Információs Magyarország



Prezentációkészítés PowerPoint XP-vel

Tananyag

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ 7

A MICROSOFT POWERPOINT INDÍTÁSA 8

A POWERPOINT ABLAKÁNAK ÁTTEKINTÉSE 8

A MUNKAABLAK HASZNÁLATA 9

ÜRES BEMUTATÓ LÉTREHOZÁSA 10
ELŐADÁS LÉTREHOZÁSA SABLON ALAPJÁN 10
AZ ELŐADÁS-TERVEZŐ VARÁZSLÓ 12
ÚJ BEMUTATÓ KÉSZÍTÉSE LÉTEZŐ BEMUTATÓBÓL 13
KORÁBBAN KÉSZÍTETT ELŐADÁS MEGNYITÁSA 14

FÁJLMŰVELETEK 15

MENTÉS 15
MENTÉS MÁSKÉNT 16
MENTÉS MÁS FORMÁTUMBAN 16
MENTÉS WEBLAPKÉNT 17
MENTÉSI BEÁLLÍTÁSOK 18
AUTOMATIKUS MENTÉS 20
BEZÁRÁS 20
MEGNYITÁS 21
MUNKA TÖBB BEMUTATÓVAL 22

AZ ESZKÖZTÁRAK TESTRESZABÁSA 23

ESZKÖZTÁRAK ELREJTÉSE, MEGJELENÍTÉSE 23
ESZKÖZTÁRAK ÁTHELYEZÉSE 23
ESZKÖZTÁRGOMBOK MÓDOSÍTÁSA 24
ESZKÖZTÁRAK LÉTREHOZÁSA, TÖRLÉSE 27

A NÉZETEK 28

NORMÁL NÉZET 28
DIARENDEZŐ NÉZET 29
JEGYZETOLDAL NÉZET 30
DIAVETÍTÉS NÉZET 30

A NORMÁL NÉZET HASZNÁLATA 31

A VÁZLAT ABLAKTÁBLA HASZNÁLATA 31

MÁSOLÁS, ÁTHELYEZÉS 32
A DIÁK NÉZET 33
A JEGYZET ABLAKTÁBLA HASZNÁLATA 33
A DIA ABLAKTÁBLA HASZNÁLATA 34
ÚJ DIA LÉTREHOZÁSA 34
DIA ELRENDEZÉSÉNEK MEGVÁLTOZTATÁSA 35
NAGYÍTÁS, KICSINYÍTÉS 36
DIA TÖRLÉSE 36
SZÖVEGEK BEÍRÁSA 37
A SZÖVEG NYELVÉNEK BEÁLLÍTÁSA 37
HELYESÍRÁS ÉS NYELVHELYESSÉG ELLENŐRZÉSE 38
AUTOMATIKUS JAVÍTÁS 40
DIÁK SZÍNVÁLASZTÉKÁNAK MÓDOSÍTÁSA 41
TERVEZŐSABLON CSERÉJE 45
EGYÉNI HÁTTÉR BEÁLLÍTÁSA 46
KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK 47
ÁTMENETES KITÖLTÉS 48
KITÖLTÉS ANYAGMINTÁVAL 49
KITÖLTÉS MINTÁZATTAL 51
HÁTTÉRKÉP BEÁLLÍTÁSA 52
SZÖVEGFORMÁTUMOK 52
BETŰFORMÁTUMOK 52
BEKEZDÉSFORMÁTUMOK 56
SZÖVEGES HELYŐRZŐ FORMÁTUMOZÁSA 59
KÉPEK, RAJZOBJEKTUMOK BESZÚRÁSA 60
A CLIPART HASZNÁLATA 61
A BESZÚRT KÉPEK FORMÁTUMOZÁSA 64
KÉP BESZÚRÁSA FÁJLBÓL 69
RAJZOBJEKTUMOK HASZNÁLATA 70
RAJZOBJEKTUMOK CSOPORTBA FOGLALÁSA 79
RAJZOBJEKTUMOK IGAZÍTÁSA 80
VÁLTÁS ALAKZATOK KÖZÖTT 81
OBJEKTUMOK MÁSOLÁSA 82
OBJEKTUMOK ÁTHELYEZÉSE 82
OBJEKTUMOK TÖRLÉSE 82
SZERVEZETI DIAGRAM BESZÚRÁSA 83
TÁBLÁZATOK 86
ÚJ TÁBLÁZAT LÉTREHOZÁSA 86

TÁBLÁZATOK FORMÁTUMOZÁSA 88
CELLÁK EGYESÍTÉSE ÉS FELOSZTÁSA 90
SOROK ÉS OSZLOPOK BESZÚRÁSA, TÖRLÉSE 90
ÜRES EXCEL TÁBLA BESZÚRÁSA 91
KÉSZ EXCELTÁBLA BESZÚRÁSA 92
DIAGRAM BESZÚRÁSA 93
DIAGRAM BEÁLLÍTÁSAI 95
DIAGRAM FORMÁTUMOZÁSA 98

MINTA NÉZETEK ÉS SABLONOK 100
A MINTA NÉZETEK HASZNÁLATA 100
A DIA-MINTA NÉZET 100
AZ EMLÉKEZTETŐ-MINTA NÉZET 103
A JEGYZET-MINTA NÉZET 104
SABLONOK KÉSZÍTÉSE 104
ÚJ SABLON LÉTREHOZÁSA 105
MEGLÉVŐ SABLON MÓDOSÍTÁSA 107

MULTIMÉDIÁS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA 107
MULTIMÉDIÁS SEGÉDESZKÖZÖK 107
HANG BESZÚRÁSA 108
AUDIÓ CD LEJÁTSZÁSA 109
HANGALÁMONDÁS RÖGZÍTÉSE 110
A WINDOWS HANGERŐSZABÁLYZÓ BEÁLLÍTÁSA 110
HANGALÁMONDÁS RÖGZÍTÉSE EGY DIÁHOZ 111
HANGALÁMONDÁS ÉS IDŐZÍTÉS RÖGZÍTÉSE A TELJES ELŐADÁSHOZ 112
MOZGÓKÉP BESZÚRÁSA 114
BESZÚRÁS GYŰJTEMÉNYBŐL 114
BESZÚRÁS FÁJLBÓL 115

KÉPKOCKA IMPORTÁLÁSA 116

ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB HASZNÁLATA 117

A DIARENDEZŐ NÉZET HASZNÁLATA 119
DIÁK MÁSOLÁSA, ÁTHELYEZÉSE 119
DIA ELREJTÉSE 120
DIA TÖRLÉSE 120
ÖSSZEFOGLALÓ DIA KÉSZÍTÉSE 121

SPECIÁLIS EFFEKTEK 122
ÁTTŰNÉSEK BEÁLLÍTÁSA 122
A DIÁKON SZEREPLŐ ELEMEK ANIMÁLÁSA 123
EGYÉNI ANIMÁCIÓS BEÁLLÍTÁSOK 125
HANG LEJÁTSZÁSÁNAK BEÁLLÍTÁSA 131
DIAVETÍTÉS 135
VETÍTÉSI BEÁLLÍTÁSOK 135
ÚTICSOMAG KÉSZÍTÉSE 136
BEMUTATÓ BECSOMAGOLÁSA 137
BEMUTATÓ KICSOMAGOLÁSA 140
DIAVETÍTÉS 140
NAVIGÁCIÓ VETÍTÉS KÖZBEN 141
IDŐZÍTÉSPRÓBA 143
NYOMTATÁS 144
TOVÁBBI LEHETŐSÉGEK 146
EGYÉNI DIASOROK KÉSZÍTÉSE 146
AKCIÓGOMBOK HASZNÁLATA 148
ELŐRE DEFINIÁLT INTERAKTÍV RAJZOBJEKTUMOK 148
AKCIÓGOMBOK BEÁLLÍTÁSA 149

BEVEZETŐ

A PowerPoint XP az Office XP irodai programcsomag része, mely tartalmazza még a Word szövegszerkesztő, az Excel táblázatkezelő, az Access adatbázis kezelő, valamint az Outlook XP csoportmunka-támogató programot.

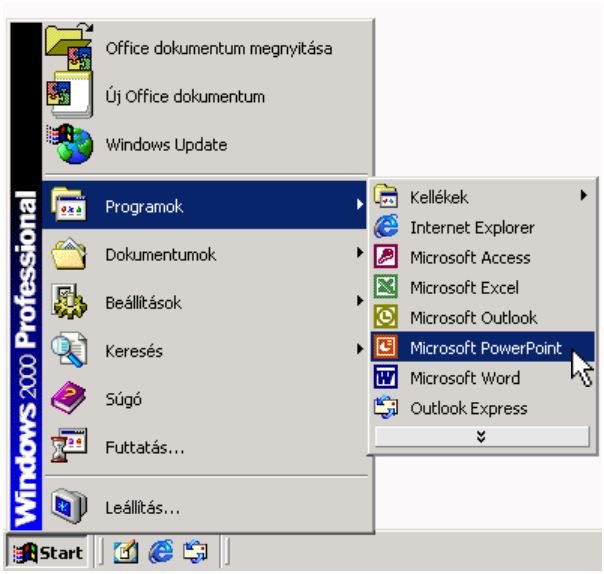
A program segítségével előadásokat, cég- és termékismertetőket, bemutatókat, úgynevezett prezentációkat készíthetünk. Bemutatóinkat diaképekből állíthatjuk össze. Az így készült képeket projektor segítségével kivetíthetjük, bemutathatjuk számítógépünk képernyőjén, illetve nyomtatott formában is megjeleníthetjük. A diaképek szöveges tartalmát a Wordben tanult módszerrel szerkeszthetjük és formázhatjuk. Lehetőségünk van diagramok, WordArt szövegek, képek, hanghatások és animációk alkalmazására, amellyel bemutatónkat látványosabbá és könnyen áttekinthetővé tehetjük.

A tananyag az ECDL vizsga követelményein túl a következő témaköröket tárgyalja:

- Eszköztárak áthelyezése,
- Eszköztárgombok módosítása,
- Eszköztárak létrehozása, törlése,
- Sablonok készítése,
- Multimédiás eszközök használata,
- Képkocka importálása,
- Hang lejátszásának beállítása,
- Úticsomag készítése,
- Időzítéspróba,
- Egyéni diasorok készítése,
- Akciógombok használata.

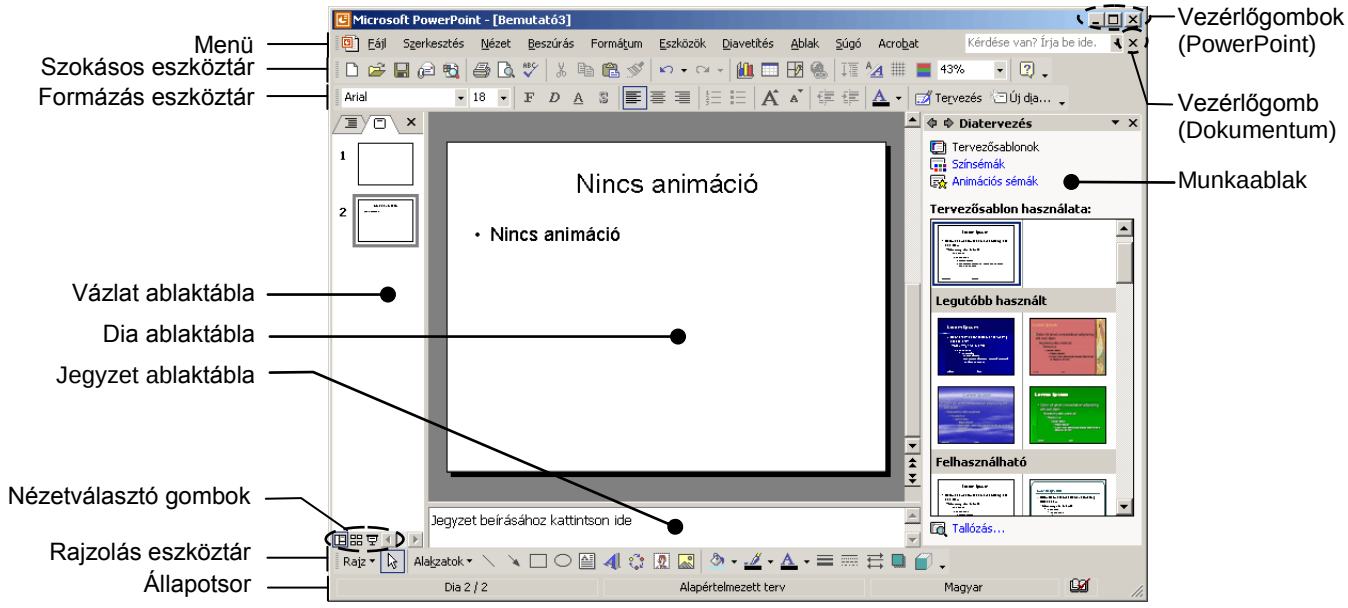
A MICROSOFT POWERPOINT INDÍTÁSA

A Microsoft PowerPoint programot legegyszerűbben a **Start** menü **Programok** ▸ **Microsoft PowerPoint** parancsának segítségével indíthatjuk el.



A POWERPOINT ABLAKÁNAK ÁTTEKINTÉSE

A PowerPointtal való ismerkedésünket kezdjük a programablak főbb részeinek áttekintésével.



Az ablak **címsorában** a készülő bemutató nevét láthatjuk.

Az ablak címsora alatti **menüben** a PowerPoint parancsainak listáját találjuk kategóriák szerint csoportosítva.

A Szokásos és Formázás **eszköztárakon** a PowerPointban használt leggyakoribb parancsok, illetve formátumok gombjait találjuk.

A munkaterület három ablaktáblából áll: a **Vázlat,** a **Dia** és a **Jegyzet** ablaktáblából. A Vázlat ablaktáblán az előadás képkockáinak szövegét vagy a képkockák kicsinyített mintáit láthatjuk. A Dia ablaktáblán az aktuális dia tartalmát szerkeszthetjük. A Jegyzet ablaktáblán az aktuális diához kapcsolódó megjegyzéseket gépelhetünk be.

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

Az **Állapotsoron** néhány, az aktuális bemutatóval, illetve nézettel kapcsolatos információt olvashatunk le.

A **munkaablak** a legfontosabb parancsok kiadását gyorsítja és könnyíti meg. Ez az elem a **Nézet** menü **Munkaablak** parancsával kapcsolható ki vagy be. Tartalma az éppen végzett munkánktól függ, de a használni kívánt funkciókat a munkaablak ▾ **További munkaablakok** gombjára kattintva megjelenő menüben is kiválaszthatjuk.

A MUNKAABLAK HASZNÁLATA

Az ablak jobb oldalán megjelenő új munkaablak a **Nézet** menü **Munkaablak** parancsával ki- vagy bekapcsolható. A munkaablak akkor jelenik meg az indításkor, ha az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsával megjelenített párbeszéd panel **Megjelenítés** lapján bekapcsoltuk az **Indítás munkaablakkal** jelölőnégyzetet. A munkaablak az egér segítségével méretezhető át. A munkaablak tartalma általában követi munkánkat, de a ▾ ikonra kattintva tetszőleges lapot választhatunk. Ha nincs szükségünk a munkaablakra, a ✕ **Bezárás** ikonnal bezárhatjuk.

Ha a munkaablakban kikapcsoljuk az **Indításkor jelenjen meg ez a panel** jelölőnégyzetet, akkor a program indításakor csak egy új bemutató üres diaképének szerkesztésével indul.

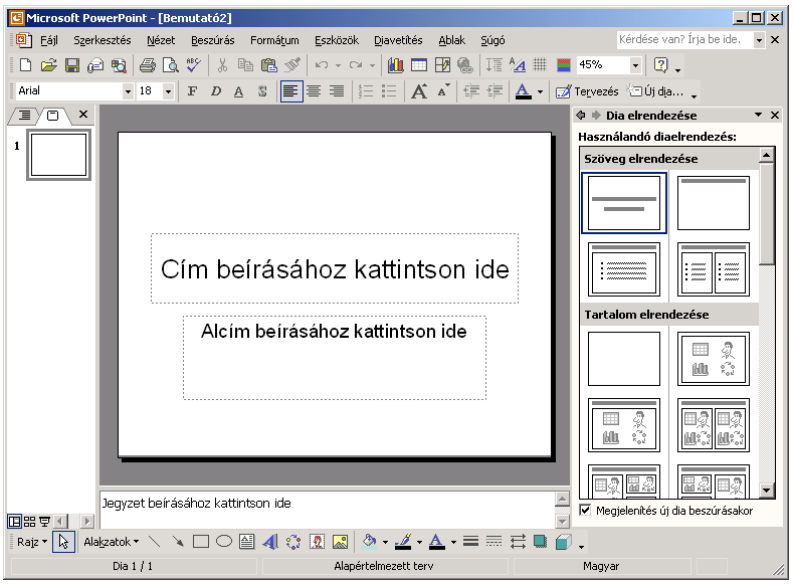
A PowerPoint használatának megkezdésekor alapvetően két lehetőség közül választhatunk: létrehozhatunk egy új bemutatót, vagy megnyithatjuk egy korábban elkészített bemutatónkat.

ÜRES BEMUTATÓ LÉTREHOZÁSA

Új dokumentum létrehozásához legegyszerűbb a Szokásos eszköztár **Új dokumentum** gombjára kattintanunk.

Új dokumentumot a **Fájl** menü **Új dokumentum** parancsával is létrehozhatunk. Ekkor megjelenik az **Új bemutató** munkaablak. Üres bemutató létrehozásához kattintsunk az **Üres bemutató** hivatkozásra.

Az új dokumentum létrehozását követően a munkaablakban megjelenik a **Dia elrendezése** tartalom. Itt választjuk ki az új diát alkotó elemek elrendezését.

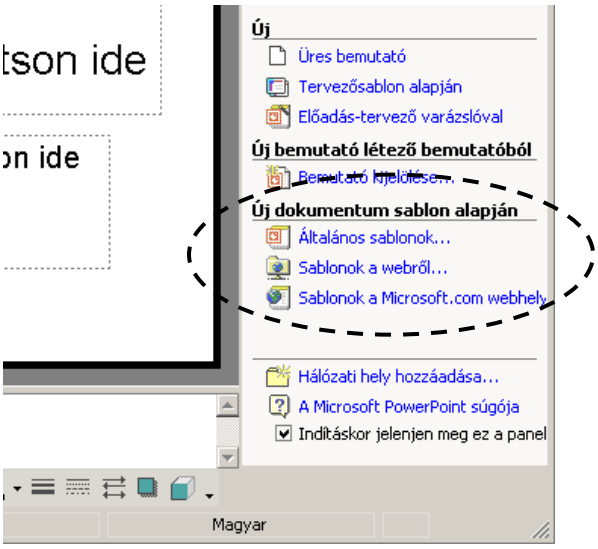


A választott elrendezésen később is módosíthatunk, újabb elemeket vehetünk fel, objektumokat illeszthetünk be, másokat törölhetünk.

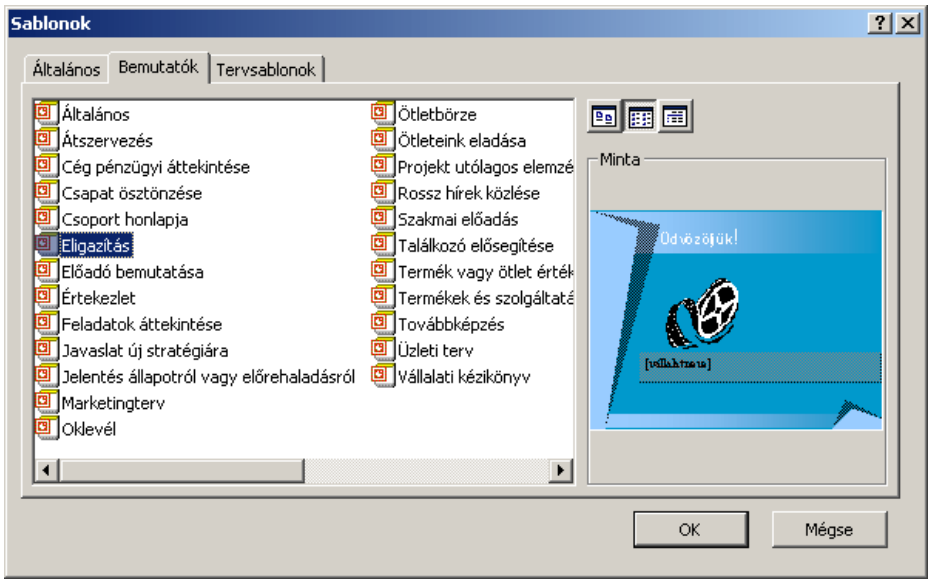
ELŐADÁS LÉTREHOZÁSA SABLON ALAPJÁN

Előadásunkat előre elkészített formátumokat, szövegeket és egyéb objektumokat tartalmazó sablonok vagy más néven tervezősablonok alapján is létrehozhatjuk. Ehhez a PowerPoint **Új bemutató** munkaablakának **Új** csoportjában található **Tervezősablon alapján** hivatkozást kell választanunk. Ekkor egyetlen diát hozunk létre a kiválasztott sablonnak megfelelő elrendezéssel és stílusban.

Több a sablonnak megfelelő dia, esetleg egy teljes előadási vázlat létrehozásához válasszuk a PowerPoint **Új bemutató** munkaablakának **Új dokumentum sablon alapján** csoportjában szereplő valamelyik hivatkozást.



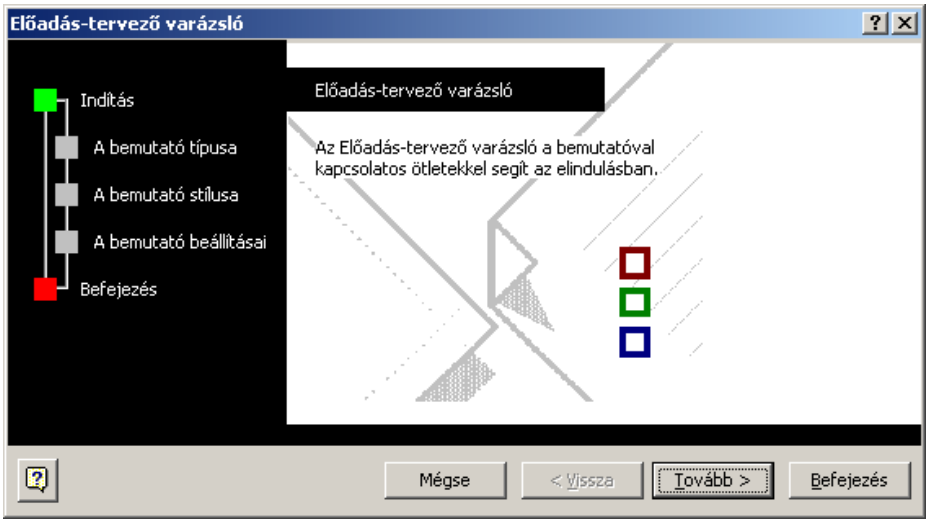
Az **Általános sablonok** hivatkozásra kattintva megjelenő **Új bemutató** párbeszéd panel **Tervsablonok** fülén előre beállított formátumokat tartalmazó üres bemutatók közül választhatunk. A **Bemutatók** fülön olyan sablonok közül választhatunk, amelyek a beépített formátumok mellett előre meghatározott tartalmi struktúrával is rendelkeznek. Ezeket előadásunk vázlataként alkalmazhatjuk. Az **Általános** párbeszéd panel-lapon üres dokumentumsablont és dokumentumkészítő varázslót találunk. A panel további fülein egyéb, különféle típusú sablonokat érhetünk el.



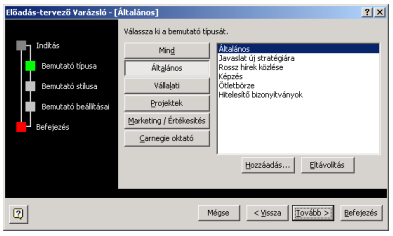
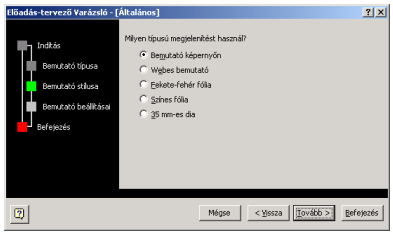
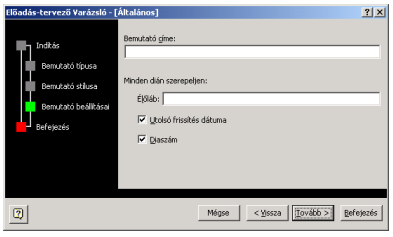
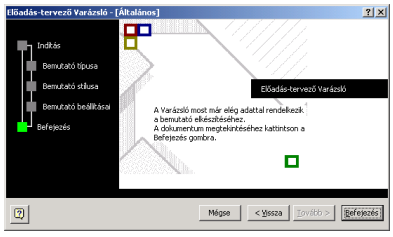
A megfelelő sablon kiválasztása után az **OK** gombra kattintva hozzákezdhetünk a bemutató elkészítéséhez.

AZ ELŐADÁS-TERVEZŐ VARÁZSLÓ

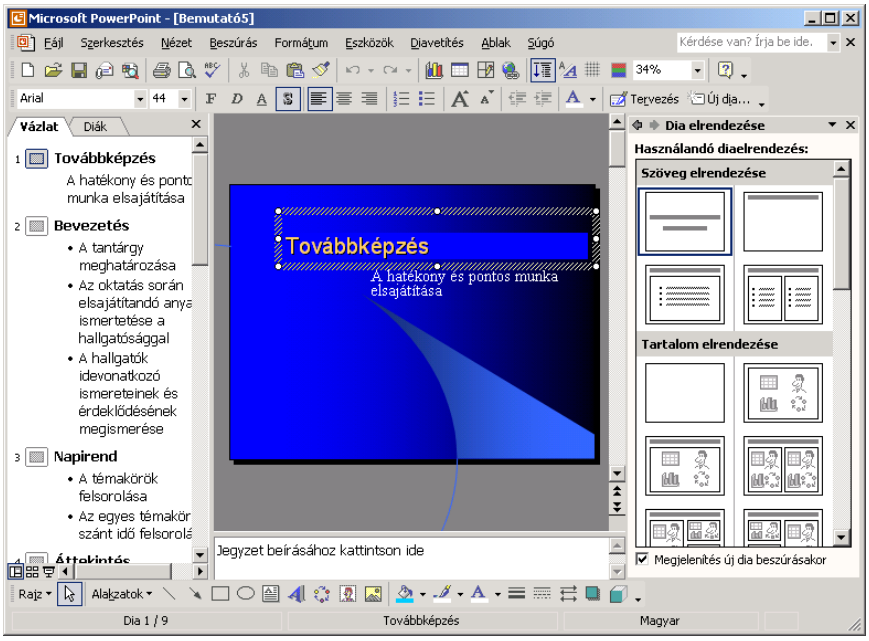
Az Előadás-tervező Varázsló segítségével új bemutatónkat a PowerPoint által feltett kérdésekre válaszolva hozhatjuk létre. Elindításához kattintsunk az **Új bemutató** munkaablak **Előadás-tervező varázslóval** hivatkozására, vagy a **Sablonok** párbeszéd panel **Általános** lapján található **Előadás-tervező Varázsló** elemre.



Az **Előadás-tervező Varázsló** párbeszéd panelen szereplő kérdések között a **Tovább** és a **Vissza** gombok segítségével lépegethetünk.

1. 
2. 
3. 
4. 

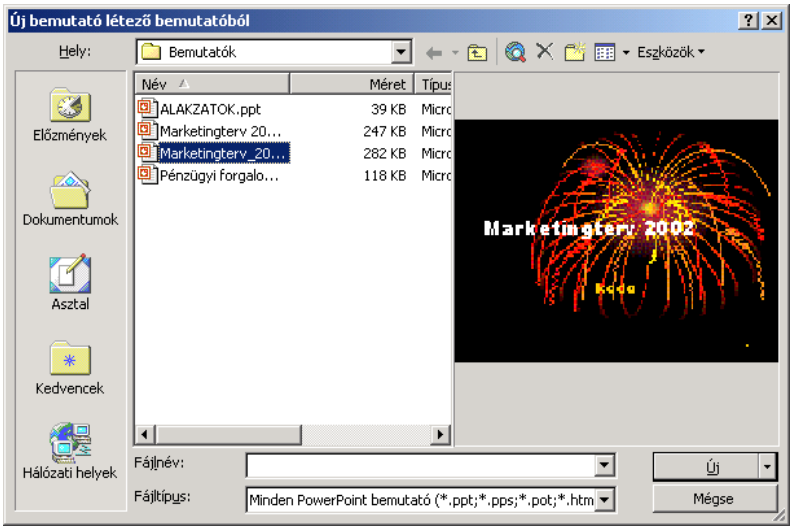
Miután minden szükséges választ megadtunk a **Befejezés** gombra kattintva a PowerPoint létrehozza számunkra a kívánt előadás vázát.



Az Előadás-tervező Varázslót elindíthatjuk a **Fájl** menü **Új dokumentum** parancsának használatakor megjelenő párbeszéd panel **Bemutatók** fülén található **Előadás-tervező Varázsló** sablon kiválasztásával is.

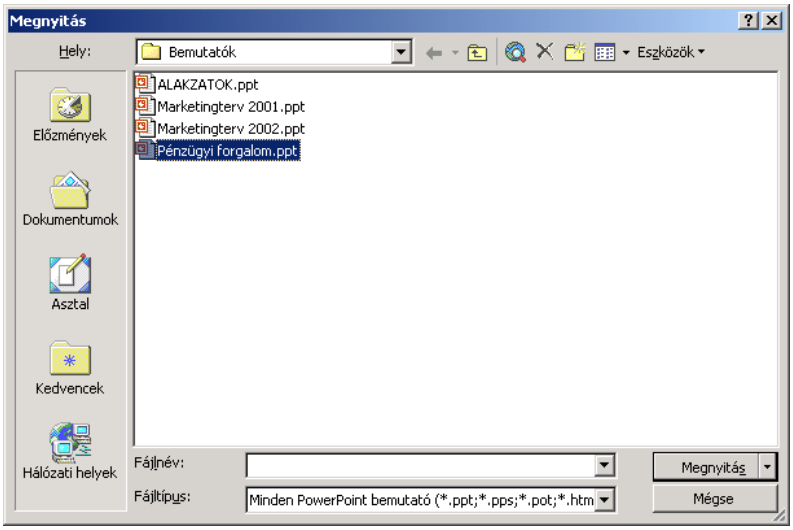
ÚJ BEMUTATÓ KÉSZÍTÉSE LÉTEZŐ BEMUTATÓBÓL

Korábban elkészített előadás is képezheti új bemutatónk alapját. Ekkor az új bemutató teljes egészében átveszi a létező bemutató tartalmát és formátumait. A módosított bemutatót ezután új néven tárolhatjuk el. Az új bemutató alapjául szolgáló létező dokumentum kiválasztásához válasszuk a PowerPoint **Új bemutató** munkaablakának **Új bemutató létező bemutatóból** csoportjában található **Bemutató kijelölése** hivatkozást. Az előadást a megjelenő párbeszéd panelen választhatjuk ki, majd az **Új** gombra kell kattintunk.

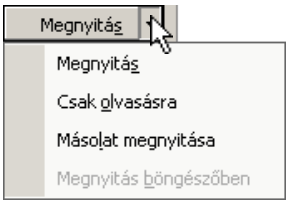


KORÁBBAN KÉSZÍTETT ELŐADÁS MEGNYITÁSA

Korábban elkészített előadásunk megnyitásához válasszuk a PowerPoint **Új bemutató** munkaablakának **Bemutató megnyitása** csoportjában található **További bemutatók** hivatkozást, használjuk a **Fájl** menü **Megnyitás** parancsát, vagy a Szokásos eszköztár **Megnyitás** gombját. Az előadást a megjelenő **Megnyitás** párbeszéd panelen választjuk ki.



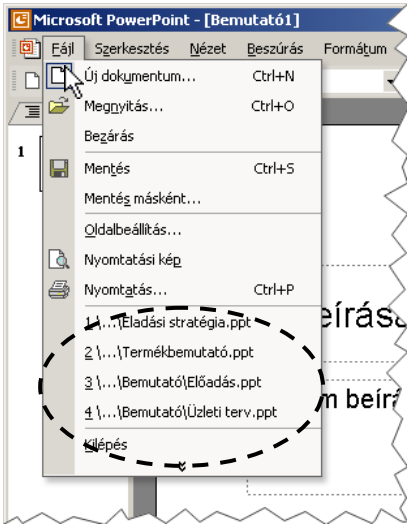
A **Megnyitás** gomb lenyíló menüje segítségével a bemutatót csak olvasásra vagy másolatként is megnyithatjuk.

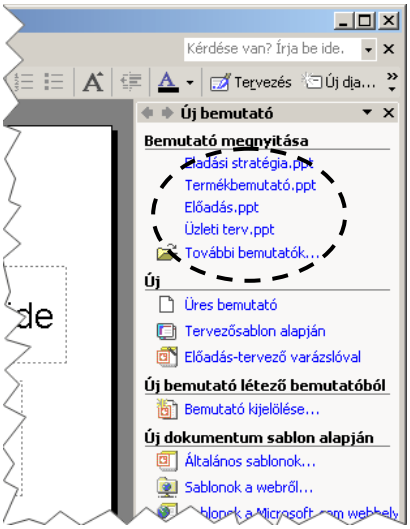


Ha a bemutatót csak olvasásra nyitjuk meg, a PowerPoint nem engedi, hogy mentéskor az eredeti fájlt felülírjuk, az esetlegesen módosított fájlt új néven kell elmentenünk.

Ha a bemutatót másolatként nyitjuk meg, a PowerPoint új néven másolatot készít a fájlról, és azt nyitja meg szerkesztésre.

Utoljára szerkesztett bemutatóinkat közvetlenül a **Bemutató megnyitása** csoportban, vagy a **Fájl** menü alján megjelenő nevükre kattintva is megnyithatjuk.





FÁJLMŰVELETEK

A bemutatókat későbbi felhasználás céljából elmenthetjük háttértárunkra. Az elmentett bemutatókat később újra megnyithatjuk, módosíthatjuk, levetíthetjük, illetve más bemutató alapjaként felhasználhatjuk. A bemutatókkal végzett munka közben, a véletlen adatvesztés elkerülése érdekében, időszakonkénti automatikus mentést is beállíthatunk.

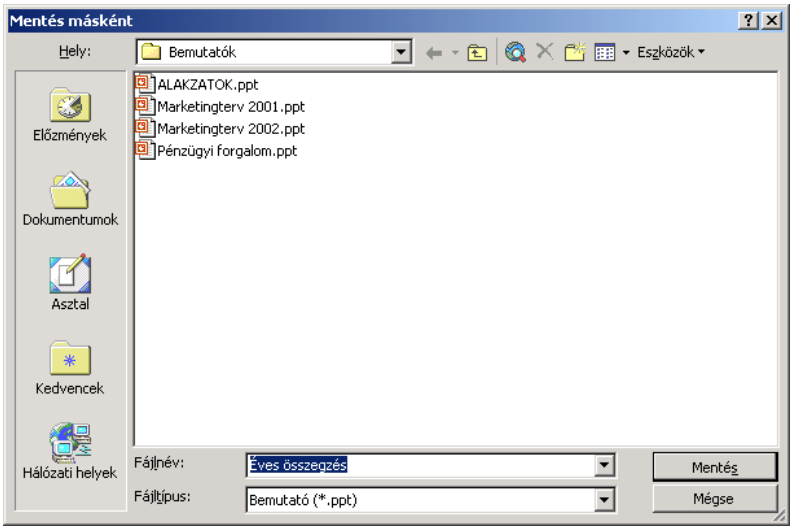
MENTÉS



A bemutatók mentéséhez használjuk a Szokásos eszköztár **Mentés** gombját vagy a **Fájl** menü **Mentés** parancsát. Ha a **Mentés** gombbal egy korábban már elmentett bemutató mentését kezdeményezzük, akkor az új változat automatikusan felülírja a bemutató korábbi példányát. Ha egy újonnan létrehozott bemutató mentését kezdeményezzük, akkor a megjelenő **Mentés másként** párbeszéd panelen meg kell határoznunk, hogy a bemutatót milyen néven, és melyik mappába mentjük.

MENTÉS MÁSKÉNT

A **Fájl** menü **Mentés másként** parancsának használatakor minden esetben lehetőségünk van a mentésre szánt bemutató nevét, valamint a célmappát megváltoztatni. Ebben az esetben a bemutató előző példánya a korábbi néven és helyen változatlanul megmarad.



A **Mentés másként** panelen először határozzuk meg a célmappát, majd a fájlnév rovatban adjuk meg a bemutató nevét.

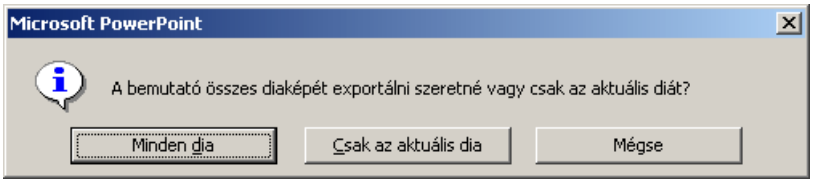
A művelet befejezéséhez kattintsunk a **Mentés** gombra.

MENTÉS MÁS FORMÁTUMBAN

A **Mentés másként** parancs segítségével lehetőségünk van az előadást vagy annak egy diáját más programok által is értelmezhető szöveg vagy kép formátumban elmenteni.

A bemutató szöveges formátumban történő mentéséhez válasszuk a **Fájltípus** legördülő lista **Vázlat/RTF** listaelemét. Ebben az esetben a fájl .RTF kiterjesztéssel, úgynevezett Rich Text formátumban kerül elmentésre. Az így keletkező dokumentum csak a diákon szereplő szövegeket és – részben – azok formátumait tartalmazza.

A bemutató vagy egy dia képként történő elmentéséhez válasszuk a **Fájltípus** legördülő lista **GIF fájl, JPEG fájl, PNG (Portable Network Graphics) formátum, Windows Meta File, Tag Image File Format** vagy **az Eszközfüggetlen bitkép (BMP)** listaelemét. A **Mentés** gomb használatakor megjelenő párbeszéd panelen meghatározhatjuk, hogy csak az aktuális dia vagy a teljes bemutató mentését kérjük.



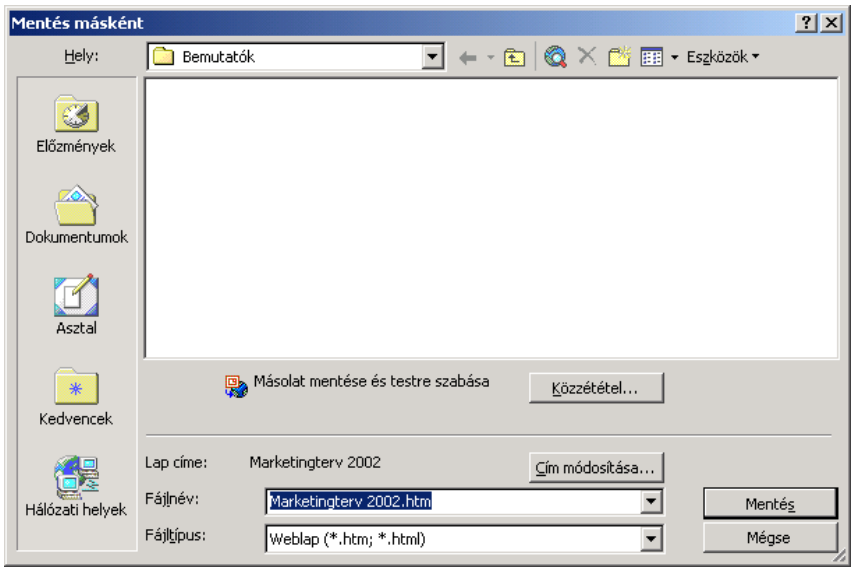
Amennyiben a teljes bemutató mentését választjuk, a PowerPoint a **Fájlnév** rovatban megadott néven és a fájltípustól függő kiterjesztéssel létrehoz egy mappát, és ide menti el az előadás diáit DIA1, DIA2 stb. néven.

Amennyiben egy bemutatót más bemutatók alapjául szeretnénk felhasználni, a bemutatót sablonként is elmenthetjük. Ehhez válasszuk a **Mentés másként** párbeszéd panel **Fájltípus** legördülő listájának **Tervezősablon** elemét. A sablont érdemes az alapértelmezésben felkínált **Sablonok** mappába elmenteni, mert így a későbbiekben a PowerPoint többi sablonja között könnyen megtalálhatjuk. A sablonok készítésével részletesebben a „Minta nézetek és sablonok” fejezetben foglalkozunk.

MENTÉS WEBLAPKÉNT

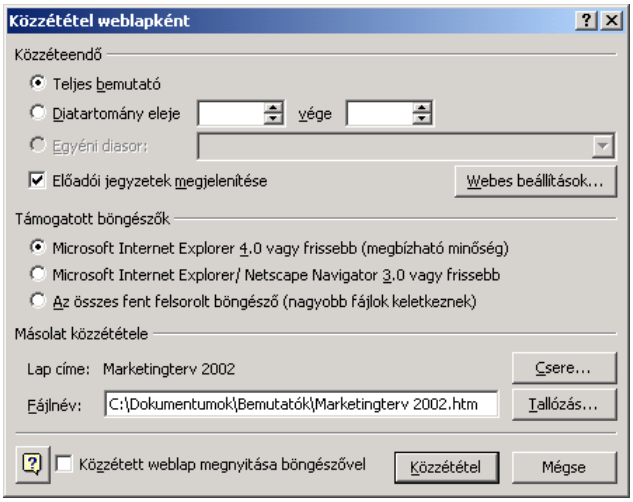
A **Fájl** menü **Mentés weblapként** parancsának segítségével bemutatónkat a webre publikálható HTML formátumban menthetjük el. Ezt a műveletet úgy is kezdeményezhetjük, hogy a **Mentés másként** párbeszéd panel **Fájltípus** listájában kiválasztjuk a **Weblap** listaelemet.

A HTML oldal címét – ami a HTML oldal megnyitásakor a webböngésző címsorában fog megjelenni – a **Cím módosítása** gombra kattintva változtathatjuk meg.



Amennyiben a **Fájlnév** rovat kitöltése után a **Mentés** gombra kattintunk, a PowerPoint az alapbeállítások szerint létrehozza a megadott nevű HTML oldalt. Az oldalhoz tartozó fájlok – például a diaképek – egy *FÁJLNÉV_ELEMEI* nevű mappába kerülnek.

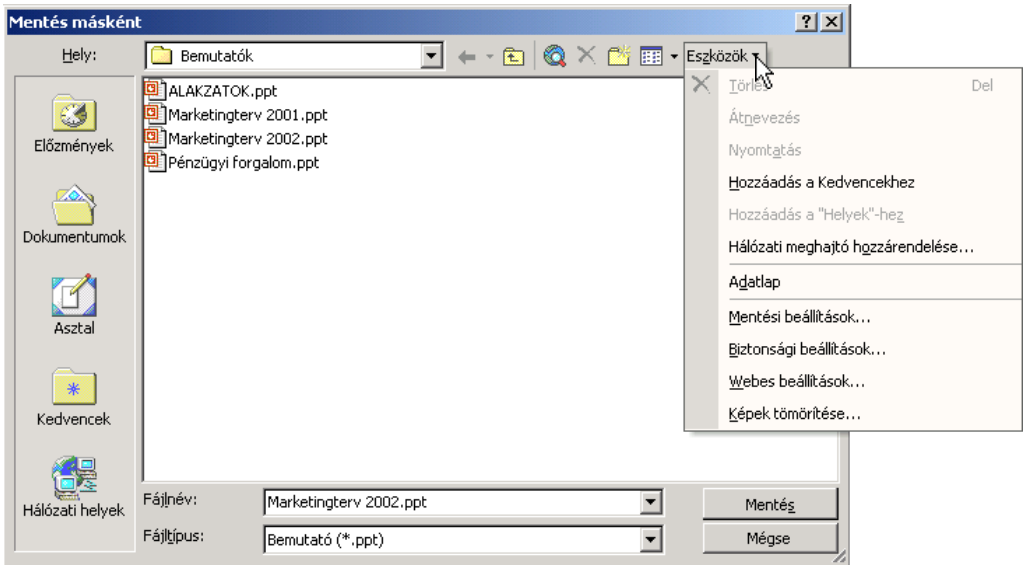
A beállítások testre szabásához kattintsunk a **Közzététel** gombra. A **Közzététel weblapként** párbeszéd panelen beállíthatjuk, hogy a bemutató mely diái kerüljenek mentésre, valamint, hogy az oldalt melyik böngésző program használatához kívánjuk optimalizálni.



A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladatok:
Feladatgyűjtemény 1., 2., 3., 4., 5. feladat

MENTÉSI BEÁLLÍTÁSOK

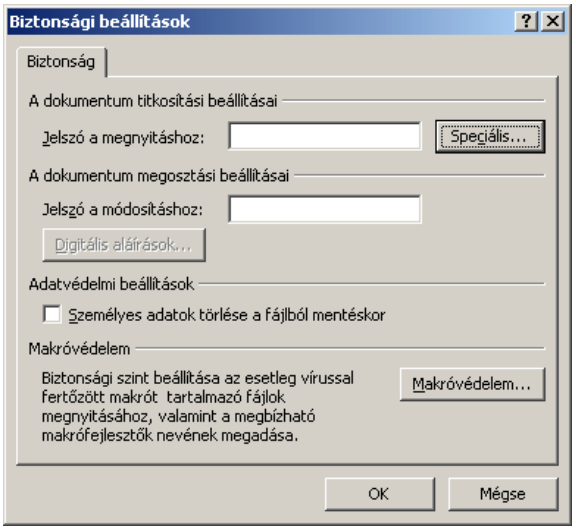
A **Mentés másként** párbeszéd panel **Eszközök** gombjának menüjében található parancsokkal szabályozhatjuk a mentések működését.



A párbeszéd panelen kijelölt bemutatókat törölhetjük a **Törlés,** átnevezhetjük az **Átnevezés** paranccsal. A **Mentési beállítások** parancscsal a **Beállítások** párbeszéd panel **Mentés** lapját jeleníthetjük meg. Ezt a párbeszéd panelt az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsával is megjeleníthetjük.

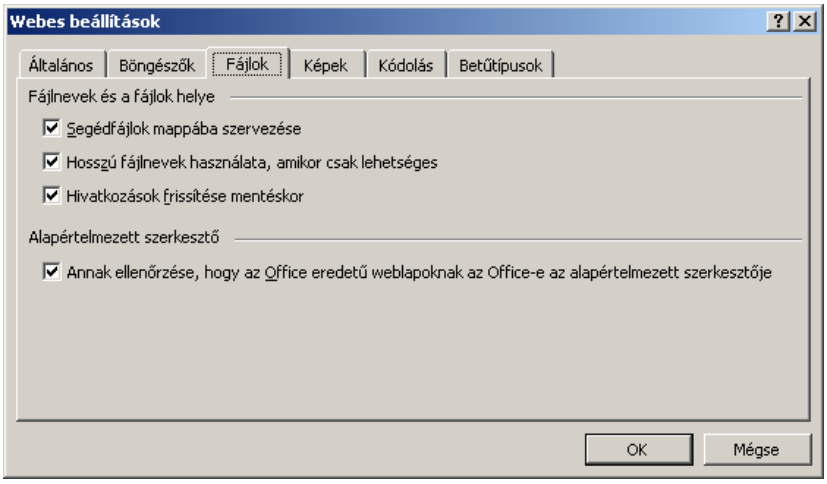
A **Biztonsági beállítások** paranccsal a bemutató megnyitását, illetve módosítását jelszóhoz köthetjük, így szabályozhatjuk a felhasználók bemutatóhoz való hozzáférését.

Ezen a párbeszéd panelen lehetőségünk van a bemutatóban tárolt személyes adatok eltávolítására is.



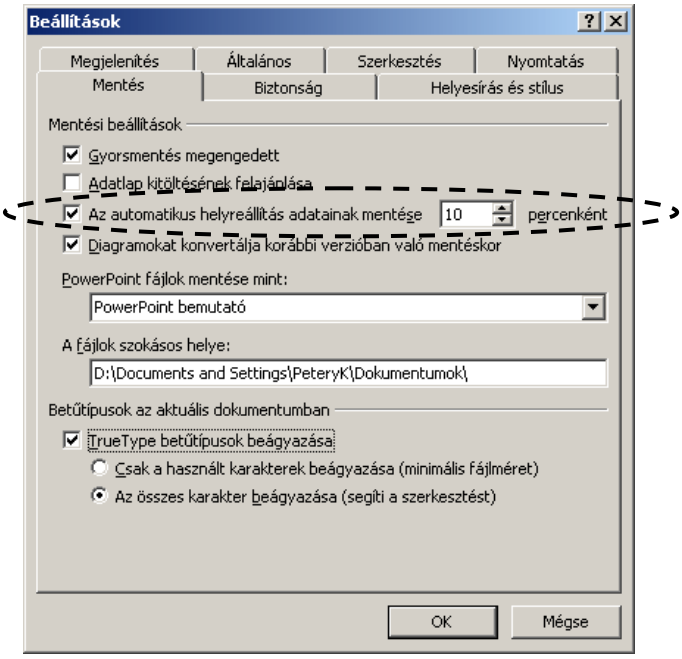
Ezek a beállítások az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsával megjeleníthető párbeszéd panel **Biztonság** lapján is elvégezhetők.

