

Microsoft Office PowerPoint 2003

alapok

Készítette: Kiss András

Bemutatókról általában

A bemutatók az előadások hatékonyabbá tételéhez használhatók. Egy előadás során sokkal hatékonyabb az ismeretközlés, ha az kellően össze van foglalva, ki van egészítve grafikus információkkal. A legtöbb ember a vizuális információkra fogékonyabb, mint a verbálisokra. Ennek megfelelően a prezentáció során vázlatokat, képeket, mozgóképeket, diagramokat jeleníthetünk meg szóbeli mondandók kiegészítésére és alátámasztására.

Bemutató-készítés menete

1. Tervezés: témaválasztás, a diák tartalmának és formájának megtervezése.
2. Kivitelezés: a diák elkészítése, a szöveges és grafikus információk elhelyezése.
3. Formázás: diakockák, szövegek, képek formai beállítása.
4. Animálás: szövegek, képek megjelenésének beállításai.
5. Áttűnés: a diakockák közötti váltás beállítása.
6. Diavetítés: a prezentáció tulajdonképpeni előadása.

Bemutató részei

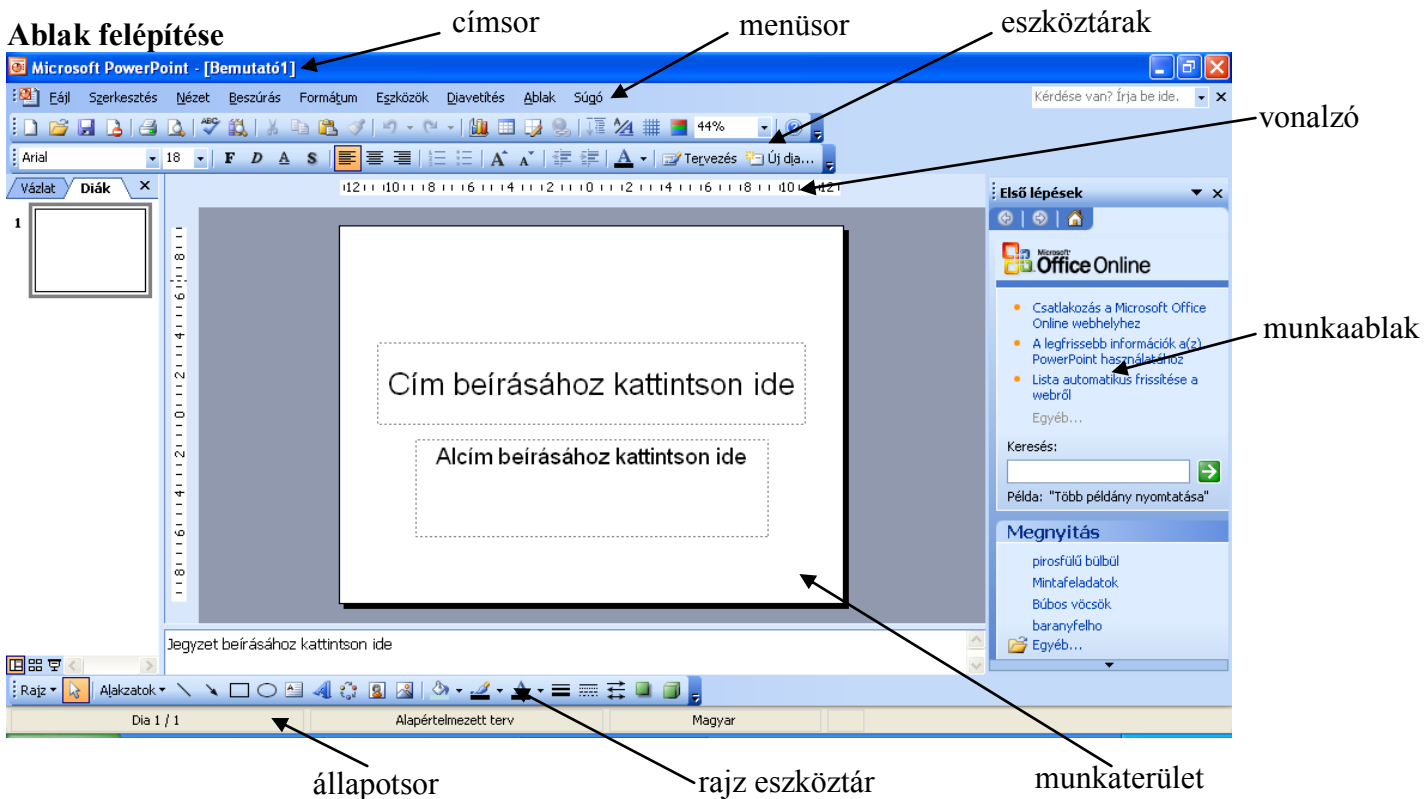
Egy bemutató sorban a következő részekből épül fel:

