ezt egy dián belül nem, inkább diák közötti mozgatásnál érdemes alkalmazni.

Másoláshoz a másolás-beillesztés (Ctrl+C – Ctrl+V) parancs, dián belüli duplikáláshoz a *Ctrl+D* parancs használható, de még egyszerűbb mód a *Ctrl+Vontatás* művelet, ami az elemből új példányt készít, és mozgatja a kívánt helyre. Ha mindeközben a SHIFT billentyűt is nyomjuk, akkor csak vízszintes vagy csak függőleges irányú másolás történik.

5. Pontos Elhelyezés

Előfordulhat, hogy a dián az elemeket egymáshoz képest vagy a dia egyes részeihez képest pontosan kell elhelyezni. Ehhez a PowerPoint a következő lehetőségeket biztosítja.

Vonalzó

Alaptelepítés során nincs bekapcsolva, de a *Nézet->Vonalzó* paranccsal megjeleníthető

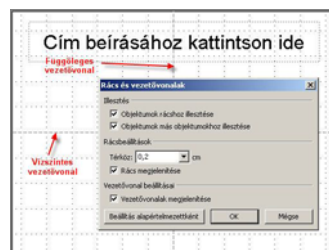
Rácspontok

A diák háttérében egy alapértelmezésben nem látható rács van, és ezekhez a rácspontokhoz vagy vonalakhoz igazíthatjuk az elemeket. A rácspontok sűrűsége állítható, és ha szeretnénk, meg is jeleníthetjük őket a *Nézet->Rács és vezetővonalak* paranccsal.

Elemek vontatásakor a rácspontok közötti ugrálás átmenetileg kikapcsolható, ha az ALT billentyűt is nyomva tartjuk a vontatás közben. Ez kombinálható a korábban ismertetett CTRL és SHIFT billentyűkkel.

Vezetővonalak

A vezetővonalak olyan vízszintes vagy függőleges segédvonalak, amelyek a dia szerkesztése közben látszanak, és arra használhatjuk őket, hogy jelezzük velük a dia fontosabb referencia vonalait, ezekhez tudunk igazítani elemeket. A vezetővonalakat szintén a *Nézet->Rács és vezetővonalak* paranccsal tudjuk be és kikapcsolni, de gyorsabb megoldás lehet erre az *ALT+F9* kombináció.



24. ábra – Rács és vezetővonalak megjelenítése

Vezetővonalból alapvetően kettő jelenik meg. *Vontatással* mozgathatjuk őket, és a *Ctrl+Vontatással* készíthetünk újabbakat. Ha már nincs rájuk szükség, akkor egyszerűen lehúzzhatjuk őket a diáról.

A vezetővonalak az összes dián ugyanott jelennek meg, nem lehet őket diánként beállítani vagy akár kikapcsolni.

Sorrend meghatározása

A PowerPoint minden a diára elhelyezett elemet egy külön rétegre tesz. A később elhelyezett elemek lesznek a felsőbb rétegekben, és kitakarhatják a korábbi elemeket. Ezt a funkciót ki is lehet használni a rajzok, ábrák készítésekor.

Az elemek sorrendje megváltoztatható a kijelölt elem **helyi menüjéből** a *Sorrend*, vagy a Rajz eszköztár *Rajz->Sorrend...* pontját választva. A kiválasztott elem vagy elemek rétegenként előbbre vagy hátrébb küldhetők, illetve teljesen előre vagy teljesen hátra is mozgathatók.



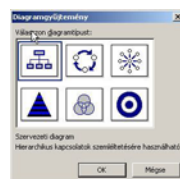
25. ábra – Objektumok sorrendje

A BEÉPÍTETT DIAGRAMOK

A PowerPoint többféle beépített diagramot ajánl a bemutatókhoz. Ezek közül a leggyakrabban a szervezeti diagramot használjuk, de a választékban megtaláljuk a Venn diagramot, a csillag vagy piramis diagramot is. A diagramoknak saját eszköztáruk van, és mindenhol hasonló műveletek végezhetők.

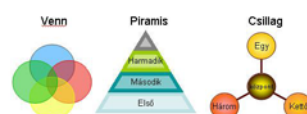
1. Diagramok beillesztése

Diagram beillesztését a *Beszúrás->Szerkezeti diagram...* paranccsal vagy a Rajz eszköztár megfelelő ikonjával kezdeményezhetjük. Ezután ki kell választani a diagram típusát



26. ábra – Diagramtípusok

A diagramokhoz új elemek adhatók, az egyes elemek formázhatók egyesével, de előre beállított formátumok közül is választhatunk.



27. ábra – Diagramok automatikus formázása

Érdekes, hogy a Venn diagrammhoz nem lehet szöveget adni, csak úgy, ha külön rárajzolunk szövegdobozokat.

2. Szervezeti diagram

Vállalati hierarchia vagy egyéb hierarchikus struktúra ábrázolása legegyszerűbben szervezeti diagram beszúrásával történhet. Szervezeti diagramot tartalmazó új dia létrehozásához használhatjuk a Szervezeti diagram elrendezést is, de az előbb említett diagrambeszúrás művelet is megteszi.



28. ábra – Szervezeti diagram elrendezés

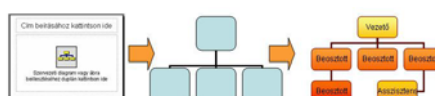
A diagram címének vagy a szövegdobozok feliratainak módosításához kattintsunk a megfelelő elemre. A diagramot ezután a Szervezeti diagram eszköztár segítségével szerkeszthetjük meg.



