

Segédanyag a PREZENTÁCIÓ – KÉSZÍTÉSI ALAPISMERETEK

tanfolyam résztvevői számára

Újbudai Teleki Blanka Általános Iskola

2015

Belső használatra!

Készítette: Bártfai Judit



Tartalom

1.	Egér, billentyűzet
2.	A Microsoft PowerPoint 2013 elindítása 4
3.	Bemutató megnyitása és mentése 4
4.	Menü – munkaablak 4
5.	Nézetek
6.	Új dia beszúrása 6
7.	Objektumok
8.	Szövegdoboz7
9.	Szöveg formázása7
10.	Képek
	Kép beszúrása fájlból8
	Kép beillesztése Internetről 8
11.	Táblázat
12.	Alakzatok
13.	WordArt9
14.	Grafikonok9
15.	Diatervezés és egyéni háttér 10
16.	Áttűnés és egyéni animáció 11
17.	Hivatkozás és akciógombok 12
18.	Bemutató lejátszása – vetítés
19.	Gyakorló feladatok 14
1	. FILM
2	. KIRÁNDULÁS15
3	. RETRO
4	. NOBEL-DÍJ 16
5	. SZAKMAI UTAM16
6	. RADÍR
7	. STATISZTIKA
20.	Néhány jó tanács a bemutató – készítéshez 18

1. Egér, billentyűzet

A számítógépes egér (röviden egér, angolul mutatóeszköz computer mouse) kézi számítógépekhez egy vagy több gombbal. Az egér gombjainak használatát kattintásnak (angolul: *click*) nevezik. Az egér a billentyűzet mellett az egyik legfontosabb beviteli eszköz. Többféle típusa van: mechanikus, görgős, hanyattegér, infra vagy optikai, és lézertechnikával működő. (Az egér név onnan ered, hogy az első ilyen eszközök alakja a zsinórral együtt emlékeztetett az egér nevű rágcsálóra.)



Leggyakrabban az egér bal gombját (elsődleges gomb) használjuk. A görgetőkerékkel a képernyő csúszkáját irányíthatjuk, a jobb egérgomb (másodlagos gomb) megnyomásával legtöbbször az ú.n. helyi menüt érhetjük el.



A számítógépes billentyűzet (idegen szóval klaviatúra a latin clavis (kulcs) szóból, vagy tasztatúra a német die Taste (nyomógomb, billentyű) szóból, vagy angolul computer keyboard) az írógép mintájára kialakított számítógépes beviteli eszköz.

A gombokra különböző karakterek és feliratok vannak gravírozva vagy nyomtatva; a legtöbb gomb esetében a gomb lenyomása megfelel az adott szimbólum leírásának. Egyes szimbólumok leírásához azonban egyszerre több gomb lenyomására is szükség lehet, míg bizonyos gombok lenyomása csak a számítógép vagy a billentyűzet működésére van befolyással, és nem ír le semmilyen jelet vagy karaktert.

Gyakori speciális billentyűk

Enter – Parancsok érvényesítése

Esc – Kilépés, munkaablak bezárása

Delete – Törlés

Shift – Nagybetűk és a számok feletti betűk elérése

Caps Lock – Kis- és nagybetűk közötti váltás (hosszabb ideig)

Ctrl, **Alt, AltGr** – módosító billenytűk (speciális karakterekhez vagy parancsokhoz)

Funkciógombok – F1-től F12-ig. Ezeket különféle alkalmazásokban (más billentyűkkel kombinálva is) változatos parancsok kiadására lehet használni.

Ilven például az elterjedt Alt-F4 egy ablak bezárásához, az F1 a segítségkéréshez, F5 a diavetítés elindításához.

2. A Microsoft PowerPoint 2013 elindítása

A számítógép bekapcsolása után először az iskolai hálózatba vagy a saját számítógépre kell bejelentkeznünk.

Felhaszr	nálónév:		
Jelszó:			

Ha már korábban kitettük a PowerPoint indító ikonját, akkor arra kell duplán kattintani.

Ha nem található az asztalon a fenti parancsikon, akkor az elérési út általában a következő: Start menü – Minden program – Microsoft Office – PowerPoint2013 (Itt azonnal láthatjuk, melyik verzió van fenn a gépünkön.)

3. Bemutató megnyitása és mentése

A *Főmenü Fájl – Mentés másként* parancsával választhatjuk ki azt a könyvtárat, ahová menteni szeretnénk a bemutatónkat. Ugyaninnen a *Megnyitás* paranccsal már korábban mentett bemutatót nyithatunk meg. Az elmentett bemutató kiterjesztése ppt vagy pptx. Lehetőség van arra, hogy a bemutatót régebbi verziójú fájlformátumbanban mentsük el. Erre akkor lehet szükségünk, ha nem tudjuk előre, hogy az előadásunk során majd milyen számítógép áll a rendelkezésünkre.