1. Címdia: cím és szerző megjelölése
2. Tartalomjegyzék
3. Témát feldolgozó diakockák
4. Záró dia: elköszönés
5. Forrás vagy irodalomjegyzék

Program indítása

Az asztalon található Microsoft Office Power Point 2003 ikonnal, amennyiben ez nem található, akkor Start menü / Minden program / Microsoft Office / Microsoft Office Power Point 2003

Ablak felépítése



Meglévő bemutató megnyitása, új bemutató készítése, bemutató mentése

Egy meglévő, a számítógépre lementett bemutató megnyitása: Fájl / Megnyitás

Új, üres bemutató készítése: Fájl / Új dokumentum... Majd a munkaablakban az üres bemutató kiválasztása

Bemutató mentése: Fájl / Mentés Ilyenkor, ha még nem volt elmentve, akkor megkérdezi, hogy hova és milyen néven szeretnénk elmenteni.

Bemutató mentése másként: Fájl / Mentés másként... Ilyenkor újra megkérdezi, hogy hova és milyen néven szeretnénk elmenteni a bemutatót.

Jó barátunk a Visszavonás

Későbbi munkánk során, ha bármit elrontunk, nem kell kétségbe esnünk, az elvégzett műveleteket a Szerkesztés / Visszavonás parancsával visszavonhatjuk (de csak a legutolsó mentett állapotig, a mentést megelőző műveletek már nem vonhatóak vissza).

Új dia beszúrása, beépített elrendezések

Új dia beszúrására a Beszúrás / Új dia... menüpontban van lehetőségünk. Mindig az aktuális dia után helyezi el. A munkaablakban (vagy Formátum / Beépített elrendezések...) tudunk választani a beépített elrendezések közül. A beépített elrendezések segítséget nyújtanak a tartalom elrendezésében.

Diák kijelölése, törlése, kivágása, másolása, áthelyezése

Diák kijelölése: Amennyiben több diakockával szeretnénk egyszerre dolgozni, lehetőségünk nyílik ezek együttes kijelölésére a bal oldalon látható kisméretű diák segítségével. Amennyiben a kijelölni kívánt diák egymás után helyezkednek el, elég rákattintani az első kijelölni kívánt diakockára, majd a Shift gomb nyomva tartása mellett az utolsó. Amennyiben nem sorban, egymás után található a diakockák, abban az esetben a Ctrl gomb nyomva tartása mellett az egér bal gombjával tudjuk őket kijelölni. Az előző két módszer egymással kombinálható.

Dia törlése: Az aktuális diára (vagy a kijelölt diákra) vonatkozik. Szerkesztés / Dia törlése (vagy a dia kicsinyített képére kattintva az egér jobb gombjával megjelenik a diakockához tartozó helyi menü és innen választjuk a Dia törlését).

