

Bártfai Barnabás

PowerPoint 2016
ZSEBKÖNYV

Bártfai Barnabás

PowerPoint 2016

ZSEBKÖNYV

BBS-INFO Kiadó, 2016.

© Bártfai Barnabás, 2016.

Minden jog fenntartva! A könyv vagy annak oldalainak másolása, sokszorosítása csak a szerző írásbeli hozzájárulásával történhet.

A betűtípus elnevezések, a Microsoft, a Windows, a Windows logo, az Office és a PowerPoint bejegyzett védjegyek.
A Microsoft Szoftver Információ telefonszáma: (06-1) 267-46-36

A könyv nagyobb mennyiségben megrendelhető a kiadónál:
BBS-INFO Kiadó, 1630 Bp. Pf. 21. Tel.: 407-17-07

A könyv megírásakor a szerző és a kiadó a lehető legnagyobb gondossággal járt el. Ennek ellenére, mint minden könyvben, ebben is előfordulhatnak hibák. Az ezen hibákból eredő esetleges károkért sem a szerző, sem a kiadó semmiféle felelősséggel nem tartozik, de a kiadó szívesen fogadja, ha ezen hibákra felhívják figyelmét.

Papírkönyv: ISBN 978-615-5477-29-4

E-book: ISBN 978-615-5477-30-0

Kiadja a BBS-INFO Kft.
1630 Budapest, Pf. 21.

Felelős kiadó: a BBS-INFO Kft. ügyvezetője

Nyomdai munkák: Biró Family nyomda

Felelős vezető: Biró Krisztián

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető	9
2. Általános tudnivalók	10
2.1.A program indítása, befejezése.....	12
2.2.A PowerPoint kezdőképernyője	12
2.3.Alapvető kezelési feladatok.....	13
2.4.A képernyő részei	16
2.5.Nézetek.....	17
2.6.Több dokumentum egyidejű kezelése	19
2.7.Nagyítás-kicsinyítés	19
2.8.A prezentáció tagozódása.....	20
2.9.Tevékenység visszaállítása, művelet ismétlése..	21
3. Állomány műveletek	23
3.1.A fájl menü	23
3.2.Prezentáció mentése	23
3.3. Video készítése prezentációból	27
3.4.Önállóan lejátszható fájl készítése	28
3.5.Létező prezentáció megnyitása	28
3.6.Prezentáció lejátszása weblapon.....	30
3.7.Új prezentáció szerkesztésének kezdése.....	31
3.8.Közös használat	32

4. Diasorozat létrehozása	33
4.1. Prezentációkészítés sablonnal vagy téma választásával.....	33
4.2. Prezentációkészítés üres bemutató alapján	34
5. Diasorozat készítésének további fázisai.....	36
5.1. Új dia beszúrása, törlése, áthelyezése	37
5.1.1. Új dia közbeszúrása	37
5.1.2. Dia törlése a prezentációból	39
5.1.3. Diák sorrendjének módosítása a prezentációban.....	39
5.2. Szöveg bevitele diára.....	39
5.3. Kurzormozgatási és javítási funkciók	40
5.4. Vágólap és blokkműveletek	41
5.4.1. Szövegrész kijelölése.....	42
5.4.2. Kijelölt objektum vágólapra helyezése ...	43
5.4.3. Kijelölt objektum vágólapra másolása	43
5.4.4. Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra	44
5.4.5. Objektum vagy szövegrész mozgatása ..	44
5.4.6. Objektum, szövegrész másolása.....	45
5.4.7. Beillesztés előnézettel	45
5.4.8. Adatok átvitele alkalmazások közt.....	46
5.4.9. Vágókönyv	47
5.5. Formátum másolása	49
6. Szövegek formázása	50
6.1. Betűk jellemzőinek megváltoztatása	50
6.1.1. Betűtípusok módosítása	50
6.1.2. A betű méretének módosítása	51
6.1.3. A betű helyzete és vonalvastagsága	52
6.1.4. Árnyékolás	52
6.1.5. Aláhúzások, áthúzások.....	52

6.1.6. Térközök.....	53
6.1.7. Kis és nagybetű csere.....	53
6.1.8. Betűszín.....	54
6.1.9. Betűjellemzők megváltoztatása a betűtípus panelen.....	54
6.1.10. Formázás törlése.....	55
6.2. Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása.....	55
6.2.1. Bekezdések igazítása.....	55
6.2.2. Behúzások és kezdősor-jellemzők.....	56
6.2.3. Sortávolságok és bekezdések közti térközök.....	57
6.2.4. Szövegírány és függőleges szövegigazítás.....	58
6.2.5. Számozások és felsorolások.....	59
7. WordArt.....	61
8. Táblázat beillesztése és szerkesztése.....	66
9. Szövegdobozok kezelése.....	71
9.1. Mozgatás, átméretezés, forgatás.....	71
9.1.1. Automatikus méretezés.....	72
9.1.2. Szövegdoboz kitöltése és keretezése.....	73
10. Grafikus elemek.....	77
10.1. Képek diára helyezése.....	77
10.2. Online képek, ClipArtok.....	78
10.3. Vonalak, alakzatok beszúrása.....	78
10.4. Diagram beszúrása.....	80
10.5. Grafikus elemek formázása.....	81
10.6. Fényképalbum készítése.....	87
11. Videók, hangok, zenék.....	89
12. Dialrendezés utólagos megváltoztatása.....	93
13. További diajellemzők.....	94
13.1. Témák, effektusok, stílusok.....	94
13.2. Oldaljellemzők.....	96