A **Webes beállítások** paranccsal a weben közzétenni szándékozott bemutatók tulajdonságait határozzuk meg, köztük a régebbi böngészőkkel való együttműködést, a képek formátumát, felbontását stb.



AUTOMATIKUS MENTÉS

Az automatikus mentés funkció segítségével biztosíthatjuk, hogy egy esetleges programhiba vagy áramkimaradás esetén munkánk ne vesszen el. A PowerPoint a bemutatók automatikus mentésekor ideiglenes – .TMP kiterjesztésű – fájlba menti el a bemutató aktuális tartalmát.



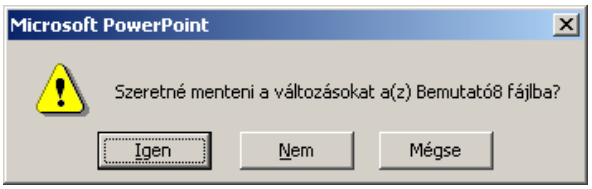
Az automatikus mentést az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsának használatakor megjelenő párbeszéd panel **Mentés** fülén állíthatjuk be, **Az automatikus helyreállítás adatainak mentése … percenként** jelölőnégyzet bekapcsolásával. Az automatikus mentések intervallumát javasolt 5 és 15 perc közötti értékre beállítani.

Az automatikus mentés nem helyettesíti a **Mentés** vagy **Mentés másként** parancsokat, mivel az automatikusan mentett bemutatókat csak a program szabálytalan leállását követően nyitja meg a PowerPoint.

BEZÁRÁS

Ha befejeztük a munkát, bezárhatjuk a bemutatót a **Fájl** menü **Bezárás** parancsával vagy a bemutató ablakának bezárás gombjával.

Amennyiben a bemutató még nem mentett módosításokat tartalmaz, a PowerPoint felkínálja a mentés lehetőségét.



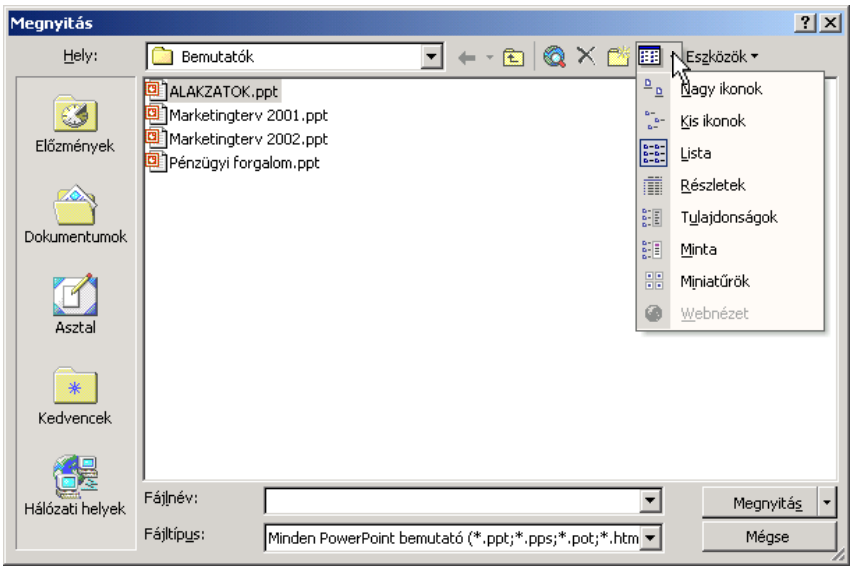
Ha az **Igen** gombra kattintunk, a PowerPoint a **Mentés** parancs segítségével elmenti, majd bezárja a bemutatót. Ha a bemutató korábban még nem volt elmentve vagy a bemutatót csak olvasásra nyitottuk meg, a **Mentés másként** párbeszéd panel jelenik meg. A **Nem** gombra kattintva a PowerPoint bezárja a bemutatót, de nem menti el a módosításokat.

Ha a bemutatót sem bezárni, sem elmenteni nem szeretnénk, használjuk a **Mégse** gombot.

MEGNYITÁS



Egy korábban létrehozott bemutató megnyitásához a Szokásos eszköztár **Megnyitás** gombját vagy a **Fájl** menü **Megnyitás** parancsát használhatjuk.



A megjelenő **Megnyitás** párbeszéd panelen lépjünk be a megnyitni kívánt bemutatót tartalmazó mappába. Több bemutató egyidejű megnyitásához a CTRL vagy SHIFT billentyűk segítségével a Windows-ban megismert módon egyszerre több fájlt is kijelölhetünk.

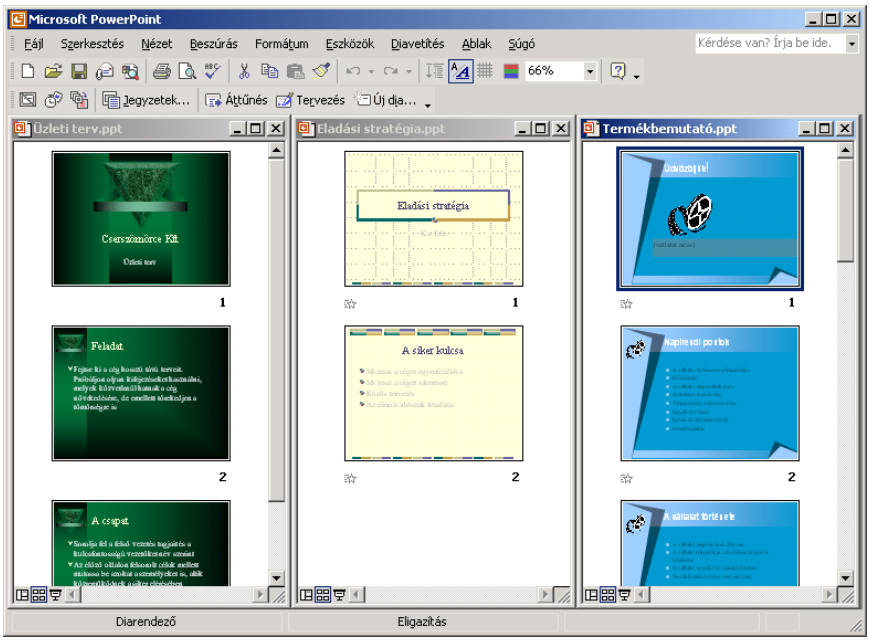


Az aktuális mappában található bemutatókról a **Nagy ikonok, Kis ikonok, Lista, Részletek, Tulajdonságok, Minta, Miniatűrök** és **Webnézet** gombokkal beállítható nézetekben különféle információkat tudhatunk meg.

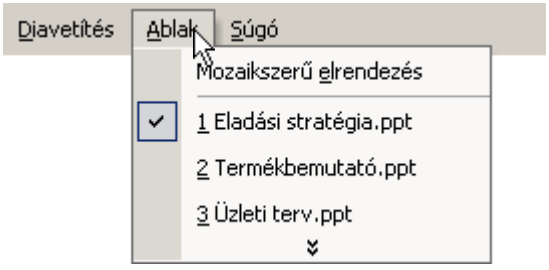
MUNKA TÖBB BEMUTATÓVAL

Amennyiben több bemutatót használunk egyszerre, munkánk megkönnyítésére az egyes bemutatókat elrendezhetjük úgy, hogy egyszerre jelenjenek meg a PowerPoint ablakában. Erre az **Ablak** menüben van lehetőségünk, ahol a bemutatók ablakainak **Lépcsőzetes** vagy **Mozaikszerű** elrendezését kérhetjük.

> **Tipp**
>
> A bemutatók egyidejű megjelenítése megkönnyítheti a diák bemutatók közötti másolását vagy áthelyezését. Például két **Diarendező** nézetben lévő bemutató között egyszerűen az egér segítségével húzhatunk át diákat.



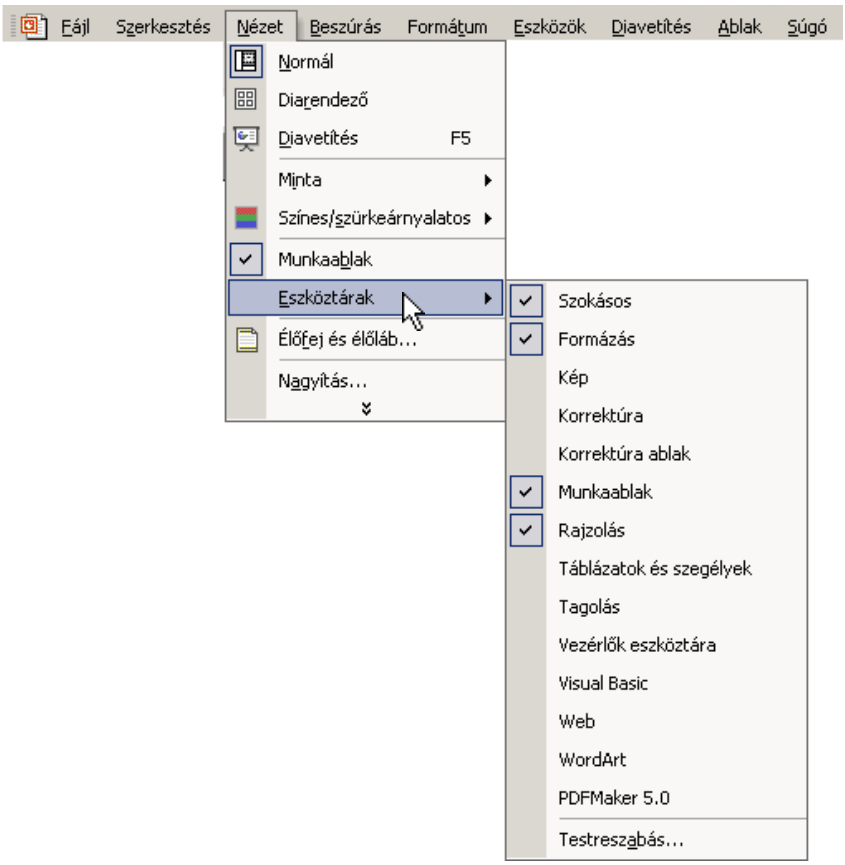
Amennyiben teljes méretben használjuk a bemutatókat, az **Ablak** menüben a bemutató nevére kattintva váltogathatunk a megnyitott bemutatók között.



AZ ESZKÖZTÁRAK TESTRESZABÁSA

ESZKÖZTÁRAK ELREJTÉSE, MEGJELENÍTÉSE

A PowerPoint eszköztárait szükség szerint elrejthetjük vagy megjeleníthetjük a **Nézet** menü **Eszköztárak** almenüjében található nevükre kattintva. Az **Eszköztárak** almenüben a jelenleg látható eszköztárak neve mellett pipa jel található.



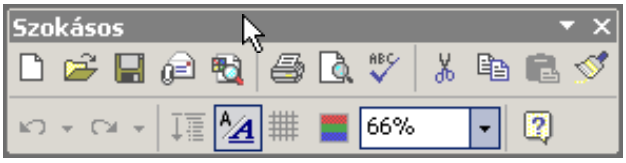
ESZKÖZTÁRAK ÁTHELYEZÉSE

A PowerPoint eszköztárait – beleértve a menüsort is – tetszőlegesen átrendezhetjük a képernyőn.

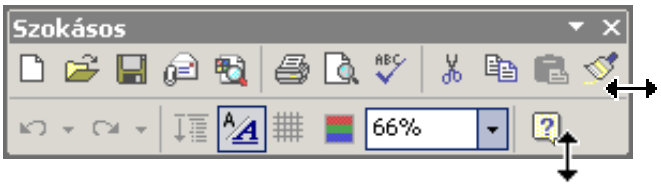
Az eszköztárak egy része az ablak valamely széléhez ütköztetve foglal helyet. Ezeket az eszköztárakat a bal szélen látható „fogantyúk” megfogásával és húzásával helyezhetjük át.



A lebegő eszköztárakat azok címsorának megfogásával helyezhetjük át.

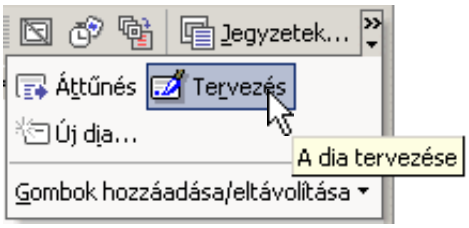


A lebegő eszköztárakat szegélyük megfogásával, az ablakokhoz hasonlóan, át is méretezhetjük.



A lebegő eszköztárakat az ablak széléhez közelítve ütköztethetjük, illetve az ablak széléhez ütköztetett eszköztárakat onnan elhúzva lebegő eszköztárrá tehetjük.

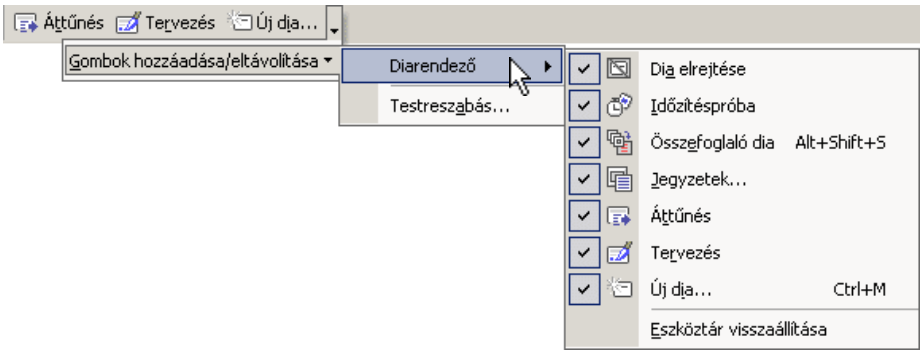
Ha az eszköztár mérete nem teszi lehetővé az összes benne foglalt gomb megjelenítését, akkor kattintsunk az eszköztár végén álló » ikonra, majd az ekkor megjelenő összes gomb közül kiválaszthatjuk a szükségeset.



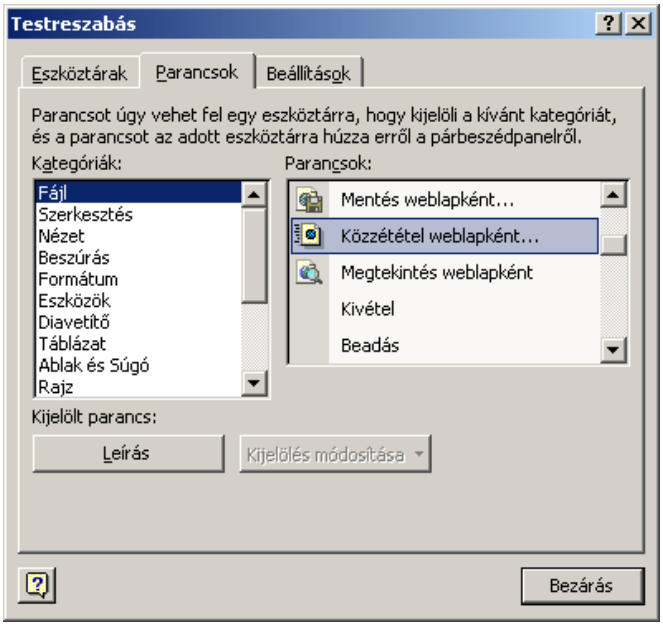
A lebegő eszköztárakat a címsorukon látható ✕ **Bezárás** ablakvezérlő gombra kattintva rejthetjük el.

ESZKÖZTÁR-GOMBOK MÓDOSÍTÁSA

Az eszköztárak végén látható ▾ ikonra kattintva megjelenő **Gombok hozzáadása/eltávolítása** paranccsal kapcsolhatjuk ki- vagy be az eszköztáron megjelenő gombokat. Az egyes beállítások nézetenként eltérőek lehetnek.



Az eszköztárak végén látható ▾ ikonra kattintva megjelenő menü vagy a **Nézet** menü **Eszköztárak** ▸ **Testreszabás** parancsának használatával lehetőségünk van az egyes eszköztárak gombjainak sorrendjét megváltoztatni, egyes gombokat eltávolítani, illetve más parancsok gombjait az eszköztárra felvenni. A parancs használatakor megjelenik a képernyőn a **Testreszabás** párbeszéd panel.



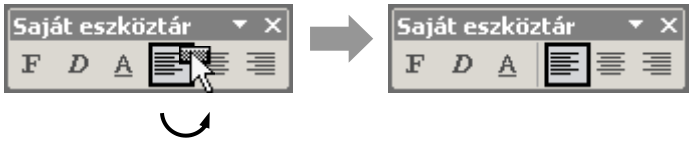
A testreszabás során a PowerPoint az eszköztárak tartalmát mindig teljes egészében megjeleníti, hogy bármely gombhoz könnyedén hozzáférhessünk.

A gombok sorrendjének megváltoztatásához a Fogd és vidd módszert használhatjuk. Ennek segítségével a gombokat akár másik eszköztárra is áthelyezhetjük.

Újabb gombot a **Testreszabás** párbeszéd panel **Parancsok** fülén látható listából vehetünk fel az eszköztárra. Ehhez válasszuk ki a **Kategóriák** listából a megfelelő parancscsoportot, majd húzzuk a kívánt parancsot a **Menüparancsok** listából az eszköztár tetszőleges pontjára.

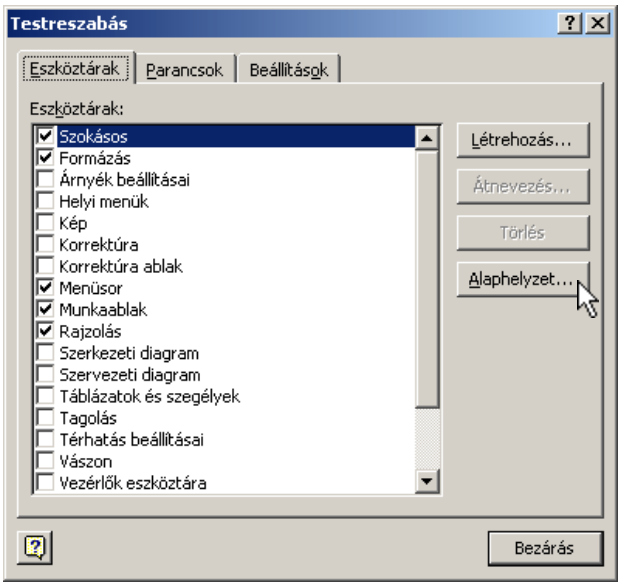
Egy gomb eltávolításához húzzuk a gombot az eszköztárról a **Testreszabás** párbeszéd panelre, vagy az ALT billentyű nyomva tartása közben húzzuk ki az eszköztárból.

Két gomb között határoló vonalat hozhatunk létre a jobb oldali gomb kissé jobbra mozdításával, vagy a gomb kijelölése után az egér jobb gombjával megjeleníthető gyorsmenüből a **Csoportkezdet** parancs választásával.



A határoló vonal megszüntetéséhez mozdítsuk a gombot kissé balra, vagy kapcsoljuk ki a gyorsmenüben található **Csoportkezdet** parancs mellett látható pipajelet.

Az eszköztár tartalmának alaphelyzetre állításához használjuk a gyorsmenü **Alaphelyzet** parancsát, vagy a **Testreszabás** párbeszéd panel **Eszköztárak** fülén jelöljük ki a visszaállítani kívánt eszköztárat, majd kattintsunk az **Alaphelyzet** gombra.



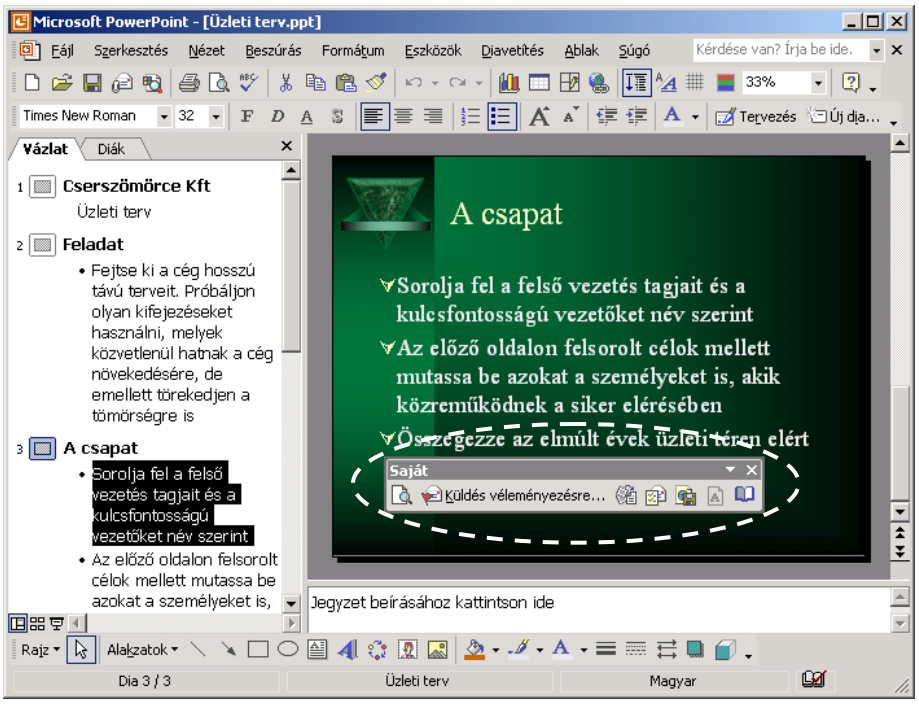
ESZKÖZTÁRAK LÉTREHOZÁSA, TÖRLÉSE

A PowerPointban szükség szerint új eszköztárak is létrehozhatók. Új eszköztár készítéséhez használjuk a **Nézet** menü **Eszköztárak** ▸ **Testreszabás** parancsát, majd kattintsunk a **Testreszabás** párbeszéd panel **Eszköztárak** fülén található **Létrehozás** gombra.

Az eszköztár nevét a megjelenő párbeszéd panelen adhatjuk meg.



Az **OK** gombra kattintás után a képernyőn megjelenik egy új, üres eszköztár, melyen a korábban megismert módon a Fogd és vidd módszerrel tetszőleges gombokat helyezhetünk el.



Egy általunk létrehozott eszköztár átnevezéséhez jelöljük ki az átnevezendő eszköztárat az **Eszköztárak** listában, majd kattintsunk az **Átnevezés** gombra.

Egy általunk létrehozott, egyéni eszköztár – az **Eszköztárak** listán történt kijelölése után – a **Törlés** gombra kattintva törölhető. A beépített eszköztárak nem nevezhetők át és nem törölhetők.

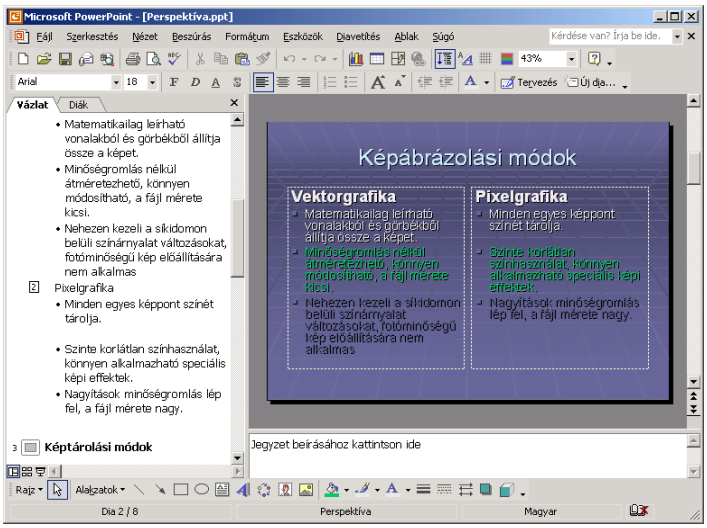
A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladatok:
Feladatgyűjtemény 6., 7., 8. feladat

A NÉZETEK

A PowerPoint különféle nézeteinek használata fontos szerepet játszik bemutatóink elkészítésében. Attól függően, hogy melyik munkaterületen kívánunk dolgozni, választhatunk az egyes nézetek közül.

NORMÁL NÉZET

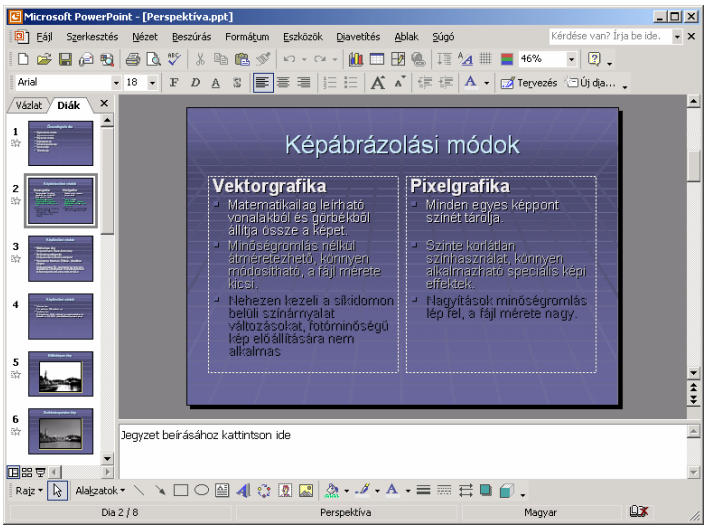
A Normál nézet, melybe a **Normál megjelenítés** gomb vagy a **Nézet** menü **Normál** parancsával válthatunk át, három ablaktáblát tartalmaz: a Vázlat, a Dia és a Jegyzet ablaktáblákat. A munkaablak itt is be- vagy kikapcsolható a **Nézet** menü **Munkaablak** parancsával.



Az előadás elkészítése ebben a nézetben a legegyszerűbb, mert egyetlen képernyőn áttekinthetjük az anyag elkészítéséhez szükséges információkat.

A bal oldali, Vázlat ablaktáblán a bemutató szövege látható képek nélkül, így könnyen áttekinthetjük a bemutató szerkezetét, és egyszerűbben elvégezhetjük a szöveges változtatásokat.

A Vázlat ablaktáblát a felül látható **Diák** fülre kattintva átalakíthatjuk úgy, hogy bal oldalon az előadások kicsinyített diaképei jelenjenek meg.



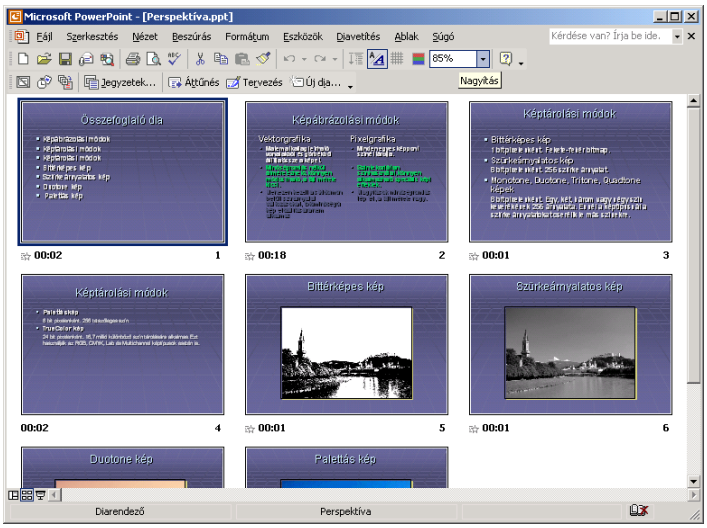
A jobb oldali Dia ablaktáblán formázhatjuk és elrendezhetjük az egyes diák tartalmát. A diák között a gördítősáv segítségével válthatunk.

Az alsó, Jegyzet ablaktáblán az aktuális képkockához kapcsolódó megjegyzéseinket írhatjuk le.

Az ablaktáblák méretét a szegélyek húzásával tetszőlegesen megváltoztathatjuk.

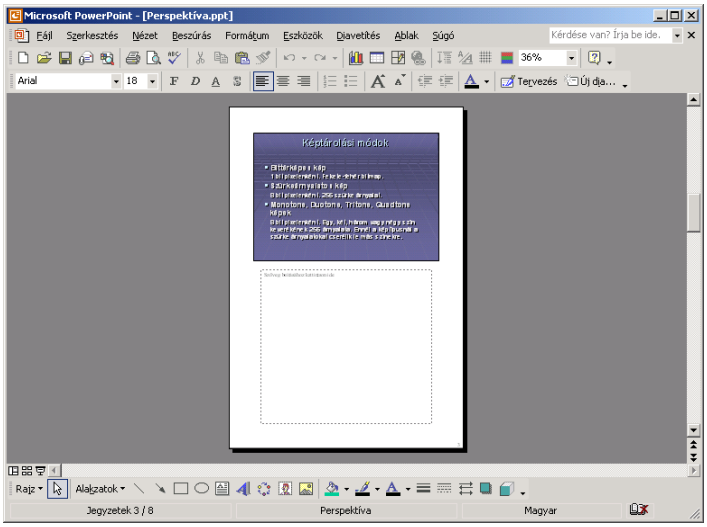
DIARENDEZŐ NÉZET

Diarendező nézetre a **Diarendező** gomb vagy a **Nézet** menü **Diarendező** parancsa segítségével válthatunk át. A Diarendező nézetben – a diák nagyításától függően – az előadás összes képkockája egyszerre látható. Ebben a nézetben megváltoztathatjuk a képkockák sorrendjét, lemásolhatjuk, törölhetjük azokat, illetve a vetítésnél alkalmazott áttűnéseket és animációs hatásokat állíthatunk be hozzájuk.



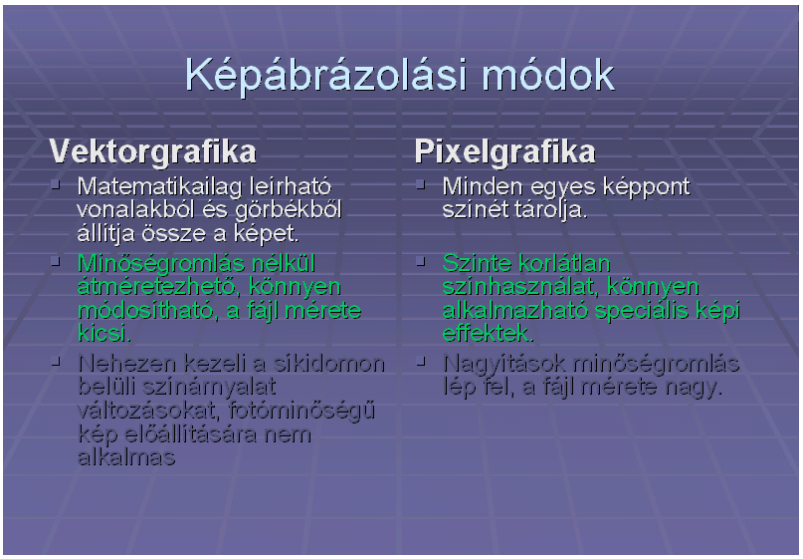
JEGYZETOLDAL NÉZET

Jegyzetoldal nézetben, melyre a **Nézet** menü **Jegyzetoldal** parancsával válthatunk át, az előadás képkockáihoz jegyzeteket rendelhetünk, melyeket később kinyomtatva a hallgatóság kezébe adhatunk, vagy előadásunk közben vezérfonalként használhatunk. A szöveges információn kívül ebben a nézetben lehetőségünk van rajzobjektumok beszúrására is.



DIAVETÍTÉS NÉZET

A Diavetítés nézetet az előadás ellenőrzésekor vagy bemutatásakor használjuk.



Diavetítés nézetbe a **Nézet** menü **Diavetítés** parancsának segítségével, vagy a **Diavetítés** nézetválasztó gombbal válthatunk át.

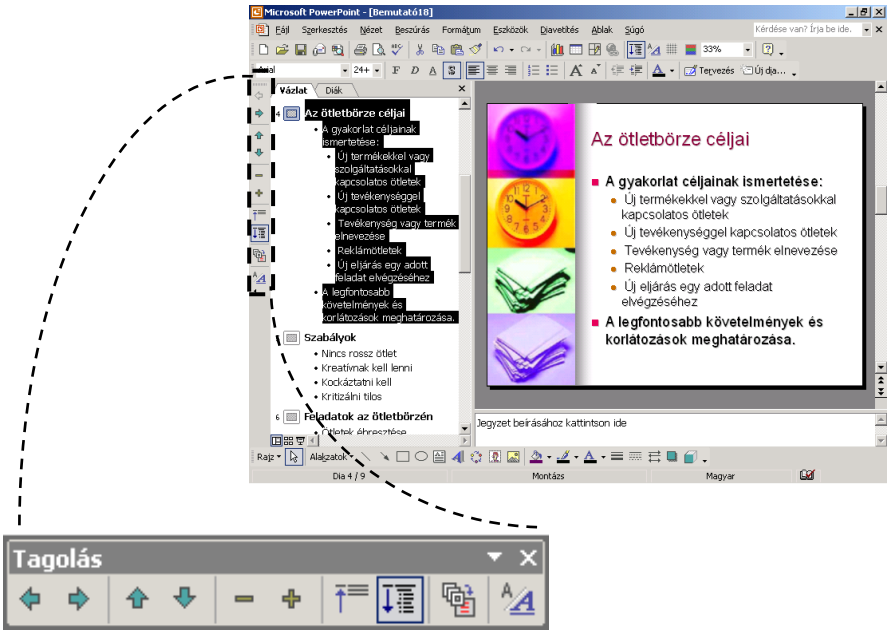
Ekkor a képkockák a teljes képernyőt kitöltő méretben jelennek meg.

A NORMÁL NÉZET HASZNÁLATA

A VÁZLAT ABLAKTÁBLA HASZNÁLATA

A Vázlat ablaktáblán előadásunk szöveges tartalmát hierarchikus struktúrába szervezve készíthetjük el. A módosítások végrehajtásához használhatjuk a Szokásos és a Formázás eszköztárak gombjait, de az összes gombot egyetlen eszköztáron is megjeleníthetjük. Ezt Tagolás eszköztárnak nevezzük.

Megjelenítéséhez kattintsunk a **Nézet** menü **Eszköztárak** ▸ **Tagolás** parancsára.





Az **Előléptetés** vagy **Lefokozás** gombok segítségével az aktuális vagy kijelölt bekezdések a dokumentum-struktúrában elfoglalt hierarchikus helyét módosíthatjuk. Az **Előléptetés** és **Lefokozás** funkciókat a TAB és SHIFT+TAB billentyűkombináció használatával is elérhetjük.

A dokumentum-struktúra legfelső szintjén lévő bekezdések a dián a Cím helyőrzőbe, a címsor alá rendelt bekezdések pedig a Szöveg helyőrzőbe kerülnek.

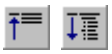
A helyőrzők a dián látható kerettel határolt területek. Üres állapotukban egy felirat tájékoztat a helyőrző funkciójáról. A kitöltött helyőrzők körül a szaggatott határoló vonal már csak szerkesztés közben jelenik meg. Az üres helyőrzőkben látható szöveg, illetve az alapértelmezett határoló vonal Diavetítés nézetben, illetve nyomtatásban nem jelenik meg.



A **Feljebb** vagy **Lejjebb** gombokra kattintva az aktuális vagy kijelölt bekezdések sorrendjét változtathatjuk meg.



A **Részletek elrejtése** gombbal a dia címsorának kivételével elrejthetjük az aktuális vagy a kijelölt diák szövegét. Az elrejtett szövegrészeket a **Kibontás** gomb segítségével jeleníthetjük meg újra.



Az összes dia részleteinek elrejtéséhez vagy megjelenítéséhez használjuk a **Mindent összecsuk** és a **Mindent kibont** gombokat.



Az **Összefoglaló dia** gombbal a kijelölt diák címsorait tartalmazó összefoglaló diát készíthetünk.



A **Formázott megjelenítés** gomb segítségével a betűformátumok Vázlat ablaktáblán való megjelenítését kapcsolhatjuk ki vagy be.

Egyes műveleteket billentyűkombinációk, vagy az egér segítségével is elvégezhetünk. Ezeket az alábbi táblázatban foglaltuk össze.

Művelet	Billentyűkombináció	Egérművelet
Feljebb, Lejjebb	ALT+SHIFT+↑, ALT+SHIFT+↓	Húzzuk a kijelölt szöveget az új pozícióba.
Részletek elrejtése, Kibontás	ALT+SHIFT+ NUM PLUSSZ, ALT+SHIFT+ NUM MÍNUSZ	Kattintsunk duplán a címsor melletti dia szimbólumra.
Mindent összecsuk, Mindent kibont	ALT+PAGE UP vagy ALT+END	Nincs.
Betűméret növelése, Betűméret csökkentése	CTRL+SHIFT+>, CTRL+SHIFT+<	Nincs.

MÁSOLÁS, ÁTHELYEZÉS

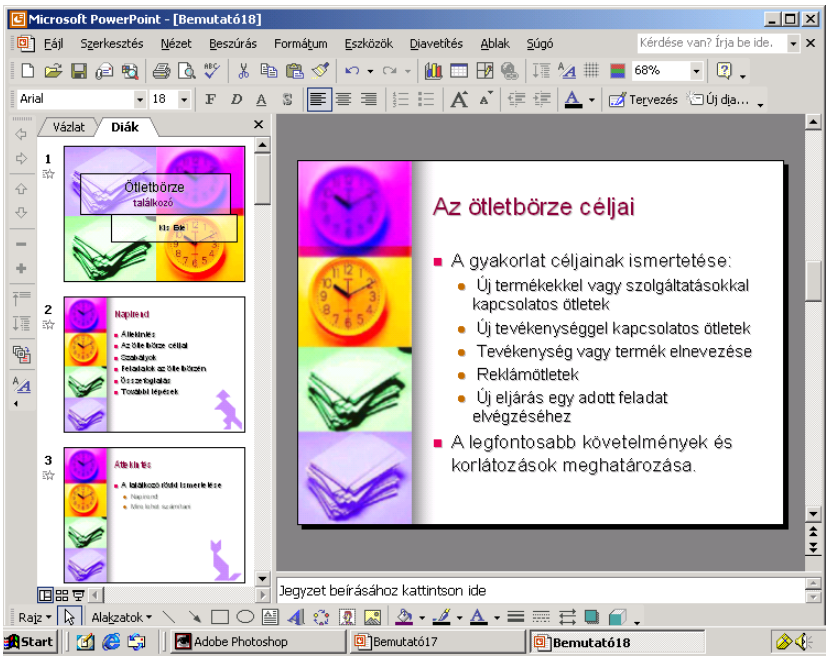
A Vázlat ablaktáblán, a szövegszerkesztőkhöz hasonló módon, lehetőségünk van szövegrészek másolására és kivágására.

A műveleteket az alábbi lépéseket követve hajthatjuk végre:

1. Jelöljük ki a másolandó vagy áthelyezendő szövegrészt.
2. Adjuk ki a **Szerkesztés** menü **Másolás** vagy **Kivágás** parancsát, illetve kattintsunk a Szokásos eszköztár **Másolás** vagy **Kivágás** gombjára, vagy használjuk a CTRL+C vagy CTRL+X billentyűket.
3. Álljunk a kurzorral arra a pozícióra, ahova a szövegrészt beszúrni szeretnénk.
4. A szövegrész beszúrásához használjuk a **Szerkesztés** menü **Beillesztés** parancsát, vagy a Szokásos eszköztár **Beillesztés** gombját vagy a CTRL+V billentyűket.

A DIÁK NÉZET

A **Vázlat** ablaktáblát dia nézetbe is átkapcsolhatjuk a **Diák** fülre kattintva. Ebben a nézetben az előadás diáit, azok formátumát és az esetleges grafikus elemeket kicsinyítve tekinthetjük át.



A Szokásos eszköztár **Másolás**, **Kivágás** és **Beillesztés** gombjai valamint a Fogd és vidd módszer segítségével itt is lehetőségünk van a diák áthelyezésére.

A diák Fogd és vidd módszerrel történő másolásához tartsuk a CTRL billentyűt lenyomva az áthelyezés művelet végén, az egér bal gombjának felengedésekor.

A JEGYZET ABLAKTÁBLA HASZNÁLATA

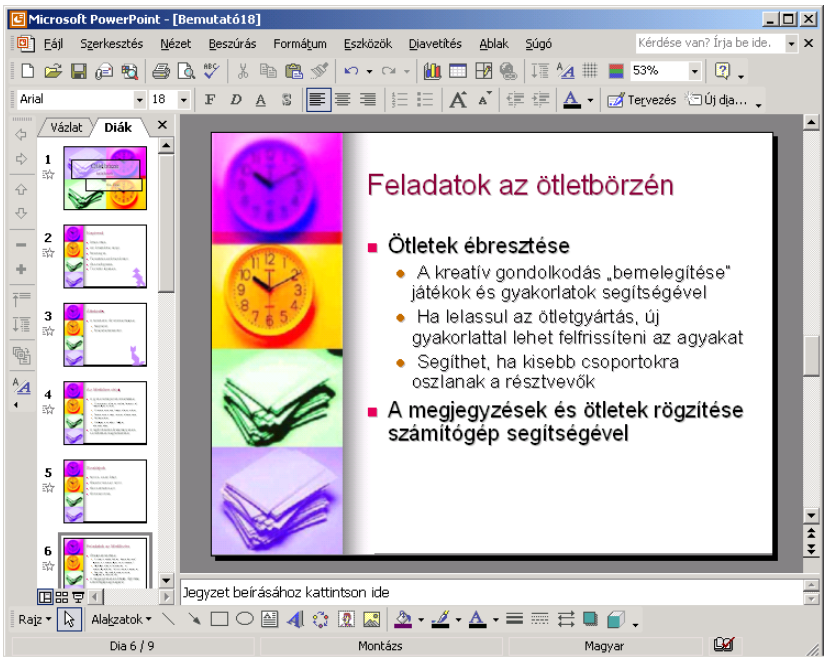
A Jegyzet ablaktáblán lehetőségünk van előadói megjegyzéseket, jegyzeteket beírni. Ezek a vetítésnél nem jelennek meg, de nyomtatáskor kérhetjük a jegyzetek kinyomtatását is, amit saját magunk számára emlékeztetőként használhatunk, vagy kioszthatunk a hallgatóságnak.

A Jegyzet ablaktáblába csak szöveges információkat írhatunk. A Jegyzet ablaktábla megegyezik a **Jegyzetoldal** szöveges mezőjével, így a Jegyzet ablaktáblába írt információ a Jegyzetoldal nézetben is megjelenik.

Rajzobjektumok Jegyzet ablaktáblába szúrásához váltsunk át Jegyzetoldal nézetbe a **Nézet** menü **Jegyzetoldal** parancsának segítségével.

A DIA ABLAKTÁBLA HASZNÁLATA

A jobb oldali Dia ablaktáblán a bemutató egy képkockáját láthatjuk. Itt állíthatjuk be a képkocka és az azon szereplő objektumok formátumait. Ezen az ablaktáblán lehetőségünk van egyes objektumok áthelyezésére, formátumozására, törlésére vagy újabb objektumok beszúrására.



Mint azt látni fogjuk, a képkockákon szereplő minden elem – beleértve a szövegeket is – önálló, szabadon pozícionálható objektumként szerepel.

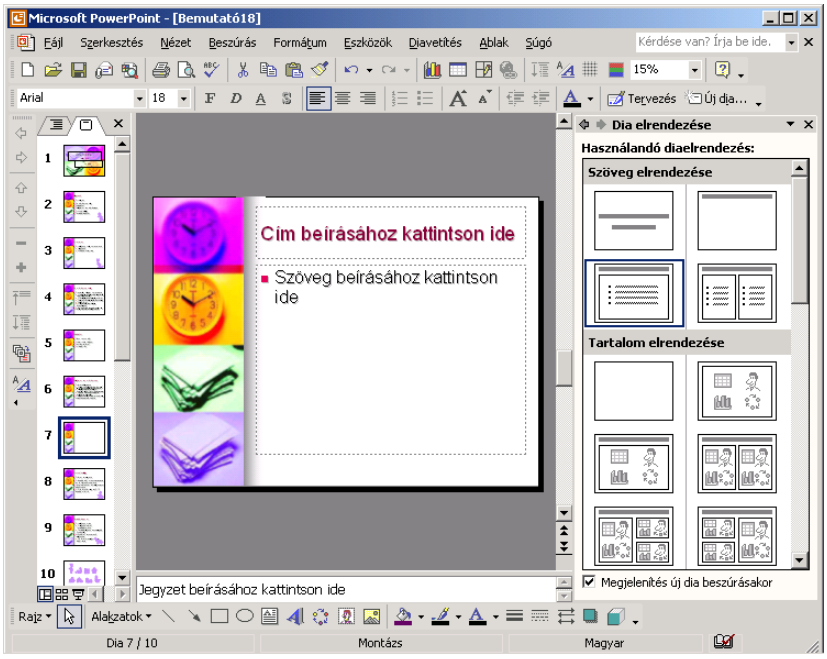
> **Megjegyzés**
>
> A Normál nézetben a diák sorrendjének módosítását, illetve a diák törlését legegyszerűbben a bal oldali ablaktáblán végezhetjük el. A sorrend megváltoztatásához húzzuk a diákat a megfelelő helyre az egér segítségével, a törléshez jelöljük ki a megfelelő diát, majd üssük le a DELETE billentyűt.

ÚJ DIA LÉTREHOZÁSA



Új képkocka létrehozásához használjuk a Formázás eszköztár **Új dia** gombját, a CTRL+M billentyűkombinációt, vagy a **Beszúrás** menü **Új dia** parancsát. Ekkor – alaphelyzetben – automatikusan megjelenik a **Dia elrendezése** munkaablak, ahol kiválaszthatjuk a kívánt elrendezést a programba beépített lehetőségek közül.

Az elrendezések között megkülönböztetünk felsorolásokat, diagramot, objektumokat, ábrát, klipet tartalmazó diákat, és ezek különböző változatait.



Az új dia mindig az aktuális dia után szúródik be, és azonnal felveszi az előadás alapjául szolgáló sablon formátumait. A PowerPoint a választott elrendezéstől függően létrehozza a helyőrzőket a dia egyes elemei – pl. szövegek, képek, táblázatok – számára. Szöveg begépeléséhez kattintsunk egyet a szöveges helyőrzők területére.

DIA ELRENDEZÉSÉNEK MEGVÁLTOZTATÁSA

Elrendezés

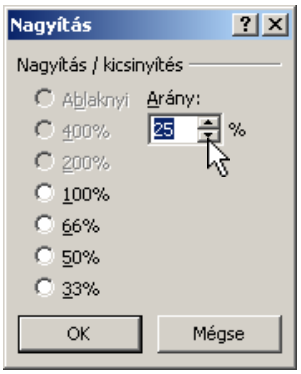
A képkockákon található elemek elrendezését a **Formátum** menü **Beépített elrendezések** parancsával vagy a Formázás eszköztár **Elrendezés** gombjára kattintva változtatjuk meg. Ekkor szintén a **Dia elrendezése** munkaablak jelenik meg.

Az elrendezés megváltoztatása az új képkocka létrehozásához hasonlóan történhet. Ehhez kattintsunk munkaablakban az elrendezésre, vagy az elrendezés menüjéből adjuk ki az **Alkalmazás a kijelölt diákra** parancsot.



NAGYÍTÁS, KICSINYÍTÉS

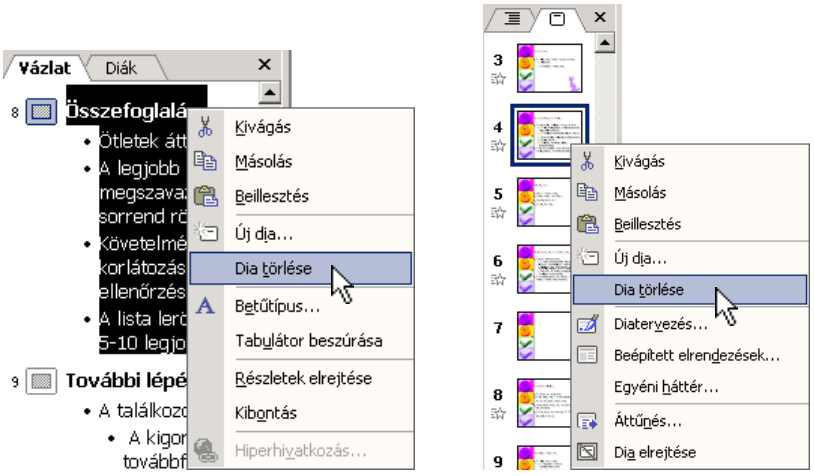
A legtöbb ablaktábla tartalmát tetszőleges nagyításban jeleníthetjük meg a képernyőn. Ehhez kattintsunk előbb a nagyítandó ablaktáblába, majd a Szokásos eszköztár **Nagyítás** legördülő listájára vagy adjuk ki a **Nézet** menü **Nagyítás** parancsát.