Dia kivágása: Az aktuális diára (vagy a kijelölt diákra) vonatkozik. Szerkesztés / Kivágás (vagy a dia kicsinyített képére kattintva az egér jobb gombjával megjelenő helyi menüből választjuk a Kivágást). Kivágáskor az eredeti helyéről eltűnik a dia. Az új helyére a Szerkesztés / Beillesztés-t választva tudjuk elhelyezni.

Dia másolása: Az aktuális diára (vagy a kijelölt diákra) vonatkozik. Annyiban különbözik a kivágástól, hogy az eredeti helyén is megmarad. Szerkesztés / Másolás (vagy a fentebb ismertetett helyi menüből a Másolás). Az új helyére szintén a Szerkesztés / Beillesztéssel helyezzük el.

Dia áthelyezése: Az aktuális diára (vagy a kijelölt diákra) vonatkozik. Menüből az áthelyezés a Szerkesztés / Kivágás majd a Szerkesztés / Beillesztés paranccsal oldható meg. Ennél egyszerűbb megoldás, ha a diakocka kicsi képét a bal egérgombbal megfogjuk, és a listában a kívánt helyre húzzuk.

Szöveg elhelyezése a diakockán

Szöveget elhelyezni szövegdobozban tudunk, amennyiben nem az előre meghatározott (a beépített elrendezés szerinti) helyre szeretnénk a szöveget elhelyezni, akkor a Beszúrás / Szövegdoboz-t választva tetszőleges helyre tudunk írni.

A szöveget legegyszerűbb esetben begépeljük, de amennyiben az a szöveg egy másik dokumentumban (Word, internet) található meg, akkor az adott szöveget a bal gomb nyomvatartásával kijelölhetjük, majd Szerkesztés / Másolás (illetve a kijelölt részen jobb gombbal kattintva a megjelenő helyi menüből Másolás-t választva) paranccsal kimásolhatjuk.

Ezután a PowerPoint programban a Szerkesztés / Beillesztés (illetve a kívánt helyre jobb kattintás és a megjelenő helyi menüből Beillesztés) paranccsal helyezhetjük el.

Amennyiben a szövegben piros vagy zöld hullámos vonallal aláhúzott szöveget találunk, ez arra utal, hogy a beépített helyesírás ellenőrző az adott részt hibásnak találja. Ezek az aláhúzások diavetítés közben nem látszanak, de nem árt megnézni, hogy helyesen írtuk-e az adott részt. Ha a hibásnak jelölt szóra kattintunk az egér jobb gombjával, az itt megjelenő helyi menüből választhatjuk az Összes mellőzése (ilyenkor ebben a dokumentumban a szó összes előfordulása esetén megszünteti a hibajelölést) vagy a Felvétel a szótárba (ebben az esetben az adott gépen többé nem jelzi ezt hibásnak) parancsokat, amelyekkel megszüntethető a hibásnak jelölés.

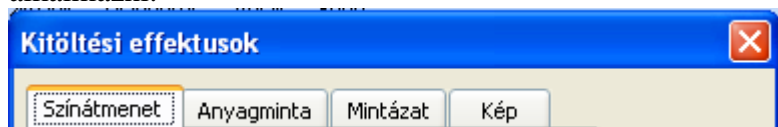
Kép elhelyezése a diakockán

Képeket a diakockák tetszőleges helyén el tudunk helyezni. Amennyiben a kép a számítógépen elmentve található meg, akkor a Beszúrás / Kép / Fájlból... paranccsal tudjuk azt a bemutatónkban elhelyezni. Amennyiben az interneten találunk egy megfelelő képet, akkor érdemes elsőként megnézni, hogy tartozik-e a képhez nagyobb méret, erről meggyőződhetünk általában az által, hogy a képre kattintunk bal egérgombbal, és ilyenkor megnyílik a kép nagyobb méretben. Amennyiben a kívánt képet a megfelelő méretben megtaláltuk kattintsunk a képre az egér jobb gombjával (ha előzőleg az oldalon szöveget jelöltünk ki, figyeljünk arra, hogy szüntessük meg a kijelölést azáltal, hogy egy üres helyre kattintunk a bal gombbal), a megjelenő helyi menüből választhatjuk a Kép mentése másként... (bizonyos esetekben Kép mentése más néven...) menüpontot, ebben az esetben a képet a számítógépre menthetjük. Amennyiben a képet csak a bemutatóban szeretnénk használni, válasszuk a megjelenő helyi menüből a Másolás parancsot. Térjünk vissza a PowerPoint programba és válasszuk a Szerkesztés / Beillesztés parancsot (vagy jobb egérgombbal kattintsunk a megfelelő helyre, és a megjelenő helyi menüből válasszuk a Beillesztés-t).