A PowerPoint program lehetőséget biztosít arra is, hogy munkánkat pdf vagy más dukumentumformátumban mentsük el.

Sok bosszúságtól óvhatjuk meg magunkat, ha munkánkat rendszeresen elmentjük. Legjobb, ha már rögtön a bemutató megnyitása után kijelöljük azt az elérési utat, ahová (és amilyen néven) elmentjük a dokumentumot. Így a későbbiek során elegendő lesz egyszerűen a *Mentés* gombra kattintanunk. Ez a parancs ugyanoda és ugyanolyan néven menti el a munkánk legfrissebb változatát, ahová és amilyen néven utoljára mentettünk.



4. Menü – munkaablak

A bemutató ú.n. **munkaablakban** nyílik meg. Ennek legfelső sora a **címsor**. Amennyiben még nem mentettük el a dokumentumunkat, *"Bemutató1"* cím látható itt. A címsor jobb szélén a szokásos három kis piktogram használatával letehetjük a dokumentumot a tálcára vagy kisebb ablakba, illetve a piros x-re kattintva kiléphetünk a programból.

A következő sorban látható a bemutató főmenüje (**menüsor**). Az egyes menüpontokra kattintva az alatta levő sorban a főmenühöz tartozó beállítási lehetőségek jelennek meg a képernyőn (**eszközök**). A képernyő közepén, a **munkaablakban** látjuk azt a diát, amit éppen szerkesztünk.

Ha nagyon elkeveredtünk a menüpontok között, kattintsunk a "Kezdőlap" menüre.

A menüsor jobb szélén kis kérdőjel mutatja a súgót.

😰 日 5- 0 项 = Bernutatól - PowerPoint	? 🗉 – 🗗 🗙
FÁL KEZDÓLAP BESZÚRÁS TERVEZÉS ÁTTŰNÉSEK ANIMÁCIÓK DIAVETÍTÉS VÉLEMÉNYEZÉS NÉZET	Bártfai Lászlóné 👻 🔍
Vágólap 🕫 Diák Betűtípus 🕫 Bekezdés 🖓 Rajz 🕫 Szerkesztés	^

A Kezdőlapról nagyon sok beállítási és formázási lehetőséget elérhetünk. Egyes almenükhöz kis nyíl tartozik. Ha az egérrel ráállunk erre a kis nyílra, rövid tájékoztató üzenetet kapunk. A nyíl megnyomásával "kibonthatjuk" az idetartozó beállítási lehetőségeket.



Amennyiben az alapbeállításban nem látszik a vonalzó, a Nézet menüben érdemes bekapcsolnunk ezt a szolgáltatást, így könnyebb lesz a formázás.



5. Nézetek

A szerkesztés során leggyakrabban a *Normál nézetben* célszerű dolgozni. Könnyebben áttekinthető viszont az úgynevezett *Diarendező nézet*, melynek segítségével egyszerre több diát is láthatunk. A sorszámmal ellátott képeket tetszés szerint vonszolhatjuk, illetve másolhatjuk, sokszorosíthatjuk.

A nézetek váltására használhatjuk a *Főmenű Nézet* menüjét vagy a képernyő jobb alsó sarkában látható nézetváltó kisikonokat.

Diarendező nézetben megtekinthetjük a teljes bemutatót, így egyszerűen vehetünk fel, törölhetünk vagy helyezhetünk át diákat. A Diarendező eszköztár gombjainak segítségével beállíthatjuk a diavetítés időzítéseit és megválaszthatjuk az áttűnés módját is.



Normál nézet

Diarendező nézet

6. Új dia beszúrása

A prezentáció diák (képkockák) egymás utáni megjelenítéséből áll. Ezért általában több diára van szükségünk az előadásunkhoz.

A program kezdetben rögtön megjelenít egy diát, melyet szerkeszthetünk. Az újabb dia beszúrására a Főmenüből (*Kezdőlap – Új dia*) vagy a helyi menüből (jobb klikk *– új dia*) van lehetőségünk. De szintén új diát kapunk, ha a *Normál nézet* bal oldalán megjelenített kis képkockák alá helyezve az egeret, egyszerűen lenyomjuk az Enter billentyűt.

Új dia beszúrásakor a program különböző típusú beépített elrendezéseket ajánl fel számunkra. Bármelyiket választhatjuk, utána kedvünk szerint át is alakíthatjuk bármelyiket.



Kezdetben célszerű beszúráskor a címet és szövegeszere and a címet és szövegeszere a szöveg. A már több bemutatót készítettünk, bátran válogathatunk a beépített elrendezések között.