A megjelenő panelen előre definiált nagyítási beállítások közül választhatunk, de magunk is végezhetünk egyéni beállításokat. A beállítások jóváhagyását az **OK** gombra kattintva végezhetjük el.

DIA TÖRLÉSE

Egy képkocka eltávolításához adjuk ki a **Szerkesztés** menü **Dia törlése** parancsát vagy a Vázlat, illetve a Dia ablaktáblában a jobb egérgombbal megjelenített helyi menü **Dia törlése** parancsát. Ennek hatására a dia azonnal törlődik a bemutatóból.



A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladatok:
Feladatgyűjtemény 9., 10. feladat

SZÖVEGEK BEÍRÁSA

A képkockára szánt szövegeket a helyőrzőkbe vagy szövegdobozokba gépelhetjük be. A helyőrzők és a szövegdobozok között mindössze az a különbség, hogy a helyőrzők a dia elrendezésétől függően automatikusan megjelennek, míg a szövegdobozokat diánként egyedileg hozhatjuk létre. Szerkesztés és formátumozás szempontjából a helyőrzők és a szövegdobozok között nincs különbség, ezért a továbbiakban általánosan a szövegdoboz kifejezést használjuk.

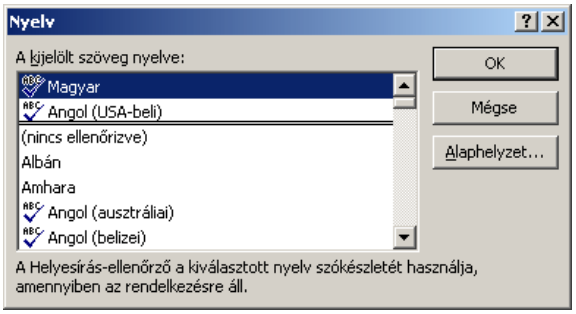
Az aktuális szövegdoboz átméretezéséhez használjuk az azt körülvevő méretező jeleket. A szövegdoboz áthelyezése szegélyének megfogása után a Fogd és vidd módszerrel történhet.

A szövegrészek másolását vagy áthelyezését a korábban megismert **Másolás, Kivágás, Beillesztés** parancsokkal vagy a Fogd és vidd módszerrel végezhetjük el.

> **Tipp**
> A helyőrzőkön kívül további szövegdobozokat a Rajzolás eszköztáron található **Szövegdoboz** gomb segítségével hozhatunk létre. A Rajzolás eszköztár használatával a **Rajzobjektumok használata** című részben foglalkozunk.

A SZÖVEG NYELVÉNEK BEÁLLÍTÁSA

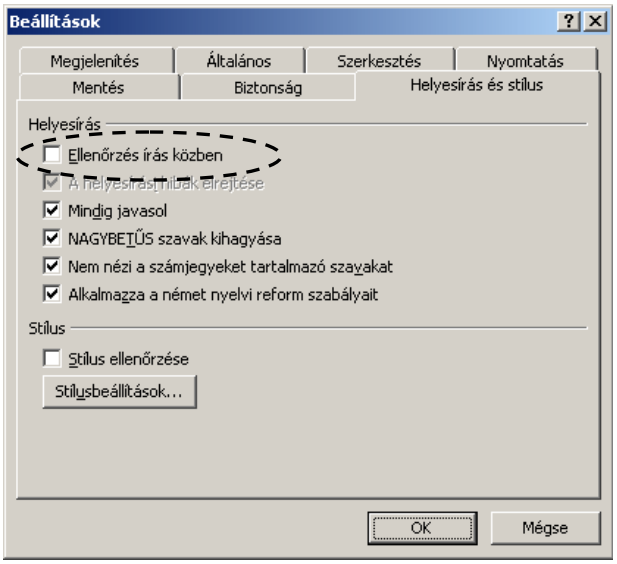
A begépelt szöveg esetleges nyelvi és helyesírási hibáinak kijavításában a PowerPoint nyelvi ellenőrző eszközei vannak segítségünkre. A nyelvi ellenőrző eszközök megfelelő működéséhez meg kell határoznunk a bevitt szöveg nyelvét. Ezt a Normál nézetben, a szöveg kijelölése után az **Eszközök** menü **Nyelv** parancsa segítségével megjeleníthető párbeszéd panelen tehetjük meg.



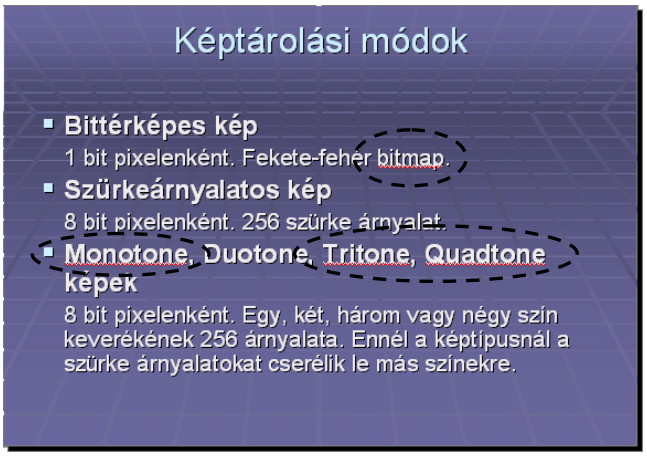
Bár a kijelölt szöveg nyelvét tetszőlegesen beállíthatjuk, a szöveg helyesírás ellenőrzése csak abban az esetben történik meg, ha az adott nyelvhez tartozó helyesírás ellenőrző eszköz telepítve van számítógépünkre.

HELYESÍRÁS ÉS NYELVHELYESSÉG ELLENŐRZÉSE

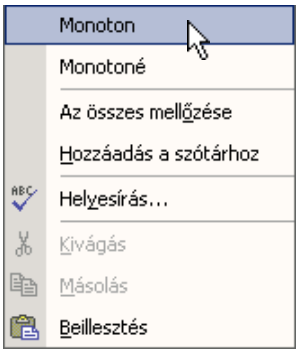
A legfontosabb nyelvtani segédeszköz a helyesírás és a nyelvhelyesség ellenőrző. Ezek a szolgáltatások alapesetben bekapcsolt állapotban vannak, de szükség esetén kikapcsolhatók az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsának használatakor megjelenő párbeszéd panel **Helyesírás és stílus** fülén található **Ellenőrzés írás közben** jelölőnégyzet kikapcsolásával.



Ha a helyesírás ellenőrzés funkció működik, a PowerPoint a helyesírás szótárában nem szereplő szavakat piros hullámos vonallal húzza alá a képernyőn.



A helyesírási hibát a begépelt szöveg módosításával vagy a gyorsmenü segítségével javíthatjuk. A gyorsmenü megjelenítéséhez kattintsunk az egér jobb gombjával a hibás szóra.



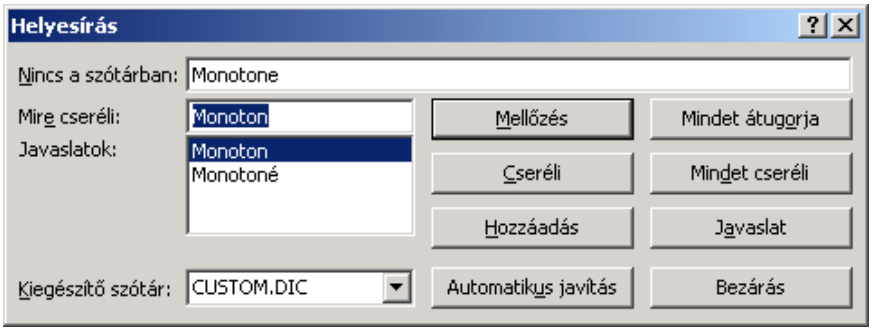
Amennyiben a PowerPoint egy nyelvtanilag helyes szót húzott alá, a gyorsmenü **Hozzáadás a szótárhoz** parancsának segítségével felvehetjük azt a helyesírás ellenőrző kivétel szótárába. A későbbiekben a szónak ezt a formáját a PowerPoint nem jelöli hibásnak.

Egy nyelvtanilag helytelen szót ideiglenesen kivonhatunk a helyesírás ellenőrzés alól a gyorsmenü **Az összes mellőzése** parancsának használatával.

Az automatikus helyesírás ellenőrzés eredményét egy hosszú dokumentumban is könnyen ellenőrizhetjük az Állapotsor **Nyelvi ellenőrzés állapota** ikonjának segítségével. A szövegben előforduló nyelvtani hibák esetén , ellenkező esetben  ikont láthatunk. Az ikonra duplán kattintva a PowerPoint automatikusan az első helyesírási hiba előfordulásához ugrik.

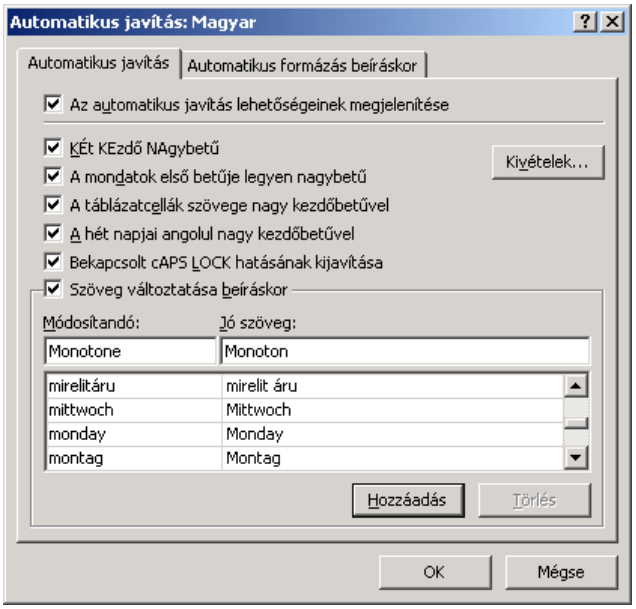
Az automatikus helyesírás és nyelvhelyesség ellenőrzés kikapcsolása esetén az ellenőrzést a  **Helyesírás** gombra kattintva, vagy az **Eszközök** menü **Helyesírás** parancsával, illetve az F7 funkcióbillentyű leütésével kezdeményezhetjük.

Ekkor a megjelenő panel segítségével ellenőrizhetjük és javíthatjuk a szövegben előforduló nyelvi hibákat.



AUTOMATIKUS JAVÍTÁS

Az automatikus javítás funkció lehetőséget teremt gyakori gépelési hibáink automatikus korrigálására, illetve bizonyos formátumok automatikus beállítására. Az **Automatikus javítási beállítások** parancsot az **Eszközök** menüben találjuk.



Az **Automatikus javítás** fülön találhatjuk a gépelési hibák kijavítására vonatkozó opciókat.

A **Két KEzdő NAgybetű** jelölőnégyzet bekapcsolásával a szavak elején leütött két nagybetűből a másodikat automatikusan kisbetűre váltja a PowerPoint.

A mondatok első betűje legyen nagybetű jelölőnégyzet használatakor mondatvégi írásjel vagy bekezdés vége jel után a következő szó kezdőbetűje automatikusan nagybetűre változik.

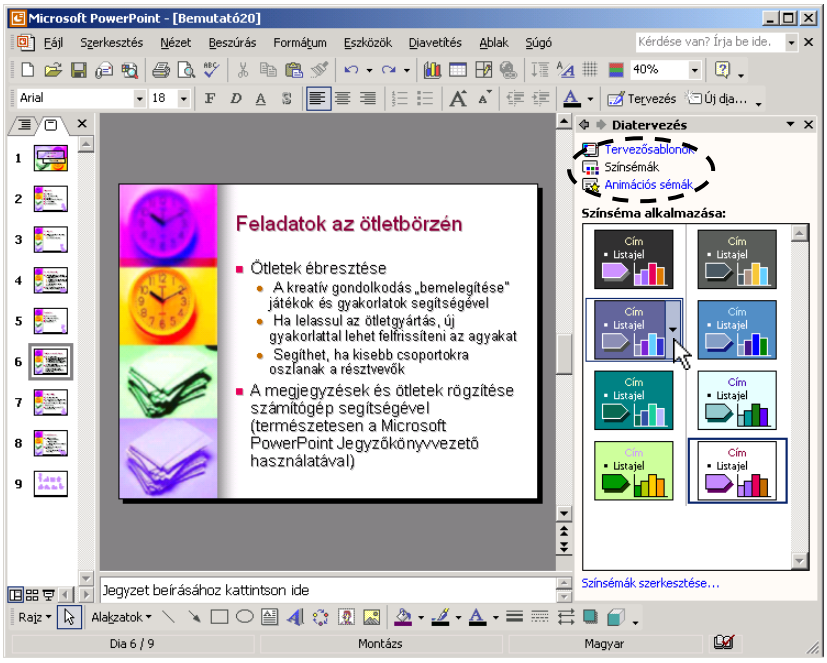
Előfordul, hogy a Caps Lock billentyűt véletlenül bekapcsolva hagyjuk, és így gépelünk be szöveget. Ekkor a mondat kezdőbetűje kisbetűvel, a mondat többi része nagybetűvel jelenik meg a szövegben. Ezt a hibát elkerülhetjük a **Bekapcsolt Caps Lock billentyű hatásának kijavítása** opció bekapcsolásával.

Gyakran előforduló gépelési hibáinkat automatikusan korrigáltathatjuk a **Szöveg változtatása beíráskor** jelölőnégyzet bekapcsolásával. A javításokat a PowerPoint a panelen látható lista alapján végzi. Ezt a listát magunk is bővíthetjük.

DIÁK SZÍN-VÁLASZTÉKÁNAK MÓDOSÍTÁSA

A PowerPointban minden szövegrésznek és rajzobjektumnak megvan a maga alapértelmezett színe. Ezeket az alapértelmezett színeket egy úgynevezett színséma határozza meg. A PowerPointban egy szín-séma nyolc színt tartalmaz. Az előadás készítése során a szín-sémában definiált színek bármelyikét hozzárendelhetjük egy objektumhoz. Ha a színsémát vagy annak egyes színeit később megváltoztatjuk, minden arra épülő objektum színe megváltozik. Azok az objektumok, melyek színét nem a színsémából választottuk, a szín-séma módosításától függetlenül megőrzik eredeti színüket.

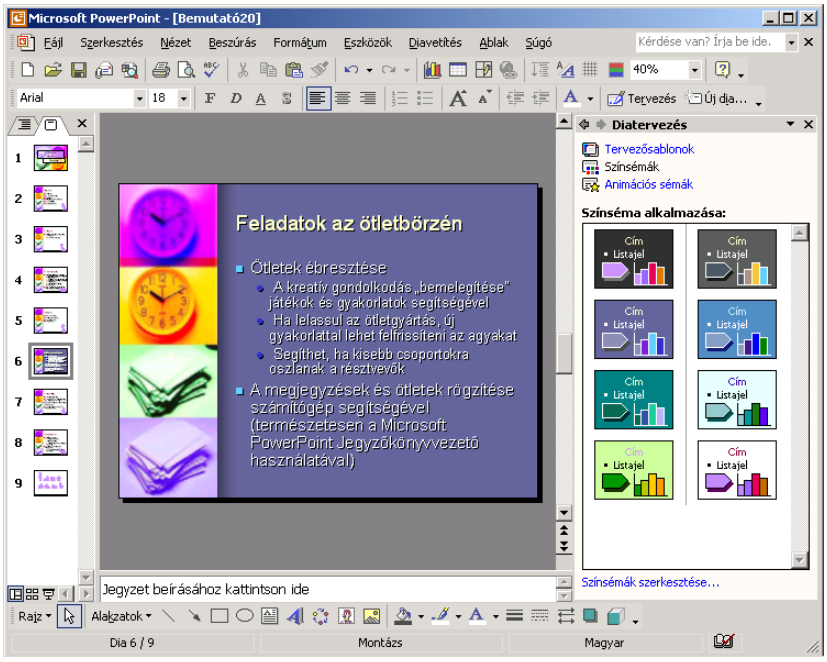
A színsémákat egy-egy diára vagy a teljes előadásra vonatkozóan is beállíthatjuk. Ehhez használjuk a **Formátum** menü **Diatervezés** parancsával megjelenített munkaablak **Színsémák** hivatkozását.



A színséma helyi menüjének segítségével kiválaszthatjuk, hogy a színsémát az aktuális vagy az összes dián kívánjuk érvényesíteni.



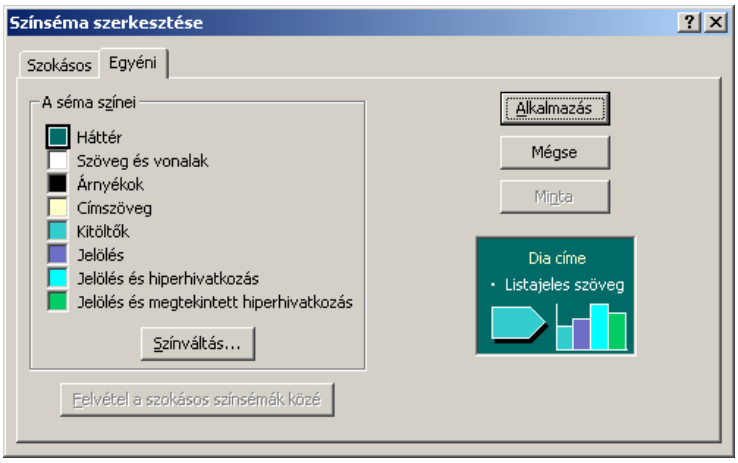
Ekkor a bemutató vagy a dia színei a kiválasztott színsémának megfelelően megváltoznak.



A színsémát a teljes előadásra legegyszerűbben a színséma képére kattintva alkalmazhatjuk.

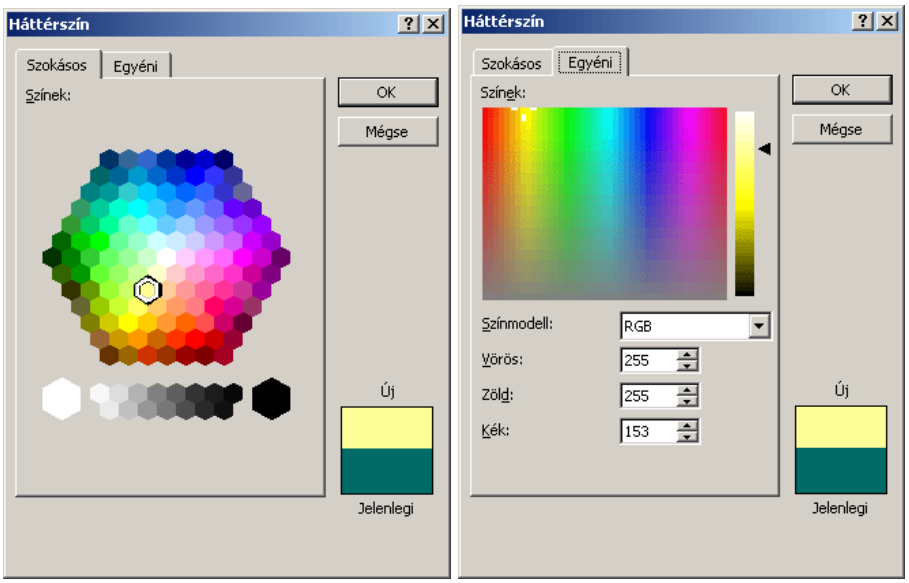
A **Színsémák szerkesztése** hivatkozásra kattintva megjelenő párbeszéd panel segítségével módosíthatunk az alapértelmezés szerinti színbeállításokon.

Az **Egyéni** fülön saját színösszeállítás létrehozására van lehetőségünk.



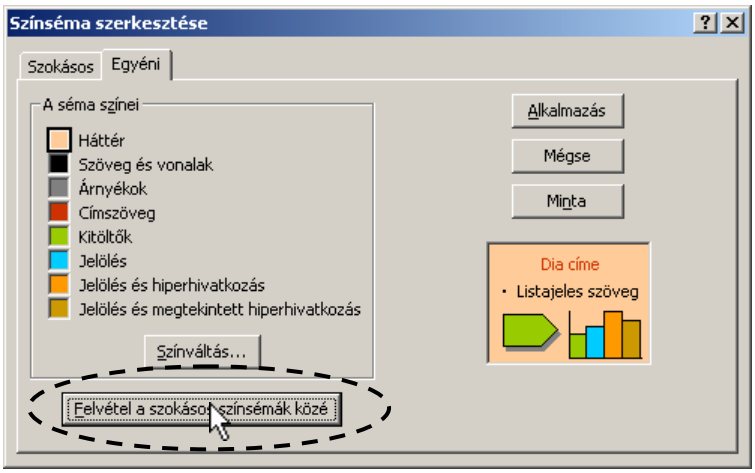
Egy adott szín megváltoztatásához kattintsunk duplán a megfelelő színre, vagy a módosítani kívánt szín kijelölése után használjuk a **Színváltás** gombot.

Az új színt a megjelenő párbeszéd panelen állíthatjuk be. A **Háttérszín** párbeszéd panel **Szokásos** fülén a program készítői által összeállított színpalettát láthatjuk.



A **Háttérszín** panel **Egyéni** fülén tetszőleges szín kikeverésére van lehetőségünk. A színkomponensek a **Színmodell** listán beállított módszertől függnek.

Az elkészített színválasztékot a **Színséma szerkesztése** párbeszéd panel **Felvétel a szokásos színsémák közé** gombjára kattintva felvehetjük azt a **Szokásos** fülön található előre definiált színminták közé.



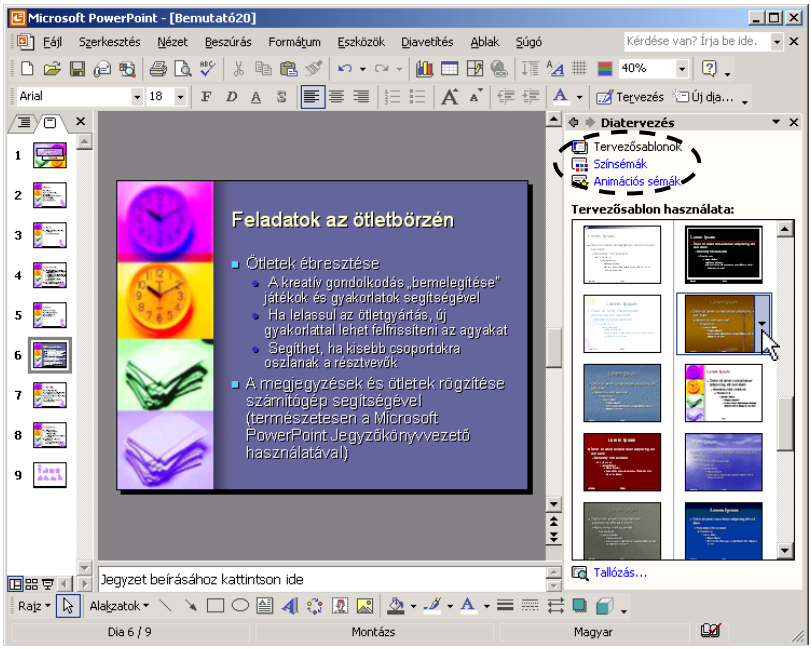


A séma kipróbálásához kattintsunk a **Minta** gombra. A séma az összes, illetve a kijelölt diákra történő alkalmazásához kattintsunk az **Alkalmazás** gombra. A felesleges színsémák szintén a **Szokásos** fülön törölhetők.

TERVEZŐSABLON CSERÉJE

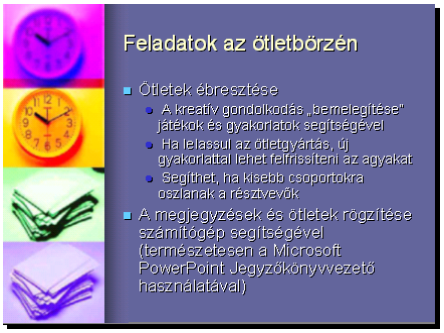
Bemutatónk elkészítése közben bármikor lehetőségünk van a korábban választott, előre elkészített formátumokat, szövegeket és egyéb objektumokat tartalmazó sablonok lecserélésére.

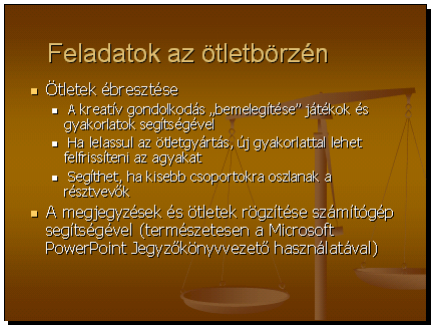
Ehhez használjuk a **Formátum** menü **Diatervezés** parancsát, majd kattintsunk a **Diatervezés** munkaablak **Tervezősablonok** hivatkozására. Az új sablont a munkaablakban választhatjuk ki.



A kiválasztott sablont dupla kattintással alkalmazzuk a teljes előadásra, vagy a sablon helyi menüjének parancsával a kiválasztott diákon is érvényesíthetjük.

Az alábbi képen ugyanazt a diát láthatjuk két eltérő sablon alkalmazásával.





A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 11. feladat

EGYÉNI HÁTTÉR BEÁLLÍTÁSA

Egyéni háttér beállításával lehetőségünk van egyes diák vagy minden dia hátterét az előadásban alkalmazott dia mintától vagy sablontól eltérően beállítani.

A háttér beállításához használjuk a **Formátum** menü **Egyéni háttér** parancsát. **A háttér kitöltése** csoport legördülő listájának segítségével tetszőleges háttérszínt vagy kitöltő mintát állíthatunk be.



Az **Automatikus** szín választása esetén az aktuális háttér a dia színválasztékában megadott mindenkori háttérszínt veszi fel. A második sorban látható színek segítségével a dia színválasztékában megadott mindenkori színek közül válogathatunk. A harmadik sorban a bemutatóban legutóbb használt nyolc egyéni szín közül választhatunk.

Egyéb szín beállításához használjuk a **További színek** parancsot.

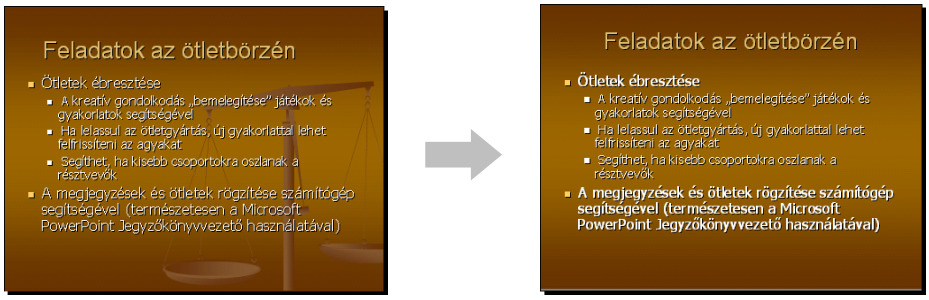
Amennyiben a háttérszínt az egyéni színek közül vagy a **További színek** parancs használatával választjuk ki, a színválaszték megváltoztatása nem lesz hatással az adott dia háttérszínére.

Az **Elrejti a minta háttérgrafikáit** jelölőnégyzet bekapcsolásával elrejthetjük a dia alapjául szolgáló sablonban szereplő háttérgrafikát.



A beállított formátumokat a **Minta** gomb segítségével ideiglenesen megjeleníthetjük a dián.

Az alábbi képen ugyanazt a diát láthatjuk minta háttérgrafikával és anélkül.

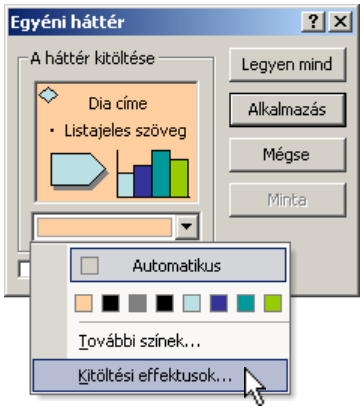


A kiválasztott hátteret az **Alkalmazás** gombra kattintva állíthatjuk be a kijelölt diákra. Az alapértelmezett háttér visszaállításához válasszuk **A háttér kitöltése** csoport legördülő listájának **Automatikus** listaelemét.

A bemutató összes képkockájának hátterét a **Legyen mind** gombra kattintva állíthatjuk be. Amennyiben a **Legyen mind** gombot használjuk, az aktuális háttér alapértelmezetté válik és az úgynevezett diamintákon is beállításra kerül.

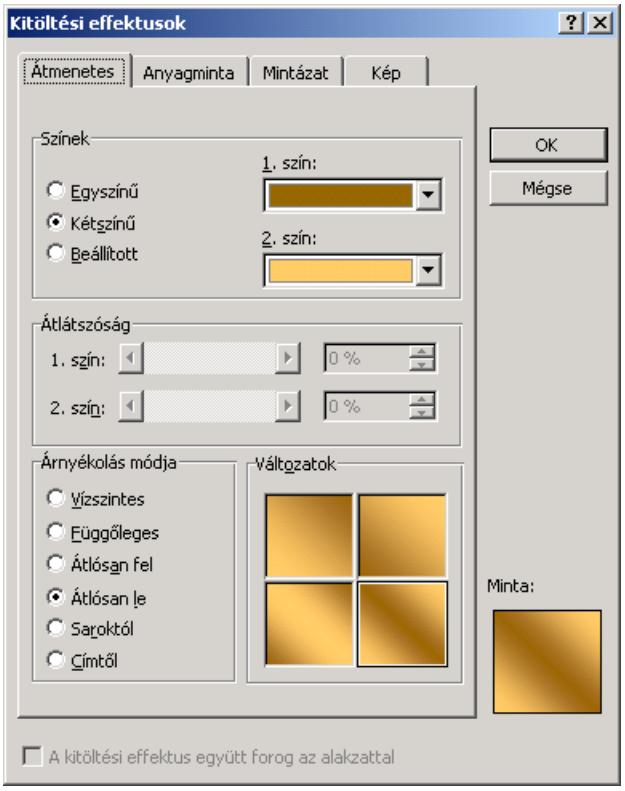
KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK

Az **Egyéni háttér** panel **A háttér kitöltése** csoportjának legördülő listájában található **Kitöltési effektusok** listaelem kiválasztása után megjelenő párbeszéd panelen speciális kitöltő mintázatokat rendelhetünk a dia hátteréhez.



ÁTMENETES KITÖLTÉS

Az **Átmenetes** fülön színátmenetet állíthatunk be a dia hátterébe.

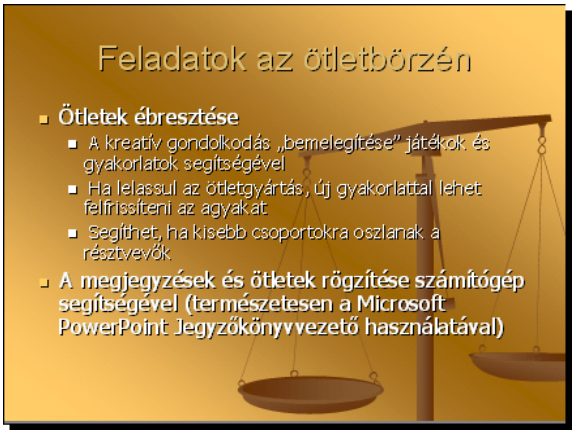


A **Színek** csoport **Egyszínű** rádiógombjának választása esetén egy szín két árnyalata közötti átmenetet képezhetünk. A **Kétszínű** rádiógomb választása esetén a PowerPoint két általunk választott színből hozza létre az átmenetet. A **Beállított** rádiógomb választása esetén a PowerPoint készítői által előre definiált színátmenetek közül választhatunk.

Az **Átlátszóság** csoport beállításaival az átmenetes kitöltés kezdő és záró színét tehetjük részben átlátszóvá.

Az **Árnyékolás módja** csoport opciói és a **Változatok** csoport mintái közül választva beállíthatjuk a kívánt árnyékolási módot.

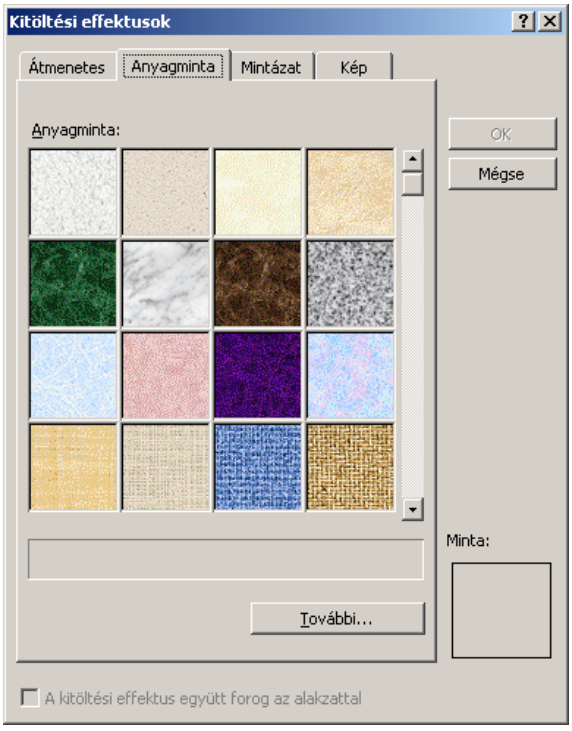
Az alábbiakban az átmenetes árnyékolásra láthatunk egy példát.



A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 13. feladat

KITÖLTÉS ANYAGMINTÁVAL

A **Kitöltési effektusok** panel **Anyagminta** fülén különféle természetes és mesterséges anyagok mintázatai közül választhatunk a képkocka hátterének kitöltéséhez.



Szükség esetén a dia háttereként, a felsorolt mintázatokon kívül, saját képet is felhasználhatunk. Saját anyagminta beállításához kattintsunk a **További** gombra, majd a megjelenő párbeszéd panelen — a bemutatók megnyitásához hasonló módon — válasszuk ki a használni kívánt anyagmintát tartalmazó fájlt.

Az anyagmintát a PowerPoint a Windows Munkaasztalának hátteréhez hasonló módon mozaikszerű elrendezésben fogja megjeleníteni.

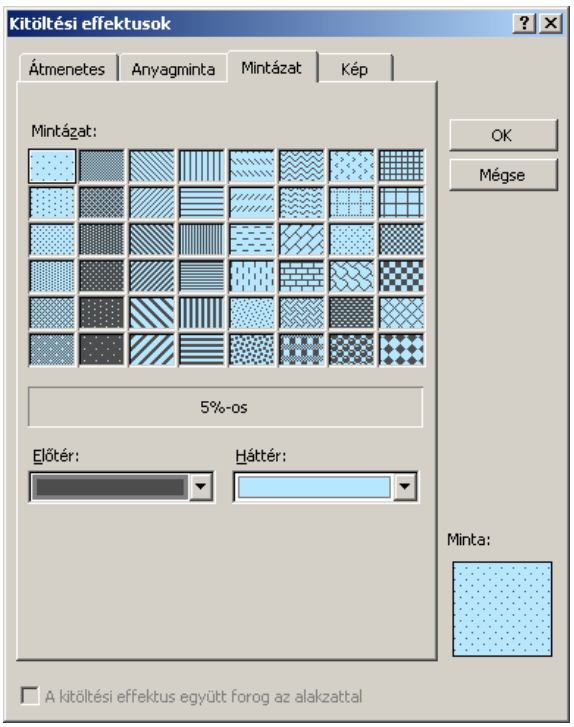
Az alábbi dia háttereként zöld márvány anyagmintát használtuk.



A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladatok:
Feladatgyűjtemény 12. feladat

KITÖLTÉS MINTÁZATTAL

A **Kitöltési effektusok** panel **Mintázat** fülén két színből álló mintázatot rendelhetünk a dia hátteréhez.

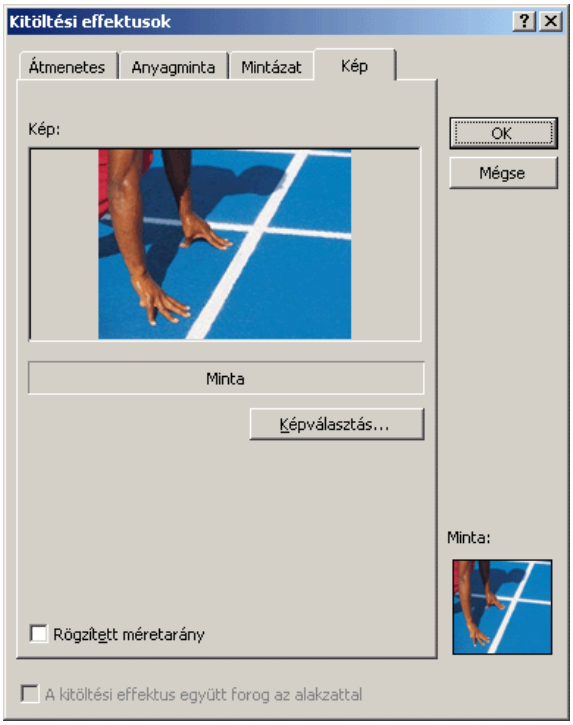


A **Mintázat** csoportban válasszuk ki a kívánt mintát, majd az **Előtér** és **Háttér** legördülő listák segítségével válasszuk ki a mintázat színeit.



HÁTTÉRKÉP BEÁLLÍTÁSA

A **Kitöltési effektusok** panel **Kép** fülén lehetőségünk van a dia háttereként tetszőleges képet beállítani.



A használni kívánt képet a **Képválasztás** gomb használata után megjelenő párbeszéd panel segítségével választhatjuk ki, a bemutatók megnyitásához hasonló módon.

A kiválasztott képet a PowerPoint mindig a dia méretéhez torzítja. Ez elkerülhető, ha bejelöljük a **Rögzített méretarány** jelölőnégyzetet. Ekkor viszont a kép egy része levágásra kerülhet.

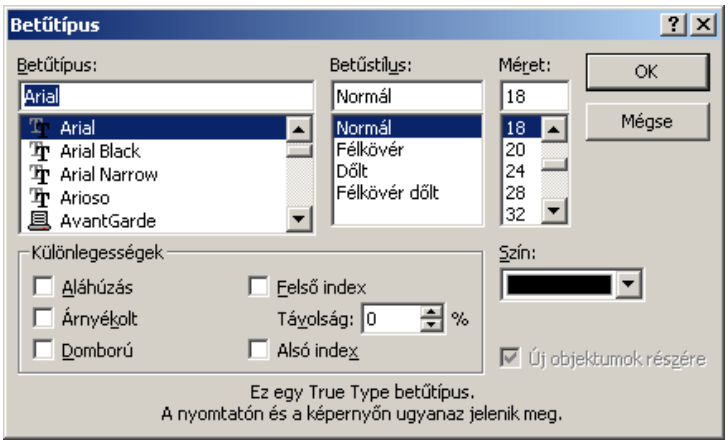
Az egyéni háttérkép megszüntetéséhez az **Egyéni háttér** párbeszéd panel **A háttér kitöltése** csoportjának legördülő listájában válasszuk az **Automatikus** listaelemet. Ekkor a háttér felveszi a tervezősablonban megadott formátumot.

SZÖVEG-FORMÁTUMOK

A diákon elhelyezett helyőrzők szöveges tartalmának formátumait tetszőlegesen megváltoztathatjuk. Megkülönböztetünk betű- és bekezdésformátumokat. A betűformátumok tetszőleges hosszúságú szövegrészekre, akár egyetlen karakterre is alkalmazhatók. A bekezdésformátumokat mindig csak teljes bekezdésekre alkalmazhatók. A bekezdéseket az ENTER billentyű leütésével választjuk el egymástól. A formátumok beállítása előtt jelöljük ki a formátumozandó szövegrészt.

BETŰFORMÁTUMOK

A betűformátumok beállításához kattintsunk a **Formátum** menü **Betűtípus** parancsára. A betűformátumokat a **Betűtípus** párbeszéd panelen a szövegszerkesztőknél megismert módon állíthatjuk be.



A **Betűtípus** listában a Windows-ban telepített karakterkészletek közül választhatunk. Az alábbiakban néhány jellegzetes betűtípusra láthatunk példát:

Times New Roman

Arial

Courier New

Léteznek olyan karakterkészletek, amelyek kizárólag szimbólumokat és különféle írásjeleket tartalmaznak. Ilyen például a Symbol és a Wingdings betűtípus is.

Symbol

α β χ ♣ ♦ ♥ ♠ ≥ ≠ ≈

Wingdings

A betűk írásmódját a **Betűstílus** lista segítségével választhatjuk ki.

Normál

Félkövér

Dőlt

Félkövér dőlt

A választható betűstílusok betűtípusonként eltérőek lehetnek.

A betűnagyságot a **Méret** rovat segítségével nyomdai mértékegységben, pontban határozhatjuk meg. Szükség esetén ebbe a rovatba be is gépelhetünk egy – 1 és 1638 pont közötti – tetszőleges értéket.

4 pont

8 pont

10 pont

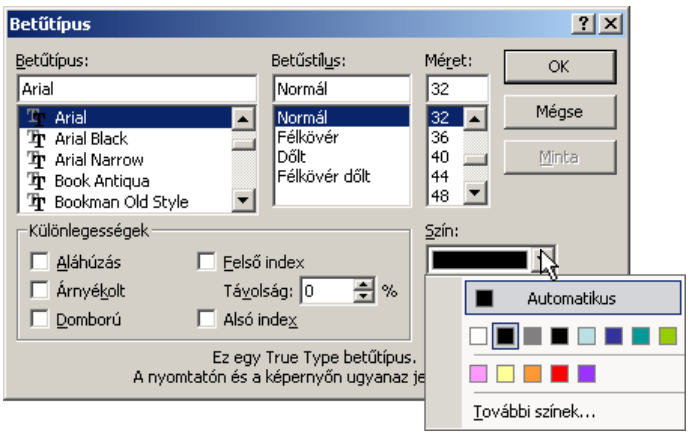
12 pont

24 pont

Egy A4-es oldalon a 12 pontos, egy A5-ös lapon a 10 pontos betűméret tekinthető normál betűméretnek. Ezek a betűméretek azonban egy vetített előadásban általában túlságosan kicsinek bizonyulnak, ezért célszerű jóval nagyobb, legalább 24-32 pontos betűméretet használni.

A **Szín** legördülő listában alaphelyzetben az aktuális színséma nyolc színe közül választhatunk, de a **További színek** parancs választása után kikeverhetünk egyéni színeket is.

Az utoljára használt nyolc egyéni szín ezután szintén megjelenik a **Szín** legördülő listában.



Az **Automatikus** szín választásakor a PowerPoint a betűszínt a háttér tónusától függően feketére vagy fehérre állítja. A különféle színek fekete-fehér nyomtatókon szürke árnyalatok formájában kerülnek nyomtatásra.

A **Különlegességek** csoportban néhány speciális betűformátum beállítására van lehetőségünk.

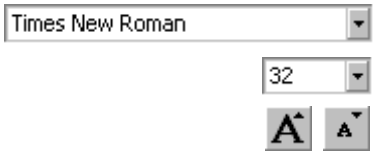
Aláhúzás

Árnyékolt

Domború

Az **Új objektumok részére** jelölőnégyzet bekapcsolásával a panelen beállított betűformátumok az általunk létrehozott objektumokban alapértelmezetté válnak. A formátumok rögzítéséhez az **OK,** elvetéséhez a **Mégse** gombot használhatjuk.

A betűformátumok nagy részét a Formázás eszköztár gombjai segítségével is beállíthatjuk.



A Formázás eszköztár **Betűtípus** és **Betűméret** legördülő listája segítségével a kijelölt szövegrészt a már ismert módon formátumozhatjuk. A betűméret változtatásához használhatjuk még a **Betűméret növelése** és **Betűméret csökkentése** gombokat is. Kivetítésre szánt bemutató készítése során ügyeljünk arra, hogy a betűk a távolabb ülők számára is láthatók legyenek. A javasolt legkisebb betűméret 24 pont.

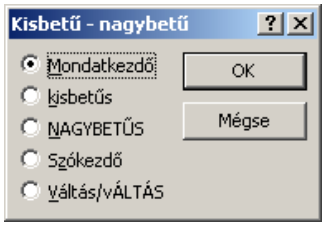


A Formázás eszköztár **Félkövér, Dőlt, Aláhúzott** és **Árnyék** gombjai segítségével különféle írásmódokat állíthatunk be.

Egyes betűformátumokat billentyűkombinációk segítségével is beállíthatunk.

Művelet	Billentyűkombináció
Félkövér, Dőlt, Aláhúzott	CTRL+F, CTRL+D, CTRL+A
Betűformátumok alaphelyzetre állítása	CTRL+SZÓKÖZ

A **Formátum** menü **Kisbetű-nagybetű** parancsának segítségével megjeleníthető párbeszéd panelen a kijelölt szövegünk írásmódját állíthatjuk be.



A különféle írásmódok között a párbeszéd panel használata nélkül a SHIFT+F3 billentyűk leütésével váltogathatunk.

A **Formátum** menü **Betűtípuscsere** parancsával az előadásban szereplő valamely betűtípus minden előfordulását egy másik betűtípusra cserélhetjük.



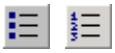
Ez a funkció például akkor lehet hasznos, ha előadásunkat egy olyan számítógépen szeretnénk levetíteni, melyen valamely, a bemutatóban használt betűtípus nincs telepítve.

BEKEZDÉSFORMÁTUMOK A helyőrzőkben szereplő bekezdések formátumainak beállítására az alábbi lehetőségeink vannak.

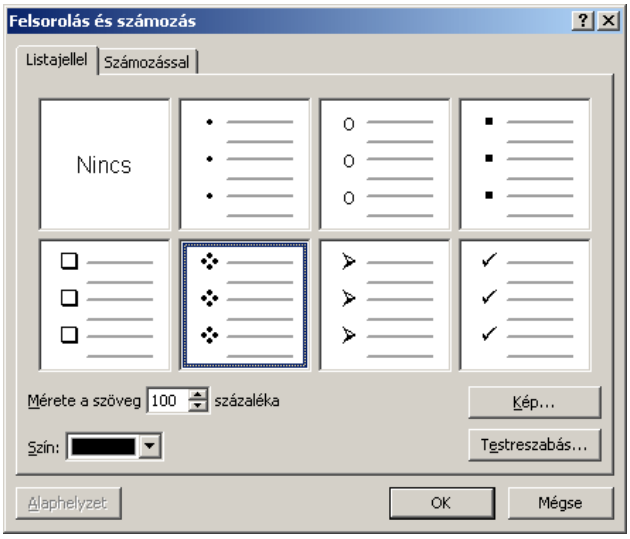


A bekezdések igazítását a Formázás eszköztár **Balra zárás, Középre igazítás** vagy **Jobbra zárás** gombjainak valamelyikére kattintva, a CTRL+L, CTRL+E, CTRL+R billentyűkombinációkkal, vagy a **Formátum** menü **Igazítás** almenüjének használatával kezdeményezhetjük. A menüben az előbbieken kívül megtaláljuk a **Sorkizárás** formátumot is.

A bemutatóban gyakran alkalmazunk felsorolás vagy számozás formátumot. A felsorolás felsorolás jellel vagy szimbólummal kezdődő bekezdések sorozata. A számozás sorszámmal kezdődő bekezdések sorozata.



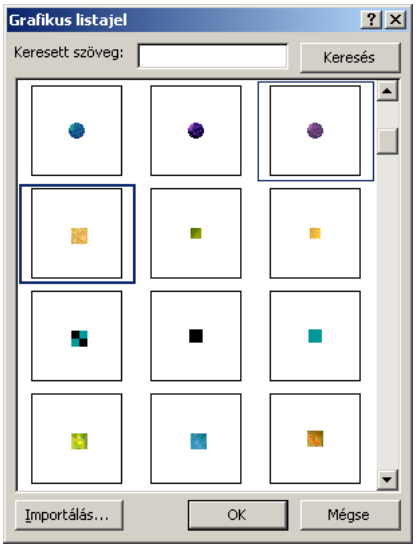
Felsorolás jeleket vagy számozást a Formázás eszköztár **Felsorolás** vagy **Számozás** gombjára kattintva, vagy a **Formátum** menü **Felsorolás és számozás** parancsával rendelhetünk a bekezdésekhez. A menü használata esetén az alábbi párbeszéd panel jelenik meg.



