

Tartalomjegyzék

Prezentáció és grafika (MS - POWERPOINT és PAINT)	303
1. Néhány szó a képekről.....	303
2. Egyszerű grafika készítése MS-Paint-ben.....	304
3. Prezentáció készítése (PowerPoint)	308
3.1 Bevezetés	308
3.1.1 Mit nevezünk prezentációnak?.....	308
3.1.2 A prezentációkészítés általános elvei	308
3.1.3 Prezentáció készítésének alapelvei PowerPoint-ban	309
3.1.4 Alapfogalmak.....	309
3.2 Prezentáció készítés az alapelveknek megfelelően	310
3.2.1 A PowerPoint 2007 felhasználói felülete	310
3.2.2 Bemutatónézetek	312
3.2.2.1 Normál nézet.....	312
3.2.2.2 Diarendező nézet.....	312
3.2.2.3 Jegyzetoldal nézet	313
3.2.2.4 Diavetítés	313
3.2.3 A szöveges és grafikus információk beépítése	313
3.2.3.1 Új dia felvétele és elrendezés kiválasztása.....	313
3.2.3.2 Háttértervezés	315
3.2.3.3 A tartalom típusai és beszúrásuk a diákba.....	318
3.2.3.4 Animációs effektusok.....	319
3.2.3.5 Előadói jegyzetek és emlékeztetők készítése	321
3.2.4 Áttűnés beállítása	321
3.2.5 A diaidőzítés beállítása	321
3.3 Egyéb lehetőségek	322
3.3.1 Hiperhivatkozások használata a bemutatókban.....	322
3.3.1.1 A hiperhivatkozások rövid bemutatása	322
3.3.1.2 A hiperhivatkozás használatának bemutatása egy példán keresztül	322
3.3.2 Diasorszám, dátum, időpont vagy élőláb betétele és módosítása	324
3.3.2.1 Diasorszám, dátum, időpont vagy élőláb betétele és módosítása a dián	324
3.3.2.2 Az élőláb és az élőfej helyének vagy külalakjának módosítása a dián	324
3.3.2.3 A kezdő diasorszám módosítása	324
3.3.3 Általános (minden diára vonatkozó) információk elhelyezése diákon	325
3.3.3.1 Dia minta.....	325
3.3.3.2 Emlékeztető minta, jegyzet minta	325
3.3.3.3 Elemek felvétele, törlése és módosítása a mintán	325
3.3.4 Kísérőszöveg.....	325
3.3.5 Egyéni diasor	326
3.3.6 A PowerPoint megjelenítő	326
3.3.6.1 Bemutató csomagolása másik számítógépen történő futtatáshoz	327
3.3.6.2 Bemutató kicsomagolása másik számítógépen történő futtatáshoz	327
3.3.7 Mentés, nyomtatás	327
3.3.7.1 Mentés.....	327
3.3.7.2 Nyomtatás	328
3.4 Feladatok.....	328

Prezentáció és grafika (MS - POWERPOINT és PAINT)

Az MS-OFFICE programcsomag és a WINDOWS alapvetően két olyan alkalmazást tartalmaz, amely egyszerű grafikák (MS-Paint) és prezentációk készítésére alkalmas (MS-PowerPoint).

1. Néhány szó a képekről

A számítógépek fejlődésével egyre nagyobb szerepet kapott a vizualitás. Az igény iránta már kezdetektől jelen volt, de a grafikus információk feldolgozása meglehetősen nagy számítási sebességet igényel, tárolása komoly háttértárigényű. A számítógépes hardver fejlődése a XX. század 80-as éveiben jutott el oda, hogy az asztali számítógépek világában is megjelenjen, és széles körben elterjedjen a grafikus felületek használata. Példának tekintethetjük az operációs rendszerek fejlődését, ahol a grafikus felület megjelenése minőségi forradalomnak számított. A számítógépes grafika körébe soroljuk a grafikus objektumok (képek, rajzok, diagramok) előállítását, tárolását, a számítógép számára feldolgozható formává alakítását (képdigitalizálás), valamint megjelenítését (képernyőn, papíron). A színek keverésének kétféle módját ismerjük: az *additív színkeverést* és a *szubsztraktív színkeverést*. Az *additív színkeverés* elve a fehér fény három alapszínre való bontása (vörös, zöld és kék; ezek angol megfelelőinek első betűjéből kapta a módszer az RGB nevet). Elsősorban a képernyőn történő színek megjelenítésére alkalmazzák. A *másik eljárás* alapszínei a cián, a bíbor és a sárga (CYMK). Az előző színkeverési eljárás fordítottja. A három szín együttesen a feketét adja ki. Felhasználása a nyomtatás terén történik. Mivel a két keverési mód nem ugyanazokat az árnyalatokat eredményezi, gyakran előfordul, hogy mást látunk a képernyőn és más színárnyalat jelenik meg nyomtatásban.

Kezdetben négy színt tudtak csupán megjeleníteni a PC-k, mivel a színek 2 biten ábrázolódtak. Majd megjelentek a 8 bites (256 szín), 16 bites (65536), 24, majd 32 bites ábrázolás, ahol már 24 biten ábrázolják a színárnyalatokat, és nyolc biten az átlátszóságot (α csatorna) jellemzik.

A számítógépen tárolt képek különböző képtípusokba sorolhatóak, és aszerint is különbséget kell tennünk közöttük, hogy milyen tömörítési eljárással hozták létre őket. Ennek alapján megkülönböztetünk *raszteres* és *vektorgrafikus* képeket; valamint *vesztességmentes*, *vesztéses* és *fraktáltömörítéssel* létrehozott képeket. A tömörítési eljárások alkalmazása azon lehetőség kiaknázására szolgál, hogy a fájlok, így a képfájlok is tartalmaznak ismétlődő információkat.

A *raszteres* kép pontok halmazából áll, így a képmanipulációt is „pontonként” végezhetjük el. Ilyen formátumok például a BMP, RLE, DIB, a CLP a MAC (a Macintos-os MacPoint formátuma), az MSP (a Microsoft Paint formátuma), a PCD (a Kodak Photo CD formátuma). Szintén a raszteres formátumok közé sorolhatóak a GIF, FIF és JPG típusok is, amelyek azonban tömörítettek.

A *vektorgrafikus* képek geometrikus képelemek halmazának tekinthetők, ami azt jelenti, hogy képmanipuláció esetén ezek az elemek külön-külön szerkeszthetők. Ez a formátum inkább a létrehozás módját tükrözi. Ilyen típusok például a CDR (a CorelDraw formátuma), a CGM (Computer Graphics Metafile formátum), a DRW (a Micrografix Draw formátuma), a DXF (az Autodesk formátuma), a WMF.

A *vesztességmentes tömörítés* során a visszaállított kép minősége az eredetiével azonos. Ilyen tömörített formátum a GIF (Graphics Interchange Format), amely a Compuserve védett formátuma. A tömörítés aránya átlagosan 1:4.

A *vesztéses tömörítés* mellett a visszaállított kép minősége rosszabb, mint az eredetié. Ez azonban a legtöbb esetben nem okoz problémát, mivel az emberi szem nem érzékeli, vagy nem olyan mértékűnek érzékeli a romlást. Ilyen típusú például a JPG (Joint Picture Expert Group), amely az egyik legelterjedtebb képtárolási formátum. A tömörítés során elérhető 1:10 arányú méretcsökkenés is.

A *fraktáltömörítés* a legújabb módszer, amely a matematikai fraktálméletnek köszönheti létét. Ezzel a típussal elérhető tömörítési arány elérheti átlagosan az 1:45-ös arányt.

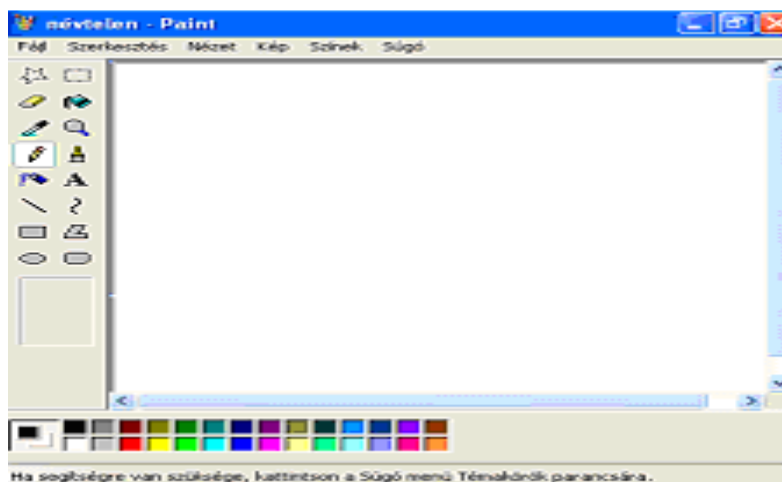
Néhány képforma részletesebb ismertetésével tekintünk át az előzőeket:

1. BMP: bittérkép fájl (BitMaP), MS-Windows alapértelmezett formátuma. Minden képpontra megadnak egy bitkombinációt, melynek mérete a felbontástól (kép mintavétel sűrűségétől) függ. A felbontás növelésével a képfájl mérete exponenciálisan növekszik.
2. GIF: (Graphics Interchange Format) tömörített formátumú elsősorban grafikák tárolására alkalmas fájl formátum. A GIF fájl formátum 8 bites (256 színű), vagy annál kisebb felbontású képekhez alkalmas. Ezzel szemben minden egyes képernyőpont színének leírásához általában 24 bit információ szükséges. 3x8 bit egyenként a színösszetevők számára (vörös, zöld és kék). A fényességi szintje 0-tól 255-ig állítható, ami összességében 16.777.216 különböző színt tesz lehetővé. Általános szabály, hogy a nagy, homogén területekkel rendelkező képek hatékonyabban tömöríthetők. Míg a sok, különböző mintát ábrázoló kép, ahol az egymást követő pixelek értéke sűrűn változik, rosszul tömöríthető.

- JPEG: (Joint Photographic Experts Group) szintén tömörített fájl formátum. Sajnos kicsomagoláskor (a nagy mértékű tömörítés miatt) információ veszteség lép fel. Használata árnyaltos képekre javasolt. A JPEG fájl formátum 24 bites képekkel dolgozik, függetlenül attól, hogy azt a monitor képes-e hibátlanul megjeleníteni. Egy 24 bites képek kezelésére alkalmas videokártya segítségével, a képek teljes tónus- és színgazdagságban élvezhetőek. Kisebb fájlokat lehet létrehozni a JPEG-gel, mint a GIF-fel, ha el tudunk tekinteni a kép minőségének romlásától. Általánosan elfogadott szabály, hogy grafikához (ikonok, logók, gombok) legjobb a GIF formátum, míg a fényképekhez a JPEG használatos. 8 bites monitorokon a GIF jobban néz ki, mint a JPEG, de 16 és 24 biteseken rosszabbul mutat.
- TIFF: (Tagged Image File Format) A képpontokat bittérképesen tárolja, de lehet tömörített formátumú. Az eddigiektől eltérően a TIFF nemcsak a kép belső szerkezetét írja le, hanem magáról a dokumentumról is tárol fontosabb információkat. (Keletkezési információk, stb.)

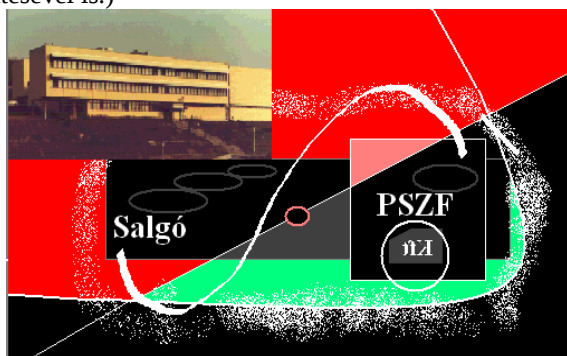
2. Egyszerű grafika készítése MS-Paint-ben

Az MS - Paint indítása után egy hagyományos Windows ablak jelenik meg. A felső menüsor az alapfunkciókat, a baloldalon elhelyezkedő eszköztár a gyakrabban használt grafikai funkciók nyomógombjait, míg az alsó rész a színskálát tartalmazza. A program lehetőséget biztosít egyszerűbb ábrák re, elkészítésére, előre magadott grafikai alakzatok, betűk, gek elhelyezésére, valamint kép és területek színezésére. Az 1. ábra mutatja a bejelentkező képernyőt:

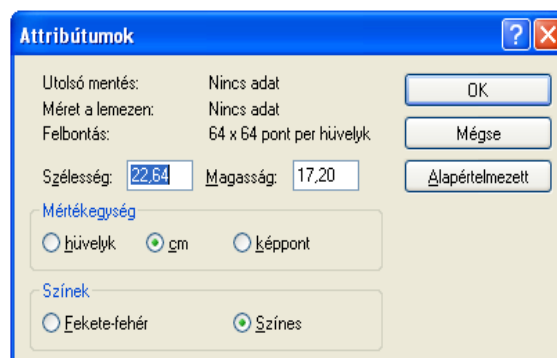


1. ábra

Legyen a feladatunk az alábbi színes embléma elkészítése (2. ábra). Legyen rajta betű, valamint valamilyen geometriai objektum. Az indítás után azonnal elkezdhető a rajzolás. Amennyiben az alapértelmezett beállításokon változtatni szeretnénk, válasszuk ki a FÁJL menüből az ÚJ parancsot. (Ez a funkció elérhető Ctrl és az N együttes leütésével is.)



2. ábra



3. ábra

Ezek után állítsuk be a munkaterületünk méretét a KÉP menü ATTRIBÚTUMOK parancs kiválasztásával (Ctrl E). Ekkor megjelenik a 3. ábrán látható dialógusablak.

A méret beállítható hüvelykben, cm-ben valamint képpontban. Együttal azt is megadhatjuk, hogy fekete-fehér, vagy színes legyen a kép.

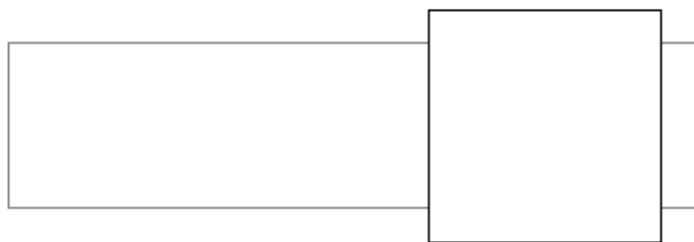
Először helyezzünk el az ábránkon egy téglalapot majd egy négyzetet. A téglalap színét válasszuk ki az alsó színskálából a megfelelő színre való kattintással, majd rajzoljuk meg. (Az eszköztárból jelöljük ki a téglalap jelet , adjuk meg a téglalap bal felső/alsó sarkát, majd az egér bal gombját nyomva tartva húzzuk a jobb alsó/felső sarkáig. Az elengedés után a téglalap megjelenik a megfelelő színnel. Amennyiben a húzás közben a Shift billentyűt is nyomva tartjuk, akkor négyzetet rajzolhatunk. Az állapotsorban követhetjük a pozíciót és a

méretet képpontokban. Az eszköztár alján elhelyezkedő három lehetőség:



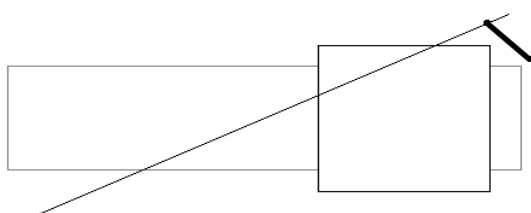
1. Csak vonal; 2. Vonal és

kitöltés; 3. Csak kitöltés. (A négyzetünk fehérrel lesz kitöltve, így takarja az alatta lévő alakzatot.)

