



DIGITÁLIS KULTÚRA

6. PREZENTÁCIÓ KÉSZÍTÉS MS POWER POINT

Összeállította: Kolman Krisztián

PREZEBTÁCIÓ KÉESZÍTÉS – POWER POINT

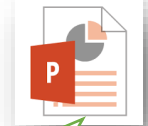
1. PREZENTÁCIÓKÉSZÍTÉS (GRAFIKA) / POWER POINT ALAPJAI	3
2. KEZDŐLAP FÜL - DIÁK ALAPFORMÁZÁSA	4
3. 06/1. FELADAT	5
4. 06/2. FELADAT	6
5. BESZÚRÁS, TERVEZÉS FÜLEK	7
6. 06/3. FELADAT	8
7. 06/4. FELADAT	9
8. 06/5. FELADAT	10
9. 06/6. FELADAT	11
10. DIAMINTA, ÉLŐLÁB.....	12
11. 06/7. FELADAT	12
12. 06/8. FELADAT	13
13. ÁTTÜNÉSEK, ANIMÁCIÓK, DIAVETÍTÉS.....	14
14. 06/9. FELADAT	14
15. 06/10. FELADAT	16
16. 06/11. FELADAT	17
17. 06/12. FELADAT	18
18. 06/13. FELADAT	19
19. 06/14. FELADAT	20

PREZENTÁCIÓKÉSZÍTÉS (GRAFIKA) / POWER POINT ALAPJAI

A PowerPoint egy vizuális-grafikus alkalmazás, amely elsősorban bemutatók készítésére használható. A PowerPoint segítségével olyan diavetítéseket hozhat létre, tekinthet meg és tarthat, amelyek szövegek, alakzatok, képek, grafikonok, animációk, diagramok, videók és egyéb tartalmak kombinációjára épülnek.

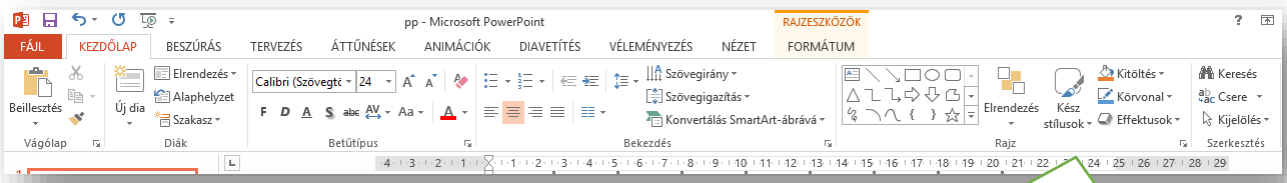


Programindító ikon



Power Point fájl ikon

A korábbi PowerPoint verziók esetén az ablak tetején található menük és eszköztárak helyett most egy széles szalag húzódik végig a képernyőn, csoportokba gyűjtött parancsikonokkal. A menüszalag lapjai a bemutató létrehozásának egy adott munkatípusához tartoznak, és a lapokon elhelyezett gombok logikai csoportokba vannak rendezve. A csoportokban a legtöbbet használt gombok a legnagyobbak.