7. Objektumok

Objektumnak nevezünk minden olyan egységet, amit egy-egy dián megjeleníthetünk. Pl. szövegdobozt, melyben a szöveget helyezzük el. De objektum a kép, rajz, ábra, táblázat vagy diagram, sőt a hang, zörej is. Egy-egy objektum egységet alkot, s általában együtt mozgatható, formázható, animálható. Amennyiben a beszúrt objektumot kijelöljük (rákattintunk), az egérrel a megfelelő helyre tudjuk vonszolni. A kijelölt objektumok helyi menüvel is szerkeszthetők (jobb klikk).

Gyakori, hogy az internetről másolunk szövegrészleteket vagy képeket, diagramokat a bemutató diáira. Ilyenkor mindig győződjünk meg arról, hogy az objektum szabadon másolható-e. Sose feledkezzünk meg a kötelező forrásmegjelölésről!

8. Szövegdoboz

A bemutató készítése során szinte mindig szükségünk van egy-vagy több szövegdoboz megjelenítésére. Előállíthatjuk a bal oldali elrendezések felhasználásával vagy a Főmenü *Beszúrás* – *Szövegdoboz* parancsával. (A képernyő alján levő gyorsindító ikont is használhatjuk.)

Ha a szövegdoboz belsejébe kattintunk, a szövegmezőt kijelöltük és a tartalmát szerkeszthetjük. A dobozban megjelenik a függőleges kurzormutató, s megkezdhetjük a gépelést.

Ha a szövegdoboz keretére újra rákattintunk, elérhetjük, hogy magát a szövegdobozt jelöljük ki, melyet máshová vonszolhatunk, elforgathatunk vagy törölhetünk.

szövegdoboł



A szövegdoboz másolható is. Ehhez a kijelölt doboz keretére állunk az egérrel, majd a jobb gombra kattintva előhívjuk a helyi menüt. Ekkor használhatjuk a *Másolás* parancsot, majd egy újabb helyre kattintunk, s itt újra helyi menüből (jobb klikk) a *Beillesztés* parancsot választjuk.

9. Szöveg formázása

A szövegdobozban levő szöveg formázása az MSWord szövegszerkesztő program logikája szerint történik. A kijelölt szöveg akár betűnként is formázható. Ehhez a Főmenü *Kezdőlap – Betűtípus* menüjét választhatjuk. A megjelenő ablakban beállíthatjuk a kívánt betűméretet, színt, stílust, típust is. A *Kezdőlap – Bekezdés* menüből érhetők el a bekezdés formázási lehetőségek is (pl. sorköz, térköz). Ezek a lehetőségek csak akkor válnak aktívvá, ha előzőleg kijelöltük, mely szövegrészt kívánjuk formázni.

Gyakran szükségünk lehet a már megformázott szöveg formátumának másolására. Ezt az alábbi módon tehetjük meg: Kijelöljük a már megformázott szöveget, majd a *Formátum másolása* ikonra

kattintunk S. Ezután a formázni kívánt szövegrészre állunk, és az egeret folyamatosan nyomva tartva kijelöljük a szöveget. Amikor elengedjük az egér gombját, ez a szöveg is ugyanolyan formátumú lesz, mint az előző.

10. Képek

Kép beszúrása fájlból

Amennyiben a számítógépen vagy pendrájvon levő képet szeretnénk a dián megjeleníteni, járjunk el a következőképpen:

- 1. A dián levő felesleges kereteket (szövegdoboz) érdemes törölni, hogy ne legyenek zavaróak a munkánknál.
- 2. A Beszúrás Kép ablakban kiválasztjuk azt a mappát, amelyikben a kiszemelt kép van.
- 3. Az ablakban a Beszúrás gomba kattintva a diára kerül a kép.
- 4. A kép méretét változtassuk (a kép sarkánál) megfelelőre.
- 5. A megjelenő zöld gombbal elfordíthatjuk a képet.

Kép beillesztése Internetről

Amennyiben az Internetről szeretnénk képet beilleszteni valamelyik diára, a következő módon járhatunk el:

- Tudatosítsuk magunkban, hogy ilyen esetben egyszerre legalább két alkalmazás nyitva van (PowerPoint program és Internet böngésző). Legyünk tisztában azzal, hogy éppen melyik alkalmazással dolgozunk, vagyis melyik az aktív program a képernyő asztalán. Más, felesleges alkalmazásokból lehetőleg lépjünk ki vagy tegyük le ezeket a tálcára.
- 2. Válasszuk ki azt a diát, amelyikre a képet szeretnénk beilleszteni.
- 3. A dián levő felesleges kereteket (szövegdoboz) érdemes törölni, hogy ne legyenek zavaróak a munkánknál.
- 4. A tálcáról tegyük az asztalra a böngészőt, s ebben kattintsunk a kiszemelt képre.
- 5. Lehetőleg vigyázzunk, hogy a kép megfelelő felbontású legyen. A túl kicsi vagy túl nagy képekkel nehéz boldogulni, ezeket érdemes előbb átméretezni, lementeni, s saját mappából a diára beszúrni.
- 6. A kép közepén állva nyissuk meg a helyi menüt (egérrel jobb klikk), s válasszuk a *Másolás* parancsot.
- 7. A tálcáról emeljük fel (tegyük aktívvá) az előkészített PowerPoint diát, s a középső munkaablakra állva helyi menüből (jobb klikk) válasszuk a *Beillesztés parancsot*.
- 8. A kép méretét változtassuk (a kép sarkánál) megfelelőre.
- 9. A megjelenő zöld gombbal elfordíthatjuk a képet.