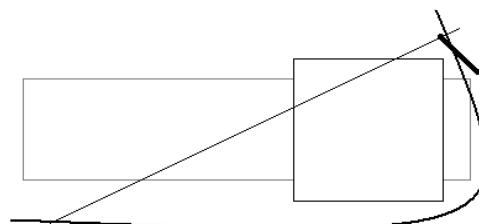


4. ábra

Rajzolás közben óhatatlanul előfordul, hogy hibásan rajzolunk, vagy az alakzat nem úgy fog kinézni, mint ahogy elképzeltük. Ebben az esetben lehetőség van az utolsó szerkesztési lépés visszavonására a SZERKESZTÉS, VISSZAVONÁS, vagy a Ctrl Z billentyű kombináció használatával. Amennyiben valamely korábbi képrész nem felel meg, akkor azt ki kell jelölni az eszköztár két felső nyomógombjának valamelyikével. Az első tetszőleges alakban jelöl ki területet, míg a második mindig téglalap alakban. Kijelölés után KIVÁGÁSSAL (Ctrl X) tudjuk eltüntetni a hibás részletet. Beszúrással bárhová elhelyezhetjük a képen az adott alakzatot. Húzzunk két vonalat az ábránkba! Az eszköztár **Vonal**  funkcióját választva, a munkaterületen kijelöljük a vonal egyik végpontját, majd az egér balgombját nyomva tartva húzással megadhatjuk a másik végpontot. A Shift használatával vízszintes, függőleges, 45°, és 135° dőlésszögű vonalak húzhatók. Az eszköztár alján most a vonalvastagság állítható be. Az 5. ábrán a vonalak megrajzolása utáni kép látható:



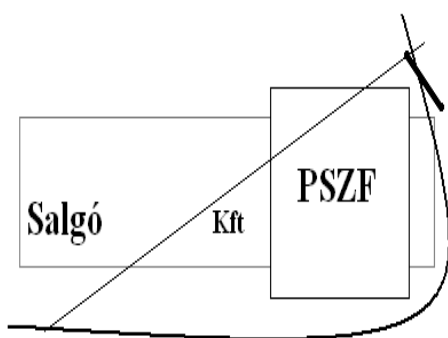
5. ábra



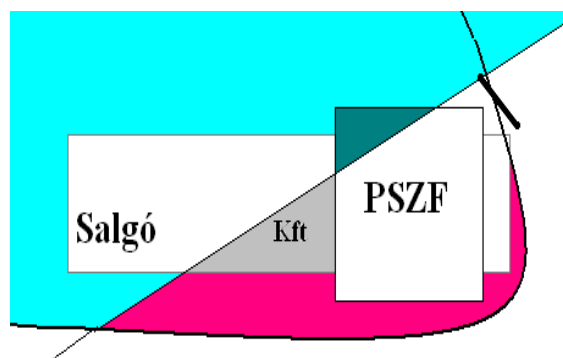
6. ábra

Majd rajzoljunk egy hajlított vonalat (6. ábra)! Válasszuk ki az eszköztárból a **Görbe**  lehetőséget! Meghúzva egy vonalat, a vonal egy pontját kiválasztva húzással tetszőleges hajlított (szabályos) görbeív rajzolható.

Ezek után írjunk be szöveget is az ábránkba. Az eszköztár **Szöveg**  gombja segítségével betűk, szövegek helyezhetők el. Célszerű ilyenkor a NÉZET menü SZÖVEG eszköztárat kiválasztani, mert a szöveg beírásakor közvetlenül beállítható a szöveg (betű) típusa, mérete és további alapvető stílusjegyei.



7. ábra



8. ábra

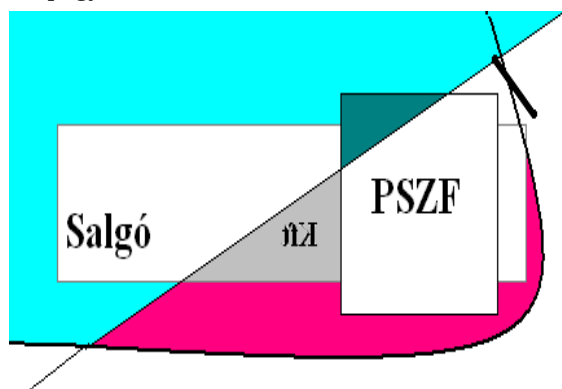
Zárt területek színezését az eszköztár **Kitöltés színnel**  funkcióval tudjuk elvégezni. Válasszuk ki a megfelelő színt, és az egeret vigyük a színezendő terület belsejébe és a bal gombbal kattintsunk (8. ábra). Lehetőség van a kijelölt alakzatot (kijelölést) transzformálni: tükrözni, nyújtani, dönteni, forgatni. Mindezt az KÉP menüen belül tudjuk elérni. Most a TÜKRÖZÉS ÉS FORGATÁS parancsot használjuk. A Kft szót tükrözzük vízszintesen az alábbi ablakon történő beállítással:



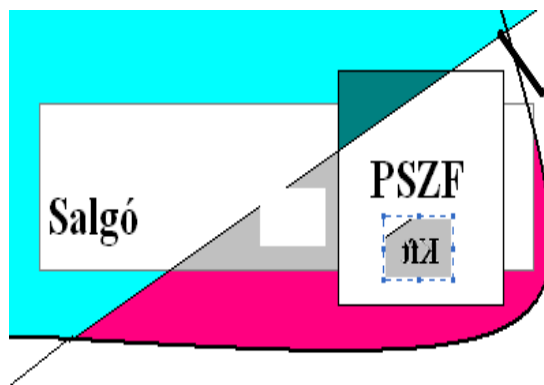
9

9. ábra

A kép így módosul:



10. ábra

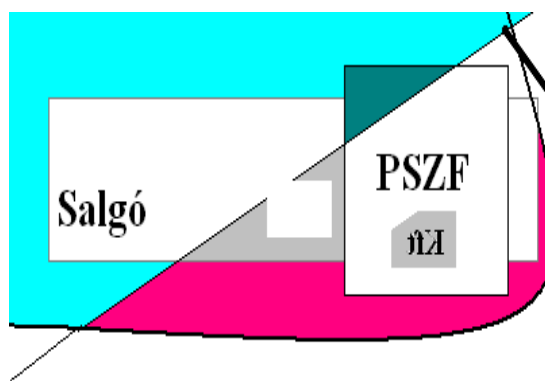


11. ábra

A szöveget átmozgathatjuk úgy is, hogy **Kijelölés** segítségével megjelöljük (egy szaggatott téglalap jelzi). Majd a kívánt helyre húzzuk át (11. ábra). Az ábrán látható a kijelölést jelző szaggatott vonal. A mozgatás során - természetesen - vonaldarab is mozgott a szöveggel. Ennek eltüntetésére két eszközt használhatunk. Először nagyvonalúan **Radírozunk**, majd kinagyítjuk a képet, és pontonként tüntetjük el a felesleges képpontokat. Az első funkció az eszköztárból, a második a menüből választható (NÉZET, NAGYÍTÁS, NAGYMÉRET VAGY EGYÉNI), vagy az eszköztár nagyító eszközével. A javítás után a NÉZET, NAGYÍTÁS, NORMÁL MÉRET pontok választásával visszatérhetünk az eredeti mérethez. A 12. ábra egy nagyított képrészlet tartalmaz. A 13. ábra a javítás utáni állapotot mutatja.

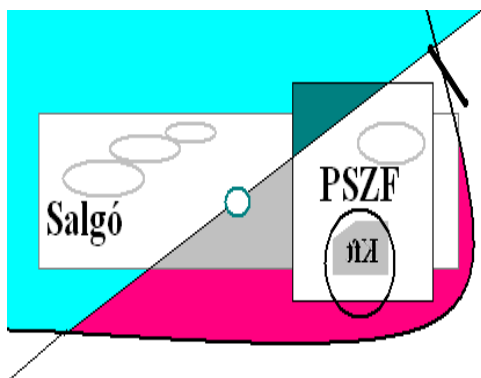


12. ábra

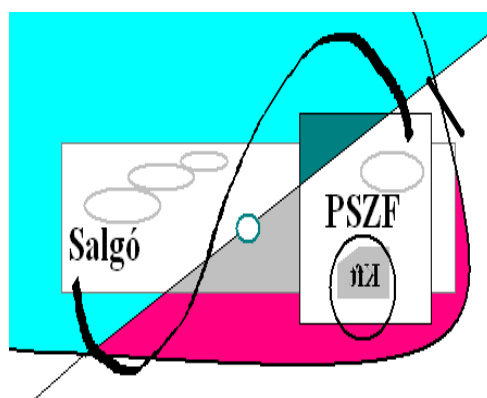


13. ábra

Díszítsük néhány ellipszissel és körrel az ábránkat. Az eszköztárból választhatók, és a **Shift** használatával kapunk kört. Majd **Ecset** kiválasztásával helyezzünk el néhány szabadkézi elemet. Az ecset vonalainak végpontjának beállítását az eszköztár alatti készletből tudjuk kiválasztani.

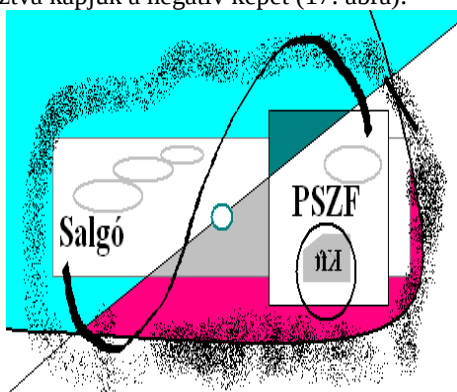


14. ábra



15. ábra

A **Festékszóró** pontszerűen helyez el az ábrában foltokat (16. ábra). Majd a **KÉP SZÍNEK MEGFORDÍTÁSA** menüt választva kapjuk a negatív képet (17. ábra):



16. ábra



17. ábra

A **SZERKESZTÉS**, **FÁJL BEILLESZTÉS** menüpont segítségével már kész képeket is elhelyezhetünk és szerkeszthetünk az elkészített ábránkban. Most egy képet szűrtünk be, a beszúrás történhet átlátszó és nem átlátszó módon a **BEÁLLÍTÁS** menünek megfelelően:



18. ábra

A további lehetőségek megegyeznek a Windows szabványokkal, illetve javasoljuk egyénileg kipróbálni.

3. Prezentáció készítése (PowerPoint)

3.1 Bevezetés

3.1.1 Mit nevezünk prezentációnak?

Az élet bármely területén találkozhatunk manapság prezentációval. Valamirevaló vállalati előadás, termékbemutató, szakmai konferencia, előterjesztés egy értekezleten, avagy egy tanóra lehet a helyszíne a prezentációnak. A szó latin eredetű vándorszó, és bemutatót jelent. A bemutató eltér a hagyományos szöveges előadástól, ugyanis elkészítése során nemcsak írást, hanem ábrákat, animációkat, esetleg rövid filmbejátszásokat is alkalmazhatunk. A prezentáció előnye az a felismerés, hogy a legtöbb ember a vizuális információkra fogékonyabb, mint a verbálisokra. Így a továbbiakban *prezentáció* alatt vizuális segédeszköz felhasználásával történő információ átadásra irányuló tevékenységet fogunk érteni. A bemutatókat - fejlődéstörténetüket tekintve - az alábbi típusokba sorolhatjuk:

1. **Tábla**
2. **Írásvetítés**
3. **Diavetítés**
4. **Számítógépes bemutató vagy prezentáció**

A *tábla* napjainkban is az iskolai oktatás taneszköze. Az *írásvetítés* elkészítéséhez nincs szükség számítógépre. Az elkészített fóliák nem vagy csak nehezen javíthatóak, bemutatásuk csupán egy írásvetítőt igényel. Sok problémát okoz, hogy az ábrákat tartalmazó fóliák sorrendje összekeveredik, nem szépek a grafikonok, képek, illetve gyakran elmosódnak, lekopnak az ábrák. További probléma, hogy az esetleges magyarázat közbeni ráírások rontják a fóliák újra felhasználásának lehetőségét.

A *diavetítés* technikai elkészítése miatt nehézkes bemutató típus. Előkészítése nem számítógépet igényel, hanem elsősorban fényképezési ismereteket.

A *számítógépes bemutató* tulajdonképpen a diavetítéshez hasonlítható, de kihasználva a számítógép lehetőségeit. A prezentáció készítésre rendelkezésre álló szoftverek számos előnnyel rendelkeznek, nem igényelnek komoly technikai ismeretet (lásd például diavetítés esetében a fényképezési ismereteket!), lehetővé teszik a bemutató könnyű és gyors szállítását, valamint alkalmasak a bemutató azonnali módosítására is. Kezdetként egyszerű diánként történik a „vetítés”, de lehetőség van a diákon lévő szöveg, kép, diagram nem egy időben történő megjelenítésére is, mutató pálcá használatára stb. A továbbiakban a PowerPoint 2007 szoftver kezelését fogjuk bemutatni. A szoftver az MS-OFFICE 2007 része. A program felhasználását egy, a fejezeten végigvonuló példán keresztül mutatjuk be a könnyebb megértés elősegítése érdekében. A példa a 3.1.3 Prezentáció készítésének alapelvei PowerPoint-ban pontjainak megfelelően épül fel. A szoftver által biztosított néhány lehetőséget az írott szöveg korlátozott megjelenítő ereje miatt csupán kezelési oldalról tudunk bemutatni, ide sorolandók többek között a mozgóképek és az audio lehetőségek. Kérjük az olvasót, ezeket egyedileg próbálja ki.

3.1.2 A prezentációkészítés általános elvei

A sikeres prezentáció alapja a felkészülés. Ezalatt értjük a bemutatásra kerülő témában való elmélyült ismereteket, az előadásunkhoz konkrétan kapcsolódó tényekben való jártasságot és végül a prezentációra, mint szereplésre történő felkészülést. A felkészülés első lépése tehát az adatgyűjtés. Több információval kell rendelkezünk, mint amennyit a hallgatóság elé tárunk, ezzel el tudjuk kerülni azt a kellemetlen helyzetet, hogy a feltett kérdésekre nem tudunk válaszolni. Végezzünk tömörítést az anyagon, mégpedig ábrázolhatóság, hatékonyság és fontossági szempontok szerint. Ha a kellő tudásanyag birtokában vagyunk, akkor következő lépésként tanuljuk meg azt, amiről beszélni fogunk. Ne feledjünk el felkészülni a szereplésre sem, hisz ez is fontos annyira, mint az ismeretekben való jártasság. Gyakorolnunk kell különböző stílus- és kifejezésmódokat, retorikai elemeket. Ügyelnünk kell gesztusainkra, arckifejezésünkre. Nem árt ismerni a hallgatóságot, hisz őket szeretnénk megszólítani: mennyi idejük áll rendelkezésre; mennyire kell törekedni a száraz, csak a tények közlésére szolgáló bemutatóra, avagy lehet „show” elemeket is használni; számíthatunk-e kérdésekre; mennyire jártasak az adott témában. Mindezek birtokában eldönthetjük, mi is a célunk a prezentációval: termékbemutató vagy szakmai ismeretek továbbadása, oktatás vagy támogatók szerzése.