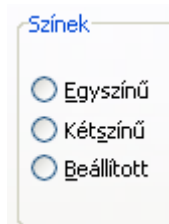
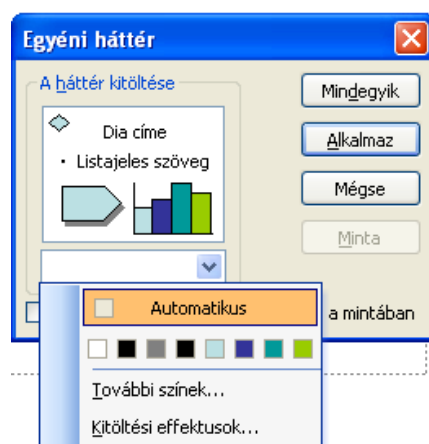
Diák háttérének formázása

Formátum / Egyéni háttér... a megjelenő ablak alján kattintsunk a lenyíló menüre. Itt választhatunk egyszínű háttérrel a megfelelő színre kattintva. Amennyiben a számunkra szükséges színt nem találjuk, a További színek... menüben Szokásos vagy az Egyéni fülök valamelyikén megtaláljuk a kívánt színt.

Amennyiben nem egyszínű háttérrel szeretnénk, válasszuk a Kiegészítő effektusok... menüt. Ebben az esetben egy új ablak nyílik meg, ahol az ablak tetején található fülök segítségével tudjuk beállítani, hogy milyen típusú háttérrel szeretnénk alkalmazni.



A Kép fülre kattintva egy, a számítógépen eltárolt képet állíthatunk be háttérnek (ritkán használjuk, mivel nehéz a képhez illő szövegszint beállítani). A Mintázat fülön különböző minták közül választhatunk (nem nagyon alkalmazzuk). Az Anyagminta fülre kattintva különböző anyagminták között válogathatunk. A Színátmenet fülön három lehetőség közül választhatunk. Lehet Egyszínű, ilyenkor egy általunk beállított színt fog színátmenettel elhalványítani illetve elsötétíteni. A Kétszínű lehetőséget választva megadhatunk két színt, a háttér ezek átmenetéből fog állni. A Beállított lehetőséget választva pedig előre elkészített átmenet-mintákból választhatunk. Az ablak alsó részén további beállításokat tehetünk az átmenet kivitelezésére vonatkozóan.



Amennyiben kiválasztottuk a kívánt háttért (egyszínűt, színátmenettest, képet, stb.) az OK gombra kattintva az első ablakhoz térünk vissza, itt a Mindegyik gomb lenyomásának hatására az összes diakockánk az általunk választott háttérrel kapja, ha az Alkalmaz gombot nyomjuk le, csak az aktuális dia háttére állítódik be.

A háttér beállításánál ügyeljünk arra, hogy olyan háttérrel állítsunk be, amihez tudunk majd megfelelő betűszínt is párosítani.