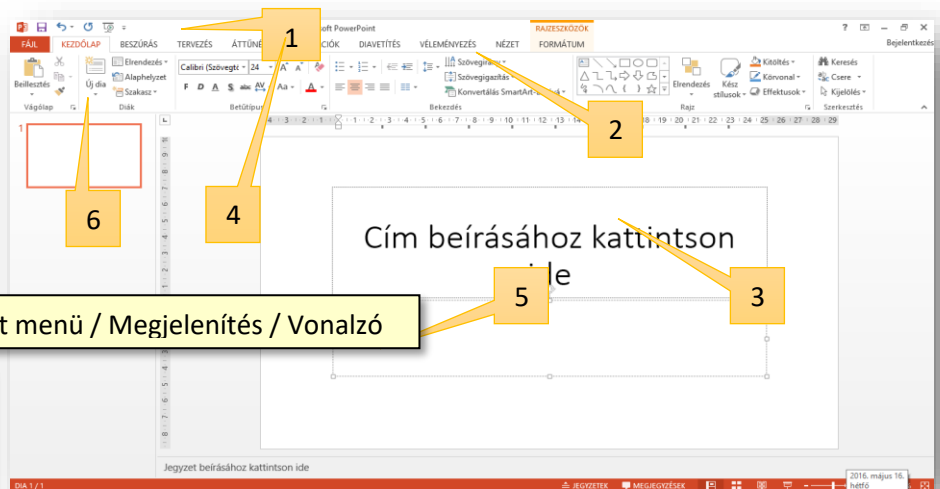


Menüszalag

- **Kezdőlap fül:** A legtöbbet használt parancsok a menüszalag első lapján a Kezdőlapon található. A gombokként megjelenő parancsok a gyakori feladatok elvégzését támogatják, ilyen például a másolás és a beillesztés, a diák felvétele, a diaelrendezés módosítása, a szöveg formázása és elhelyezése, valamint a szöveg keresése és cseréje.
- **Beszúrás lap:** Itt található mindaz, amit egy dián elhelyezhetünk – a táblázatoktól, képektől, diagramoktól és szövegdozoktól kezdve a hangokig, hivatkozásokig, élőfejekig és élőlábakig.
- **Tervezés lap:** Itt választhatjuk ki a diák általános megjelenési módját, amely kiterjed a háttérgrafikára, a betűtípusokra és a színsémákra is. Ezután testreszabhatjuk a megjelenési módot.
- **Áttűnések lap:** A diák közötti váltás effektusait lehet beállítani, tulajdonságaikkal együtt.
- **Animációk lap:** Az összes animációs effektus itt található. A listákra és diagramokra vonatkozó alapvető animációk alkalmazása a legegyszerűbb.
- **Diavetítés lap:** Kiválaszthatjuk a tintaszínt vagy azt a diát, ahonnan a vetítés indul. Kísérőszöveget rögzíthetünk, átlapozhatjuk a bemutatót, és más előkészítő műveleteket is elvégezhetünk.
- **Nézet lap:** Gyorsan átválthatunk a Jegyzetoldal nézetre, megjeleníthetjük a vonalzókat, a rácsvonalakat, vagy elrendezhetjük az ablakban az összes megnyitott bemutatót.

A programablak részei:

1. Címsor
2. Menüszalag
3. Szerkesztési felület
4. Vonalzók
5. Állapotsor
6. Minta



A vonalzók bekapcsolása: Nézet menü / Megjelenítés / Vonalzó

Hogyan vetítjük le a diákat?

Az elkészült diasort **F5** billentyűvel lehet levetíteni. Esc gombbal lehet kilépni a vetítésből! Konkrét diától való vetítés **SHIFT F5!**

Hogyan álljunk neki a munkának?

1. Először „TERVEZÉS” fülön a jobb oldalon a „Diaméter” gombon ki kell választani, hogy milyen oldalarányú diákon szeretnénk dolgozni, vagy megadni az egyéni méreteket! (4:3)
2. Majd általában a „Diára illesztés”-t kiválasztva lépünk tovább!

(Az „Egyéni diaméter...”-nél lehetőség van pl.: 35 mm-es dia beállítására, vagy egyéb méretű dia megadására.)

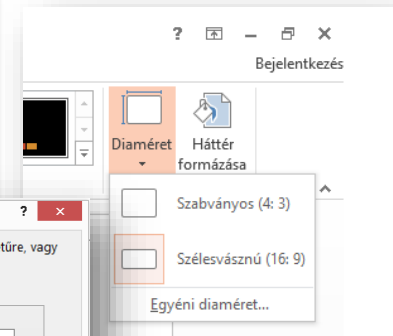
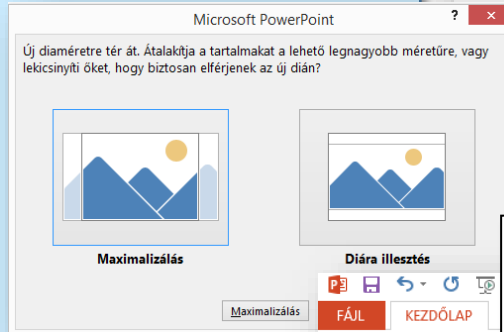
3. A következő lépés a „KEZDŐLAP” fül elején, a megfelelő számú dia beszúrása.
4. A legördülő ablakon ki lehet választani, hogy milyen elrendezésű diát szeretnénk beszúrni. pl.:
 - Címdia
 - Cím és tartalom
 - 2 tartalomrész
 - Csak cím
 - Üres
 - stb.