29. ábra – Szervezeti diagram eszköztár

Új alakzat beszúrásához jelöljük ki a szervezeti diagramnak azt az elemét, melyhez az új elemet szeretnénk hozzárendelni, majd válasszuk ki a megfelelő elemet az Alakzat beszúrása gomb lenyíló menüjéből. A **Beosztott elem** a kiválasztott elem alárendeltjeként jön létre. A **Munkatárs** elem a kiválasztott elemmel azonos szintre, a kiválasztott elem felettesének beosztottjaként kerül beszúrásra. Az **Asszisztens** elem a kiválasztott elem és beosztottjai közé kerül.

Az **elrendezés** menüben beállíthatjuk a diagram megjelenését, az **Automatikus formázás** menüben pedig előre beállított formátumok közül választhatunk. Természetesen a kijelölt elemeket egyedileg is formázhatjuk.



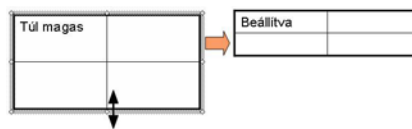
30. ábra – A szervezeti ábra megszületése

TÁBLÁZATOK

A PowerPoint saját táblázatszerkesztővel rendelkezik, ami gyakorlatilag megegyezik a Word táblázatszerkesztőjével. Új táblázatot beilleszthetünk a dia elrendezések közül a **Cím és Táblázat** típust választva, de a *Beszűrés menü* → *Táblázat...* parancsával, vagy a szokásos **eszköztár Táblázat beszűrésa** ikonjával is megoldhatjuk a feladatot.

Ezután meg kell adni, hogy a táblázat hány sort és oszlopot fog tartalmazni, majd megjelenik a dián az üres táblázat.

Az üres táblázat sorainak a magassága nem igazodik automatikusan a betűmérethez, hanem sokkal magasabbak lesznek a sorok. Emiatt első lépésként az egész táblázat magasságát érdemes beállítani.



31. ábra – Táblázat sormagasságának beállítása

Szöveg beírásához kattintsunk a táblázat megfelelő cellájába, és gépeljük be a szöveget. A szöveget a PowerPoint a cellában automatikusan eltördeli. A cellák között az egér vagy a TAB és a SHIFT+TAB billentyűk segítségével mozoghatunk. A begépett szöveg formázásához a korábban megismert betű- és bekezdésformátumokat használhatjuk. Az utolsó cellába kattintva a táblázat végére új sort szintén a TAB billentyűvel illeszthetünk.

A cellák, oszlopok, sorok, illetve a táblázat méretét a szegélyvonalak húzásával módosíthatjuk. A teljes táblázat – a cellák méretének arányos változtatása mellett – átméretezéséhez használjuk a kijelölt táblázat körül látható méretező jeleket.

Táblázatok és szegélyek eszköztár

Az aktuális vagy kijelölt cellák szegély- és rácsvonalainak formátumát, valamint háttérszínét legegyszerűbben a Táblázatok és szegélyek eszköztár gombjai segítségével módosíthatjuk. Ez az eszköztár automatikusan megjelenik, ha a táblázatra kattintunk, de az ikonját megtaláljuk a szokásos eszköztáron is.



32. ábra – Táblázatok és szegélyek eszköztár

Beállíthatjuk a szegélyvonal stílusát, vastagságát, színét, a szegélyvonalak helyét, a cellákban igazíthatjuk a szöveget, a kijelölt cellákat egyesíthetjük, vagy feloszthatjuk, háttérkitöltést adhatunk nekik, stb. A **Táblázat menüben** pedig további hasznos műveleteket találunk, mint pl. Sorok vagy oszlopok beszűrésa vagy törlése.

Táblázatokat a szokásos vágólapműveletekkel (Ctrl+C – Ctrl+V) is hozhatunk át Excelből vagy más táblázatszerkesztőkből. Ilyenkor az adatok szerkeszthető módon kerülnek át. Excel esetén a formátumot, szegélybeállítást is hozza magával a táblázat, amit a PowerPoint-ban még tovább finomíthatunk.

GRAFIKONOK

Grafikonok beillesztéséhez szintén találunk saját szerkesztőt a PowerPoint-ban, ami teljesen megegyezik a Word-ben található, és majdnem teljesen azonos az Excelben található grafikszerkesztővel. Grafikon beillesztéséhez választhatunk az ide vonatkozó dialrendezések közül (Cím és diagram vagy Cím, szöveg és diagram) de választhatjuk a *Beszúrás menü*->*Diagram...* pontját, vagy a szokásos eszköztár megfelelő ikonját is.

A beszúrás követően egy minta diagram, és az ábrázolt adatokat tartalmazó táblázat jelenik meg a képernyőn. Alapértelmezésként a táblázat sorai kerülnek összefüggő adatsorokként ábrázolásra. A táblázat adatait módosítva, a diagram is azonnal frissül.

Az adatokat a vágólap segítségével áthozhatjuk Excelből is, felülírva a mintát.

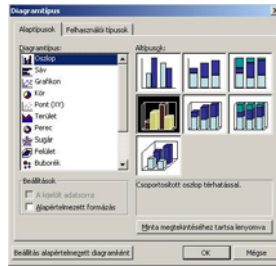
1. A grafikon szerkesztése

A grafikon szerkesztése csak ún. aktív, vagy grafikszerkesztő módban lehetséges. Több jele is van annak, hogy grafikszerkesztő módban vagyunk.