Szöveg formázása

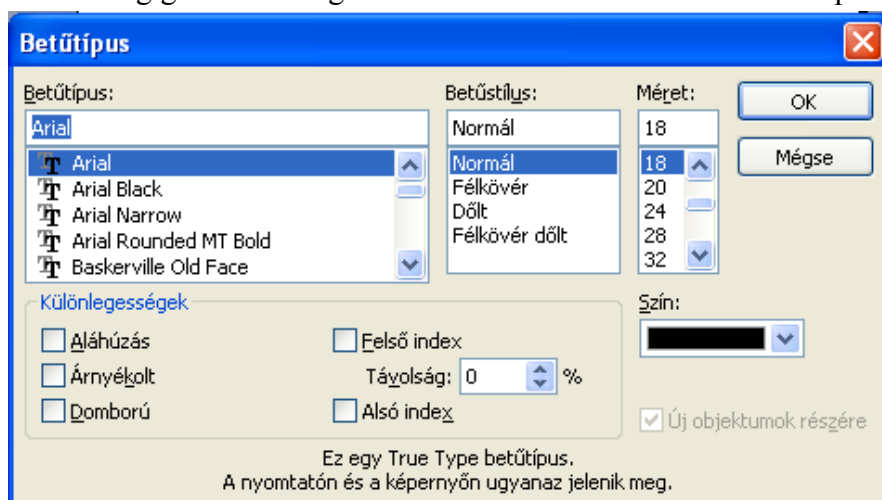
Mint korábban említettük, a szövegek szövegdobozban foglalnak helyet, amennyiben egy szövegre rákattintunk, megjelenik a hozzá tartozó szövegdoboz.



A sarkokon és az oldalakon található karikák segítségével át tudjuk méretezni a szövegdobozt (mozgassuk az egeret az adott karikára, amikor a kurzor átváltozik

kettős nyíllá (↑, ↗, ↘), a bal gomb nyomva tartásával tudunk átméretezni). Amennyiben a doboz szegélyére mozgatjuk az egérkurzort, négyes nyíllá változik (⊕), ilyenkor a bal gomb nyomva tartásával tetszőleges helyre mozgathatjuk a szövegdobozt.

Ahhoz, hogy egy szöveget megformázhassunk, azt előbb ki kell jelölni. A kijelöléshez mozgassuk az egeret a szöveg fölé, amikor a kurzor átváltozik függőleges vonallá (I) kattintsunk a szövegre az egér bal gombjával. Ezután a szöveg elejétől a végéig a bal gomb nyomva tartása mellett végighúzzuk az egérkurzort. Ezután a Formátum / Betűtípus parancsával tudjuk beállítani



a szükséges formátumot. Itt tudjuk beállítani a betű típusát, stílusát, méretét, színét és egyéb speciális beállításokat, mint az aláhúzást, illetve a felső és az alsó indexet. Figyeljünk a betűtípus kiválasztásánál arra, hogy jól olvashatót válasszunk, és lehetőleg olyat, amelyben megtalálhatók a magyar ékezetes betűk. A betű méreténél is tartunk

szem előtt az olvashatóságot (26-os méretnél csak indokolt esetben használjunk kisebbet).

A kívánt beállítások megadása után, az OK gombra kattintva lépnek életbe a módosítások. Ilyenkor a szöveg még ki van jelölve, így inverz formában látjuk, ahhoz hogy eredeti formájában láthassuk, meg kell szüntetni a kijelölést, ezt megtehetjük egy üres helyre történő bal egérekattintással.

Az alsó és felső index lehetőségét használjuk képletek, egyenletek ábrázolásához. Például az $a^2+b^2=c^2$ elkészítésének a menete a következő: beírjuk az egyenletet rendes számokkal ($a^2+b^2=c^2$), majd a kijelöljük az első kettes számot és a Formátum / Betűtípus parancsával felső indexbe rakjuk. Így járunk el a többi szám esetén is. Bonyolultabb egyenletek esetén szükségünk van a Microsoft egyenletszerkesztőjére, amelyet telepíteni kell. (A telepítéshez a telepítő CD szükséges lehet. Telepítés menete: Nézet / Eszköztárak / Testreszabás, a megjelenő ablak Parancsok fülén a Kategóriák közül válasszuk a beszúrást, majd a parancsok között keressük meg az egyenletszerkesztőt (√x) ezt fogjuk meg a bal gombbal és húzzuk az eszköztárak valamelyikére. Ezután erre a gombra kattintva elindul az egyenletszerkesztő, illetve ha még nem volt telepítve a telepítési folyamat.)

