

ECDL és számítógép-kezelői vizsga-előkészítő

Prezentáció és grafika

MS Office XP

Dr. Pétery Kriszta

**Mercator
Studio**

Dr. Pétery Kristóf

Prezentáció és grafika MS Office XP-vel

ECDL és számítógép kezelői vizsga előkészítő 6.

Mercator Stúdió
2003.

Minden jog fenntartva, beleértve bárminemű sokszorosítás, másolás és közlés jogát is.

Kiadja a Mercator Stúdió
Felelős kiadó a Mercator Stúdió vezetője
Lektor: Gál Veronika
Szerkesztő: Pétery István
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 963 9496 37 5

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2003
© Mercator Stúdió, 2003

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
T/F: 06-26-301-549
06-30-30-59-489

Dr. Pétery Kristóf: Prezentáció és grafika MS Office XP-vel

TARTALOM

TARTALOM	4
ELŐSZÓ	9
A KÖNYV HASZNÁLATA	12
Tanulási tanácsok	14
BEVEZETÉS	15
A 6. ECDL modulról	15
A vizsgáról	15
Grafikai ábrázolással kapcsolatos feladatok.....	15
Prezentációval kapcsolatos feladatok.....	15
Értékelés	16
A könyv fejezetei.....	16
Összefoglalás	17
ELSŐ LÉPÉSEK	18
A prezentáció készítés első lépései	18
A prezentáció-készítő program indítása	20
A PowerPoint képernyő elemei	27
Létező bemutató megnyitása	30
Bemutató elmentése	42
Több dokumentum megnyitása	44
Új prezentáció létrehozása és mentése	45
Feladat	47
A prezentáció bezárása.....	48
A Súgó használata.....	49
A program súgója	49
Súgó tartalom és tárgymutató	51
Alapvető beállítások elvégzése.....	56
Általános beállítások	56
Szövegszerkesztési beállítások.....	58
Megjelenítés beállítások.....	59
Nyomtatási beállítások	60
Mentés beállításai	61

Helyesírás és stílus beállításai	62
Biztonsági beállítások.....	63
Eszköztárak beállítása.....	64
Eszköztár módosítás más parancsai.....	69
Alapanyagok mérete, tájolása.....	71
Megjelenítési üzemmódok és nagyítás.....	73
Normál nézet.....	74
Dia-minta nézet.....	77
Vázlat nézet.....	81
Emlékeztető-minta nézet.....	84
Jegyzetoldal és Jegyzet-minta nézet.....	87
Diarendező nézet.....	89
Export-import.....	91
Összefoglalás.....	94
ALAPVETŐ MŰVELETEK.....	95
Prezentáció létrehozása.....	95
Üres bemutató létrehozása.....	95
Bemutató létrehozása vázlat nézetben.....	100
Feladat.....	100
Bemutató készítése varázslóval.....	101
Feladat.....	101
Új dia beszúrása.....	105
Dia-elrendezés kiválasztása.....	105
A beépített dia-elrendezés módosítása.....	106
Szöveg bevitele.....	107
Kurzormozgatás.....	107
Szövegírás, javítás.....	108
Szövegekijelölés.....	110
Vágás és áthelyezés.....	111
Keresés a szövegben.....	113
Szövegrészek cseréje.....	114
Szerkesztőparancs visszavonása.....	115
Műveletek képekkel.....	115
ClipArt kép beszúrása.....	116
Kép beszúrása fájlból.....	121
Alakzatok beszúrása.....	122

Fényképezőgépből származó képek	123
Lapolvasóról származó képek	123
Médiaklipek beillesztése	125
Képek és klipek másolása, mozgatása és törlése	128
Dia másolása, mozgatása és törlése	128
Feladat	129
Összefoglalás	131
FORMÁZÁS	132
Szöveg formázása	132
Kisbetű-nagybetű váltás	133
Betűtípuscsere	134
Bekezdések igazítása	134
Sorköz beállítása	134
Felsorolásjelek módosítása	135
Árnyékok az objektumok körül	137
Színek és vonaltípusok módosítása	138
Objektumszínek, kitöltő minták és színátmenetek	139
Objektumok forgatása és tükrözése	141
Grafikus objektumok formázása	142
Stílusok másolása	142
Szövegdobozok módosítása	143
A szövegdoboz-elhelyezés pontos módosítása	143
Általános stílusbeállítások	145
Háttér beállítása	146
Összefoglalás	151
GRAFIKA, DIAGRAM	152
Rajzolt objektumok	152
Vektoros rajzoló	155
Beépített alakzatok kezelése	157
Objektumok beillesztése	158
Beágyazott objektum szerkesztése	161
Csatolt objektum szerkesztése	162
Objektum konvertálása	164
Táblázatok beépítése	165
Mozgás a táblázatokban	169
Kiválasztás a táblázatokban	170

Kész táblázatok formázása	170
WordArt objektumok beillesztése	171
A WordArt eszközei	173
Szervezeti sémák készítése	176
Szerkezeti diagram készítése	178
Diagram, grafikon beillesztése	179
A grafikonrajzoló fájlkezelése	181
Grafikonszerkesztés	182
A grafikonrajzoló nézetei	184
Diagram bővítése	185
A diagramok formázása	186
A diagramszerkesztő eszközei	199
Adatok kezelése	201
Összefoglalás	202
NYOMTATÁS, BEMUTATÁS- ELŐKÉSZÍTÉS	203
Dia beállítások	203
Bemutatás előkészítése	204
Diák sorszámozása	204
Diák kiegészítése előadói jegyzetekkel	206
Helyesírás-ellenőrzés	209
On-line korrektúrázás	213
Nyomtatás	217
Nyomtatási kép	217
A nyomtató beállítása	217
Diák nyomtatása különböző nézetekben	221
Összefoglalás	223
EFFEKTEK	224
Beépített animációk	224
Beépített animációk alkalmazása	224
Beépített animációs effektusok módosítása	226
Áttűnések	229
Egyéb, lejátszási beállítások	233
Összefoglalás	236
PREZENTÁCIÓ VETÍTÉSE	237
Prezentáció bemutatása	237

A vetítés előkészítése PowerPointban	237
A vetítés előkészítése PowerPoint nélküli gépre	237
A vetítés indítása	240
Prezentáció indítása bármely diáról	242
Vetítés közbeni navigációs lehetőségek	243
Rejtett diasorok	251
Összefoglalás	251
IRODALOM	252

ELŐSZÓ

Az ECDL (European Computer Driving Licence) – magyarul Európai Számítógép-használói Jogosítvány – olyan bizonyítvány, amely tanúsítja, hogy birtokosa sikeresen letett egy információ-technológiai alapismereteket mérő elméleti, és hat számítógép-használói jártasságot mérő gyakorlati vizsgát. Az okmány tehát nem elsősorban az informatikai, hanem a felhasználói ismereteket igazolja, melyet minden európai polgár megszerezhet.

Az eredetileg európai programként indult rendszert, illetve ahhoz hasonlót vezetnek be Kanadában, Ausztráliában, Dél-Afrikában és az Egyesült Államokban is. Itt a vizsgarendszer neve: ICDL – International Computer Driving Licence.

A számítógépes ismeretek napjainkban egyre alapvetőbbé válnak az élet minden területén. Az ECDL tanúsítvány igazolja birtokosának számítógép-használói ismereteit. Az ilyen igazolást jól használhatják azok, akiknek munkája megköveteli a számítógépes ismereteket – függetlenül tudományágtól – diákok, munkavállalók és munkáltatók egyaránt. A vizsgákra való felkészítés pedig hasznos lehet azoknak is, akik kedvtelésből akarják megtanulni a számítógépek használatát.

