



ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön a munkahelyén az eddig kézzel elkészített táblázatok, szervezeti ábrák, jelentések helyett számítógéppel, projektorral, prezentációs programmal kell, hogy elkészítse, bemutassa, archiválja a cégnél várható szervezeti változásokat és féléves jelentéseket. Számítógépet már használnak az irodában internetezésre, levelezésre, de semmilyen professzionális prezentációs program nincs telepítve. Ki kell választania és megfelelő módon telepíteni a programot használat előtt. (Ha szükséges, kérheti egy rendszergazda segítségét is.) Fontos, hogy tartsa be a adatvédelmi és szerzői jogi törvények előírásait!

A következő főbb feladatokat kell elvégezni:

- 1. A feladathoz szükséges szoftver kiválasztása
- 2. Telepítés, konfigurálása megfelelő opciókkal (rendszergazdával)
- 3. Prezentációkészítés gyakorlata
- 4. Archiválás

A probléma megoldását bemutatva, az Ön tanulását segíteni szeretném a következő tananyaggal, ahol a szakmai információk mellett összefoglalást és önellenőrző kérdéseket, feladatokat is talál. Hasznos tanácsokat a Tanulásirányító" is ad. Angol szakmai szókincsének bővítéséhez is kap segítséget. Saját ütemében haladjon, a feladatokat ellenőrizze le a javítókulcs segítségével, és ha szükséges ismételje át a tananyagot.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

1. A feladathoz szükséges szoftver kiválasztása

A feladathoz szükséges szoftver kiválasztásához ismernünk kell az irodai programcsomag fogalmát:

Az irodai alkalmazás- vagy programcsomagok olyan számítógépes programok vagy programkészletek, melyek egy átlagosnak képzelt hivatalban, munkahelyen az irodai jellegű teendők (szövegszerkesztés, nyilvántartások kezelése, prezentációkészítés stb.) számítógépes (szoftveres) megvalósítását teszik lehetővé. A legtöbb ilyen csomag egyben programrendszer, vagyis nem csupán különálló programok közösen megvehető, esetleg egyszerre telepíthető halmaza, hanem a programok egymással összefüggenek: egymásból hívhatóak, képesek egymás fájlformátumainak bizonyos fokú kezelésére, esetleg bizonyos szolgáltatásaik a csomag részeként mint közös szolgáltatás valósul meg (például közös súgórendszer, valamint egységes felhasználói felület a komponensek között).

Az irodai alkalmazáscsomagok mindenképp kell, hogy tartalmazzanak: egy Wysiwyg¹ szövegszerkesztőt, táblázatkezelőt, bemutató készítő alkalmazást; személyes nyilvántartó programot (naptárprogram, névjegyalbum, telefonkönyv stb., általában egy programban integrálva); adatbázis-kezelő programot; webhely- és/vagy weblapszerkesztő programot (gyakran a bemutató készítő programmal integrálva, azzal egyben); személyes levelező- és üzenetkezelő programot (gyakran a személyes adatnyilvántartó programmal integrálva, azzal egyben).

Választhatunk nyílt forráskódú pl: OpenOffice.org vagy jogvédett pl: Microsoft Office programcsomagok közül, annak függvényében, hogy ingyenesen akarjuk a problémát megoldani vagy sem.

Az egyik legelterjedtebb irodai programcsomag a **Microsoft Office**, melynek áttekintését – a verziókra és a komponensekre nézve az alábbiakban találja:

Napjainkban használatos Office verziók:

- Office 95 (7.0) (Word 95 stb.) 1995
- Office 97 (8.0)(Word 97 stb.) 1996
- Office 2000 (9.0) (Word 2000 stb.) 1999
- Office XP (10.0) (Word 2002 stb.) 2001
- Office 2003 (11.0) (Word 2003 stb.) 2003
- Office 2007 (12.0) (Word 2007 stb.) 2007

A jelenlegi Microsoft Office 2007 programok:

- Access 2007 adatbázis-kezelő program
- Communicator 2007 azonnali üzenetküldő alkalmazás
- Excel 2007 táblázatkezelő program
- FrontPage[®] 2007 webhelykészítő és -kezelő program
- Groove 2007 csoportmunkaterület-kezelő program
- InfoPath™ 2007 információgyűjtő eszköz

¹ WYSIWYG What You See Is What You Get", azaz az "amit látsz, azt kapod". E számítástechnikai szakkifejezés az olyan szerkesztési technológiákat jelöli, melyeknél a szerkesztés közben a szerkesztő számára megjelenő kép közel 100%-ban hasonlít a szerkesztéssel előállítandó végtermékhez.

- OneNote™ 2007 jegyzetkészítő és -kezelő program
- Outlook® 2007 személyiadat-kezelő és kapcsolattartási program
- PowerPoint[®] 2007 bemutató-készítő program
- Project 2007 projektkezelő program
- Publisher 2007 kiadványkészítő program
- SharePoint Designer 2007 webalkalmazás-fejlesztő program
- Visio[®] 2007 diagramkészítő program
- Word 2007 szövegszerkesztő

A **Microsoft PowerPoint** program több lehetőséget nyújt bemutatók, diák, jegyzetek, vagy egyszerű grafikák készítésére. Az elektronikus bemutatókhoz készített diák tartalmazhatnak szöveget, diagramokat, rajzobjektumokat és alakzatokat, valamint ClipArt képeket, mozgóképeket, hangokat és más programokban készített ábrákat. Az utolsó pillanatban is végezhetünk módosításokat a bemutatón, és diaáttűnések, időzítés és animálás használatával határozhatjuk meg, hogyan kövessék egymást a diák. Bemutatót futtathatunk egyetlen gépen, vagy konferencia-bemutatót hálózaton keresztül, több számítógépen. A bemutatót megtervezhetjük úgy, hogy az mind a képernyőn színesben, mind lézernyomtatón szürke árnyalatokkal vagy tiszta fekete-fehérben nyomtatva mutatós legyen. Megtekinthetjük, hogy a bemutató milyen lesz fekete-fehér nyomtatásban, és elvégezhetjük a szükséges változtatásokat.

Írásvetítő-fóliát használó bemutatót is készíthetünk, ha a diákat fekete-fehérben vagy színesben fóliára nyomtatjuk. A diák iránya álló vagy fekvő is lehet.

Egyes szolgáltató irodák az elektronikus diákat 35mm-es diákká tudják alakítani. Útmutatásokat a helyi szolgáltató irodától kaphatunk. A PowerPointban lehetőségünk van a 35mm-es diának megfelelő magasságú és szélességű diákat tervezni.

A bemutató könnyebb követhetősége érdekében a hallgatóság számára emlékeztetőt készíthetünk a diák kisméretű változatának felhasználásával, amelyekről egy oldalra kettőt, hármat vagy hatot nyomtathatunk. Ezen kívül előadói jegyzeteinket is kinyomtathatjuk. Miközben a bemutatón dolgozunk, kinyomtathatjuk a vázlatot, beleértve a diacímeket és a főbb pontokat. Ezen felül használhatjuk a Fájl menü Küldés parancsát, amellyel a diaképeket és jegyzeteket elektronikus levélben elküldhetjük munkatársainknak egyenként, vagy körözvényként felhasználók csoportjának.