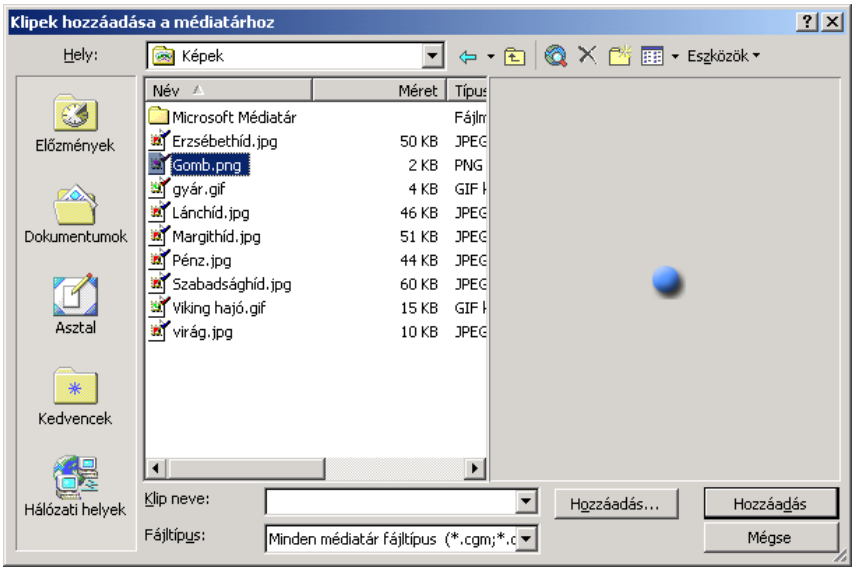
A felsorolás formátumát a **Listajellel** fülön található minták közül választhatjuk ki. A felsorolásjel szöveghez viszonyított méretét a **Mérete a szöveg … százaléka** léptethető mezőben állíthatjuk be. A felsorolásjel színét a **Szín** lenyíló menüben választhatjuk ki. Az itt található lehetőségekkel részletesen az egyéni háttér beállításánál foglalkozunk.

A mintákon szereplőtől eltérő felsorolásjelek beállításához kattintsunk a **Kép** vagy a **Testreszabás** gombok valamelyikére.

A **Kép** gomb használata után megjelenő párbeszéd panelen kattintsunk duplán a felsorolásjelként használni kívánt képre.

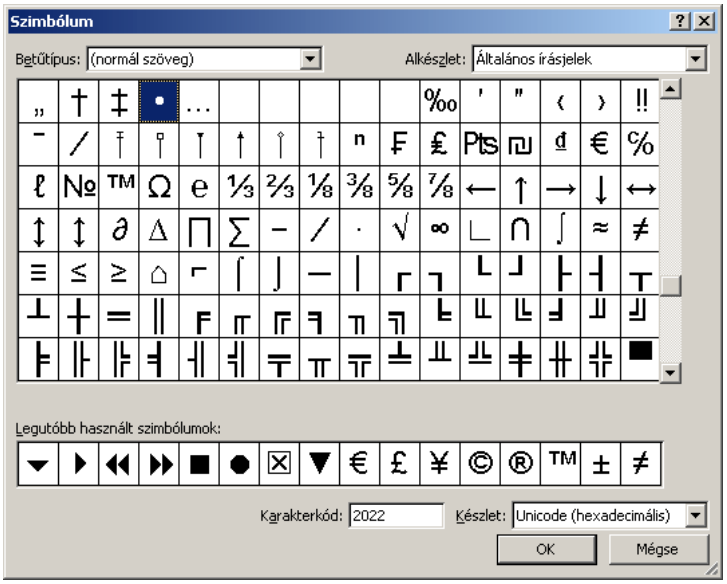


Ha a párbeszéd panel lehetőségei nem elegendők, a médiatárat újabb elemekkel bővíthetjük az **Importálás** gombra kattintva.



A médiatárba felvett elemet felhasználhatjuk a felsorolás jelölésére is.

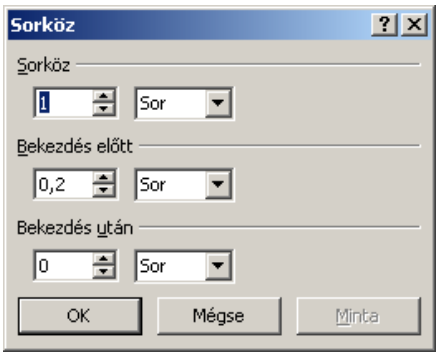
A **Felsorolás és számozás** párbeszéd panel **Testreszabás** gombjának választásakor megjelenő párbeszéd panelen a felsorolásjel színén és szöveghez viszonyított méretén kívül tetszőleges karaktert is beállíthatunk felsorolásjelként.





A bekezdések behúzását a Tagolt megjelenítés nézethez hasonlóan a Formázás eszköztár **Behúzás növelése** vagy **Behúzás csökkentése** gombokkal módosíthatjuk.

A bekezdések közötti távolságot a **Formátum** menü **Sorköz** parancsának segítségével megjeleníthető párbeszéd panelen állíthatjuk be.



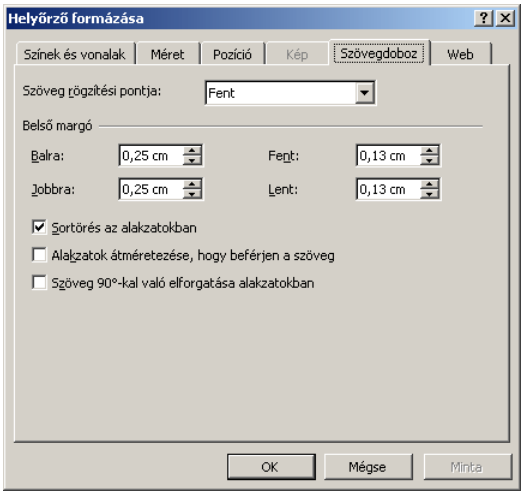
A **Sorköz** csoportban a bekezdés sorai közötti távolságot adjuk meg.

A **Bekezdés előtt** és a **Bekezdés után** csoportokban a bekezdések között lévő távolságot határozhatjuk meg. A távolság minden esetben sorban vagy pontban mérhető.

SZÖVEGES HELYŐRZŐ FORMÁTUMOZÁSA

A szöveges helyőrzők formátumozásához, kijelölésük után, adjuk ki a gyorsmenü **Helyőrző formázása** parancsát vagy a **Formátum** menü **Helyőrző** parancsát.

A megjelenő párbeszéd panel **Szövegdoboz** fül **Szöveg rögzítési pontja** legördülő listájában beállíthatjuk, hogy a szöveg a szövegdoboz mely részéhez igazodjon.



Megjegyzés

Az **Alakzatok átméretezése, hogy beférjen a szöveg** jelölőnégyzet bekapcsolt állapotában a **Szöveg rögzítési pontja** pontban megadott opciók közül nem mindegyik alkalmazható.

A **Belső margó** csoport opciói segítségével a szövegdobozon belüli margók szélességét adhatjuk meg.

A **Sortörés az alakzatokban** opció bekapcsolásával a szövegdobozba folyamatosan írt szöveget a PowerPoint automatikusan eltördeli.

Ha az **Alakzatok átméretezése, hogy beférjen a szöveg** opció aktív, a szövegdoboz a begépelt szöveg mennyiségétől függően automatikusan átméreteződik.

A **Szöveg 90°-kal való elforgatása alakzatokban** opció segítségével függőleges írásirányú szöveget készíthetünk.

A **Színek és vonalak** fülön található **Kitöltés** és **Vonal** csoportok opcióinak segítségével a szövegdoboz színét és határoló vonalának formáját változtathatjuk meg. Ezeket az **Új objektumok alap-beállítása** jelölőnégyzet bekapcsolásával alapértelmezetté tehetjük.

A **Pozíció** fül **Elhelyezkedés a képkockán** csoport mezőiben megadhatjuk a szövegdoboz dián elfoglalt helyét.

A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladatok:
Feladatgyűjtemény 14., 15., 16. feladat

KÉPEK, RAJZOBJEKTUMOK BESZÚRÁSA

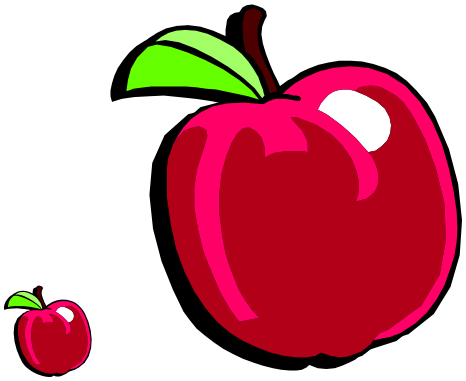
Előadásainkat színesebbé tehetjük különféle rajzok, képek beszúrásával. Illusztrációinkat készíthetjük a PowerPoint Rajzolás eszköztárának segítségével, de más programból származó képek használatára is lehetőségünk van.

Munkánk során kétféle, pixel- vagy vektorgrafikával készült képtípussal találkozhatunk. A pixelgrafikus képek képpontokból, más néven pixelekből épülnek fel. A kép leírása minden egyes képpont színét tartalmazza. A kép felbontását az egységnyi területre eső képpontok száma határozza meg, így nagyításakor ezek a képek darabossá válhatnak.



A vektorgrafikus képek egyenesekből és görbékből épülnek fel, melyeknek csak néhány tulajdonságát — például színét, kezdő- és végpontját — tartalmazza a kép leírása.

A vektorgrafikus képek előnye, hogy tetszőlegesen nagyíthatók és általában a pixelgrafikus képeknél jóval kevesebb helyet foglalnak el háttértárunkon.

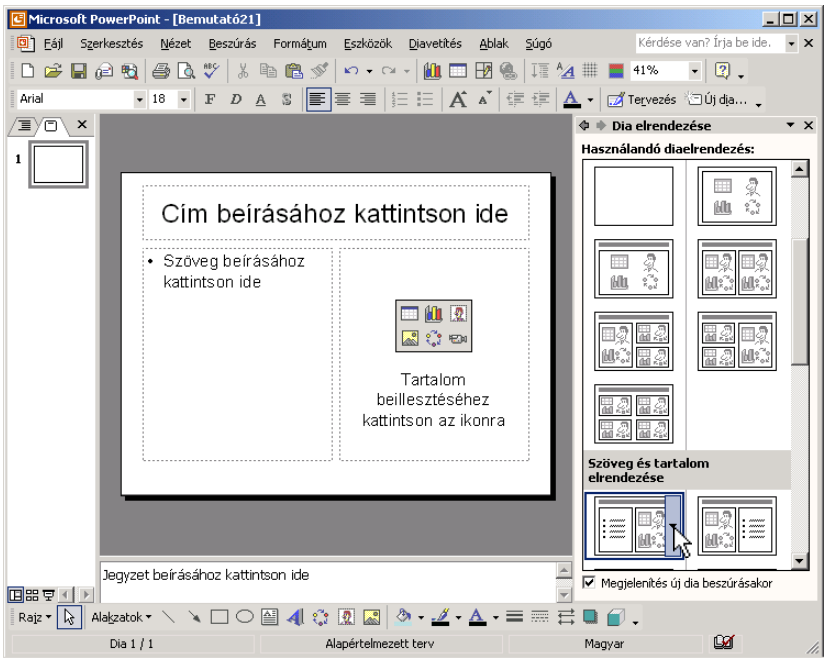


A beszúrt képek tetszőlegesen áthelyezhetők és átméretezhetők.

A PowerPointhoz illetve az Office programokhoz mellékelt képeket a Médiatár tartalmazza. A Médiatárban találunk még mozgóképeket és hangokat is. A Médiatár képeket tartalmazó részét ClipArtnak is szokták nevezni.

A CLIPART HASZNÁLATA

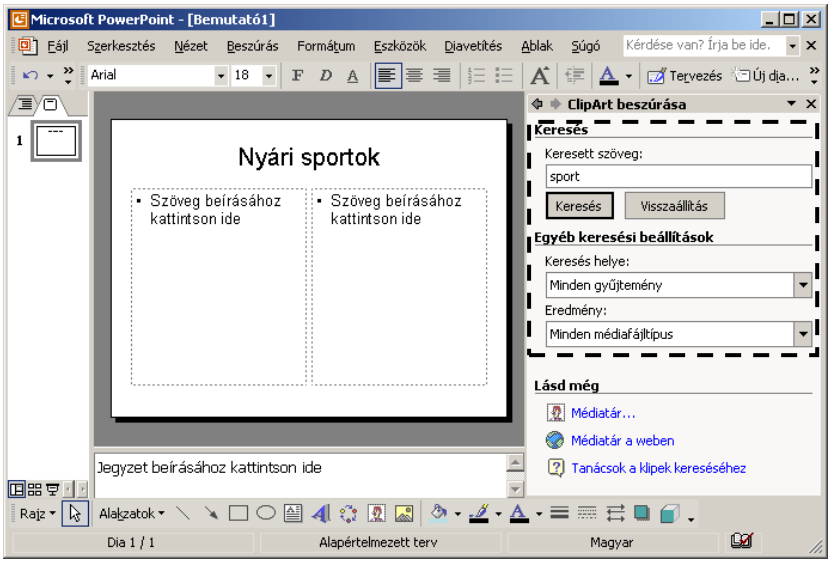
A PowerPoint készítői számos képet mellékeltek a programhoz, melyeket a ClipArt segítségével szúrhatunk be előadásunkba. Képet tartalmazó új dia létrehozásához legegyszerűbb egy **Kép** ikont tartalmazó elrendezést választanunk a **Dia elrendezése** munkaablakban felajánlott lehetőségek közül.



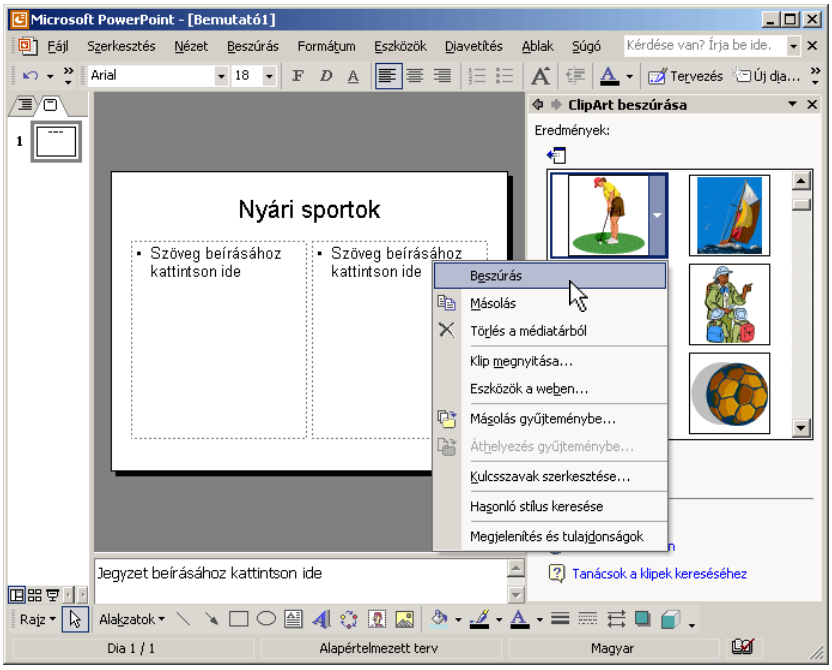
Az elrendezés kiválasztása után a megfelelő objektumot a diaképben megjelenő helyőrző megfelelő gombjára kattintva illeszthetjük be. Kép beszúrásához használjuk a **ClipArt beszúrása,** mozgókép vagy hang beszúrásához pedig a **Médiaklip beszúrása** ikont. A megfelelő képet, illetve klipet a megjelenő ablakban választhatjuk ki.



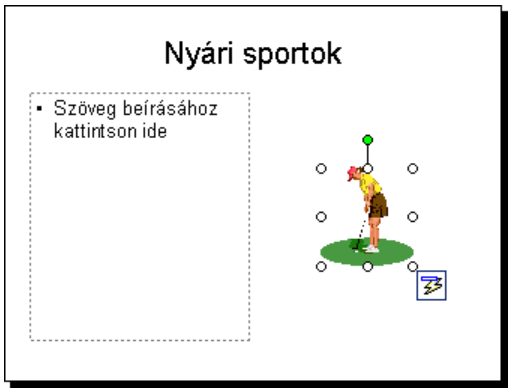
Ha egy olyan diára akarunk képet beszúrni, melyen nincs annak előre meghatározott helye, adjuk ki a **Beszúrás** menü **Kép ▸ ClipArt** parancsát, vagy kattintsunk a Rajzolás eszköztár **ClipArt beszúrása** gombjára. A parancs kiadása után a munkaablak **ClipArt beszúrása** oldala jelenik meg, ahol a képeket kulcsszavaik alapján is megkereshetjük.



A **Keresés** gombra kattintva megjelenő **Eredmények** listában vektorgrafikus rajzok és pixelgrafikus fotók közül választhatunk. A képet beszúrhatjuk a megfelelő elemre kattintva vagy az adott elem lenyíló menüjének **Beszúrás** parancsával.

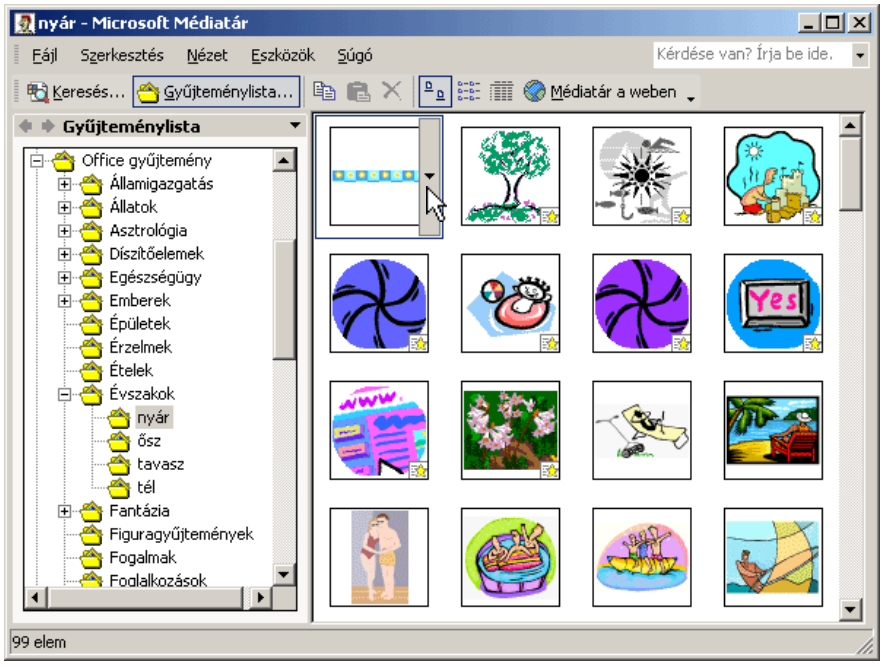


A beszúrt elemet a PowerPoint automatikusan elrendezi a dián. Ez adott esetben egy üres szövegdoboz törlésével, vagy a meglévő szövegdoboz átméretezésével jár együtt.

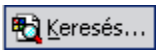


A kép automatikus elrendezését visszavonhatjuk a Szokásos eszközár **Visszavonás** gombjára, vagy a kép mellett megjelenő **Automatikus elrendezés beállításai** gomb lenyíló menüjének **Automatikus elrendezés visszavonása** parancsára kattintva.

A klipek kategóriák szerinti áttekintéséhez, illetve kikereséséhez a Médiatárat használhatjuk. A Médiatár ablakát a munkaablak **Médiatár** hivatkozására kattintva jeleníthetjük meg.

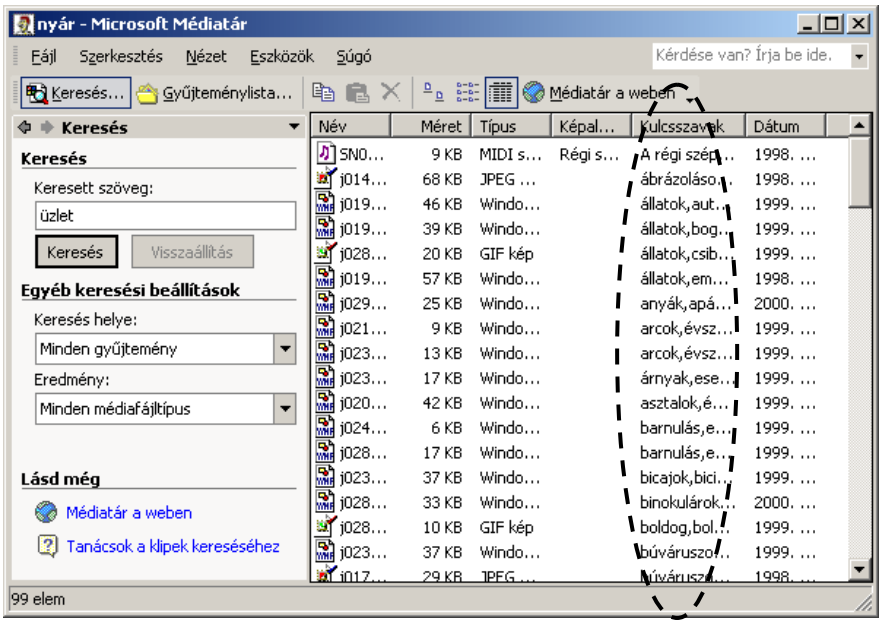


A hierarchikusan rendezett gyűjteménylistában az egyes kategóriákra kattintva megtekinthetjük azok tartalmát. A képek megjelenítéséhez kattintsunk a **Médiatár** ablakának eszköztárán található **Miniatűrök** gombra, vagy adjuk ki a **Nézet** menü **Miniatűrök** parancsát.

A **Nézet** menü **Keresés** parancsával vagy a 

Keresés gombbal kulcsszavak szerinti keresést kezdeményezhetünk.

A kulcsszavak a médiatár elemeinek Részletes nézetben történő megjelenítésekor is megjelennek. Ekkor a listát a **Kulcsszavak** oszlopfejre kattintva ábécé sorrendbe rendezhetjük.



A BESZÚRT KÉPEK FORMÁTUMOZÁSA

A beszúrt objektum áthelyezéséhez a Fogd és vidd módszert használhatjuk.

Az átméretezés az objektum kijelölése után a körülötte megjelenő méretező jelek húzásával történhet. Az oldalak közepén elhelyezkedő jelekkel torzítva, míg a sarkoknál lévő jelekkel méretarányosan változtathatjuk meg a kép nagyságát.



Egy beszúrt kép tulajdonságait a kijelölésekor megjelenő Kép eszköztár gombjai segítségével módosíthatjuk. A Kép eszköztárat a **Nézet** menü **Eszköztárak** ▸ **Kép** parancsával jeleníthetjük meg vagy rejthetjük el.



A Kép eszköztár **Szín** gombjára kattintva megjeleníthető menü segítségével a kép színeinek tónusait néhány előre beállított séma szerint módosíthatjuk.






A **Több kontraszt** és **Kevesebb kontraszt,** valamit a **Több fényerő** és **Kevesebb fényerő** gombokra kattintva a színek kontrasztját és fényerejét fokozatosan növelhetjük vagy csökkenthetjük.



A **Levágás** gomb bekapcsolása után, a méretező jelek segítségével, a kép széleiről levághatjuk a felesleges részeket.



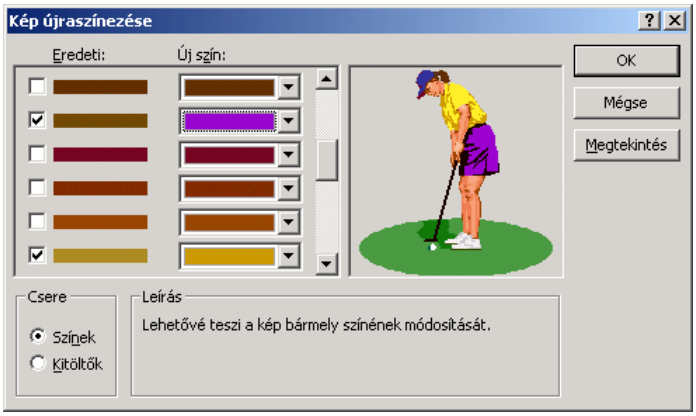
A **Forgatás balra** gomb segítségével a képet 90 fokonként az óra járásával ellenkező irányba forgathatjuk.



A **Vonaltípus** gomb segítségével a képet keretbe foglalhatjuk. A képet szegélyező vonal tulajdonságainak részletes beállításához kattintsunk a gomb használatakor megjelenő menü **További vonalak** parancsára.



A **Kép újraszínezése** gombra kattintva megjeleníthető párbeszéd panelen lehetőségünk van a kép színeinek módosítására. Ez a funkció csak vektorgrafikus képek esetén használható.





Pixelgrafikus képek esetén az **Áttetsző szín megadása** gomb használatával áttetszővé tehetjük a kép egy általunk választott színét. A kép kijelölése után kattintsunk az eszköztárgombra, majd arra a területre, amely azt a színt tartalmazza, melyet áttetszővé szeretnénk tenni.

Megjegyzés

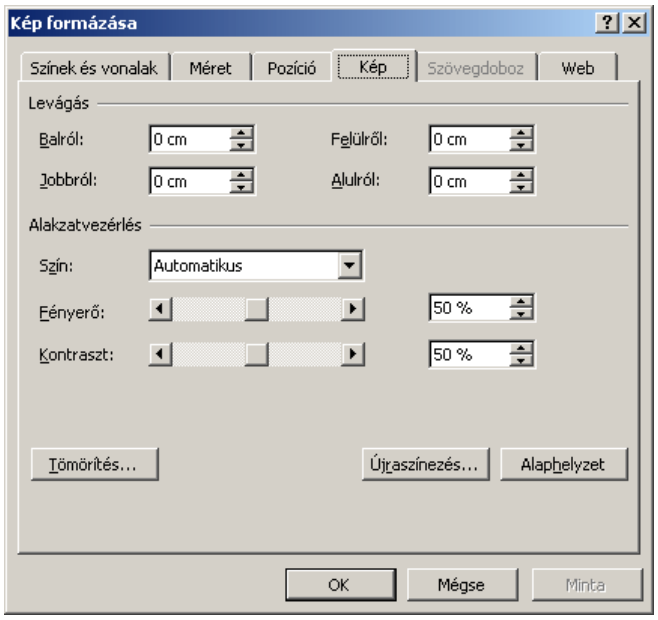
Ha az áttetszővé tenni kívánt szín nem teljesen homogén, az áttetszőség nem lesz teljes, mert a kiválasztott színtől eltérő árnyalatú területek nem válnak áttetszővé.



A **Kép visszaállítása** gomb segítségével a kép eredeti tulajdonságait állíthatjuk vissza.



A **Kép formázása** gomb segítségével a **Kép formázása** panelt jeleníthetjük meg, melyen a kép összes tulajdonságát tetszőlegesen módosíthatjuk. A **Kép formázása** panelt a **Formátum** menü **Kép** parancsának segítségével is megjeleníthetjük.



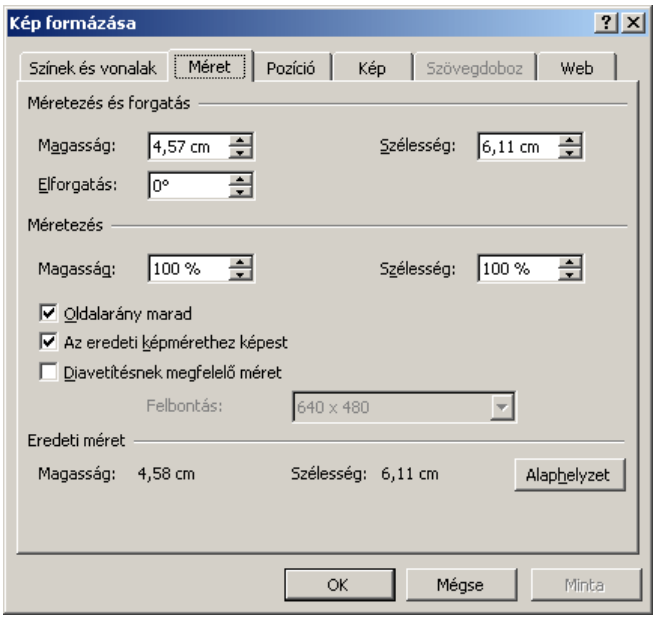
Ha a kép szélein lévő részeket szeretnénk elhagyni, a **Levágás** csoportban egyesével beállíthatjuk, hogy mennyit vágjon le a program. Ezzel a Kép eszköztár **Levágás** gombjának használatával megegyező eredményt érhetünk el.

Az **Alakzatvezérlés** csoport **Szín** legördülő listájában kiválaszthatjuk, hogy a kép eredeti színeiben (**Automatikus**), halványabban (**Fakítás**), fekete-fehérben vagy szürke árnyalatok formájában jelenjen meg. Az **Alakzatvezérlés** csoportban módosíthatjuk a kép fényerejét és kontrasztját is. Az **Alakzatvezérlés** csoport beállításainak hatása megegyezik a Kép eszköztár **Szín, Több kontraszt, Kevesebb kontraszt,** valamint **Több fényerő, Kevesebb fényerő** gombokéval.

Az **Újraszínezés** gombra kattintva megjeleníthető párbeszéd panelen a kép színeit a Kép eszköztár **Kép újraszínezése** gombjánál tanult módon változtathatjuk meg.

Az **Alaphelyzet** gombra kattintva a **Kép** fülön található beállításokat a kép eredeti tulajdonságainak megfelelő értékekre állíthatjuk vissza.

A **Kép formázása** párbeszéd panel **Méret** fülén a kép méretezését és forgatását végezhetjük el.



A **Méretezés és forgatás** csoportban a kép méreteit centiméterben, az elforgatás mértékét fokban adhatjuk meg. Az **Elforgatás** rovatban megadott pozitív értékek jobbra, negatív érték pedig balra történő elforgatást eredményez.

A **Méretezés** csoportban a kép méreteit százalékban határozhatjuk meg. Az értékek módosítása a **Méretezés és forgatás** csoport centiméterben megadott értékeire is hatással van.

Az **Oldalarány marad** jelölőnégyzet bekapcsolt állapotában a kép egyik dimenziójának megváltoztatása a kép másik dimenziójának méretarányos megváltozását eredményezi.

Ha **Az eredeti képmérethez képest** jelölőnégyzet be van kapcsolva, a **Méretezés** csoport **Magasság** és **Szélesség** rovatainak értéke az eredeti képméretre vonatkozik. Ellenkező esetben a százalékos értékek az képmérethez viszonyított átméretezést tesznek lehetővé.

A **Diavetítésnek megfelelő méret** jelölőnégyzet bekapcsolásával a beszúrt kép méretét úgy optimalizálhatjuk, hogy az – adott képernyőfelbontásban történő vetítéskor – torzításmentesen jelenjen meg, azaz a kép minden képpontja a képernyő egy képpontjának feleljen meg. A vetítéskor használni kívánt felbontást a **Felbontás** legördülő listában választhatjuk ki.

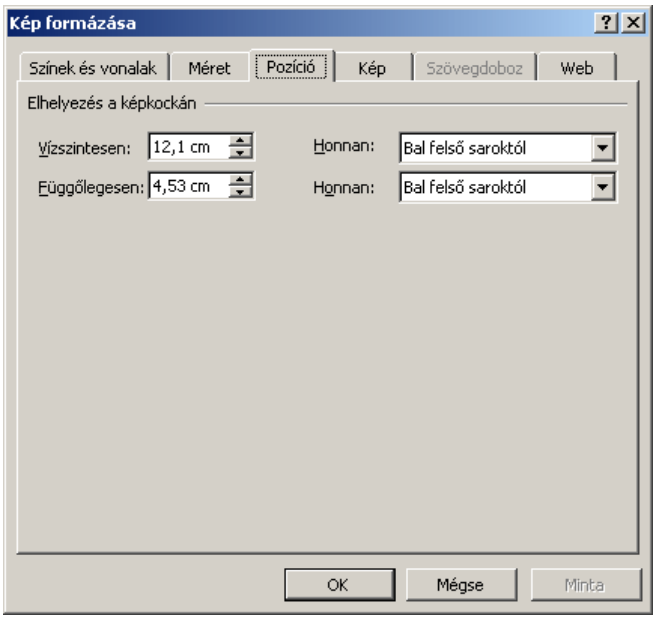
Megjegyzés

A fenti beállítás csak abban az esetben működik jól, ha vetítéskor valóban az itt megadott képernyőfelbontást használjuk.

Az **Alaphelyzet** gombra kattintva a kép méretét és elforgatását eredeti állapotra állíthatjuk vissza.

A módosításokat végrehajtás előtt ellenőrizhetjük a **Minta** gombra kattintva.

A **Pozíció** fülön a kép diához viszonyított elhelyezését állathatjuk be.



A **Vízszintesen** és **Függőlegesen** rovatokban a kép bal felső sarkának a dia bal felső sarkától vagy középpontjától való távolságát állathatjuk be. A viszonyítási pontot a **Honnan** legördülő listából választhatjuk ki.

A párbeszéd panelen végzett beállítások eredményét a **Minta** gombra kattintva ellenőrizhetjük.

A beállítások elfogadásához használjuk az **OK** gombot.

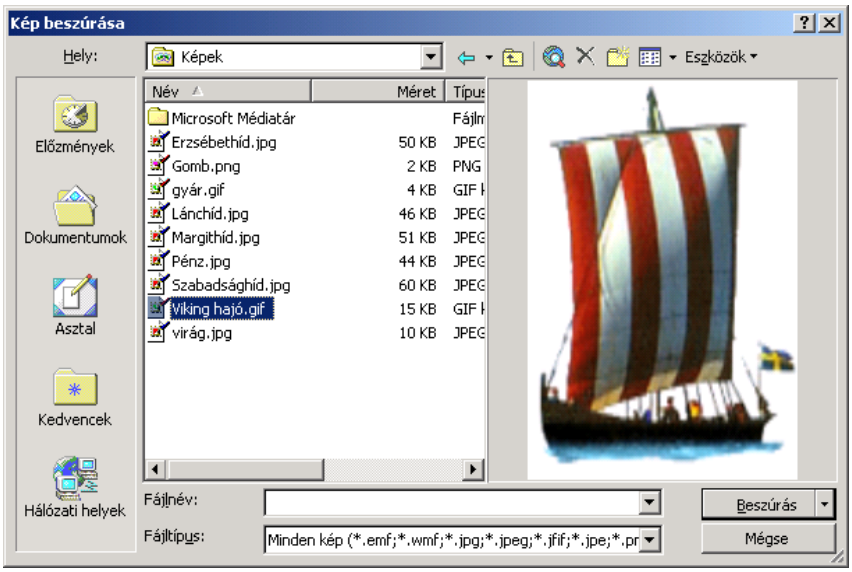
A beszúrt kép törléséhez kijelölése után üssük le valamelyik törlőbillentyűt.

Gyakorló feladatok pedagógusok részére:
\Pedagógus\Pedagógus feladatgyűjtemény 13. feladat

KÉP BESZÚRÁSA FÁJLBÓL



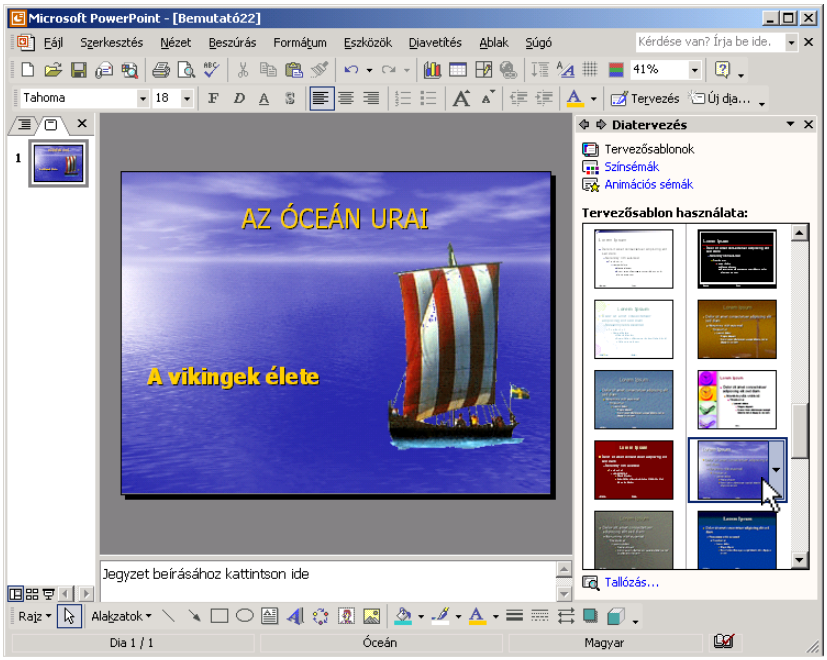
Más programból származó képeket a **Beszúrás** menü **Kép** ▸ **Fájlból** parancsára vagy a Kép eszköztár **Kép beszúrása** gombjára kattintva szúrhatunk be a dokumentumba.



A megjelenő párbeszéd panelen a beszúrni kívánt képet a fájlok megnyitásánál tanult módszerrel választjuk ki.

A **Beszúrás** gomb lenyíló listájában található **Csatolás fájlhoz** parancs használatával állandó kapcsolatot létesíthetünk a képfájl és annak a bemutatóba beszúrt példánya között.

Ilyen esetben az eredeti képfájl módosítása automatikusan az előadásba beszúrt képre is vonatkozik.



RAJZOBJEKTUMOK HASZNÁLATA

Kész képek beszúrásán kívül magunk is létrehozhatunk illusztrációkat a PowerPoint Rajzolás eszköztára segítségével.

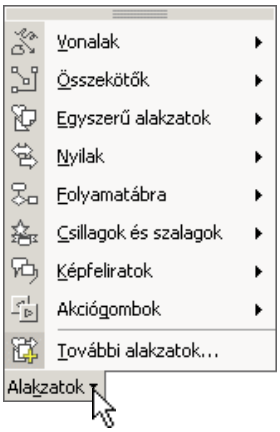
A rajzobjektumok külalakját két fő jellemző befolyásolja, az objektumot szegélyező vonal és az objektum belsejét kitöltő szín vagy mintázat formátuma. A vonal és a kitöltés egymástól függetlenül formátumozható, illetve elrejthető.

A Rajzolás eszköztár a **Nézet** menü **Eszköztárak ▸ Rajzolás** parancsával jeleníthető meg.

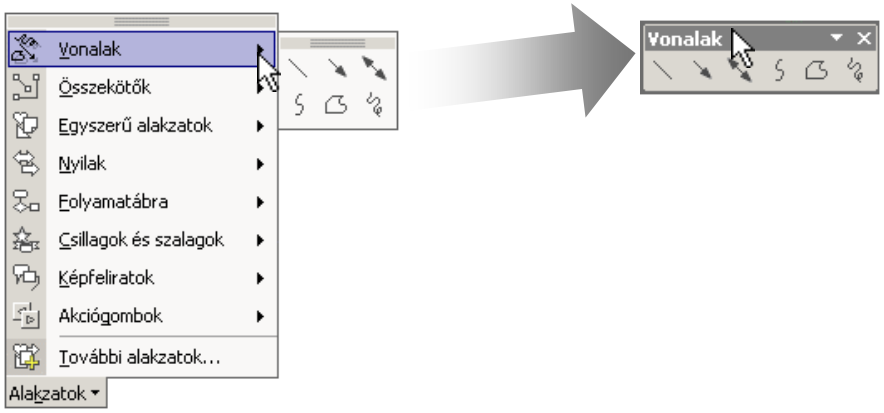


A **Vonal, Nyíl, Téglalap** és **Ellipszis** gombok segítségével egyszerűbb geometriai alakzatokat rajzolhatunk. Kattintsunk a rajzolni kívánt objektum ikonját tartalmazó gombra, majd vigyük az egeret a képkocka tetszőleges pontjára, tartsuk az egér bal gombját lenyomva, és húzzuk az egeret valamilyen irányba, amíg a geometriai elem a kívánt méretű nem lesz.

Néhány bonyolultabb alakzatot előre elkészített sémák segítségével is megrajzolhatunk. Ezeket a rajzelemeket az **Alakzatok** gombra kattintva megjeleníthető listából választhatjuk ki.

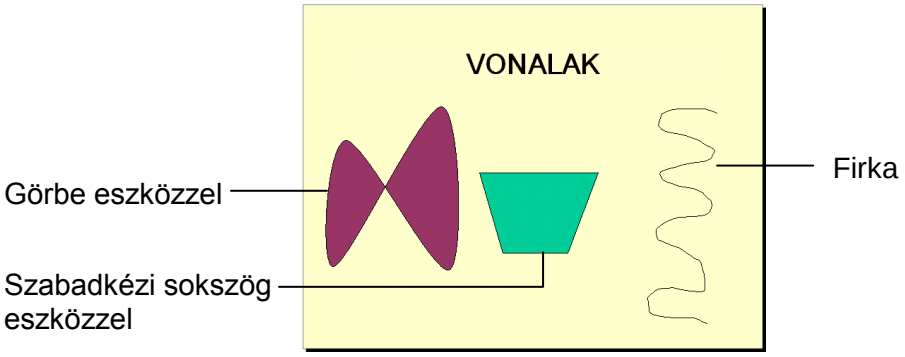


Az **Alakzatok** gombbal megjeleníthető menü minden panelje kiemelhető a panel tetején lévő keskeny sáv megfogásával.





A **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 görbékből 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.

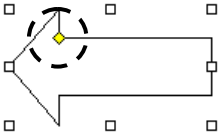
A **Firka** eszközzel szabadkézi vonalat rajzolhatunk. Ennek az eszköznek a használatakor az egér bal gombját folyamatosan lenyomva kell tartanunk.

A **Vonalak** almenüben található eszközökkel készített alakzatok szerkesztéséhez kattintsunk az elemre az egér jobb gombjával, majd válasszuk a **Csomópontok szerkesztése** parancsot. Ebben az üzemmódban többek közt áthelyezhetjük a meglévő csomópontokat, csomópontot hozhatunk létre, illetve törölhetünk.

A meglévő csomópontokat az egér húzásával helyezhetjük át. Ha egy szakasz egy pontját az egérrel új pozícióba húzzuk, új csúcspont keletkezik. Egy csúcspont törléséhez használjuk a gyorsmenü **Csomópont törlése** parancsát.

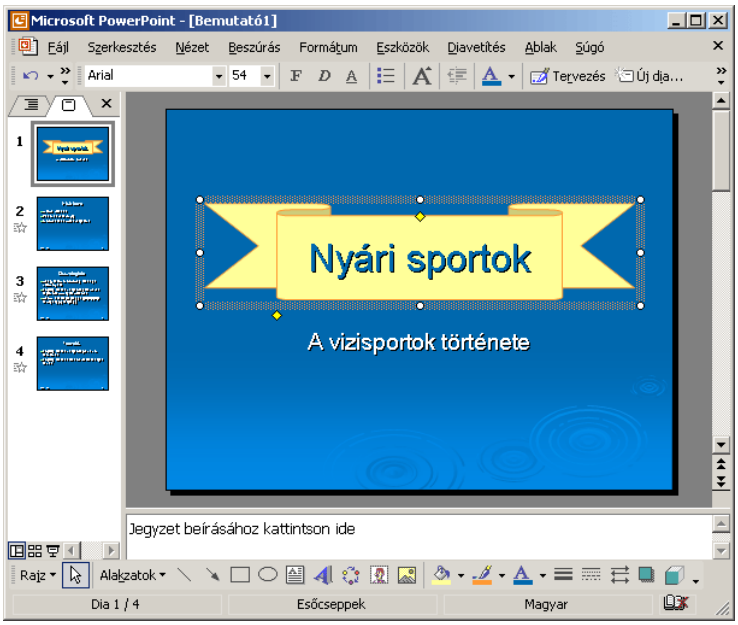
Az **Alakzatok** menüben található további eszközök segítségével előre megtervezett rajzelemeket hozhatunk létre. Bizonyos rajzelemek a mé-

retező jelekhez hasonló sárga rombuszok segítségével egyedileg módosíthatóak.



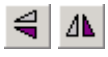
Ha az alakzat rajzolása közben a SHIFT billentyűt nyomva tartjuk, ellipszis alakzat esetén kört, négyszög alakzat esetében szabályos négyszöget készíthetünk. Az alakzatokat általában befoglaló idomuk egyik sarkától rajzoljuk. Ha a CTRL billentyűt nyomva tartjuk a rajzolás vagy az alakzat módosítása közben, akkor az alakzatot középpontjára szimmetrikusan hozzuk létre.

Az **Alakzatok** menü különböző alakzatait könnyen feliratozhatjuk. Ehhez válasszuk ki a kívánt alakzatot és kezdjük el a szöveg be-gépelését, vagy kattintsunk a gyorsmenü **Szöveg hozzáadása** gomb-jára. Ez után az alakzat szövegdobozként fog viselkedni, tetszőleges szöveget írhatunk bele, illetve a begépelt szöveget a korábban tanult módon szabadon formátumozhatjuk. A szöveg beírása után kat-tintsunk az alakzaton kívüli helyre.





Rajzelemeinket szabadon elforgathatjuk a **Tetszőleges forgatás** gomb segítségével. Az alakzatok 90 fokkal történő elforgatásához használjuk a Rajzolás eszköztáron található **Rajz** menü **Forgatás vagy tükrözés** almenüjének **Forgatás balra** vagy **Forgatás jobbra** parancsát.

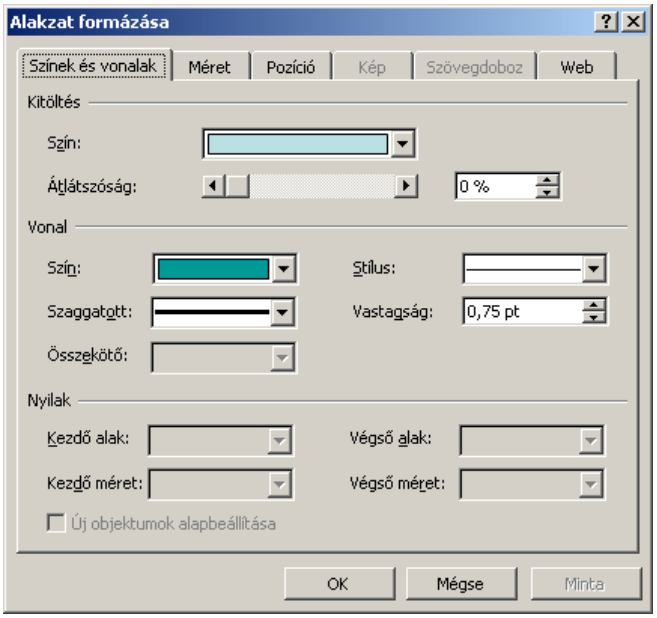


Az alakzatok tükrözését a **Forgatás vagy tükrözés** almenü **Függőleges tükrözés** vagy **Vízszintes tükrözés** parancsával végezhetjük el.

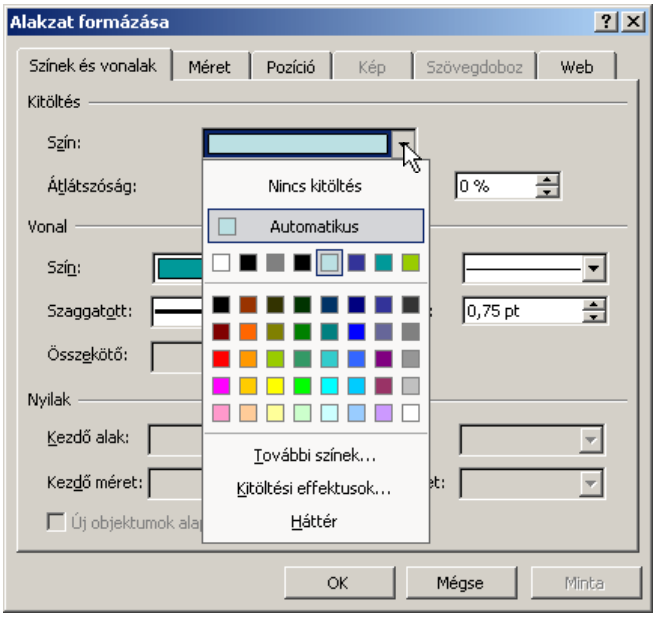


A rajzelemek tulajdonságait a **Kitöltőszín, Vonalszín, Vonaltípus, Szaggatási típus, Nyílstílus, Árnyék** és **Térhatású** gombokra kattintva állíthatjuk be.

A rajzobjektumok kitöltését és vonalstílusát a gyorsmenü **Alakzat formázása** vagy a **Formátum** menü **Alakzat** parancsával megjeleníthető párbeszéd panel **Színek és vonalak** fülén is beállíthatjuk.



Az alakzat kitöltőszínét a **Kitöltés** csoport **Szín** legördülő listájában állíthatjuk be.



Ha nem kívánunk kitöltőszínt alkalmazni, válasszuk a **Nincs kitöltés** elemet. Az **Automatikus** szín választása esetén a dia színválasztékában beállított aktuális kitöltőszínt veszi fel az alakzat. Az **Automatikus** szín alatti nyolc szín valamelyikének választásával a dia színválasztékának valamely színét használhatjuk kitöltőszínként.

A következő öt sorban található színek segítségével előre definiált színek közül választhatunk kitöltőszínt.