13.3. Háttér.....	96
13.4. A dia előadói jegyzetekkel való kiegészítése	98
13.5. Diák sorszámozása	99
13.6. Fejléc és lábléc	99
13.7. Dia elrejtése	100
14. Diák közti váltások beállítása	101
15. Szövegmegjelenítés lehetőségei, animálás	103
16. Hivatkozások, akciók, műveletek	110
17. Dia minta	114
18. Vetítés.....	116
18.1. Kiemelés, rajzolás	118
18.2. Diavetítés futtatási módjai	119
18.3. Időzítés	120
18.4. Egyéni diasorok	121
18.5. Vetítés felvétele, kísérőszöveg	122
19. Diasorozat nyomtatása	123
20. További lehetőségek.....	125
20.1. Keresés és csere	125
20.2. Helyesírás ellenőrzés.....	127
20.3. Megjegyzések beszúrása.....	128
20.4. Előkészítés	129
20.5. Fájlnevek és mappák rögzítése	130
20.6. Súlyó	131
21. A PowerPoint testreszabása	132
21.1. Beállítások.....	132
21.2. A gyorselérési eszköztár és a szalagok módosítása	135
21.2.1. A gyorselérési eszköztár módosítása.....	135
21.2.2. A szalagok módosítása	137

1. Bevezető

E könyvecske segítségével megismerhetjük az Office 2016 prezentáció-készítő programjának, a PowerPoint 2016-nak kezelését. A közérthető nyelvezet miatt bátran ajánljuk akár kezdőknek is, de hasznos lehet azok számára is, akik ECDL vagy egyéb vizsgára készülnek, vagy akik a program további lehetőségeivel kívánnak megismerkedni. A könyv fontos lehet azok számára is, akik a 2003-as verzióról váltanak 2016-ra, mivel a program kezelése jelentősen megváltozott. Ajánljuk továbbá a könyvet azoknak is, akik a 2007-es, 2010-es vagy 2013-as verzióval rendelkeznek, mivel ahhoz képest csak minimális eltérések vannak.

A könyvben nem tárgyaljuk az alapismereti részeket, feltételezzük, hogy a Tisztelt Olvasó már tisztában van a Windows kezelésével, és az alapvető számítástechnikai fogalmakkal. Ha ez mégsem így lenne, úgy ajánljuk az utolsó oldalon lévő könyvajánlóban szereplő, illetve a kiadó weblapján lévő kezdő, illetve Windows-ról szóló könyveket.

2. Általános tudnivalók

Az Office programcsomag alkalmazásának egyik lehetséges területe az, amikor a számítógépet, mint segédeszközt használjuk valamilyen előadás vagy ismertető során, hogy az elmondottakat szöveges, grafikus vagy multimédiás információkkal is alátámaszthassuk. Ilyen célra korábban elsősorban táblát, írásvetítőt, diavetítőt, képeket, sokszorosított papíryanagokat esetleg videót használtak. Mindezt ma már kiválthatjuk egy számítógéppel és egy kivetítővel (pl. projektor).

A számítógépen előre elkészítve megtervezhetjük előadásunkat, elkészíthetjük fóliáinkat, diáinkat, segédeszközként pedig elsősorban a PowerPoint programot tudjuk használni.

A PowerPointban történő bemutató-készítés jónéhány előnnyel bír a hagyományos eszközökkel szemben:

- az elkészített bemutatók eltárolhatók, módosíthatók, később felhasználhatók,
- rendelkezésre állnak a szövegszerkesztésnél megszokott eszközök, lehetőségek,

- a bemutatók minősége sokkal jobb, mint egy hagyományos fóliáé,
- előre elkészített ábrákat, mintákat helyezhetünk az oldalakra,
- egyszerűen tudunk a megjelenítendő adatokból diagramokat is készíteni,
- a szövegek megjelenítése időzíthető, a dián lévő feliratoknak nem kell egyszerre megjelenniük,
- változatosan animálhatjuk a szöveg megjelenést,
- a bemutatókról könnyen készíthetünk nyomtatást is,
- a bemutatókra hangot, animációt, videorészletet is helyezhetünk,
- stb.

Természetesen a fenti előnyök mellett azt is tudomásul kell vennünk, hogy a bemutató megjelenítéséhez komolyabb, drágább eszközökre is szükség van.