- A diagram helyőrzője egy ferdén csíkozott sáv
- Megjelenik az adatokat tartalmazó táblázat (ki-be kapcsolható)
- A szokásos eszköztár megváltozik, és a diagram szerkesztéséhez használható gombok jelennek meg rajta
- A felső menüben megjelenik egy **Diagram** menüpont

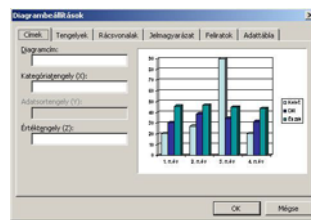
Ha a helyőrzőn kívül kattintunk, akkor kilépünk a szerkesztő módból, visszatérünk normál módba, és a grafikon egy rajz objektumként viselkedik tovább a dián, ennek megfelelően formázható az ismert módokon. Szerkesztő módba visszatérni a **grafikonon történő dupla kattintással** tudunk.

A diagram típusának módosítása a *Diagram menü* -> *Minták...* pontban lehetséges. Az itt megjelenő ablak valószínűleg sokaknak ismerős az Excelből.



33. ábra – Diagram minták

A diagram további beállításait vagy az eszköztárról, vagy a *Diagram menü* -> *Diagram beállításai...* menüből végezhetjük el. Ne lepődjön meg senki, ha ez szintén ismerős lesz valahonnan.

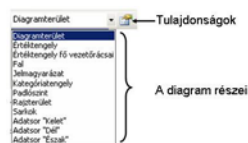


34. ábra – Diagramcímek

2. A grafikon további testreszabása

A diagram egyes részeit (tengelyek, adatsorok, stb.) is egyenként beállíthatjuk. A beállításhoz előbb ki kell választani a megfelelő diagramterületet.

- Kattintsunk duplán a formázandó részre vagy
- Az eszköztáron válasszuk a megfelelő területet, majd kattintsunk a mellette lévő tulajdonságok gombra



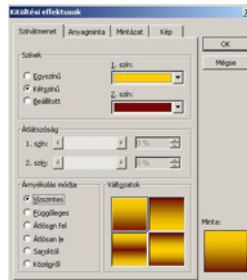
35. ábra – Diagramterületek

Diagram kitöltése színátmenetekkel

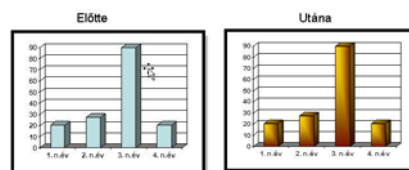
Az Office 2007 előtt változatokban a diagramok kitöltései tömör, és nem túl esztétikus színekkel történtek. Lehetőségünk van azonban, az ábrázolt adatsorokat akár színátmenetekkel is kitölteni, amivel látványosabbá válhatnak a diagramok.

1. Kattintsunk duplán a kitöltendő adatsorra
2. A megjelenő menü **Mintázat fülén** válasszuk a *Kitöltési effektusok...* gombot

3. Az újabb menüben állítsunk be tetszőleges színátmenetet



36. ábra – Színátmenet beállítása



37. ábra – A színátmenetes diagram esztétikusabb hatást nyújt

ÁBRÁK, KÉPEK, GRAFIKONOK MENTÉSE KÉPKÉNT

A PowerPoint 2003-as verziójától kezdődően lehetőségünk van arra, hogy egy szerkesztés alatt álló dokumentumból az egyes komponenseket képként kimentsük. Ehhez csak rá kell kattintani jobb egérgombbal, és a helyi menüben megjelenik a *Mentés képként...* Opció.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Egy készülő bemutatóhoz tervezzen diamentát a következő beállításokkal:

- A diák háttérszíne egységesen kétszínű színátmenetet tartalmaz. 1. szín: RGB 204–204–255, 2. szín: RGB 153–153–255
- Címek betűszíne: RGB 51–51–153
- Címek betűtípusa: Arial Black 36p
- A diák sorszáma kerüljön a jobb felső sarokba, fehér színrel!
- A jobb alsó sarokba helyezzen el egy grafikát céglogóként!
- Az első három felsorolási szint legyen piros színű!
- A színsémában állítsa be, hogy a kitöltött alakzatok alapértelmezett színe sárga legyen!

2. Készítsen prezentációt, ami bemutatja a 6 legelterjedtebb web-böngészőt, és használati arányukat! Anyaggyűjtéshez az Internetet használja! Gyűjtse be a böngészők logo képeit is! A használati arány bemutatásához torta diagramot használjon, a szeletek kitöltését állítsa színátmenetesre!

ÖNELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK

1. feladat

Tegye helye sorrendbe a prezentáció készítésének és bemutatásának lépéseit!

- Előadói jegyzetek, vázlatok készítése
- Téma kiválasztás
- Nyersanyaggyűjtés
- Forgatókönyv készítése
- Nyersanyag szerkesztése
- Diák összeállítása
- Előadói próba, módosítások
- Prezentáció tesztelése
- Előadás



MUNKANYAG

2. feladat

Hogyan oldaná meg azt, hogy egy prezentáció diáin egységes grafikai megjelenés legyen?

3. feladat

Mi a teendő abban az esetben, ha a prezentációba beágyazott képek miatt túl nagy lesz a bemutató fájl mérete? A képeket nem szeretné külön fájlként, csatoltan beilleszteni.

4. feladat

Adja meg, hogy az egyes váltóbillentyűk, vagy azok kombinációi milyen műveletet segítenek!

Váltóbillentyűk: SHIFT, CTRL, ALT, CTRL+SHIFT

Funkciók: Másolás vontatással, Méretarányos méretezés, Szabályos alakzat rajzolása, Mozgatás vízszintesen vagy függőlegesen, Rácsraugrás kikapcsolása vontatásnál, Középpontos méretezés, Vízszintes vagy függőleges másolás

SHIFT: _____

CTRL: _____

ALT: _____

CTRL+SHIFT: _____

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Téma kiválasztás, Forgatókönyv készítése, Nyersanyaggyűjtés, Nyersanyag szerkesztése, Diák összeállítása, Előadói jegyzetek, vázlatok készítése, Előadói próba, módosítások, Prezentáció tesztelése, Előadás

2. feladat

A prezentációhoz beépített, vagy egyedi tervezőszablont használhatunk, amelyben a diamintákon meghatározhatjuk az egységes grafikai elemeket.