Diabemutató tervezése – Amikor diabemutatót tartunk, a tartalom legyen az események középpontjában. A használt eszközök, például az animációk és az áttűnések arra szolgálnak, hogy segítsék mondanivalónk kifejtését, nem pedig arra, hogy elvonják a hallgatóság figyelmét, és a különleges hatásokra irányítsák.

Ha a hallgatóság azt szokta meg, hogy balról jobbra olvas, akkor a diák felépítését tervezzük úgy, hogy az egyes újabb pontok baloldalról érkezzenek. Ha ezután egy lényeges pontot hangsúlyozni szeretnénk, akkor azt jobb oldalról léptessük be. Ez a változás megragadja a hallgatóság figyelmét, és nyomatékot ad a mondanivalónknak.

Ezt az elvet követhetjük a hangbejátszásokkal kapcsolatban is. Alkalmanként zene bejátszása vagy valamilyen hangeffektus a dia áttűnése vagy felépítése alatt a hallgatóság figyelmét a diabemutatóra irányíthatja. A túl gyakran használt hangeffektusok viszont elterelhetik a hallgatóság figyelmét a lényeges kérdésekről.

A bemutató gyorsasága szintén befolyásolja a hallgatóság reagálását. Ha túl gyorsan haladunk, akkor kimerítjük a hallgatóság tagjait; ha túl lassan, akkor érdeklődésüket vesztik. Mielőtt a bemutatót a hallgatóság elé visszük, a PowerPoint nyújtotta eszközökkel kísérletezzük ki a megfelelő sebességet.

Miközben a sebességet próbálgatjuk, alaposan megvizsgálhatjuk a diák vizuális és információs hatását is. Ha a diákon túlságosan sok szó vagy kép szerepel, az zavaró lehet, mert elvonhatja a figyelmet. Ha úgy találjuk, hogy túl sok szöveg szerepel egy-egy dián, akkor a túlzsúfolt dia szövegét próbáljuk meg két vagy három diára szétosztani, majd növeljük meg a betűméretet.

Példánkban a szükséges program kiválasztása tehát megtörtént, a verziószámot tekintve alkalmazkodni fogunk az adott cégnél esetleg már megvásárolt verzióhoz, ez a 2003-as.²

2. Telepítés, konfigurálás a megfelelő opciókkal (rendszergazdával)

A telepítéshez készítsük elő az MS Office 2003 telepítő CD-t és a hozzá tartozó termékkulcsot is, amely egy betűkből és számokból álló jelsorozat. A programok telepítéséhez rendelkeznünk kell rendszergazdai jogosultsággal. Ha szükséges, kérjük a vállalatnál kijelölt személy segítségét ehhez a műveletsorhoz.

Helyezzük be az Office 2003 CD-lemezt a CD-meghajtóba, amely jól működő operációs rendszer esetén automatikusan elindítja a Telepítő programot.

Ekkor elindul egy Telepítő program, majd kis idő múlva megjelenik egy űrlap, ahol a termék jogosult felhasználójának neve, cégneve, monogramja adható meg. Az 5x5-ös betű és számcsoportból álló regisztrációs azonosító beírása után folytatódhat a telepítés. Az ablak felépítése továbbra is ez a varázsló-típusú ablak lesz, ahol a bal oldalon láthatjuk a szükséges lépések megnevezését, a jobb oldalon az általunk kitöltendő rovatokat, és alul a parancsgombokat, amelyekkel továbbhaladhatunk, visszaléphetünk, kérhetünk egy kis segítséget (Súgó), vagy kiléphetünk a telepítésből (Mégse).

A regisztrációs azonosító helyes beírása után elolvashatjuk a licencszerződést, amelyből megtudhatjuk, mihez van jogunk és mihez nincs a program használata során.

Ezután akár el is kezdhetjük a telepítést, ha úgy gondoljuk, hogy a prezentációkészítőn kívül más alkalmazásokra is szükség lehet (példánkban az Word, Excel és Access), jelöljük be őket. Az alkalmazások részletes testre szabásához tegyünk pipát a képen látható jelölőnégyzetbe is, majd nyomjuk meg a Tovább gombot.

² Szerző. ECDL.web(http://ecdlweb.hu/)

1icrosoft Office Professional Ec	dition 2003
gyéni telepítés	
Válassza ki a(z) Microsoft Of Szüntesse meg a(z) Microso kijelölését.	ífice 2003 telepíteni kívánt alkalmazásait. ít Office 2003 eltávolítandó alkalmazásainak
Word 🕑	Publisher
📉 🗹 Excel 🖉	Access
🖸 🗹 PowerPoint 🛛 🚺	🗌 InfoPath
🔯 🗌 Outlook	
Az InfoPath használatához a Micr szükséges.	rosoft Internet Explorer 6.0-s vagy újabb verziója
Alkalmazások részletes testre:	szabása.
	Szükséges hely a következőn: C:1836 KB
	Szabad hely a következőn: C: 15 GB
	< Vissza Tovább > Mégse

A következő lépésben beállíthatjuk a telepítendő alkalmazásokat, eszközöket. Azt is ellenőrizhetjük, van -e szabad hely a meghajtónkon.

Utólag is módosíthatunk az összetevőkön. Az alábbi példában már korábban telepített összetevőket távolítunk el, így a szükséges lemezterület negatív lesz.

észletes testreszabás				Ē
Alkalmazások és eszkö	zök frissítési b	eállításainak	kiválasztása.	
Microsoft O	ffice			^
🗄 🗙 🕶 Micr	osoft Office Acce	ess		
H Micr	osoft Office Exce	el I I.		
H X - Micr	osoft Office Doub	IOOK IerDoipt		
	osoft Office Publ	lisher		
E Micr	osoft Office Wor	ď		
🗄 🗙 👻 Micr	osoft Office Info	Path		
🗄 🖃 🛨 Közö	ós Office szolgált	atások		~
Leírás Office programok, valamint eszközök és egyéb fájlok.	további	Szükséges he Szabad he	ly a következőn: ly a következőn:	C: -55 MB C: 15 GB
Súdó	ſ	< Vissza	Frissítés	Mégs

3. Prezentációkészítés gyakorlata

A prezentációs program elindítása

- A gép bekapcsolása után kattintson az egér bal gombjával egyet a bal alsó sarokban látható Start gombra.
- A felgördülő listán a bal alsó sarokban olvasható Minden program parancs mellett egy jobbra mutató zöld nyíl van. Ez azt jelzi, hogy ebből a menüből további lista gördül ki. Vigye fel az egeret erre a parancsra, ekkor ez kijelölt állapotba kerül (pl. kék színű lesz). Kattintania nem kell, az új lista e nélkül is kigördül.
- A megjelenő listán több olyan parancs látható, amelyek neve mellett egy kis jobbra mutató fekete nyíl van. Ezek azt jelzik, hogy belőlük szintén további lista jeleníthető meg. Vigye az egeret a Microsoft Office parancsra. Itt szintén nem kell kattintania.
- Az újonnan kigördült listán a Microsoft irodai csomagja szerepel. Lépjen az egérrel az újonnan megjelenő listán olvasható Microsoft Office Powerpoint 2003 sorra, s itt kattintson egyet. Figyelje meg, hogy egy kis ikon látható a programnév előtt.
- Ennek hatására megjelenik a prezentációs program induló képernyője.