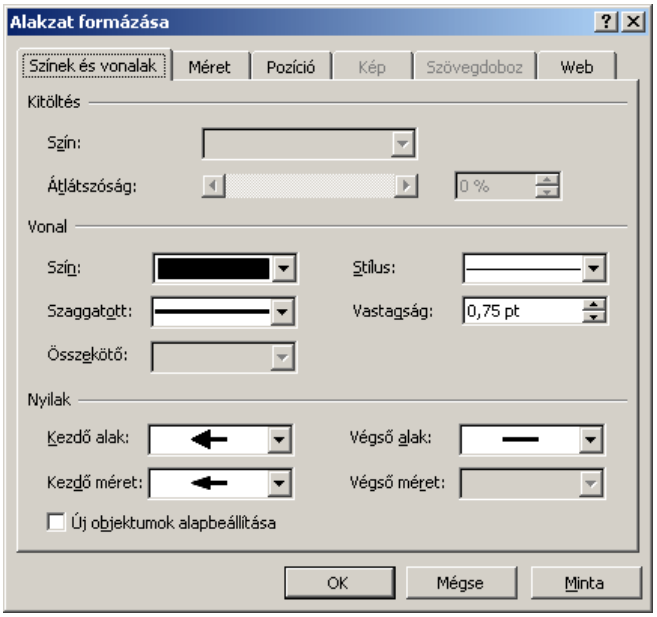
A **További színek** elem választása esetén a háttér beállításánál megismert párbeszéd panel segítségével tetszőleges színeket választhatunk ki.

A **Kitöltési effektusok** elem választásakor – a háttérszín beállításakor megismert módon – átmenetes, mintázott vagy képet tartalmazó kitöltést állíthatunk be.

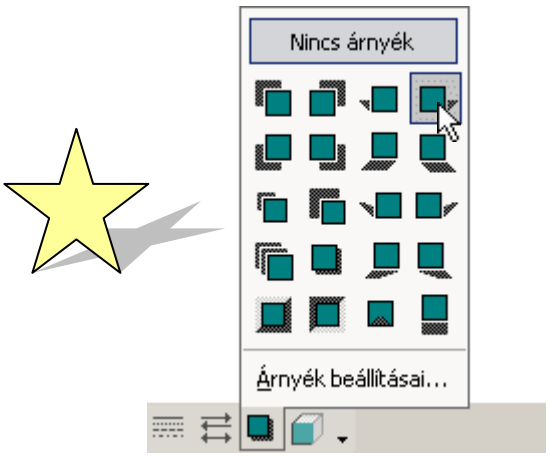
A **Háttér** elem választása esetén az elem kitöltőszíne a háttérrel azonos lesz, és letakarja a dián alatta lévő elemet vagy szükség esetén az elem egy részét. Ilyen esetekben célszerű az alakzat határoló vonalának színét kikapcsolni.

A kijelölt elem átlátszóságát csúszkával vagy léptethető mezővel adjuk meg átlátszatlan (0%) és teljesen átlátszó (100%) határok között.

Vonalak esetében a **Nyilak** csoport **Kezdő alak, Kezdő méret, Végső alak** és **Végső méret** legördülő listáinak segítségével különböző formájú – például nyíl, gomb, deltoid – vonalvégeket rajzolhatunk.



Rajzobjektumainknak különféle árnyék hatást készíthetünk az **Árnyék stílusa** gombbal megjeleníthető lehetőségek használatával.



Az árnyék formátum használata esetén az árnyék tulajdonságait az **Árnyék beállításai** paranccsal megjeleníthető eszköztár segítségével módosíthatjuk.

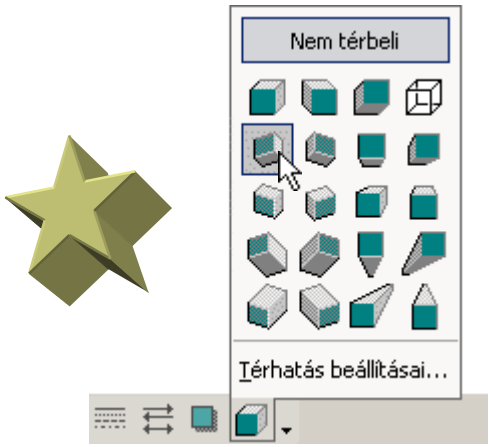


Az Árnyék beállításai eszköztár **Árnyék be/ki** gombja segítségével be- vagy kikapcsolhatjuk az árnyék formátumot.

Az **Árnyék elmozdítása** gombok segítségével az árnyék helyzetét változtathatjuk meg.

Az **Árnyékszín** gomb használatával az árnyék színét választhatjuk ki. A lenyíló menü **Félig áttetsző árnyék** gombjának bekapcsolásával a háttérre vetülő árnyék hatását kelthetjük.

Rajzobjektumainknak mélységet adhatunk a **Térhatás stílusa** gombra kattintva megjelenő lehetőségek segítségével.



A térhatású formátum használata esetén a térhatás tulajdonságait a **Térhatás beállításai** gombra kattintva szabályozhatjuk.





A **Térhatású** formátumot a **Térhatású be/ki** gomb segítségével kapcsolhatjuk ki vagy be.



A **Döntés** gombok segítségével az alakzatot a vízszintes vagy a függőleges tengelye körül egységnyivel forgathatjuk.



A **Mélység** gomb segítségével az alakzat térbe kinyújtott részének méretét állíthatjuk be.



Az **Irány** gomb segítségével a nézőszöget állíthatjuk be. A lenyíló menü **Távlat** opciójának kiválasztásával „valódi” térhatást, a **Párhuzamos** opció választásával pedig axonometrikus nézetet állíthatunk be.



A **Megvilágítás** gomb segítségével a megvilágítás irányát és erősségét szabályozhatjuk.



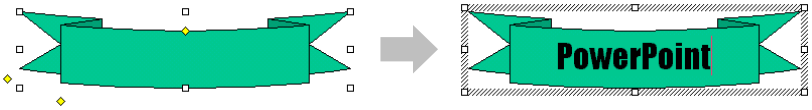
A **Felület** gomb segítségével a különféle felületek fényvisszaverő tulajdonságait utánozhatjuk.

A **Megvilágítás** és a **Felület** formátumok beállításai elsősorban egyszínű kitöltés használata esetén érvényesülnek.



A térhatás szemléltetésére a **Térhatású szín** legördülő lista elemeit használhatjuk.

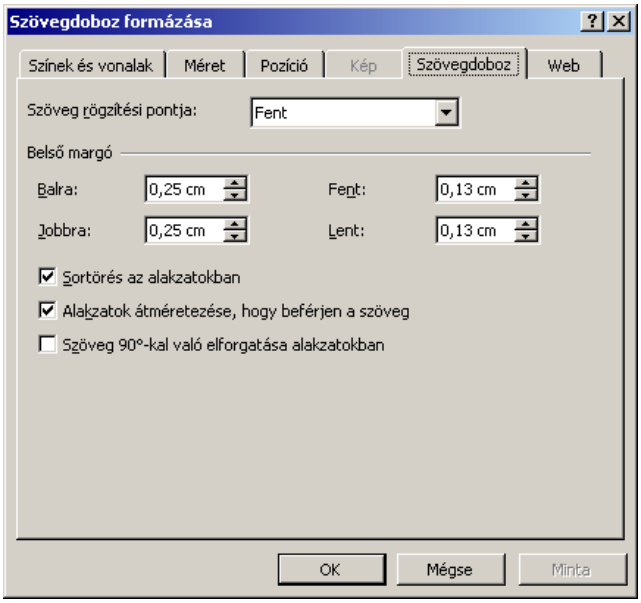
A Rajzolás eszköztárral készített rajzobjektumokba tetszőleges szövegeket írhatunk. Ehhez jelöljük ki a megfelelő rajzobjektumot, és kezdjük el a szöveg begépelését.





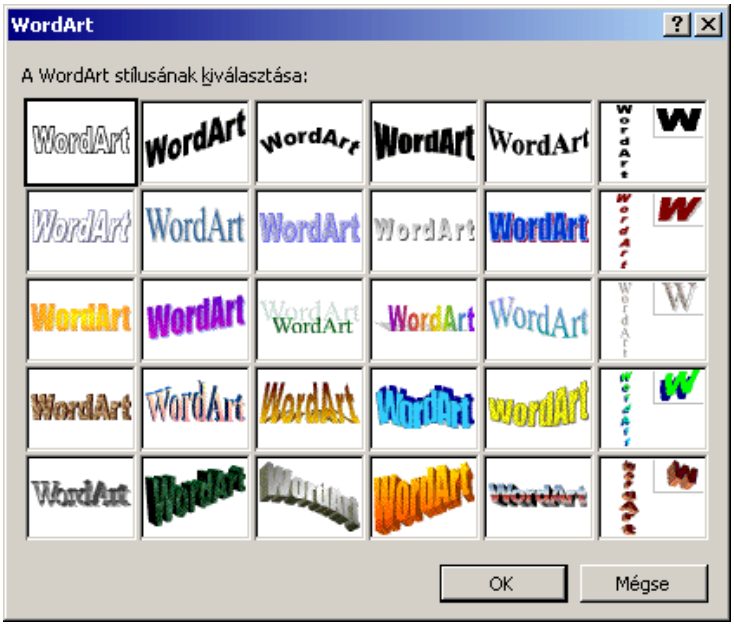
A **Szövegdoboz** gomb segítségével a többi objektumtól független szövegek írására van lehetőségünk. Szövegdobozt elsősorban akkor készítünk, ha egy dián az alapértelmezett helyőrzőkön kívül, azoktól független szövegrészeket – például egy ábra egyes részeihez tartozó feliratokat – szeretnénk elhelyezni.

A szövegek a befoglaló szövegdobozhoz, illetve rajzobjektumhoz való igazítását – helyzettől függően – a gyorsmenü **Alakzat formázása** illetve **Szövegdoboz formázása** parancsának**,** vagy a **Formátum** menü **Alakzat,** illetve **Szövegdoboz** parancsának segítségével megjeleníthető párbeszéd panel **Szövegdoboz** fülén szabályozhatjuk.



A Rajzolás eszköztár **WordArt beszúrása** gombjára kattintva különleges formátumú feliratokat készíthetünk, melyeket a képekhez hasonlóan kezelhetünk és formátumozhatunk.

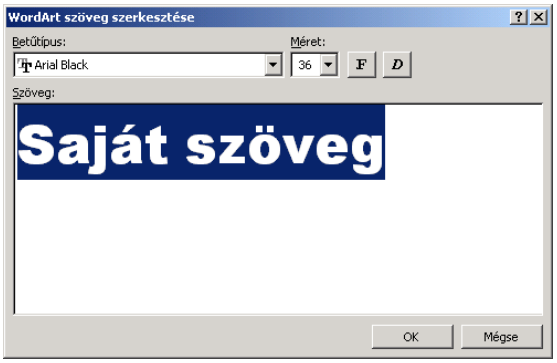
WordArt létrehozásához kattintsunk a Rajzolás eszköztár **WordArt** gombjára. A megjelenő párbeszéd panelen előre definiált WordArt stílusok közül választhatunk.



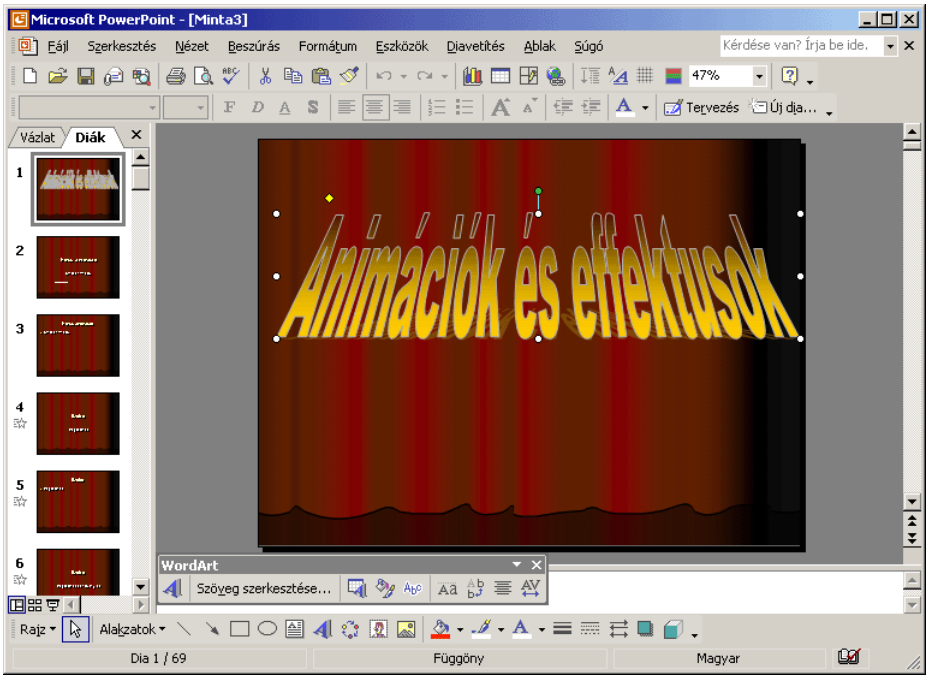
Megjegyzés

A kiválasztott WordArt stílus egyes jellemzőit a szöveg létrehozása után módosíthatjuk, de saját WordArt stílus létrehozására nincs lehetőségünk.

Az **OK** gomb használata után megjelenő párbeszéd panelen begéplehetjük a kívánt szöveget és beállíthatjuk annak formátumait.



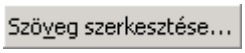
A szöveg begépelése és a formátumok beállítása után kattintsunk az **OK** gombra. Ezután a képernyőn megjelenik a WordArt objektum.



A létrehozott objektumot a WordArt, illetve a Rajzolás eszköztár segítségével módosíthatjuk.




A **WordArt beszúrása** gombra kattintva megjelenő panel segítségével új WordArt objektum beszúrására van lehetőségünk.



A **Szöveg szerkesztése** gomb segítségével a beszúrt WordArt objektum szövegét módosíthatjuk, az objektum formátuma nem változik.


A **WordArt gyűjtemény** gombbal a WordArt objektum formátumát változtathatjuk úgy, hogy a szövege nem változik.


A **WordArt formázása** gombra kattintva megjelenő panelen a WordArt objektum kitöltési színét és a szegélyvonalak tulajdonságait módosíthatjuk.


A **WordArt alakzat** gomb segítségével az objektumot eltorzíthatjuk a kiválasztott alakzatnak megfelelően.


A **Tetszőleges forgatás** gombbal a WordArt objektumot tetszőleges irányba elforgathatjuk.


A **WordArt azonos betűmagasság** gombjával minden betű magasságát egyforma nagyságúra állíthatjuk.


A **WordArt függőleges szöveg** gombbal a WordArt objektum szövegét vízszintesről függőlegesre állíthatjuk.


Az **Igazítás WordArtban** gombra kattintva megjelenő legördülő listából hat különböző szövegigazítási mód közül választhatunk.

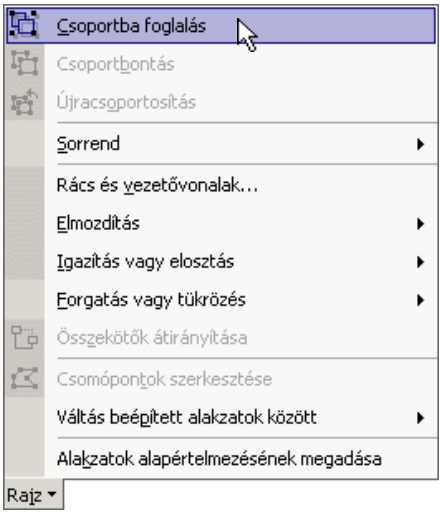

A **WordArt betűközök** gomb segítségével a WordArt objektum szövegében a betűk közötti távolságot módosíthatjuk.

RAJZOBJEKTUMOK CSOPORTBA FOGLALÁSA

Több rajzobjektumból álló illusztrációink kezelését egyszerűsíthetjük, ha az összetartozó objektumokat csoportba foglaljuk. Az így létrehozott csoportokat a PowerPoint egy objektumként kezeli.

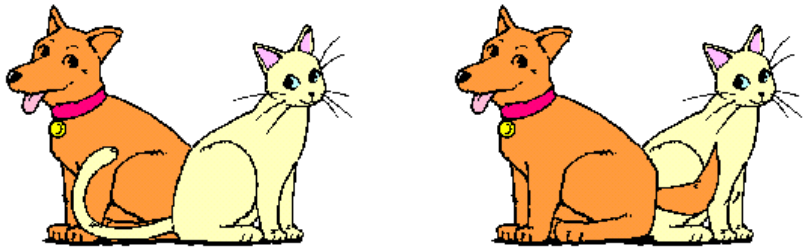
Jelöljük ki a csoportba foglalni kívánt objektumokat. Ezt a SHIFT billentyű nyomva tartása mellett a kívánt objektumokra kattintva végezhetjük el.

A kijelölés a gumikeret segítségével is történhet. A gumikeret rajzolásához vigyük az egeret a dia egy tetszőleges pontjára, majd a bal gomb nyomva tartása mellett húzzuk a kívánt irányba addig, amíg a kijelölt objektumok a gumikeretbe kerülnek. Ezután kattintsunk a **Rajz** gombra, és a megjelenő menüben válasszuk a **Csoportba foglalás** parancsot.



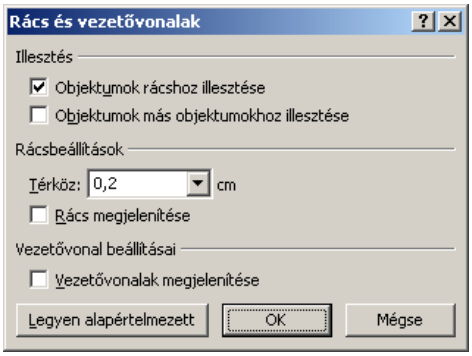
Egy csoport felbontásához annak kijelölése után kattintsunk a **Rajz** gombra, és használjuk a megjelenő menü **Csoportbontás** parancsát.

Alaphelyzetben a korábban készített rajzelemeket a később készített rajzelemek eltakarják. A takarás sorrendjét megváltoztathatjuk a **Rajz** gombbal megjeleníthető menü **Sorrend** ▸ **Előrehozás** vagy **Hátraküldés** parancsára kattintva.



RAJZOBJEKTUMOK IGAZÍTÁSA

A PowerPointban a rajzobjektumok pontos elhelyezését legegyszerűbben vezetővonalak segítségével oldhatjuk meg. A vezetővonalak megjelenítéséhez adjuk ki a **Nézet** menü **Rács és vezetővonalak** parancsát, majd kapcsoljuk be a megfelelő jelölőnégyzeteket. A vezetővonalak elrejtése ugyanígy történik. Első lépésként helyezzük a vezetővonalakat arra a helyre, ahová a szövegdobozt igazítani szeretnénk. Ezt követően húzzuk az egyes objektumokat a vezetővonalhoz úgy, hogy szélük a vonalhoz igazodjon.

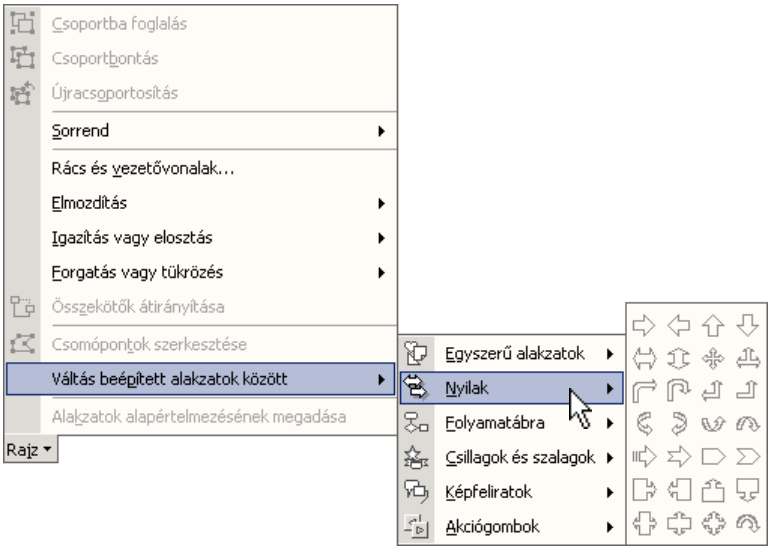


Ha két objektumot egymástól meghatározott távolságra akarunk elhelyezni, a vezetővonalat úgy húzzuk a mérés végpontjához, hogy közben nyomva tartjuk a SHIFT billentyűt. A vezetővonal mellett megjelenő szám fogja jelölni a két objektum közötti távolságot.

A pontosság érdekében célszerű az igazítás előtt a vonalzóeszközt megjeleníteni. Erre a **Nézet** menü **Vonalzó** parancsával van lehetőségünk. A vonalzók a Dia ablaktábla felső részén és bal oldalán jelennek meg. A vonalzók az aktuálisan kijelölt résztől függően eltérőek lehetnek.

VÁLTÁS ALAKZATOK KÖZÖTT

Ha egy rajzobjektum vagy szövegdoboz alakját ki akarjuk cserélni egy másik beépített alakzatra, az objektum kijelölése után kattintsunk a Rajzolás eszköztár **Rajz** menüjének **Váltás beépített alakzatok között** parancsára. A megjelenő almenüből válasszuk ki a kívánt alakzatot.



Ezt a műveletet szövegdobozok vagy helyőrzők esetében is elvégezhetjük.

A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladatok:
Feladatgyűjtemény 17., 18., 19. feladat

OBJEKTUMOK MÁSOLÁSA

Lehetőségünk van egy objektumot átmásolni bemutatónk tetszőleges diájára. Ezt a műveletet többféle módon is elvégezhetjük.

A másolás lépései a következők:

1. Jelöljük ki a másolni kívánt objektumot.
2. Adjuk ki a **Szerkesztés** menü **Másolás** parancsát, vagy kattintsunk a Szokásos eszköztár  **Másolás** gombjára, illetve üssük le a CTRL+C billentyűkombinációt.
3. Válasszuk ki azt a diát, ahová az objektum másolatát szeretnénk beszúrni.
4. A művelet befejezéséhez használjuk a **Szerkesztés** menü **Beillesztés** parancsát, vagy a Szokásos eszköztár  **Beillesztés** gombját vagy a CTRL+V billentyűket.

OBJEKTUMOK ÁTHELYEZÉSE

Egy objektum az áthelyezéskor eredeti helyéről törlődik, és új helyre kerül.

Egy objektum áthelyezésének lépései a következők:

1. Jelöljük ki az áthelyezni kívánt objektumot.
2. Adjuk ki a **Szerkesztés** menü **Kivágás** parancsát vagy kattintsunk a Szokásos eszköztár  **Kivágás** gombjára, illetve üssük le a CTRL+X billentyűkombinációt.
3. Válasszuk ki azt a diát, ahová az objektumot szeretnénk áthelyezni.
4. A művelet befejezéséhez használjuk a **Szerkesztés** menü **Beillesztés** parancsát, vagy a Szokásos eszköztár  **Beillesztés** gombját vagy a CTRL+V billentyűket.

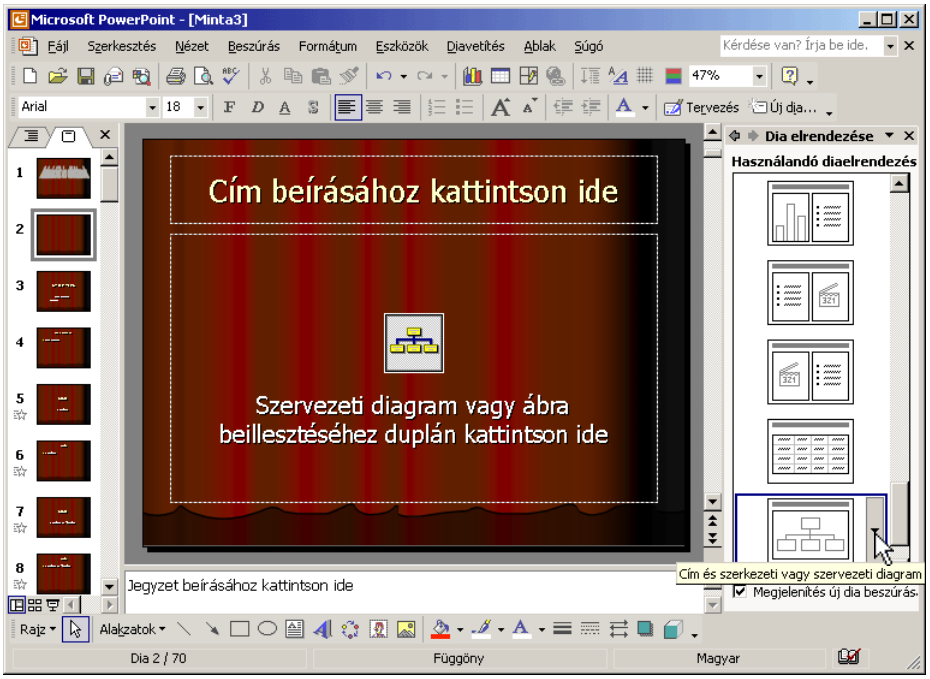
OBJEKTUMOK TÖRLÉSE

Egy objektumot legegyszerűbben, az objektum kijelölése után, a DELETE billentyűvel törölhetünk.

SZERVEZETI DIAGRAM BESZÚRÁSA

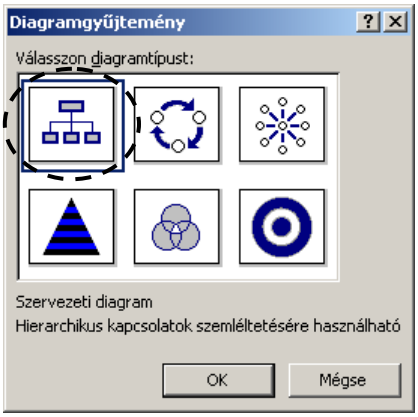
Vállalati hierarchia vagy egyéb hierarchikus struktúra ábrázolása legegyszerűbben szervezeti diagram beszúrásával történhet.

Szervezeti diagramot tartalmazó új dia létrehozásához használjuk a **Szervezeti diagram** elrendezést.

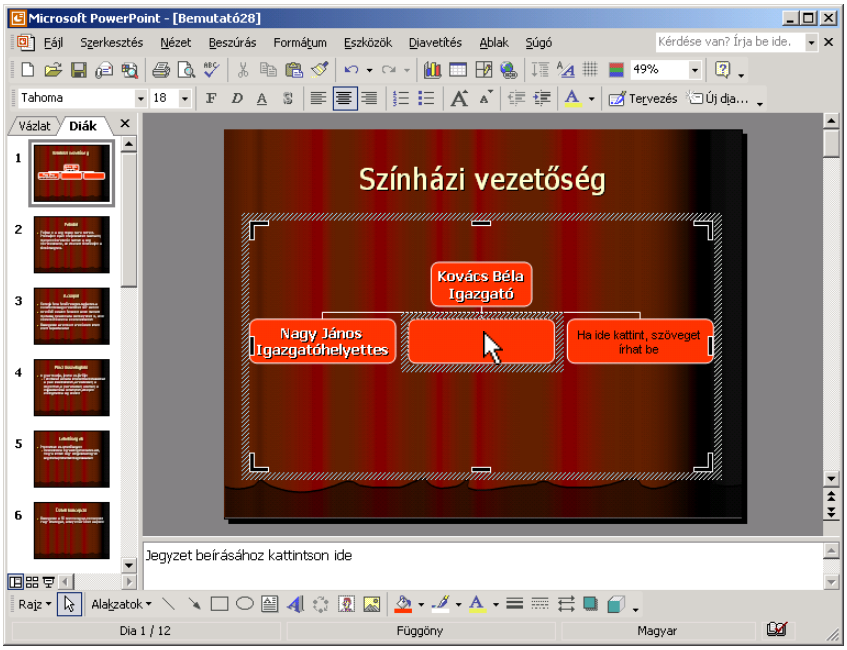


A szervezeti diagram létrehozásához kattintsunk duplán a helyőrzőbe. Ha a szervezeti diagramot olyan diára szeretnénk beszúrni, amely nem tartalmaz Szervezeti diagram helyőrzőt, használjuk a **Beszúrás** menü **Szerkezeti diagram** parancsát.

A fentiek közül bármelyik módszerrel kezdeményezzük a szervezeti diagram létrehozását, a képernyőn megjelenik a **Diagramgyűjtemény** párbeszéd panel, melyen többféle szerkezeti diagram közül választhatunk. Szervezeti diagram készítéséhez válasszuk a lista első elemét.



A diagram címének vagy a szövegdobozok feliratainak módosításához kattintsunk a megfelelő elemre.

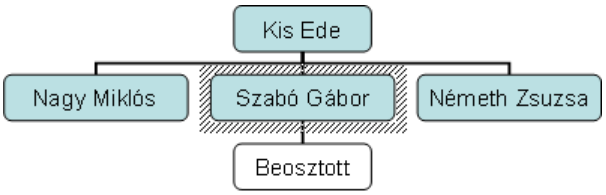


A diagramot ezután a Szervezeti diagram eszköztár segítségével szerkeszthetjük meg.

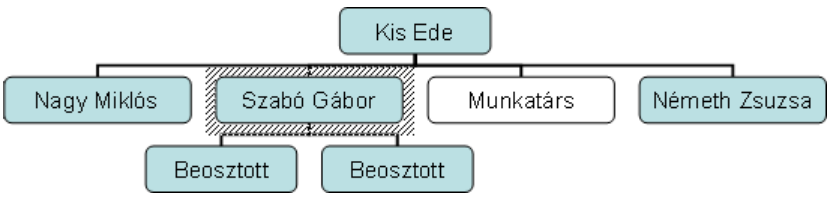


Új alakzat beszúrásához jelöljük ki a szervezeti diagramnak azt az elemét, melyhez az új elemet szeretnénk hozzárendelni, majd válasszuk ki a megfelelő elemet az **Alakzat beszúrása** gomb lenyíló menüjéből.

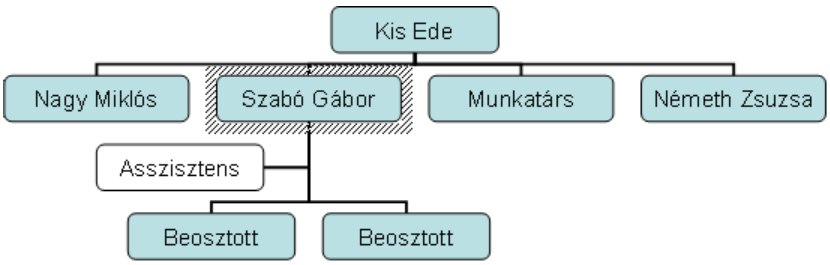
A **Beosztott** elem a kiválasztott elem alárendeltjeként jön létre.



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 a szervezeti diagramon.



Megjegyzés

Az **Alakzat beszúrása** gombhoz csak szervezeti diagram szerkesztésekor tartozik kinyíló menü. Más diagramtípusok esetén a gombra kattintva az új alakzat azonnal beszúrásra kerül.

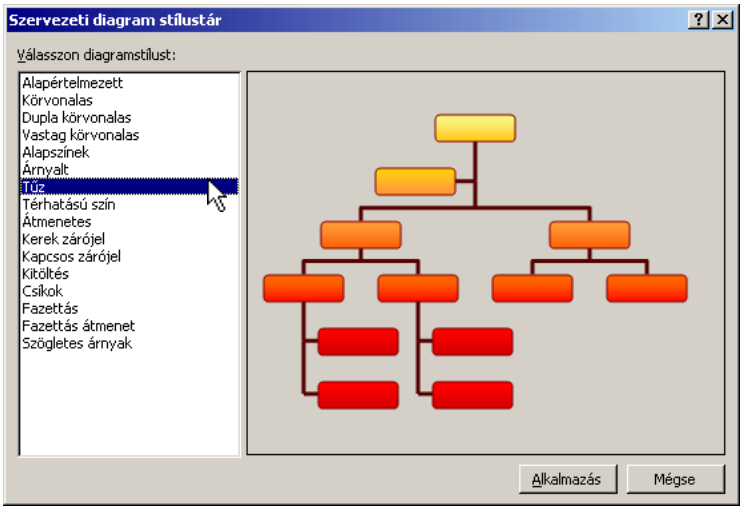
Ehhez először kattintsunk a létrehozni kívánt elem gombjára, majd arra a szövegdobozra, melyhez az új elemet csatolni szeretnénk.

Egy szövegdoboz törléséhez jelöljük ki a megfelelő szövegdobozt, majd üssük le a DELETE billentyűt.

Több szövegdoboz egyidejű kijelöléséhez használjuk a gumikeretet, vagy tartsuk lenyomva a SHIFT billentyűt, és kattintsunk sorra a kijelölni kívánt elemekre. Használhatjuk még a szervezeti diagram **Kijelölés** menüjét is.

A kijelölt elemek elrendezését, a diagram méretének a tartalomhoz igazítását, az **Elrendezés** menü segítségével változtathatjuk meg.

A Szervezeti diagram eszköztár **Automatikus formázás** gombjával megjeleníthető párbeszéd panelen előre elkészített formátumokat rendelhetünk a diagramhoz.



Az egyes elemek formátumainak módosításához használjuk a **Formátum** menü **Alakzat** parancsát.



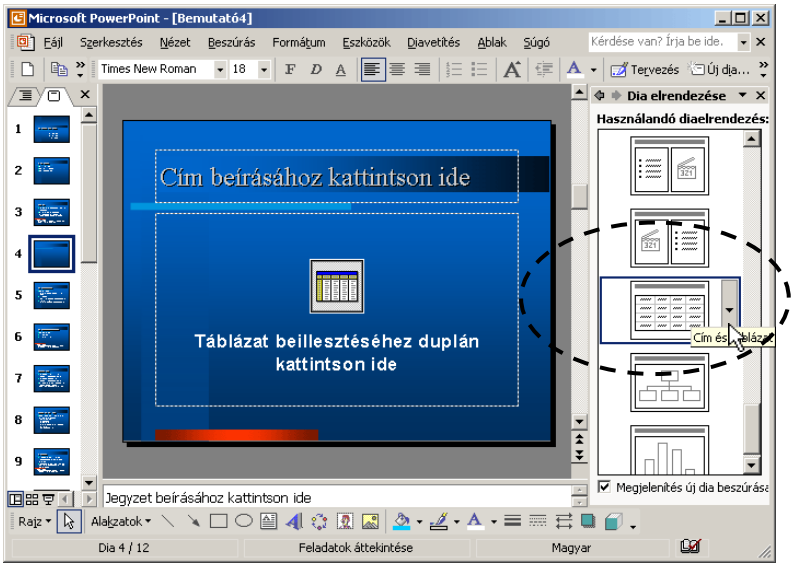
A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 23. feladat

TÁBLÁZATOK

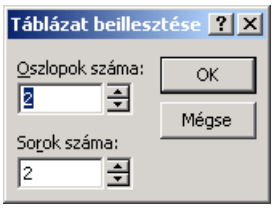
A PowerPoint lehetőséget ad táblázatok készítésére, formátumozására is.

ÚJ TÁBLÁZAT LÉTREHOZÁSA

Táblázatot legegyszerűbben úgy hozhatunk létre, hogy létrehozunk egy új diát és a **Dia elrendezése** munkaablakban a **Cím és táblázat** elrendezést választjuk.

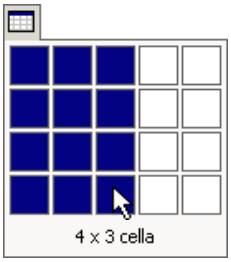


A megjelenő új dián kattintsunk duplán a táblázat helyére, majd a megjelenő párbeszéd panelen állítsuk be a táblázat sorainak és oszlopainak számát.

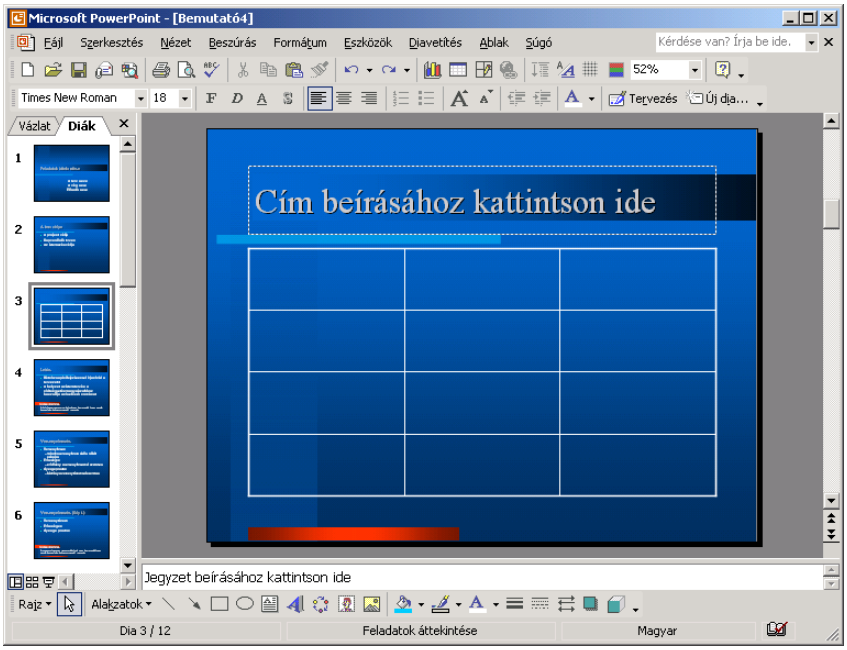




Bármilyen elrendezésű diára lehetőségünk van táblázatot beszúrni a Szokásos eszköztár **Táblázat beszúrása** gombjának segítségével. A legördülő listán az egér húzásával jelöljük ki a szükséges sorok és oszlopok számát.



Ezután a táblázat megjelenik a dián.



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 begépelt szöveg formátumozására a korábban megismert betű- és bekezdésformátumokat használhatjuk.

A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 20. feladat

TÁBLÁZATOK FORMÁTUMOZÁSA

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

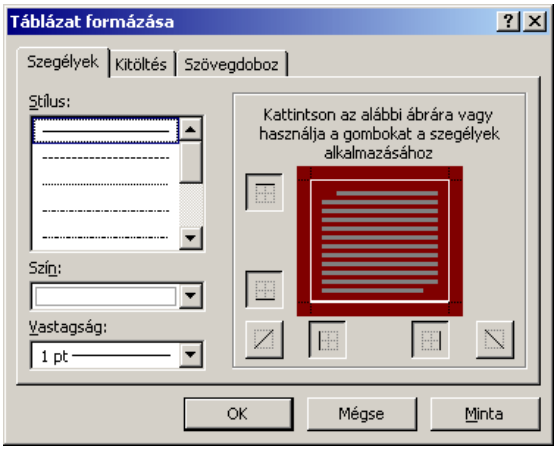
Megjegyzés
A táblázat átméretezésének hatására a szöveg tördelése megváltozik, de a betűméret nem.

Az aktuális vagy kijelölt cellák szegély- és rácsvonalainak formátumát, valamint háttérszínét legegyszerűbben a Táblázatok és szegélyek eszköztár gombjai segítségével módosíthatjuk.



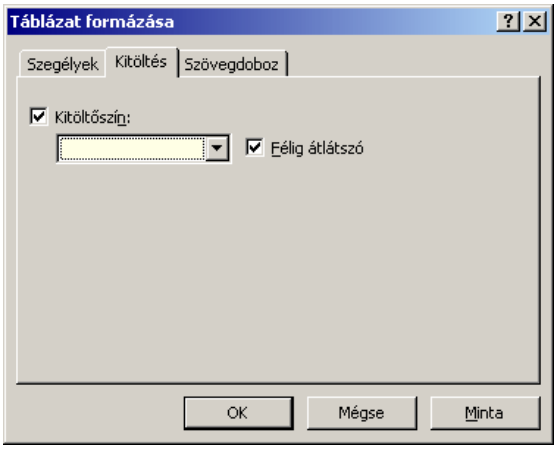
A szegélyek és mintázat beállításához használjuk a **Vonalstílus, Vonalvastagság, Szegélyszín, Külső szegély** és **Kitöltőszín** gombjait, legördülő listáit vagy a **Formátum** menü **Táblázat** parancsát.

A táblázat szegélyvonalainak tulajdonságait a **Táblázat formázása** párbeszéd panel **Szegélyek** fülén található beállítások segítségével adhatjuk meg.



Válasszuk ki a megfelelő stílust, a szegélyvonal színét és vastagságát, majd kattintsunk az ábra módosítani kívánt szegélyvonalára vagy a hozzá tartozó gombra.

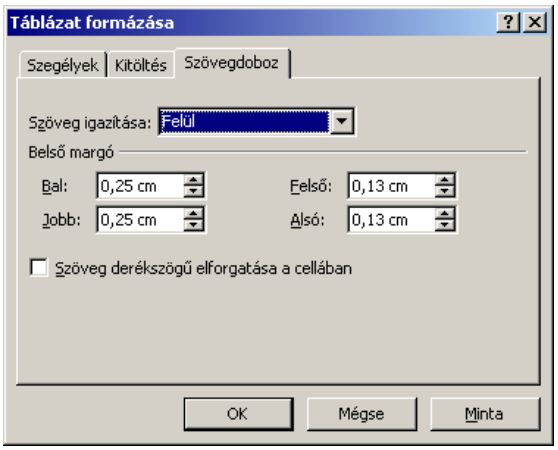
A cellák háttérszínét a **Kitöltés** fülön állíthatjuk be.



A **Kitöltőszín** jelölőnégyzet kikapcsolt állapotában a cellák háttere átlátszó, így látható a dia háttere, illetve a táblázat mögött elhelyezett objektumok. A jelölőnégyzet bekapcsolása után a cellákhoz tetszőleges hátteret rendelhetünk. A háttér beállítása az „Egyéni háttér beállítása” részben leírtak szerint történik. A **Félig átlátszó** opció bekapcsolásával a háttérszínt részben áttetszővé tehetjük.

TIPP

Táblázat készítésekor célszerű a táblázat külső szegélyvonalát a rácsvonalaknál vastagabbra állítani. Háttérszín választásakor figyeljünk arra, hogy a táblázat szegélyszíne és a betűszín összhangban legyen a háttérszínnel.





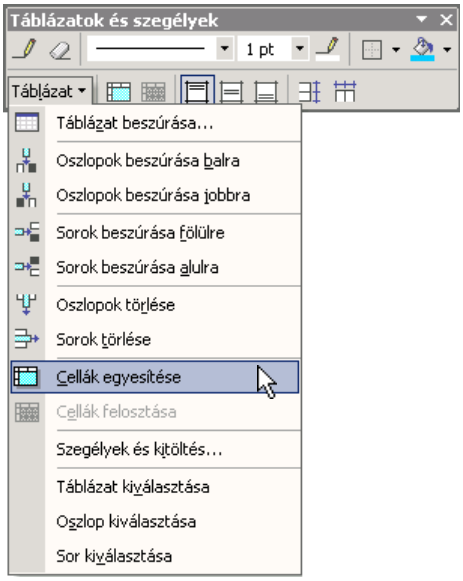
Az egyes cellákba írt szöveg elhelyezkedését a **Szövegdoboz** fülön található lehetőségek vagy a Táblázatok és szegélyek eszköztár cella igazítására szolgáló gombjai segítségével határozhatjuk meg.

A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 21. feladat

CELLÁK EGYESÍTÉSE ÉS FELOSZTÁSA

A PowerPointban lehetőségünk van cellák összevonására vagy szétbontására is. Ezzel a módszerrel könnyedén készíthetünk például az oszlopok felett összevont fejléceket.

Jelöljük ki az összevonni kívánt cellákat, és adjuk ki a Táblázatok és szegélyek eszköztár **Táblázat** menüjének **Cellák egyesítése** parancsát.



Cellák szétbontásakor csak az aktuális cellát oszthatjuk fel. Ehhez a kijelölés után kattintsunk a Táblázatok és szegélyek eszköztár **Táblázat** legördülő listájának **Cellák felosztása** parancsára.



A fenti műveleteket a Táblázatok és szegélyek eszköztár **Cellák egyesítése** vagy **Cellák felosztása** gombjai segítségével is elvégezhetjük.

SOROK ÉS OSZLOPOK BESZÚRÁSA, TÖRLÉSE

Egy táblázatba szükség szerint bármikor beszúrhatunk újabb sorokat vagy oszlopokat.

Új sor beszúrásához jelöljük ki azt a sort, amely alá vagy fölé az új sort be szeretnénk szúrni.

Ezután adjuk ki a Táblázatok és szegélyek eszköztár **Táblázat** menüjének **Sorok beszúrása fölülre** vagy **Sorok beszúrása alulra** parancsát. Ekkor az új sorokat a legfelső kijelölt sor alá vagy fölé szúrja be a PowerPoint. Egyszerre több sor beszúrásához összesen annyi sort kell kijelölnünk, ahány új sort szeretnénk beszúrni a táblázatba.

Új oszlop beszúrásához jelöljük ki azt az oszlopot, amely elé vagy után az új oszlopot beszúrni kívánjuk, majd adjuk ki a Táblázatok és szegélyek eszköztár **Táblázat** menüjének **Oszlopok beszúrása balra** vagy **Oszlopok beszúrása jobbra** parancsát.

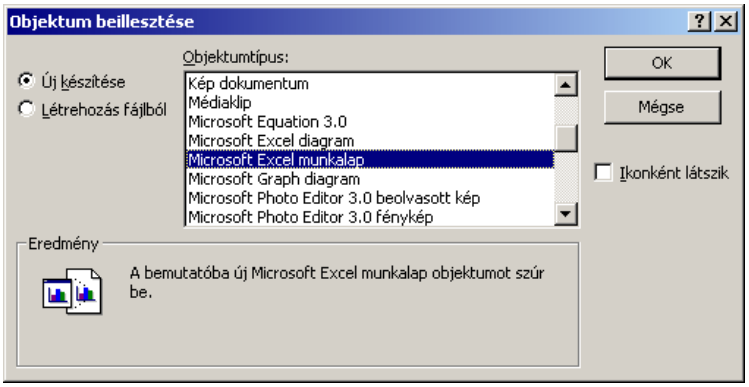
Több oszlop kijelölése esetén itt is lehetőségünk van egyszerre több oszlop beszúrására.

Sorok vagy oszlopok törléséhez, kijelölésük után, válasszuk a Táblázatok és szegélyek eszköztár **Táblázat** menüjének **Sorok törlése** vagy **Oszlopok törlése** parancsát. Tetszőleges cellák tartalmának törléséhez a kijelölés után üssük le a DELETE billentyűt.

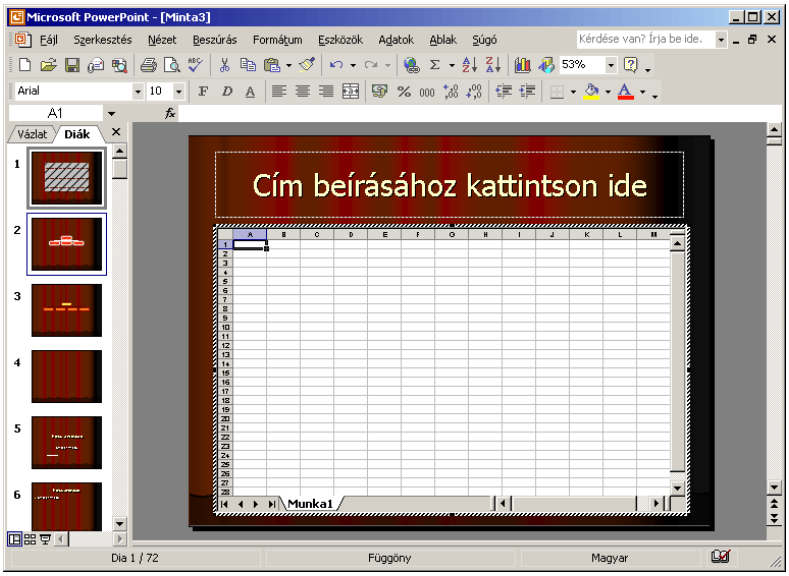
ÜRES EXCEL TÁBLÁK BESZÚRÁSA

Szükség szerint Excel táblázatot is beszúrhatunk.

Üres Excel táblázat beszúrásához használjuk a **Beszúrás** menü **Objektum** parancsát.

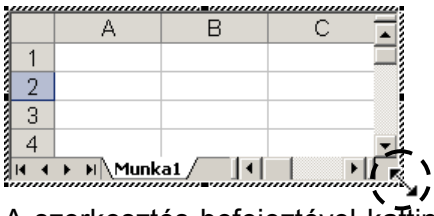


Az **Objektum beillesztése** párbeszéd panel **Objektumtípus** listájából válasszuk a **Microsoft Excel munkalap** listaelemet. Az **OK** gomb használata után megjelenik a dián az üres Excel munkalap.



Az Excel munkalap tartalmát az Excelben szokásos módon szerkeszthetjük – például képleteket és függvényeket is használhatunk – és formátumozhatjuk. Az Excel munkalap szerkesztése alatt a menü és az eszköztárak is az Excel parancsait tartalmazzák.

Az Excel tábla dián látható részét a befoglaló keret fekete téglalap alakú méretező jeleinek húzásával módosíthatjuk.