3. feladat

A prezentációba beágyazott képeket tömöríteni és optimalizálni lehet, ezzel jelentősen csökkenhet a fájl mérete.

4. feladat

SHIFT: Méretarányos méretezés, Szabályos alakzat rajzolása, Mozgató vízszintesen vagy függőlegesen

CTRL: Másolás vontatással, Középpontos méretezés

ALT: Rácsraugrás kikapcsolása vontatásnál

CTRL+SHIFT: Vízszintes vagy függőleges másolás

VETÍTÉSI ÉS NYOMTATÁSI BEÁLLÍTÁSOK.

Amikor befejeztük a diák szerkesztését, minden elem a helyén van, elkezdhetünk foglalkozni a vetítési beállításokkal, azaz meghatározhatjuk, hogy mi történjen akkor, amikor a prezentációt előadjuk. Az egyes elemekhez animációkat rendelhetünk, a diák között áttűnési effektusokat hozhatunk létre, vagy a diák vetítési sorrendjét változtathatjuk meg egyéni navigációs beállításokkal, vagy egyéni diasorok definiálásával.

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Munkahelyén a prezentációk készítését és használatát magasabb szintre szeretnék emelni, emiatt Önt kéri fel, hogy nézzen utána a használt szoftver lehetőségeinek, és mutasson be néhány funkciót, amivel hatékonyabbá és élvezetesebbé tudják tenni bemutatóikat.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A VETÍTÉS ELINDÍTÁSA

Az **aktuális diát** kivetíthetjük a Shift+F5 billentyűkombinációval, vagy a bal alsó sarokban lévő Diavetítés Nézet ikonnal. Szerkesztés közben, főleg, ha animációkat is rendelünk egy diához, ezt a funkciót gyakran fogjuk használni.

A vetítést elindítani az **első diától**, az F5 funkcióbillentyűvel, vagy a *Nézet menü* -> *Diavetítés* menüpontjával tudjuk.

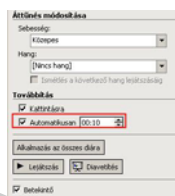
A vetítés elindítása után a bemutató vetítési beállítások függvényében zajlik.

VETÍTÉSI BEÁLLÍTÁSOK

1. Diák továbbítási beállításai, áttűnések

A diák egymás közötti váltásának módját a Diavetítés menü -> Áttűnés... menüpontjában tudjuk beállítani. Ekkor automatikusan megjelenik a jobb oldalon az Áttűnés munkaablak, amiben nagyon sokféle áttűnési effektus felsorolását láthatjuk. Első eleme a **Nincs áttűnés**, utolsó eleme a **Véletlenszerű hatás**. Bármelyiken kattintva, azonnal hozzá is rendeljük azt az aktuális, illetve a kijelölt diákhoz, és azonnal láthatjuk is a hatást. Ha ez mégsem történne meg, ellenőrizzük a munkaablak alján, hogy a **Betekintő jelölőnégyzet** be van-e pipálva! Ha a kijelölt áttűnést az összes diára szeretnénk egyszerre alkalmazni, akkor nyomjuk meg az **Alkalmazás az összes diára** gombot.

Megadhatjuk az áttűnés sebességét is (Lassú–Közepes–Gyors), és megadhatjuk azt is, hogy mikor következzen be a továbbítás. Alapértelmezés szerint csak egérekattintásra történik, de beállíthatjuk azt is, hogy valamennyi idő elteltével mindenképpen továbbítódjon. Az áttűnéshez rendelhetünk hangeffektust is.



38. ábra – Diák továbbítási beállítása

A **Lejátszás** gombbal megismételhetjük a betekintést, a **Diavetítéssel** pedig az aktuális diától el is indíthatjuk az igazi vetítést, és megnézhetjük élesben az effektust.

Fontos, hogy a betekintés soha nem azonos értékű a vetítéssel, ezért mindenképpen javasolt a beállításokat a vetítéssel ellenőrizni.

2. Kirakati bemutató

A kirakati bemutató azt jelenti, hogy a prezentáció magától megy az első diától az utolsóig, és ha befejezte, akkor előlről kezdődik egészen az ESC billentyű lenyomásáig. Vásárokon, üzletek kirakataiban lehet ilyesmivel találkozni.

1. Minden diára állítsuk be azt, hogy ne csak kattintásra, hanem adott idő múlva mindenképpen továbbítódjon.
2. Ha a diákon használunk animációkat, akkor azokat is megadott időzítéssel készítsük, sehol ne legyen szükség kattintásra, vagy egyéb beavatkozásra.
3. A *Diavetítés menü* -> *Vetítési beállítások...* pontjában jelöljük be a **Kirakati bemutató** opciót.

3. Vetítés átmeneti szüneteltetése

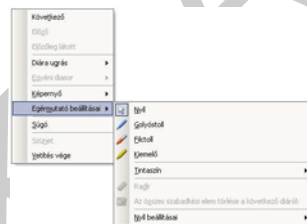
Ha előadás közben rövid ideig meg szeretnénk szakítani a vetítést, akkor a "B" billentyűvel elfekethetjük (*Black*) a "W" billentyűvel pedig elfehéríthetjük (*White*) a képernyőt, illetve a vásznat. Erre szükség lehet pl. akkor, ha egy közbevetett kérdés, vagy egyéb váratlan esemény miatt el kell térni a tárgytól, vagy a vetítéstől függetlenül rajzolni szeretnénk a vásznonra, interaktív táblára, stb.