Amennyiben a szövegünkben hiperhivatkozás (a többitől eltérő színű, aláhúzott szöveg) található, és arra nincs szükségünk, akkor a kérdéses szóra kattintunk jobb gombbal, és a

megjelenő helyi menüből a Hiperhivatkozás megszüntetése parancsot választjuk. Amennyiben a kérdéses szót hibásnak jelöli a program, abban az esetben a hibát vagy a hibásnak jelölést kel elsőnek orvosolnunk, e nélkül helyi menüből nem oldható meg az eltávolítás, csak a Beszúrás / Hiperhivatkozás... parancs kiadása után megjelenő ablakban a Hiperhivatkozás törlése gombra kattintva.

Bekezdések igazítása

A bekezdések igazításához szintén szükséges az adott bekezdés kijelölése, de ilyen esetben elég, ha a kívánt bekezdésbe kattintunk az egér bal gombjával, nem szükséges az összes mondat kijelölése. Ezután Formátum /Igazítás és kiválasztjuk a számunkra szükséges formát. A sorkizárt igazítást lehetőleg kerüljük, mivel a szövegek mennyisége miatt ez általában nem mutat jól.

	Balra zárás	Ctrl+L
	Középre zárás	Ctrl+E
	Jobbra zárás	Ctrl+R
	Sorkizárt	

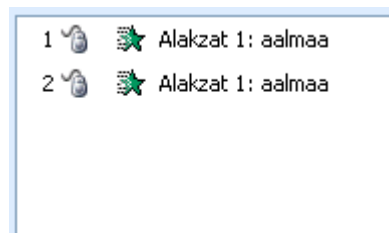
Képek formázása

Egy kép formázása előtt szintén szükséges annak kijelölése, ehhez elegendő a képre kattintani az egér bal gombjával, ilyenkor megjelennek a szövegnél ismertetett átméretező karikák. Ezek valamelyikére mozgatva az egeret, a kurzor megváltozik, és átméretezhetjük a képet. Képek átméretezésénél ügyeljünk arra, hogy lehetőleg valamelyik sarkánál megfogva méretezzük át, ellenkező esetben torzulhat a képünk. Amennyiben a kép belsejébe mozgatjuk az egeret, a már ismert négyes nyíllal találkozhatunk, amely segítségével a képet áthelyezhetjük. Új elemként a kép tetején lévő zöld karikával találkozhatunk, ha ide mozgatjuk az egérkurzort, az átváltozik egy önmagába visszaforduló nyíllá (↶), ilyenkor a bal gomb nyomva tartása mellett tetszőlegesen elforgathatjuk a képet.