Az ECDL vizsgákat az ismeretek igazolására eddig több mint 26 országban vezették be. Előreláthatólag 2004-re több ötmillió feletti létszám rendelkezik majd az ECDL-bizonyítvánnyal.

Az ECDL szándéka:

- ✚ az általános számítástechnikai tudásszint emelése a jelenlegi és a leendő munkavállalók körében,
- ✚ a számítógéppel dolgozók munkájának eredményesebbé tétele,
- ✚ az információ-technológiai befektetések hatékonyságának növelése,
- ✚ a felhasználók megismertetése a legújabb, és a legmagasabb színvonalú módszerekkel.

Az ECDL-bizonyítvány megszerzéséhez szükséges egy elméleti és hat gyakorlati vizsga: it-alapismeretek (elmélet), operációs rendsze-

rek, szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, prezentáció, azonkívül információ és kommunikáció. Sőt az ECDL Start keretében az ECDL-végbizonyítvány megszerzéséhez a hét modul helyett elegendő négy modulvizsgát letenni a nemzetközi bizonyítványhoz. Az ECDL Start kötelező moduljai az operációs rendszerek, a szövegszerkesztés, az információ és kommunikáció, míg a negyedik modul szabadon választható az it-alapismeretek, a táblázatkezelés, az adatbázis-kezelés és a prezentáció közül.

A vizsga modulonként tehető le az arra feljogosított vizsgaközpontokban. A vizsgarendszer felelőse és jogtulajdonosa Magyarországon a Neumann János Számítógép-tudományi Társaság.

A hét vizsga kissé részletesebben:

Információ-technológia alapismeretek: Elméleti vizsga az alapvető számítógépes fogalmakban való jártassággal kapcsolatosan és a számítógépek alkalmazási területeinek ismeretéről.

Gyakorlati vizsgák:

Szövegszerkesztés: Számítógép segítségével készülő szövegek létrehozása, szerkesztése, formázása, tárolása és nyomtatása. E terület fontosságát kiemeli, hogy napjainkban az írásos dokumentumok nagy részét szövegszerkesztő programokkal állítják elő.

Táblázatkezelés: Táblázatok, jegyzékek és listák számítógépes előállítás, kezelése. A táblázatkezelő programok jelentősége azért is nagy, mert ezeken a funkciókon kívül alkalmasak még a számítások, keresések, szűrések elvégzésére, valamint az adatok szemléletes, grafikus bemutatására is. Ennek köszönhetően az ilyen programokat költségvetések, előrejelzések, üzleti és műszaki számítások, pénzügyi jelentések elkészítésére, kisebb adatállományok kezelésére alkalmazzák.

Adatbázis-kezelés: A nagy mennyiségű adatok nyilvántartására, gyors és rugalmas kezelésére, elérésére használható. Ilyen igényekkel nap, mint nap találkozhatunk a valós életben.

Prezentáció és grafika: A prezentáció elképzeléseink, terveink és más témák látványos előadásában segít. A számítógép támogatásával végzett bemutatók az eredményes kommunikáció eszközévé váltak az üzleti életben és az oktatásban egyaránt. A grafika illusztrációs eszközei, nemcsak az építészeknek, mérnököknek, illusztrá-

toroknak és grafikusoknak fontosak, hanem használatuk beépül a szövegszerkesztő és bemutató készítő programokba.

Információs hálózati szolgáltatások: A számítógépes hálózatok teszik elérhetővé sokak számára az erőforrásokat és a kommunikációt. Ezek biztosítására napjainkra már az egész világot behálózó kapcsolatrendszert fejlesztettek ki több millió számítógép összekapcsolásával. A modul az információs szupersztráda eredményes használatához szükséges ismereteket nyújtja a felhasználók számára.

Operációs rendszerek: A többi modul elvárt szintű alkalmazásához, valamint a számítógép minél több hasznos szolgáltatásának kiaknázásához elengedhetetlenül fontos ismerni a számítógépes rendszert működtető lényeges funkciókat.

Az első vizsga előtt a jelentkező egy vizsgakártyát kap, amelyre minden sikeres vizsgát rávezetnek. Az összes vizsga letétele után a vizsgaközpont a kártyáját elküldi az NJSZT ECDL irodájába, ahol ennek alapján kiállítják az ECDL bizonyítványt. A hét vizsgát a regisztráció megkezdésétől számított három éven belül kell letenni bármelyik hivatalos európai ECDL vizsgaközpontban.

A vizsgakérdéseket bármely szolgáltatótól származó szoftver alapján összeállíthatják. Néhány vizsgának különböző változatai lehetnek a vizsgaközpont felszereltségétől, a rendelkezésre álló eszközöktől függően.

A Mercator Stúdió sorozatával az eredményes felkészülést kívánja szolgálni. Minthogy a vizsgaközpont felszereltsége eltérő lehet, illetve az alkalmazott eszközök az informatikában megszokott módon, viszonylag rövid átfutási idővel cserélődnek, sorozatunk köteteit mindig a leggyakrabban használt rendszereknek megfelelően dolgozzuk át. Eközben azonban mindig ragaszkodunk a Neumann János Számítógép-tudományi Társaság által kiadott syllabuszhoz.

A sorozat e-book formájában jelenik meg, közvetlen előzményének és ajánlott szakirodalomnak tekinthető a kiadó e témában mára már száz fölé emelkedett köteteinek sora. Szintén kiegészítésként ajánljuk hagyományos „papíros” könyveinket is más kiadók igen fontos példatárait (kiemelve a Kossuth Kiadó ECDL-vizsgapéldatárát). A tárgyalt ismeretek néhány OKJ- (Országos Képzési Jegyzékben szereplő) szakma számítástechnikai feltételeinek is megfelelnek.

A KÖNYV HASZNÁLATA

A könyv kiadásával az egyéni, számítógép felhasználásával végzett tanulást kívánjuk támogatni. Ennek előnye a teljes időbeli megköttöttségtől mentesség, szabad időbeosztás mellett az is, hogy az elektronikus könyvet a képernyő egy részén magunk előtt tartva, a képernyő egy másik részén a tárgyalat alkalmazás futtatásával követhetjük a leírtakat.

Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 vagy az Acrobat e-Book Reader segítségével olvasható. Akinek nincs ilyen programja, az letöltheti többek közt a www.adobe.com webhelyről is. Az ilyen típusú könyvek igen előnyös tulajdonsága, hogy a képernyőn megjeleníthető a tartalomjegyzék, amelynek + ikonjaival jelölt csomópontjaiban alfejezeteket tartalmazó ágakat nyithatunk ki. A tartalomjegyzék bejegyzései ugyanakkor ugróhivatkozásként szolgálnak. Ha egy fejezetre akarunk lépni, akkor elegendő a bal oldali ablakrészben megjelenített könyvjelző-lista megfelelő részére kattintani. Sőt az ilyen könyvek teljes szövegében kereshetünk.

A sorozat könyveinek tartalma az NJSZT syllabusához igazodik. A kiadványok összeállításakor a közérthetőség mellett a legfontosabb szempont az volt, hogy sikeresen támogassuk az ECDL vizsgák letételére készülő Olvasót. Minthogy mindegyik kötet sok ismeretet tárgyal, a könnyebb kezelhetőség érdekében néhány olyan tipográfiai megoldást alkalmaztunk, amelyek felhívják a figyelmet a könyv speciális funkciójú részeire.