4. Rajzolás vetítés közben, a rajzok elmentése

Vetítés közben egérrel, vagy egyéb, a prezentációt segítő mutató eszközzel szabadkézi rajzokat készíthetünk a diákra. Így a bemutató előadása közben is felhívhatjuk a figyelmet a dia egyes részein látható információkra. A kiemeléshez használhatunk kétféle tollat, amik vonalvastagságukban térnek el (golyóstoll és filctoll), valamint kiemelő filcet is. Utóbbi elsősorban szövegrészek kiemelésére alkalmas, a szövegek háttérének színezésével, a másik kettőt pedig szabadkézi vonalakhoz, bekarikázásokhoz használhatjuk.

Rajzoló eszköz és rajzoló szín kiválasztása

A vetítés elindítása után bármikor jobb egérgombbal kattintva a dián, egy helyi menüből választhatjuk ki a használandó tollat és annak színét (Tintaszín).



39. ábra – Vetítés közbeni rajzeszközök

A kiemelő mindig csak a háttérrel színezi, gyakorlatilag a legalsó rétegen, a tollakkal viszont a legfelső rétegen rárajzolhatunk a már ott lévő objektumokra.

A vetítés befejezésekor a program megkérdezi, hogy szeretnénk-e megtartani a kézzel rajzolt vonalakat, kiemeléseket, ha megtartjuk, akkor azokat a megfelelő diákon vonalként megjeleníti, amiket tovább szerkeszthetünk, vagy akár törölhetünk.

5. Egyéni diasorok

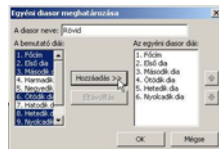
Lehetőségünk van a prezentáció diáiból kiválogatni csak bizonyos diákat, és azokat tetszőleges sorrendbe rendezve, külön néven elmenthetjük. Ilyenkor nem keletkezik külön PPT fájl, hanem ugyanabba a fájlba tudunk speciális, úgynevezett. egyéni diasorokat definiálni. Az egyéni diasorok felhasználási lehetőségei:

- Ugyannak a bemutatónak különböző verzióit tudjuk létrehozni a rendelkezésre álló időtől vagy a közönségtől függően

- A bemutató egy pontján elágazhatunk, és onnantól választás alapján csak bizonyos diákat játszunk le.

Egyéni diador készítése

Adjuk ki a *Diavetítés menü* -> *Egyéni diadorok* parancsát. A megjelenő párbeszédablakban láthatjuk az esetleg már létező diadorokat, amelyeket szerkeszthetünk, vagy törölhetünk. Új diadort a *Létrehozás...* gombbal készíthetünk.



40. ábra – Egyéni diador létrehozása

1. Nevet adunk a diadornak
2. Kiválasztjuk az eredeti bemutató diái közül azokat, amiket az egyéni diadorhoz szeretnénk adni (A Ctrl billentyű lenyomása közben egyszerre többet is lehet). A választást a címek vagy ha az nincs, akkor a diadorszámok alapján tudjuk megtenni.
3. Megnyomjuk a Hozzáadás>> gombot

Egyéni diador lejátszása

Egyéni diadorok lejátszására két lehetőség is adódik

1. *Diavetítés menü* -> *Egyéni diadorok* -> *Diasor kiválasztása*, majd **Megjelenítés** gomb
2. *Diavetítés menü* -> *Vetítési beállítások* -> *Diák* részénél kiválasztjuk a vetítendő diadort.



41. ábra – Egyéni diador kiválasztása a vetítés előtt

6. Weboldalak vagy egyéb fájlok betöltése vetítés közben

A bemutató készítésekor lehetőségünk van arra, hogy bizonyos elemre történő kattintáshoz eseményeket rendeljünk. Ezeket a PowerPoint **akcióbeállításoknak** nevezi.

A megfelelő akció beállításához kattintsunk jobb egérgombbal a bemutató erre kiválasztott elemén, majd a helyi menüből válaszuk az *Akcióbeállítás...* parancsot. Ezután jelöljük meg a Hiperhivatkozás opciót, és a legördülő menüből válasszuk a megfelelőt.



42. ábra – Akcióbeállítások

A leggyakrabban használt akciók:

- Ugrás valamelyik diára (Előző, következő, utolsó, stb.)
- Másik fájl betöltése (Másik prezentáció, de akár Word vagy Excel fájl is lehet)
- Weboldal betöltése (URL...)
- Egyéni diasor lejátszása

Ha mási programot indítottunk el, és az lefedi a teljes képernyőt, akkor a vetítéshez az ALT+TAB billentyűkombináció lenyomásával tudunk visszatérni.

ANIMÁCIÓK ALAPJAI

Alapértelmezés szerint a diákon lévő tartalmi elemek a vetítés során, a diák megjelenése vagy áttűnése után azonnal megjelennek. Van azonban lehetőségünk arra, hogy az egyes elemekhez különböző effektusokat, úgynevezett hatásokat rendeljünk hozzá. Ezekkel szabályozhatjuk, hogy egy elem hogyan jelenjen meg a dián. Sőt, nem csak megjelenítési, hanem eltűnési effektust is definiálhatunk, így elérhetjük pl. azt, hogy egy ábra előbb megjelenik valamilyen hatás segítségével, majd a következő kattintásra elhalványul, és a helyén egy másik ábra tűnik elő.

A diákon lévő minden objektumhoz rendelhetünk valamilyen hatást, amelyek egy időtengelyen sorba rendezhetők, ezzel pontosan megadhatjuk, hogy mikor, mi történjen a dián, és azt is beállíthatjuk, hogy egészeményre, vagy automatikusan valamennyi idő elteltével következzen be.