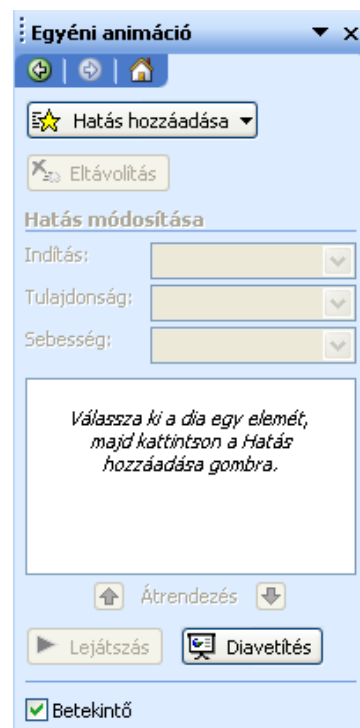
Animációk hozzáadása

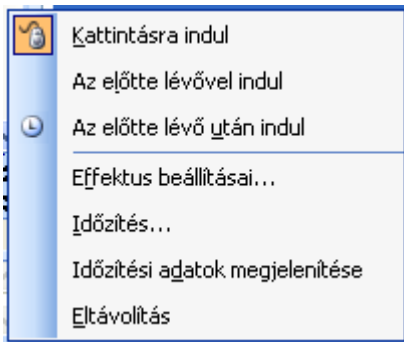
Animáció készítésekor ki kell jelölni, hogy mit szeretnénk animálni, szöveg esetén elég a szövegbe kattintani bal gombbal, képek esetén a képre kattintunk. Ezután a Diavetítés / Egyéni animáció... parancsra kattintva a jobb oldali munkaablakban egy új panel jelenik meg. (Amennyiben a Hatás hozzáadása gomb nem aktív, abban az esetben nem jelöltünk ki semmit.) Itt a Hatás hozzáadása / Megjelenés / További effektusok... parancs hatására egy új ablak jelenik meg. Ezen ablak címsorát az egér bal gombjával megfogjuk, és úgy helyezzük át, hogy a diakockánkat is megfelelően lássuk. Az animációkra rákattintva láthatjuk, annak megjelenési formáját. Amennyiben megtaláltuk a számunkra megfelelőt, az OK gomb lenyomásával adhatjuk azt hozzá a kijelölt objektumhoz. (A Ctrl gomb nyomva tartása mellett több dolgot is kijelölhetünk egyszerre, ilyenkor ezekhez egyszerre rendelhetjük hozzá a fentebb ismertetett módon ugyanazt az animációt.)



A bemutatónkhoz hozzáadott animációk a lejátszás sorrendjében megszámozva a munkaablak alján egy listába kerülnek felsorolásra. Ebben a listában a bal gombbal megfogva bármelyik animációt tetszőlegesen módosíthatjuk azok sorrendjét.

Amennyiben valamelyik listaelemre a bal egérgombbal rákattintunk, akkor a végén megjelenik egy gomb (▼) amivel az adott animációhoz tartozó lenyíló menü jeleníthető meg. (Itt is lehetőségünk van a Ctrl vagy a Shift gombok segítségével





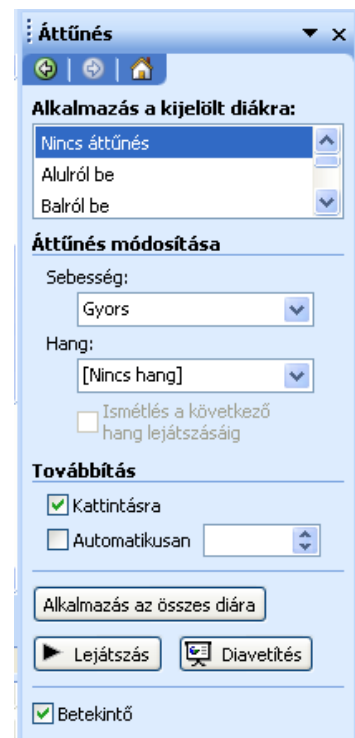
több animáció együttes kijelölésére is, ilyenkor ezek mindegyikét egyszerre tudjuk módosítani.) Ezen menüben lehetőségünk van az animáció további tulajdonságainak beállítására: az indítás mikéntje, időzítése, animáció eltávolítása. Alapértelmezés szerint a vetítés során az animációk az egér bal gombjának kattintására indulnak el, illetve a diakockák is a bal gomb hatására váltják egymást. Ha valamit nem animálunk meg a diakockán, az a dia megjelenésével egyidőben, az animációk előtt megjelenik.

Kerüljük a hosszadalmas animációkat, főleg hosszabb szövegek esetén kerülendő a betűnkénti, vagy bármilyen más lassú animáció. Az animációk sorrendjénél törekedjünk arra, hogy elsőként a cím jelenjen meg, és csak azután minden más.

