

1. Mi a PowerPoint?

A PowerPoint egy **bemutató-készítő program**, a **Microsoft Office** irodai programcsomag egyik tagja a Word, az Excel és az Access mellett. A **Microsoft** vállalat készíti, és **nem ingyenes**. Leggyakrabban üzletemberek használják egy termék, cég stb. bemutatására, illetve tanárok, oktatók, előadók egy tananyag vagy téma szemléltetésére. Ezeket a bemutatókat általában kivetítik a hallgatóságnak.

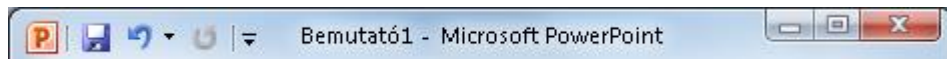
A PowerPoint-ban készített dokumentumot **bemutatónak (prezentációnak)** nevezik, ennek oldalait pedig **diának**. A bemutató-fájlok kiterjesztése **pptx**.

A **PowerPoint elindítása**: legegyszerűbb, ha az Asztalon lévő PowerPoint ikonra duplán kattintunk. Ha az Asztalon nincs ikon, akkor a PPT indítása Windows 10-ben: a Tálcán a **Keresés** ikonra kattintunk, beírjuk a program nevének kezdetét, (pl. "Pow"), és a felnyíló menü tetején a megjelenő programnévre kattintunk.

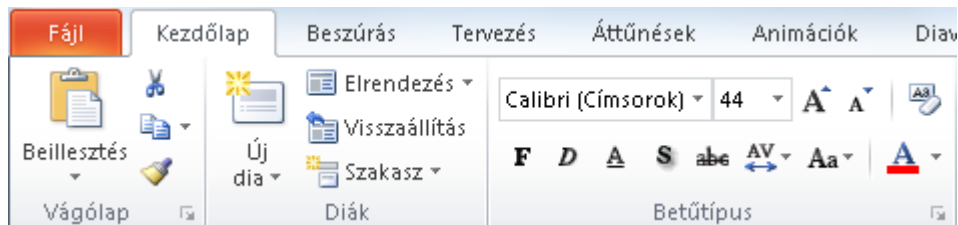
A **PowerPoint bezárása**: a **Fájl** menü **Kilépés** parancsára, vagy a Címsor végén található [x] gombra kattintunk.

2. A PowerPoint ablakának felépítése

– A legfelső sor a **Címsor**. A címsor közepén látható a bemutató neve (az ábrán Bemutató1), a gyártó cég neve (Microsoft) és a program neve (PowerPoint):

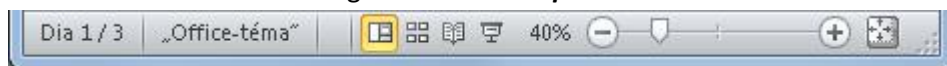


– A címsor alatt a **Fájl menü** fejléce látható, ettől jobbra következik a **Kezdőlap** menüszalag, a **Beszűrés** szalag fejléce, stb. Mindegyik szalag különféle parancsokat tartalmaz, melyek ikonok formájában láthatók. A **Szalagsáv** egy részlete:



– A Szalagsáv alatt a PowerPoint felületének legnagyobb részét a kiválasztott **dia** foglalja el, ettől balra pedig a bemutató diáinak kicsinyített mása található.

– A PowerPoint ablakának legelső sora az **Állapotsor**:



Az Állapotsor kezdete jelzi, hogy hányadik dia van kiválasztva, és hogy összesen hány dia van. Az Állapotsor végén lévő csúszkát mozgatva vagy a – és + ikonokra kattintva a kiválasztott diát lekicsinyíthetjük és kinagyíthatjuk.