 Az első használat után a programnév már megjelenik az első listán, s közvetlenül elérhető a Start gombra való kattintással. Ha ettől is gyorsabban akarja elérni, kiteheti az Asztalra oly módon, hogy a programnévre kattint az egér jobb gombjával, majd a Küldés menüből választja az Asztal (parancsikon létrehozása) parancsot egy kattintással. Ennek hatására az Asztalon megjelenik a program ikonja és neve.

A képernyő felépítése



Címsor – az aktív bemutató címét mutatja; valamint a bal oldali PowerPoint ikonnal és a jobb oldali kis méret, teljes méret, bezárás ikonokkal a programablakkal végezhet műveleteket.

Menüsor – az aktív bemutatóban használható parancsok csoportjai; valamint a bal oldali PowerPoint ikonnal és a jobb oldali kis méret, teljes méret, bezárás ikonokkal az aktív dokumentumablakkal végezhet műveleteket.

Eszköztárak – a leggyakrabban használt műveletek ikonjai. A PowerPoint több eszköztárral rendelkezik, de általában egyszerre két-háromnál többre nincs szükségünk. Ha meg akarja tudni, mit tehet egy gombbal az eszköztáron, az egérrel fölé állva megjelenik annak funkciója. Az eszköztárakat tetszés szerint megjelenítheti, vagy bezárhatja. Az eszköztár megjelenítéséhez válassza a Nézet menüpont Eszköztárak parancsát és válassza ki a szükséges eszköztárat. Az eszköztárakat a programablak területén bárhol elhelyezheti, szürke területükön megfogva az egérrel mozgathatja őket, rögzítheti az ablak szélein, alján, vagy tetején is.

Görgetősávok – ha az aktív bemutató, illetve dia nem fér el az ablakban, a "kilógó" területeit a görgetősávokkal teheti láthatóvá. A kettős nyilakkal pedig a következő vagy az előző diára ugorhat.

Nézetek – a programablak bal alsó sarkában látható gombokkal egyszerűen válthat a bemutató megjelenítési módjai, nézetei (dia, vázlat, diarendező, jegyzetoldal, ill. vetítés) között. Ezeket a parancsokat a Nézet menüből is elérheti.

Státuszsor – az állapotsor mutatja a dia aktuális pozícióját (sorszám/összes dia), a használt sablon nevét, valamint a gyakran használt műveletek közül az Új dia... és Beépített elrendezések... parancsokat.

Dianézetek

A PowerPoint többféle megjelenítési formát ajánl a munkavégzéshez. A nézet beállítását a Nézet menüpont alatt választhatja ki. Ugyanezek a lehetőségek a vízszintes görgetősáv baloldalán is elérhetők, és az egérrel aktivizálhatók. Az elvégzendő feladatokhoz a megfelelően megválasztott nézet elnevezése olvasható a státuszsoron is.

Normál nézet

Az alapértelmezett nézet három ablaktáblát tartalmaz: egyszerre dolgozhat a vázlat, a dia és a jegyzet táblákban. Korábbi verziókban találkozhattunk még a Tagolt nézettel is, ami szintén az előbb említett három keretet használta. Ezt a 2003-as verzióban a **Vázlat nézet** váltotta fel.

Vázlat vagy tagolt nézetben (PowerPoint 2000) a bemutató az egyes diák címéből és fő szövegéből összeállított vázlatként jelenik meg. A vázlatot vagy beírja a PowerPointba (esetleg az Előadás-tervező Varázsló által létrehozott vázlatra alapozva), vagy importálja egy másik alkalmazásból, például a Microsoft Wordből. Minden egyes diacím a dia sorszáma és ikonja mellett jelenik meg. Az ikon azt jelzi, hogy van-e grafika a dián. A szövegtörzs a cím alatt jelenik meg, s legfeljebb 5 szint mélységű lehet. Amikor tagolt nézetben dolgozik, a pontokat átcsoportosíthatja egy dián belül, átviheti a teljes diát egyik helyről a másikra, továbbá kijelölheti és szerkesztheti a címeket és a szövegtörzset. Tagolt nézetben egyszerű a tartalom szerkesztése, mert munka közben az összes dia címe és fő szövege látható a képernyőn. Például ha a diákat és/vagy a felsorolt elemeket át szeretné rendezni, jelölje ki azt a tartalmat, amit máshová kíván helyezni, majd húzza az új helyére.



4. ábra

Diarendező nézet

A diarendező nézetben egyszerre tekintheti meg a bemutató diáit, kattintással a kívánt diára ugorhat, illetve kijelöléssel és az egér húzásával egyszerűen megváltoztathatja a diák sorrendjét.

Az ikonra a Shift billentyű lenyomása mellett kattintva az Emlékeztető-minta nézetbe jut. A hallgatóság számára emlékeztető lapokat nyomtathat ki, így jobban figyelemmel kísérhetik a bemutatót. Az emlékeztető lapjai kettő, három vagy hat diát tartalmazhatnak oldalanként.



5. ábra

Jegyzetoldal nézet

Minden egyes diához kísérő jegyzetoldal tartozik, amely a dia kicsinyített mását tartalmazza, valamint elegendő helyet ahhoz, hogy jegyzeteket írjunk a lapra. A jegyzeteket kinyomtathatjuk, majd segítségével emlékezetünkbe idézhetjük mondanivalóik főbb pontjait a bemutató során. Annyi diához készíthet jegyzetlapot, amennyihez csak akar, vagy jegyzetlapokra írhatja azt a szöveget, amellyel a bemutatót kíséri.



6. ábra

Diavetítés nézet

Ezzel a nézettel megtekinthetjük az elkészített diasorozatunkat. A bemutató a teljes képernyőt elfoglalja, a vetítés megadott beállításokkal történik. A következő diára eljuthat egér kattintással, a szóköz, a PageDown, kurzor mozgató le, illetve jobbra billentyűvel. Ha vetítés közben megnyomja az egér jobb gombját, akkor a következő helyi menü jelenik meg, és a felajánlott lehetőségek választhatók.



7. ábra

A dia kockákkal végezhető műveletek

Új dia beszúrása

Az aktív dia (a diakockánkénti nézetben a képernyőn látható, a diarendező nézetben pedig vastag kerettel van jelölve) mögé lehet új diát beszúrni a Beszúrás menüpont Új dia... parancsával, vagy a szokásos eszköztár gombjával lehetséges. Ekkor megjelenik a 9.sz ábrán látható Új dia párbeszédablak, amelyből ki kell választani a feladatnak megfelelő elrendezést, amit az ok gombbal lehet elfogadni. Ekkor az új most beszúrt minta lesz az aktuális dia és stílusa azonos lesz a többivel.