Ezek egy részét újabban a „papíros” könyvek margóin helyezik el, ami ez elektronikus könyv használatát nemcsak megkönnyítené, hanem néha bizony megnehezítené is. Ezért helyettük a könyvben való tájékozódást segítő csak a bekezdés elején megjelenő szimbólumokat, illetve háttérszínezést alkalmaztunk. A jelek segítségével könnyebben megtalálhatók az új ismereteket leíró részek, a célok és a feladatok. Mindegyik ECDL kötetünkben, mindegyik modul tárgyalásakor azonos jelöléseket használtunk. A parancsok és a párbeszédpanelek nevét **fékövéren**, a párbeszédpanelek listáiban szereplő elemeket, illetve könyvtárakat, mappákat *dólt*en szedtük. A billentyűket és kombinációikat **bekeretezve** jelöljük.

A könyv részeit jelző rajzok és jelentésük:



Célkitűzés. A fejezetek elején bemutatjuk a fejezet végigolvasásával, ismereteinek elsajátításával, gyakorlatainak, feladatainak megoldásával elérendő célt. A fejezet csak a célhoz vezető úthoz szorosan kapcsolódó és a korábbi fejezetekben tárgyalt ismeretekre alapozó ismeretanyagot tartalmaz. Amennyiben ez a célkitűzés elolvasása alapján ismertnek tűnik, ugorjunk a következő fejezethez.



Időtartam. A célkitűzést követően minden tanulási egység megkezdésekor bemutatjuk, átlagosan mennyi idő szükséges az adott tananyag elsajátításához. A becsült időtartam az összes feldolgozási időre vonatkozik, amelyet érdemesebb több részre bontva teljesíteni. A rész időtartamokat mindenki tetszése, képességei és előismeretei szerint maga válassza meg.



Új ismeretek. Ezzel a jellel hívjuk fel a figyelmet egy korábban nem tárgyalt ismeretre. Persze a teljesen kezdők számára minden újdonság lehet, mégis ezt a jelet csak a legfontosabb esetekben alkalmaztuk. Ahol ez a jel szerepel, rendszerint leíró magyarázat mutatja be az új fogalmakat, ismereteket.



Közösen oldjuk meg. A kötetben számos feladat szerepel. A mellékelt szimbólummal jelöljük azokat, amelyekhez részletes megoldási kulcsot is adunk. Ezekben lépésről-lépésre leírjuk a feladat megoldásához vezető utat, alkalmazandó fogásokat. Természetesen hasznosabb, ha a feladat kiírása után előbb magunk próbáljuk a megoldást megkeresni, és csak ha megakadtunk, akkor nézzük meg a bemutatott megoldást.



Önállóan oldjuk meg. A mellékelt szimbólummal jelöljük azokat a feladatokat, amelyeket a fejezet korábbi részeinek elolvasása után az Olvasó önmaga is meg tud oldani. Ha mégis nehézségei támadnak, akkor lapozzon a fejezetben előrébb, mert a megoldás ott megtalálható. Az ilyen feladatok alkalmasak a megszerzett tudás ellenőrzésére is.



Több megoldás is van. Rendszerint több megoldás is alkalmazható egy-egy feladat esetében. Ezzel a szimbólummal jelezzük, hogy a feladat több megoldását is bemutatjuk. A több megoldás közül általában első helyen mutatjuk be azt, amelyet gyorsasága vagy egyszerűsége miatt gyakrabban

alkalmaznak. Ilyen esetekben legalább az egyik megoldást el kell sajátítani.



Elértük a célt. A fejezet végén összefoglaljuk a megszerzett ismereteket. A szimbólum jelzi, hogy megoldottuk a fejezet elején kitűzött feladatokat. Az összefoglaló segít elhelyezni az új tapasztalatokat és fogalmakat az ismeretek rendszerében.



Megjegyzés. A szimbólum jelzi az adott témához kapcsolódó fontosabb és szélesebb körű információt. Ezeket rendszerint a „papíros” könyvek a margón helyezik el.



Trükk, ötlet. A témához kapcsolódó speciális megoldást mutat be. A tárgyalt eljárás rendszerint az ECDL vizsganyagon túlmutató hasznos fogás, ami az Olvasó részére a teljesség, a jobb megértés, vagy egyenesen a számítógépes szoftverüzemeltető képesítés megszerzése céljából ajánlatos.

Tanulási tanácsok

Bár az ECDL vagy egy szoftverüzemeltető vizsgára készülők rendszerint már többféle ismerettel rendelkeznek, köztük tanulási tapasztalatokkal is, de az elektronikus könyv használata minden bizonnyal számukra is tartalmaz újdonságokat.

A tanulást ezért mindenképpen a könyv kezelésének elsajátításával, szerkezetének megismerésével kezdjük. Olyan ablakméretet és nagyítást állítsunk be *e-book* vagy *Acrobat Reader* programunkban, amely biztosítja a megerősítés nélküli, kényelmes olvasást, szükség esetén az olvasó ablaka mellett a feladatok kipróbálását is. A gyors tájékozódás érdekében használjuk a tartalomjegyzéket, könyvjelzőket, illetve az olvasók beépített keresőszolgáltatásait.

A fejezetek logikus, a programokat kezelő felhasználók ismereteinek, a funkciók használatának sorrendjében követik egymást.

Az ismeretek elsajátításához tűzzünk magunk elé ésszerű, be tartható határidőket. Az egyes fejezetek és feladatok között ne tartunk túlságosan nagy szüneteket, mert gyakorlás nélkül hamar felejtünk. Minden feladatot oldjunk meg, szükség esetén és az ismeretek rögzítése érdekében többször ismételjünk.

BEVEZETÉS

A 6. ECDL modulról

A *Prezentáció* modulban a jelöltnek bizonyítani kell, hogy kellően jártas a személyi számítógép prezentációs eszközeinek használatában. A jelöltnek olyan alapvető műveleteket kell elvégezni, mint például egy prezentáció létrehozása, formai jellemzőinek kialakítása és bemutatásra való előkészítése. A jelöltnek meg kell mutatnia, hogy képes különböző célközönség számára és különböző esetekre bemutatót készíteni. Használnia kell tudni az ábrákkal, diagramokkal kapcsolatos műveleteket és a különféle áttűnési effekteket.

A vizsgáról

A modul a prezentációs és ábrázoló eszközök használatában való jártasságot méri fel. A vizsgakérdéseket a vizsgaközpont rendelkezésére álló eszközök határozzák meg.

A vizsga egy feladatból áll, vagy az ábrázolás vagy a prezentáció témaköréből, melyet 45 perc alatt kell megoldani. A vizsga állhat egy kötelezően megoldandó feladatból vagy választható feladatok sorából attól függően, hogy a vizsgaközpontokban milyen lehetőségek állnak rendelkezésre.

Grafikai ábrázolással kapcsolatos feladatok

- ✚ Grafikai eszközök használata.
- ✚ Egér használata szabadkézi rajzhoz.
- ✚ Téglalapok, körök, szöveges ábrák és vonalak rajzolása.
- ✚ Képek letöltése egy könyvtárból és rajzba illesztésük.
- ✚ Színek, árnyékok, keretek használata.
- ✚ Rajzolt objektumok másolása és méreteik módosítása.

Prezentációval kapcsolatos feladatok

- ✚ A vizsgázónak prezentációt kell készíteni az alább felsorolt eszközök közül 6-8 felhasználásával:

- ✚ Pontjelek egy felsorolás pontjainak kiemelésére.
- ✚ Képtár/clip-art rajzok és szimbólumok beillesztéséhez.
- ✚ Egyszerű rajzok.
- ✚ Keretek alkalmazása.
- ✚ Különböző betűtípusok alkalmazása és módosítása.
- ✚ Szöveg középre igazítása.
- ✚ Félkövér betűk alkalmazása.
- ✚ Szervezeti ábrák.
- ✚ Diasorozatok (Slide shows).
- ✚ Súgó funkciók.

