

Bártfai Barnabás

# **PowerPoint 2007 zsebkönyv**



Bártfai Barnabás

# **PowerPoint 2007**

## **ZSEBKÖNYV**

BBS-INFO Kiadó, 2007.

© Bártfai Barnabás, 2007.

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.

E-book ISBN 978-963-9425-55-2  
ISBN 978-963-9425-23-1

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

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Bevezető</b> .....  | <b>9</b>  |
| <b>2. Általános tudnivalók</b> .....                              | <b>11</b> |
| 2.1. A program indítása, befejezése .....                         | 13        |
| 2.2. Alapvető kezelési feladatok .....                            | 14        |
| 2.3. A képernyő részei .....                                      | 16        |
| 2.4. Nézetek .....  | 18        |
| 2.5. Több dokumentum egyidejű kezelése .....                      | 19        |
| 2.6. Nagyítás-kicsinyítés .....                                   | 20        |
| 2.7. A prezentáció tagozódása .....                               | 21        |
| 2.8. Tevékenység visszaállítása, utolsó művelet<br>ismétlése..... | 22        |
| <b>3. Állomány műveletek</b> .....                                | <b>23</b> |
| 3.1. Prezentáció mentése .....                                    | 23        |
| 3.2. Létező prezentáció megnyitása.....                           | 27        |
| 3.3. Új prezentáció nyitása .....                                 | 28        |
| <b>4. Diasorozat létrehozása</b> .....                            | <b>29</b> |
| 4.1. Prezentációkészítés sablonnal.....                           | 29        |
| 4.2. Prezentációkészítés üres bemutató alapján .....              | 30        |
| <b>5. Diasorozat készítésének további fázisai</b> .....           | <b>32</b> |
| 5.1. Új dia beszúrása, törlése, áthelyezése .....                 | 33        |
| 5.1.1. Új dia közbeszúrása.....                                   | 33        |
| 5.1.2. Dia törlése a prezentációból .....                         | 35        |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 5.1.3.    | Diák sorrendjének módosítása a prezentációban .....     | 35        |
| 5.2.      | Szöveg bevitele diára.....                              | 35        |
| 5.3.      | Kurzormozgatási és javítási funkciók .....              | 36        |
| 5.4.      | Vágólap és blokkműveletek .....                         | 37        |
| 5.4.1.    | Szövegrész kijelölése .....                             | 38        |
| 5.4.2.    | Kijelölt objektum vágólapra helyezése ..                | 39        |
| 5.4.3.    | Kijelölt objektum vágólapra másolása ..                 | 39        |
| 5.4.4.    | Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra .....  | 40        |
| 5.4.5.    | Objektum vagy szövegrész mozgatása ..                   | 40        |
| 5.4.6.    | Objektum, szövegrész másolása .....                     | 41        |
| 5.4.7.    | Adatok átvitele alkalmazások között ....                | 41        |
| 5.4.8.    | Vágókönyv.....  | 42        |
| 5.5.      | Formátum másolása .....                                 | 44        |
| <b>6.</b> | <b>Szövegek formázása .....</b>                         | <b>45</b> |
| 6.1.      | Betűk jellemzőinek megváltoztatása .....                | 45        |
| 6.1.1.    | Betűtípusok módosítása .....                            | 45        |
| 6.1.2.    | A betű méretének módosítása .....                       | 46        |
| 6.1.3.    | A betű helyzete és vonalvastagsága .....                | 47        |
| 6.1.4.    | Árnyékolás.....   | 47        |
| 6.1.5.    | Aláhúzások, áthúzások .....                             | 47        |
| 6.1.6.    | Térközök .....  | 48        |
| 6.1.7.    | Kis és nagybetű csere .....                             | 48        |
| 6.1.8.    | Betűszín.....   | 49        |
| 6.1.9.    | Betűjellemzők megváltoztatása a betűtípus panelen ..... | 49        |
| 6.1.10.   | Formázás törlése.....                                   | 50        |
| 6.2.      | Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása.....            | 50        |
| 6.2.1.    | Bekezdések igazítása .....                              | 50        |
| 6.2.2.    | Behúzások és kezdősor-jellemzők módosítása .....        | 51        |

|            |   |            |
|------------|---|------------|
| 6.2.3.     | Sortávolságok és bekezdések közti térközök beállítása ..... | 52         |
| 6.2.4.     | Bekezdések számozása és pöttyözése ...                      | 53         |
| 6.2.5.     | Szövegírány és függőleges szövegigazítás .....              | 55         |
| <b>7.</b>  | <b>WordArt .....</b>  | <b>57</b>  |
| <b>8.</b>  | <b>Táblázat beillesztése és szerkesztése .....</b>          | <b>62</b>  |
| <b>9.</b>  | <b>Szövegdobozok kezelése .....</b>                         | <b>67</b>  |
| 9.1.       | Mozgatás, átméretezés, forgatás.....                        | 67         |
| 9.1.1.     | Automatikus méretezés .....                                 | 68         |
| 9.1.2.     | Szövegdoboz kitöltése és keretezése .....                   | 69         |
| <b>10.</b> | <b>Grafikus elemek.....</b>                                 | <b>72</b>  |
| 10.1.      | Képek diára helyezése .....                                 | 72         |
| 10.2.      | ClipArtok.....  | 73         |
| 10.3.      | Vonalak, alakzatok beszúrása .....                          | 73         |
| 10.4.      | Diagram beszúrása .....                                     | 75         |
| 10.5.      | Grafikus elemek formázása .....                             | 76         |
| 10.6.      | Objektumok fedése .....                                     | 84         |
| <b>11.</b> | <b>Videók, hangok, zenék .....</b>                          | <b>85</b>  |
| <b>12.</b> | <b>Diarelrendezés utólagos megváltoztatása.....</b>         | <b>88</b>  |
| <b>13.</b> | <b>További diajellemzők .....</b>                           | <b>89</b>  |
| 13.1.      | Témák, effektusok, stílusok .....                           | 89         |
| 13.2.      | Oldaljellemzők.....   | 91         |
| 13.3.      | Háttér .....  | 92         |
| 13.4.      | A dia előadói jegyzetekkel való kiegészítése .....          | 94         |
| 13.5.      | Diák sorszámozása.....                                      | 95         |
| 13.6.      | Fejléc és lábléc.....                                       | 95         |
| 13.7.      | Dia elrejtése .....   | 96         |
| <b>14.</b> | <b>Diák közti váltások beállítása .....</b>                 | <b>97</b>  |
| <b>15.</b> | <b>Szövegmegjelenítés lehetőségei, animálás .....</b>       | <b>100</b> |
| <b>16.</b> | <b>Hivatkozások, akciógombok .....</b>                      | <b>109</b> |