Diák másolása

A diakockák másolását a már megismert Windows alkalmazásoknál már megismert módon a vágólapon keresztül történik. Először válassza ki a másolandó diakockát, majd a Szerkesztés

menüpont Másolás parancsát, vagy a Szokásos eszközsor 🗎 nyomógombjával a vágólapra kerül a másolandó dia. Ezt követően ki kell jelölni azt a diát, amelyik mögé be kell illeszteni

a másolandó diát. Ez a Szerkesztés menüpont Beillesztés parancs, vagy a nyomógombbal érhető el. Több szomszédos diakocka másolásánál a kijelölést s Shift billentyű lenyomásával együtt kell végezni.

Diák mozgatása

A diakocka mozgatása szintén a vágólapon keresztül történik. Először ki kell választani azt a diakockát, amelyiket mozgatni akarja, majd a Szerkesztés menüpont Kivágás parancsát, vagy

a szokásos eszközsor 👗 nyomógombját kell választani (eltűnik a kijelölt dia). Ezt követően ki kell jelölni a diakocka új helyét, (ez mindég az aktív dia mögé kerül), és a Szerkesztés

menüpont Beillesztés parancs, vagy a 📠 nyomógombot kell választani.

Diák törlése

Egy diakocka úgy törölhető, hogy először ki kell jelölni az egérrel, majd a Szerkesztés menüpont Dia törlése parancsot, vagy a billentyűzeten a Delete gombot lenyomja.

Ha egyszerre több diával akar valamilyen szerkesztési műveletet végrehajtani, akkor a Shift gombot lenyomva tartva végezze az egérrel a kijelöléseket. Az előző fejezetekben leírt (másolás, mozgatás, törlés) feladatok legegyszerűbben a diarendező nézetben oldható meg.

Ha valamilyen műveletet hibásan, vagy véletlenül hajtott végre, akkor lehetőség van annak visszavonására a Szerkesztés menüpont Visszavonás parancsával, vagy a Szokásos eszközsor 🔊 🛪 gombra kattintással.

Diák elrejtése

Alkalmanként előfordulhat, hogy kell az előadásunk minden diáját levetíteni. Azokat a diákat amiket vetítés során szeretnénk kihagyni, azokat el kell rejteni. Az elrejtéshez válassza a Diarendező nézetet, majd jelölje ki az elrejteni kívánt diákat, és válassza a Diavetítés menüpont Dia elrejtése parancsot, vagy a Diarendező eszköztár 🖾 gombját.

BEMUTATÓ LÉTREHOZÁSA VARÁZSLÓ ÉS TERVEZŐSABLONOK SEGÍTSÉGÉVEL

A program indítását követően a következő választási lehetőséget felkínáló ablak jelenik meg:

Ве	mutato megnyitasa	
4	Tervezősablon alapján	
E	Előadás-tervező varázslóval	
k,	👔 Bemutató kijelölése	
	Fényképalbum	
Sa	blonok	
A	következő online keresése:	
	Ugrás	
9	Sablonok a Microsoft Office Online	
E	🛂 A saját számítógépen	
Ē	🗃 A webhelyeken	
Le	outóbb használt sablonok	
	Keretes.pot	
	Kerekîtett.pot	
	Szikra.pot	
	Kockás.pot	

Előadás-tervező varázsló

Az első választási lehetőség az Előadás-tervező varázsló, amely kezdőknek is gyors eredményt biztosít. Az Ienyomásával lehet elfogadtatni a választást a Windows alkalmazásoknál megszokott módon.

Az előadás-tervező varázsló formai keretet ad a bemutatóhoz, négy lépésben a választásoknak megfelelően alakítható ki a bemutató típusa, stílusa, majd ezután a megfelelő tartalommal való feltöltés következik.

Indítás A bemutató típusa A bemutató stílusa A bemutató beállításai Befejezés	Előadás-tervező varázsló Az Előadás-tervező varázsló a bemutatóval kapcsolatos ötletekkel segít az elindulásban.
	Mégse < <u>V</u> issza <u>Tovább</u> <u>B</u> efejezés

A gomb megnyomása után a bemutató típusa választható ki a felajánlott kategóriák közül.

Előadás-tervező varázsló - Indítás A bemutató típusa A bemutató stílusa A bemutató beállításai Befejezés	Általános] Válassza ki a bemutató típusát. Mind Általános Úavaslat új stratégiára Rossz hírek közlése Továbbképzés Ötletbörze Oklevél
	Mégse < <u>V</u> issza <u>T</u> ovább > <u>B</u> efejezés

10. ábra

A mind kategória az összest, a csoport névvel azonosított kategóriák, pedig az adott területnek megfelelő típusokat tartalmazzák. (A Javaslat új stratégiára típus legyen kijelölve) A következő beállításhoz, amely a kiválasztott bemutató típushoz a stílust határozza meg a gomb megnyomásával lehet eljutni.

Indítás A bemutató típusa A bemutató stílusa A bemutató beállításai Befejezés	Milyen típusú megjelenítést használ? Bemutató képernyőn Webes bemutató Eekete-fehér fólia Színes fólia 35 mm-es dia
	Mégse < Vissza Tovább > Befejezés

Ebben a párbeszéd ablakban a Milyen típusú bemutatót használ? kérdésre kell a

rádiógombok segítségével válaszolni. (Bemutató képernyőn az alapértelmezett felajánlás)

11. ábra

A következő ablakban a bemutató fontosabb jellemzőit lehet megadni.

Előadás-tervező varázsló - Indítás A bemutató típusa A bemutató stílusa A bemutató beállításai Befejezés	Általános] Bemutató gíme: Minden dián szerepeljen: Éļőláb: ✓ Utolsó frissítés dátuma ✓ Dja száma
፲୦vább ≥ gomb megnyomása	Mégse < <u>Vi</u> ssza <u>Tovább</u> <u>B</u> efejezés <i>12. ábra</i> a után a befejezést biztosító ablak jelenik meg a képernyőr

Indítás	Előadás-tervező varázsló
A bemutató típusa	A varázsló most már elég adattal rendelkezik
A bemutató stílusa	a bemutató elkészítéséhez.
A bemutató beállításai	A dokumentum megtekintéséhez kattintson a
Befejezés	Befejezés gombra.
	Mégse < Vissza Iovább > Befejezés

13. ábra

A Befejezés gombbal a bemutató vázát előállító varázsló bezárul, és megmutatja az eddig elkészült bemutatót. Itt célszerű elmenteni a bemutatót a Fájl menüpont Mentés parancsával,

vagy a szokásos eszközsor **III** gombbal. A megjelenő párbeszédpanel Hely mezőjében meg kell adni azt a mappát ahová a bemutatónkat menteni akarjuk, a Fájlnév mezőben pedig a bemutató nevét, majd a **III** Mentés gombbal mindezt elfogadjuk.