Ha több képet vagy több más objektumot illesztünk be a diára, a helyi menü segítségével változtathatjuk a megjelenés sorrendjét is.

11. Táblázat

Táblázat létrehozására érdemes a *Főmenü – Beszúrás – Táblázat* menüjét választanunk. A megjelenő ablakban meg kell határoznunk a létrehozandó oszlopok és sorok számát. A táblázat cellái között egérrel, a billentyűzet nyilaival vagy a *TAB* billentyűvel mozoghatunk. A táblázatba beírt szöveg formázása a szövegdobozban leírtakhoz hasonlóan kijelölés után lehetséges.

Külön érdemes megemlíteni, hogy a cella tartalmának középre igazítását hogyan végezzük: kijelöljük a formázni kívánt cellát (egérrel), majd a *Főmenü Formátum – Táblázat* menüjére kattintunk. A megjelenő ablak *Szövegdoboz* fülén kiválasztjuk a

kozepen alul	felül	középen	alul
--------------	-------	---------	------

"középen" igazítást. Ugyanezt az eredményt helyi menüből is elérhetjük (jobb klikk).

A táblázat celláinak háttérszínét szintén ebben az ablakban a *Kitöltés* fülön megjelenő kitöltő szín beállításával változtathatjuk meg.

12. Alakzatok

Bemutatónk diáira alakzatokat vehetünk fel, vagy több alakzat kombinációjával rajzokat és összetett alakzatokat hozhatunk létre. Amennyiben a képernyő alján nem találjuk a *Rajz* eszköztárat az *Alakzatok* felirattal, ezt a *Beszúrás* menü *Alakzatok* menüpontjával jeleníthetjük meg.



Bemutatónkba olyan olyan grafikus objektumok is beilleszthetőek, amelyeket egyszerűségük miatt nem érdemes grafikai programokkal elkészíteni, illetve külső képből beilleszteni. Ilyenek például a szövegfelhők, magyarázó nyilak, egyszerű vonalak, stb. Az alakzatok kijelölés után helyi menü (jobb klikk) segítségével könnyen szerkeszthetők (szín, kitöltés, tükrözés, forgatás, stb.).

Amennyiben az *Alakzatok* feliratra kattintva a *További alakzatok* menüpontot választjuk, számtalan ábrát, rajzot szúrhatunk be a bemutató diájára. A jobb oldalon felkínált lehetőségeken kívül rákereshetünk egyéni kívánság szerinti képecskékre is.

13. WordArt

A PowerPoint programban is könnyedén használhatjuk a szövegszerkesztésnél jól bevált *WordArt* funkciót. *Beszúrás – Kép – WordArt* almenüjét használjuk.



14. Grafikonok

Ha grafikont szeretnénk megjeleníteni, legegyszerűbb megoldás, hogy képként átmásolunk egy más programban (Word, Excel) előállított grafikont.

Megoldható azonban az is, hogy a PowerPoint főmenüjének *Beszúrás – Diagram* menüjét használjuk. E művelet előtt célszerű kitörölni az esetlegesen ott levő szövegdoboz(oka)t, hogy ne zavarják későbbi munkánkat.

A diagram beszúrásakor a program – szinte helyettünk gondolkodva – máris elkészít egy oszlopdiagramot, s megjelenik egy Excel táblához hasonló ablak. Ebben van lehetőség az adatok begépelésére, változtatására. Amelyik sorra vagy oszlopra nincs szükségünk, azt ki kell törölni (kijelölés után *Delete* domb). Az adatok változtatásával egyidőben a dián is azonnal módosul az oszlop nagysága, értéke, illetve a vízszintes tengelyen látható felirat. Ha begépeltük az adatokat, kattintsunk az egérrel a dia egy üres területén, akkor eltűnik az adatszerkesztő táblázat. Amikor elkészültünk az adatbevitellel, formázhatjuk a diagramot. Ehhez kattintsunk kétszer a diagramra,

majd álljunk az egérrel a módosítani kívánt oszlopra, s itt a jobb gomb lenyomásával hívjuk elő a helyi menüt. Az *Adatsorok formázása* lenyomása után beállíthatjuk a kívánt színt, mintázatot, illetve megjeleníthetjük az adatokat, értékeket.

Ha ugyanezekből az adatokból más típusú diagramot szeretnénk előállítani, nem kell újra beírnunk az adatokat. Kattintsunk a diagramra kétszer. Ekkor a képernyő tetején megjelenik a *Diagram* menü. A *Minták* almenüben lehetőségünk nyílik arra, hogy más típusú diagramban jelenítsük meg a táblázatunk adatait.