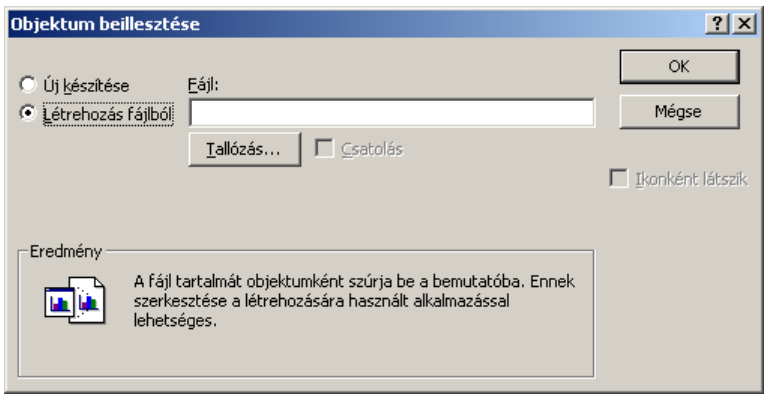


A szerkesztés befejeztével kattintsunk a tábla területén kívül. Ez után a táblázat nem szerkeszthető, azonban a beszúrt képekhez hasonlóan átméretezhető és formátumozható.

A táblázat újbóli szerkesztéséhez kattintsunk duplán a táblázat területén.

KÉSZ EXCEL TÁBLÁK BESZÚRÁSA

Előadásunkba korábban elkészített Excel munkafüzet tartalmát is beszúrhatjuk Excel táblaként. Ehhez a **Beszúrás** menü **Objektum** parancsára, majd a megjelenő **Objektum beillesztése** párbeszéd panelen válasszuk a **Létrehozás fájlból** rádiógombot.



Az Excel táblát tartalmazó fájlt a **Tallózás** gombbal megjeleníthető párbeszéd panelen a fájlok megnyitásához hasonlóan választhatjuk ki. Ha bekapcsoljuk a **Csatolás** jelölőnégyzetet, a PowerPoint megőrzi a kapcsolatot az eredeti fájllal, így az eredeti fájl esetleges módosításai automatikusan bekerülnek a bemutatóba. Ebben az esetben a bemutató lejátszásakor mindig ügyelnünk kell arra, hogy az Excel fájl is rendelkezésünkre álljon.

A kész Excel tábla beszúrása esetén a tábla szerkesztése a korábban ismertetettekhez hasonlóan történhet. A csatolt Excel táblák szerkesztésekor a fájlt egy külön ablakban nyitja meg az Excel.

Gyakorló feladatok pedagógusok részére:
\Pedagógus\Pedagógus feladatgyűjtemény 14. feladat

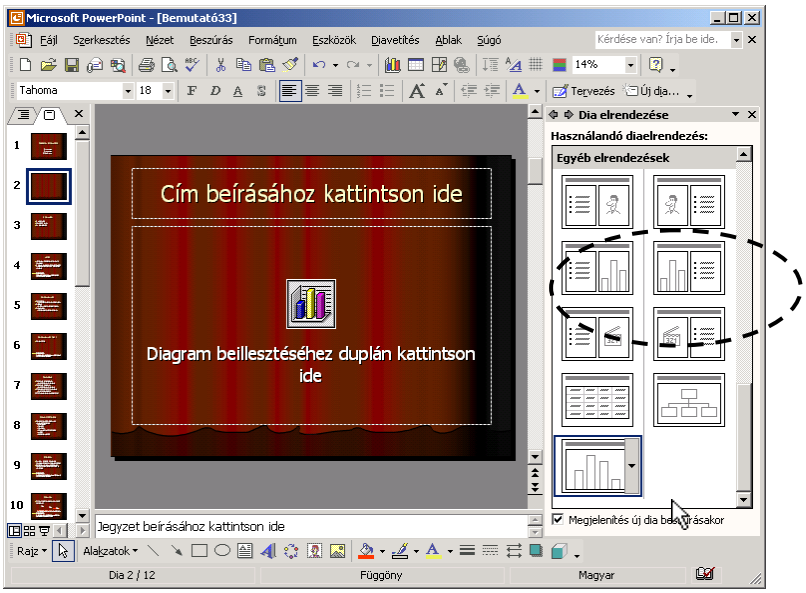
DIAGRAM BESZÚRÁSA

PowerPoint bemutatónkba különféle diagramokat is beépíthetünk. Új dia beszúrása esetén válasszuk a munkaablakban a **Cím, szöveg és diagram,** a **Cím, diagram és szöveg** vagy a **Cím és diagram** elrendezést.

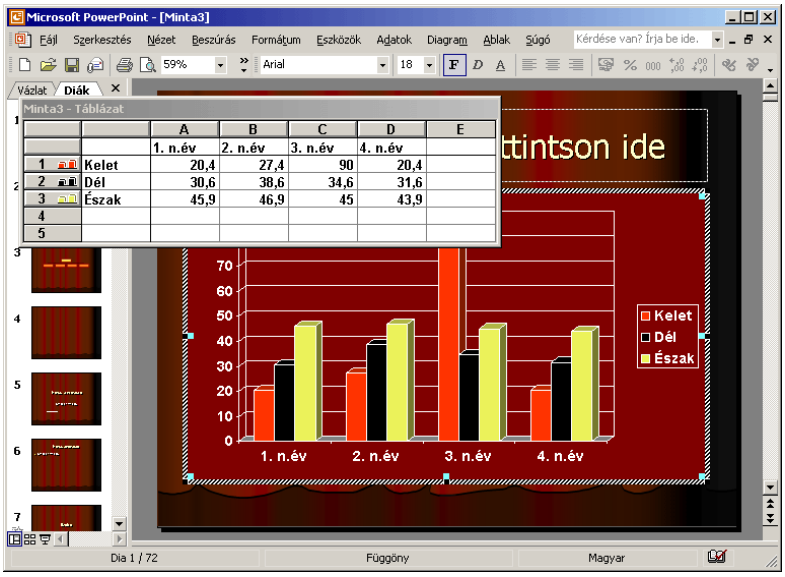
A diagram beszúrásához kattintsunk duplán a képkockán kijelölt helyőrzőben megjelenő diagram ikonra.



A helyőrző nélküli diára a Szokásos eszköztár **Diagram beillesztése** gombjával vagy a **Beszúrás** menü **Diagram** parancsával szúrunk be.



A beszúrást követően egy diagram és az ábrázolt adatokat tartalmazó táblázat jelenik meg a képernyőn.



Alapértelmezésként a táblázat sorai kerülnek összefüggő adatsorokként ábrázolásra.



A diagramon ábrázolt adatokat tartalmazó táblázatot a Szokásos eszköztár **Adatdokumentum megjelenítése** gombjával rejthetjük el vagy jeleníthetjük meg.

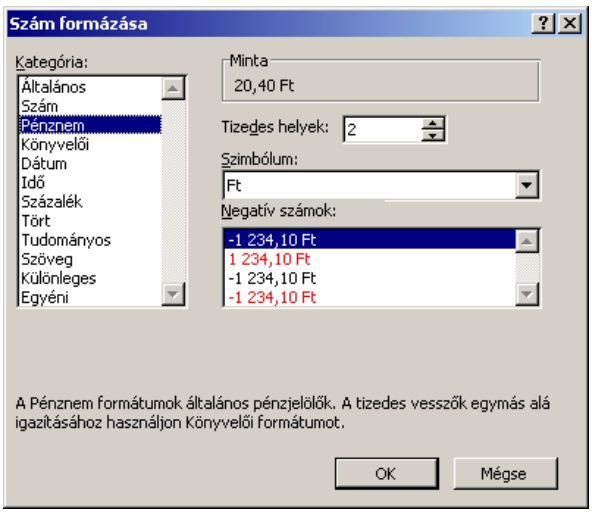
A diagram módosításához változtassuk meg a táblázat adatait. Egy cella teljes tartalmának átírásához jelöljük ki a cellát, és gépeljük be az új adatot. Egy cella tartamának részbeni módosításához kattintsunk duplán a cellára, majd javítsuk a cella tartalmát. Egy vagy több cella tartalmának törléséhez jelöljük ki a cellákat, majd üssük le a DELETE billentyűt. Egy sor vagy oszlop tartalmának törléséhez kattintsunk a sor- vagy oszlopfejlécre, majd üssük le a DELETE billentyűt. Teljes sor vagy oszlop törléséhez használjuk a gyorsmenü **Törlés** parancsát. Új sor vagy oszlop beszúrásához a gyorsmenü **Beszúrás** parancsát használhatjuk**.** Egy oszlop- vagy sorfejlécre duplán kattintva, ki-vagy bekapcsolhatjuk az adott oszlop vagy sor adatainak diagramon való megjelenítését.

A PowerPoint a táblázatban történt módosításoknak megfelelően automatikusan frissíti a diagramot.



Lehetőségünk van a táblázat elemeinek formátumát is módosítani. Ezt a táblázat kijelölése után a Formázás eszköztár megfelelő gombjaival vagy a **Formátum** menü **Szám** parancsával tehetjük meg.

A megjelenő párbeszéd panel **Kategóriák** csoportjából választhatjuk ki a megfelelő formátumot.



A **Minta** csoportban tekinthetjük meg, hogy milyen formában fog az adat a táblázatban szerepelni.

Különböző kategóriákon belül az egyes elemek beállításai eltérőek.

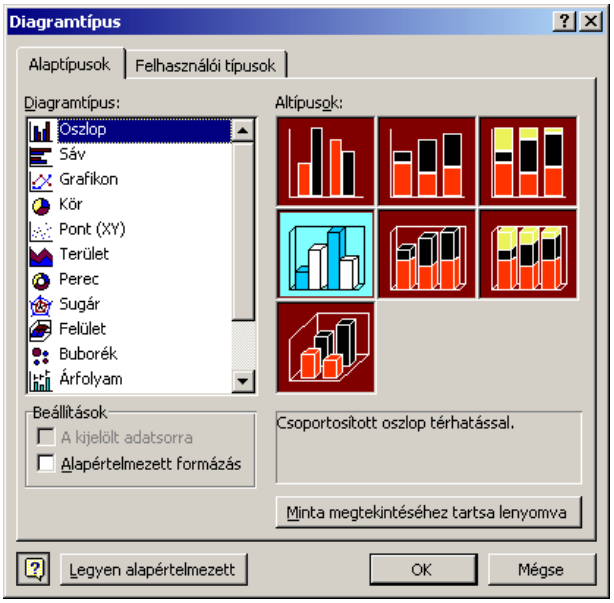
Megjegyzés

A táblázatban képletek használatára nincs lehetőségünk.

A diagram módosítására akkor van lehetőségünk, ha a diagram aktív. Ezt a diagram körül látható szürke befoglaló keret jelzi. Ha a keret nem látható, azaz a diagram nem aktív, kattintsunk duplán a diagramra. Ilyenkor a PowerPoint menüje, a Formázás és Szokásos eszköztár a diagram módosításához szükséges parancsokat tartalmazza.

DIAGRAM BEÁLLÍTÁSAI

Diagram készítésekor lehetőségünk van az ábrázolandó adatoknak megfelelő diagramtípus kiválasztására. Ezt a Szokásos eszköztár **Minták** gombja vagy a **Diagram** menü **Minták** parancsa segítségével tehetjük meg. A megjelenő párbeszéd panel **Alaptípusok** fülén a PowerPoint beépített diagramtípusai közül választhatunk.



Minden diagramtípus több altípust tartalmaz, melyek az **Altípusok** csoportban találhatók.

Az alábbiakban a leggyakrabban használt diagramtípusokat tekintjük át.

Az **Oszlop** és a **Sáv** diagram a legtöbb adattípus ábrázolására alkalmas. Ezeknek a diagramtípusoknak a segítségével az adatokat összehasonlító jelleggel egymás mellé vagy összegzésképpen egymásra tehetjük, illetve százalékos megoszlást is ábrázolhatunk.

A **Grafikon** diagram segítségével az adatsorokat pontokkal és vonalakkal ábrázoljuk.

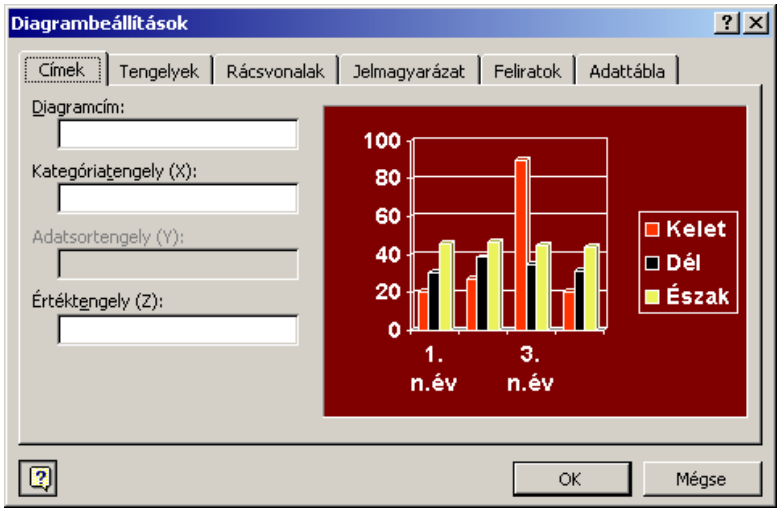
A **Kör** diagram egy adatsor – egy sor vagy egy oszlop – elemei százalékos megoszlásának ábrázolására alkalmas. Több adatsor elemeinek megoszlását Perec diagram használatával ábrázolhatjuk.

A **Terület** diagram az adatsorokat a vonaldiagram és a tengelyek által közrefogott területtel ábrázolja. Az adatok összesítésének vagy százalékos megoszlásának ábrázolására alkalmas.

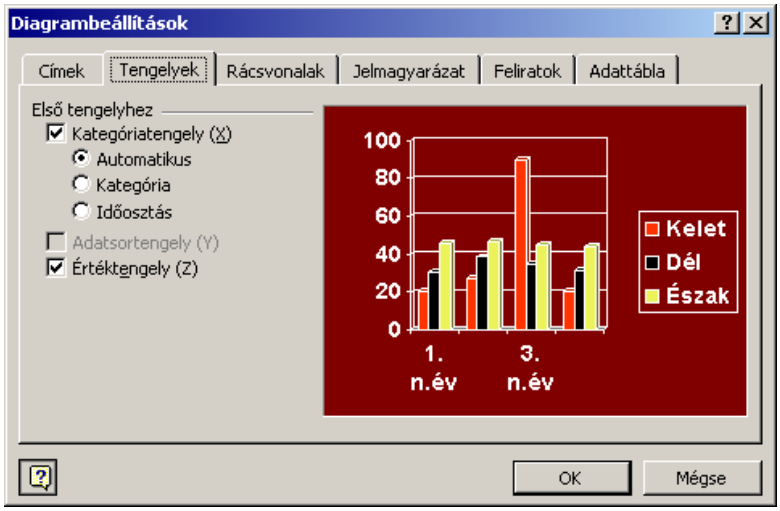
A kiválasztott típus jóváhagyása előtt lehetőségünk van a diagram mintáját megtekinteni a **Minta megtekintéséhez tartsa lenyomva** gomb segítségével.

A diagram általános jellemzőinek beállításához kattintsunk a **Diagram** menü **Diagram beállítása** parancsára.

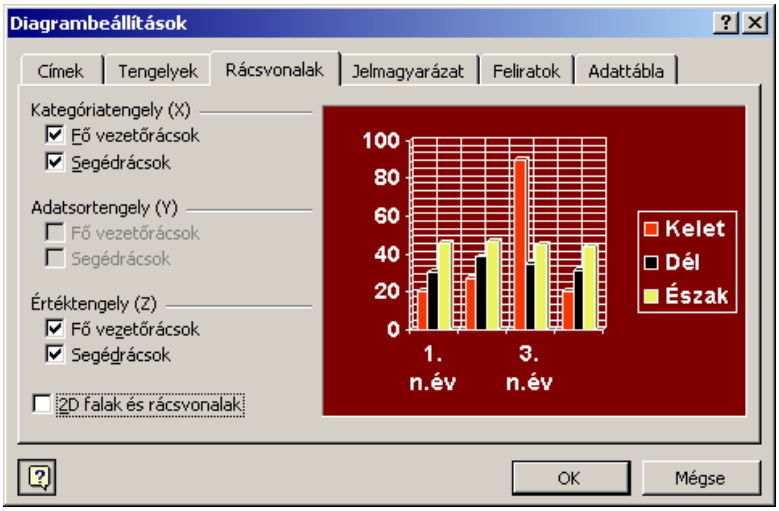
A megjelenő párbeszéd panel **Címek** fülén a diagram címét és a kategóriatengelyek elnevezését adhatjuk meg.



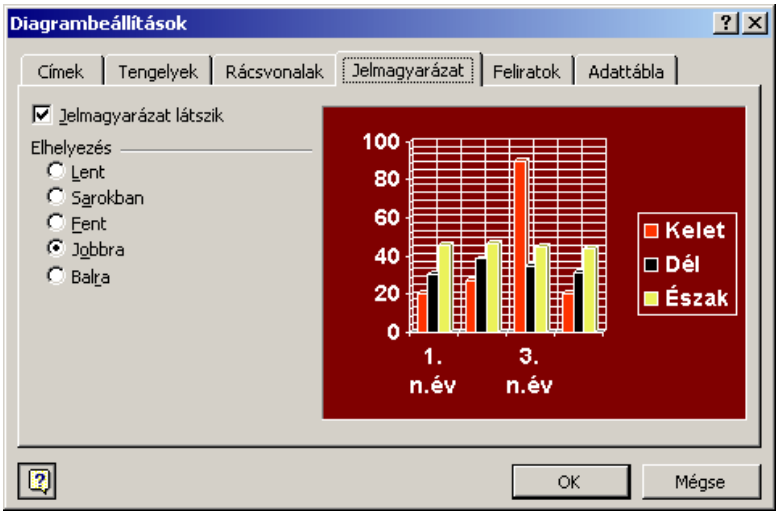
A **Tengelyek** fülön a kategória- és az értéktengely megjelenítését kapcsolhatjuk ki vagy be.



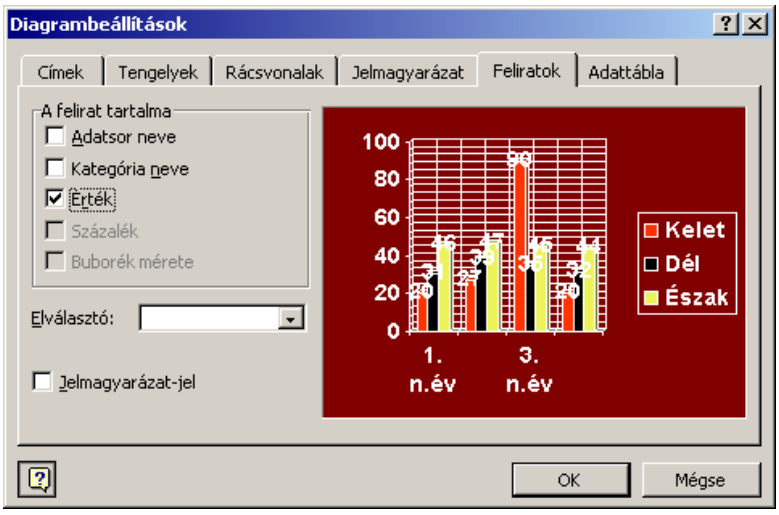
A **Rácsvonalak** fülön a tengelyekhez tartozó fő- és segédrácsok megjelenítését állíthatjuk be.



A **Jelmagyarázat** fülön a diagramhoz tartozó jelmagyarázat megjelenítését kapcsolhatjuk be. Az **Elhelyezés** csoportban a jelmagyarázat diagramon belüli elhelyezkedését adhatjuk meg.



A **Feliratok** fülön a diagram adatpontjaihoz tartozó különböző feliratok és értékek megjelenítését állíthatjuk be. Az opciók választása a diagram típusától függ.



Az **Adattábla** fülön a diagramhoz tartozó adattábla megjelenítését kapcsolhatjuk be.

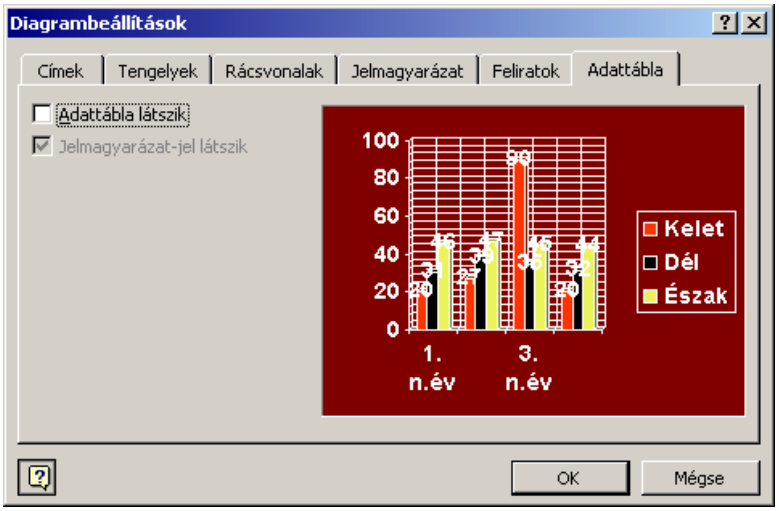
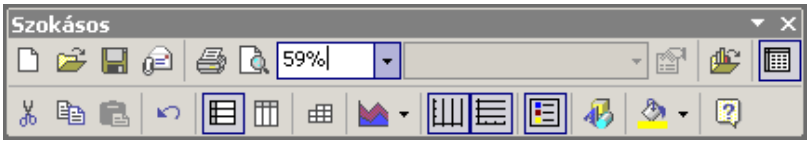


DIAGRAM FORMÁTUMOZÁSA

A diagram jellemzőit a diagram kijelölése után a Szokásos eszköztár gombjainak segítségével is módosíthatjuk.





A **Minták** gombra kattintva megváltoztathatjuk a diagram típusát.



A **Jelmagyarázat** gomb segítségével ki- vagy bekapcsolhatjuk a jelmagyarázat megjelenítését.



Az **Adattábla** gomb be- vagy kikapcsolásával megjeleníthetjük vagy elrejthetjük a diagram elkészítéséhez felhasznált adatokat tartalmazó táblázatot.



A **Soronként** vagy **Oszloponként** gombok valamelyikének bekapcsolásával szabályozhatjuk, hogy a PowerPoint a forrástáblázat sorainak vagy oszlopainak tartalmát tekintse összefüggő adatoknak.



A **Kategóriatengely rácsvonalai** és az **Értéktengely rácsvonalai** gombok segítségével a diagram fő- és segédrácsait kapcsolhatjuk ki vagy be.

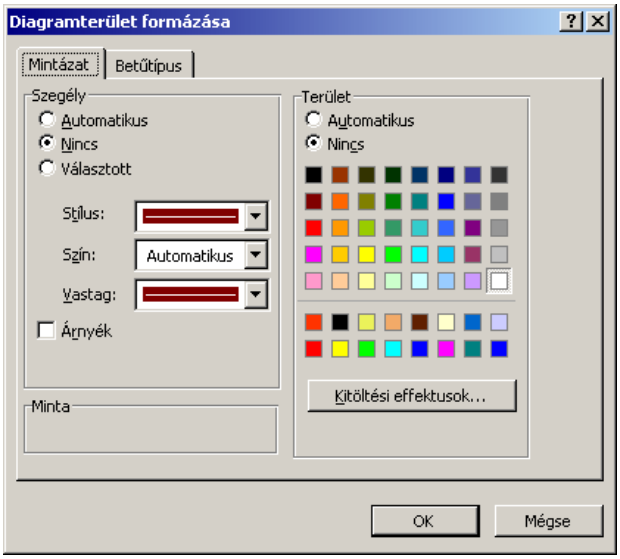


A **Kitöltőszín** gombbal a diagram kijelölt területeit színezhetjük tetszőleges színűre.



Lehetőségünk van a diagramelemek további formátumainak beállítására is. Válasszuk ki a formátumozni kívánt diagramelemet a **Diagramobjektumok** legördülő listából, vagy az elemre kattintva. Ezután kattintsunk a  **Diagramterület formázása** gombra.

A megjelenő párbeszéd panelen a kijelölt elemtől függően eltérő beállítási lehetőségeket találhatunk.



A formátumok beállítását bármely elemre duplán kattintva is kezdeményezhetjük.



A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladatok:
Feladatgyűjtemény 22., 24. feladat

MINTA NÉZETEK ÉS SABLONOK

Hosszabb előadások illetve azonos formátumelemeket tartalmazó előadások készítésében nagy segítségünkre lehet a PowerPoint Minta nézeteinek és sablonjainak használata.

A Minta nézetek segítségével egy előadásra vonatkozóan állíthatunk be egységes formátumokat, míg a sablonok lehetővé teszik, hogy különböző előadásoknak azonos formátumot biztosítsunk.

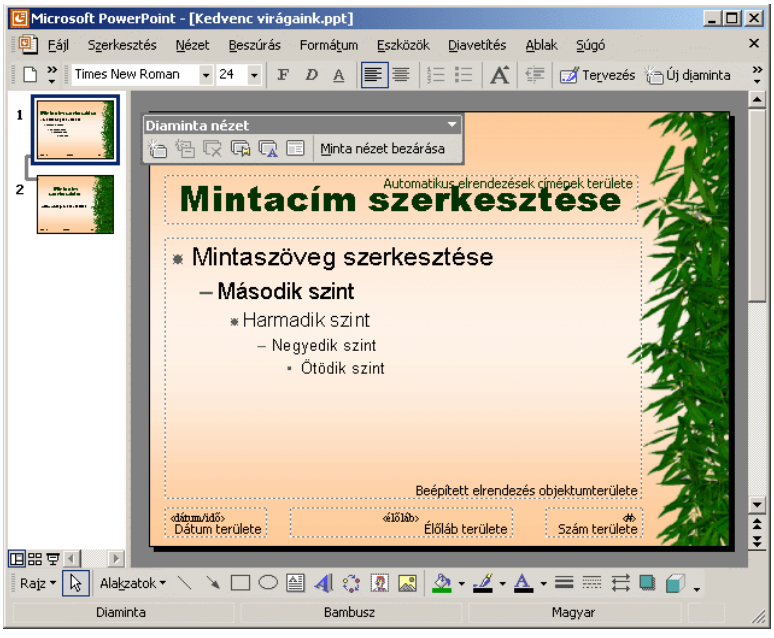
A MINTA NÉZETEK HASZNÁLATA

A PowerPointban lehetőségünk van a dia, a jegyzetoldal és az emlékeztető alapértelmezett külalakját tetszőlegesen meghatározni. Ezt a minta nézetek használatával tehetjük meg. A minta nézetbe való áttéréshez kattintsunk a **Nézet** menü **Minta** almenüjének valamely parancsára, vagy a SHIFT billentyű nyomva tartása mellett a **Képkocka** vagy a **Diarendező** gombok valamelyikére.

A minta nézetekben a diákon szereplő alapértelmezett szövegdobozok helyét, méretét és formátumait változtathatjuk meg.

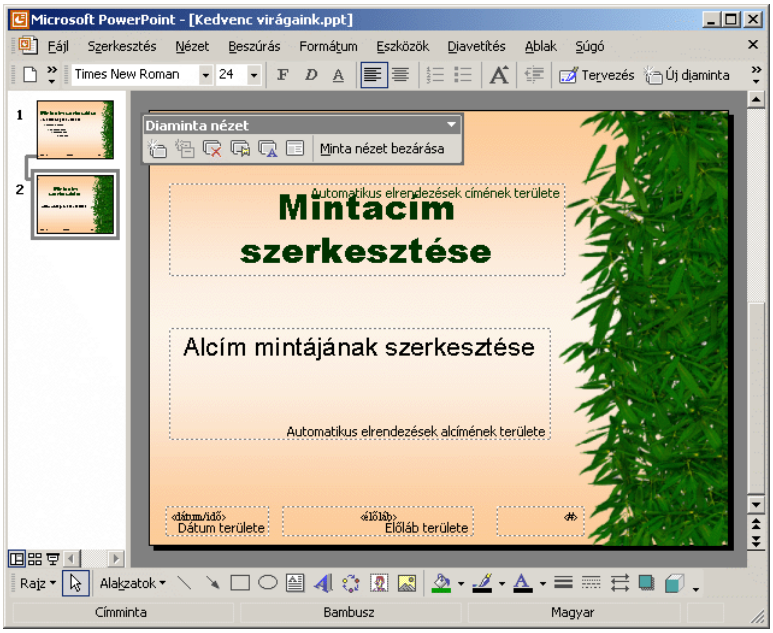
A DIA-MINTA NÉZET

A Dia-minta nézetben a diák és a diákon szereplő összes objektum egyéni formátumait és elrendezését határozhatjuk meg, továbbá tetszőleges grafikus elemeket – például emblémákat, logókat – szúrhatunk be a diára.



A bal oldali ablaktáblán kiválaszthatjuk, hogy az előadáshoz tartozó minták közül melyiket szeretnénk módosítani. Ha a bemutatót egy sablon alapján hoztuk létre, általában egy általános diaminta és egy címminta áll rendelkezésünkre.

A címdiák alaphelyzetben a Dia-minta nézetben beállított formátumokat veszik át, erre utal a dia- és a címmintát összekötő vonal is.



A címdiát kiválasztva természetesen a diamintától eltérő formátumokat is beállíthatunk.

A Dia-minta nézetben egyes, a minta diákra vonatkozó műveleteket a Diaminta nézet eszköztár segítségével végezhetünk el.



A Diaminta nézet eszköztár **Új diaminta beszúrása** gombja segítségével tetszőleges számú újabb diamintát hozhatunk létre.

Az **Új címminta beillesztése** gomb használatával az aktuális diamintához egy hozzá kapcsolódó címmintát hozhatunk létre. Minden diamintához csak egy címminta készíthető.

A **Minta törlése** gombbal az aktuális cím- vagy diamintát törölhetjük. Címminta törlése esetén a hozzátartozó diaminta nem kerül törlésre, míg egy diaminta törlése egyben a hozzá tartozó címminta törlését is jelenti.

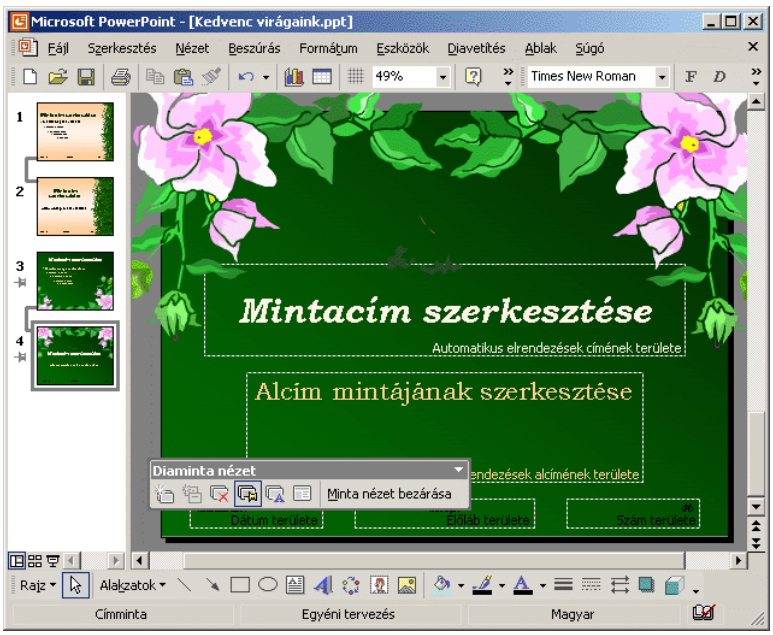
A **Fődokumentum megőrzése** gomb bekapcsolásával megakadályozhatjuk, hogy a PowerPoint automatikusan törölje az aktuális diamintát vagy diaminta-párt. A PowerPoint akkor töröl automatikusan egy diamintát, ha az már egyetlen képkockán sincs használatban. Ez a gomb minden általunk létrehozott új diamintán alaphelyzetben bekapcsolt állapotban van.

A **Fődokumentum átnevezése** gombra kattintva a kiválasztott diaminta-párnak tetszőleges nevet adhatunk. Ez megkönnyíti a későbbi azonosítást.

A **Minta elrendezése** gombot a diáról esetlegesen letörölt alapértelmezett elemek – például a szöveges helyőrzők, vagy az élőláb – visszaállításához használhatjuk. A gomb használatakor megjelenő párbeszéd panelen kapcsoljuk be a visszaállítani kívánt elemek neve melletti opciókat.

A minta-diára beszúrt rajzelemek és egyéb objektumok alaphelyzetben minden dia hátterében megjelennek.

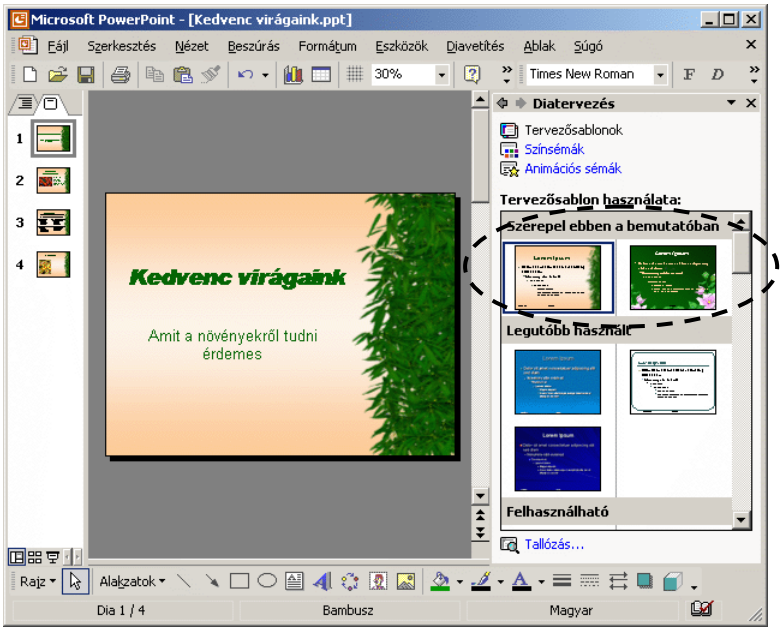
A rajzobjektumok beszúrása, a diaminta elemeinek formátumozása, valamint háttérszín beállítása a „Dia ablaktábla használata” fejezetben leírtak szerint történik.



Az élőfejre és élőlábra vonatkozó beállításokat az „Élőfej és élőláb használata” fejezetben leírtak alapján végezzük el.

A Minta nézetből a Diaminta nézet eszköztár **Minta nézet bezárása** gombjával léphetünk ki.

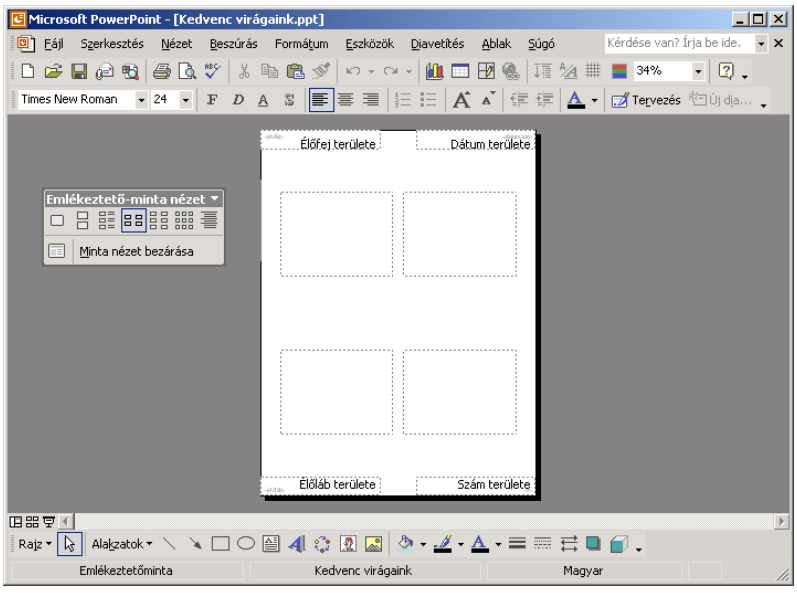
Az elkészített diamintákat a **Diatervezés** munkaablak, **Tervezősablonok** hivatkozására kattintva megjelenő lista, **Szerepel ebben a bemutatóban** csoportjában találjuk.



A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladatok:
Feladatgyűjtemény 35. feladat

AZ EMLÉKEZTETŐ-MINTA NÉZET

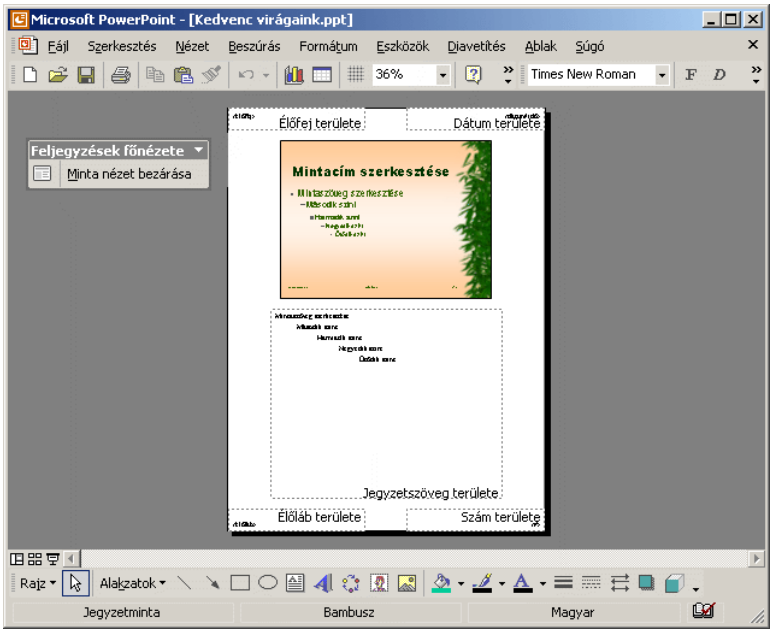
Az Emlékeztető-minta nézetben az emlékeztető oldal formátumait állíthatjuk be.



Az emlékeztető-minta formátumozása a dia-mintához hasonló módon történhet. Az Emlékeztető-minta nézetben az Emlékeztető-minta eszköztár segítségével válthatunk át a különféle elrendezések között.

A JEGYZET-MINTA NÉZET

A Jegyzet-minta nézetben a jegyzetoldal formátumait határozhatjuk meg.



A formátumok beállításánál a Dia-minta nézetnél tanultak szerint járhatunk el.

SABLONOK KÉSZÍTÉSE

A PowerPointban alaphelyzetben kétféle sablont különböztetünk meg, a tervezősablont és a bemutatósablont. A tervező sablonok csak formátumokat, míg a bemutató sablonok egy előadás vázát is tartalmazzák. A meglévő sablonok használatán kívül természetesen saját sablonok létrehozására is lehetőségünk van. A sablonokat a szokott módon, bemutatóként készítjük el, majd sablonként mentjük egy, a sablonok számára kijelölt mappába.

ÚJ SABLON LÉTREHOZÁSA

Saját sablont létrehozhatunk egy másik sablon vagy előadás alapján, de egy új, üres dokumentum megnyitásával és formátumozásával teljesen új tartalmú és formátumú sablont is létrehozhatunk.

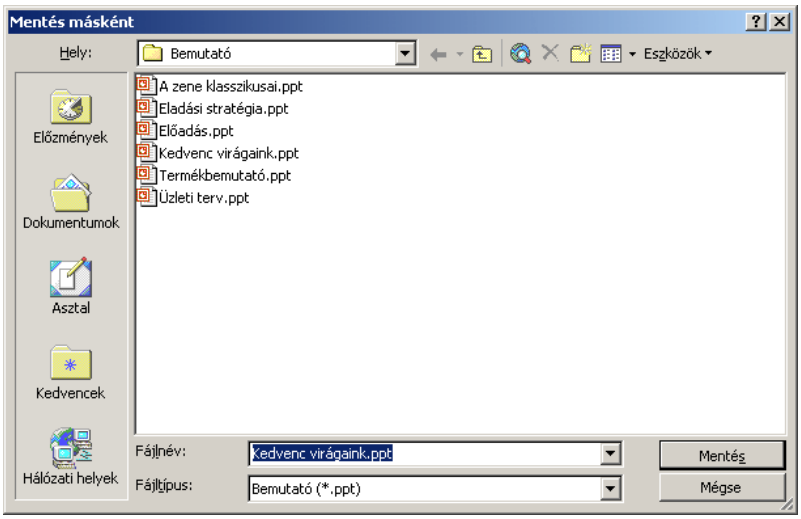
- Ha az új sablont egy meglévő sablon alapján szeretnénk elkészíteni, először hozzunk létre egy új dokumentumot a megfelelő sablon alapján.
- Ha az új sablont teljesen önállóan, egy üres dokumentumból kiindulva szeretnénk létrehozni, készítsünk egy új üres dokumentumot.
- Ha az új sablont egy meglévő dokumentum alapján kívánjuk elkészíteni, hozzunk létre egy új bemutatót a meglévő bemutató alapján.

Ezek után hozzuk létre, vagy módosítsuk a kívánt dia-, cím-, emlékeztető- és jegyzetmintákat. Ügyeljünk arra, hogy a Diaminta nézet eszköztár **Fődokumentum megőrzése** gombja minden diaminta esetében bekapcsolt állapotban legyen.

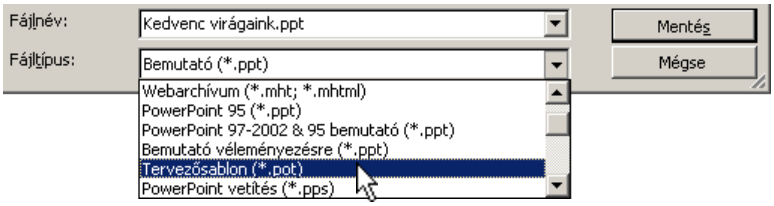
Amennyiben olyan sablont szeretnénk készíteni, amely előre megadott szövegrészeket is tartalmaz, készítsük el a megfelelő diákat és formátumozzuk őket tetszés szerint.

Ha csak formátumokat tartalmazó sablont szeretnénk készíteni, szükség esetén töröljük a bemutató meglévő diáit.

A módosítások elvégzése után az új sablont a **Fájl** menü **Mentés másként** parancsa segítségével mentsük el.



A **Mentés másként** párbeszéd panel **Fájlnév** rovatában a PowerPoint automatikusan felkínál egy nevet az új sablonnak, amelyet tetszőlegesen módosíthatunk. A **Fájltípus** listában válasszuk a **Tervezősablon** listaelemet.

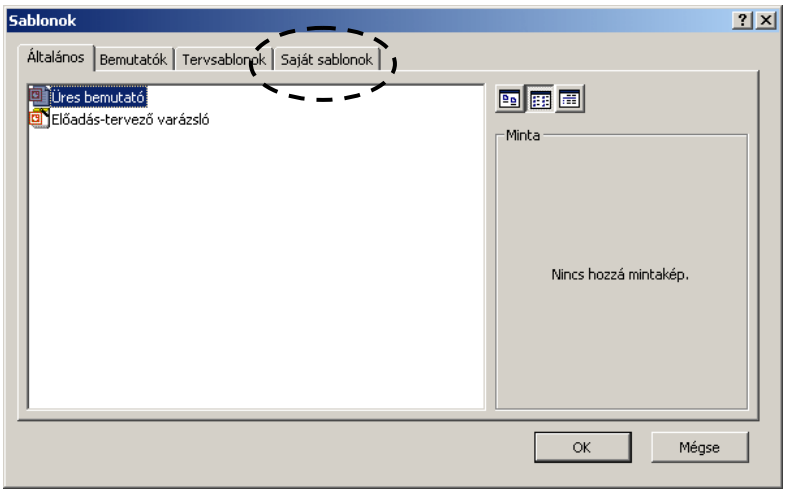


A **Tervezősablon** fájltípus kiválasztásakor a PowerPoint automatikusan átlép a **Sablonok** mappába. Ahhoz, hogy az elmentett sablon megjelenjen a PowerPointban választható sablonok között, mindenképpen ebbe a mappába vagy ennek almappájába kell elmentenünk.

Mentés után a sablont célszerű bezárni, hogy a véletlen módosításokat elkerüljük.

Új bemutató létrehozásakor a Sablonok mappába elmentett bemutatókat a munkaablak **Általános sablonok** hivatkozására kattintva megjeleníthető párbeszéd panel **Általános** fülén találjuk.

A különböző sablonok csoportosítására saját almappákat hozhatunk létre a **Sablonok** mappában. Minden egyes almappa tartalma külön fülön jelenik meg a **Sablonok** párbeszéd panelen.



Megjegyzés

A **Sablonok** párbeszéd panelen az üres almappák nem jelennek meg.

MEGLÉVŐ SABLON MÓDOSÍTÁSA

Egy korábban elkészített saját sablon módosításának legegyszerűbb módja, hogy létrehozunk egy új bemutatót a sablon alapján, elvégezzük a szükséges módosításokat, majd ez elkészült bemutatót ismét sablonként mentjük el. Mentéskor a sablon korábbi verzióját szükség szerint felülírhatjuk.

MULTIMÉDIÁS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA

A PowerPointban lehetőségünk van önállóan futó, multimédiás előadások elkészítésére. Így lehetővé válik, hogy a fontos információkat könnyen áttekinthető formában juttassuk el elfoglalt kollegáink számára.

A multimédia szó már nevében is több dolog összefogására utal. A számítástechnikában legtöbbször oktatási vagy szórakoztató céllal a grafikai, a videó és audió elemeket ötvözzük.

A multimédia tehát hang, kép, illetve mozgókép együttese.

MULTIMÉDIÁS SEGÉDESZKÖZÖK

Egy multimédiás előadás általában hangalámondást, kamerával vagy más eszközzel rögzített filmet, esetleg kísérő zenét tartalmaz. Az alábbiakban néhány, az előadás multimédiás részének előkészítésére alkalmas segédeszközt tekintünk át.

Hangos előadás készítéséhez rendelkeznünk kell a számítógépünkbe beépített hangkártyával.

Hangalámondás rögzítéséhez egy, a hangkártyánkhoz csatlakoztatott mikrofonra van szükségünk.

Ma már a legtöbb hordozható számítógép tartalmaz beépített hangkártyát és mikrofont, így ezek az eszközök is alkalmasak hangfelvétel készítésére.

A hang rögzítése történhet a PowerPointban vagy a **Start** menü **Programok** ▸ **Kellékek** ▸ **Szórakozás** programcsoportjában található **Hangrögzítő** program segítségével.

Ha előadásunkban fotóról vagy nyomtatványról származó képet, esetleg szabadkézi rajzot szeretnénk felhasználni, kézi vagy asztali lapbeolvasó eszközre (szkennerre), esetleg állóképek rögzítésére alkalmas digitális kamerára van szükségünk.

Ezekről az eszközökről a képet a PowerPointtal vagy más, erre alkalmas szoftverrel olvashatjuk be.

Videofilm rögzítéséhez képdigitalizáló kártya, élő felvételek készítéséhez pedig a képdigitalizáló kártyára kapcsolt, mozgókép rögzítésére alkalmas digitális kamerára van szükségünk. FireWire vagy USB csato-

lóval ellátott számítógépekkel a digitális videokamerákkal készített felvételek képdigitalizáló kártya nélkül is feldolgozhatók.

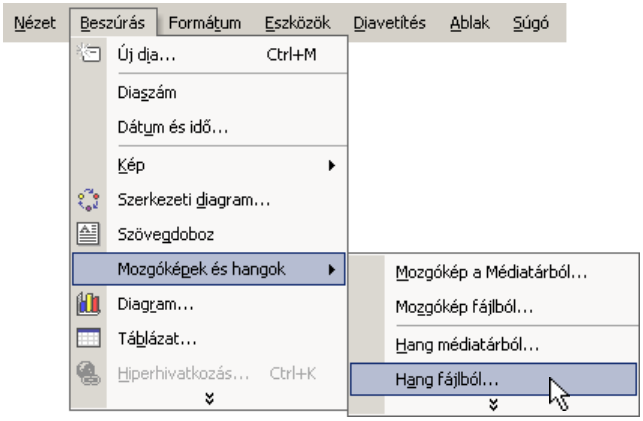
Megjegyzés

A digitálisan rögzített hang, illetve mozgókép általában nagy háttértár kapacitást igényel.

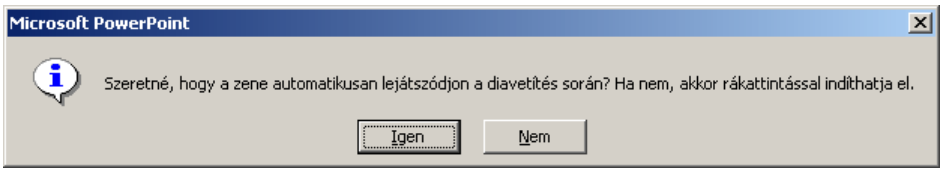
HANG BESZÚRÁSA

Előadásainkba hangokat is beszúrhatunk. A beszúrt hang kétféle típusú lehet. A digitalizált hangok a hang lejátszásához szükséges teljes hangmintát tartalmazzák. A midi zenék csak a lejátszandó dallam kottáját tartalmazzák, a zene megszólaltatása teljes egészében a számítógépben található hangkártya feladata. A PowerPointban .WAV és .MID formátumú hangállományokat használhatunk.