Mentéskor lehetőségünk van több formátum használatára:

Bemutató	ppt	Szokásos PowerPoint bemutató
Korábbi változatok	ppt	PowerPoint 4.0, 95, 97 bemutató (a program korábbi változataival is kezelhető formátum)
HTML	html	Webes bemutató-formátum
Grafikus formátumok	wmf, jpeg, png, gif, bmp, tiff	A képkocka grafikaként használható
Vázlat/RTF	rtf	A bemutató vázlata Rich Text dokumentumként használható (pl. Word-ben)
Bemutatósablon	pot	A bemutató sablonként használható
PowerPoint 4.0	ppt	A bemutató PowerPoint 4.0-s verzióval használható

Tervezősablon használata

Ha az új bemutatót egy PowerPoint tervezősablon alapján szeretné formázni, amely a színkészletet, valamint a cím- és a szövegstílust is tartalmazza, új bemutató létrehozásakor kattintson a megfelelő Tervezősablonra, majd a Színsémák közül válasszon és végül az Animációs sémák egyikét is alkalmazhatja igénye szerint.



14. ábra

A BEMUTATÓ VÁZÁNAK FELTÖLTÉSE TARTALOMMAL

Az előadás-tervező varázsló segítségével létrehozott, majd a tervezősablonnal megváltoztatott bemutató váza elkészült. Az dia hátterének, illetve a rajtalévő objektumok színei is módosíthatók. A Képkocka nézetben egyszerűen megoldható a bemutatónk diáinak megfelelő tartalommal való feltöltése, ha az átírandó szövegrészre kattint. Ekkor megjelenik egy keret, amely az adott szöveg helyét határozza meg. Ezen keret vonalon a méretező

pontok "megfogásával" a szövegdoboz mérete megváltoztatható. Ha az egérmutató \bigoplus jelet mutat, akkor áthelyezhető az objektum. A hely és a méret megadása után már csak a régi szöveget kell az újjal helyettesíteni. Észre kell venni, hogy az új szöveg átveszi az előbbi beállításait (betűtípus, stílus, méret), mert ezeket a varázsló hozta létre. Ha igényeinknek ez nem felel meg, akkor ezek is módosíthatók a WORD-nél megtanult módon.

A szövegen végezhető formázások

Ha a tervezősablont, vagy a beépített elrendezésű diákat használja, akkor a bemutató diáin elhelyezett szövegrészek a beállításnak megfelelő formátumot vesznek fel. Ezek a beállítások természetesen módosíthatók.

Karakterformázás

A karakterekre vonatkozó formázást a Formátum menüpont Betűtípus paranccsal, vagy Formázó eszköztár már Wordből ismert gombjaival lehetséges.

ípus Betűméret	Betűstílus	Betűméret nö	velés Betűméret csök
	15	. ábra	
Betűtípus			
<u>B</u> etűtípus:		Betűstíl <u>u</u> s:	Méret: OK
Aria		Normál	44 Méase
The Arial Black	<u> </u>	Félkövér	48
🚡 Arial Narrow		Dőlt	54 <u>Minta</u>
'T Arial Rounded MT Bold T Baskerville Old Face	~	Feikover dolt	66 ⊻
- Különlegességek			Szín:
Aláhúzás	Felső in	dex	
Árnyékolt	Távolsá	ig: 0 🛟 %	
Domború	📃 Alsó ind	e <u>x</u>	Úli objektumok részér
A nyor	Ez egy True mtatón és a képei	Type betűtípus. rnyőn ugyanaz jele	enik meg.

Sorköz és térköz beállítása

A dián elhelyezett szöveg sorközének és bekezdések közötti térközének állítása a Formátum menüpont Sorköz... parancsával valósítható meg. Az ábrán látható, hogy a sorköz és térközök mértékét sor, vagy pont egységben lehet megadni.

Sorköz	-
1 📚 sor 💌	
Bekezdés előtt	
16 🗊 pont 💌	
Bekezdés <u>u</u> tán	-
0 📚 sor 💌	
OK Mégse <u>M</u> inta	1

17. ábra

Felsorolás, számozás beállítása

Beírt bekezdések felsorolásjellel vagy számozással ellátása, az érintett bekezdések kijelölése után a Formátum menüpont Felsorolás és számozás paranccsal lehetséges.

Ha a tervezősablon által adott, vagy a beépített elrendezésű diák közül a felsorolás típusút tartalmaz a bemutatónk, akkor ez már valamilyen beállítással jelenik meg. Ha ezt akarjuk megváltoztatni, akkor a következő ábrán látható Listajellel, vagy Számozással fülek között választhatunk a felsorolás, vagy számozás között.

	• <u> </u>	
Nincs ·		
Mérete a szöveg 100 💲 százaléka Szín: 🗾	<u>K</u> ép T <u>e</u> streszabás	
Alaphelyzet	OK Mégse	

18. ábra

Ha feladat jellegének megfelelő felsorolásjelet nem találunk, akkor a Testreszabás gomb megnyomása után a karakterkészleteket tartalmazó ablak jelenik meg. Itt a megfelelő betűtípus beállítása után kiválaszthatja az Önnek tetsző szimbólumot.



izim	bólun	1														X
B <u>e</u> tűtíp	pus: 🚺	/ingdin	igs 2				*									
	D	all a	P	-	×	\$<	P)	ß		ð	4		đ	ß	
	đ	Ô			\Box	▣	Ē	\odot	ಂ	Ð	A	3	9	Ø	Ŷ	
*	•	Q	G	•	٠	Ø	ø	1	ŧ	в	q	ł	٩	Ÿ	х	
\checkmark	X	\checkmark	X	×	\otimes	۲	\odot	0	er	&	ե	ե	P	?	P	
?	G	80	ଛ	68	ð	-	Ŀ	9e	0	1	0	3	4	5	6	
Ø	8	9	10	0	0	0	0	9	0	6	0	0	0	0		~
Legutóbb baszpált szimbólumok:																
Σ	*	÷	→				1	€	£	¥	©	®	тм	±	≠	
Wingdings 2: 32 Karakterkód: 32 Készlet: Szimbólum (decimális)																
						_							ЭК		Mé	gse
_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_						_

19. ábra

Ha pedig egy bekezdést másod-, vagy harmadszintű felsorolás jellel szeretne ellátni, akkor ezt a Tab billentyűvel hozhatja létre a bekezdés kijelölése után.

Bekezdések igazítása

A diára írt szövegrészek a helyőrzők miatt valamilyen igazítással bírnak, ez is természetesen megváltoztathatóa Formátum Igazítás paranccsal az ábrán látható lehetőségek közül választva. Ezek a szövegigazítások elérhetők a Formázó eszköztárról is a WORD-ben már megismert módon.

Diagram beszúrása

A dián diagramot is megjeleníthet, ha a Szöveg és diagram, vagy a Diagram és szöveg, vagy a Diagram elrendezést választja az Új dia beszúrása esetén, illetve a Beszúrás menüpont Diagram paranccsal. A beszúrást követően egy diagram és egy táblázat jelenik meg a képernyőn.



20. ábra

A diagram adatainak módosításához a táblázat celláiban kell elvégezni a javításokat. A meglévő sorokat, oszlopokat akár törölheti is, vagy újakat is szúrhat be Beszúrás paranccsal. Ha az oszlopfejléc, vagy a sorfejléc területére kattint duplán, akkor ki vagy bekapcsolhatja a sorok, vagy oszlopok megjelenítését a diagramon. Ha már elsajátította a táblázatkezelés modult, akkor az Ön számára már jól ismert a cellákban tárolt adatok megjelenítésének módosítása.

ategória:	Minta 20.40
Szám Pénznem	Tize <u>d</u> es helyek: 2
(önyvelői Dátum	
ao 5zázalék Tört	L Ezres csoport () Negatív számok:
Fudományos Szöveg	-1234,10 1234,10
(ülönleges Egyéni	-1234,10 -1234,10
Szám általános formátu énzértékek megjelenítés:	m. A Pénznem és a Könyvelői formátumok jére szolgálnak.