A felkészülés után nekiláthatunk a bemutató elkészítésének. El kell döntenünk, hogy mennyi diát kívánunk felhasználni, azokon milyen elemek legyenek állandók. A szövegeket, táblázatokat, diagramokat érdemes elkészíteni külön, erre a célra szolgáló szoftverekkel, ahonnan már könnyen áthelyezhetjük arra a diára, amelyikre szánjuk.

A prezentáció elkészítése után már csak a főpróba marad hátra. Sikerünk érdekében ajánlatos elpróbálni a kész művet, ha lehet, ismerős előtt. Természetesen mérjük szereplésünk hosszát, ugyanis a bemutató gyorsasága befo-

lyásolja a hallgatóság reagálását. Ne vágassunk végig az anyagon pár perc alatt, akkor elfárasztjuk, fásulttá tesszük a hallgatóság tagjait. Ne is legyünk túl monotonok, lassúak, ezzel kifuthatunk a rendelkezésre álló időből, esetleg elveszíthetjük a hallgatók érdeklődését. A PowerPoint nyújtotta eszközökkel kísérletezzük ki a megfelelő sebességet.

Amennyiben lehetséges vigyünk magunkkal egy notebookot, ha ez nem áll rendelkezésre, akkor ellenőriznünk kell, hogy az a számítógép, amelyiken a prezentációt futtatni fogjuk legalább olyan teljesítményű legyen, mint amelyiken az anyagunk készült.

3.1.3 Prezentáció készítésének alapelvei PowerPoint-ban

1. Tervezzük meg az előadást vagy bemutatót!
2. Bontsuk fel elemi részekre, legyenek ezek logikailag összetartozók, lehetőleg kevés információ tartalmúak, áttekinthetőek!
3. Építsük fel ezekhez az elemekhez a megfelelő diákat!
 - 3.1. Döntsük el hány diára van szükségünk, és mi legyen az egyes diák tartalma! Válasszuk ki azokat az objektumokat (képek, hangok, filmbejátszások), amelyeket felhasználunk!
 - 3.2. Diánként építsük be a szöveges és grafikus információkat:
 - 3.2.1. Válasszuk ki az elrendezést.
 - 3.2.2. Adjuk meg a megfelelő hátteret (kép, szín, áttűnés stb.).
 - 3.2.3. Írjuk be a megfelelő keretekbe a beillő szövegeket, helyezzük el a tartalmat.
 - 3.2.4. Minden kerethez adjuk meg a felépítési animációs effektusokat (beúsztatás, hangeffektus, kattintás kezelés stb.).
 - 3.2.5. Írjunk jegyzeteket, megjegyzéseket, emlékeztetőket az adott diához.
 - 3.3. Állítsuk be a diák közötti váltást, azaz a diák egymás utáni áttűnési effektusát.
 - 3.4. Határozzuk meg, hogy gépi vagy kézi vezérléssel jelenjenek meg a diák. Ha szükséges adjuk meg a diák időszerkezetét.
4. Vetítsük le, és ellenőrizzük, hogy megfelelőek-e a beállítások! Természetesen először csak a „magunk számára” adjuk elő a prezentációt, győződjünk meg arról, hogy minden részlet az elképzeléseinknek megfelelően lett beállítva!

A tervezés során célszerű a következő néhány alapszabályt betartani. Amikor diabemutatót tartunk, a tartalom legyen az események középpontjában. A használt eszközök, például az animációk és az áttűnések arra szolgálnak, hogy segítsék mondanivalónk kifejtését, nem pedig arra, hogy elvonják a hallgatóság figyelmét, és a különleges hatásokra irányítsák azt. Ezt az elvet követhetjük a hangbejátszásokkal kapcsolatban is. A vizuális eszközök kiválasztásánál és használatánál fontos, hogy tényleg segítsék az előadásunkat. Sokszor „egyetlen kép többet mond, mint ezer szó”. Győződjünk meg arról, hogy a bemutató jól látható, mindenhol olvasható, áttekinthető legyen. Gyakori a segédességgel „nehézített előadás”, azaz amikor teljesen felesleges használata, elvonja a figyelmet fontosabb, verbális információk elől. Ügyeljünk arra, hogy a szöveg és a kép mindig összhangban legyen; ne mutassunk olyan képeket, melyek aktualitása már lejárt. A szemléltetés előnye továbbá, hogy lerövidíthető vele a beszéd, időt nyerhetünk vele, a redundáns elemek kiszűrhetők, a jó vizuális információ könnyen érthető lesz, vitáknál könnyebb visszatérést biztosít a témához. Alkalmanként zene bejátszása, vagy valamilyen hangeffektus, esetleg alámondás a dia áttűnése vagy felépítése alatt a hallgatóság figyelmét a diabemutatóra irányíthatja. Ha a diákon túlságosan sok szó vagy kép szerepel, az zavaró lehet, mert elvonhatja a figyelmet. Ha úgy találjuk, hogy túl sok szöveg szerepel egy-egy dián, akkor a túlszűfolt dia szövegét próbáljuk meg két vagy három diára szétosztani, majd növeljük meg a betűméretet. Ügyeljünk a megfelelő színhasználatra! A túl színes, vagy gyakori színváltásra épülő diasor zavarólag hat. Ügyeljünk az olvashatóságra! Ne használjunk egymást üto színeket, világos háttéren világos színt, vagy fordítva. Javasoljuk a sötét háttéren világos színek használatát.

3.1.4 Alapfogalmak

A fejezetben található fontosabb alapfogalmak magyarázata található itt. A PowerPoint használatának megkönnyítése érdekében az itt szereplő fogalmakat azok első előfordulásakor félkövér szedéssel jelöljük.

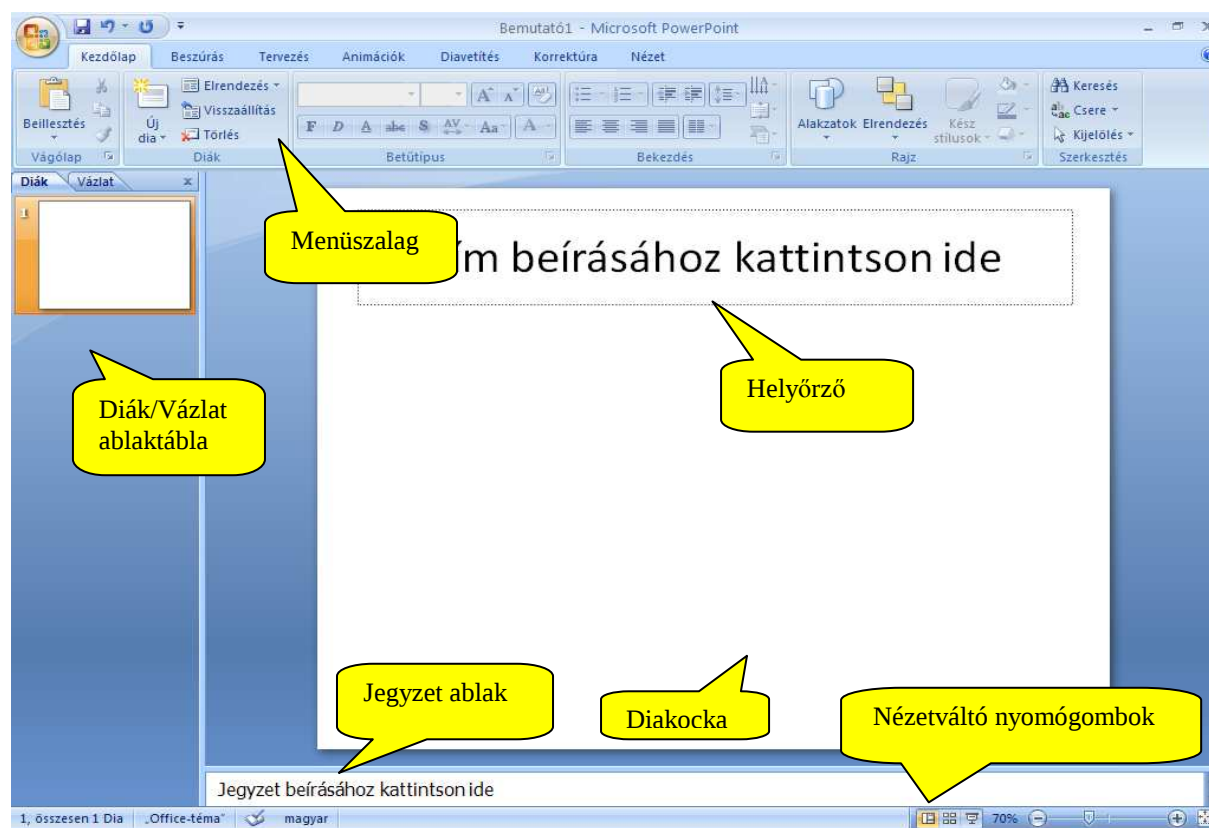
animációs effektusok:	a bemutató előadása során a hallgató figyelmének felhívása oly módon, hogy a tartalmat, a szöveget részenként jelenítjük meg a dián
áttűnés:	diák közötti átváltás módja
bemutató:	a prezentáció vagy diasorozat, azaz a diák összessége
dia:	egy bemutatott kép
diakocka:	a prezentáció aktív diája
diavetítés:	egy diasorozat diáinak egymás utáni bemutatása

Diák/Vázlat ablaktábla:	- a prezentációt alkotó diák kicsinyített képei találhatóak itt; az aktív dia kiemelt
effektus:	- a diákon található szöveges tartalmat jeleníti meg a dián látható alakzat megjelenésének megváltoztatása, például árnyék, ragyogás, tükröződés, finom élek, fazetta, térbeli forgatás
elrendezés:	a beépített dia egyes elemeinek elhelyezése
hátterstílus:	különböző témaszínek és hátterek kombinációja
helyőrző:	tartalom, szöveg helyét a dián meghatározó, szaggatott vonallal jelölt négyszög
hiperhivatkozás:	színnel és aláhúzással kiemelt szövegrész vagy kép, amelyre kattintva másik diát, vagy diacsoportot, esetleg más fájlt, World Wide Web HTML lapot, Gopher szolgáltatót, telnet kapcsolatot, hírcsoportot, FTP helyet érhetünk el
interaktív beállítások:	dia egérekattintásra való reakciója
időzítés:	a diák bemutatásához szükséges idő előzetes rögzítése
jegyzet:	diához kapcsolódó fontosabb szövegek
jegyzet ablak:	jegyzet írására szolgáló terület
munkaablak:	az Office alkalmazások ablaka, amely gyakori parancsokat tartalmaz; elhelyezkedése és kis mérete megkönnyíti a parancsok használatát a fájlokkal való munka közben
tartalom:	táblázat, grafikon, kép, alakzat, SmartArt-ábra és ClipArt ábra
téma:	színek, betűtípusok, effektusok együttese; a korábbi PowerPoint verziók tervezősablonjának felel meg

3.2 Prezentáció készítés az alapelveknek megfelelően

3.2.1 A PowerPoint 2007 felhasználói felülete

A program indítása után a PowerPoint 2007 a következőképpen jelenik meg:



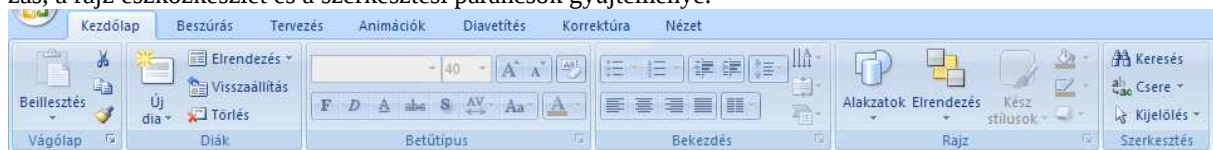
19. ábra

A nézetváltó nyomógombok részletes leírása a fejezet következő pontjában található. A munkaterület méretének nagyobbításához a Diák/Vázlat ablaktáblát elrejthetjük a Bezárás ikonra kattintva. Ismételt megjelenítése az ablak bal oldalán található elválasztósáv jobbra húzásával történhet. A **Jegyzet ablaktábla** ablakát nem lehet bezárni. Mindkét ablaktábla Normál nézetben jelenik meg. A nézetváltó nyomógombok mellett található a Nagyítótűcsúszka, mellyel a diakocka mérete változtatható a képernyőn. A DIA ABLAKNYI MÉRETHEZ IGÁZÍTÁSA gomb az átméretezett diakockát hozzáigazítja az ablakhoz.

A PowerPoint 2007 menüsorozat a következő lapokat tartalmazza: KEZDŐLAP, BESZÚRÁS, TERVEZÉS, ANIMÁCIÓK, DIAVETÍTÉS, KORREKTÚRA, NÉZET. Az alábbiakban bemutatjuk a lapok tartalmát.

KEZDŐLAP

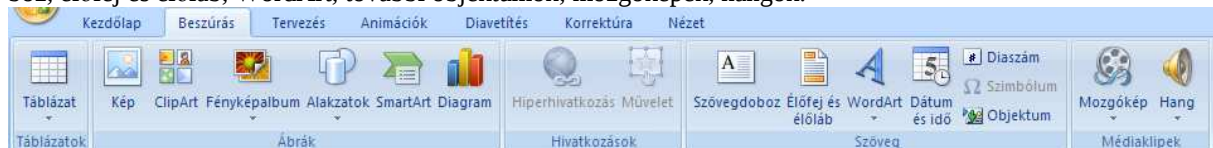
A prezentációt alkotó diákat itt szúrhatjuk be. Itt kapott továbbá helyet a vágólap, a karakter és bekezdés formázás, a rajz eszközkészlet és a szerkesztési parancsok gyűjteménye.



20. ábra

BESZÚRÁS lap

A dián elhelyezhető elemeket találhatjuk itt: táblázatok; képek, alakzatok, diagramok; hivatkozások; szövegdo-
boz, élőfej és élőláb, WordArt, további objektumok; mozgóképek, hangok.



21. ábra

TERVEZÉS lap

A tervezés lap a diák általános megjelenésének beállítására szolgál. Itt található az oldalbeállítás, valamint a különböző **témák**, hátterek, színek betűtípusok és **effektusok** közötti váltás.



22. ábra

ANIMÁCIÓK lap

Az **animációs effektusokat** találjuk ezen a lapon.



23. ábra

DIAVETÍTÉS lap

A diavetítés beállításait tehetjük meg ezen a lapon. Így többek között azt, hogy a diavetítés melyik diától kezdőd-
jön, legyen-e kísérszöveg a vetítés alatt. Itt találjuk az időzítés beállítási lehetőségeit is.



24. ábra

KORREKTÚRA lap

Ez a lap szolgál a nyelvi ellenőrzés és a bemutatóhoz történő hozzáférés beállításaira, valamint a prezentációnk-
hoz fűzött megjegyzések megtekintésére.



25. ábra

NÉZET lap

A nézetek közötti váltás, a méretezés, az ablak elrendezés – több megnyitott prezentáció esetén – , a makrók beállítására szolgál a nézet lap.



26. ábra

A menüszalagon található lapok nem tartalmazzák az összes elérhető lehetőséget, ezek megtekintéséhez az EGYEBEK gombra kell kattintanunk. Lehetőségünk van arra, hogy a kiválasztott elemet előzetesen megtekintsük, ehhez az egérmutatóval a kívánt műveletre kell mutatnunk, amely végrehajtódik a dián. Ha az eredmény nem felel meg az elvárásunknak, akkor csupán egy másik műveletre kell húzni az egér mutatóját, és nem kell visszavonni az előző műveletet.