Mondanivalónk színesítéséhez használhatjuk a szerkezeti diagramokat is. Ezek előállítása a *Beszúrás – Szerkezeti* diagram menüvel lehetséges.

A válaszható főbb diagramtípusok a következők:

- Szervezeti diagram
- Gyűrűdiagram
- Csillagdiagram
- Piramisdiagram
- Venn-diagram
- Céltábladiagram

A megfelelő típus kiválasztása után a megjelenő ablakba egyszerűen begépelhetjük a megjeleníteni kívánt információkat.

Az ábra, illetve a szöveg módosítására kijelölés után a *Formátum – Alakzat* menü használatával nyílik lehetőségünk.

15. Diatervezés és egyéni háttér

A PowerPoint olyan tervezősablonokat tartalmaz, amelyek segítségével tökéletes megjelenésű bemutatókat készíthetünk.

A *Tervezés fő*menü használatával kiválaszthatjuk és a bemutatóhoz rendelhetjük a megjelenő ajánlatok közül a nekünk tetsző mintát. Egyéni háttér kiválasztásához kattintsunk a *Tervezés* menü *Háttérstílusok* parancsára. A megjelenő ablak legördülő menüjében kiválaszthatjuk a szükséges színt és kitöltési effektust is.

FÁJL KEZ	- ্যে ডু ≑ ZDŐLAP BESZÚRÁS 1	ped_program2013 [Kr IERVEZÉS ÁTTŰNÉSEK AI	mpatibilis üzemmód] - PowerPoint JIMÁCIÓK DIAVETÍTÉS VÉLEN	rajzeszközök Iényezés nézet formátum		? 📧 Bártfai L	– 🖶 X .ászlóné • 🎴
Aa	Aa Aa	Aa	Aa		* * *	Diaméret Háttér	
			Témák		Variációk	Testreszabás	^

Oldalméret: Diavetítés a képernyőre (4:3 oldalarány) ∨ Szélesség: 25,4 cm ÷ Mag <u>a</u> sság: 19,05 cm ÷ Kezdő szám: 1 ● Álló Fgkvő	Dia mérete	? ×
OK Mégse	Oldalméret: Diavetítés a képernyőre (4:3 oldalarány) ▼ Szélesség: 25,4 cm ↓ Magasság: 19,05 cm ↓ Kezdő szám: 1 ↓	Tájolás Dia

Az Tervezés - Diaméret – Egyéni diaméret menüben nyílik lehetőség arra, hogy a képernyő oldalarányát, a tájolást és a háttér stílusát beállítsuk. A beépített sablonokat alkalmazhatjuk a teljes bemutatóra vagy csak egyetlen diára, és ugyanabban a bemutatóban több sablont is használhatunk.

Amennyiben csak egyetlen dia elrendezését formázzuk, a diát kijelölve jobb egérgombbal hívjuk elő a helyi menüt. Itt a *Háttér formázása* ablakban végezhetjük el a kívánt beállításokat.



16. Áttűnés és egyéni animáció

Az áttűnések olyan animációszerű effektusok, amelyek beállítása a PowerPoint program régebbi verziójú változataiban a *Diavetítés* menüből voltak elérhetőek. A 2013-as verzióban már az Animáció menüből nyithatjuk meg az Animáció munkaablakot, ahol lehetőségünk nyílik az egyes objektumokra vonatkozó beállítások kiválasztására.

Ekkor a képernyő jobb oszlopában megjelennek az áttűnési lehetőségek, melyekből választhatunk. Beállíthatjuk az áttűnés sebességét is, valamint azt, hogy kattintásra vagy automatikusan szeretnénk az áttűnést megjeleníteni. Előadásunkat ízlésessé és egységessé tehetjük, ha a minden dia azonos módon követi egymást.

Az animációs effektusok segítségével mozgóvá tehetjük a szöveget, képeket és a diákon szereplő további tartalmat. Az animációk segítenek a megfelelő irányba terelni a hallgatóság figyelmét, kiemelni a lényeges pontokat. Használatukkal átmenetet alkalmazhatunk a diák váltásakor, és a lehető legjobban kihasználhatjuk a diák területét az elemek levételével és megjelenítésével. Az animációk megfelelő használatával egyéni stílust és hangulatot kölcsönözhetünk a diáknak, és élhetünk a meglepetés erejével. Ugyanakkor a túlzott, funkciótlan "ugrabugrálás" elterelheti a hallgatók figyelmét mondanivalónk lényegéről, ezért ez egyéni animációkat csak "módjával" alkalmazzuk!