A megjelenő ablakban határozza meg a kategóriát, majd válassza ki a megfelelő számformátumot. A diagram módosítását aktív állapotban teheti meg. Ezt a diagram körül megjelenő befoglaló keret jelzi.

A diagram beállítása

Ha ön már túl van a Táblázatkezelés modul megismerésén, ekkor ezek a fejezetek ismerősek lesznek. A diagram készítésekor választhat az adatok legjobb ábrázolását segítő diagramtípusok között, a Diagram Minták parancs, vagy a Szokásos eszköztár Minták gombjával a következő ablakban az Alaptípusok fülön.

agramtípus: Sáv Sáv Grafikon Kör Pont (XY) Terület Perec Sugár Felület Buborék Seállítások A kijelölt adatsorra Alapértelmezett formázás	Altípusgk:
	Minta megtekintéséhez tartsa lenyomva

22. ábra

Egy-egy diagramtípushoz több altípus is tartozik. A kiválasztott típus jóváhagyása előtt lehetősége van a <u>Minta megtekintéséhez tartsa lenyomva</u> gomb segítségével a diagram mintát megnézni. A diagram jellemzőinek beállítását a Diagram menüpont Diagram beállítása paranccsal végezheti el. Minden diagramelemet külön-külön fülön állíthat be az igényeinek megfelelően..

límek Tengelyek Rá	csvonalak	Jelmagyarázat	Feliratok 4	Adattábla
agramcim:		100 1		
ategória <u>t</u> engely (X):		80		- 1
determine and a full		60	_	Kelet
Datsortengely (Y):		40	╗╢╴	□ Dél
tékt <u>e</u> ngely (Z):		20		■ Észak
		0 .	3.	Ę
		n.év	n.év	
	10.0			12

23. ábra

A diagram formázása

A fenti ábrán látható ablakban a diagramjellemzőket állíthatta be. Ha ezeket később meg kívánja változtatni, akkor ezt a Szokásos eszköztár gombjaival teheti meg,

gombbal a Diagram típusát változtathatja meg.

E

Jelmagyarázat ki-bekapcsolását biztosítja.

Ⅲ ᄐ

A kategória tengely vagy értéktengely rácsvonalait kapcsolhatja be, vagy ki.

A Soronként, vagy Oszloponként gombban határozhatja meg, hogy a táblázat (amiből a diagram készült) sorait, vagy oszlopait tekintse összefüggő adatsornak.

A Kitöltőszín gombbal diagram kijelölt területét színezheti át.

Rajzterület • A diagramobjektum legördülő listából a diagram elemeit választhatja ki, majd azt formázhatja.



۵

A Diagramterület gombbal kezdeményezheti a formázást.

A megjelenő panelen a kijelölt formázandó területtől függően eltérő beállítási lehetőséget talál.

egely Automatikus	O Automatikus
<u>N</u> incs	Nin <u>c</u> s
) Választott	
Stilus: 🗸 🗸 🗸	
Szín: Automatikus 🗸	
Vastag:	
1.044	
ota	Kitöltési effektusok
nua	

A diagram elemeinek formázását kezdeményezheti a megfelelő területre duplán kattintva is.

Szervezeti diagram beszúrása

Vállalati hierarhia, vagy más egyéb hierarhikus struktúra készítésére legegyszerűbben a szervezeti diagram beszúrásával oldható meg. A hierarhikus ábra elkészítésén kívül gyűrű-, csillag-, piramis-, Venn- és céltábladiagramok létrehozását is célul tűzheti ki.

Válasszon <u>d</u> iag	jramtípust:		
品			
	I		
Szervezeti dia Hierarchikus k	gram apcsolatok szemléltetésére hasz	málható	
	OK Méd	ise	

25. ábra

Az Office beszúr egy szervezeti diagramot (amely egy felső szintű és három beosztott téglalapból áll), illetve megjelenik a Szervezeti diagram eszköztár (az eszköztár szervezeti diagram kijelölésekor automatikusan megjelenik).

🗟 Microsoft PowerPoint - [Bemutató9]							
🐏 Eájl Szerkesztés Nézet Beszúrás Formátum Eszközök Diavetítés Ablak Súgó	Kérdése van? Írja be ide. 🕒 🗙						
: D 😂 🖫 💪 🛍 I 🖴 🔍 I 🛠 🛍 🛍 📽 🚿 I 🤊 🗸 🔛 🔠 😼 😓 I 🌆 🚳 🖉 🖉 🖉							
: Arial 🔹 🔹 20 🔹 F D 🔺 S 臣 🧮 🗏 注 注 A 🔥 🛊 課 🚣 🗸 🖉 Tervezés 🎦 Új dja 💂							
Vázlat / Diák × 142:00:010:00:00:80:00:06:00:040:00:00:00:00:02:00:040:00:60:00:80:00:10:00:01:12:0	Dia elrendezése 🔹 💌 🗙						
	😔 😔 🐔]						
	Használandó diaelrendezés:						
	Szöveg elrendezése 🔷						
Szöveg beírásához kattintson ide							
	Tartalom elrendezése						
Szöveg beírásához kattintson ide Szöveg beírásához kattintson ide Szöveg beírásához kattintson ide							
Szervezeti diagram 💌 🗙							
🚰 Alakzat beszúrása 🔹 Elrengezés 🔹 Kijelölés 🔹 Szöveg elosztása 🦓 65% 💽							
	elrendezése v						
Jegyzet beírásához kattintson ide	Megjelenítés új dia beszúrásakor						
Rajz • 💦 Alakzatok • 🔨 🔪 🖸 🔿 🖓 🥠 🖉 🖉 • 🖉 • 🚣 • ≡ 🚃 🛱 💷 🗊 💂							
Dia 1 / 1 Alapértelmezett terv Magyar 🗳							



A szervezeti diagram minden elemét kiválaszthatja és a megfelelő tartalommal feltöltheti, vagy eltörölheti. A diagram bővítésére is van lehetőség. Az Alakzat beszúrása menüben ki kell választania az új elem típusát illetve elhelyezkedését (Főnök, Alárendelt...).



Egy-egy elem formázását kijelölés után (a Shift billentyű használatával többet is kijelölhet) a megfelelő menüpont kiválasztásával (Szöveg, Keret, Vonal Diagram) teheti meg.

Az Elrendezés legördülő menüből elérhető – és alapértelmezés szerint bekapcsolt – Automatikus elrendezés beállítás révén az Office automatikusan gondoskodik a szervezeti diagramot alkotó egyes alakzatok helyéről és méretéről. E beállítás korlátozza az alakzatok módosíthatóságát – például előfordulhat, hogy nem tud a kívánt helyre húzni egy alakzatot. Ha egy diagram testreszabásán dolgozik, és nem tudja a kívánt módosítást végrehajtani egy alakzaton, próbálja meg úgy is a műveletet, hogy előtte kikapcsolja ezt a beállítást, egyéb esetekben azonban hagyja bekapcsolva.