---

|   |            |
|---|------------|
| <b>17. Dia minta .....</b>                  | <b>112</b> |
| <b>18. Vetítés .....</b>                    | <b>114</b> |
| 18.1. Kiemelés, rajzolás .....              | 116        |
| 18.2. Diavetítés futtatási módjai .....     | 116        |
| 18.3. Időzítés .....                        | 119        |
| <b>19. Diasorozat nyomtatása .....</b>      | <b>120</b> |
| <b>20. További lehetőségek .....</b>        | <b>122</b> |
| 20.1. Keresés és csere .....                | 122        |
| 20.2. Helyesírás ellenőrzés .....           | 124        |
| 20.3. Megjegyzések beszúrása .....          | 125        |
| 20.4. Kísérőszöveg rögzítése .....          | 126        |
| 20.5. Makrók, vezérlők .....                | 127        |
| 20.6. Előkészítés .....                     | 129        |
| 20.7. Fájlnemek rögzítése .....             | 131        |
| 20.8. Súgó .....                            | 131        |
| 20.9. Mintaprezentáció .....                | 132        |
| <b>21. A PowerPoint testreszabása .....</b> | <b>133</b> |
| 21.1. Beállítások .....                     | 133        |
| 21.2. Eszköztár módosítása .....            | 138        |



# 1. Bevezető

E könyvecske segítségével megismerhetjük az Office 2007 prezentáció-készítő programjának, a PowerPoint 2007-nek 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 egy korábbi verzióról váltanak 2007-re, mivel a program kezelése jelentősen megváltozott.

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

A számítógép alkalmazásának egyik lehetséges területe az, amikor a számítógépet, mint segéd-eszközt használjuk valamilyen előadás vagy ismer-tető során, hogy az elmondottakat szöveges, grafi-kus vagy multimédiás információkkal is alátá-maszthassuk. Ilyen célra korábban elsősorban táb-lát, írásvetítőt, diavetítőt, képeket, sokszorosított papíryananyagokat esetleg videót használtak. Mindezt ma már kiválthatjuk egy számítógéppel és egy kivetítővel (pl. projektor).

A számítógépen előre elkészítve megtervezhet-jük előadásunkat, elkészíthetjük fóliáinkat, diáin-ka-t. Segédeszközként elsősorban a PowerPoint programot tudjuk használni.

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

- az elkészített bemutatók eltárolhatók, módosít-hatók, 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,
- változatos, animálható szöveg megjelenés,
- 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 ismertetésekén át, a beszámolók, 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 legritkább esetben használható fel a következő előadáson, az írásvetítőnél pedig egyszerre jelenik meg a feltett fólia teljes szövege. Ekkor a hallgatóság rögtön elkezd körmölni 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:

- kiválaszthatjuk a Start menü Programok → Microsoft Office menüpontja alatt a PowerPoint alkalmazást,
- kattinthatunk duplán az asztalon lévő ikonján,
- duplán kattintva egy .ppt vagy .pptx kiterjesztésű állományra is a PowerPoint indul el.



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

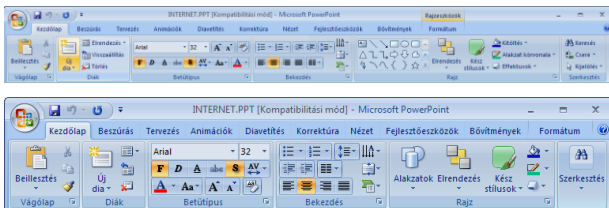
## 2.2. Alapvető kezelési feladatok


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, gördítőszávok, stb.).

A program a többi Office 2007 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 dolgoz-  
nánk.



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 program számos szolgáltatása úgy működik, hogy az ikonra állva megmutatja annak leendő eredményét, de azt csak a kattintással aktivizálja. Így lehetőségünk van végignézni a lehetséges alternatívákat és könnyebben tudunk dönteni anélkül, hogy bármilyen műveletet is végrehajtanánk.

További hasznos dolog a helyi menü, ami a jobb egérgombbal való kattintással érhető el. Itt mindig megtaláljuk az adott helyen elvégezhető legfontosabb funkciókat, ezért érdemes gyakran használni. A PowerPoint 2007-es helyi menüi ráadásul jóval több mindent tartalmaznak, mint a korábbi verziók menüi, mivel tartalomtól és pozíciótól függően a