Ha például két képet szeretnénk egymás után beúsztatni a képernyő közepére, járjunk el a következőképpen:



- 1. Szúrjuk be a két képet a diára.
- 2. Jelöljük ki az egyik képet (kattintás).
- 3. Válasszuk ki a Diavetítés Egyéni animáció menüpontot.
- 4. A képernyő jobb oldalán megjelenő oszlopból kattintsunk a Hatás hozzáadása gombra.
- 5. Válasszuk ki a kívánt animációt.
- 6. Jelöljük ki a másik képet, és az előbbi módon adjunk hozzá egyéni animációt.

Amennyiben a két animáció sorrendjét szeretnénk megváltoztatni, a jobb oldalon egyszerűen vonszoljuk a második animációs beállítást előbbre. (Az animáció törlése is itt, a jobb oldalon lehetséges a *Delete* gomb segítségével.)

17. Hivatkozás és akciógombok

A PowerPoint programban a hiperhivatkozás segítségével kapcsolhatunk diát másik diához, vagy weblaphoz. A hiperhivatkozás önmagában lehet szöveg vagy objektum (például, grafikon, alakzat). Amennyiben a hivatkozás egy másik diára mutat, a bemutatóban megjelenik a céldia. Ha a hivatkozás egy weblapra, hálózati helyre vagy más fájltípusra mutat, a céloldal vagy -fájl a megfelelő alkalmazásban vagy böngészőprogramban jelenik meg.

Ha a hiperhivatkozásra rámutatunk, az egérmutató kéz 🖱 alakúra változik, jelezve, hogy ezen a helyen valamire kattintani lehet. A hiperhivatkozást jelző szöveg (alapértelmezésben) aláhúzott, és színe összhangban van a színsémával. Hozzáadhatunk olyan akció beállításokat, például hangot vagy kiemelést, melyek segítségével hangsúlyosabbá tehetjük a hiperhivatkozásokat.

Hiperhivatkozás beállítása történhet az alábbi módon:

1. Gépeljük be az aktuális diára a szöveget.

2. Jelöljük ki azt a szövegrészletet, melyre kattintva másik diát vagy weblapot szeretnénk megjeleníteni.

3. Használjuk a Főmenü – Beszúrás – Hiperhivatkozás menüt.

4. A megjelenő ablakban állítsuk be, hogy a bemutató másik diájára vagy URL címre szeretnénk hivatkozni.

5. Az *OK* gomb lenyomása után a hivatkozás bekerült a bemutatónkba, s vetítés során alkalmazható.

Hivatkozás szei	kesztése	<u>?</u> ×
Hivatkozott cím:	Megjele <u>n</u> ő szöveg: Hivatkozás	Elemleírá <u>s</u>
Eétező fájl vagy weblap Dokumentum adott gontja	Válasszon egy dokumentumon belüli pontot: Előzetes kép a diáról: Utolsó dia 	
E-mail cím	Egyeni diasorok	Hivatkozás törlése

Ha szeretnénk megszűntetni egy már meglevő hiperhivatkozást, akkor egérrel a kijelölt szövegen állva hívjuk elő a helyi menüt (jobb klikk), majd kattintsunk a *Hiperhivatkozás megszűntetése* menüpontra.

Az *Akciógomb* beépített gomb, melyet beszúrhatunk a bemutatóba, és melyre vonatkozóan hiperhivatkozást adhatunk meg.

Az akciógombok használata különösen akkor hasznos, ha közérthető jelekkel szeretnénk jelezni egy műveletet (ugrás a következő, előző, utolsó vagy első diára). A PowerPoint ezenkívül mozgókép és hang lejátszására szolgáló akciógombokat is tartalmaz.

Az akciógombokat leggyakrabban önműködő bemutatókban használjuk, például kirakati bemutatókban.

Használatuk a következő módon történhet:

1. Készítsuk el a diákat.

2. Gondoljuk át, hogy mely diá(k)ra szeretnénk akciógombot helyezni.

3. Döntsük el, melyik dia lesz az, amelyhez mindig vissza szeretnénk jutni (pl. Tartalomjegyzék vagy kezdő dia).

4. Kattintsunk a képernyő alján levő *Alakzatok* – *Akciógombok* feliratra, és válasszuk ki a kívánt akciógombot

(pl. házikó).

5. A keresztté változott kurzorral jelöljük ki a dián a kis képecske helyét.

6. A megjelenő párbeszédablakban megadhatjuk, hogy például kattintáskor melyik diára ugorjunk.

(A Dia...gombra kattintva bármelyik diát

kiválaszthatjuk.)