ÁTTÜNÉSEK ÉS ANIMÁCIÓK BEÁLLÍTÁSA

Áttünések beállítása

Az elkészült bemutató, az egymást követő diakockák megjelenését látványosabbá teheti képi-, és hangeffektusokkal. Ezek külön-külön diakockánként, vagy egyszerre az összes diára is be lehet állítani a Diavetítés menüpont Áttünés paranccsal, ha Képkocka, vagy Normál nézet van kiválasztva.

Alkalmazás a kijelölt diákra:	
Nincs áttűnés	
Alulról be	
Balról be 📃	
Balról és fentről be	
Balról és lentről be	
Befelé szűkítés	
Eloszlás	
Elsötétítés	
Enyhe halványulás	
Felülről be	
Fésű fentről	
Attűnés módosítása	
Sebesség:	
Gyors 💌	
Hang:	
[Nincs hang]	
Ismétlés a következő hang lejátszásáig	
Fovábbítás	
🗹 Kattintásra	
Automatikusan	
Alkalmazás az összes diára	

28. ábra

Az alkalmazás a kijelölt diákra mezőben a dia megjelenéséhez használt különleges effektusokat választhatja ki a listából. Ha a kiválasztott áttűnésre kattint, akkor ellenőrizheti a beállított hatást.

A sebesség legördülő lista segítségével megadhatja a dia megjelenésének sebességét: Lassú, Közepes vagy Gyors.

A képkocka megjelenítése egér Kattintásra, vagy Automatikusan a beállított idő múlva történik meg, illetve mindkettő egyszerre is engedélyezhető.

A Hang mezőben pedig azt állíthatja be, hogy milyen hangeffektus, vagy zene kísérje az átmenetet.

A megfelelő beállítások után csak az aktív dia áttünése lesz ilyen, ha az Alkalmazás az összes diára gombbal zárja a műveletet, akkor az egész bemutatóra érvényes lesz.

A diarendező nézetben a diakocka bal alsó sarkában megjelenő csillag jelzi, hogy az adott diának van áttünés beállítása, a mögötte olvasható szám az automatikus továbbítást mutatja másodpercekben. Ebben a nézetben egyszerre több diát is kijelölhet, így ezek áttünését könnyen beállíthatja.

Animációk beállítása

A diakockán elhelyezett szövegdobozok, felsorolások, képek és objektumok figyelemfelkeltő megjelenését beállíthatja a Diavetítés menüpont Egyéni animáció... paranccsal.



29. ábra

A megjelenő ablakban ki kell választani az animálandó objektumot, majd az animáció típusát, amely a legördülő mezőben jelenik meg. A mintán bekeretezett objektum animálását állíthatja, illetve olvashatja le. A szöveg megjelenhet Egyszerre, Szavanként, vagy Betűnként. A Lejátszás gombbal a dia eddigi animációi megtekinthetők.

Az Időzítés fülön az animáció sorrendje változtatható, illetve az animáció indulása Kattintásra, vagy Automatikusan a megadott másodperccel az előző után megadása történhet. A bemutató elkészült, az értekezleten bemutatható a dokumentum.

4. Archiválás

Abban az esetben, ha az elkészült munkánkra később is szükségünk van, gondoskodni kell az archiválásról, azaz a mentéséről.

A Fájl menüben kétféle mentési parancs található:

A Mentés másként parancsot a következő esetekben kell választanunk:

- új dokumentum első mentésekor, vagy
- más néven, vagy másik meghajtóra, esetleg másik könyvtárba szeretnénk menteni a munkánkat.

A Mentés parancsot használjuk, ha már névvel ellátott állományunk van. Ekkor felülírja az aktív fájlt a végrehajtott módosításokkal.

A dokumentum első mentésekor bármelyik parancsot választva a Mentés másként párbeszédpanel jelenik meg.

Ésszerű a munka megkezdésekor megadni az állomány nevét a megfelelő könyvtárba, s utána pedig többször kiadni a mentés parancsot, mert áramkimaradás stb. esetén a belefektetett energia kárba veszhet.

További ismeretek a mentés egyéb beállításaihoz:

Mentéskor különböző beállításokat alkalmazhatunk, amit a Mentés másként/Eszközök nyomógomb Mentési beállítások parancs hatására megjelenő panelen, vagy az Eszközök/Beállítások/Mentés lapfülön tehetünk meg. Mindkét parancs esetén ugyanaz a panel jelentkezik be. Ezen különböző beállításokat tehetünk meg, mint pl.:

- Biztonsági másolat

az utolsó előtti mentés állapotát .bac kiterjesztéssel menti. Csak nagyon fontos és nagy munkáknál tanácsos bekapcsolni, mert sok helyet foglal, ha minden két példányban van meg.

Gyors mentés

bekapcsolása esetén az utolsó mentés óta végzett változtatásokat menti automatikusan. A mentés rövidebb ideig tart, de több helyet foglalnak a külön helyen szereplő bejegyzések.

Mentés a háttérben

ha párhuzamosan több alkalmazás között dolgozunk (pl. nyitva van a táblázatkezelő program is), s a szövegszerkesztő programunk a tálcán van, a háttérben is elmenti a dokumentumunkat.

- Automatikus mentés

Adatvesztés ellen a meghatározott időközönkénti automatikus mentés is adhat megoldást. Általában 10 percet adunk meg. A szünetmentes áramforrás használata kizárja az áramszünetből eredő hibát, de hardver- és szoftverhiba ellen ez sem véd.

Elmentett állományok megnyitása

Korábban készült és elmentett állományok megnyitása a Fájl/Megnyitás menüpontból vagy a Szokásos eszközsorról a Fájl/Megnyitás) ikonról történik.

- A megjelenő párbeszédablak Hely mezőjében meg kell keresni azt a mappát, amelyikből az állományt kell előhívni:
- Gördítse le a Hely mezőnél található lefelé mutató nyilat.
- Ha a gépünk C: egységén van a keresendő állomány, egyet kattintson a (C:) meghajtóra az egér bal gombjával.

Ennek hatására megjelenik a meghajtón lévő összes könyvtár. Meg kell keresni a megfelelő könyvtárat, melyre kétszer rákattintva, a Hely mezőbe felkerül. Ezt mindaddig cselekedjük, míg a kívánt könyvtár meg nem jelenik a Hely mezőben, s az alatta lévő területen nem találja meg a keresendő fájlt. A fájlnévre kétszer rákattintva megjelenik a dokumentum a munkaterületen. (Másik megoldás: kijelöli a fájlt, majd a Megnyitás gombra kattint.)

Megjegyzés:

Alapértelmezésben van a C: egységen egy Dokumentum mappa, amelyikben általában további könyvtárakat hozunk létre, vagy állományokat is menthetünk közvetlenül ide.

A program egyszerre több fájl megnyitását is lehetővé teszi. Ezután az Ablak menü legördülő listájából ki tudjuk választani a megfelelőt. Ugyanez elérhető még a Start gomb mellett lévő ún. tálcáról is, ahol felsorakoznak az állománynevek, csak rá kell kattintani a kívánt dokumentumra.