Szövegeket megjeleníthetünk betűnként vagy szavanként, felsorolásokat szintenként is, a PowerPoint saját grafikonszerkesztőjével készült grafikonokat pedig akár adatsorokként is animálhatunk.

Animációkat a diák szerkesztése után érdemes rendelni az egyes elemekhez. Tehát először elkészítjük a diát, ahol az elemek a végleges helyükön vannak, majd az elemekhez animációt rendelve, beállíthatjuk, hogy hogyan kerüljenek a végleges helyükre, vagy onnan hogyan tűnjenek el.

Az animációs lehetőségeket néhány példán keresztül a legegyszerűbb bemutatni.

1. Képek, ábrák megjelenítése

Animációt bármilyen, általunk rajzolt ábrához, vonalhoz, vagy fájlból, illetve vágólapról beillesztett képhez rendelhetünk.

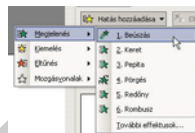
Példaként tekintsünk egy olyan diát, ami a jelenleg leginkább elterjedt böngészőprogramok ikonjait mutatja.



43. ábra – Kiindulási dia

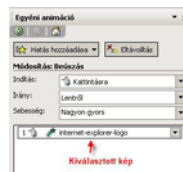
Azt szeretnénk, ha az ikonok egymás után, kattintásokra, animációval jelennének meg. Az animációt most egyesével rendeljük hozzá az egyes ikonokhoz.

1. Jelöljük ki az Internet Explorer ikonját
2. *Diavetítés menü* -> *Egyéni animáció ...* (vagy jobb klikk / Egyéni animáció...) Ekkor jobb oldalon megjelenik az **Egyéni animáció** munkaablak.
3. Kattintsunk a **Hatás hozzáadása** gombra, majd válasszuk a **Megjelenés**, és azon belül a **Beúszás** lehetőséget.



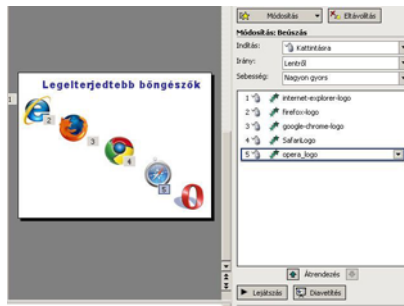
44. ábra – Megjelenési effektus választása

4. Ezzel a munkaablakban megjelent a kiválasztott objektum, és a hozzárendelt animációs tulajdonságok. A tulajdonságokat (Indítás, Irány, Sebesség) megváltoztathatjuk. Például, ha a beúszást nem letről szeretnénk, akkor a legördülő menüből választhatunk másik irányt.



45. ábra – Animációs beállítások

5. Az előző műveletet ismételjük meg egymás után a többi böngésző logójára is! A végén a munkaablakban egymás alatt látjuk az összes képet, a dián pedig minden kép mellett egy számot, ami a sorrendet mutatja. Az animáció sorrendjét a munkaablakban vontatással, vagy az alul található "Átrendezés" nyílak segítségével módosíthatjuk.

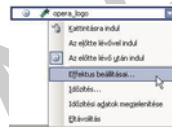


46. ábra – Az elkészült animációs beállítások

6. Próbáljuk ki az animációt! Ezt a munkablak alján lévő **Lejátszás** gombbal a szerkesztőben tehetjük meg, vagy a **Diavetítés** gombbal azonnal megnézhetjük, hogy vetítés közben hogy fog kinézni. Javasolt mindig az utóbbit használni.
7. Eredményképpen a vetítéskor csak az üres dia jelenik meg a címmel, majd kattintásonként, egymás után beúsznak az egyes képek.

További beállítások

Hatás beállításai: Ha a munkablakban bármelyik animáció jobb oldalán lenyitjuk a legördülő menüt, abban megtaláljuk az *Effektus beállításai ...* parancsot..



47. ábra – Effektus beállításai

A megjelenő párbeszéd első, **Hatás fülén** beállíthatjuk, hogy egy mozgásos animáció esetén annak mi legyen az iránya, gyorsulva induljon vagy lassulva álljon-e meg, és hangot is rendelhetünk az effekthez.



48. ábra – Hatás beállításai

Az időzítés fülön megadhatjuk, hogy az effektus milyen időzítéssel és ismétlési beállításokkal valósuljon meg. Itt állíthatjuk be az előző elem animációja utáni késleltetést is.



49. ábra – Effektus időzítése

2. Szövegek megjelenítése

Egyszerű szövegdobozok esetén a feladat ugyanaz, mint a képeknél vagy ábráknál. Kijelöljük a szövegdobozt, majd hozzárendelünk egy megjelenítési effektust. Az effektus beállításainál azonban, a Hatás fülön megjelenik a Szöveg animálása: lehetőség, ahol beállíthatjuk, hogy a szövegünk egyszerre, szavanként vagy betűnként jelenjen-e meg.



50. ábra – Szöveg animációs beállítása

Felsorolások esetén még egy beállítási mód létezik, **amennyiben többszintű felsorolást alkalmazunk**. Az effektus beállításainál ekkor megjelenik egy harmadik, Szöveg animálása fül, ahol megadhatjuk, hogy az egyes felsorolási szinteket hogyan csoportosítsa animáció közben. Ezeket a beállításokat érdemes próbálgatni, hogy teljesen megértsük a működését.