Áttünések

Az animációkkal a diakockán elhelyezkedő objektumok megjelenési formáját tudtuk befolyásolni, az áttünések pedig az egyes diakockák közötti átmenet mikéntjét határozzák meg.

Az áttünés az aktuális (vagy a kijelölt) diakockára vonatkozik, a Diavetítés / Áttünés... parancsának hatására a munkablakban egy új panel jelenik meg. Itt a listából kiválaszthatjuk a kívánt típust (amennyiben a Betekintő ki van jelölve a panel alján) és egyből láthatjuk az áttünés gyorsnézetét. A minta kiválasztása után még egyéb, a gyorsaságra, indításra vonatkozó beállításokat tehetünk meg. Amennyiben szeretnénk az összes diakockára ugyanezt a beállítást alkalmazni, az Alkalmazás az összes diára gombbal tehetjük ezt meg.



Diavetítés

Munkánk eredményét a diavetítés során tekinthetjük meg. A Diavetítés / Diavetítés parancsával (vagy F5 gomb) tudjuk elindítani a vetítést, ilyenkor mindig az első diától indítja. Amennyiben az általunk kijelölt, aktuális diától szeretnénk indítani a vetítést, használjuk a Shift + F5 billentyűkombinációt. A diavetítésen végighaladva, az utolsó diakocka után egy elsötétített képernyő következik, majd újabb egérekattintásra visszatér a szerkesztő módba. Amennyiben a bemutató vége előtt szeretnénk megszakítani a vetítést, használjuk az ESC gombot.

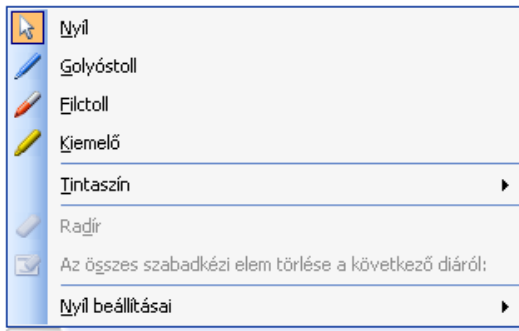
Amennyiben a vetítés során nem szeretnénk az összes diakockát lejátszani, lehetőségünk van kijelölt diakockák vetítés közbeni elrejtésére, ehhez a kocka kis képén jobb gombbal kattintunk, majd a Dia elrejtését választjuk, ilyenkor a kocka előtt látható számot áthúzza. Amennyiben újból szeretnénk ezen kockákat megjeleníteni, újból válasszuk az előbbi menüpontot, és a vetítés során ismét láthatók lesznek.

Szabadkézi széljegyzetek

A diavetítés során lehetőségünk van szabadkézi jegyzetek, kiemelések elhelyezésére a diakockáinkon. Ezen funkció eléréséhez mozgassuk meg vetítés



közben az egeret, aminek hatására a bal alsó sarokban megjelenik egy ikonsor. Itt balról a második ikont, a tollat választva egy menü jelenik meg, ahol kiválaszthatjuk a használni kívánt eszközt (nyíl, golyóstoll, filctoll, kiemelő, radír) és annak a színét a Tintaszín menüben. Ezen



eszközökkel szabadon rajzolhatunk a bemutatónkban. Ilyenkor az egér használatával csak a fentebb említett ikonsoron megjelenő előre és hátra gombok segítségével lapozhatunk a bemutatóban (illetve a billentyűzet segítségével), a normál módba való visszatéréshez a Nyíl eszközt kell kiválasztanunk az előzőleg említett menüből. Ezen jegyzetek a Radír eszköz segítségével törölhetők. Amennyiben maradnak szabadkézi széljegyzeteink a bemutatónkban, úgy a diavetítés végeztével

megkérdezi, hogy szeretnénk-e azokat megtartani, vagy törölhetők a bemutatóból.