A felhasználási terület természetesen nem csupán az előadásokon való használatra korlátozódik, hiszen az internetre kerülő anyagok készítésétől kezdve, a kirakatba helyezendő ismertetéseken át, a beszámoló, jelentések készítéséig igen sok helyen alkalmazhatóak az így elkészített anyagok.

Aki azonban használt már táblát, dia- vagy írásvetítőt, az tudja, hogy a táblára írt szöveg csak a legkritikább esetben használható fel a következő előadáson, az írásvetőnél pedig egyszerre jelenik meg a feltett fólia teljes szövege. Ekkor a hallgatóság rögtön elkezd körölni a teljes anyagot, s nem igazán figyel arra, amit az előadó ez alatt mond. A

prezentációs programok alkalmazásával azonban csak akkor fognak a kivetítésen megjelenni a kívánt szövegek, amikor arra valóban szükség van, s a különböző módon beúsztatott vagy esetlegesen animált megjelenítéssel még a figyelmet is jobban felkelti.

2.1. A program indítása, befejezése

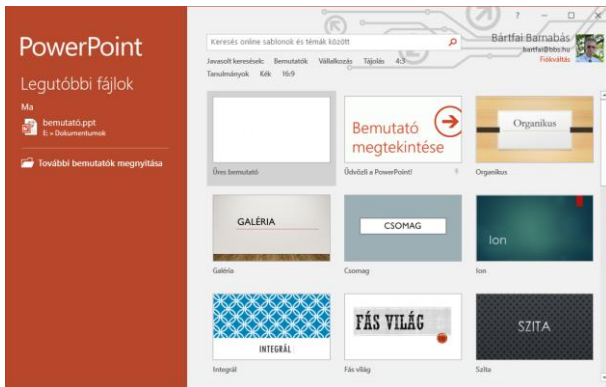
A PowerPoint indítása többféle módon is történhet. Verziótól függően többnyire a Start menü -> Minden program -> Microsoft Office -> Microsoft PowerPoint 2016 ponttal, esetleg a PowerPoint 2016 csempe kiválasztásával. Ha van, úgy kattint-hatunk duplán az asztalon lévő ikonján, de duplán kattintva egy .ppt vagy .pptx kiterjesztésű állomány-ra is a PowerPoint indul el.

A programból való kilépésre értelemszerűen a Fájll menü Kilépés menüpontja szolgál, de kattint-hatunk a jobb felső sarokban lévő bezárógombon is. Az aktuális prezentációt bezárni úgy, hogy a PowerPointból nem lépünk ki a Fájll menü Bezárás pontjával tudjuk.

2.2. A PowerPoint kezdőképernyője

Ez az a képernyő, amellyel legelőször találjuk szembe magunkat a PowerPoint 2016 indítását követően. Itt választhatjuk az üres bemutatóval való kezdést vagy egyéb sablont is, de a baloldali

További bemutatók megnyitása sorra kattintva lehetőségünk van a régebben megkezdett munkáink folytatására vagy a mentett fájlokkal való munka megkezdésére is. Érdekes lehetőség a Bemutató megtekintése sablon, amely segítségével megismerhetjük a PowerPoint 2016 újdonságait.



2.3. Alapvető kezelési feladatok


A program kezelése során elsősorban azokat az alapvető funkciókat célszerű ismerni, melyek a Windows használatához szükségesek (kattintás, húzás, helyi menü használata, párbeszédablakok használata, vágólap használat, gördítősávok, stb.).


A program a többi Office 2016 programhoz hasonlóan szalagokat tartalmaz, így a különböző tevékenységek kiválasztása úgy történik, hogy a képernyő felső sorában található megfelelő menüre

(szalagnévre) állva egyszer megnyomjuk az egér gombját, majd a megjelenő szalagról a kívánt ikonon kattintunk. A gombok használatáról a program tájékoztatást is ad oly módon, hogy az egérkurzorral gombra állva egy kis idő elteltével megjelenik a gomb funkciója.

A szalagokon lévő gombok mérete, illetve csoportosítása követi az ablak méretét, így ha nagyobb felbontásban, teljes képernyőn használjuk a PowerPointot, akkor nagyobb gombokkal és részletesebb kifejtéssel találkozunk annál, mintha kisebb képfelbontással, vagy kisebb ablakmérettel dolgozánk.



A szalagokon belül a funkciók csoportosítva vannak, s többnyire minden csoport jobb alsó sarkában található egy  jel, amire rákattintva megjeleníthető az adott csoporthoz tartozó párbeszédpanel. (Ez lényegében ugyanaz, mint amiket a korábbi verziókban a különböző menüpontok kiválasztásával elérhettünk.)

A szalagok megjelenítési módját megváltoztathatjuk, ha kattintunk a jobb felső sarokban lévő  gombra. Ekkor megjelenik egy lista, melyből