3. Szöveg, alakzat és kép beszúrása

3.1. Szövegdoboz beszúrása

Új szövegdobozt a **Beszűrés** szalag **Szövegdoboz** parancsára kattintva szúrhatunk be, majd ezután a dián az egérrel megrajzoljuk a szövegdoboz területét. Ebbe máris kezdhetjük beírni a szöveget:



Szövegdoboz



3.2. Grafikus alakzat beszúrása

A **Kezdőlap** szalag **Rajzolás** csoportjának elemeivel különféle egyszerű alakzatokat vihetünk a diára, pl. téglalapot, ellipszist, vonalakat, nyilakat. Az alakzatcsoport jobb alsó sarkában lévő kis nyílra lenyitva egy egész oldalnyi beszúrható alakzat közül válogathatunk. A legelső alakzat a szövegdoboz; erre kattintva is beszúrhatunk szövegdobozokat. Alakzatok beszúrására még a **Beszűrés** menüszalag **Alakzatok** parancsát is használhatjuk.



Alakzatok

3.3. Kép beszúrása

Ha vannak például Internetről letöltött képállományaink, ezeket megjeleníthetjük a bemutató diáin is. Kép beszúrásához kattintsunk a **Beszűrés** szalag **Kép** parancsára, a megjelenő ablakban keressük ki a számítógép tárhelyéről a beszúrni kívánt képfájlt, majd duplán kattintsunk erre.



Kép

3.4. Új dia beszúrása. Új oldalt a **Kezdőlap** szalag **Új dia** parancsával hozunk létre.

4. Alapműveletek: másolás, mozgatás, átméretezés, törlés

Ahhoz, hogy egy szövegmezővel vagy képpel valamilyen műveletet végezhessünk, ezt előbb **ki kell jelölni**, ami abból áll, hogy rákattintunk az illető objektumra, és ekkor a szélein kis körök és négyzetecskék jelennek meg.

Objektum másolása. A másolandó objektumot kijelöljük, Ctrl+c billentyűkombinációval vágólapra másoljuk, majd onnan tetszőleges helyre Ctrl+v-vel beillesztjük.

Objektum mozgatása. Az objektumot kattintással kijelöljük, majd egérrel a kívánt helyre húzzuk. A szövegdobozokat a szélüknél, a képeket pedig a belsejüknél kell megfogni a mozgatáshoz. **Áthelyezés** egy másik diára: Ctrl+x, majd Ctrl+v.

Objektum átméretezése. Az objektumot kijelöljük, majd a szélein elhelyezkedő kis köröknél vagy négyzeteknél fogva tetszőleges nagyságúra húzzuk.

Objektum törlése. Az objektumot kijelöljük, és lenyomjuk Delete billentyűt.

Művelet visszavonása. Ha valamit elrontottunk, azt a Címsor **Visszavonás** ikonjára kattintva vagy Ctrl+z billentyűkombinációt nyomva állíthatjuk vissza.

5. Szövegdobozok formázása

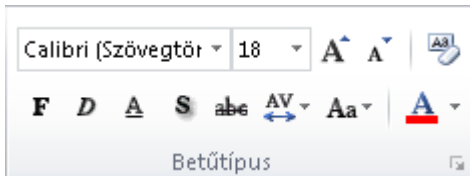
Mielőtt egy szövegdobozt formázni szeretnénk, előbb ki kell jelölni (kattintsunk a szegélyére). Ha csak a szöveg egy részét szeretnénk formázni, jelöljük ki csak azt.



5.1. Karakterformázás

Egy szöveg karakterformázásán a szöveg tulajdonságainak megváltoztatását értjük, például a betűk külalakjának, méretének, színének megváltoztatását.

A kijelölt szöveg **karakterformázására** a *Kezdőlap* szalag *Betűtípus* csoportja szolgál:



Calibri (Body) Ez a lista a **betűtípus** (Calibri, Times New Roman, Arial, stb.) kiválasztására szolgál; ezzel megváltoztatjuk a betűk külalakját.

18 Ez a lista a **betűméret** beállítására szolgál.

A **A** Ezek is a betűméret növelésére és csökkentésére szolgálnak.