7. Az OK gombbal érvényesítsük a műveletet.

8. A megjelenő képet formázhatjuk (jobb klikk – *Alakzat formázása*), sőt, egyéni animációval is elláthatjuk.

Az akciógomb törlése a többi objektum törlésével azonos módon történhet. (Kattintással kijelöljük az objektumot, majd *Delete* gombbal töröljük)

18. Bemutató lejátszása – vetítés

Az elkészített és elmentett bemutatónkat levetíthetjük a *Diavetítés* menü előhívásával vagy az F5 funkcióbillentyű lenyomásával. Szintén elindíthatjuk a vetítést a képernyő jobb alsó sarkában levő *Diavetítés* kisikonnal is. A diák között – amennyiben nem állítottunk be önműködő időzítéses áttűnést – a *Space*, az *Enter*, *Page Up*, *Page Down* gombokkal, nyilakkal, vagy egérkattintással mozoghatunk. Természetesen jól használhatóak az akciógombok is. Mondanivalónk elegáns bemutatásához használjunk prezentert!

Amennyiben szeretnénk a *Diavetítés* nézetből visszatérni a *Normál nézetre*, kattintsunk a billentyűzet bal felső sarkában található *Esc* gombra. Ha olyan bemutatót készítettünk, melynél semmiképpen sincs szükségünk a *Normál nézet* megjelenítésére, csak a lejátszásról szeretnénk gondoskodni, érdemes a bemutatót *PowerPoint vetítés* típusként elmenteni. Alaphelyzetben a bemutató kiterjesztése: ppt (PowerPoint presenTation), *Vetítés* típusként a kiterjesztés: pps (PowerPoint Show).





19. Gyakorló feladatok

1. FILM

Készítsünk egy 5-6 diából álló prezentációt, melyben egy filmet vagy könyvet népszerűsítünk. A szöveg minimum 32 pt méretű legyen. A diák kattintásra kövessék egymást. Mentsük el a prezentációt a saját könyvtárunkba *film.pptx* néven.



2. KIRÁNDULÁS

Készítsünk 4 diából álló prezentációt a minta alapján!

Az egyes diákon a cím 50 pt, a szövegek 40 pt, ill. 32 pt méretűek és Franklin Gothic Medium típusúak legyenek. A képeket az Internetről keressük ki, s távolítsuk el az esetleges hivatkozásokat. A táblázatban használjunk cellaegyesítést. Az egyes cellákban a szöveg középre igazított formában jelenjen meg. Prezentációnkban az egyes diák kattintásra kövessék egymást. Mentsük el a prezentációt a saját könyvtárunkba *tankir20151010.pptx* néven. Mentsük el a munkát *tankir20151010.pdf* néven is, és küldjük el a kollégánknak e-mailben csatolva.



3. RETRO

Készítsünk kettő 16:9 oldalarányú diából álló bemutatót.

Az első dián mindössze a cím, a dátum és a készítő neve jelenjen meg (kattintásra).

A második dián az egyes objektumok egymást lefedve, ferdén, elfordítva szerepeljenek. A képek kattintásra jelenjenek meg egymás után, valamilyen megjelenési effektussal. Mentsük el a prezentációt a saját könyvtárunkba *retro.pptx* néven.





4. NOBEL-DÍJ

Készítsünk egy 5-6 diából álló prezentációt a Nobel-díjról az alábbi minta szerint. A diák között legyenek áttűnések, a táblázatok kattintásra felülről ereszkedjenek le. Mentsük el a prezentációt *nobel.pptx* néven a saját mappánkba.



5. SZAKMAI UTAM

Készítsünk hét diából álló bemutatót saját szakmai utunkról az alábbi vázlat alapján. Mentsük el a bemutatót *szakmai_utam_20150618.ppts* néven a saját mappánkba.

- Cím, készítő, dátum
- Diplomák, képzettségek
- Fő pedagógiai feladataim (osztályfőnök, napközis nevelő, stb.)
- Tanórán kívüli tevékenységek
- Kapcsolatom a tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal
- Sikereim, kudarcaim
- Terveim

6. RADÍR

Készítsünk egy diát, melyen a feliratot animált radír "kiradírozza". (A fotót az Internetről másoljuk be.) A radír kattintásra tüntesse el a szöveget. A bemutatót mentsük el *radir.pptx* néven a saját mappánkba.

7. STATISZTIKA

Készítsünk statisztikai kimutatást a példa alapján egy osztály matematikadolgozatainak eredményeiből. A prezentáció álljon 4-6 diából. Legyen benne diagram, táblázat. A bemutatót mentsük el *statisztika.pptx* néven a saját mappánkba.







6

20. Néhány jó tanács a bemutató – készítéshez

1. Mekkora legyen a betű?

PowerPoint előadását mindig a hátsó sorban ülő nézőknek készítse! A diák szövege akkor olvasható, ha betűk 30-as pontméretnél nem kisebbek. A leghatásosabb betűméret a 45-ös.

2. A hátsó sorban is olvasható a prezentációm?

Álljon 3 m távolságra a számítógép monitorjától. Ha a PowerPoint diák szövege még innen is jól látszik, a betűk megfelelő méretűek. Ha 3 méterről nézve a mondatok összemosódnak, a betűk túl kicsik. Figyelem! Az embereket kevés dolog idegesíti jobban, mint egy rosszul látható és rosszul hallható konferencia!