Ilyenkor előre meg kell gondolnunk, hogy milyen diákra lesz szükségünk. De a későbbiekben változtathatunk is az eredeti elrendezésen. Méghozzá úgy, hogy a jobb oldalon lévő „miniatűr” dián jobb egérrel előhúzzuk a helyi menüt, és kiválasztjuk az „Elrendezés” almenüt.

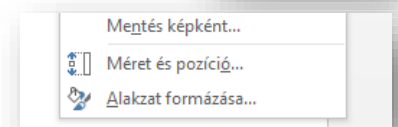
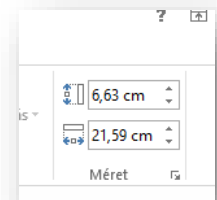
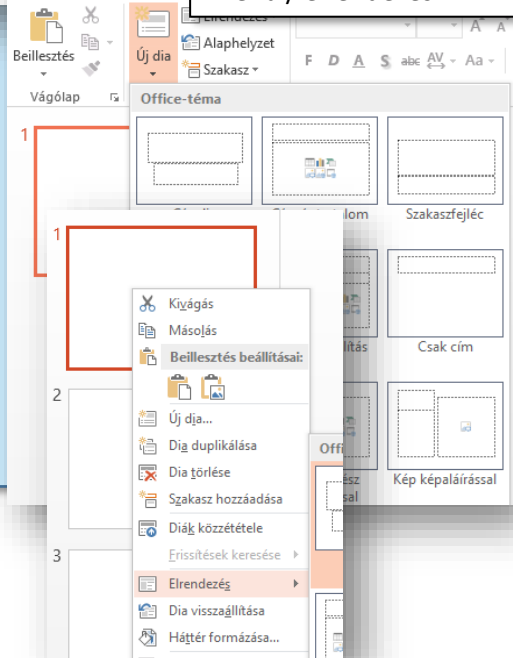
Mik azok a „helyőrzők”? Hogyan formázzuk?

Tulajdonképpen azok a szövegdozok, amelyek előre el vannak helyezve a diákon.

1. **Helyőrzők áthelyezése:** Az egérrel a szegély részét meg kell fogni, és lenyomott bal egér gombbal arrébb húzni.
2. **Helyőrzők átméretezése:** A sarkokon, vagy az oldalszegélyen lévő kis fehér négyzetekkel körülbelüli méretre lehet állítani. Ha pontos méretekre kell állítani, akkora kijelölt helyőrző miatt megjelenik egy új menü fül a leg végén a menüsornak. A RAJZESZKÖZÖK/FORMÁTUM menüpont végén van egy Méret nevű csoport, ott pontosan bele lehet állítani a méreteket.
3. **Helyőrzők forgatása:** A helyőrző tetején középen található kis nyíllal lehet elforgatni, tetszőleges fokban.
4. **A helyőrzők pozíciója:**
5. **A helyőrzők további formázása:** A RAJZESZKÖZÖK/FORMÁTUM menüpont

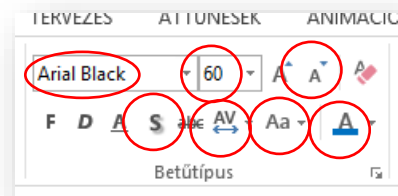


Új dia beszúrása:
KEZDŐLAP / Új dia legördülő menü / elrendezés



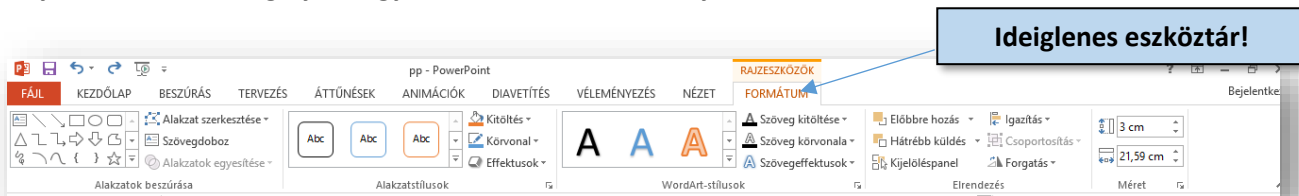
A helyőrzőbe írt szöveget hogyan lehet formázni?