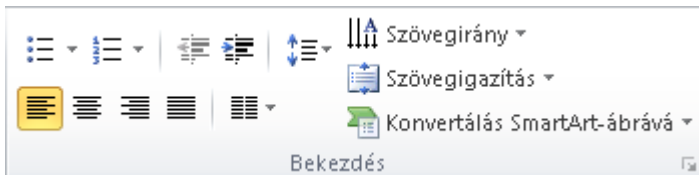
B **I** **U** A betűstílusok (**félkövér**, **dőlt**, **aláhúzott**) beállítására szolgálnak.

A A **betűszín** beállítására szolgál.

5.2. Bekezdésformázás

A bekezdésformázással a szöveg elhelyezkedésének módját állíthatjuk be.

A szövegdobozba írt szöveg **bekezdésformázására** a *Bekezdés* csoport szolgál:



≡ **≡** **≡** Ez a három parancs a bekezdések **vízszintes igazítására** szolgál. Sorjában: balra, középre és jobbra igazítás.

≡ Szövegigazítás A szöveg **függőleges igazítására** szolgál: fel, középre, le.

≡ **≡** Bekezdések **felsorolására** és **sorszámozására** szolgálnak: rájuk kattintva a szövegdoboz kijelölt sorai előtt felsorolási szimbólumok (például fekete pöttyök) illetve sorszámok (pl. 1., 2., 3.) jeleníthetők meg.

6. Bemutató vetítése

Vetítésnek nevezzük azt a műveletet, amikor a PowerPoint környezet elemei eltűnnek, és a bemutató diái kinagyítva, a teljes képernyőt elfoglalva jelennek meg.

A vetítés elindításához kattintsunk az *Állapotsoron* a **Diavetítés** ikonra, vagy üssük le az F5 funkcióbillentyűt. Ha az aktuális diától szeretnénk kezdeni, kattintsunk a *Diavetítés* szalagon **Az aktuális diától kezdve** ikonra. Vetítés közben a nyíl billentyűkkel diáról-diára lépkedhetünk. A vetítési módból kilépéshez üssünk Esc-et.

7. Fájlműveletek

Bemutató elmentése: több módszer közül választhatunk: a *Címsor* elején található **Mentés** ikonra vagy a *Fájl* menü **Mentés** parancsára kattintunk, vagy lenyomjuk a Ctrl+s billentyűkombinációt. Miután megjelenik a **Mentés** párbeszédablak, kiválasztjuk, hogy a tárhely melyik mappájába történjen a mentés, nevet adunk a bemutatónak, és végül a **Mentés** gombra kattintunk.

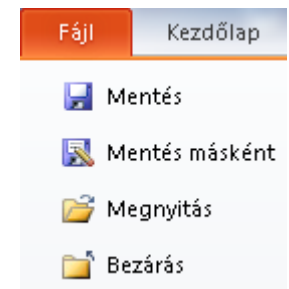
A *Fájl* menü **Mentés másként** parancsával a bemutatót **más néven**, **más mappába**, vagy **más formátumban** is elmenthetjük, például képfájlként (.jpg, .gif, .png, .bmp) vagy PDF fájlként (.pdf).

Bemutató megnyitása: A *Fájl* menü **Megnyitás** parancsára kattintunk, a megjelenő ablakban megkeressük a megnyitandó bemutatót, és duplán rákattintunk.

Bemutató bezárása: *Fájl* menü, **Bezárás** parancs.

Bemutató létrehozása: *Fájl* menü, **Új** parancs.

Bemutató nyomtatása: *Fájl* menü, **Nyomtatás** parancs.



A *Fájl* menü

8. Dia-műveletek

Új dia beszúrása. Egy új diát a *Kezdőlap* szalag **Új dia** parancsával szúrhatunk be a bemutatóba. Ez az parancs le is nyitható, ha az aljára kattintunk: ez esetben az új dia elrendezését is kiválaszthatjuk.