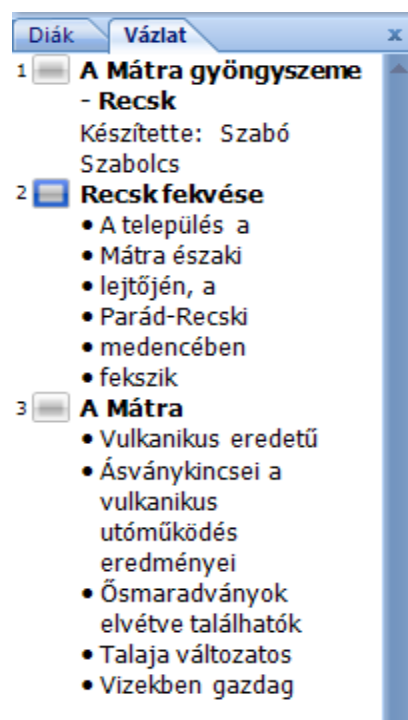
Ha olyan műveletet kívánunk használni, amely nem található a szalagon lévő csoportban, akkor kattintunk a csoport jobb alsó sarkában található Párbeszédpanel-megnyitó ikonra, és ott megjelenik egy további műveleteket tartalmazó ablak.

3.2.2 Bemutatónézetek

A szerkesztési terület alatt a PowerPoint ablakának jobb alsó sarkában találhatók a Nézetváltó nyomógombok: . Az itt található mindegyik ikon a NÉZET szalag BEMUTATÓNÉZETEK csoportja egy-egy parancsának felel meg. A 3.2.2 Bemutatónézetek pontban található ábrák – a korábban jelzett – a fejezeten végigvonuló példa elkészült állapotát mutatják. Ennek oka, hogy a 3.2.2 pontban foglalt ismeretek szükségesek ugyan a későbbi fejezetpontok elsajátításához, de a szemléltetéshez szükséges ábrák csupán egy kész bemutató alapján készíthetők.

3.2.2.1 Normál nézet

Az első a Normál nézet. Ez tekinthető egy dia szerkesztési nézetének. Ebben lehet a diát megtervezni, effektusokat elhelyezni. Ekkor jelenik meg a Diák/Vázlat ablaktábla (27. ábra). A vázlat a bemutatónak az egyes diák címéből és szövegtörzséből felépülő vázlat formájú megjelenítése. A vázlatot elkészíthetjük a PowerPointban, vagy importálhatjuk más alkalmazásból, például a Microsoft Word-ből is. A bemutató tartalmának elrendezéséhez és bővítéséhez legcélszerűbb Diák/Vázlat ablaktáblában dolgoznunk. Az egyes diák címe a dia sorszáma és ikonja mellett látható. A szövegtörzs, legfeljebb ötszintes tagolásban, a cím alatt helyezkedik el. Diák/Vázlat ablaktáblában könnyen átszervezhetjük az egyes diákhoz tartozó vázlatpontokat, megváltoztathatjuk a diák sorrendjét, és szerkeszthetjük a címeket és a szövegtörzset. A tartalom átrendezése Diák/Vázlat ablaktáblában a legegyszerűbb, mivel valamennyi címet és szövegtörzset együtt láthatjuk a képernyőn. A diákat vagy a vázlatpontokat például könnyen átszervezhetjük, ha kijelöljük az áthelyezni kívánt elemet, és az egérrel az új helyre húzzuk.



27. ábra

3.2.2.2 Diarendező nézet

A második nézet a Diarendező nézet. A Diarendező nézet gombjára kattintva egyszerre jeleníthetjük meg a bemutató valamennyi diájának kicsinyített mását a szövegekkel és az ábrákkal együtt (28. ábra). Lehetőségünk van a diák áttűnési animálási effektusainak beállítására, illetve az időzítés is megadható.



28. ábra

3.2.2.3 Jegyzetoldal nézet

Minden egyes diához kísérő **jegyzetoldal** tartozik, amely a dia kicsinyített mását tartalmazza, valamint elegendő helyet ahhoz, hogy jegyzeteket írjunk a lapra. A jegyzeteket kinyomtathatjuk, majd segítségével a bemutató során emlékeztetünkbe idézhetjük mondanivalónk főbb pontjait. A jegyzetoldal nézetben (29. ábra) az egyes oldalak ugyanúgy szerkeszthetők, mint Normál nézetben a diák.



29. ábra

3.2.2.4 Diavetítés

Végül a negyedik a **Diavetítés**. Rákattintva levetítjük a diákat eredeti sorrendjükben egymás után úgy, ahogy az a prezentáció bemutatása során történni fog.

3.2.3 A szöveges és grafikus információk beépítése

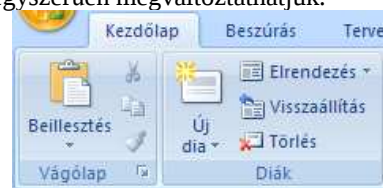
Ebben a fejezet részben elsőként megismerkedünk a **bemutatót** alkotó **diák** létrehozásával, valamint az azokra alkalmazható **elrendezésekkel**. Továbbá kitérünk a szöveg beírására és formázására (3.2.3.1). Ezt követően az összes dia kinézetét meghatározó **témákat** mutatjuk be (3.2.3.2). A fejezet ezen két pontjából megszerezhető tudás birtokában a csak szöveget tartalmazó bemutató összeállítható, hisz a témák közül a nekünk megfelelőt kiválasztva meg tudjuk adni a bemutató általános megjelenítését, a bemutatót felépítő diákat be tudjuk szűrni, és azokra szöveget tudunk írni. Amennyiben **tartalmat** is kívánunk elhelyezni a bemutatóban akkor a fejezet következő pontja van a segítségünkre (3.2.3.3). Számos esetben felmerül az az igény, hogy a dián szereplő tartalom (például egy felsorolás) ne azonnal jelenjen meg, hanem szakaszonként, részenként. Ennek oka, hogy az előadást tartó személy a hallgatók figyelmét nem csupán a dián látható (vizuális), hanem a szóban elhangzó információkra is irányítani kívánja. Ekkor van szükségünk az **animálási effektusokra** (3.2.3.4). Az előadó a bemutató elkészítésekor készíthet jegyzeteket, amelyekre az előadás során hivatkozhat. A **jegyzet** készítéséhez kapcsolódó fontosabb ismereteket a fejezet rész utolsó pontjában ismertetjük (3.2.3.5).

3.2.3.1 Új dia felvétele és elrendezés kiválasztása

Az OFFICE gomb Új parancsát választva megjelenik az ÚJ BEMUTATÓ ablak. Válasszuk az ÜRES ÉS LEGUTÓBBI DOKUMENTUMOK pontot. Ezzel a lépéssel megnyitottunk egy üres bemutatót, ahogy az a 19. ábrán is látható.

Egy bemutatót diánként tervezünk meg. Új dia felvétele a KEZDŐLAP szalag DIÁK csoportján belül található ÚJ DIA gomb segítségével történhet (30. ábra). A gomb felső részére kattintva a PowerPoint automatikusan beszúr egy új diát, melyre alkalmazza a Címdia nevű alapértelmezett **elrendezést**. Amennyiben a dia elrendezése nem felel meg számunkra, akkor azt a DIÁK csoport ELRENDEZÉS parancsával egyszerűen megváltoztathatjuk.

A DIÁK csoport ÚJ DIA gomb alsó részére kattintva választhatunk a különféle elrendezések között. Egy dia megtervezésekor ugyanis ügyelnünk kell arra, hogy a dia ne legyen túlszűfolt, a belső elrendezése legyen tagolt és áttekinthető. Ehhez nyújt segítséget az *elrendezések gyűjteménye*. Természetesen bárki tervezhet teljesen önálló diákat, mégis javasoljuk ezek használatát.



30. ábra

A 31. ábra mutatja azokat a beépített elrendezéseket, amelyek közül választhatunk. Az ezt követő felsorolás az elrendezéseket az ábrán látható sorrendben részletezi.

Elrendezések

- | | | |
|-------------------------------|--|--|
| 1. Címdia | Bemutatók első diájának elrendezése, de lehet témaváltásokhoz, vagy csak rövid felhívó szövegek megjelenítéséhez használni. | |
| 2. Cím és tartalom | A dia felső területére címet szúr be, az alsó területen tartalom helyezhető el. | |
| 3. Szakaszfejléc | A dia alsó területére címet szúr be, a cím felett szöveg helyőrző található, a felső területen szabadon tervezhetünk. | |
| 4. 2 tartalomrész | A dia felső területére címet szúr be, az alsó terület két hasábos; a hasábokba tartalom helyezhető el. | |
| 5. Összehasonlítás | Az előző elrendezéstől annyiban tér el, hogy mindkét hasábsban a tartalom felett szöveg helyőrző található. | |
| 6. Csak cím | A dia felső területére címet szúr be, az alsó területen szabadon tervezhetünk. | |
| 7. Üres | Helyőrzőt nem tartalmazó elrendezés. | |
| 8. Tartalomrész képaláírással | A dia baloldalán található két helyőrzőbe címet és szöveget írhatunk, a jobb oldalon tartalom helyezhető el. | |
| 9. Kép képaláírással | A dia felső területére képet szúrhatunk be, alá címet és szöveget írhatunk. | |

31. ábra

A fenti lehetőségek közül a tervezésünk során többet is fel fogunk használni.

A különböző elrendezések majd mindegyike felajánlja a **tartalom** megjelenítését. A tartalom definíciója az alapfogalmak között megtalálható. A tartalom szerepe abban áll, hogy magába foglalja mindazon beilleszthető elemeket, amelyek rendelkezésre állnak a PowerPointban.

Szöveget bármely helyőrzőt tartalmazó elrendezésbe írhatunk, ez alól kivétel az üres elrendezés. A szöveg formázását a KEZDŐLAP szalagon található BETŰTÍPUS és BEKEZDÉS csoportok parancsaival végezhetjük el; előbbi karakterformázás, utóbbi bekezdésformázás utasításokat tartalmaz.

Ha egy helyőrzőbe hosszabb szöveget írunk, mint annak mérete, akkor a PowerPoint a betűméretet és a sortávolságot automatikusan csökkenti. Ha erre nincs szükségünk, akkor a  gombra kattintva az automatikus méretezés beállításait megváltoztathatjuk.

Első próbaként válasszuk a *címdíát* (32. ábra)! A címdia két szöveg objektumot ajánl fel. Az első a főcím a második az alcím. Töltsük ki (33. ábra)!



32. ábra



33. ábra

3.2.3.2 Háttértervezés

A PowerPoint programban **témákat** alkalmazunk a dia háttérének, színeinek, betűtípusainak és betűméreteinek beállítására, valamint a helyőrzőknek az elrendezésére. Ne feledjük, hogy a témák előre megtervezettek, bár azokat saját igényeink szerint módosíthatjuk, vagy újat készíthetünk. Javasoljuk, hogy a számunkra megfelelő témát már a bemutató elkészítésének elején válasszuk ki, hiszen a téma meghatározza az összes dia megjelenését. Természetesen mód van a téma későbbi megváltoztatására is, de ne feledjük, hogy ez nem csupán a színekre, a háttérre, a betűformázásokra lesz hatással, hanem a tartalom, szöveg elhelyezésére szolgáló helyőrzőkre is. Egy bemutatóban több témát is használhatunk.

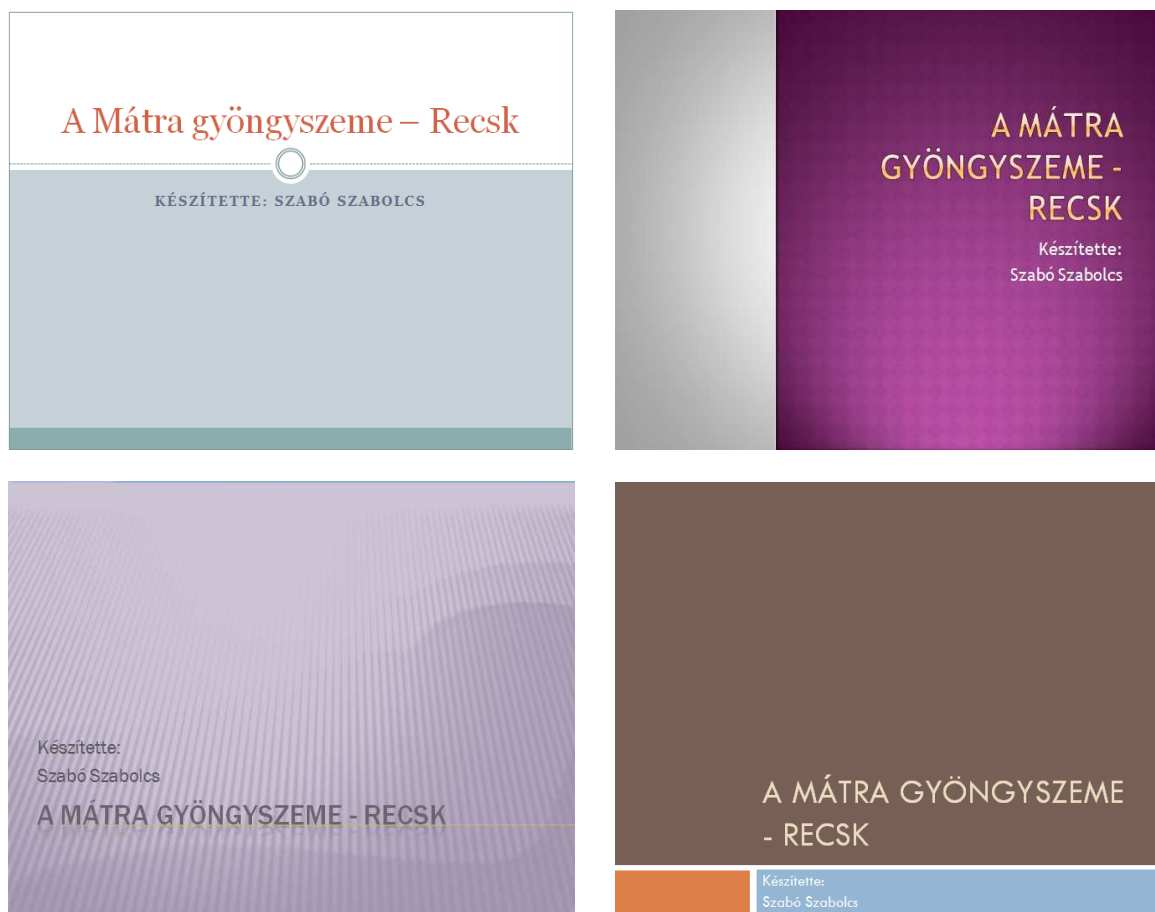
A témákat a TERVEZÉS szalagon találhatjuk. A TÉMÁK csoportban az EGYEBEK gombra kattintva megjelennek a PowerPoint beépített témái.

Az ablak EZ A BEMUTATÓ területe a bemutatónk aktuális témáját mutatja. Az EGYÉNI területen az általunk készített témák találhatók. A BEÉPÍTETT terület pedig az előre megtervezett témákat tartalmazza. Új témákat kereshetünk az Interneten (TOVÁBBI TÉMÁK A MICROSOFT OFFICE ONLINE WEBHELYEN) vagy számítógépünk merevlemezén (TÉMÁK KERESÉSE). Ha egy beépített témát megváltoztattunk, és azt a későbbiekben használni kívánjuk, akkor azt az AKTUÁLIS TÉMA MENTÉSE parancssal elmenthetjük.