A KEZDŐLAP fülön a Betűtípus, és Bekezdés csoportok ikonjai, mint a WORD szövegszerkesztőben, ugyanúgy használhatók. A csoportok jobb alsó sarkában lévő négyzetre kattintva további lehetőségeket találunk, amelyek eltérnek a szövegszerkesztőben megismertektől, de megtalálhatók a szükséges beállítások.



Ami új ikon a Word-höz képest pl.: árnyékolás (S); betűtávolság (AV)

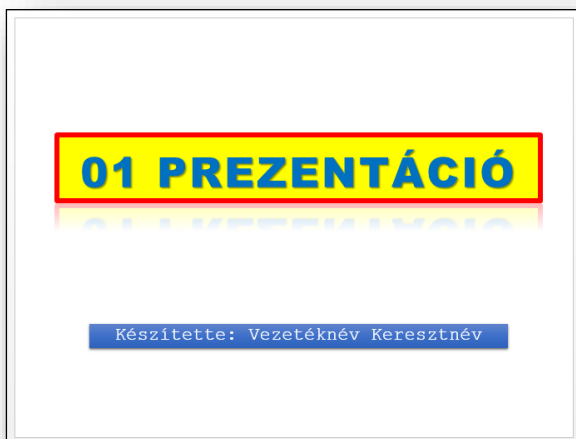
A helyőrző hátterét, szegélyét hogyan tudom formázni? Milyen effektusokat tudok rátenni?



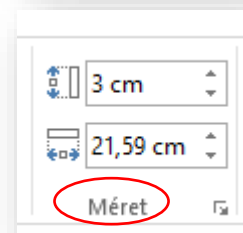
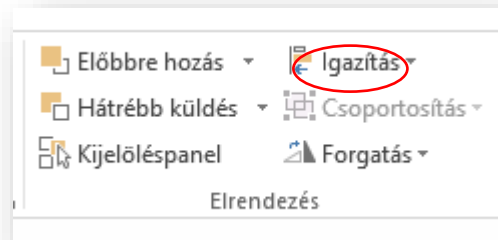
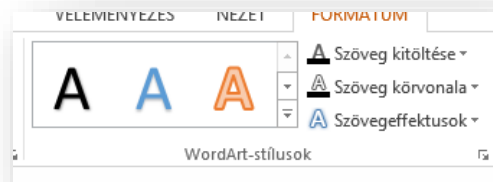
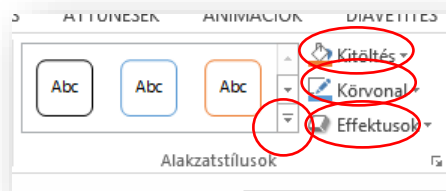
Ha a helyőrzőt kijelölöm, akkor megjelenik a **RAJZESZKÖZÖK/FORMÁTUM** menüpont, ahol ha végigmegyünk a különböző csoportokon, akkor meg tudjuk oldani a következő feladatot.

06/1. FELADAT:

Készítsd el a következő Címdiát az utasítások szerint!



1. A felső helyőrzőbe írd be a „01 Prezentáció” szöveget
2. A szöveg legyen Arial Black, kék, nagybetűs, 54 kp méretű, árnyékolt, és ritka betűközű
3. A kitöltése legyen egyszínű citromsárga
4. A körvonala legyen 6 kp, és piros
5. Az effektusok közül válaszd a tükörképek közül a „Fél tükörkép, érintkező”-t
6. A helyőrző mérete legyen 3*22 cm
7. Legyen középre rendezve a diához viszonyítva
8. Az alsó helyőrző szövege legyen talpas betűtípusú, 24 kp
9. Válassz egy szabadon választott alakzatsílust
10. A mérete legyen 1*18 cm