Dia elrendezésének kiválasztása. Az elrendezések a dia-tartalmak előre megtervezett elhelyezései. Ezt úgy változtathatjuk meg, hogy *Kezdőlap* szalag **Elrendezés** parancsát lenyitva kiválasztunk egy másik diaelrendezést, pl. az **Üres** nevűt.

Dia másolása. Baloldalt a kicsinyített diák panelénél a másolandó diára kattintunk, Ctrl+c-t nyomunk, majd két kis dia közé kattintunk, és ott Ctrl+v-t nyomunk.

Dia mozgatása. Baloldalt a kicsinyített diák panelénél egérrel megfogjuk a diát, és le- vagy felhúzzuk a megfelelő helyre.

Dia törlése. Baloldalt a dia kicsinyített képére kattintunk, majd **Delete**.



9. Alakzatok formázása

Mielőtt egy alakzatot formázni szeretnénk, előbb ki kell jelölni.



Az alakzatokat a *Kezdőlap* szalag *Rajzolás* csoportjának parancsaival színezhethetjük:

Kitöltés ▾ Az alakzat **kitöltési szín**ének/háttérének beállítására szolgál.

Körvonal ▾ Segítségével az alakzat **szegélyvonalának színét**, **vastagságát** és **vonaltípusát** (folytonos, szaggatott, pontozott) állíthatjuk be.

Az említett két parancssal szövegdobozokat is színezhethetünk.

10. Képek formázása

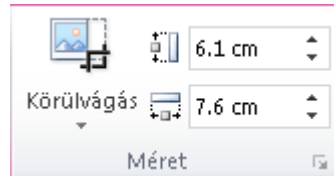
Mielőtt egy képet formázni szeretnénk, előbb ki kell jelölni.



Amikor a kép ki van jelölve, megjelenik a *Formátum* szalag, ami a képek formázására szolgáló parancsokat tartalmazza, többek között:

Korrektciók ▾ Segítségével a képen a **fényerő** és a **kontraszt** változtatható.

Képszegély ▾ Segítségével a kép **szegélyvonalának színét**, **vastagságát** és **vonaltípusát** (folytonos, szaggatott, pontozott) állíthatjuk be.

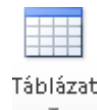


A **Körülvágás** parancs tetszőleges **képrészlet kivágását** teszi lehetővé, mellette a két értékörgető mező pedig a **kép méreteinek** pontos **beállítását**.

11. Egyéb objektumok beszúrása

11.1. Táblázat beszúrása

Táblázatot a *Beszúrás* szalag *Táblázat* parancsával szúrhatunk be. A parancsra kattintva megadhatjuk egérrel, hogy hány soros és hány oszlopos legyen a táblázat. Amikor a táblázat (vagy egy része) ki van jelölve, a táblázat formázására két új menüszalag áll rendelkezésünkre.



11.2. Hang (audió klip) beszúrása

Hanganyagot a *Beszúrás* szalag *Audioklip* parancsával szúrhatunk be. Miután a parancsra kattintunk, a felugró ablakban ki kell választanunk a tárhelyről egy hangfájlot. Az *Audioeszközök|Lejátszás* szalagon beállíthatjuk, hogy vetítéskor a hanganyag ne kattintásra, hanem automatikusan induljon, és esetleg több dián át is tartson a lejátszása.



11.3. Hiperhivatkozás beszúrása

A hiperhivatkozásokkal azt lehet megvalósítani, hogy vetítés közben amikor egy objektumra (szövegre, alakzatra, képre) kattintunk, akkor megnyíljon egy fájl, vagy betöltődjön egy weboldal, vagy átugorjunk a bemutató egy adott diájára.

Ehhez előbb jelöljük ki azt az objektumot (szöveget, képet), amiből hivatkozást akarunk készíteni, majd kattintsunk a *Beszúrás* szalag *Hiperhivatkozás* parancsára. A megjelenő ablakban a *Létező fájl vagy weblap* opciónál válasszuk ki a megnyitani kívánt fájlot, vagy legalul másoljuk be a betölteni kívánt weblap címét, vagy pedig a *Dokumentum adott pontja* opciónál válasszuk ki a bemutató egy tetszőleges diáját.