34. ábra

Ha egy tetszőleges témára mutatunk, akkor az aktuális dián láthatjuk annak hatását a diára. A következő ábrák a címdia elrendezését mutatják különböző témákat választva.



35. ábra

Miután kiválasztottuk a számunkra megfelelő témát, azt tovább alakíthatjuk saját ízlésünknek megfelelően. A témához rendelt színeket, betűtípusokat, **effektusokat** valamint háttérstílusokat megváltoztathatjuk. Az első hármat a TÉMÁK csoportban, az utolsót a HÁTTÉR csoportban tehetjük meg (36. ábra).



36. ábra

Nézzünk példát a betűtípusok és a **háttérstílusok** módosítására! A következő ábrákon ugyanannak a témának (a könyvünkben a PAPÍR témát választottuk) két különböző betűtípus szerinti megjelenése látható (37. ábra).



37. ábra

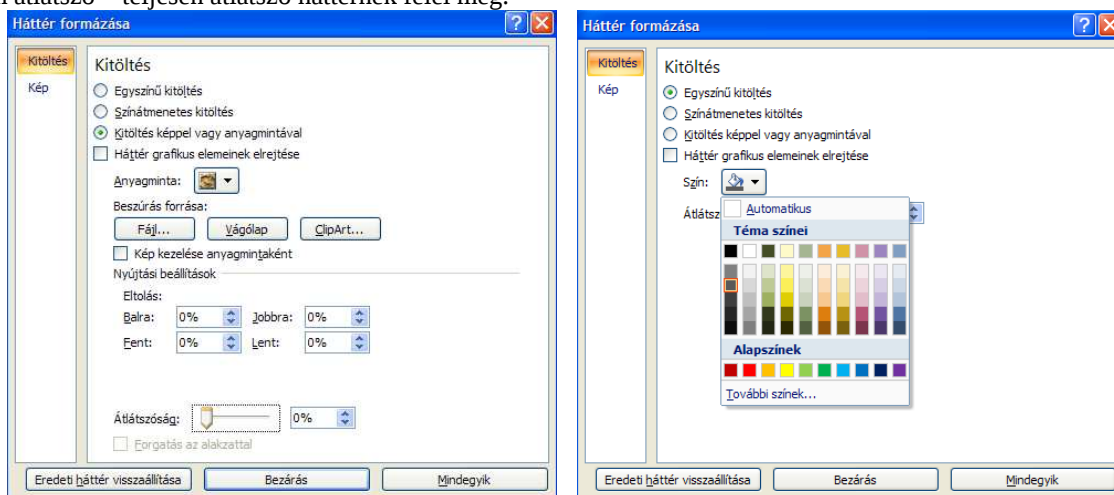
A háttérstílus megváltoztatására több lehetőséget kínál a PowerPoint. Minden témához tartozik több előre definiált háttérstílus, amelyet a 38. ábrán láthatunk.

További lehetőségeket a HÁTTÉR FORMÁZÁSA... paranccsal érhetünk el. A parancsra kattintva a 39. ábra bal oldalán látható ablak jelenik meg. Fontos ügyelnünk arra, hogy ekkor csak az ablak alsó felében a NYÚJTÁSI BEÁLLÍTÁSOK között található utasításokat alkalmazhatjuk arra a háttérre, amelyiknél a parancsot meghívtuk.



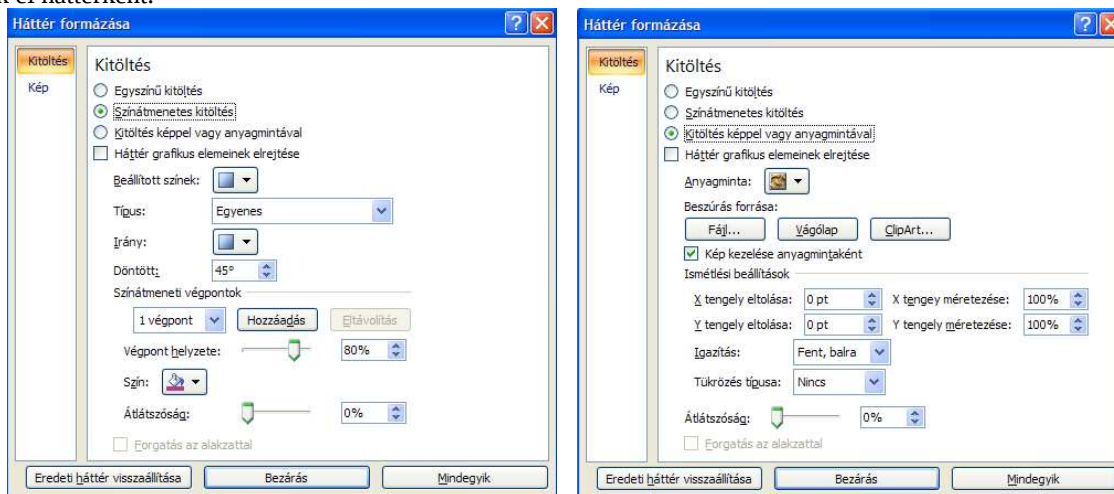
38. ábra

A 39. ábra jobb oldali képe az EGYSZÍNŰ KITÖLTÉS rádiógomb választását mutatja. A gombra kattintva lehet kiválasztani a megfelelő színt. Ha a színpalettában lévő valamelyik színre szeretnénk váltani, kattintsunk az AUTOMATIKUS gomb alatt lévő TÉMA SZÍNEI vagy ALAPSZÍNEK közül a megfelelőre. Ha olyan színt szeretnénk, amelyik nem szerepel a színpalettán, kattintsunk a TOVÁBBI SZÍNEK... elemre. A SZOKÁSOS panellapon válasszuk ki, vagy az EGYÉNI lapon keverjük ki a kívánt színt, majd kattintsunk az OK gombra. Az alapértelmezés szerinti színre az AUTOMATIKUS gombra kattintva térhetünk vissza. Az átlátszóságot 0 és 100 közé állíthatjuk be, ami a nem átlátszó – teljesen átlátszó háttérnek felel meg.



39. ábra

A következő két ábra a SZÍNÁTMENETES KITÖLTÉS és a KITÖLTÉS KÉPPEL VAGY ANYAGMINTÁVAL rádiógombok választása esetén megjelenő ablakokat mutatja. A 40. ábrán bal oldalon látható ablakban adhatjuk meg a színátmenethez beépített színeket; a kitöltés, az árnyékolás irányát, dőlését. A színek közötti átmenet beállításait. A jobb oldali ábrán speciális anyagmintát (márványhatás, faerezet stb.), valamint képet vagy ClipArt-ot helyezhetünk el háttérként.



40. ábra

Nézzük meg, milyen hatást ér el az EGYSZÍNŰ KITÖLTÉS, a SZÍNÁTMENETES KITÖLTÉS,



41. ábra

Valamint a KITÖLTÉS KÉPPEL és a KITÖLTÉS ANYAGMINTÁVAL a mintapéldákon!



42. ábra

A választás után megadható, hogy csak az aktuális dián legyen ez a háttér, vagy a bemutatóban minden dia háttérét ez a mintázat alkossa (a BEZÁRÁS vagy a MINDEGYIK nyomógomb választásával).

3.2.3.3 A tartalom típusai és beszúrásuk a diákba

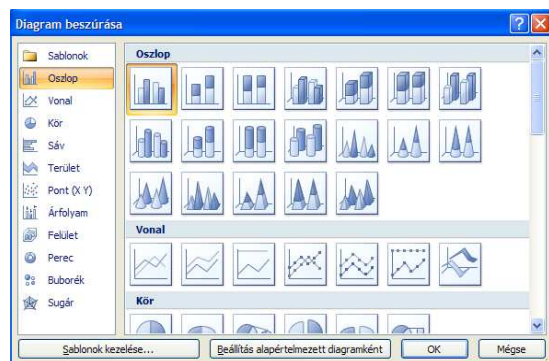
Tartalom alatt értjük a dián elhelyezett táblázatot, diagramot, SmartArt-ábrát, képet, ClipArt ábrát és médiaklipet. Ha olyan elrendezést választunk, amelyben van tartalom helyőrző, akkor a 43. ábrán látható választó doboz jelenik meg. Lehetőségünk van a következő tartalmi elemek között választani, a megfelelő ikonra történő kattintással:



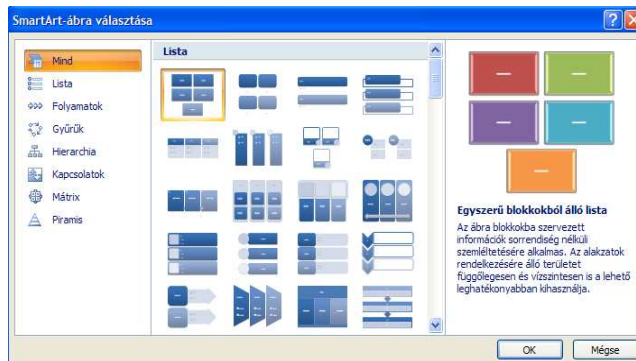
43. ábra

Táblázat beszúrása	Diagram beillesztése	SmartArt-ábra beszúrása
Kép beszúrása fájlból	ClipArt	Médiaklip beszúrása

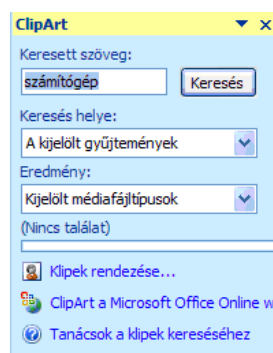
A tartalmat magába foglaló elrendezésekben a megfelelő ikonra történő kattintás a következő ablakokat hívja meg:



44. ábra Diagram beillesztése



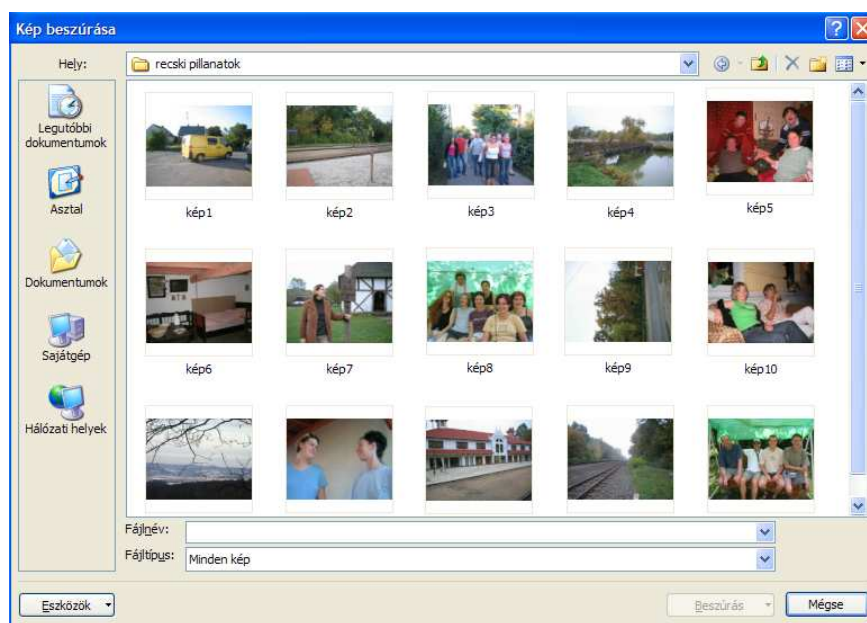
45. ábra SmartArt-ábra beszúrása



46. ábra ClipArt



47. ábra Táblázat beillesztése



48. ábra Kép beszúrása fájlból

A médiaklip beszúrása tartalmat választva megjelenő ablak megegyezik a *kép beszúrása fájlból* tartalom választása esetén megjelenő ablakkal.

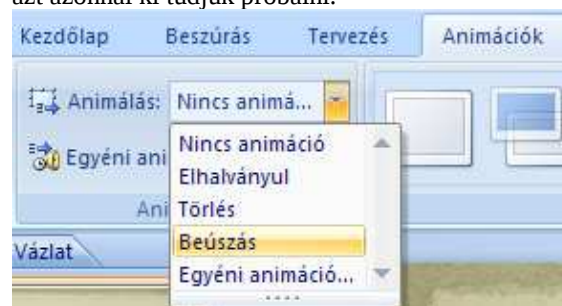
Tartalom beilleszethető még a BESZÚRÁS szalagról is. A különféle táblázatok, ábrák, hivatkozások, szöveg és médiaklipek elhelyezése és formázása ugyanúgy történik, mint a WORD-ben vagy az EXCEL-ben, ezért nem részletezzük.

3.2.3.4 Animációs effektusok

Jelenleg a dia vetítése során, a dián elhelyezkedő összes objektum egyszerre jelenik meg. Az **animációs effektusok** a bemutató előadása során a tartalom, a szöveg részenként történő megjelenítését vezérlik.

Miután a dia minden objektumát megadtuk, állítsuk be mindegyikhez az animálási effektusokat! A beállítást megtehetjük objektumonként külön-külön, valamint egyszerre egy PowerPoint munkatáblában. Lássuk először az egyenkénti beállítást! Az effektusok beállítása az ANIMÁCIÓK szalagon az ANIMÁCIÓK csoportban lehetséges. Először kattintunk arra az objektumra, amelyet animálni szeretnénk. Majd az ANIMÁLÁS parancs legördülő nyíljára kattintva a megjelenő animációtípusokból válasszuk ki a nekünk megfelelőt (49. ábra). Ezt követően hasonlóan járunk el a dián található többi objektum esetében is. Itt is lehetőségünk van arra, hogy vá-

lasztás előtt az egérmutatóval a megfelelőre mutatva azt azonnal ki tudjuk próbálni.



49. ábra

Lehetőség van a dián található szöveg és tartalom animációinak együttes beállítására. Az EGYÉNI ANIMÁCIÓ parancsra kattintva a 50. ábrán látható EGYÉNI ANIMÁCIÓ **munkaablak** jelenik meg.

Először tervezzük meg azt, hogy mely objektumokat szeretnénk animációs effektussal ellátni. Ez lesz a diába való bekerülés sorrendje is egyben. Majd kattintsunk arra, amelyik az általunk meghatározott sorrendben az első, és azt követően válasszuk az EFFEKTUS HOZZÁADÁSA gombot. A következő lehetőségek közül választhatunk:

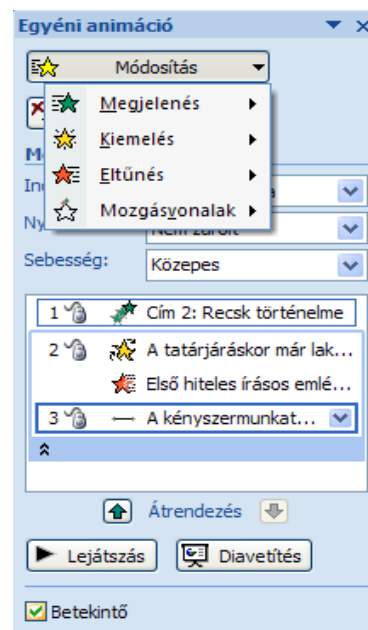
MEGJELENÉS – hogyan kerüljön az objektum a diára;

KIEMELÉS – hogyan adjunk hangsúlyt a dián lévő objektumnak;

ELTŰNÉS – hogyan távolítsuk el az objektumot a diáról;

MOZGÁSVONALAK – milyen mozgást végezzen az objektum a dián.