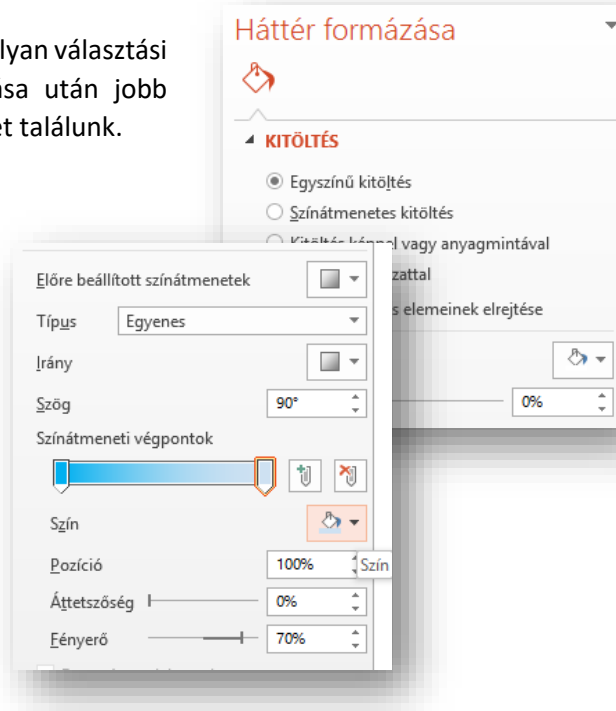
Hogyan tudjuk a diák hátterét formázni?

A dián jobb egérrel előhozzuk a helyi menüt, akkor van olyan választási lehetőségünk, hogy „Háttér formázása”. A kiválasztása után jobb oldalon megjelenik egy segédablak, ahol sok lehetőséget találunk.

- Egyszínű kitöltés
- Színátmenetes kitöltés
- Kitöltés képpel vagy anyagmintával
- Kitöltés mintázattal

Mindegyik almenü kiválasztása után még több lehetőség tárul elénk.

- Például a színátmenetes kitöltés kiválasztása után, lehet előre beállított színátmenetek közül választani
- Típus (egyenes, sugaras, négyszögletes, ...)
- Irány
- Szög
- Megadhatjuk a végpontok számát és színét
- Áttetszőség
- Fényerő

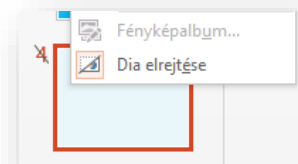


Hogyan változtathatjuk meg a diák sorrendjét?

A baloldalon lévő miniatűröknél, rákattintunk az áthelyezendő diára, és lenyomott bal egérrel mozgatjuk az új helyére.

Hogyan rejthetjük el diáinkat?

A baloldalon a miniatűröknél, az elrejtendő dián jobb egér nyomása után kiválasztjuk az elrejtést. Ilyenkor nem töröljük a diát, hanem csak a vetítéskor kihagyja ezt a diát. Későbbiekben levehetjük róla az elrejtés és visszakerül a vetítésbe. Az elrejtett dia melletti szám át lesz húzva.



06/2. FELADAT:

1. Hozzál étre egy új prezentációt hatter.pptx néven az asztra! Majd nyisd meg!
2. Szúrjál be összesen 5 darab diát, melyeknek elrendezései sorra a következők: Címdia, Cím és tartalom, Csak cím, Üres, Üres.
3. A Címdia háttere legyen egyszínű RGB(215,240,245) kódú.
4. A második dia legyen színátmenetes 45°, bal felső sarokból induló, három végpontos. Ahol az első végpont fehér, a második világoskék, a harmadik sötétkék!
5. A harmadik diára állítsál be a nyersanyagok közül 06_2_kép.jpg-t háttérképpnek!
6. A negyedik diára állítsd be a mintázatok közül az „Átlós, téglaszerű” mintázatot! Színezd a téglamintát vörösre!
7. Az ötödik diát töröld!
8. Végül a fordítsd meg a diák sorrendjét! (A bal oldali miniatűröknél, egérrel mozgassd át a diákat!)
9. Rejtsd el az utolsó diát!
10. Mentsd a diasort és zárd be a programot!