3. Függvények és diagramok

Használjon vastag, rikító vonalakat, ha táblázatot vagy függvényt rajzol! Egy koordinátarendszerben egyszerre három függvényt érdemes feltüntetni. Ha sok színes vonalat rajzol egy diára, az információ összemosódik és láthatatlanná válik. A piros, a kék és a sárga színek együttese mindig jó választás.

Ha attól tart, hogy a kivetített adatokat nem látják át a hallgatók, készítsen másolatokat ezekről a diákról. Mielőtt belekezdene a magyarázatba, ossza szét a kópiákat!

4. Egy dia, egy gondolat!

A prezentáció célja, hogy egy üzenet könnyen olvasható és jól érthető legyen. Egy diára ne írjon sokat, mert a nézők nem tudják majd elolvasni a mondatait! Legyen minden gondolat külön oldalon, hiszen a diák korlátlan mennyiségben állnak az Ön rendelkezésére!

5. Felejtse el a részletes felsorolásokat!

A diára csak a mondandója velejét írja rá néhány szóban. Ne becsülje le saját szerepét az előadásban és szóban mondja el a közönségének mit talál fontosnak a témával kapcsolatban.

6. "Hét-hét-hét" jelszó

Ha egy diára legfeljebb hét sort, soronként legfeljebb hét szót írunk, akkor nagyjából "befogadható" összhangot tudunk teremteni a látvány és a mondanivaló között. Egy 10 perces prezentációhoz elegendő hét jól felépített dia. Ízléses animációval, egységes témaválasztással vizuális élményt is tudunk biztosítani mondandónk alátámasztására.

7. Milyen színűek legyenek a betűk?

A háttér és a betű színei között teremtsen éles kontrasztot! A halványzöld háttér és világoskék betűk nagyon szép és diszkrét kompozíciót adnak, a diszkrécióra azonban egy kivetített prezentációnál semmi szükség! Használjon kék hátteret harsány sárga betűkkel! Garantáltan számíthat a közönség figyelmére.

8. Az egyszerű betűtípusok jobban látszanak

A dőlt betűk és iniciálék olvashatatlanná válnak, mihelyt kivetítik őket. Használjon olyan betűket, amelyek körvonalai egyértelműek! Ilyen például az Ariel betűtípus.

9. Csak a lényeget vetítse ki!

Ne írja föl az előadás teljes anyagát a diáira! Mindig tartsa szem előtt, hogy akik elmentek az előadására, Ön miatt tették. Meg szeretnék hallgatni Önt. Ne vonja el a figyelmüket azzal, hogy olvasásra kényszeríti őket. Inkább támassza alá a mondanivalóját képekkel, grafikonokkal vagy egy-egy kiemelt és kivetített gondolattal!

10. Videó bejátszást videó bejátszóról!

Ha egy filmet szeretne bemutatni a nézőknek, jobb, ha nem a notebook-ot használja videó lejátszóként. Igaz, hogy elegáns megoldás, amikor a soron következő PowerPoint dián elindul a film. Feltéve, ha tényleg elindul. Az AVI-k és MPG-ek természetéből adódik, hogy ha nem bánunk elég körültekintően velük, előfordulhat, hogy a végeredmény egy hangtalan bélyegkép lesz a dia közepén. Ha tényleg fontos a videófilm, használjon külön VHS, BETA vagy DVD lejátszót. Ezeket a notebook mellett párhuzamosan a projektorhoz tudja csatlakoztatni és a távirányítóval egy alkalmas pillanatban a számítógépről a filmre tudja váltani a képet.

11. Bánjunk csínján a hiperhivatkozásokkal!

Élőszóban érdemes lineáris diaszerkezettel dolgoznunk. A hivatkozásokkal, nyomógombokkal könnyen elkeveredhetünk. A hiperhivatkozások inkább az online felületek, interaktív párbeszédek fontos jellemzői.

12. Ha vége az előadásnak, köszönjön el szóban!

Rengeteg PowerPoint előadás utolsó diáján látjuk forogni a "KÖSZÖNÖM A FIGYELMET!" feliratot. Az emberi kommunikációt tanulmányozó kutatások azt mondják, hogy az első benyomás is nagyon fontos, de a végleges véleményt rólunk vagy előadásunkról az előadás utolsó pillanatai alakítják ki.

Használja ki Ön ezeket a pillanatokat! Ami kimondható szavakkal, azt ki kell mondani. A PowerPoint csak arra jó, hogy illusztrálja előadását. Soha ne engedje, hogy egy számítógép program átvegye Öntől az utolsó szót.

Felhasznált források (2015.06.10):

https://support.office.com/hu-hu/article http://informatika.gtportal.eu/index.php?f0=prezentacio http://users.atw.hu/szalina/powerpoint/leiras.htm