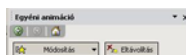


51. ábra – Többszintű felsorolás animációs beállítása

3. Hatás módosítása és törlése

Ha már beállítottunk egy elemre egy hatást, de végül nem tetszik, vagy bármi egyéb ok miatt módosítani, vagy törölni szeretnénk, akkor azt a következőképpen tehetjük meg:

Jelöljük ki a munkaablakban a módosítandó elemet. Ennek hatására a munkaablak tetején megjelenik két gomb, amelyekkel elvégezhetjük a kívánt műveletet.



52. ábra – Hatás módosítása vagy törlése

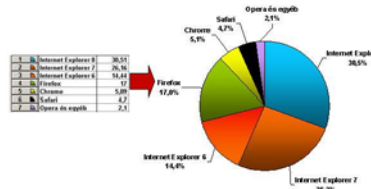
4. Grafikonok megjelenítése

Grafikonokat a korábbi fejezetben említettek szerint többféleképpen is elhelyezhetünk a prezentációban. Beilleszthetjük képként, vagy Excel diagram objektumként, de beszúrhatjuk a vágólapról, és végül elkészíthetjük a PowerPoint alkalmazásban is.

Ha olyan animációt szeretnénk rendelni a grafikonhoz, amelynek során annak elemei külön, akár részenként jelennek meg, akkor két lehetőségünk van:

- A grafikon a PowerPoint saját grafikonkészítőjével kell megszerkeszteni
- Excelből, vagy egyéb forrásból származó objektum esetén pedig úgy, hogy csoportbontással részekre szedjük a grafikon, és annak egyes részeihez rendelünk animációt

A PowerPoint saját grafikonjának animálása



53. ábra – Diagram, amit animálni fogunk

1. Készítsük el a következő grafikon a mintatáblázat alapján:
2. Lépjünk vissza a diára, és jelöljük ki a kördiagramot
3. Adjunk hozzá egyéni animációt
4. Az effektus beállításainál megjelenik egy **Diagram animálása** fül. A Diagram csoportosítása legördülő menüben választhatjuk ki, hogy milyen részenként jelenjen meg a grafikon.
5. Próbáljuk ki a vetítést!



54. ábra – Diagram animációs beállítása

Ha a Diagram csoportosításánál nincs más lehetőség, csak az, hogy Egy objektumként, az azt jelenti, hogy a kiválasztott hatás nem alkalmazható az adott diagramtípusra, ezért más hatást kell választani.

Excelből származó diagram animálása.

Ilyen objektumot csak úgy lehet részenként animálni, ha előbb részekre szedjük. Fontos tudni, hogy ilyenkor az esetleges csatolási információk elvesznek, azaz a grafikon rajz objektummá alakul.

1. Jelöljük ki
2. Jobb klikk -> Csoportosítás -> Csoportbontás
3. Kapunk egy üzenetet, itt válasszuk az **Igen**-t



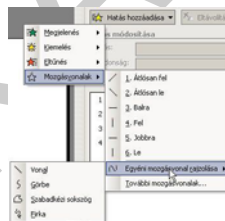
55. ábra – Excel diagram, csoportbontásakor megjelenő üzenet

4. Újból Jobb klikk -> Csoportosítás -> Csoportbontás

Ezúttal a grafikon elemeire bomlik, és egyesével, mint kép objektumokkal dolgozhatunk velük.

5. Mozgásvonal animáció

A dián bármelyik elemhez útvonalat rendelhetünk, amelyen végighalad a beállítások szerint. Jelöljük ki az elemet, és a **Hatás hozzáadásával** adjunk hozzá mozgásvonalat



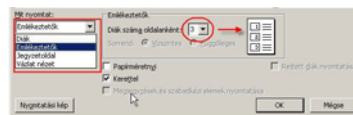
56. ábra – Mozgásvonal animáció hozzáadása

A vonalak lehetnek előre megadottak (átlósan fel, balra, stb.) vagy mi is megrajzolhatjuk őket (vonal, Görbe, stb.) A hatás hozzáadása után ellenőrizhetjük a hatást, módosíthatjuk a hatásvonalak kezdő és végpontjait.

NYOMTATÁSI BEÁLLÍTÁSOK

A bemutató diáit természetesen nyomtatni is lehet. Ezt elsősorban akkor tesszük, ha a hallgatóság kezébe szeretnénk adni a prezentációt nyomtatásban is. Ez történhet úgy, hogy a diákat teljes méretükben kinyomtatjuk, majd sokszorosítjuk a közönség számára, de úgy is lehet, hogy a diákat kicsinyítve, egy oldalra több diát is nyomtatva osztjuk ki, esetleg jegyzetelési lehetőséget biztosítva az oldalakon. Ezen kívül nyomtathatjuk a diákat úgy is, hogy a hozzájuk készített előadói jegyzeteket is rányomtatjuk az oldalra. Ezt elsősorban az előadó használja "puskaként", de egy jól elkészített jegyzetoldal akár ki is adható a közönségnek.

Adjuk ki a *Fájl menü* -> *nyomtatás...* parancsát (Ctrl+P). A szokásos beállításokon kívül, a számunkra legérdekesebb az előzőekben leírt lehetőségek beállítása. Ezt a párbeszédablak **Mit nyomtat** részében található.



57. ábra – Nyomtatási beállítások

- **Diák:** A megadott diákat nyomtatja
- **Emlékeztetők:** A beállítás szerinti számú kicsinyített diát nyomtat oldalanként. Ha 3-ra állítjuk az értéket, akkor jegyzeteléshez használható vonalakat is nyomtat a diák mellé.
- **Jegyzetoldal:** A diákat oldalanként úgy nyomtatja, hogy az oldal felső részében lesz a dia kicsinyített verziója, alatta pedig a diához beírt előadói jegyzetek.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Készítsen egy bemutatót a macskafélékről, amely 10–12 dián bemutat legalább 10 féle macskaféléket a világ legkülönbözőbb pontjairól! A diák tartalmazzák az állat képét, rövid leírását, külön felsorolásban élőhelyét, a kifejlett példányok testsúly és marmagasság adatait, illetve bármi egyéb érdekességet, amit még fontosnak tart. A szükséges képeket Ön gyűjtse be az Internetről, vagy egyéb forrásból!