Értékelés

Az elégséges eredményhez 80%-os teljesítmény szükséges. A rendelkezésre álló idő 45 perc.

A könyv fejezetei

A könyv fejezetei a tárgyalt témakör nehézsége és a korábbi feladatokban szerzett jártasság elvárása alapján egymásra épülnek. Segítségükkel a teljesen gyakorlatlan felhasználó fokozatosan sajátíthatja el a bemutatók készítéséhez szükséges ismereteket. A fejezetek tehát építenek a korábbi fejezetekben megszerezhető tapasztalatokra, melyekhez csak a legszükségesebb elméleti alapokat tárgyaljuk. A didaktikai vezérlő elv: fokozatosan, az egyszerűtől a bonyolultig.

Az összeállított feladatok részben a valós életben előforduló eseteket példázzák, részben azt a szándékot tükrözik, amellyel saját és mások oktatási tapasztalatai alapján az ismeretfeldolgozási nehézségek felbukkanásárákor szeretnénk támogatást nyújtani. A témák mégoly közérthető tárgyalása is csak akkor követhető, és a megszerzett ismeretek akkor rögzülnek, ha működés közben sajátíthatják el a program alkalmazását, valamint meggyőződhetnek a feladatmegoldás hasznosságáról.

Ennek érdekében a fejezeteket célkitűzéssel kezdjük, amelyben tömören bemutatjuk az adott fejezetben elérhető ismeretszintet, annak rendeltetését és a későbbi hasznosítását, vagyis a megismert funkciók beépülését a többi feladat és általában a számítógép-

kezelés sorába. A célkitűzést követően megadjuk a fejezet elsajátításához szükséges az átlagos feldolgozási időt is. A ténylegesen szükséges idő természetesen az egyéni képességek, adottságok, illetve gyakorlat, korábbi ismeretek függvénye.

Összefoglalás

A könyv elolvasása, illetve a feladatok elvégzését követően az ECDL vizsgafeladatok minden bizonnyal sikeresen megoldhatók. Ugyanakkor azt is megemlítjük, hogy ez a szint bár a mindennapokban rendszerint elegendőnek bizonyul, de a számítógép- és programhasználatnak csak egy jó közepes szintjét jelenti. Ennél magasabb szintre csak rengeteg gyakorlással, a sűgő és a szakirodalom böngészésével juthatunk. Így tehetünk szert olyan ismeretekre is, amelyekről részint az ECDL szintet meghaladó volta, részint a könyv kötött terjedelme miatt nem szólhattunk. Említést érdemel az ilyen haladó programalkalmazás esetén a számítógép, a munkafelület testre szabása stb.

Megnyugtató lehet viszont, hogy a tárgyalt ismeretek szinte csak kis változtatással alkalmazhatók korábbi programváltozatokon, más operációs rendszerekben is, nemcsak az itt bemutatott Windows XP és Office XP tag, a PowerPoint 2002 esetében (például a Windows 98-ban, a Windows 2000 (Home és Professional változatában), a Windows NT 4.0-ban, valamint a PowerPoint korábbi verzióiban. A későbbi program fejlesztésében ugyanis támaszkodtak az előzményekre, így az itt megszerzett ismereteinket a korábbi rendszereken is hasznosíthatjuk. A korábbi, ugyanattól a cégtől származó operációs rendszer változatoktól, alkalmazásoktól az új megoldások nem sokban térnek el (vagy legalábbis nem az általános felhasználói szinten).

ELSŐ LÉPÉSEK



A prezentáció, vagyis bemutató készítésével foglalkozik ez a kötet, amelyet a Microsoft Office XP tag, a PowerPoint 2002 példáján mutatunk be. E bevezető célja a kezdő programhasználók megismertetése az Office XP részeként kifejlesztett, de önállóan is forgalmazott és telepíthető PowerPoint 2002 program indításával, alapvető beállításával és a programkörnyezet főbb elemeivel, a munkaablak részeivel. A fejezetben ismertett információk megalapozzák a program későbbi biztos használatát, ezért ismeretük elengedhetetlenül fontos.



A fejezet feldolgozásának becsült átlagos ideje három-négy óra. Érdeemes a terjedelmes anyagot félórás részletekben venni.

A prezentáció készítés első lépései



A Microsoft Office 2002 standard és professzionális változatának egyaránt része a Microsoft PowerPoint 10 (2002) komplett prezentációs programcsomag. A programot ugyanakkor az Office-től függetlenül is forgalmazzák. Segítségével elképzeléseinket könnyen, gyorsan – és ami a legfontosabb, – hatásosan, látványosan mutathatjuk be. A bemutatás anyagát megjelenítő eredmény lehet képernyőn vagy kivetítőn (akár az előadó részvétele nélkül is) megjeleníthető, vetíthető prezentáció, jegyzet, vázlat – nyomtatott anyagok – vagy 35 mm-es diakép. A prezentációkat a rendszer .PPT kiterjesztésű állományokban tárolja.

Az Office XP többi programjához hasonlóan a PowerPoint programba is beépítették a varázsló funkciót (Előadás-tervező Varázsló), amellyel az előre elkészített prezentációs stílusokból választva a legkönnyebb újabb bemutatót készíteni.

A bemutató elemei a diaképek, amelyek vetítési ideje időzíthető, illetve manuálisan is szabályozható. A bemutatóba különféle objektumokat, többek között képeket, hangot, egyenleteket, Word és Excel dokumentumokat, táblázatokat is be-



POWERPNT

építhetünk. Az egyes, csak későbbiekben fontos diákat a bemutatóból elrejthetjük, ezeket csak akkor vesszük elő, ha a várhatóan feltehető kérdések megválaszolásához szükségünk van rájuk. A prezentáció szöveges anyaga Word dokumentumba is elmenthető.

A PowerPoint programot akkor érdemes használni, ha előadásunkat, bemutatónkat látványos képekkel színesíteni, mondanivalónkat diagramsorozatokkal alátámasztani, megjelenített vázlatunkkal segíteni akarjuk. A program a prezentáció lejátszásakor további beavatkozási lehetőségeket biztosít, amelyekkel akár fekete vagy fehér képernyő-megjelenítés mellett felfüggeszthetjük a diaszor lejátszását addig, amíg előadásunkban a megfelelő helyre érünk. A lejátszást ingyenesen tetszőleges gépre telepíthető lejátszó program is segíti.



PPVIEW32

A program kezelésének megismerését és lehető legjobb elsajátítását magyar nyelvű Sűgő és a konverziókat, telepítést részletesen leíró magyar nyelvű leíró szövegállomány (a telepítő CD *FILES\PPFILES\MSOFFICE\OFFICE10\1038* mappájában található *PPREAD10.HTM*) segíti. Természetesen ugyanazok a segítségek itt is rendelkezésünkre állnak, mint a többi Office programban (tartalom és index szerinti keresés, napi tippek, eljárások leírása, „hogyan oldanám meg” segítség), amelyeket később ismertetünk.