Ha a keresendő állomány floppyn van, akkor a 3,5" lemez (A:) egységre kell egyet kattintani az egér bal gombjával. Ha további könyvtárak vannak az A: egység gyökerében, akkor ki kell választani a megfelelőt az egér bal gombjával történő kétszeri kattintással.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Most Önön a sor, hogy "gyakorlatba ültesse" tudását. Végezze el az alábbi feladatot!

Ön a munkahelyén bemutatót készít az értekezleten elhangzottakról, melyet számítógéppel, prezentációkészítő programmal kell, hogy elkészítsen, kinyomtasson, archiváljon. Prezentáció készítő nincs telepítve a gépén. Ki kell választania és megfelelő módon telepíteni a programot használat előtt. Fontos, hogy tartsa be a adatvédelmi és szerzői jogi törvények előírásait!

A feladatok megoldása során választhat egy aktuális munkahelyi témát, de – ha nincs erre lehetőség – egy fikciót is felvázolunk. Használhatja a programok súgóját és a szakmai információtartalmat vagy bármilyen más szakirodalmat is.

SZÁMÍTÓGÉPES KÖRNYEZET BIZTONSÁGA

Megőrzési / archiválási követelmények

Tanúsítási szabványok a számítógépes környezet védelmének biztosítására

Belső ellenőrzési eljárások (adatbiztonság stb)

Számítógépes környezet

Készenléti terv

Rutineljárások a számítógép meghibásodása esetére

Személyzeti kategóriák hozzáférési szintjei

A külső személyekre vonatkozó biztonsági követelmények

BIZTONSÁGI ÉS VÉDELMI KÖVETELMÉNYEK

Önértékelés Belső szervezeti struktúra Belső ellenőrzési rendszer Belső ellenőrzési eljárások Mások által biztonsági és védelmi célból végzett hitelesítés Az árukra jellemző biztonsági követelmények Mások által végzett veszélyfelmérés A mások által támasztott biztonsági követelmények Beléptetés és bejutás a létesítményekbe Fizikai biztonság Szállítás és szállítóeszközök Logisztikai eljárás

tárolás

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Hozza létre a mintában megadott bemutatót és végezze el a szükséges beállításokat

1.DIA



30. ábra

1. dia típusa: Címdia

Cím. betűtípusa: Times New Roman

stílus: félkövér

nagysága: 44 pont

betűszíne: kék

igazítása: középre

kerete: barna 2.5 pt

Alcím betűtípusa: Times New Roman

stílus: normál

nagysága: 32 pont

betűszíne: bordó

igazítása: középre

Háttér sablonból, változatlan

Szövegdoboz középre igazított, 24 pt bordó betűk

2. DIA



2. dia típusa: Kéthasábos szöveg

Cím betűtípusa: Arial Black

stílus: normál

- nagysága: 44 pont
- betűszíne: kék
- igazítása: középre

Szöveg felsorolásjel: 💿

betűszíne: szürke

Háttér átmenetes: fehér zöld függőleges

3. DIA



32. ábra

3. dia típusa: Üres

Szövegdoboz

igazítása: dia középre

betűnagyság 24 pt

betűtípus Brush Script

betűszíne kék

Háttér Kép nyugalom.jpg vagy tetszőlegesen választott

Mentse a bemutatót PREZ_1 néven a Dokumentumok könyvtárba

2. feladat

Írja le , milyen diagramtípusokat lehet elkészíteni a Powerpoint segítségével és válassza ki értékek közvetlen összehasonlítására alkalmas típust ill. típusokat!

_	
_	

MEGOLDÁSOK

1. feladat

A megoldási mintának megfelelően kell elkészíteni a diasorozatot.

2. feladat

Oszlop, Sáv, Grafikon, Kör, Pont, Terület, Perec, Sugár, Felület, Buborék, Árfolyam Az oszlop- és a sávdiagram az értékek közvetlen összehasonlítására alkalmas. Választhatjuk még a Piramis, Henger, Kúp típusokat is. A diagramtípus kiválasztása során azonban sokszor érdemes az egyszerűbb típusoknál maradni, így ugyanis közérthetőbb lesz mondanivalója is.

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

http://hu.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office (2010.05.25.)

http://mek.oszk.hu/01200/01260/01260.pdf (2010.06.21.)

http://ecdlweb.hu/index.php?title=PowerPoint_2000_-_Bemutató-készítési_alapelvek (2010.06.28)

Ozsváriné Tóth Szilvia: Prezentáció és grafika (2007)

http://office.microsoft.com/hu-hu/powerpoint-help/szervezeti-es-egyeb-diagramok-letrehozasa (2010.05.25)

AJÁNLOTT IRODALOM

http://mek.oszk.hu/01200/01260/01260.pdf (2010.06.21.)

http://ecdlweb.hu/index.php?title=PowerPoint_2000_-_Bemutató-készítési_alapelvek (2010.06.28)

Ozsváriné Tóth Szilvia: Prezentáció és grafika (2007)

A(z) 1142–06 modul 011–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
54 482 01 0010 54 01	Adatbázistervező
54 482 01 0010 54 02	Adatelemző
54 481 01 1000 00 00	CAD-CAM informatikus
54 481 01 0100 31 01	Számítógépes műszaki rajzoló
54 481 02 0010 54 01	Infokommunikációs alkalmazásfejlesztő
54 481 02 0010 54 02	Információrendszer-elemző és -tervező
54 481 02 0010 54 03	Internetes alkalmazásfejlesztő
54 481 02 0010 54 04	Szoftverfejlesztő
54 481 03 0010 54 01	Informatikai hálózattelepítő és -üzemeltető
54 481 03 0010 54 02	Informatikai műszerész
54 481 03 0010 54 03	IT biztonság technikus
54 481 03 0010 54 04	IT kereskedő
54 481 03 0010 54 05	Számítógéprendszer-karbantartó
54 481 03 0010 54 06	Szórakoztatótechnikai műszerész
54 481 03 0010 54 07	Webmester
54 481 03 0100 52 01	Számítástechnikai szoftverüzemeltető
54 481 04 0010 54 01	Gazdasági informatikus
54 481 04 0010 54 02	Infostruktúra menedzser
54 481 04 0010 54 03	Ipari informatikai technikus
54 481 04 0010 54 04	Műszaki informatikus
54 481 04 0010 54 05	Távközlési informatikus
54 481 04 0010 54 06	Telekommunikációs informatikus
54 481 04 0010 54 07	Térinformatikus
54 482 02 0010 54 01	IT mentor
54 482 02 0010 54 02	Közösségi informatikai szolgáltató
54 482 02 0010 54 03	Oktatási kommunikációtechnikus
54 213 04 0010 54 01	Designer
54 213 04 0010 54 02	E-játék fejlesztő
54 213 04 0010 54 03	E-learning tananyagfejlesztő
54 213 04 0010 54 04	Multimédiafejlesztő
54 213 04 0010 54 05	Tartalommenedzser
33 523 01 1000 00 00	Számítógép-szerelő, -karbantartó

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

16 óra

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