2. Az imént elkészített bemutató vetítési beállításait állítsa be úgy, hogy ne csak kézi továbbítással, hanem 40 másodperc múlva automatikus továbbítással is továbbléptesse a diákat. A diák közötti áttűnési effektusok legyenek véletlenszerűek, és az utolsó dia után automatikusan kezdődjön előlről a vetítés!

3. Mentse el más néven az előző bemutatót, majd állítsa be a következőket:

- Törölje az automatikus továbbítási lehetőséget!

- Az állatokat bemutató diákon az állatok képeire kattintva egy böngészőablakban nyíljon meg egy, az állatról részletesebb információkat nyújtó oldal (élő internetkapcsolat szükséges)

4. Bővítse a bemutatót a következő animációs beállításokkal:

- A diák áttűnése után az állatok képei automatikusan jelenjenek meg, tetszőleges animációs effektussal.
- A rövid leírás ezzel egyidőben szintén tetszőleges animációval jelenjen meg
- Ezután, kattintásra, 1. szintenként jelenjenek meg az állat adatai a felsorolás dobozban
- Végül, kattintás után az egyéb adatok következzenek.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK**1. feladat**

Írja a megfelelő feladat mellé, a neki megfelelő gyorsbillentyű parancsot!

Vetítés indítása az aktuális diától: _____

Vetítés indítása az első diától: _____

Vetítés felfüggesztése (sötétítés): _____

Vetítés vége: _____

2. feladat

Hogyan lehetne ugyanannak a prezentációnak a diáit 3 különböző sorrendben levetíteni?

3. feladat

Hogyan lehet vetítés közben megváltoztatni a diák sorrendjét? (Több lehetséges megoldás is van!)

4. feladat

Milyen speciális beállítási lehetőségek vannak felsorolt listák szövegének animációjára?

Blank lined area for writing the answer to question 4.

5. feladat

Hogyan lehet Excel-ből származó grafikonokhoz animációs beállításokat rendelni?

Blank lined area for writing the answer to question 5.

6. feladat

Hogyan lehet a hallgatóság számára kiosztandó emlékeztetőket nyomtatni, ami tartalmazza a diák kicsinyített változatát, és vonalkázott jegyzetelési területet is biztosít?

Blank lined area for writing the answer to question 6.

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Vetítés indítása az aktuális diától: SHIFT+F5

Vetítés indítása az első diától: F5

Vetítés felfüggesztése (sötétítés): B

Vetítés vége: ESC

2. feladat

Az eredeti prezentáció diáiból 3 különböző, egyéni diasort készítünk, és azokat vetítjük.

3. feladat

A) Vetítés közben jobb klikk a dián -> Diára ugrás

B) Akciógombokat vagy akcióbeállításokat alkalmazunk, és az akcióhoz megadjuk, hogy melyik diára ugorjon a vetítés

4. feladat

Betűnként vagy szavanként jelenjen meg

Animáció után színt vált

Bekezdési szintenkénti animáció

5. feladat

A) A grafikon alapjául szolgáló adatokat áthozzuk Excelből, és beillesztjük a PowerPoint grafikonszerkesztőjének adattáblájába, majd elkészítjük a grafikon, és animációt rendelünk hozzá

B) Az Excelből beillesztéssel áthozzuk a diagram képét, majd kétszeres csoportbontással rajzzá konvertálva, az egyes darabokhoz rendelhetünk animációt.

6. feladat

A) A nyomtatási beállításoknál emlékeztetőket állítunk be, és a diák száma oldalanként legyen 3.

B) Az egész bemutatót a Fájl->Küldés->Microsoft Word... paranccsal átküldjük Word-be, ahol tovább szerkeszthető, vagy nyomtatható.

MUNKANYELV

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Atkinson, C. 2008. Ne vetíts vázlatot! A hatásos prezentáció Budapest: Microsoft Press – SZAK Kiadó Kft

<http://www.prezenter.hu> (2010.08.22)

Dreilinger Tímea, Egyszerűen PowerPoint 2003: Panem kiadó, 2006

MUNKANYAG

A(z) 1180-06 modul 006-os szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
55 481 01 0000 00 00	Általános rendszergazda
55 481 02 0000 00 00	Informatikai statisztikus és gazdasági tervező
55 481 03 0000 00 00	Telekommunikációs asszisztens
55 481 04 0000 00 00	Web-programozó
55 810 01 0010 55 01	Energetikai mérnökasszisztens
55 810 01 0010 55 02	Építettkörnyezetmérnök-asszisztens
55 810 01 0010 55 03	Faipari terméktervező
55 810 01 0010 55 04	Faipari termelészservező
55 810 01 0010 55 05	Gépipari mérnökasszisztens
55 810 01 0010 55 06	Hálózati informatikus
55 810 01 0010 55 07	Kohómérnök asszisztens
55 810 01 0010 55 08	Könnyűipari mérnökasszisztens
55 810 01 0010 55 09	Mechatronikai mérnökasszisztens
55 810 01 0010 55 10	Műszaki informatikai mérnökasszisztens
55 810 01 0010 55 11	Vegyész mérnökasszisztens
55 810 01 0010 55 12	Vegyipari gépészmérnök-asszisztens
55 810 01 0010 55 13	Villamosmérnök-asszisztens

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

20 óra

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet

1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:

Nagy László főigazgató