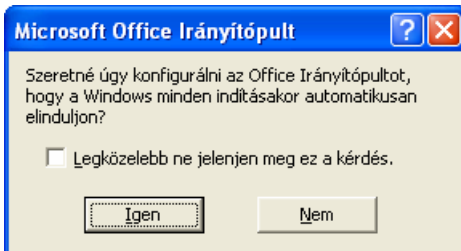
Könyvünkben a leütendő billentyűket keretezve jelöljük, például: **Enter**. Az egyszerre leütendő billentyűket a továbbiakban a következőképpen jelöljük: **Ctrl+F**, míg az egymás után lenyomandó billentyűsorozatot: például **Alt,A,A**. A funkcióbillentyűket **F1**..**F12**-vel jelöljük. Az egyes menük parancsaira menü/parancsnévvel hivatkozunk, például: **Nézet/Minta ▶ Dia minta**. A parancsok írásmódja **vastagbetűs**. Az így jelölt szavak általában megtalálhatók a könyv végén a tárgymutatóban is. Ugyanígy vastag betűvel jelöljük a párbeszédpaneleden előforduló nyomógombokat is, például: **Mégse**. A menüparancsokban, valamint a párbeszédpanel mezők és nyomógombok leírásánál aláhúzott betűvel jelöltük azokat a betűket, amelyeknek megfelelő billentyűket az **Alt** billentyűvel együtt lenyomva a parancsot elindíthatjuk vagy a panel adott mezőjébe léphetünk.

A Microsoft PowerPoint bemutatókészítő program 2002-es változata több fontos, a program felhasználói által naponta igénybe vett

szolgáltatásában jelentősen eltér a program korábbi, 2000-es verziószámmal jelölt változatának szolgáltatásaitól. A legfontosabb, hogy a korábban párbeszédpaneleden keresztül elérhető elemek többsége most a munkaablakokon keresztül érhető el.

A prezentáció-készítő program indítása

A program indítása megegyezik az Office korábbi változataiból megismert móddal. Kézenfekvő a Microsoft Office telepítésekor létrejött eszköztár (irányítópult) alkalmazása. Ez a **Start/Programok ▶ Microsoft Office eszközök** almenü **Microsoft Office Irányítópult** parancsával indítható. Az első indítás




1. ábra. Irányítópult beállítása

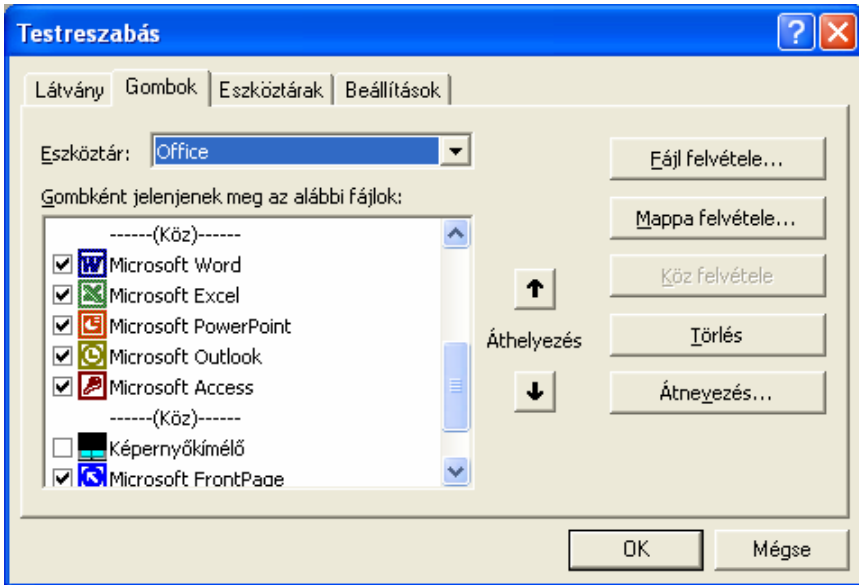
során meghatározhatjuk, hogy az indítópult a Windows minden további indításakor automatikusan elinduljon. Ha a megjelenő párbeszédpanelt nem kívánjuk többé látni, akkor jelöljük be a **Legközelebb ne jelenjen meg ez a kérdés** jelölőnégyzetet. Az automatikus indításhoz a párbeszédpanel **Igen** gombjára kattintunk, az egyszeri indításhoz a **Nem** gombot nyomjuk meg (lásd az 1. ábrát).

Ezután az irányítópult megjelenik a képernyő valamelyik (általában jobb) szélén, ahonnan egérrel a megfelelő helyzetbe húzhatjuk. Az irányítópult tartalmazza a telepített Office komponenseket (lásd a 2. ábrát).




2. ábra. A Microsoft Office irányítópultja

Ha az irányítópultban a  PowerPoint ikon nem jelenne meg, akkor adjuk ki a jobb egérgombbal az eszköztárra kattintva előbukkanó helyi menü **Testreszabás** parancsát, majd válasszuk a **Gombok** párbeszédpanel-lapot és jelöljük be a **Microsoft PowerPoint** program előtti jelölőnégyzetet (lásd a 3. ábrát). Ha a program nem szerepel a listában, akkor vegyük fel a listára a **Fájl felvétele** nyomógombra kattintva. Ekkor egy következő párbeszédpanelen kell megadnunk a program helyét, amelynek megkereséséhez használhatjuk a böngésző szolgáltatást.



3. ábra. Az irányítópult testre szabása


A programot indíthatjuk még a Windows  nyomógombjára kattintás után a **Programok** (Programs) csoportból a **Futtatás** (Run) ablakból, vagy ha parancsikon rövidítést készítettünk, akár a Windows munkaasztaláról, illetve a Tálcáról is (lásd a 4. ábrát).

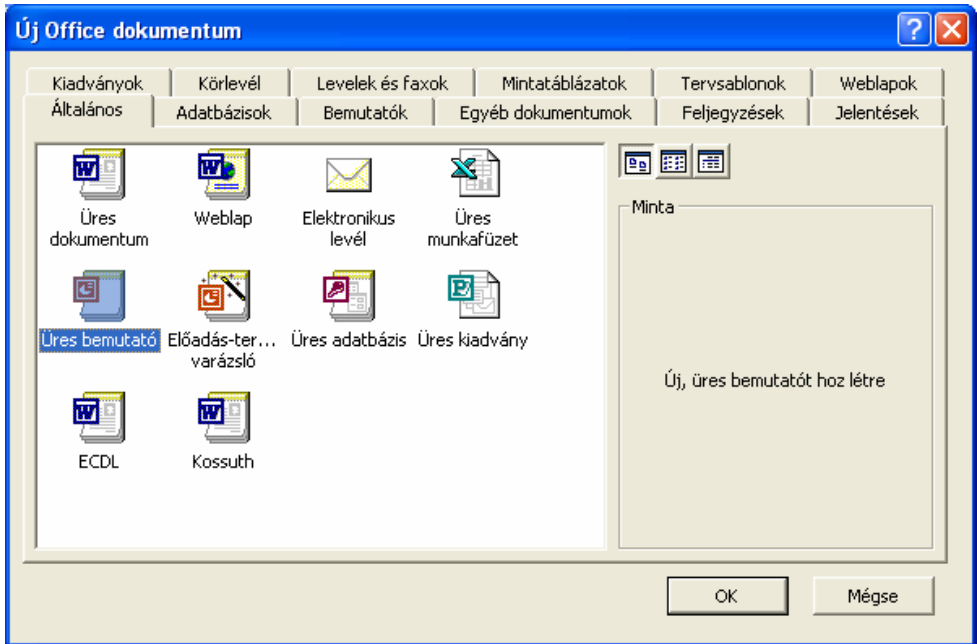
Ide a **Start/Programok** ▶ menüből a bal egérgomb nyomva tartása közben húzhatjuk leggyakrabban használt programjainkat. Az ikonok itt a Windows minden indítása után megjelennek, így ez gyors programindítást biztosít.