Előre rögzített hang vagy midi zene beszúrásához adjuk ki a **Beszúrás** menü **Mozgóképek és hangok ▸ Hang fájlból** parancsát.



A hangfájlt a fájlok megnyitásához hasonló módon választhatjuk ki. A hang beszúrása után a PowerPoint felkínálja a lehetőséget a hang automatikus lejátszására.



A diára beszúrt hangot egy kis hangszórót ábrázoló ikon reprezentálja.



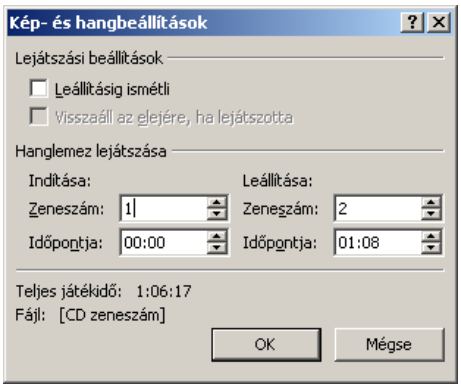
Ez az ikon a dián a vetítéskor is megjelenik. Az ikont a dián a Fogd és vidd módszerrel tetszőlegesen áthelyezhetjük.

A hang lejátszását szerkesztés közben az ikonra duplán kattintva, vagy vetítés közben az ikonra egyszer kattintva indíthatjuk el.

> ***A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:***
> Feladatgyűjtemény 27. feladat

AUDIO CD LEJÁTSZÁSA

Aláfestő zenét audió CD-ről is beszúrhatunk. Ehhez helyezzünk egy audió CD-t a meghajtóba, majd kattintsunk a **Beszúrás** menü **Mozgóképek és hangok** ▸ **Hangos CD lejátszása** parancsára. A megjelenő párbeszéd panelen beállíthatjuk a lejátszani kívánt zeneszámokat.



A zene lejátszásához előadás közben a CD lemeznek a meghajtóban kell lennie.

HANGALÁMONDÁS RÖGZÍTÉSE

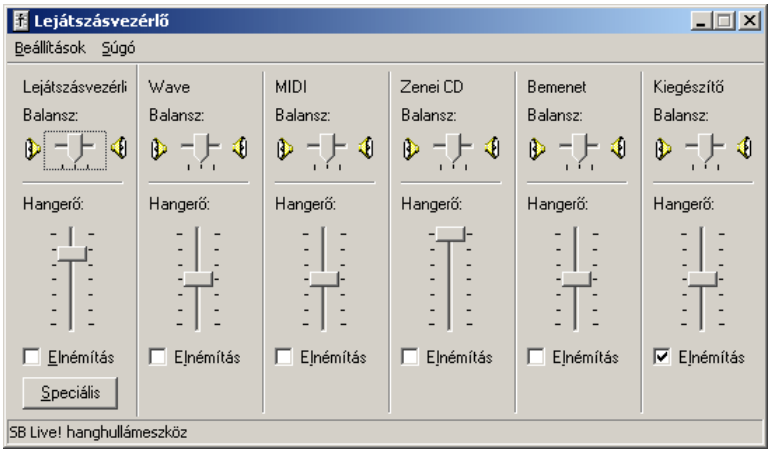
Az előadó nélküli bemutatók diáihoz célszerű lehet hangalámondást készíteni. A diákhoz tartozó hangalámondást beszúrhatjuk más programmal készített .WAV fájlból, vagy rögzíthetjük PowerPointban is.

A WINDOWS HANGERŐSZABÁLYZÓ BEÁLLÍTÁSA

A hangrögzítés előtt győződjünk meg arról, hogy a Windows a mikrofonról beérkező jelet rögzíteni fogja. Ehhez kattintsunk duplán a tálcán látható hangszóró ikonra.

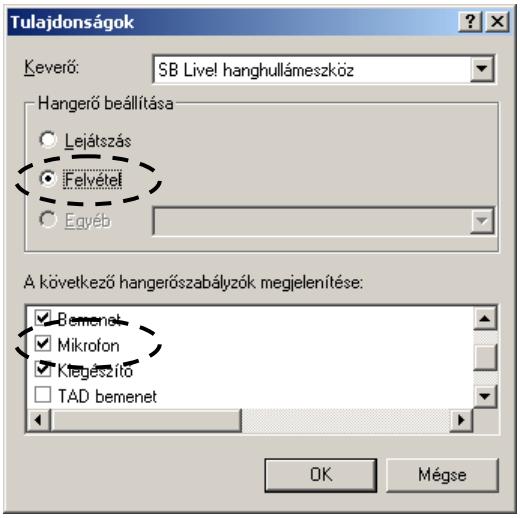


Ekkor a képernyőn megjelenik a hangerőszabályzó ablaka.



Kattintsunk a **Beállítások** menü **Tulajdonságok** parancsára, majd a megjelenő párbeszéd panel **Hangerő beállítása** csoportjában válasszuk a **Felvétel** opciót.

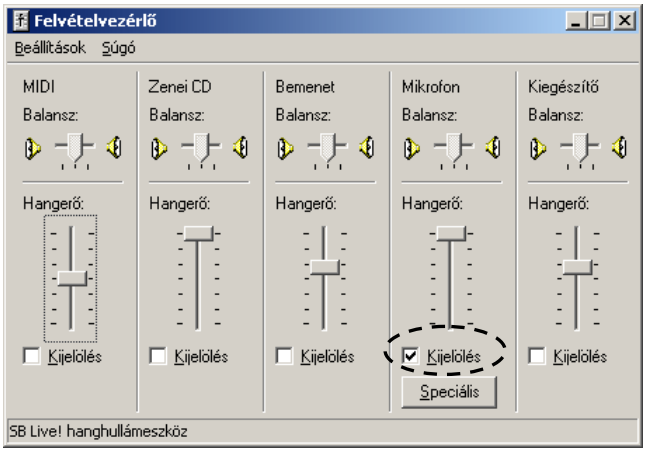
Győződjünk meg arról, hogy **A következő hangerőszabályzók megjelenítése** listában a **Mikrofon** jelölőnégyzet bekapcsolt állapotban van.



A beállítások jóváhagyásához kattintsunk az **OK** gombra.

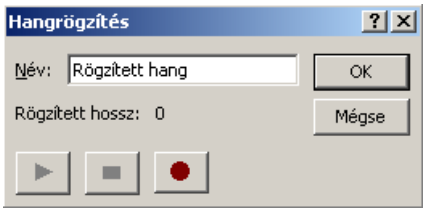
Ezután a hangerőszabályzó ablakában a hangrögzítésre használt eszközök tulajdonságait láthatjuk.

Kapcsoljuk be a mikrofon **Kijelölés** jelölőnégyzetét, majd zárjuk be az ablakot.



HANGALÁMONDÁS RÖGZÍTÉSE EGY DIÁHOZ

A bemutató aktuális diájához a **Beszúrás** menü **Mozgóképek és hangok** ▸ **Hangrögzítés** parancsára kattintva tudunk hangalámondást rögzíteni. A felvétel során mindig beágyazott hang keletkezik.



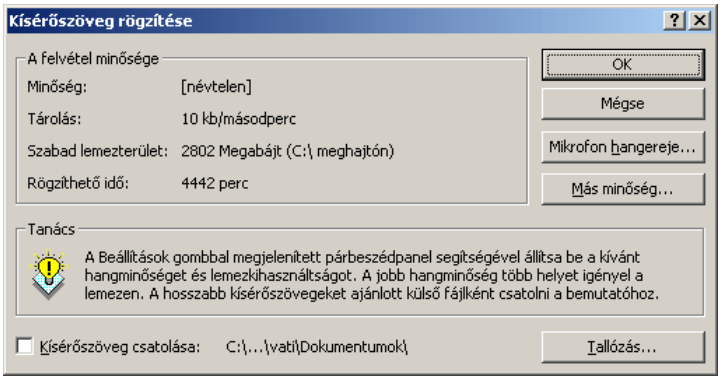
A hang rögzítése a következőképpen történik:

1. Jelenítsük meg azt a diát, amihez a hangot hozzá akarjuk rendelni.
2. Adjuk ki a **Beszúrás** menü **Mozgóképek és hangok** ▸ **Hangrögzítés** parancsát.
3. A hang rögzítéséhez kattintsunk a megjelenő párbeszéd panel **Felvétel** gombjára.
4. A hangrögzítés befejezéséhez kattintsunk a **Leállítás** gombra.
5. A **Név** mezőbe írjuk be a hang nevét, majd a művelet befejezéseként kattintsunk az **OK** gombra.
6. A dián egy hangikon jelzi, hogy a diához hangfelvétel is tartozik.

A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 26. feladat

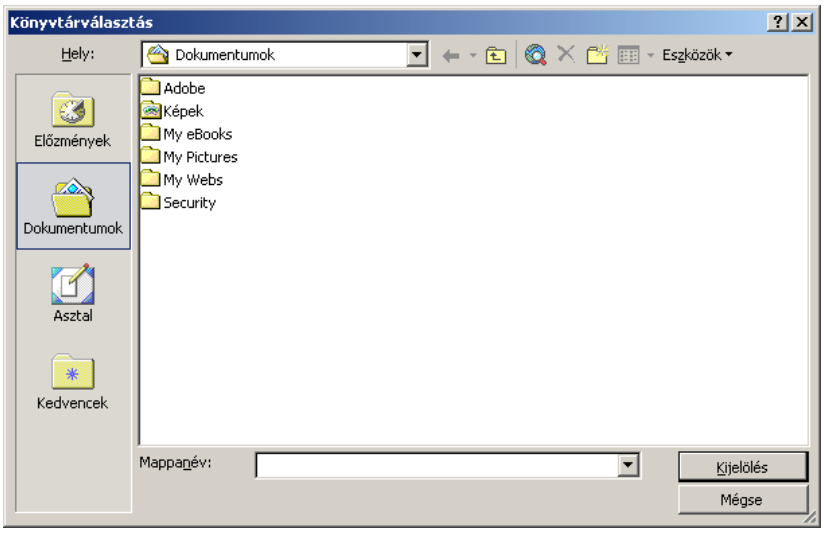
HANGALÁMONDÁS ÉS IDŐZÍTÉS RÖGZÍTÉSE A TELJES ELŐADÁSHOZ

A Kísérőszöveg rögzítése funkció segítségével a teljes előadáshoz vagy annak egy részéhez úgy készíthetünk hangalámondást, hogy az előadás vetítése közben, a diákat a megfelelő tempóban léptetve, folyamatosan elmondjuk a mondandónkat, melyet a PowerPoint az időzítéssel együtt, automatikusan, diánként rögzít. Ehhez használjuk a **Diavetítés** menü **Kísérőszöveg rögzítése** parancsát.

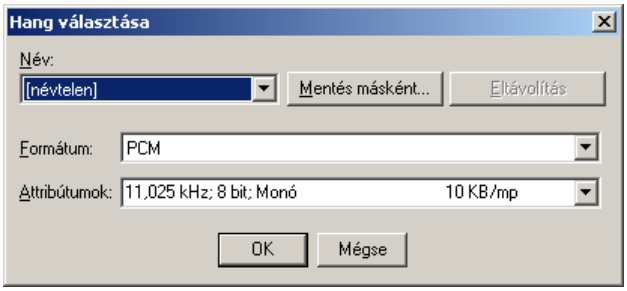


A **Kísérőszöveg csatolása** jelölőnégyzet bekapcsolásával elérhetjük, hogy a rögzített hangot a PowerPoint a bemutatóhoz csatolt .WAV fájlokba mentse el.

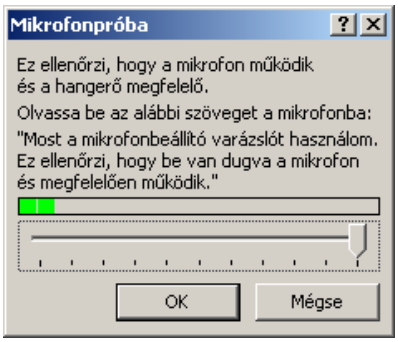
A hangfájlok helyét a **Tallózás** gombra kattintva jelöljük ki.



A rögzíteni kívánt hang minőségét a **Kísérőszöveg rögzítése** párbeszéd panel **Más minőség** gombja segítségével állíthatjuk be.



A **Mikrofon hangereje** gomb használatával ellenőrizhetjük, hogy a mikrofon működik, és a hangerő megfelelően van beállítva.



A **Kísérőszöveg** párbeszéd panel **OK** gombjára kattintva a felvétel megkezdődik. Felvételkor a bemutató a diavetítéshez hasonló módon levetítésre kerül, így az egyes szövegeket az előadás közben zajló eseményekhez időzíthetjük.

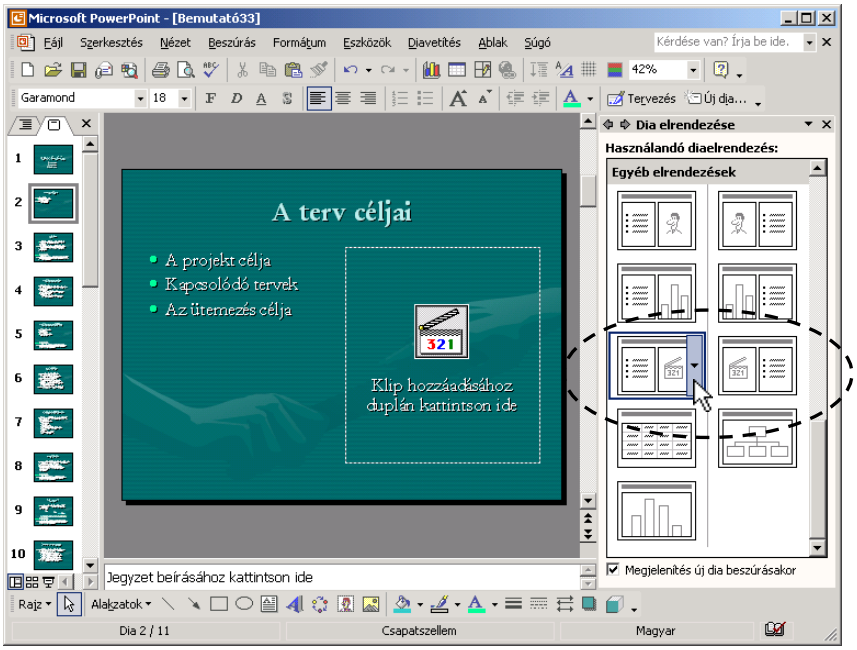
A felvétel az ESC billentyű leütésekor vagy az utolsó dia után ér véget. Ha a felvételt az ESC billentyű segítségével szakítjuk meg, az aktuális diához tartozó hangalámondás nem kerül rögzítésre.

MOZGÓKÉP BESZÚRÁSA

BESZÚRÁS GYŰJTEMÉNYBŐL

Bemutatóinkba mozgóképet tartalmazó fájlokat is beszúrhatunk. Ezek a fájlok általában GIF, AVI vagy MPEG formátumúak.

Mozgókép új diára való beszúrásához hozzuk lére az új diát, majd válasszuk a **Dia elrendezése** munkaablakban található **Cím, klip és szöveg** vagy **Cím, szöveg és klip** elrendezést.



A mozgóképet a klip helyőrzőjére duplán kattintva megjeleníthető párbeszéd panelen választhatjuk ki.

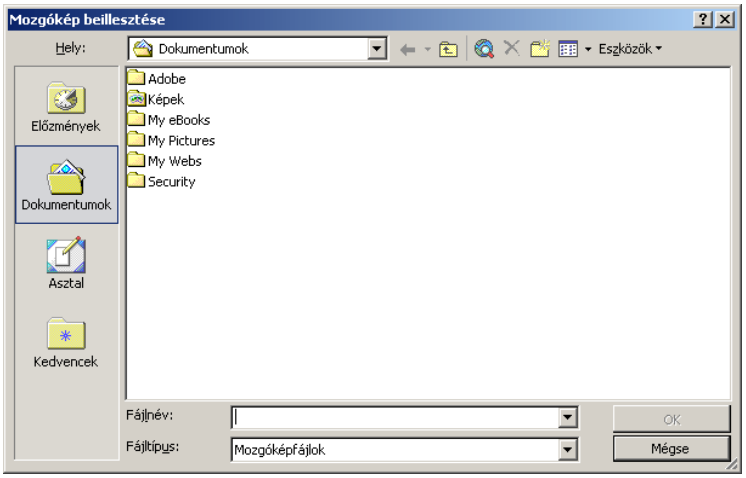


A megfelelő klipet dupla kattintással szúrjuk be a diába. Kulcsszó szerinti kereséshez használjuk a **Keresett szöveg** rovatot. Az **Importálás** gombbal a médiatárat új elemekkel bővíthetjük.

Tetszőleges elrendezésű diára is lehetőségünk van utólag mozgóképeket beszúrni. A beszúráshoz használjuk a **Beszúrás** menü **Mozgóképek és hangok ▸ Mozgókép a Médiatárból** parancsát.

BESZÚRÁS FÁJLBÓL

Mozgókép fájlból történő beszúrásához adjuk ki a **Beszúrás** menü **Mozgóképek és hangok ▸ Mozgókép fájlból** parancsát. A fájlt a megjelenő párbeszéd panelen a bemutatók megnyitásához hasonló módon nyithatjuk meg.



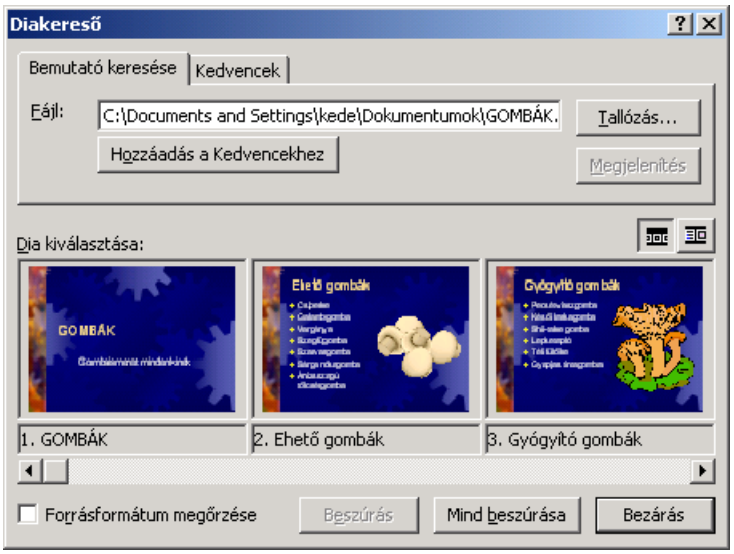
A beszúrt mozgóképet a bitképekhez hasonló módon méretezhetjük vagy helyezhetjük át.

A mozgókép fájl lejátszását szerkesztés közben duplán, vetítés közben egyszer kattintva kezdeményezhetjük.

KÉPKOCKA IMPORTÁLÁSA

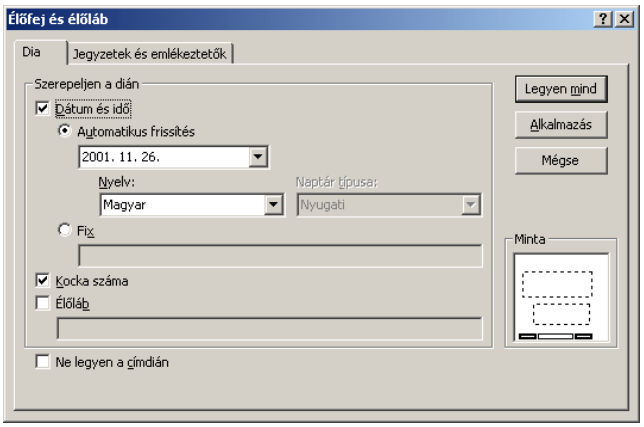
Ha egy korábbi prezentációban szereplő képkockát fel akarunk használni munkánkhoz, azt a következőképpen tehetjük meg.

1. Álljunk arra a képkockára, amely mögé be akarjuk illeszteni a már korábban elkészített diát.
2. Adjuk ki a **Beszúrás** menü **Dia fájlból** parancsát.
3. A megjelenő **Diakereső** párbeszéd panel **Bemutató keresése** fülén található **Fájl** mezőben adjuk meg annak a bemutatónak a nevét, amelyből a diát importálni szeretnénk.
4. Kattintsunk a **Megjelenítés** gombra.
5. A **Dia kiválasztása** csoportban válasszuk ki a megfelelő diát, majd kattintsunk a **Beszúrás** gombra. A teljes bemutató beszúrásához használjuk a **Mindet beszúrja** gombot.
6. A művelet befejezéséhez kattintsunk a **Bezárás** gombra.



ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB HASZNÁLATA

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 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.

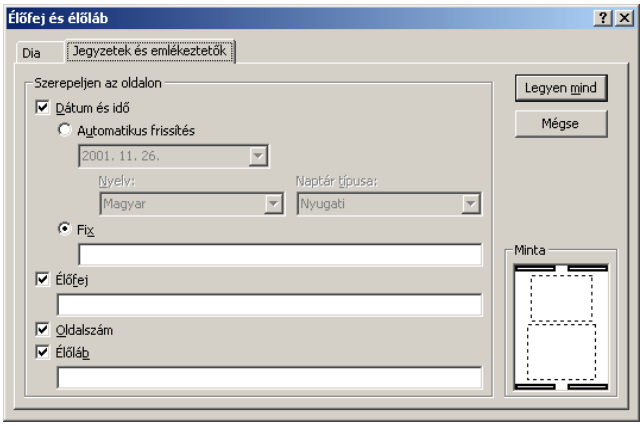
A dia sorszámának megjelenítéséhez kapcsoljuk be a **Kocka száma** jelölőnégyzetet.

Az élőláb megjelenítéséhez kapcsoljuk be az **Élőláb** jelölőnégyzetet, majd gépeljük be a kívánt szöveget az opció alatti rovatba.

A **Ne legyen a címdián** jelölőnégyzet bekapcsolásával az élőfej és élőláb panelen beállított tulajdonságok a címdia kivételével minden dián megjelennek.

Az **Alkalmazás** gombbal az aktuális diára, a **Legyen mind** gombbal az összes diára beállíthatjuk ezeket a tulajdonságokat.

A **Jegyzetek és emlékeztetők** fülön a jegyzetoldalak és emlékeztető oldalak élőfejének és élőlábának tartalmát állíthatjuk be.



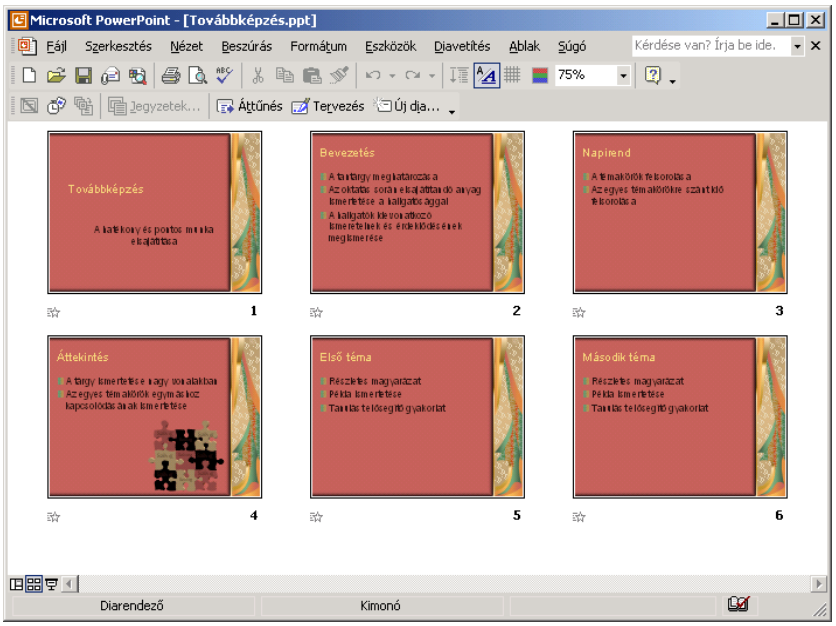
A dátum és idő beállításának módja megegyezik a **Dia** fülnél leírtakkal.

Az élőfej vagy élőláb megjelenítéséhez kapcsoljuk be az **Élőfej** vagy **Élőláb** jelölőnégyzetet, majd gépeljük be a kívánt szöveget a négyzet alatti rovatba. Az oldalszám megjelenítéséhez az **Oldalszám** jelölőnégyzetet kapcsoljuk be.

A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 25. feladat

A DIARENDEZŐ NÉZET HASZNÁLATA

A diák sorrendjének megváltoztatása, a képkockák másolása, illetve az áttűnési módok beállítása a Diarendező nézetben a legegyszerűbb.



Ebben a nézetben a műveletek egy vagy több képkockára is vonatozhatnak. Több egymás melletti képkockát a gumikeret segítségével, nem szomszédos képkockákat a CTRL billentyű nyomva tartása mellett az egérrel kattintva jelölhetünk ki.

DIÁK MÁSOLÁSA, ÁTHELYEZÉSE

Diák másolásához vagy áthelyezéséhez az alábbi lépéseket kell elvégeznünk.

1. Jelöljük ki a lemásolni vagy áthelyezni kívánt diákat.
2. Adjuk ki a **Szerkesztés** menü **Másolás** vagy **Kivágás** parancsát, illetve használjuk a Szokásos eszköztár **Másolás** vagy **Kivágás** gombját. Ezeket a műveleteket a CTRL+C vagy CTRL+X billentyűk leütésével is elvégezhetjük.
3. Kattintsunk az egérrel a diák között arra a pontra, ahová a képkockákat szeretnénk beilleszteni.
4. Használjuk a **Szerkesztés** menü **Beillesztés** parancsát, illetve a Szokásos eszköztár **Beillesztés** gombját vagy a CTRL+V billentyűkombinációt.

Ezzel a módszerrel egyik bemutatóból a másikba is átmásolhatunk képkockákat. Ebben az esetben a művelet megkezdése előtt javasoljuk mindkét fájl megnyitását. A fájlok közötti váltásra használjuk az **Ablak** menüt vagy a megnyitott bemutatók Tálcán látható címkéit.

A képkockák sorrendjét a Fogd és vidd módszerrel is megváltoztathatjuk. Ha a művelet közben lenyomva tartjuk a CTRL billentyűt, áthelyezés helyett másolás műveletet végzünk.

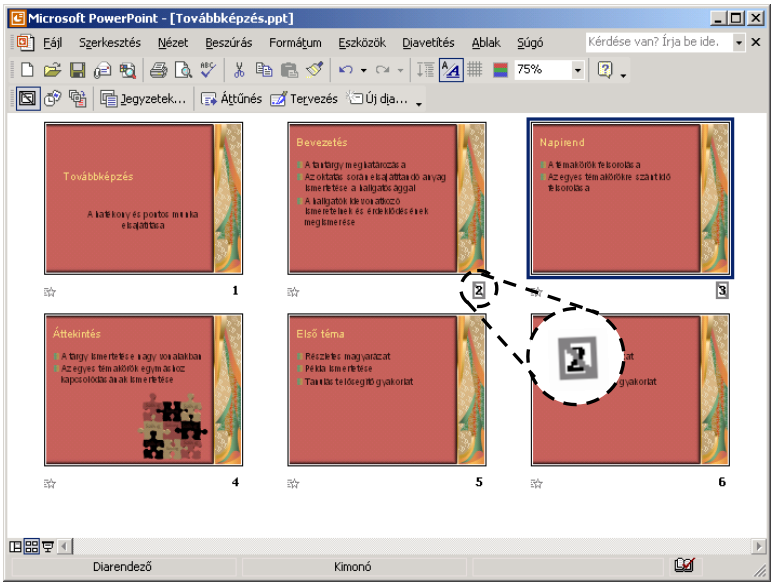
DIA ELREJTÉSE

Bizonyos esetekben előfordulhat, hogy nem akarjuk előadásunk minden diáját levetíteni. Amennyiben előre tudjuk, melyek azok a diák, melyeket szeretnénk a vetítés során átlépni, legegyszerűbb az adott diákat elrejteni.



Az elrejtéséhez jelöljük ki a megfelelő diákat, majd kattintsunk a Diarendező eszköztár **Dia elrejtése** gombjára vagy a **Diavetítés** menü **Dia elrejtése** parancsára.

Az elrejtett diák sorszámát szürke áthúzott téglalappal jelöli a PowerPoint.



A rejtett állapot megszüntetéséhez használjuk ismét a **Dia elrejtése** gombot.

> ***A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:***
> Feladatgyűjtemény 30. feladat

DIA TÖRLÉSE

Egy vagy több kijelölt képkocka törléséhez üssük le a DELETE vagy a BACKSPACE billentyűk valamelyikét, vagy használjuk a **Szerkesztés** menü **Dia törlése** parancsát.

ÖSSZEFOGLALÓ DIA KÉSZÍTÉSE

Egy-egy nagyobb témakör taglalása előtt célszerű lehet egy áttekintő dia beszúrása. Ilyen áttekintő diát legegyszerűbben a Diarendező nézetben hozhatunk létre.



Az áttekintő dia automatikus létrehozásához jelöljük ki a megfelelő képkockákat a gumikeret segítségével vagy a CTRL billentyű nyomva tartása mellett, majd kattintsunk a Diarendező eszköztár **Összefoglaló dia** gombjára. Az összefoglaló dia a legelső kijelölt dia elé szúródik be, és tartalmazza minden kijelölt dia címsorát.



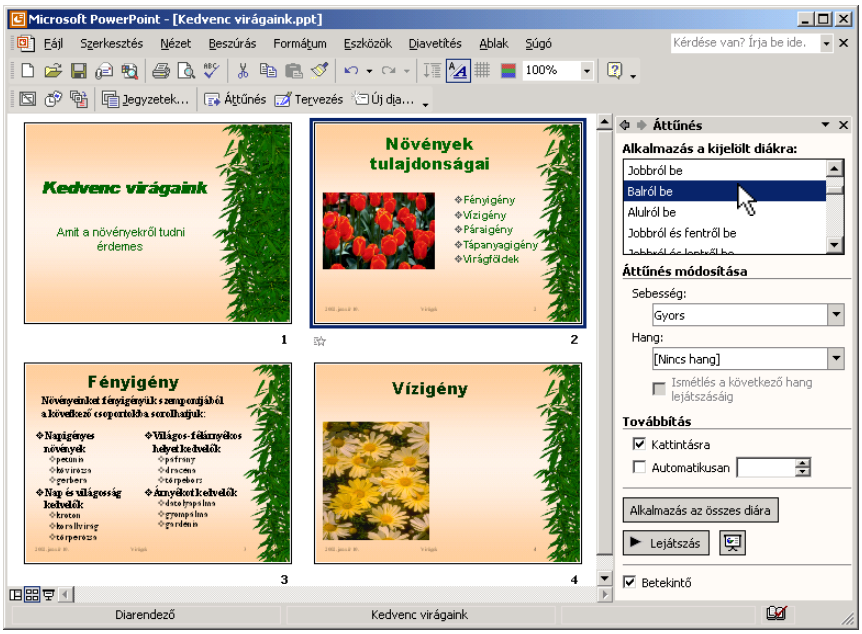
A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 28. feladat

SPECIÁLIS EFFEKTEK

Előadásunkat látványosabbá tehetjük a diákon megjelenő feliratok, képek animálásával, különféle áttűnési hatások beállításával. A megfelelően alkalmazott animációk vagy áttűnések nem csak érdekesebbé tehetik előadásunkat, de segíthetnek mondandónk főbb részeinek kiemelésében is.

ÁTTŰNÉSEK BEÁLLÍTÁSA

Az áttűnés a diaváltás során az egyik dia képéből a másik dia képébe való átmenet. Áttűnéseket legegyszerűbben a Diarendező nézetben állíthatunk be. A kijelölt diák megjelenésekor alkalmazandó hatást az **Áttűnés** munkaablakban**,** az **Alkalmazás a kijelölt diákra** listában választhatjuk ki. Az **Áttűnés** munkaablak a **Diavetítés** menü **Áttűnés** parancsával vagy a munkaablak lenyíló menüjének segítségével jeleníthető meg.



Az áttűnés sebességét a **Sebesség** listában a **Lassú, Közepes** vagy **Gyors** opciók valamelyikének kiválasztásával szabályozhatjuk.

A **Hang** listában az áttűnéskor megszólaló hangot rendelhetünk a diához. Itt beállíthatjuk a hang folyamatos ismétlődését is a következő dia megjelenéséig.

A **Továbbítás** csoportban meghatározhatjuk, hogy a képváltás a felhasználó kezdeményezésére vagy automatikusan történjen. A **Kattintásra** jelölőnégyzet bekapcsolt állapotában a felhasználó bármikor a következő diára léphet. Az **Automatikus** jelölőnégyzet bekapcsolt állapota esetén a PowerPoint a megadott idő elteltével automatikusan átvált a következő diára.

Minden diaváltáshoz eltérő áttűnést adhatunk meg, de ha az egyik diához beállított áttűnést az összes többi diakép-váltásnál is alkalmazni szeretnénk, akkor kattintsunk az **Alkalmazás az összes diára** gombra.

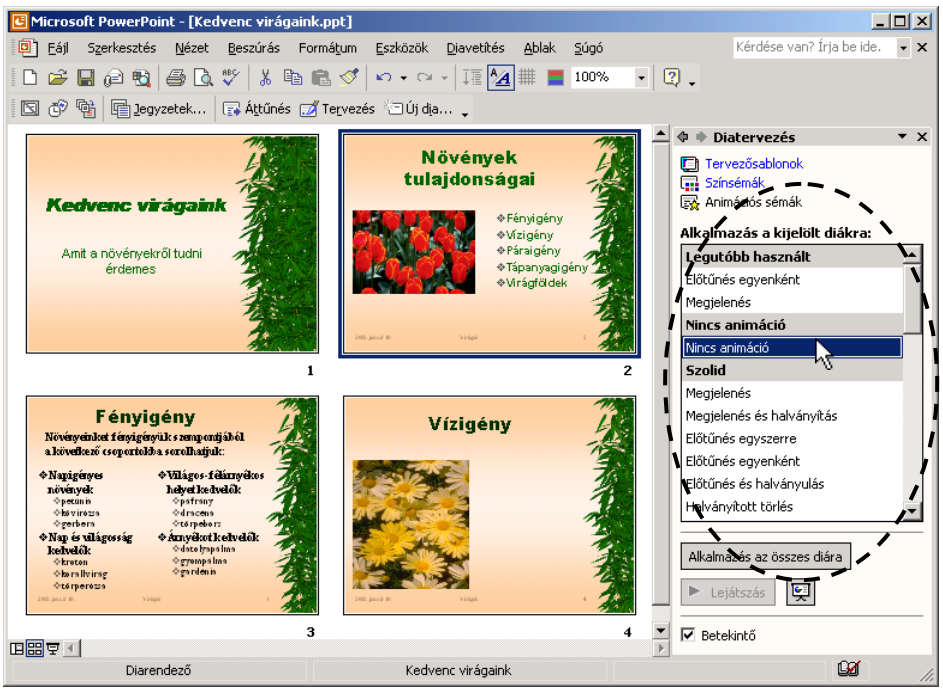
A beállított áttűnési módot az ikonra vagy a **Lejátszás** gombra kattintva tekinthetjük meg.

A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 29. feladat

Gyakorló feladatok pedagógusok részére:
\Pedagógus\Pedagógus feladatgyűjtemény 11., 12. feladat

A DIÁKON SZEREPLŐ ELEMEK ANIMÁLÁSA

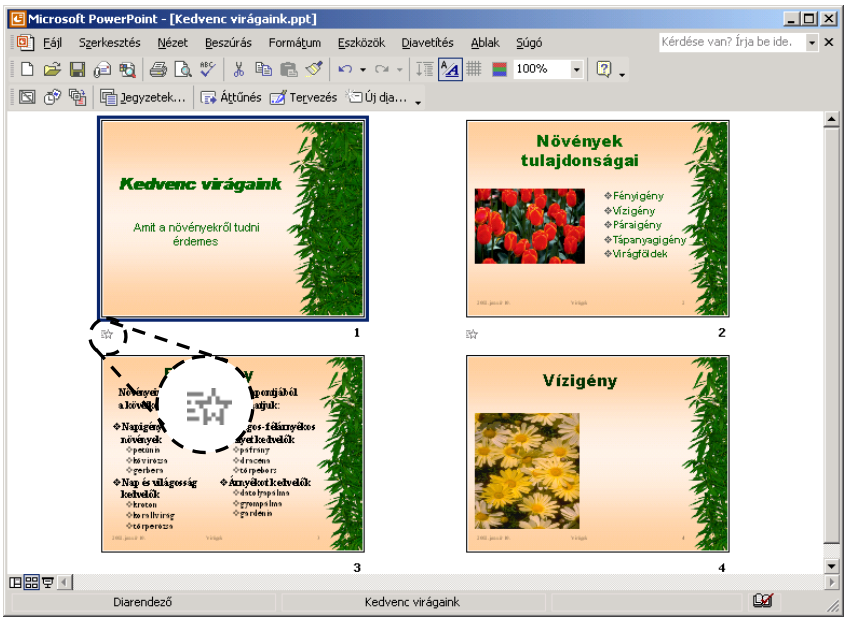
A diákon található elemeket egyesével is megjeleníthetjük animációs hatások beállításával. Animációnak nevezzük a diák egyes elemeinek lejátszás során történő mozgatását, illetve fokozatos megjelenítését. Animációt legegyszerűbben a Diarendező nézetben, előre definiált animációs sémák használatával rendelhetünk a diákhoz. Az animációs hatást a **Diatervezés** munkaablak **Animációs sémák** hivatkozására kattintva megjelenő listából választhatjuk ki. Ezt a listát legegyszerűbben a **Diavetítés** menü vagy a gyorsmenü **Animálási sémák** parancsával jeleníthetjük meg.



Jelöljük ki azt a diát, vagy azokat a diákat, melyekhez animációs hatást szeretnénk rendelni, majd kattintsunk az **Alkalmazás a kijelölt diákra** lista megfelelő elemére. Az **Alkalmazás az összes diára** gombra kattintva a kiválasztott animációt a teljes előadásra vonatkozóan is beállíthatjuk.

Ha a munkaablak alján látható **Betekintő** jelölőnégyzet be van kapcsolva, a PowerPoint azonnal megmutatja a kiválasztott animációt. A diához rendelt animációt később is megtekinthetjük, a dia kiválasztása után a **Lejátszás** gombra kattintva.

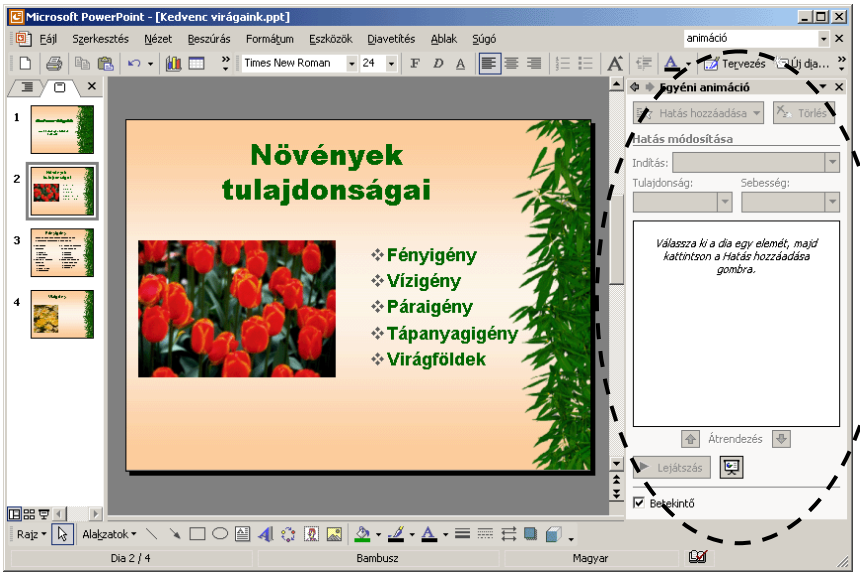
Az animációs hatást tartalmazó diákat a dia alatt látható ☆ ikon jelöli.



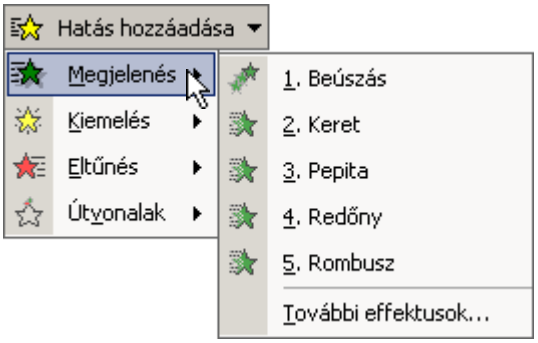
Az animáció megszüntetéséhez rendeljük a diához az **Alkalmazás a kijelölt diákra** lista **Nincs animáció** elemét.

EGYÉNI ANIMÁCIÓS BEÁLLÍTÁSOK

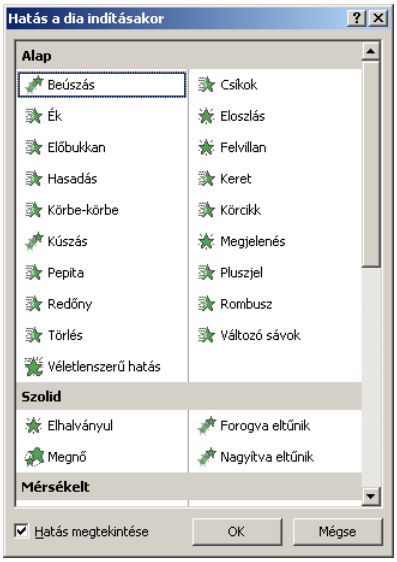
A PowerPointban lehetőségünk van a diák egy-egy eleméhez a többitől eltérő, testre szabott animációs hatást rendelni, illetve az elemek animálásának sorrendjét meghatározni. Ezt nevezzük egyéni animációnak. Egyéni animáció beállítására a Normál megjelenítés nézetben van lehetőségünk. Egy dia egy vagy több kijelölt eleméhez – azok kijelölése után – az **Egyéni animáció** munkaablakban rendelhetünk animációs hatást. Az **Egyéni animáció** munkaablak megjelenítéséhez kattintsunk a **Diavetítés** menü vagy a gyorsmenü **Egyéni animáció** parancsára.



Az elem megjelenésekor alkalmazott animációs hatásokat a **Hatás hozzáadása** gomb lenyíló menüjéből választhatjuk ki.



A **Megjelenés, Kiemelés** és **Eltűnés** almenük parancsai segítségével az elemek megjelenítéséhez, kiemeléséhez, illetve eltűnéséhez használt effektusokat állíthatunk be. Az **Útvonalak** almenü parancsai segítségével az objektumot egy előre meghatározott útvonalon mozgathatjuk. A **További effektusok** parancs segítségével megjeleníthető párbeszéd panelen további animációs hatások közül választhatunk.



Az animációkat még jóváhagyás előtt megtekinthetjük, ha bekapcsoljuk a **Hatás megtekintése** jelölőnégyzetet.

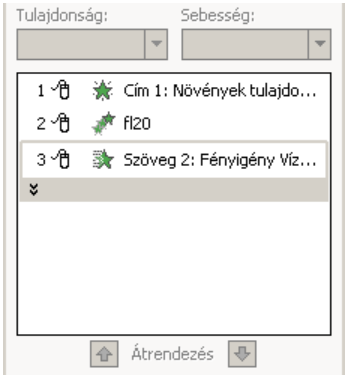
Megjegyzés

A **Hatás hozzáadása** gomb segítségével elérhető hatások egy része csak meghatározott objektumok esetén alkalmazható.

Azon elemek mellett, melyekhez animációs hatást rendelünk, egy – az animáció sorrendjét jelző sorszám – jelenik meg a dián.

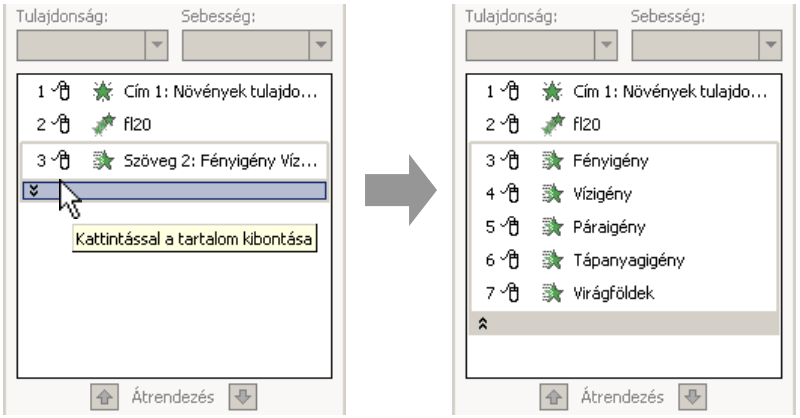


Az animált elemek listája a munkaablakban is megjelenik.



Az animáció sorrendjének módosításához jelöljük ki a munkaablakban látható lista megfelelő elemét, majd kattintsunk a lista alatt található Átrendezés gombok valamelyikére. Az animáció sorrendjét a Fogd és vidd módszerrel is módosíthatjuk.

A szöveges tartalmú helyőrzők animációs effektusait bekezdésenként külön-külön is megadhatjuk. A szövegdobozban található bekezdések listáját a **Szöveg** listaelem alatt látható lefelé mutató nyílra kattintva bonthatjuk ki.



Egy-egy objektumhoz tetszőleges számú animációs hatást rendelhetünk. Új animációs hatás hozzáadásához az objektumot mindig a dián kell kijelölnünk. Ezután a már megismert módon válasszuk ki a megfelelő hatást a **Hatás hozzáadása** gomb segítségével.



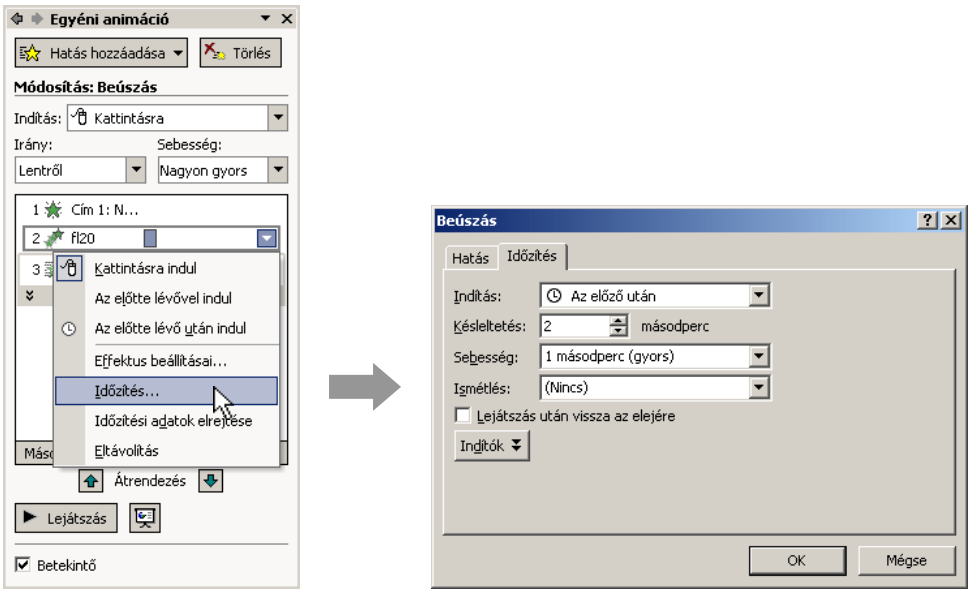
Egy animációs hatás módosításához jelöljük ki azt a munkaablakban. Ekkor a **Hatás hozzáadása** gomb **Módosítás** gombbá változik. A **Módosítás** gomb segítségével a kijelölt animációt másikra cserélhetjük.

A **Módosítás** csoportban – a kiválasztott objektumhoz rendelt animáció típusától függően – különféle, a lejátszással kapcsolatos változtatásokat eszközölhetünk. Megváltoztathatjuk például a mozgatás irányát és sebességét.



Az **Indítás** mezőben meghatározhatjuk, hogy kijelölt animációt vetítés során manuálisan egérkattintás hatására, meghatározott idő után automatikusan, vagy a listában előtte álló animációval egy időben jelenítse meg a program. Utóbbi esetben a két animációs hatás kombinációját kapjuk eredményül.

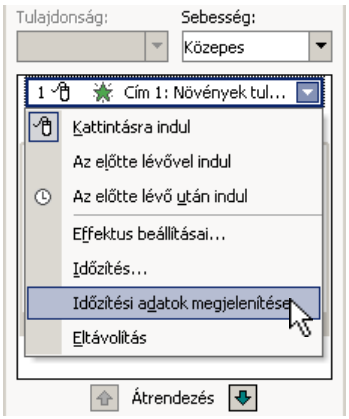
Az időzítéssel kapcsolatos részletes beállításokat az adott animációs hatáshoz tartozó legördülő menü **Időzítés** parancsára kattintva állíthatjuk be.