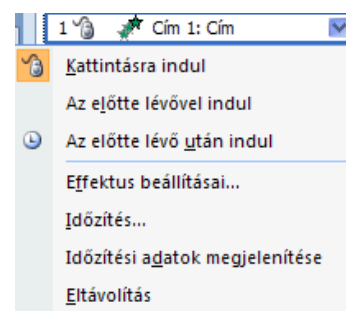
Ez után a többi kiválasztott elemmel járunk el hasonlóképpen. A felvett objektumok a 50. ábra közepén látható dobozba kerülnek be. A megjelenési sorrend módosítását itt végezhetjük el a megfelelő ÁTRENDEZÉS gombra kattintva.



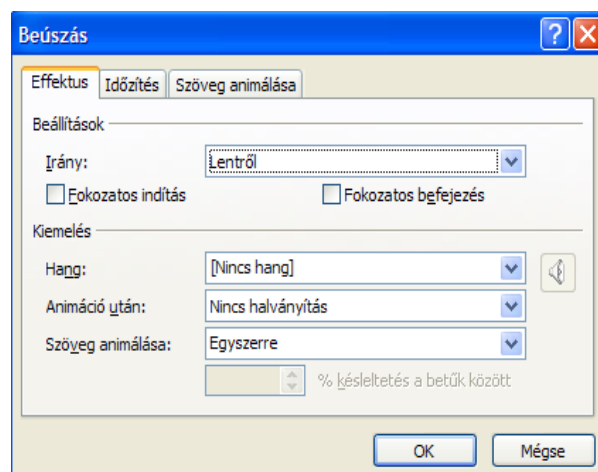
50. ábra

A szövegek megjelenhetnek egyszerre, szavanként vagy betűnként. A megfelelő beállítás javíthatja a látványt. A megjelenéshez hanghatás is rendelhető. Itt is listából választhatunk, de tetszőleges, általunk készített hang is rendelhető az objektumhoz, ami vetítéskor hallható. Szövegek és grafikai objektumok esetében lehetőség van arra is, hogy miután felépült az objektumrész, halványítás történjék. A figyelem felkeltéséhez lehet nagyon hasznos.

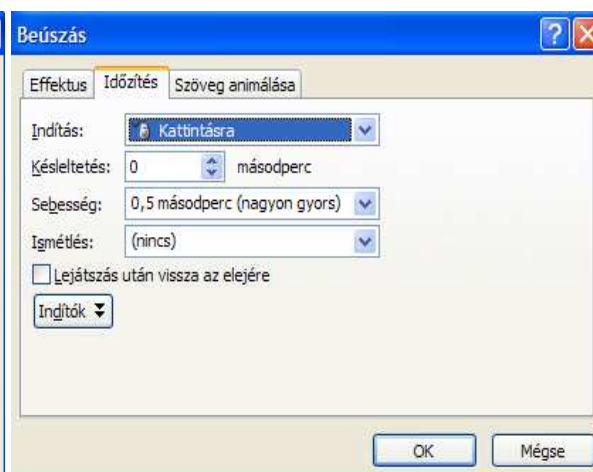
Az IDŐZÍTÉS fül használatával az animáció kikapcsolható, illetve szabályozható. Utóbbi esetben választhatunk, hogy kattintásra vagy megadott másodperc múlva automatikusan induljon el az animáció. Kattintásra beállítás esetén mindaddig nem indul el, amíg egér-gombbal nem kattintottunk. A szerkesztő dobozba felvett elem jobb szélén megjelenő nyomógombra kattintva jelenik meg az 51. ábrán látható menü. Az előző bekezdésben felsorolt lehetőségek beállítása itt valósítható meg. A hanghatás és a halványítás az EFFEKTUS BEÁLLÍTÁSAI (52. ábra), az időzítés az IDŐZÍTÉS menüvel érhető el (53. ábra).



51. ábra



52. ábra



53. ábra

Későbbi szerkesztés során további effektusok hozzáadását az animált objektumokhoz a fent bemutatott módon tudjuk megtenni.

3.2.3.5 Előadói jegyzetek és emlékeztetők készítése

A bemutató elkészítésekor minden egyes diához írhatunk *előadói jegyzeteket*, melyek a dia tartalmát kiegészítik, és segítségükkel az előadás során emlékeztünkbe idézhetjük mondanivalónk főbb pontjait. Jegyzet készítésére két lehetőség kínálkozik:

Válasszuk a NÉZET szalag BEMUTATÓNÉZETEK csoport JEGYZETOLDAL parancsát. Kattintsunk a jegyzetek számára fenntartott mezőre, és az aktuális diára vonatkozóan írjuk be a kívánt szöveget. A jegyzetmezőt a Nagyítás mezőre kattintva a kívánt méretre nagyíthatjuk. A görgetősáv segítségével léphetünk tovább azokra a diákra, amelyekhez szintén jegyzetet szeretnénk fűzni.

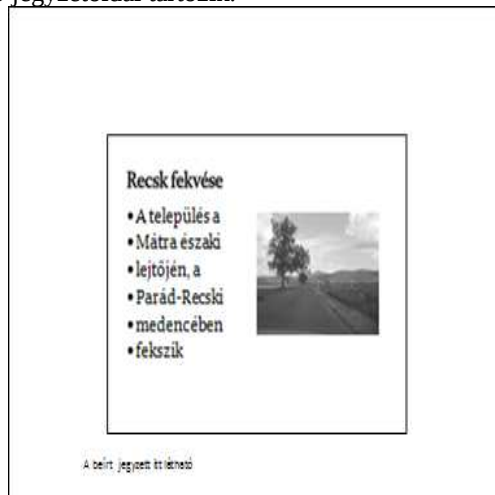
Jegyzet készítése Normál nézetben is megvalósítható. Az ablak alsó részén megjelenő Jegyzet ablaktáblába írhatjuk be a kívánt szöveget. Ha a rendelkezésre álló hely kevés, akkor a Jegyzet ablak tetején található elválasztósáv felfelé húzásával megnövelhetjük a szerkeszthető területet.

Az előadói jegyzethez nyomtatható jegyzetoldal tartozik.

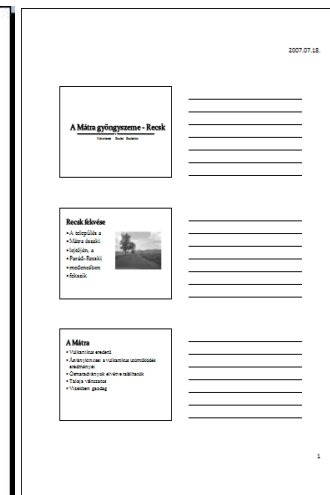
Az *emlékeztetők* a hallgatóságnak készülnek. Oldalaként egy, két, három, négy, hat vagy kilenc diával, melyek segítségével a hallgatóság könnyebben követheti az előadást.

Az előadói jegyzethez tartozó jegyzetoldalnak és az emlékeztetőknak a nyomtatási beállításait és nyomtatását a 3.3.7.2 pontban olvashatjuk.

Az 54. ábra egy előadói jegyzetoldal egy részét, az 55. ábra egy három diás elrendezésű emlékeztetőt mutat:



54. ábra

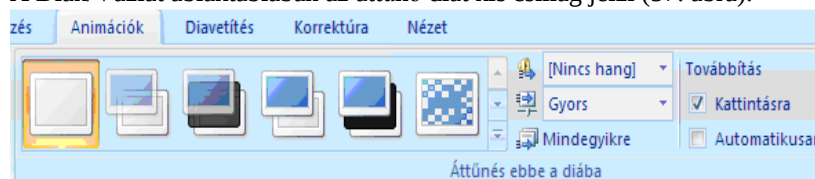


55. ábra

3.2.4 Áttűnés beállítása

Az **áttűnés** a diák közötti váltást, illetve az első dia megjelenését szabályozza, minden esetben az aktuális diahátér kialakulását vezérli. Az áttűnés az ANIMÁCIÓK szalag ÁTTŰNÉS EBBE A DIÁBA csoportban állítható (56. ábra). Az áttűnésnél különböző hatások választhatók, állítható a váltás sebessége, valamint a váltáshoz hangeffektus is rendelhető. Az áttűnés segítségével állítható még, hogy a dia csak egérgattintásig látható vagy egy beállított ideig jelenik meg és utána történik a váltás.

A Diák/Vázlat ablaktáblában az áttűnő diát kis csillag jelzi (57. ábra):



56. ábra



57. ábra

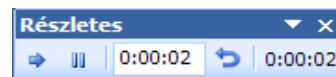
3.2.5 A diaidőzítés beállítása

Amennyiben olyan bemutatót szeretnénk készíteni, mely automatikusan sorban hajtódik végre, akkor állítsuk be az **időzítést**. Az időzítés beállítása történhet DIARENDEZŐ nézetben, ahol kicsinyített méretben egyszerre több diát láthatunk. A DIARENDEZŐ nézetet a NÉZET szalag BEMUTATÓNÉZETEK csoportban választhatjuk ki. Ezt követően egy vagy több kijelölt dia időzítéséhez kattintsunk az ANIMÁCIÓK szalagra. Ekkor megjelenik az ÁTTŰNÉS EBBE A DIÁBA csoport, amelyben másodpercen megadhatjuk azt az időtartamot, ameddig a diákat a képernyőn mutatni szeretnénk, és választhatunk több áttűnési mód közül.

Az egyes diákhoz különböző időtartamokat is beállíthatunk: mutathatjuk például az első képkockát 10 másodpercig, a másodikat 2 percig, a harmadikat 45 másodpercig és így tovább. Az időzítés előzetes kipróbálásához válasszuk a NÉZETVÁLTÓ NYOMÓGOMBOK közül a DIAVETÍTÉS gombot.

A másik lehetőség az IDŐZÍTÉSPRÓBA parancs választása, melyet használva szünetet tarthatunk két dia megjelenítése között, egy-egy képkockát újra levetíthetünk, vagy továbbléphetünk a következő kockára. A PowerPoint rögzíti, hogy az egyes képkockákat mennyi ideig mutatjuk, és ennek alapján állítja be az időzítést (58. ábra).

Ha egy képkockát többször is levetítünk, a PowerPoint a legutolsó vetítés időtartamát veszi figyelembe. Miután befejeztük, az időzítést elfogadhatjuk, vagy újra kezddhetjük a próbát.



58. ábra

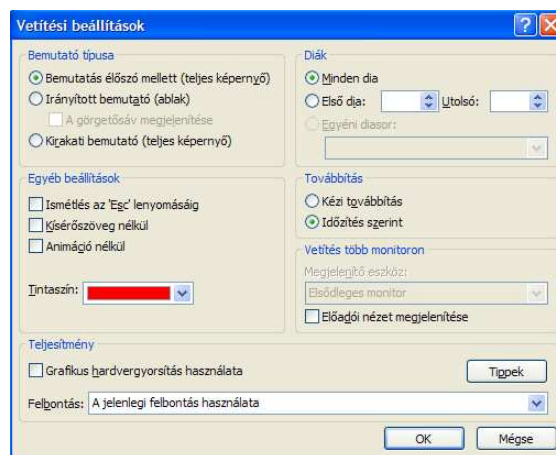
Diadőzítés automatikus beállítása a próba alapján:

1. Válasszuk a DIAVETÍTÉS szalag BEÁLLÍTÁS csoport IDŐZÍTÉSPRÓBA parancsát a diavetítés próbaüzemben történő levezetéséhez.
2. Kattintsunk a továbbító gombra, amikor készen állunk a következő dia megjelenítésére.
3. Amikor a diasor végére értünk, a megjelenő üzenetpanelen kattintsunk az IGEN gombra az időzítés elfogadásához, vagy a NEM gombra az újabb időzítéspróbaához.

Végtelenített bemutatók

Természetes igényként merül fel, ha egy bemutató automatikusan hajtódik végre, akkor legyen lehetőség arra, hogy befejeződése után elejétől kezdődően ismétlődjék. Ezt elérhetjük a DIAVETÍTÉS szalag BEÁLLÍTÁS csoportjában található DIAVETÍTÉS BEÁLLÍTÁSA párbeszédpanel megfelelő beállításával. Azaz jelöljük be az ISMÉTLÉS AZ 'ESC' LENYOMÁSÁIG jelölő négyzetet, ahogy azt az 59. ábra mutatja. Ekkor a diavetítés mindaddig tartani fog, amíg az Esc billentyűt le nem nyomjuk, vagy vetítés során a jobb egérgomb használatával megjelenő menüből a VETÍTÉS VÉGE pontot nem választjuk.

A VETÍTÉSI BEÁLLÍTÁSOK panel számos egyéb beállítási lehetőséget is tartalmaz, amelyek kipróbálását egyéni munkára bízuk.



59. ábra

3.3 Egyéb lehetőségek

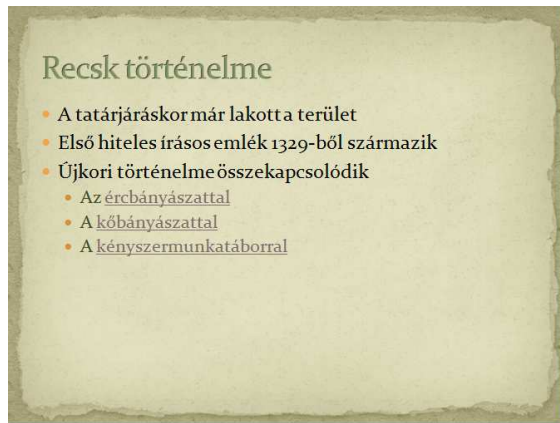
3.3.1 Hiperhivatkozások használata a bemutatókban

3.3.1.1 A hiperhivatkozások rövid bemutatása

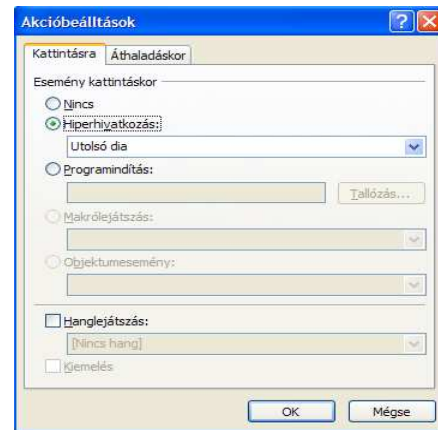
A **hiperhivatkozás** színnel és aláhúzással kiemelt szövegrész vagy kép, amelyre kattintva másik diát, vagy diacsoportot, esetleg más fájlt, World Wide Web HTML lapot, Gopher szolgáltatót, telnet kapcsolatot, hírcsoportot, FTP helyet érhetünk el. A hiperhivatkozások segítségével különféle helyekre válthatunk át, például egyéni diasorra, más bemutatókra, valamint Word dokumentumra, Microsoft Excel számológépra, a cég belső hálózatára vagy egy Internet címre. Hiperhivatkozás létrehozható bármilyen szövegből vagy objektumból, majd az aktiváláshoz a hiperhivatkozásra kattinthatunk. A szöveghez vagy objektumhoz két különböző műveletet is társíthatunk. Például, ha az egérmutatót az objektum fölé visszük egy hang lejátszását kaphatjuk eredményként; amennyiben az objektumra kattintunk, akkor az egy másik diára ugrást fog eredményezni. Ajánlatosabb azonban az egérkattintás módszerét választanunk. Ha az egér áthaladását választjuk, a művelet könnyen akaratlanul is elindíthatjuk. Ezt a módszert inkább visszajelzésre érdemes alkalmaznunk, például a "További információért kattintson ide" üzenet megjelenítéséhez. Szöveget tartalmazó alakzatok esetén külön hiperhivatkozást állíthatunk be az alakzat és a szöveg számára. A hiperhivatkozásra való kattintás után annak színe megváltozik, így könnyen megállapíthatjuk, mely hiperhivatkozásokat tekintettük már meg. A hiperhivatkozásokat a BESZÚRÁS szalag HIVATKOZÁSOK csoportjában érhetjük el.