4. ábra. Parancsikon elhelyezése a Windows Tálcán

Ha a parancsikon rövidítést nem helyeztük el a munkaasztalon, akkor választhatjuk a munkaasztalon a jobb egérgombos kattintással vagy a **Shift+F10** billentyűkombinációval megjelenített helyi menü **Új** ▶ **Microsoft PowerPoint bemutató** parancsát.

Ha az indítópult  Új Office dokumentum ikonjára kattintunk, akkor üres dokumentummal indítunk az **Általános** párbeszédpanel-lapról vagy másféle sablont is választhatunk a többi párbeszédpanel-lapról (lásd az 5. ábrát).



5. ábra. Programindítás sablon használatával




A sablonok *.ppt* kiterjesztésű állományok, amelyek tartalmazzák a legfontosabb, gyakran ismétlődő beállításokat, stílusokat, állandó grafikai elemeket stb. Hasonló állományokat mi is készíthetünk, ezzel jelentősen meggyorsíthatjuk munkánkat, ha gyakran előfordul, hogy azonos típusú dokumentumokkal dolgozunk. Az **OK** gombra kattintás után a PowerPoint betöltődik.

A fentiekben említett Office funkció hasonlít a PowerPoint **Fájl/Új dokumentum** parancsához, ezért alkalmazását, a sablonok, valamint a varázslók használatát később, az új dokumentumok létrehozásának ismertetésénél részletezzük. Lényeges különbség viszont, hogy itt más Office alkalmazások (például az Excel vagy a Word) sablonjai is megadhatók. Ilyenkor természetesen a kiválasztott sablonnak megfelelő Office program indul el.


A Windows operációs rendszer grafikus környezete alatt többféle módon indíthatunk programot:

A korábban szerkesztett, illetve más Windows alkalmazással létrehozott anyagok a **Start/Dokumentumok** (Windows XP

alatt a **Start/Legutóbbi dokumentumok**) listából is kiválaszthatók (lásd a 6. ábrát). Ha egy ilyen  PowerPoint dokumentumra kattintunk, akkor betöltődik a PowerPoint, majd abba a bemutató, amelynek szerkesztését folytathatjuk. (Ha már fut a PowerPoint, akkor ezzel a módszerrel abban egy új szerkesztőablakot nyitunk, és abba töltődik a kiválasztott dokumentum).

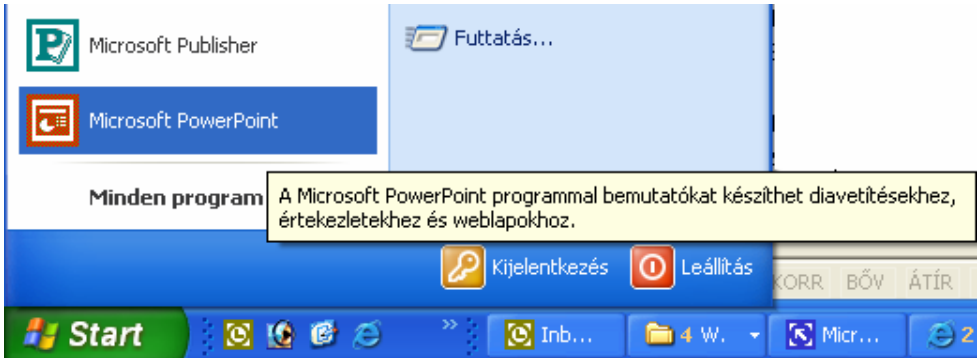


6. ábra. Korábban szerkesztett bemutató betöltése



A **Start** menü **Futtatás** parancsának kiadása után – azaz rákattintva előbb a  Start nyomógombra, majd a **Futtatás** sorra – beírással megadhatjuk vagy a **Tallózás** nyomógombra kattintás után a könyvtárszerkezetben kiválaszthatjuk a PowerPoint program elérési útját. A vizsgált meghajtót a **Hely** listában választjuk ki. A **Megnyitás** nyomógombra kattintás után a **Futtatás** panelbe töltődik az elérési út. Ott kattintsunk az **OK** nyomógombra.

A **Start/Beállítások/Tálca...** parancs (illetve a Windows ablak alján található tálcára az egér jobb gombjával kattintva megjelenített helyi menü **Tulajdonságok** parancsa) segítségével beállíthatjuk a **Start** és a többi menü tartalmát. Ha gyakran használjuk a PowerPoint programot, akkor ez a legpraktikusabb megoldás. Az így átalakított, legfelső szintű menüben a PowerPoint sorra kattintva indíthatjuk a programot (lásd a 7. ábrát). A Windows XP operációs rendszer a gyakran használt programok ikonjait automatikusan elhelyezi a Start menüben.

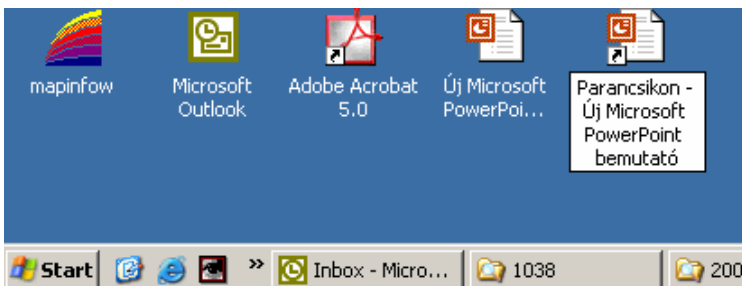
Hasonló módon, a **Start/Programok** ▶ **Microsoft PowerPoint** menüsorra kattintva is elindíthatjuk a programot, de ekkor e menüsor eléréséhez több műveletet kell végeznünk, így valamivel hosszadalmasabb.



7. ábra. A gyakran használt programokat érdemes a Start menübe venni

Ha a PowerPointot az Office XP csomaggal telepítettük, akkor indíthatjuk a programot a  **Microsoft Office Irányítópult** (Microsoft Office Shortcut Bar) segítségével létrehozott és a Windows legfelső sorában vagy jobb oldali első oszlopában megjelenő  **Új Office dokumentum** ikonnal is.

Ha gyakran dolgozunk egy meghatározott dokumentumon, akkor annak ikonját érdemes a Windows ablak (más szóval a munkasztal) állandó részévé tenni, azaz a Desktop könyvtárba másolni (lásd a 8. ábrát). Ekkor a bemutató szerkesztése – a PowerPoint program betöltésével együtt – az ikonra mért dupla kattintással indítható. Ezt a fajta ikont parancsikonnak (angolul *ShortCut*) nevezzük. Ha a dokumentumot később saját felhasználói könyvtárunkba mozgatjuk (ikonját az asztallapról a könyvtárunkba húzzuk), akkor ha később a **Windows Dokumentumok** listájából ezt a dokumentumot választjuk, a Windows megkeresi az állomány új helyét.



8. ábra. A gyakran használt programokat érdemes az Asztalra is tenni

A dokumentumot többféleképpen helyezhetjük az asztallapra:

Az egér jobb gombjával a *Windows* háttérére, azaz az „asztallapra” kattintunk. Az ekkor megjelenő helyi menü **Új ▶ Microsoft PowerPoint bemutató** parancsával új, üres dokumentum ikonját helyezhetjük el az asztallapon. Később használhatjuk ezt az ikont is a PowerPoint betöltésére, illetve üres dokumentum szerkesztőablakának megnyitására.