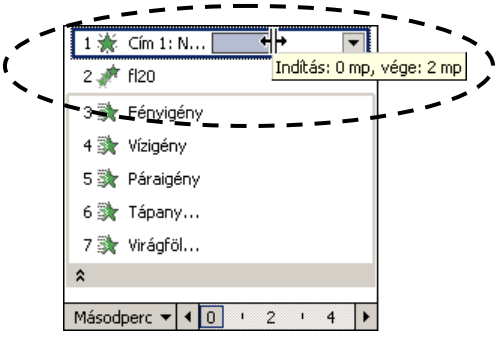
Megjegyzés

Ha a **Késleltetés** mezőben 0 másodpercet adunk meg, akkor az animáció az őt megelőző animáció után azonnal megkezdődik.

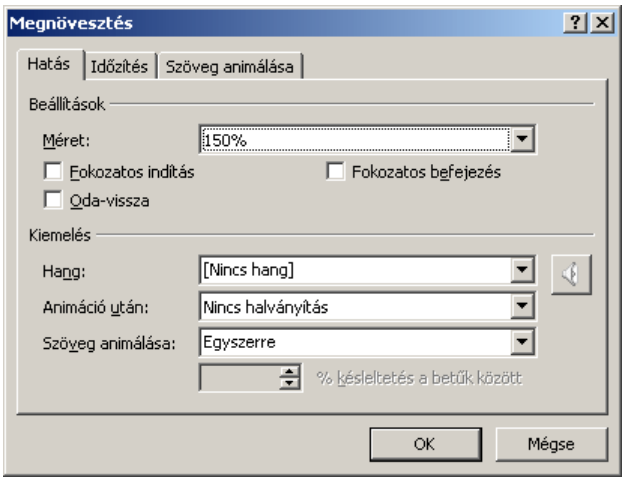
Az elemek időzítését grafikusan is megjeleníthetjük a gyorsmenü **Időzítési adatok megjelenítése** parancsa segítségével.



A kijelölt elem időzítését ilyenkor a munkaablakban az időbeállító csúszka húzásával is beállíthatjuk.



Az animációs hatással kapcsolatos további beállításokat a gyorsmenü **Effektus beállításai** parancsának segítségével megjeleníthető párbeszéd panelen adhatunk meg. A panel neve és tartalma a kiválasztott animációs hatástól függően eltérő lehet.



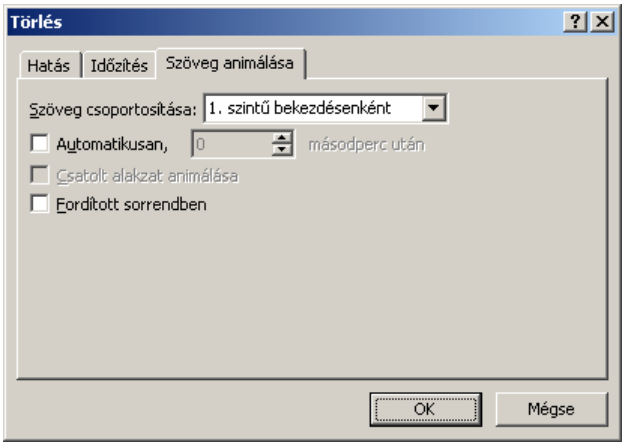
A **Beállítások** csoportban a kiválasztott animációs hatásra jellemző tulajdonságokat állíthatunk be.

A **Hang** legördülő lista segítségével tetszőleges hanghatást rendelhetünk a kiválasztott elemhez.

Az **Animáció után** legördülő listában beállíthatjuk, hogy az animáció lejátszása után a PowerPoint változtassa meg a megjelenített elem színét vagy rejtse el azt.

A **Szöveg animálása** legördülő listában meghatározhatjuk, hogy a feliratok betűnként, szavanként vagy egyszerre jelenjenek meg.

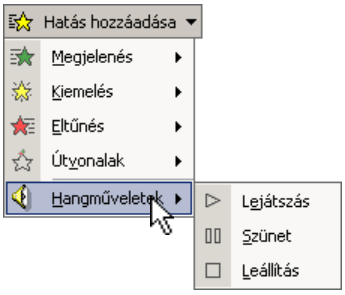
A több bekezdésből álló szövegek animálásával kapcsolatban további beállításokat találhatunk a **Szöveg animálása** fülön.



HANG LEJÁTSZÁSÁNAK BEÁLLÍTÁSA

A képelemek animálásán kívül a PowerPointban lehetőségünk van a diára beszúrt hangok lejátszásának automatizálására is.

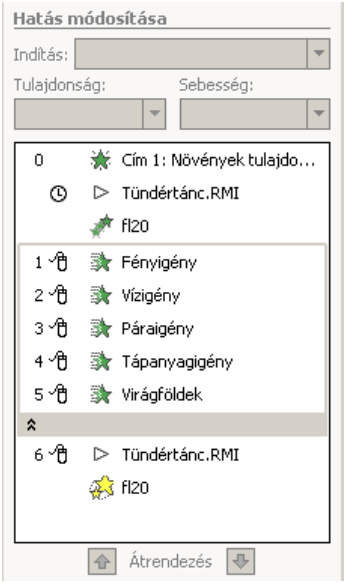
A hang adott pillanatban történő lejátszását vagy megállítását – kijelölés után – az **Egyéni animáció** munkaablak **Hatás hozzáadása** gombjának segítségével megjeleníthető menü **Hangműveletek** almenüjének segítségével szabályozhatjuk.



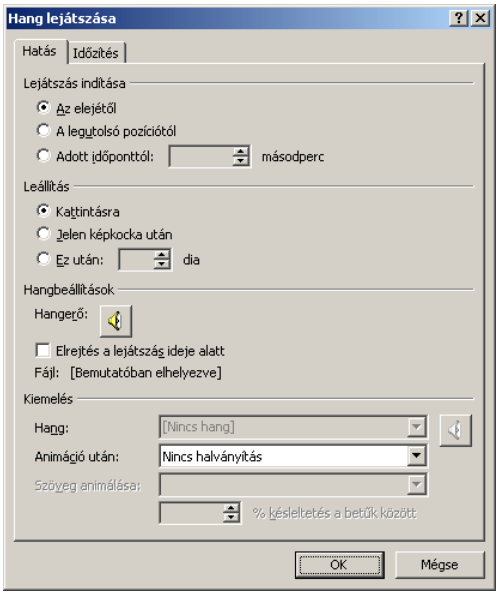
Lássunk egy példát! Az alábbi dián a következő animáció zajlik le:

- a dia megjelenése után automatikusan betűnik a címsor
- kattintásra megszólal a beszúrt hangfájl, ezzel egy időben balról becsúszik a kép
- kattintásra elhallgat a zene, és megjelenik a felsorolás első pontja
- további kattintásra egyenként megjelennek a felsorolás további pontjai
- kattintásra ismét megszólal a zene, miközben kissé kinagyítódik a kép
- kattintásra elhallgat a zene, ezután továbbléphetünk a következő diára





A hang lejátszása alaphelyzetben mindig a hangfájl elejétől kezdődik, egérkattintásra pedig megszakad. Ettől eltérő beállításokat munkaablakban, a beszúrt hanghoz tartozó gyorsmenü **Effektus beállításai** parancsával megjeleníthető párbeszéd panelen adhatunk meg.

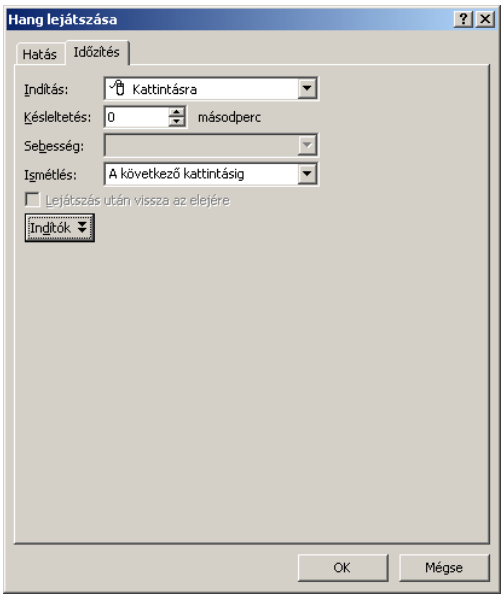


A **Lejátszás indítása** csoportban megváltozathatjuk a lejátszás kezdőpozícióját.

A **Leállítás** csoportban a hang lejátszását a teljes dia, illetve több dia megjelenítésének idejére meghosszabbíthatjuk.

Ez után az **Elrejtés a lejátszás ideje alatt** jelölőnégyzet segítségével beállíthatjuk, hogy a hangot jelölő hangszóró ikon a diavetítés során ne jelenjen meg. Ezt a beállítást csak abban az esetben érdemes alkalmazni, ha a hang lejátszását nem rákattintással szeretnénk indítani.

Az **Időzítés** fülön pontosan beállíthatjuk a lejátszás hosszát.

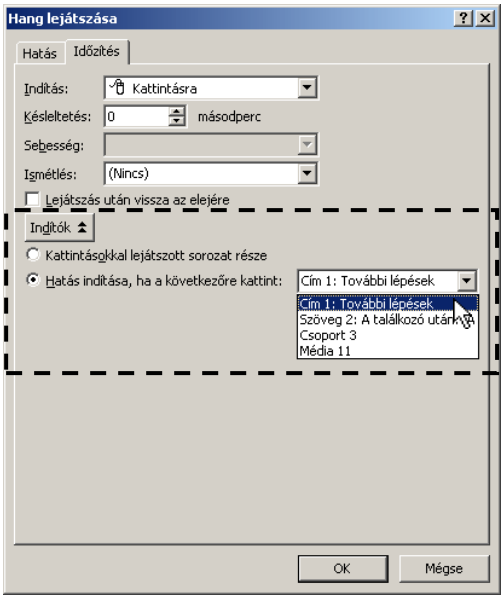


Egy hosszabb előadás esetén előfordulhat, hogy a háttérzene az előadás közben véget ér. Ennek elkerülése érdekében a lejátszást az **Ismétlés** lista **A dia lejátszásáig** elemének választásával „végtelenítheti”.

Az ismétlés tarthat adott számú ismétlődés eléréséig vagy egy következő kattintásig. Ekkor érdemes beállítani a **Lejátszás után vissza az elejére** jelölőnégyzetet, hogy a következő lejátszás ismét elölről induljon.

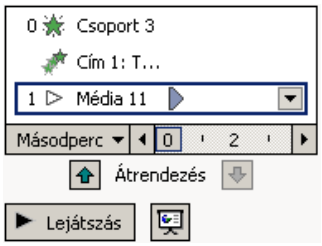
A lejátszás automatikus indításának beállításához a **Késleltetés** mezőben adjuk meg az előző dia lejátszása utáni várakozási időt.

A hang lejátszását egy objektumra történő kattintáshoz is köthetjük, az **Indítók** gomb segítségével megjeleníthető opciókkal.





A hang megszólalásának a többi hatáshoz viszonyított időpontját, az animációs hatásoknál megismert módon a munkaablakban látható lista alatti nyilak használatával állíthatjuk be.



Az audió CD lejátszásával kapcsolatos beállítások a hang beállításához hasonlóan végezhetők. A beállításokat a **Lejátszás** gombra kattintva kipróbálhatjuk.

A mozgókép lejátszását a hang lejátszásához hasonlóan a **Diavetítés** menü **Egyéni animáció** parancsával automatizálhatjuk.

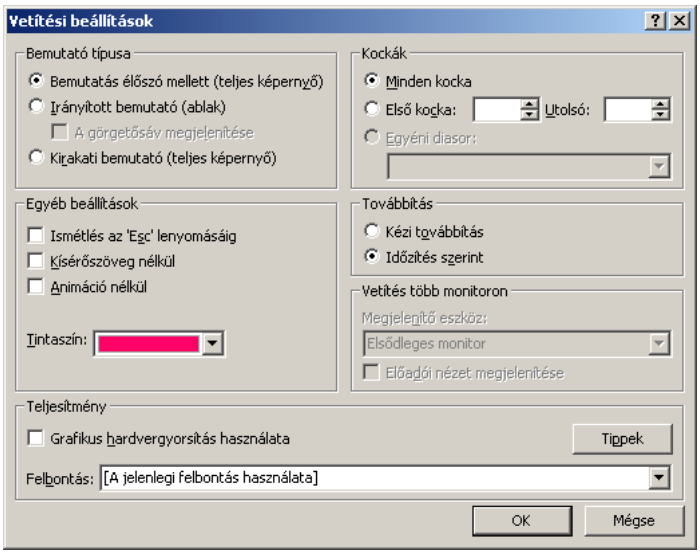
DIAVETÍTÉS

Az elkészült bemutató számítógépen való lejátszását a **Diavetítés** nézetválasztó gomb, a **Nézet** menü vagy a **Diavetítés** menü **Diavetítés** parancsa vagy az F5 funkcióbillentyű, illetve az **Egyéni animáció** munkaablak **Diavetítés (az aktuális diától)** gombja segítségével kezdeményezhetjük.

A **Diavetítés** nézetválasztó gomb vagy a munkaablak **Diavetítés (az aktuális diától)** gombja használatakor a vetítés az aktuális diától, minden más esetben az első diától kezdődik.

VETÍTÉSI BEÁLLÍTÁSOK

A diavetítés beállításait a **Diavetítés** menü **Vetítési beállítások** parancsával megjeleníthető párbeszéd panelen adjuk meg. Ez a párbeszéd panel jelenik meg akkor is, ha a SHIFT billentyű nyomva tartása közben kattintunk a **Diavetítés** nézetválasztó gombra.



A **Bemutató típusa** csoportban három különböző vetítési mód közül választhatunk.

Alapesetben a **Bemutatás élőszó mellett** opciót használjuk, mely teljes képernyős vetítést tesz lehetővé az általunk megadott időzítésnek megfelelő lejátszással.

Az **Irányított bemutató** opció választása esetén a bemutató egy ablakban kerül lejátszásra, melyhez külön eszköztár és menüsor tartozik. Ezt az opciót előadó nélküli bemutató vetítésére használhatjuk. Az előadás közönsége maga vezérelheti a bemutatót, amelyhez gördítősávot is megjeleníthetünk. Az előadás egy külön ablakban fut, melyben egy lecsökkentett funkcionalitású menüsor és eszköztár is megjelenik.

A **Kirakati bemutató** opcióval a bemutató egy önállóan futó, állandóan ismétlődő bemutatóként kerül lejátszásra.

A **Kockák** csoportban meghatározhatjuk, mely képkockák kerüljenek lejátszásra.

> **TIPP**
> A diák egyéni sorrendben történő lejátszásához a kívánt sorrendet a **Diavetítés** menü **Egyéni diasorok** parancsával állíthatjuk össze.

A **Továbbítás** csoportban beállíthatjuk, hogy a képkockák a vetítés során az előre megadott időzítés alapján automatikusan játszódjanak le, vagy saját kezűleg továbbítjuk őket.

Az **Ismétlés az ESC lenyomásáig** jelölőnégyzet bekapcsolásával a bemutató automatikusan addig ismétlődik, amíg az ESC billentyűvel a vetítést meg nem szakítjuk. Ez az opció kirakati bemutató választása esetén kötelezően bekapcsolásra kerül.

A **Kísérőszöveg nélkül** jelölőnégyzet beállításával a bemutató – a diákhoz esetlegesen korábban rögzített – kísérőszöveg nélkül fut le.

Az **Animáció nélkül** jelölőnégyzet bekapcsolása esetén a diákon beállított animációk nem kerülnek lejátszásra, az egyes diák úgy jelennek meg mintha az animációk már megtörténtek volna.

Ha a **Bemutató élőszó mellett** opciót választottuk, a bemutató során lehetőségünk van a diákra rajzolni. A **Tintaszín** legördülő lista segítségével az ehhez használt tinta színét állíthatjuk be.

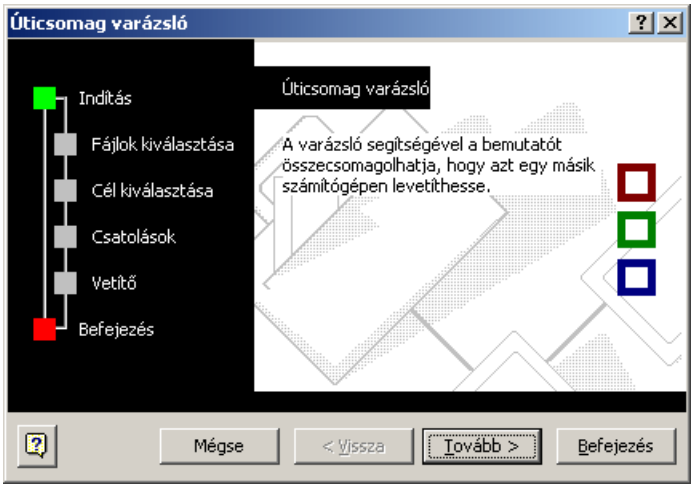
A **Megjelenítő eszköz** legördülő listában egy második monitor beállítására is lehetőségünk van. Így az egyik monitoron az előadó az előadáshoz tartozó segítő információkat – például a jegyzeteket, az előadás diáinak kicsinyített képét – láthatja, míg a második monitoron teljes képernyőn vetíti a bemutatót. Ennek a lehetőségnek a használatához Windows 98 vagy újabb Windows operációsrendszerre, és a két monitor használatát lehetővé tevő hardverre van szükség.

ÚTICSOMAG KÉSZÍTÉSE

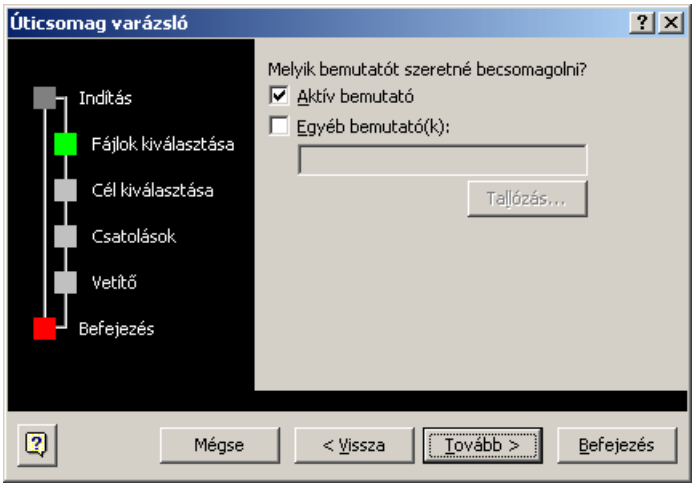
Ha bemutatónkat egy másik számítógépen kívánjuk lejátszani, a PowerPoint lehetőséget biztosít egy Úticsomag elkészítésére, mely a becsomagolt bemutatónkat, illetve a bemutató lejátszásához szükséges alkalmazást tartalmazza. Ezt felhasználva olyan gépen is tarthatunk vetítést, amelyre a PowerPoint programot nem telepítették.

BEMUTATÓ BECSOMAGOLÁSA

Úticsomag készítéséhez nyissuk meg a csomagolni kívánt bemutatót, majd kattintsunk **Fájl** menü **Úticsomag** parancsára.



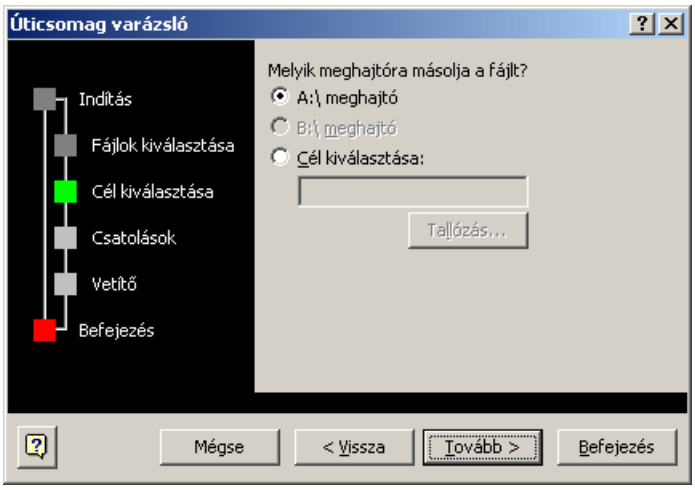
A bemutató csomagolását a megjelenő Úticsomag varázsló segítségével végezhetjük el.



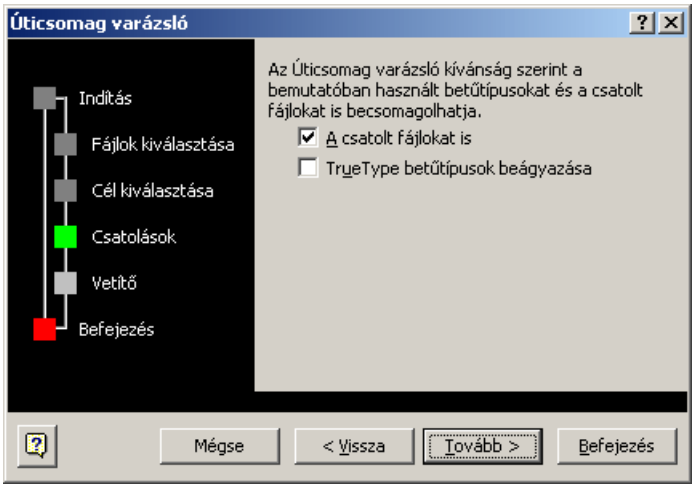
Első lépésként a becsomagolni kívánt bemutatókat kell megadnunk. Az **Aktív bemutató** opció választása esetén az éppen megnyitott bemutató kerül csomagolásra.

Ha korábban készült bemutatót akarunk becsomagolni, válasszuk az **Egyéb bemutatók** opciót, majd a **Tallózás** gomb segítségével adjuk meg a bemutató elérési útvonalát.

A következő lépésben a becsomagolt bemutató helyét adjuk meg.

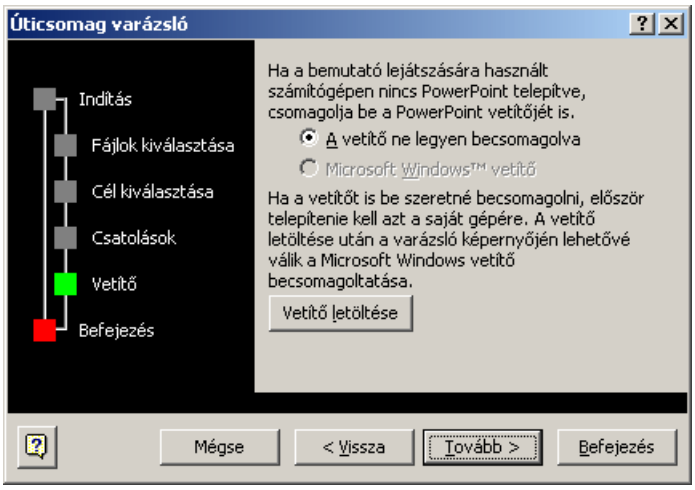


Bemutatónk csatolt képeket, illetve speciális betűtípusokat tartalmazhat, melyeket célszerű mellékelni a bemutatóhoz. Ezt a párbeszéd panel megfelelő jelölőnégyzeteinek bekapcsolásával tehetjük meg.



A csatolt fájlok, illetve a betűtípusok beágyazása azért fontos, mert egy másik gépen – például megfelelő betűtípus hiányában – bemutatónk egész másképp jelenhet meg.

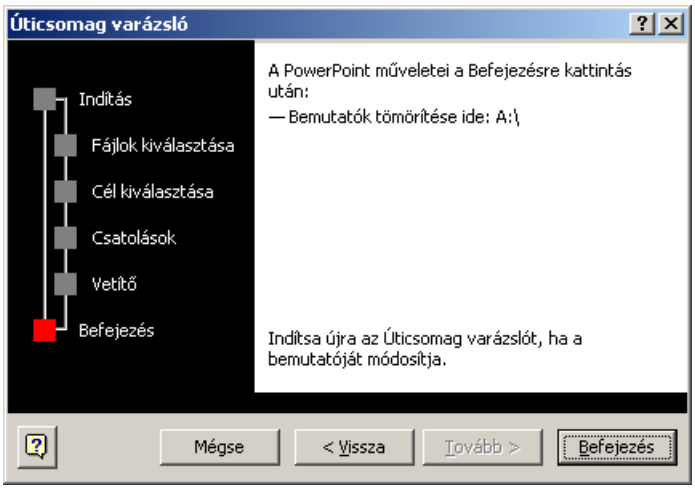
Ha olyan gépen szeretnénk levetíteni bemutatónkat, melyre a PowerPoint program nincs telepítve, bemutatónk mellé vetítőt is csomagolnunk kell.



A vetítő programot az eredeti telepítő CD nem tartalmazza, azt szükség szerint az Internetről kell letöltenünk. Amennyiben rendelkezünk Internet hozzáféréssel, a vetítő letöltéséhez kattintsunk a **Vetítő letöltése** gombra.

Megjegyzés

E jegyzet készítésekor letölthető vetítő még nem állt rendelkezésre.



A csomagolás elkezdéséhez kattintsunk a **Befejezés** gombra.

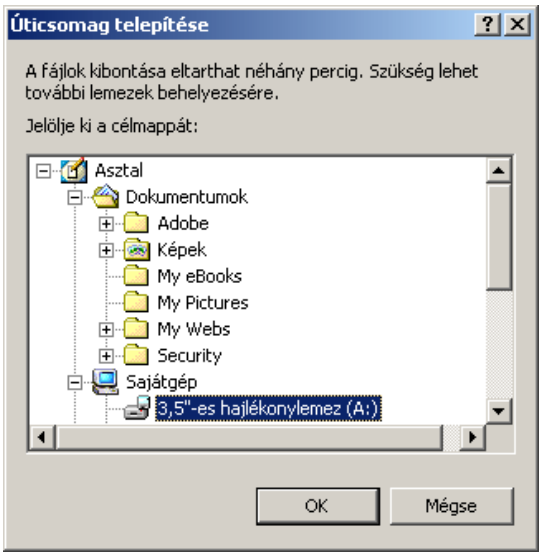
A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 37. feladat

BEMUTATÓ KICSOMAGOLÁSA

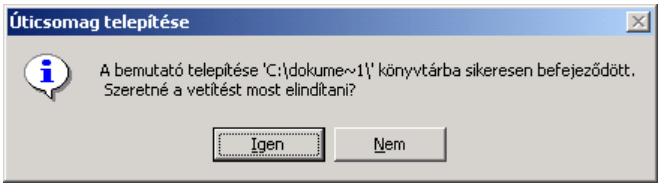
Bemutatónk kicsomagolásához a Windows Intézőben kattintsunk duplán a becsomagolt bemutatóhoz tartozó **Pngsetup** fájlra.

A megjelenő párbeszéd panel **Jelölje ki a célmappát** mezőjében a felkínált útvonal helyett adjuk meg azt az elérési utat, ahová bemutatónkat ki szeretnénk csomagolni.

Fordítsunk figyelmet arra, hogy a fájl és a mappa neve ne legyen 8 karakternél hosszabb, és ne tartalmazzon ékezetes karaktereket.



A kicsomagolás után a PowerPoint felkínálja a bemutató azonnali levetítésének lehetőségét.



A vetítést az **Igen** gombra kattintva indíthatjuk el.

DIAVETÍTÉS

A bemutató elindítására több lehetőség is rendelkezésünkre áll.

Kattintsunk a **Diavetítés** menü vagy a **Nézet** menü **Diavetítés** parancsára, illetve nyomjuk meg az F5 funkcióbillentyűt. Ekkor a bemutató az első kockától kezdve vetítésre kerül.

Ha a **Diavetítés nézet** gombra kattintunk, a PowerPoint az aktuális kockától kezdi el a bemutató vetítését.

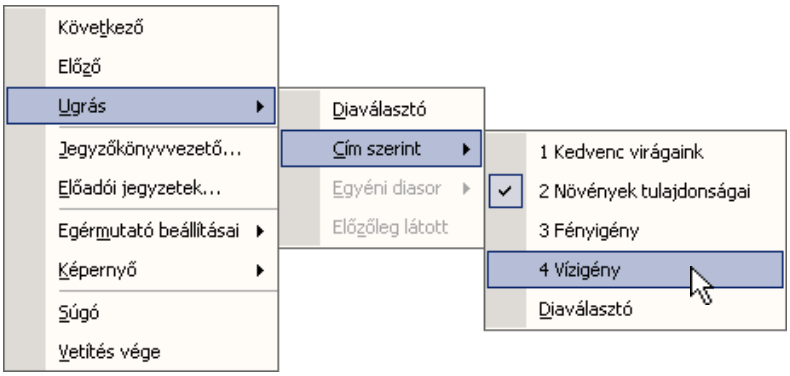
NAVIGÁCIÓ VETÍTÉS KÖZBEN

A PowerPoint lehetőséget ad vetítés közben különféle műveletek elvégzésére. Ezek a módosítások az egyes billentyűkombinációk segítségével történhetnek.

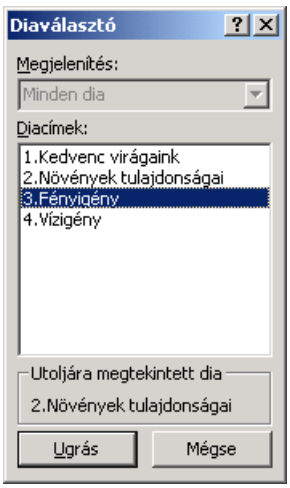
A következő diára való ugráshoz nyomjuk meg a Szóköz, az ENTER vagy a PAGE DOWN billentyűk valamelyikét. Amennyiben a következő dia rejtett, a „H” billentyűvel léphetünk a diára. Az előző diára a PAGE UP, Balra nyíl vagy Fel nyíl bármelyike segítségével léphetünk vissza.

Adott sorszámú diára lépést a dia sorszámának beírásával, és az ENTER billentyű leütésével kezdeményezhetjük.

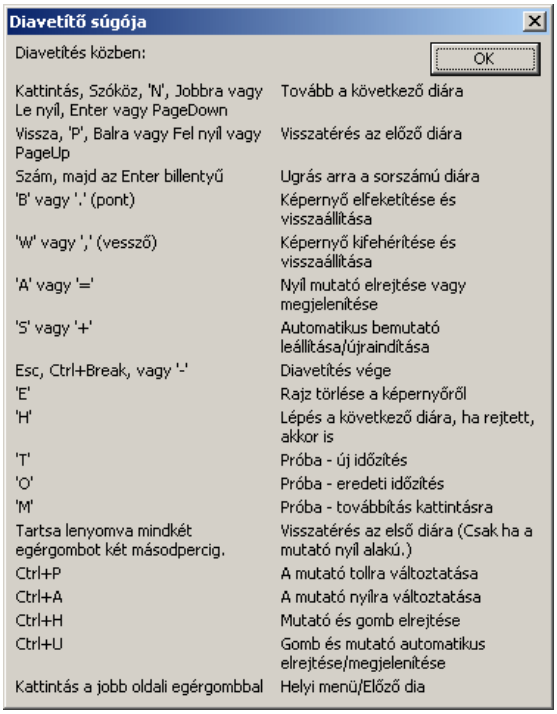
A navigációhoz az egér jobb gombjával megjelenített helyi menü is felhasználható.



A **Diaválasztó** paranccsal az előadásunkban található diák listáját egy párbeszéd panel segítségével is kiválaszthatjuk. Ezt a megoldást akkor válasszuk, ha hosszabb, sok diából álló sorozatot nézünk.



Lehetőségünk van a képernyő elsötétítésére/kifehérítésére, és a képernyő eredeti állapotának visszaállítására. A képernyő elfeketítésére és visszaállítására a „B” vagy a „ . ” pont billentyűk segítségével van lehetőségünk. A képernyő kifehérítése és az eredeti képernyő visszaállítása a „W” vagy a „ , ” vessző billentyűkkel történhet.

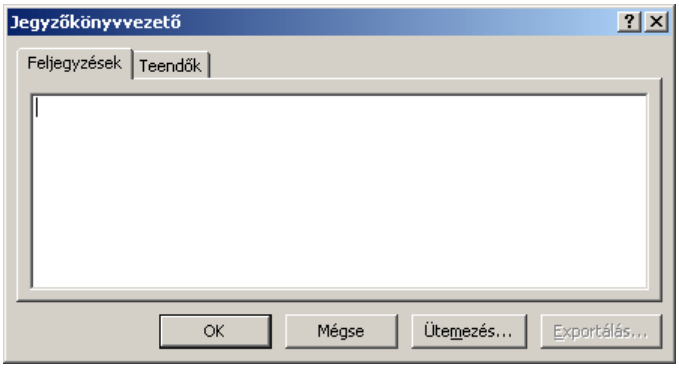


A bemutató lejátszását az ESC vagy a CTRL+BREAK billentyűkombináció leütésével bármikor megszakíthatjuk.

Bemutató közben a Toll eszköz segítségével lehetőségünk van a diára rajzolni. A Toll eszköz megjelenítésére használjuk a CRTL+P billentyűkombinációt, vagy a gyorsmenü **Egérmutató beállításai ▸ Toll** parancsát. Az így készült „ábrákat” a PowerPoint nem őrzi meg, a dia elhagyása, törlése, elfeketítése vagy kifehérítése után elvesznek. A Toll eszközről Nyíl eszközre való váltáshoz használjuk a CTRL+A billentyűkombinációt vagy a gyorsmenü **Egérmutató beállításai ▸ Nyíl** parancsát. Az Nyíl eszköz megjelenítésére vagy elrejtésére az „A” billentyűt használhatjuk. Az egérmutató elrejtésére a CTRL+U billentyűkombináció, vagy a gyorsmenü **Egérmutató beállításai ▸ Mindig rejt** parancsának segítségével is lehetőségünk van. Ebben az esetben azonban az egérmutató csak a CTRL+P, CTRL+A, vagy az „A” billentyűk valamelyikének segítségével jeleníthető meg.

A Toll eszközzel készített rajzot az „E” billentyű segítségével törölhetjük a képernyőről.

A helyi menü **Jegyzőkönyvvezető** parancsával az előadás közben felmerülő feladatokat jegyezhetjük fel, ütemezhetjük, valamint feljegyzéseket készíthetünk.



IDŐZÍTÉSPRÓBA

Az egyes diák időzítését mondandónknak megfelelően, az előadás végigmondásával is beállíthatjuk, a **Diavetítés** menü **Időzítéspróba** parancsának segítségével. Ekkor a PowerPoint méri az egyes képkockák megjelenítésére szánt időt, és a diák időzítését ennek megfelelően állítja be.

A **Diavetítés** menü **Időzítéspróba** parancsának használatakor az előadás vetítése közben megjelenik a képernyőn a Részletes eszköztár.

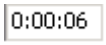




Az időzítéspróba elindítása után mondjuk el az adott képkockához tartozó kommentárunkat, majd lépjünk a következő képkockára a megszokott módon, vagy a **Tovább** gomb segítségével.



Az idő mérését ideiglenesen megállíthatjuk a **Szünet** gomb használatával.

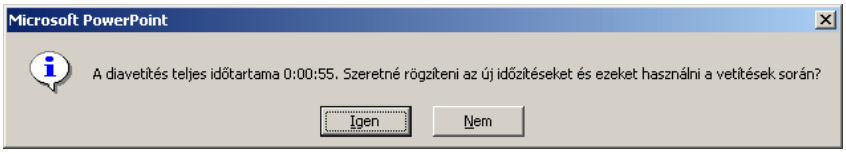


A képkocka megjelenítési idejének manuális beállításához használjuk a **Diamegjelenítési idő** rovatot. Itt látszik az aktuális dia vetítési ideje. A teljes előadás vetítési ideje a Részletes eszköztár végén olvasható le.



Az időmérés aktuális dián való újrakezdéséhez kattintsunk az **Ismétlés** gombra.

Az előadás végén a PowerPoint lehetőséget ad az általa mért időzítések rögzítésére vagy elvetésére.

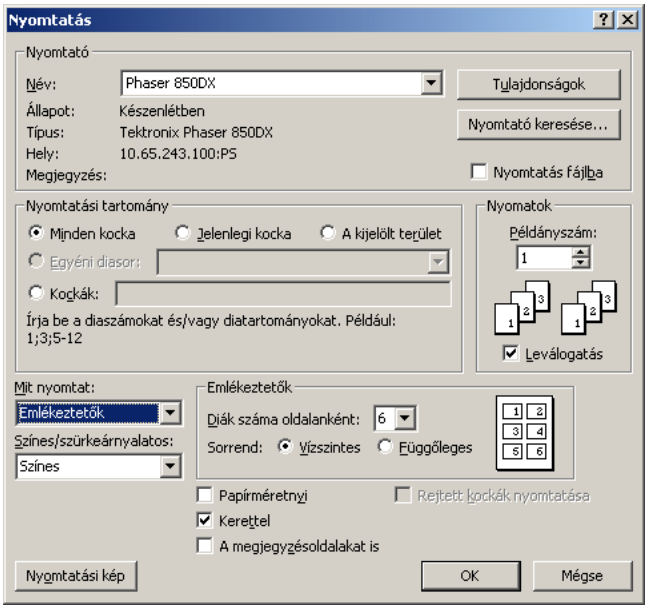


Az **Időzítéspróba** üzemmódból menet közben az ESC billentyű leütésével bármikor kiléphetünk. Természetesen ebben az esetben is lehetőség van az aktuális diáig mért időzítések rögzítésére.

A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 32. feladat

NYOMTATÁS

Előadásunk nyomtatását a **Fájl** menü **Nyomtatás** parancsára kattintva kezdeményezhetjük.



A panel **Nyomtató** csoportjának **Név** legördülő listájában kiválaszthatjuk a használni kívánt nyomtatót.

A **Tulajdonságok** gombra kattintva az aktuális nyomtató részletes beállítási lehetőségeihez férhetünk hozzá. A megjelenő panel tartalma a kiválasztott nyomtatótól függően eltérő lehet.

A **Nyomtatási tartomány** csoportban meghatározhatjuk, hogy a bemutató mely képkockáit szeretnénk kinyomtatni.

A teljes előadást a **Minden kocka** opció választásakor nyomtathatjuk ki. A **Jelenlegi kocka** opció választásakor az aktuális dia kerül nyomtatásra. **A kijelölt terület** opció választásakor a bemutató éppen kijelölt képkockáinak nyomtatására van lehetőségünk. Az **Egyéni diasor** opció választásakor a legördülő listában megjelenő korábban elkészített egyéni diasorok nyomtatására van lehetőségünk. A **Kockák** opció mellett található mezőben a bemutató tetszőleges képkockáit jelölhetjük ki nyomtatásra.

A **Nyomatok** csoport **Példányszám** rovatában megadhatjuk, hogy a bemutató hány példányban kerüljön nyomtatásra. Több példány nyomtatása esetén a **Leválogatás** jelölőnégyzet bekapcsolásakor az egyes példányok szétválogatva kerülnek nyomtatásra.

A **Mit nyomtat** legördülő listában kiválaszthatjuk, hogy a bemutató képkockái milyen nézetben vagy elrendezésben kerüljenek nyomtatáskor a papírra.

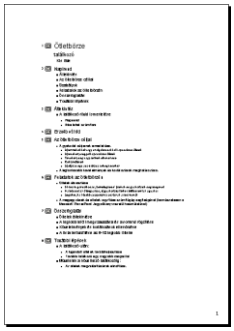
Ha a **Mit nyomtat** listából az emlékeztetők nyomtatását választjuk, az **Emlékeztetők** csoportban további beállításokat végezhetünk. A **Diák száma oldalanként** legördülő listában kiválaszthatjuk, hogy egy oldalra hány diát szeretnénk nyomtatni. Itt állíthatjuk be azt is, hogy az egymást követő diák vízszintes vagy függőleges elrendezésben kerüljenek az oldalra.



Kockák



Jegyzetoldal



Vázlat nézet



Emlékeztető
(2 dia oldalanként)



Emlékeztető
(3 dia oldalanként)



Emlékeztető
(6 dia oldalanként)

A nyomtatást a Szokásos eszköztár **Nyomtatás** gombjára kattintva is kezdeményezhetjük. Ebben az esetben azonnal megkezdődik

a bemutató valamennyi oldalának nyomtatása egy példányban, a **Nyomtatás** párbeszéd panel aktuális értékeinek megfelelően.

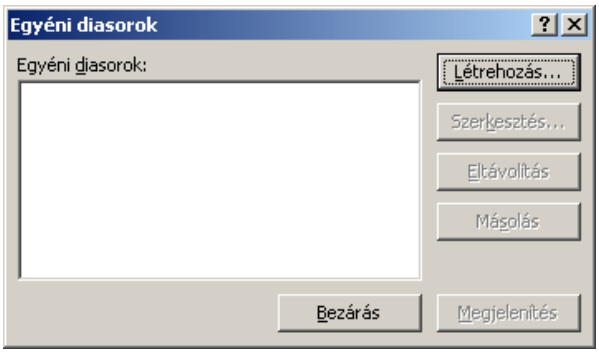
> ***A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:***
> Feladatgyűjtemény 33., 34. feladat

TOVÁBBI LEHETŐSÉGEK

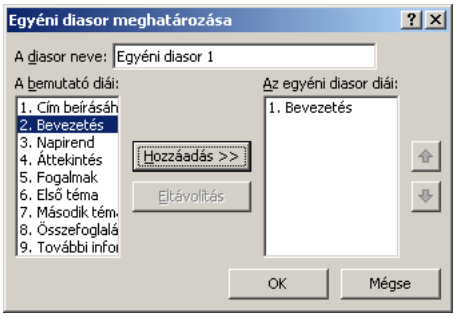
EGYÉNI DIASOROK KÉSZÍTÉSE

Egyéni diasorok létrehozása lehetővé teszi, hogy új bemutató létrehozása nélkül elkészítsük a bemutató különböző variációit. Tetszőleges számú diasor létrehozására van lehetőségünk, ahol minden egyes diasoron egyedileg állíthatjuk be a diák lejátszási sorrendjét.

Egyéni diasor készítéséhez adjuk ki a **Diavetítés** menü **Egyéni diasorok** parancsát.



Az **Egyéni diasorok** párbeszéd panel **Létrehozás** gombjával megjeleníthető párbeszéd panelen lehetőségünk van új diasor létrehozására.



A panel **A diasor neve** rovatában adhatjuk meg az új diasor nevét.

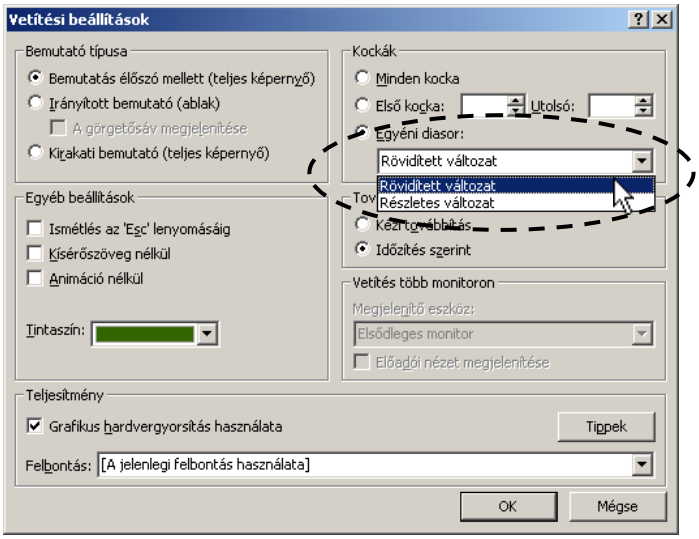
A bemutató diái csoportból válasszuk ki a megfelelő kockát, majd kattintsunk a **Hozzáadás** gombra. Egy képkocka eltávolításához jelöljük ki a képkockát, majd kattintsunk az **Eltávolítás** gombra.

TIPP

Ha egyszerre több diát akarunk kijelölni, tartsuk nyomva a CTRL billentyűt, miközben az egyes diákra kattintunk.

Ha az egyéni diasoron meg akarjuk változtatni a diák megjelenésének sorrendjét, a megfelelő dia kijelölése után használjuk a  és  gombokat.

Az egyéni diasor levetítéséhez a vetítés megkezdése előtt válasszuk ki a megfelelő diasor nevét a **Vetítési beállítások** párbeszéd panel **Egyéni diasor** legördülő listájából.



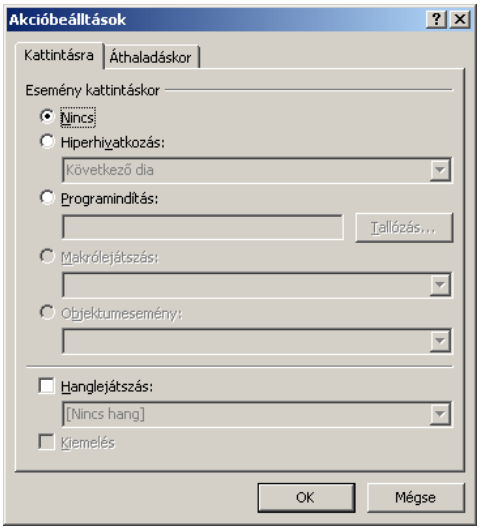
A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 31. feladat

AKCIÓGOMBOK HASZNÁLATA

A PowerPoint program lehetővé teszi, hogy olyan előadó nélkül, önállóan futó interaktív előadásokat készítsünk, melyekben a felhasználó a képernyő egyes elemeire kattintva beavatkozhat az előadás lejátszásának menetébe.

ELŐRE DEFINIÁLT INTERAKTÍV RAJZOBJEKTUMOK

Előadásunk objektumaihoz interaktív funkciókat rendelhetünk. Jelöljük ki a kívánt objektumot, majd adjuk ki a **Diavetítés** menü **Akcióbeállítás** parancsát. A megjelenő párbeszéd panel **Kattintásra** fülén a kijelölt objektumra kattintva bekövetkező esemény beállítására van lehetőségünk.



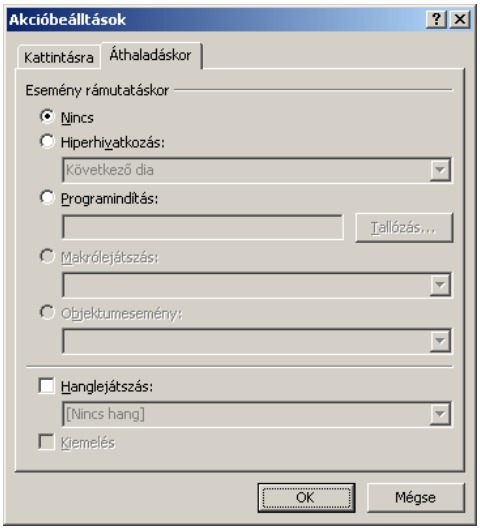
A **Hiperhivatkozás** opció bekapcsolása esetén egy másik diára, Internet vagy intranet címre, bemutatóra, illetve egyéb fájlra ugorhatunk. Az ugrás helyét az opció alatti legördülő listából választhatjuk ki.

A **Programindítás** opció választása esetén tetszőleges program elindítását rendelhetjük a rajzobjektumhoz. Az elindítani kívánt programot a **Tallózás** gomb segítségével választhatjuk ki.

A **Hanglejátszás** jelölőnégyzet bekapcsolásával a beállított eseményhez tetszőleges hangeffektust rendelhetünk.

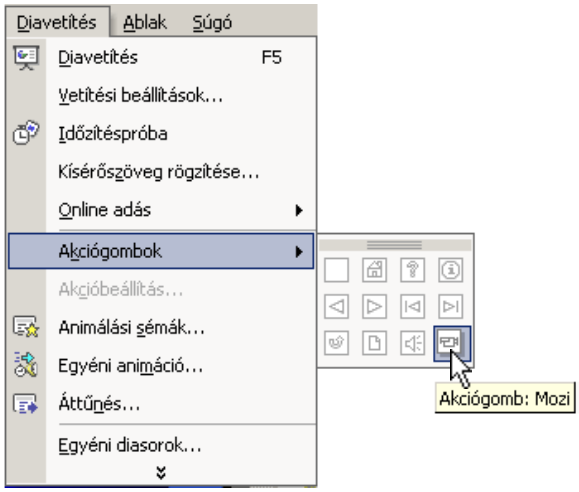
A **Kiemelés** jelölőnégyzet bekapcsolása esetén a PowerPoint kat-tintáskor a kijelölt objektumot ellentétes színűre váltja.

Az **Akcióbeállítások** panel **Áthaladáskor** fülén az egérrel az objektum felett való áthaladáskor bekövetkező eseményeket állíthatjuk be. Az **Áthaladáskor** fül tartalma megegyezik a **Kattintáskor** fül tartalmával.



AKCIÓGOMBOK BEÁLLÍTÁSA

A PowerPoint készítői előre definiált eseményekkel rendelkező rajzobjektumokat, úgynevezett akciógombokat is beépítettek a programba. Ezeket a rajzobjektumokat a **Diavetítés** menü vagy a Rajzolás eszköztár **Alakzatok** gombjának **Akciógombok** almenüjében találhatjuk.



Az akciógombok a rajzobjektumokhoz hasonló módon helyezhetők át, méretezhetők és formázhatók.

A teljes előadás során érvényes akciógombokat célszerű a minta diákon elhelyezni, hogy az összes dián megjelenjenek.

A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladatok:
Feladatgyűjtemény 36. feladat