Hiperhivatkozás

11.4. WordArt beszúrása

A *Beszúrás* menüszalag *WordArt* parancsánál különféle díszes szövegstílusok között válogathatunk, melyeket meghívók, reklámok készítésénél használhatunk. Kattintsunk a kívánt mintára, és írjuk be a szövegünket.



WordArt

12. Dia-beállítások

12.1. Oldalarány és lapméret beállítása

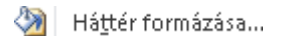
A diák lapméretét a *Tervezés* szalag *Oldalbeállítás* parancsával megjeleníthető ablakban állíthatjuk be. Itt kiválasztható az oldalarány (4:3 vagy 16:9), vagy megadható a lap hossza és szélessége.



Oldalbeállítás

12.2. Dia-háttér beállítása

A dia háttérszínét vagy -mintázatát legegyszerűbben úgy állíthatjuk be, hogy a dia egy üres pontján jobb egérgombbal kattintunk és a felbukkanó menüben a *Háttér formázása...* parancsot kiválasztjuk.



Háttér formázása...

12.3. Háttér-téma beállítása

A diák háttéréként bizonyos előregyártott háttér-témákat is alkalmazhatunk; ehhez kattintsunk a *Tervezés* szalag *Témák* csoportjának tetszőleges témájára:



13. Áttűnések

Az áttűnések olyan animált effektusok, melyek révén vetítéskor a diák valamilyen különleges módon jelennek meg, például fokozatosan tűnnek elő.

13.1. Áttűnés hozzárendelése egy diához

Válasszuk ki a diát, melyhez áttűnést szeretnénk rendelni, majd az *Áttűnések* szalag lehetőségei közül egy kattintással válasszuk ki a megfelelőt:



Egy áttűnést a *Nincs* opcióval lehet eltávolítani; ez a fentiek közül az első.

13.2. Áttűnés beállításai

Az áttűnés beállításait az *Áttűnések* szalag jobboldalán az *Effektus beállításai* parancsszalaggal és az *Időzítés* csoport parancsaival állíthatjuk be.

Itt hangot rendelhetünk az áttűnéshez (*Hang*), beállíthatjuk az áttűnés időtartamát (*Időtartam*) és késleltetési idejét (*Ennyi idő után*); vagy a *Mindegyikre* parancsra kattintva az áttűnés-beállításokat a bemutató összes diájára alkalmazhatjuk.

14. Animációk

Az animációkkal lehetővé tehetjük, hogy a diára helyezett objektumok vetítéskor különleges módon jelenjenek meg, például "bepörögjenek". Az animált objektumok a megjelenéshez igényelni fognak egy egérekattintást vagy egy Enter-ütést.

14.1. Animáció hozzárendelése egy objektumhoz

Jelöljük ki az objektumot, majd az *Animációk* szalagról válasszuk ki az animációt.



14.2. Animáció beállításai

Az animáció beállításait az *Animációk* szalag jobboldalán az *Effektus beállításai* parancsszalaggal és az *Időzítés* csoport parancsaival állíthatjuk be.

Ezen kívül kattintsunk az *Animáció munkaablak* parancsra. Ez esetben jobboldalt megjelenik az animációs munkaablak, melyben meg lehet változtatni az objektumok animálási sorrendjét. Ha itt jobb egérgombbal rákattintunk egy animált objektum nevére, a felbukkanó menü *Effektus beállításai* parancsára kattintva megjelenik egy párbeszédablak további, részletesebb beállítási lehetőségekkel.