Új Microsoft PowerPoint bemutató

A dokumentumot megfogjuk a *Windows Programok/Windows Intéző* listáján és a lenyomott bal egérgomb nyomva tartása mellett a *Windows* képernyő háttérére vontatjuk. Ezután felengedjük az egérgombot. Ekkor a dokumentum megjelenik a **Start/Programok** (Desktop) könyvtárban, ikonja az asztallapon.



Minta

Parancsikont a legegyszerűbben úgy hozhatunk létre, hogy az egér jobb gombjával a *Windows* háttérére, azaz az „asztallapra” kattintunk. A helyi menü **Új/Parancsikont** parancsával megjelenített **Parancsikont létrehozása** párbeszédpanelen mezőbeírással adjuk meg vagy **Tallózás** nyomógombra kattintás után keressük ki az **MSOFFICE** könyvtár **POWERPNT** programját.

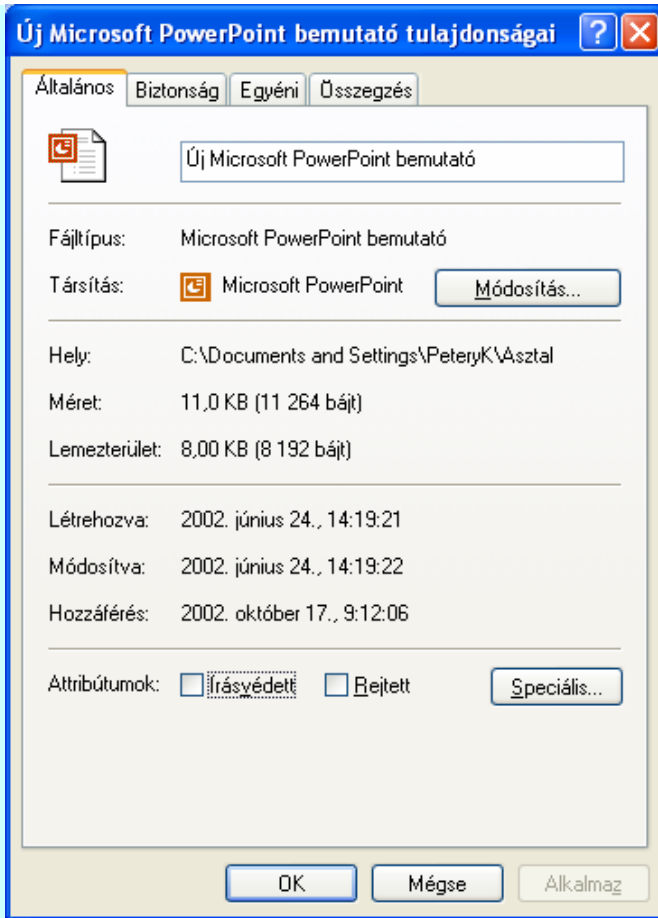


Az asztallapon megjelenő parancsikont jellegzetes visszafelé mutató nyíla jelzi, hogy egy parancs rövidített kiadásával van dolgunk. Később használhatjuk ezt az ikont is a PowerPoint betöltésére, illetve üres bemutató szerkesztőablakának megnyitására.



A parancsikont indítási jellemzői a parancsikontra jobb egérgombbal kattintva megjelenített helyi menü **Tulajdonságok** parancsával állíthatók be (lásd a 9. ábrát). Itt adhatjuk meg az indítás gyorsítására szolgáló billentyűkombinációt is.

A program indítási beállításainak megváltoztatásához kattintsunk a Microsoft PowerPoint programikonra, majd válasszuk a **Fájl/Tulajdonságok (File/Properties)** parancsot. A **Cél (Command Line)** mezőben adjuk meg a Microsoft PowerPoint elérési útját.



9. ábra. A program indítási jellemzőinek beállítása

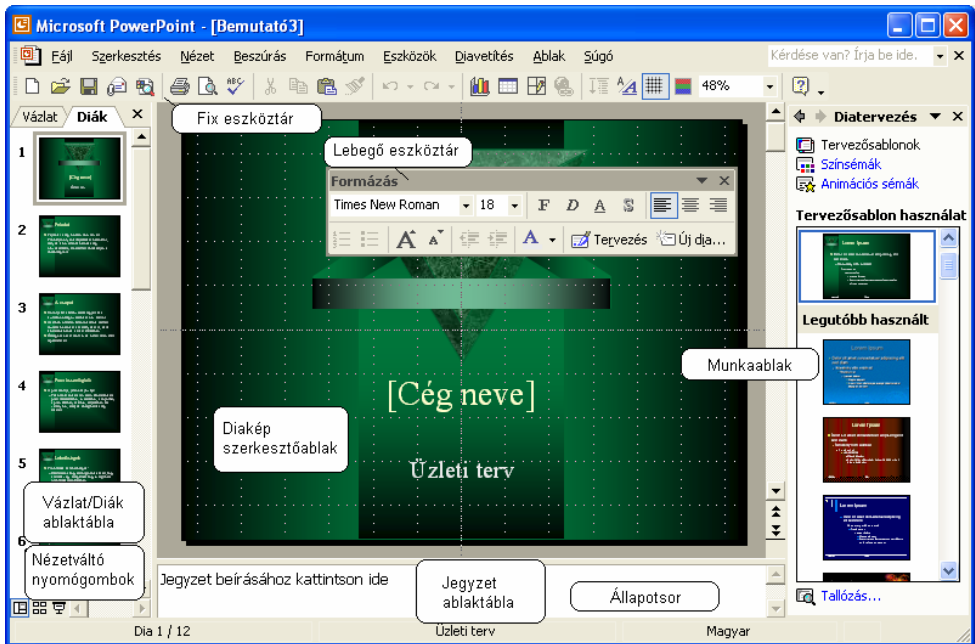
Ha szükséges, akkor az indító parancssor végére írjuk a következő indítási kapcsolókat:

Kapcsoló	Feladat	Példa
/s fájlnev	Adott állomány vagy állományok megnyitása Vetítés nézetben. A fájlneveket (elérési útjukkal együtt) idézőjelek közé kell tenni.	/s "c:\munka\kezdő.ppt" vagy két állomány- nyal: /s "c:\a.ppt" "c:\b.ppt"
/p fájlnev	Kinyomtatja a megadott bemutatót vagy állományokat.	/p "c:\munka\kezdő.ppt"

		vagy két állomány-nyal: /p "c:\a.ppt" "c:\b.ppt"
/n fájlnev	A megadott bemutató-állományt sablonnak használva új bemutatót készít.	/n "c:\munka\kezdő.ppt"
vetítendő fájlok listája	A megadott listában szereplő bemutató-állományokat levetíti.	"vetítendő.lst"

A PowerPoint képernyő elemei



A PowerPoint ikonorientált környezetben működik, maga is ikonokat alkalmaz az egyes funkciók kiváltására. Az ikonok a parancsok képi megfelelői, apró, szemléletes ábrák, amelyekkel könnyebb tájékozódni, illetve amelyek segítségével a megfelelő parancsok indíthatók. Az ikonokat funkció alapján eszköztárakba csoportosították.









10. ábra. A PowerPoint képernyő felépítése

A Windows konvencióinak megfelelő módon felépített (az indító környezethez szervesen kapcsolódó) PowerPoint képernyő – azaz a

PowerPoint munkaasztal – a 10. ábrán bemutatott főbb részeket tartalmazza. Az operációs rendszer minden egyes alkalmazása, programja külön alkalmazás- „ablak”-ban fut. Az itt bemutatott képernyőkép a PowerPoint munkaasztal. Tartalmazza a címkét, menüsört, munkaterületet, eszköztárat, ablakokat, amelyeket a továbbiak során részletesen ismertetünk. Ezek az elemek egyébként az alkalmazott nézettől és saját beállításunktól függően meghatározott módon jelennek meg vagy tűnnek el. A szerkesztett állomány, bemutató, diakép a diatervező ablaktáblába, más szóval a szerkesztő területre kerül. Újdonság, hogy a diaképen alkalmazott szövegek egyúttal az alkalmazási ablak bal oldalán, a vázlat ablaktáblában is megjelennek, illetve a jegyzetek a diakép alatt tűnnek fel.