3.3.1.2 A hiperhivatkozás használatának bemutatása egy példán keresztül

A példánk esetében nézzük meg az alábbi diát, melyen három hiperhivatkozást helyeztünk el (60. ábra)! A három – más színnel megjelenő és aláhúzott – kiemelt szöveg (érbányával, kőbányával, kényszermunkatáborral) kattintásra további lehetőséget biztosít. A célunk ugyanis a diavetítés során az, hogy a felsorolt három fogalom általános leírása elérhető legyen a nevére való kattintással, azaz részletesebb leírást kapjunk a hiperhivatkozással ellátott fogalmakról.



60. ábra



61. ábra

Amint vetítés során elérjük az 60. ábrán látható diát, akkor a kijelölt (aláhúzott) szövegre kattintunk, és az AKCIÓBEÁLLÍTÁS párbeszédpanelen korábban beállított másik dián folytatódik a bemutató. Miután levetítettük a *hivatkozott* diát, akkor visszatérünk a kiinduló diára; hasonlóan a másik két esetben is megtekinthetjük a hozzájuk tartozó részletesebb diákat.

Az akcióbeállítást a következőképpen tehetjük meg.

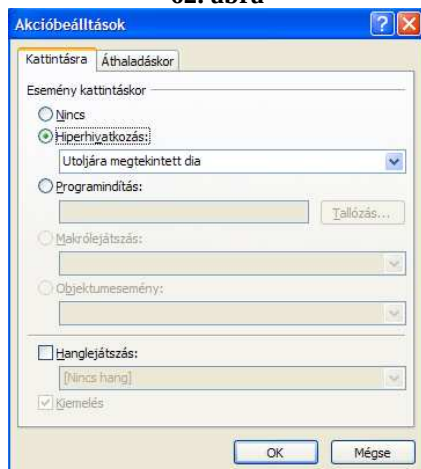
Először beállítjuk a hiperhivatkozást az induló diánkon. A megadott szó (pl. *kényszermunkatáborral*) kijelölése után (elég csak a szó valamely részére állni) a BESZÚRÁS szalag HIVATKOZÁSOK csoport MŰVELET parancsára kattintunk, és az AKCIÓBEÁLLÍTÁS párbeszédpanel jelenik meg (61. ábra). Beállítható, hogy a kívánt akció az objektumra való kattintáskor, vagy pedig az egérkurzornak az objektum felett való áthaladásakor aktivizálódjon (KATTINTÁSRA illetve ÁTHALADÁSKOR fülök). Meg tudjuk adni magát a hivatkozást, például: következő dia, egy megadott diasor, más prezentáció diasora esetleg más alkalmazás kerüljön sorra. A 61. ábrán látható, hogy példánkban az aktuális diasor utolsó diáját választottuk.

Ezt követően AKCIÓGOMBOT helyezünk el a hivatkozott dián avégett, hogy arról a kiinduló diára vissza tudjunk térni. A PowerPoint rendelkezik egy gombkészlettel is (a BESZÚRÁS szalag ÁBRÁK csoport ALAKZATOK parancsa AKCIÓGOMBOK), amelyeket hiperhivatkozásként szűrhatunk be a bemutatókba. Ezek a gombok kattintás hatására lenyomódnak. A gombokon látható ábrák olyan általános alakzatokat tartalmaznak, mint a jobbra és a balra vagy

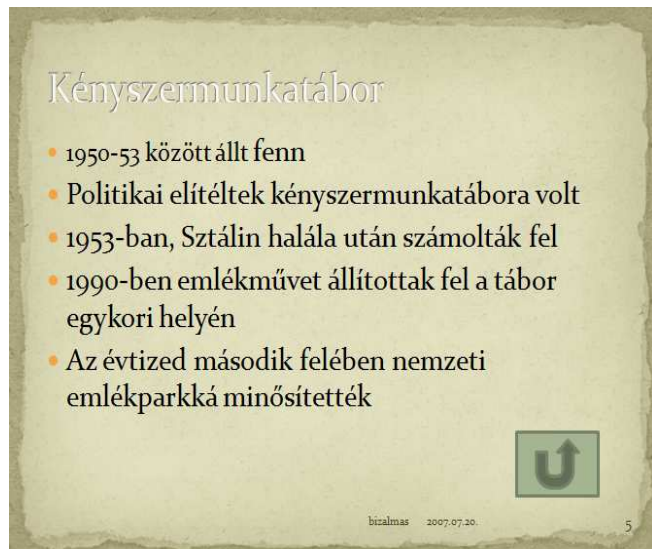
visszafelé mutató nyilak (62. ábra). Helyezzük el a hivatkozott dián a visszafelé mutató nyilat , majd a megjelenő AKCIÓBEÁLLÍTÁSOK párbeszédpanelen fogadjuk el OK gombbal az automatikusan felkínált lehetőséget (HIPERHIVATKOZÁS: Utoljára megtekintett dia) (63. ábra). A 64. ábrán láthatjuk a hivatkozott dián elhelyezett akciógombot.



62. ábra



63. ábra



64. ábra

3.3.2 Diasorszám, dátum, időpont vagy élőláb betétele és módosítása

Az élőláb és az élőfej a diákkal kapcsolatos olyan általános információk tárolására szolgál, mint a bemutató dátuma és időpontja, a diasorszámok vagy az oldalszámok, vagy annak az eseménynek a megjelölése, amelynek alkalmából a bemutató készül. Miután az adatokat meghatároztuk, a megfelelő minták használatával módosíthatjuk az élőfej és az élőláb helyét és külalakját a diákon, jegyzetoldalakon, emlékeztetőkön. Az élőfejen és az élőlábon kívül a dátumot, az időpontot és a dia sorszámát az egyes diák tetszőleges pontjára is helyezhetjük.

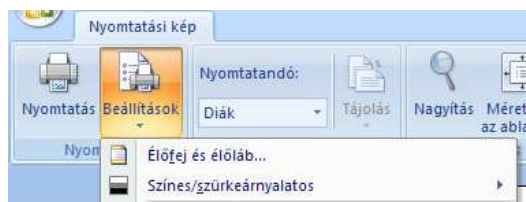
3.3.2.1 Diasorszám, dátum, időpont vagy élőláb betétele és módosítása a dián

Elsőként válasszuk a BESZÚRÁS szalag SZÖVEG csoportjában az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB parancsot. A megjelenő ablakot a 65. ábrán láthatjuk.

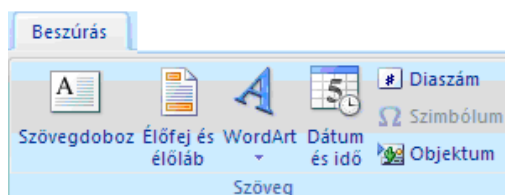
Ugyanezt az ablakot tudjuk meghívni, ha közvetlenül nyomtatás előtt kívánjuk beszúrni az élőfejet és élőlábat. Ekkor a teendők a következők: a MICROSOFT OFFICE gomb NYOMTATÁS parancsára kattintva, majd a NYOMTATÁSI KÉP parancsot választva megjelenik a NYOMTATÁSI KÉP szalag. Ezen a NYOMTATÁS csoportban a BEÁLLÍTÁSOK gombot, majd az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB... parancsot válasszuk ki (66. ábra).



65. ábra



66. ábra



67. ábra

Ha az adatokat a diákra szeretnénk helyezni, válasszuk a DIA lapot. Ha az adatokat a jegyzeteken vagy a hallgatósnak kiosztott emlékeztetőkön szeretnénk elhelyezni, válasszuk a JEGYZETEK ÉS EMLÉKEZTETŐK lapot. A 65. ábrán látható rádiógombok segítségével (AUTOMATIKUS FRISÍTÉS, FIX) választani tudunk az aktuális dátum vagy egy előre rögzített dátum megjelenítése között is.

Lehetőségünk van sorszám, dátum és időpont beszúrására az egyes diák tetszőleges részére a BESZÚRÁS szalag SZÖVEG csoport DIASZÁM vagy DÁTUM ÉS IDŐ parancsának alkalmazásával (67. ábra). Ebben az esetben is a 65. ábrán látható ablak jelenik meg.

A MINDEGYIK gomb minden dián, az ALKALMAZ gomb csak az aktuális dián végzi el az élőfej beszúrását.

3.3.2.2 Az élőláb és az élőfej helyének vagy külalakjának módosítása a dián

Az élőfej és az élőláb helyét és külalakját a diákra, jegyzetoldalakra, emlékeztetőkre vonatkozó információkat tartalmazó mintákban tudjuk módosítani. A mintákról bővebben a következő fejezetben olvashatunk.

Megjegyzés: Ügyeljünk arra, hogy a dátum, az időpont és a diaszám helyőrzőjébe (mezőjébe) nehozz újabb karaktereket írjunk be vagy töröljünk, mert különben a helyőrzők használhatatlannak válnak.

3.3.2.3 A kezdő diasorszám módosítása

Előfordulhat, hogy a diák sorszámozását nem egytől szeretnénk kezdeni, például akkor, ha a bemutató egy hosszabb bemutató második része. Válasszuk a TERVEZÉS szalag OLDALBEÁLLÍTÁS csoportjában az OLDALBEÁLLÍTÁS parancsot. A Kezdőszám mezőben adjuk meg azt a sorszámot, ameltől a diák számozását kezdeni szeretnénk (68. ábra).



68. ábra

3.3.3 Általános (minden diára vonatkozó) információk elhelyezése diákon

A diacsoportot alkotó összes diára vonatkozó információt a minták segítségével helyezhetünk el a diákon. A mintán történt módosítás tehát általános, a bemutató minden diáján egyidejűleg érvényesül.

Három minta típust különböztetünk meg: Dia minta, Emlékeztető minta, Jegyzet minta.

3.3.3.1 Dia minta

Az a dia lesz a *dia minta*, mely a bemutatóban szereplő összes dián megjeleníteni kívánt cím, törzsszöveg és bármilyen más háttérelem számára formázott helyőrzőket tárol. Ha módosítjuk a dia mintát, akkor a módosítás hatással lesz a mintán alapuló bemutató összes diájára. Ezen helyezhetjük el globálisan az oldalszámot, időt stb.

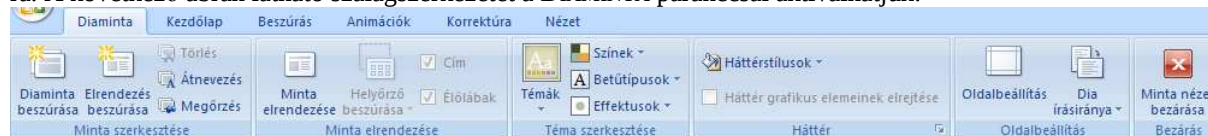
3.3.3.2 Emlékeztető minta, jegyzet minta

A bemutató készítése közben jegyzetoldalakat hozhatunk létre, amelyeket a bemutató során előadói jegyzetként használhatunk. A hallgatóság számára pedig emlékeztetőt készíthetünk a diaképekről.

Az emlékeztető és a jegyzet minta módosítása – hasonlóan a dia mintánál ismertetettel – hatással van a bemutató összeállítása során készített minden emlékeztetőre és jegyzetoldalra.

3.3.3.3 Elemek felvétele, törlése és módosítása a mintán

Használatukhoz először válasszuk a NÉZET szalagon a BEMUTATÓNÉZETEK csoportot. Itt találjuk meg a DIAMINTA, az EMLÉKEZTETŐMINTA és a JEGYZETMINTA parancsot. Kattintsunk a változtatni kívánt minta parancsra. A következő ábrán látható szalagszerkezetet a DIAMINTA parancssal aktiválhatjuk:



69. ábra

Az alábbi ábrán látható szalagot az EMLÉKEZTETŐMINTA parancsra kattintva érhetjük el:



70. ábra

A Diaminta egy szalaggal többet tartalmaz (ANIMÁCIÓK szalag), és csupán a DIAMINTA szalag felépítésében különbözik a másik két minta szalagszerkezetétől. A másik két minta szalagja mindenben megegyezik egymással.

Vegyük fel a mintára a kívánt elemeket, például képet, szöveget, oldalszámozást, élőlábat és élőfejet, dátumot és időpontot. Végül kattintsunk a fenti ábrákon is látható BEZÁRÁS csoport MINTA NÉZET BEZÁRÁSA parancsára.

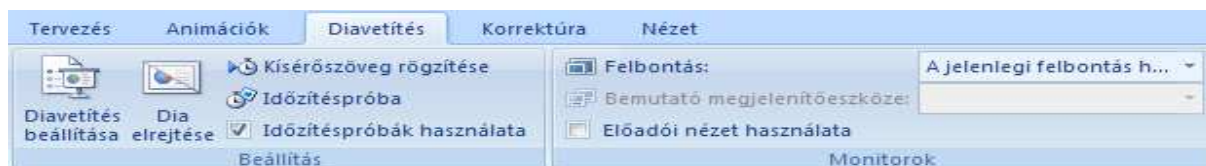
3.3.4 Kísérőszöveg

A diavetítéshez kísérőszöveg hozzáadására az alábbi okok miatt lehet szükségünk:

- a meghívottak közül néhányan nem lehetnek jelen a bemutatón;
- önműködő diavetítést szeretnénk felállítani;
- Interneten hozzáférhető diavetítés megtekintése;
- értekezlet rögzítése annak érdekében, hogy a résztvevők azt később visszajátszhatassák, és meghallgathassák a bemutató során elhangzott megjegyzéseket.

A rögzítéshez a számítógépnek rendelkeznie kell hangkártyával, hangszóróval és mikrofonnal. Kísérőszöveget lehet rögzíteni a diavetítés futtatása előtt, vagy a bemutató során és belefoglalhatjuk a közönség megjegyzéseit is. Ha a rögzített állományt utólag módosítani szeretnénk, akkor törölnünk kell a teljes kísérőszöveget, és újra rögzítenünk kell. Ha nem kívánunk kísérőszöveget a diavetítés egészéhez, akkor rögzíthetünk a kijelölt diákra vagy objektumokra vonatkozó különálló hangot vagy megjegyzést is. Mivel a kísérőszövegnek elsőbbsége van minden más hanghatással szemben, a más hangokat is tartalmazó diavetítés során csak a kísérőszöveg lejátszására kerülhet sor.

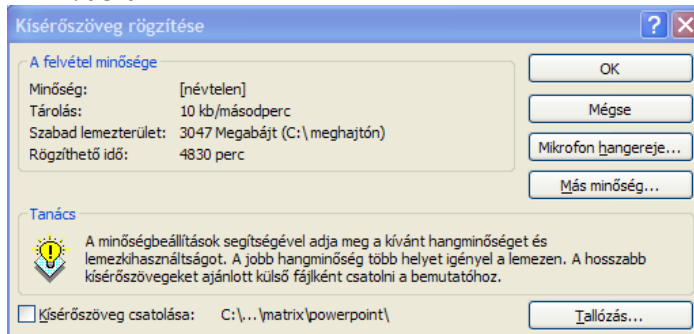
Kísérőszöveg rögzítéséhez válasszuk a DIAVETÍTÉS szalag BEÁLLÍTÁS csoportjában a KÍSÉRŐSZÖVEG RÖGZÍTÉSE parancsot (71. ábra).