- 1 Szövegdoboz ...
- 2 Kép 4
- 3 Táblázat 5

15. A prezentációkészítés szabályai

A bemutatók készítésekor tartsuk szem előtt az alábbiakat:

1) Mielőtt nekifognánk egy bemutató elkészítésének, döntsük el, hogy ez milyen célt fog szolgálni: szórakoztat, informál, reklámoz? Azután válasszuk a közönségünknek megfelelő formát: másképpen kell fogalmaznunk, ha iskolai vagy hivatalos dokumentumnak szánjuk, mint akkor, ha a barátainknak vagy a családtagjainknak tervezzük.

2) A prezentáció szövege legyen jól olvasható. Ennek érdekében használjunk 24-es vagy nagyobb betűméretet (a prezentáció szövege vetítés alkalmával olvasható kell legyen a teremben hátul ülő személyek számára is!), és kontrasztos színeket (sötét háttéren világos színeket vagy fordítva, hogy legyen könnyen kivehető). Egy oldalra elegendő egy grafikon vagy kép. Használjunk talp nélküli betűtípusokat (Arial, Calibri, Tahoma, Verdana).

3) A prezentáció oldalai legyenek egységesek, azonos stílusúak. Az összes oldalon használjuk ugyanazt a betűtípust és ugyanazokat a színeket. A képek stílusa (elhelyezés, bekerekezés stb.) legyen hasonló. Az egységesség érdekében használhatunk bizonyos, minden oldalon ismétlődő vonalat vagy kis képet, például logót.

4) A PowerPoint prezentáció jó médium arra, hogy képeken keresztül szemléltessünk valamit, vagy áttekintést nyújtsunk egy bizonyos témakört illetően — azonban nem ez az ideális közeg az olvasás, és kiváltképpen a részletezés számára. Ezért kerüljük az olyan hosszú szövegeket, melyek többsoros bekezdést igényelnek. Kerüljük a hosszú idézeteket, sőt még a teljes mondatokat is. Arra törekedjünk, hogy a sorainkban, felsorolásainkban szavakat, kifejezéseket, legfeljebb csak mondatrészeket használjunk. Az egy diára helyezett szöveg mennyiségét törekedjünk 5-6 vagy kevesebb sorra korlátozni, és egy soron belül a szavak számát lehetőleg 5-6 szóra. A nézők a kulcsszavakat és -gondolatokat könnyebben megértik, megemésztik és megjegyzik.

5) Ami a desing-mintázatokat (háttér-témákat) illeti, ezek arra kényszeríthetnek, hogy a saját eredeti ötleteinket másvalakik előregyártott formáiba kelljen illeszteni. A háttér-témák gyakran figyelem-elterelő háttérket és rossz színekombinációkat tartalmaznak (melyek nem illenek a témánkhoz), ezért az esetek többségében megfelelőbb, ha a prezentációnk számára egyéni design-ot készítünk.

6) A PowerPoint bármilyen sok és változatos animációs effektus, előregyártott háttér-mintázat stb. használatát lehetővé teszi, ne feledjük, hogy *bármely prezentáció készítésének elsődleges célja az, hogy a prezentáción keresztül valamilyen információt mutassunk be.* A jó prezentáció azt az információt, melyet bemutat, világosan, egyszerűen, érthetően és áttekinthetően mutatja be — ezért a design megválasztásánál tartsuk szem előtt, hogy a túlzottan tarka, giccses megoldások a néző számára könnyen figyelem-elterelőek vagy egyenesen bosszantóak lehetnek. Hacsak nem science-fiction bemutatót készítünk, mellőzzük a lézer-hangkísérettel megjelenő szövegeket, az extravagáns megjelenítési effektusokat pedig hagyjuk a Hollywood-i filmkészítőkre. Még az olyan egyszerű animáció is, ami újabb kattintásokra hoz be a dián egy-egy sor szöveget vagy képet, zavaró lehet a nézőközönség számára. A mondanivalóra összpontosítsunk, ne a technikára. Válaszoljuk meg a következő kérdést: a prezentációnk minek a megértéséhez segíti hozzá a nézőt, amit pusztán hallás alapján nem tudna megérteni? A bemutatót a kérdésre adott válasz alapján készítsük el.