A legfelső sor a PowerPoint alkalmazási ablak fejléce, amely a szerkesztett dokumentum neve mellett baloldalt az úgynevezett rendszerablak-vezérlőmenü ikonját: , jobboldalt méretváltoztató ikonokat tartalmaz. Az  ikonnal a rendszerablak-vezérlőmenüt gördíthetjük le. Parancsaival kicsinyítjük, nagyítjuk a rendszerablakot, vagy akár befejezzük a PowerPoint futtatását.

A következő parancsok a vezérlőmenüt megjelenítő ikon helyzetétől függően vagy (a bal felső sarokban található  ikonra kattintás után) az alkalmazásablakra, vagy (a menüsor elején található  ikonra kattintás után) az aktív szerkesztőablakra vonatkoznak.

Az  ikonra kattintással legördíthető menü **E**lőző méret parancsa (a dokumentum vagy a rendszerablak jobb felső sarkában található  ikon) állítja helyre az eltorzított, mozgatott dokumentumszerkesztő vagy rendszerablakot. Ugyane menü **Á**thelyezés parancsa segítségével mozgatjuk a PowerPoint ablakát, amennyiben annak mérete kisebb a lehetséges maximális méretnél. A **M**éretezés paranccsal a rendszer- vagy az aktív szerkesztőablak méretein változtatunk az ablak szegélyeinek mozgatásával. Az ikonnal legördíthető menü **K**is méret menüpontjának felel meg a bal oldali  *Kis méret* ikon, amellyel az egész PowerPointot vagy a szerkesztett dokumentumot ikon méretűvé zsugorítjuk (erre akkor lehet szükség, ha más Windows alkalmazásra vagyunk kíváncsiak). A **T**eljes méret menüpont a lehetséges legnagyobb rendszer- vagy szerkesztőablakot állítja be. Ennek felel meg a  *Teljes méret* ikon is.



A diaképet, a bemutatót, illetve a vázlatot, a jegyzetet a vízszintes és a függőleges gördítősávval görgethetjük a képernyőn. Ehhez a sávon látható csúszkát kell mozgatnunk. Rámutatunk az egérrel, majd a bal egérgomb folyamatos nyomva tartása mellett elhúzzuk a kívánt helyre. Ha a sávok végén álló nyilakra kattintunk, akkor a dokumentum egy sorral (diaképpel) mozdul el a megfelelő irányba.

A menük a parancsok tematikusan, feladat szerint összefogott csoportjai. A fő menü a képernyő második sorában, a címsor alatt található. A fő menüsor almenüi – a lehulló vagy másképpen legördülő menük – a korábban ismertetett egeres rákattintással, illetve az **Alt** billentyű + a megjeleníteni kívánt almenüt jelölő szó aláhúzott karakterének megfelelő billentyű együttes lenyomásával jeleníthetők meg. Például a **Nézet** menü parancsai az **Alt+N** billentyűkombináció lenyomására jelennek meg. A másik módszer: előbb lenyomjuk az **Alt** billentyűt, aminek következtében a kurzor a menüsorba kerül, majd a kiválasztáshoz a **←**, **→** billentyűket, az almenük legördítéséhez és a menütételek kiválasztáshoz a **↑**, **↓** billentyűket használjuk. A kijelölt parancs végrehajtását az **Enter** billentyű vagy a parancs menüben megjelenő aláhúzott betűjének lenyomásával indítjuk. Például a megjelenített (legördített) **Nézet** menü **Vonalzó** parancsát (vagyis a vonalzó állapot sor ki- vagy bekapcsolását) az **O** billentyű lenyomásával indítjuk.

Különleges menü a gyors, másképpen helyi vagy kurzormenü, amelybe a program fejlesztői a leggyakrabban használt parancsokat foglalták össze. E menü parancsai a menühívás (az egér-, másképpen a grafikus kurzor helyétől) helyétől függően eltérnek egymástól. A kurzor (más szóval a környezetérzékeny vagy helyi) menüt a jobb egérgombos kattintással jelenítjük meg. Ha például grafikus elemre kattintunk a jobb egérgombbal, akkor a program kijelöli az objektumot és az arra vonatkozó parancsokat összefogó menüt jelenít meg. Ha előzetesen több objektumot jelöltünk ki, akkor a parancsok az összes kijelölt elemre vonatkoznak. Ha eszköztárra kattintunk a jobb egérgombbal, akkor az eszköztárat megjelenítő, módosító parancsokat adhatunk ki.


A képernyő második sora a menüsor, amelynek almenüit vagy a fentiek szerint egérrel, vagy a billentyűzet segítségével gördítjük le.

Az alatta levő sorokban a **Nézet/ Eszköztárak** almenü parancsaival ki- vagy bekapcsolható ikonmenük, más néven *szerszámosládák* találhatók, melyeket később részletesen ismertetünk.

A címsor vagy maximális méretű szerkesztőablak esetén a program menüsorának elején álló  ikon **ablakzáró ikon**ként is működik, amellyel az aktív, azaz az éppen szerkesztett ablak zárható le. Ha az ablakban szerkesztett állományon már módosítottunk, akkor a program a lezárás előtt figyelmeztet, hogy mentjük el a változást, ha szükséges. Amennyiben nem mentjük el a változtatást, akkor az elvész. A  **Teljes méret** a címsor átellenes, jobboldali szélén található. Ezzel az aktuális ablak nagyítható, illetve kicsinyíthető az eredeti méretére.

Létező bemutató megnyitása

A legutóbb használt munkafüzetek nevét a **Fájl** menü alján megjeleníteni a program (számukat – legfeljebb 9-ig – az **Eszközők/Beállítások/Általános** panelel határozhatjuk meg). Ha ezek közül akárunk egyet újra megnyitni, akkor válasszuk ki, majd nyomjuk meg az **Enter** billentyűt, vagy kattintsunk a kívánt munkafüzet névre.

Meglévő, lemezen tárolt bemutatót a **Fájl** menü **Megnyitás** parancsával, vagy a Szokásos eszköztár  Megnyitás ikonjával, illetve a **Ctrl+O** billentyűkombinációval tölthetünk be (lásd a 11. ábrát). Ekkor a **Megnyitás** párbeszédpanel jelentkezik. Ez az állomány-megnyitási párbeszédpanel jelentősen eltér a PowerPoint korábbi változatában megismerttől. Itt egy párbeszédpanelet egyesítették a megnyitás és az állománykeresés paraméterezését. Ezt a parancsot más alkalmazásokból származó különböző fájlformátumú állományok importálására is használhatjuk a PowerPoint bemutatók megnyitásán túl.

Tetszőleges fájlokat érhetünk el a korszerűsített **Megnyitás** és **Mentés másként** párbeszédpanel segítségével, legyenek azok helyi háttértárolónkon vagy a helyi hálózat, illetve az Internet bármely, számunkra hozzáférést biztosító mappájában. A párbeszédpanelek bal oldalán látható **Forráshelyek sáv** segítségével eljuthatunk a leggyakrabban használt mappákhoz vagy helyekhez. A távoli gépek eléréséhez alkalmazhatjuk a fájlátviteli protokollt (FTP) is.