71. ábra

A megjelenő párbeszédpanelről leolvashatjuk a szabad lemezterület nagyságát és a rögzíthető percek számát (72. ábra). A kísérőszöveg beágyazott objektumként történő beszúrásához és a rögzítés megkezdéséhez kattintsunk az OK gombra. Ha csatolt objektumként szeretnénk beszúrni, jelöljük be a KÍSÉRŐSZÖVEG CSATOLÁSA jelölő-négyzetet, majd a rögzítés megkezdéséhez kattintsunk az OK gombra.

Haladjunk végig a diavetítésen és rögzítsük a kísérőszöveget. A diavetítés végén egy üzenet jelenik meg. A mentéshez az időzítésekkel együtt kattintsunk a MENTÉS gombra. Ha csak a kísérőszöveget szeretnénk menteni, kattintsunk a NINCS MENTÉS gombra (73. ábra). A kísérőszöveget tartalmazó minden egyes dia jobb alsó sarkában egy hangikon



72. ábra



73. ábra

Megjegyzések: A diavetítés futtatásakor automatikusan a kísérőszöveg is lejátszásra kerül. Ha a diavetítést nélkül szeretnénk futtatni, válasszuk a DIAVETÍTÉS szalag BEÁLLÍTÁS csoportjában a DIAVETÍTÉS BEÁLLÍTÁSA parancsot, majd jelöljük be a KÍSÉRŐSZÖVEG NÉLKÜL jelölőnégyzetet. Mivel nem lehet egyidejűleg hangot rögzíteni és lejátszani, a rögzítés során nem hallhatjuk a diavetítésbe korábban beszúrt egyéb hangokat.

Hang vagy megjegyzés rögzítése egyetlen diához

Az alábbi eljárás végrehajtásához mikrofonra van szükség.

Jelenítsük meg NORMÁL nézetben azt a diát, amelyhez hangot szeretnénk rögzíteni. Válasszuk a BESZÚRÁS szalag MÉDIAKLIPEK CSOPORTJÁBAN a HANG parancsot, majd ezt követően a HANGRÖGZÍTÉS parancsot.

3.3.5 Egyéni diasor

Az egyéni diavetítés segítségével egy bemutató diáiból újabb bemutatót állíthatunk össze. Ahelyett, hogy más-más közönség számára több, majdnem azonos bemutatót hoznánk létre, a bemutató diáit különböző csoportokba foglalhatjuk és elnevezhetjük, majd a bemutató során ezekre a diákra ugorhatunk. Tegyük fel például, hogy egy bemutatót a cég két különböző telephelyén működő munkacsoport számára készítünk el. A diavetítés tartalmazza az 1 és 10 közötti diákat, amelyek mindkét csoport esetén azonosak, és két egyéni diasort, amelyek mindegyike csak az egyik helyre vonatkozik. Bemutathatjuk az első 10 diát mindkét csoportnak, majd az első csoport esetén az "1. hely" nevű egyéni diasorra, míg a második csoport esetén a "2. hely" nevű egyéni diasorra térhetünk át.

Az egyéni diasor elkészítése a DIAVETÍTÉS szalag DIAVETÍTÉS INDÍTÁSA csoportjában az EGYÉNI DIAVETÍTÉS parancssal történik.

Az egyéni diasorra való kitéréshez hiperhivatkozást állíthatunk be, vagy pedig a bemutató során az egér jobb gombjával megjeleníthetjük a helyi menüt és az EGYÉNI DIASOR parancs kiválasztása után a kívánt diasorra kat-
tinthatunk.

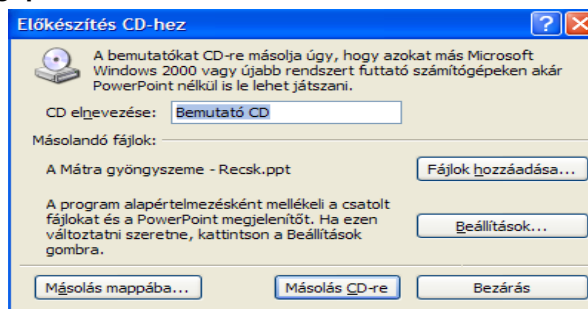
A létrehozott egyéni diasort utólag további diák felvételével vagy diák eltávolításával módosíthatjuk.

3.3.6 A PowerPoint megjelenítő

A PowerPoint megjelenítő program segítségével olyan számítógépeken is vetíthetünk, amelyeken nem telepítették a PowerPoint programot. A megjelenítőt és a bemutatót a Bemutató előkészítése CD-hez szolgáltatás segítségével lemezre vehetjük. Ezután egyszerre kicsomagolhatjuk a megjelenítőt és a bemutatót, majd a vetítést egy másik számítógépen is futtathatjuk. A megjelenítő segítségével létrehozhatunk egy műsorlistát, így egymás után több bemutatót is futtathatunk. A megjelenítő a PowerPoint program részét képezi. Ha csupán a megjelenítő programra van szükségünk, és rendelkezünk internet hozzáféréssel, akkor töltsük le a Microsoft Office Online webhelyről a megjelenítő programot.

3.3.6.1 Bemutató csomagolása másik számítógépen történő futtatáshoz

- Nyissuk meg az összecsomagolandó PowerPoint bemutatót.
- Kattintsunk az OFFICE gombra, majd válasszuk a KÖZZÉTÉTEL parancsot, s végül kattintsunk az ELŐKÉSZÍTÉS CD-HEZ elemre (74. ábra).
- Tegyük meg a szükséges beállításokat.
- Végezetül kattintsunk a MÁSOLÁS MAPPÁBA vagy a MÁSOLÁS CD-RE parancsra.



74. ábra

3.3.6.2 Bemutató kicsomagolása másik számítógépen történő futtatáshoz

Helyezzük be a bemutatót tartalmazó lemezt a meghajtóba. A Windows Intéző alkalmazásban másoljuk át a lemezről a Bemutató CD nevű mappát a kívánt helyre. A vetítés megkezdéséhez kattintsunk duplán a play.bat fájlra.

3.3.7 Mentés, nyomtatás

3.3.7.1 Mentés

A bemutatót különféle fájlformátumokban tudjuk menteni. Válasszuk az OFFICE gomb MENTÉS MÁSKÉNT parancsát, és a 75. ábrán látható ablak jelenik meg. Az alábbiakban bemutatjuk az egyes lehetőségeket:

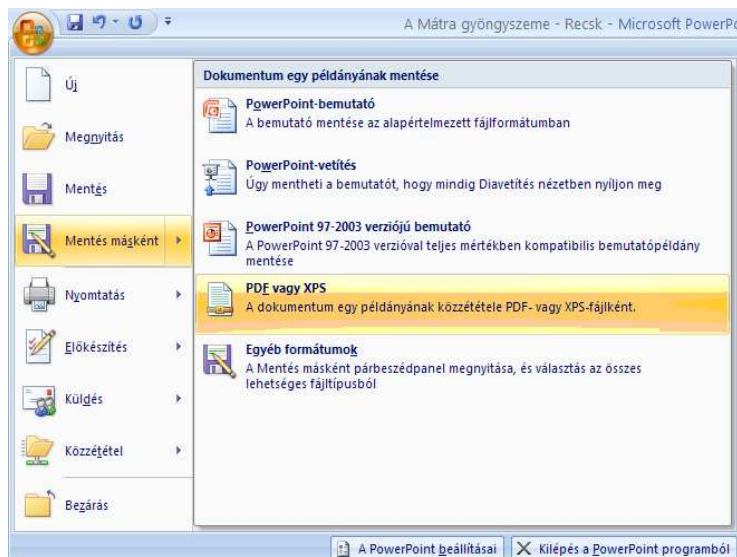
POWERPOINT-BEMUTATÓ – mentés az alapértelmezett fájlformátumban (PPTX);

POWERPOINT VETÍTÉS – mentés PPSX formátumban;

POWERPOINT 97-2003 VERZIÓJÚ BEMUTATÓ – konvertálás korábbi verziójú PowerPoint fájlformátummá (PPT);

PDF vagy XPS – PDF vagy XPS formátumú dokumentum létrehozása;

EGYÉB FORMÁTUMOK – mentés ként, képként stb.



75. ábra

A PPSX formátumú bemutatót megnyitva a diasorozat azonnal Diavetítés nézetben indul el.

A PowerPoint segítségével a bemutatókból az Interneten is megtekinthető PDF, XPS formátumú dokumentumokat készíthetünk. Az exportáláshoz telepítenünk kell a Közzététel PDF vagy XPS formátumban beépülő modult, melyet a Microsoft Office 2007-programok weblapon tölthetünk le. A PDF, XPS formátumú mentésről részletesen olvashatunk könyvünk Microsoft Word fejezetében.

A 76. ábrán látható ablakot az EGYÉB FORMÁTUMOK parancsra kattintva nyithatjuk meg. Az itt található fájltypusok közül néhányat bemutatunk.

Amennyiben rendelkezünk Internet hozzáféréssel, akkor menthetjük bemutatónk weblapként is. Ehhez válasszuk a FÁJLTÍPUSOK közül az EGY FÁJLBÓL ÁLLÓ WEBLAP vagy a WEBLAP típust. Előbbi a bemutatót, mint weboldalt egy fájlként, utóbbi mappaként menti el. Az egy fájlként történő mentés akkor hasznos, ha a bemutatóhoz kapcsolódnak képfájlok, hangfájlok stb., ugyanis ebben az esetben minden kapcsolódó elem ugyanabba az MHT kiterjesztésű fájlba tárolódik el.

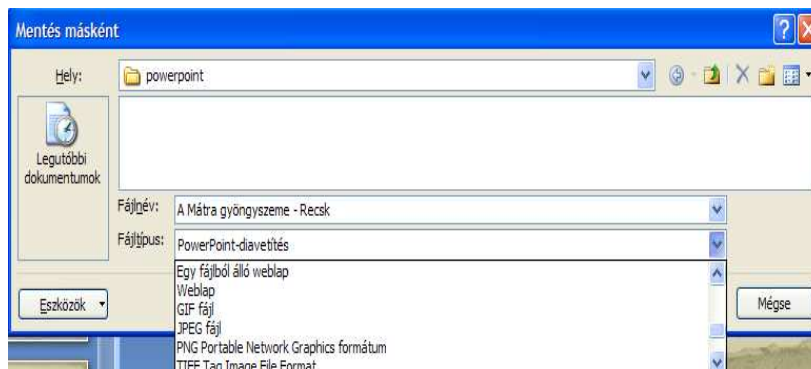
A diasorozat diáit külön-külön menthetjük GIF, JPEG, PNG, TIFF, BMP, WMF, EMF formátumú képként is.

A Vázlat/RTF fájlformátum a bemutató Diák/Vázlat ablaktáblájának Vázlat lapján található szöveges tartalmat menti. *Nem tartalmazza a Jegyzet ablakban található bejegyzéseket.*

Számos beállítási lehetőséget találunk még a 76. ábra bal alsó sarkában látható ESZKÖZÖK gombra kattintva.

Itt jegyezzük meg, hogy a jegyzet tárolhatjuk a Word alkalmazásba, ahol azok külalakját tovább alakíthatjuk a teket és a diaképek mását export Word nyújtotta lehetőségekkel, vagy kiindulópontként használhatjuk azokat

részletesebb jegyzetek, például egy tanfolyami segédkönyv összeállításához is. Ehhez a funkcióhoz válasszuk az OFFICE gomb KÖZZÉTÉTEL parancsát, majd EMLÉKEZTETŐ LÉTREHOZÁSA A MICROSOFT OFFICE WORD PROGRAMBAN pontot (77. ábra).



76. ábra

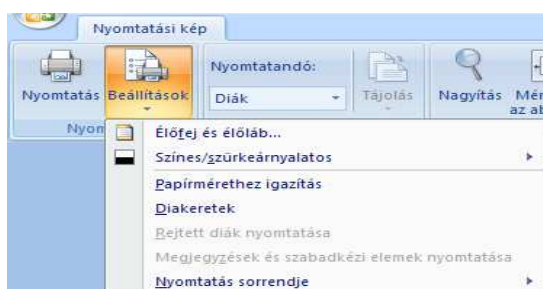


77. ábra

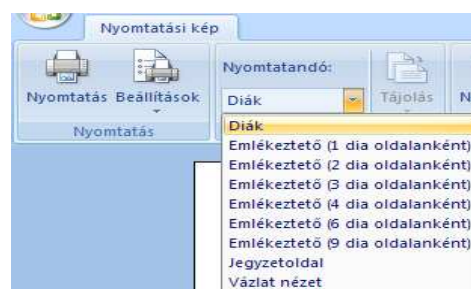
3.3.7.2 Nyomtatás

Válasszuk az OFFICE gomb NYOMTATÁS gombját, majd a NYOMTATÁSI KÉP parancsot. A NYOMTATÁSI KÉP szalag NYOMTATÁS csoportjában található BEÁLLÍTÁSOK parancsra kattintva (78. ábra) beállíthatjuk többek között az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁBAT, valamint a SZÍNES/SZÜRKEÁRNYALATOS pontot választva a nyomtatás színbeállítását. Utóbbi esetben választhatunk színes, szürkeárnyaltos és csak fekete-fehér lehetőségek közül.

Az OLDALBEÁLLÍTÁS csoportban kattintsunk a NYOMTATANDÓ parancs alatti legördülő nyílra (79. ábra). Itt adhatjuk meg, hogy a diákat, emlékeztetőket, jegyzeteket vagy a Diák/Vázlat ablaktábla tartalmát kívánjuk nyomtatni.



78. ábra



79. ábra

A diacsoport minden diáját új lapra nyomtatjuk ki.

Az *emlékeztetők* a hallgatóságnak készülnek. Oldalanként egy, két, három, négy, hat vagy kilenc diával, melyek segítségével a hallgatóság könnyebben követheti az előadást. Ha a három diás elrendezést választjuk, akkor a diák mellé a PowerPoint automatikusan nyomtat a hallgatók jegyzetelését megkönnyítő vonalas sorokat (lásd 55. ábra).

Az *előadói jegyzethez* nyomtatható jegyzetoldal tartozik, mely a dia kicsinyített mását tartalmazza, valamint elegendő helyet ahhoz, hogy korábban írt jegyzeteinket a dia alá kinyomtathassuk, illetve jegyzeteket írjunk a lapra. A VÁZLAT NÉZET Diák/Vázlat ablaktáblában található szöveges tartalmat nyomtatjuk ki.

3.4 Feladatok

- 1) Készítsen tizenegy diából álló bemutatót lakóhelyéről képekkel, táblázatokkal, diagramokkal! Helyezzen el hipervivatkozásokat, amelyek részletesebben tárgyalnak egy vagy több Ön által kevésbé érintett információt.
- 2) Mutassa be a PowerPoint 2007 újdonságait egy tizenkét diából álló bemutatóban. Tervezze meg a diasorozatot, lássa el kísérő szöveggel, ne felejtse el a diaidőzítési beállításokat elvégezni!
- 3) Ön két könyvesbolt tulajdonosa. Az egyes számú bolt műszaki és gazdasági, a kettes számú bolt szépirodalmi műveket értékesít. Készítsen olyan bemutatót, amely mindkét boltra és boltonként külön-külön tartalmaz diasorozatot (egyéni diasor)! A bemutató általános, a vállalat egészére vonatkozó gazdasági információkat, valamint specifikus, új könyvek bemutatását, régi könyvek visszarendelését tartalmazza!