



**ECDL - Prezentáció és grafika
Office 2007 rendszerben**

Dr. Pétery Kristóf

Mercator
Stúdió

Dr. Pétery Kristóf

Prezentáció és grafika MS Office 2007-tel

**ECDL és számítógép kezelői vizsga előkészítő 6.
az NJSZT Syllabus 4 alapján**

Mercator Stúdió
2008.

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 978-963-606-654-3

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2008
© Mercator Stúdió, 2008

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

Dr. Pétery Kristóf: Prezentáció és grafika MS Office 2007-tel

TARTALOM

TARTALOM	4
ELŐSZÓ.....	10
A KÖNYV HASZNÁLATA.....	14
Tanulási tanácsok	17
BEVEZETÉS	18
A 6. ECDL modulról	18
A vizsgáról	18
Grafikai ábrázolással kapcsolatos feladatok.....	18
Prezentációval kapcsolatos feladatok.....	19
Értékelés	19
A könyv fejezetei.....	19
Összefoglalás	20
ELSŐ LÉPÉSEK	21
A prezentáció készítés első lépései	21
A prezentáció-készítő program indítása.....	23
Programindítás a Start menüből.....	23
A program indítása irányítópultról.....	24
Feladat	26
Programindítás a Tálcáról	26
Indítás parancsikonnal.....	26
Indítás közvetlenül a munkaasztalról.....	27
Indítás régebbi dokumentummal	27
Feladat	28
Bemutató-parancsikonok.....	28
Feladat	30
A PowerPoint képernyő elemei	31
Létező bemutató megnyitása	39
Bemutató elmentése	47
Több dokumentum megnyitása	49
Új prezentáció létrehozása és mentése	51
Feladat	52

A prezentáció bezárása	52
A Súgó használata	53
Súgó tartalom	54
Keresés a súgóban	56
Elérhetőség és egyebek	57
Feladat	59
Alapvető beállítások elvégzése	59
Népszerű elemek	59
Szövegszerkesztési beállítások	61
Mentés beállításai	67
Kibővített beállítások	68
Feladat	73
Biztonsági beállítások	73
Eszköztár testre szabása	75
Feladat	76
Alapanyagok mérete, tájolása	77
Megjelenítési üzemmódok és nagyítás	78
Normál nézet	80
Feladat	83
Diaminta nézet	85
Feladat	90
Feladat	91
Vázlat nézet	92
Emlékeztetőminta nézet	96
Jegyzetoldal és Jegyzetminta nézet	100
Diarendező nézet	102
Export-import	108
Feladat	110
Összefoglalás	111
ALAPVETŐ MŰVELETEK	112
Prezentáció létrehozása	112
Üres bemutató létrehozása	112
Feladat	119
Bemutató létrehozása vázlat nézetben	120
Feladat	120
Új dia beszúrása	121

Feladat	121
Dia-elrendezés kiválasztása	121
Feladat	122
A beépített dia-elrendezés módosítása.....	122
Szöveg bevitele.....	123
Kurzormozgatás	123
Szövegírás, javítás	125
Feladat	126
Szövegkijelölés.....	126
Vágás és áthelyezés	128
Feladat	131
Feladat	132
Keresés a szövegben.....	132
Szövegrészek cseréje	133
Feladat	134
Szerkesztőparancs visszavonása	134
Feladat	134
Műveletek képekkel	134
ClipArt kép beszúrása	135
Feladat	140
Kép beszúrása fájlból	141
Feladat	149
Alakzatok beszúrása	150
Fényképalbum készítése.....	150
Fényképezőgépből származó képek	152
Lapolvasóról származó képek	153
Médiaklipek beillesztése.....	154
Médiaklip beillesztése	155
Hang beszúrása	158
Audio CD lejátszása	160
Hangalámondás rögzítése.....	161
Képek és klipek másolása, mozgatása és törlése.....	163
Dia másolása, mozgatása és törlése	164
Feladat	164
Összefoglalás	166
FORMÁZÁS	167

Szöveg formázása	167
Feladat	169
Betűtípuscsere	170
Feladat	170
Kisbetű–nagybetű váltás	170
Bekezdések igazítása	171
Feladat	173
Sorköz beállítása	174
Feladat	175
Felsorolásjelek módosítása	175
Feladat	177
Képek formázása	178
Árnyékok az objektumok körül	184
Egyéb hatások.....	185
Feladat	187
Színek és vonaltípusok módosítása.....	187
Feladat	190
Objektumok forgatása és tükrözése.....	191
Feladat	193
Objektumok igazítása	193
Stílusok másolása	195
Feladat	195
Szövegkeret, helyőrző módosítása	196
Elhelyezés pontos módosítása.....	197
Sablonhasználat, stílusmódosítás.....	198
Feladat	200
Összefoglalás	200
GRAFIKA, DIAGRAM	201
Rajzolt objektumok.....	201
Beépített alakzatok kezelése	204
Feladat	207
Objektumok beillesztése	208
Beágyazott objektum szerkesztése	211
Csatolt objektum szerkesztése	212
Feladat	212
Objektum konvertálása.....	213

Táblázatok beépítése.....	214
Kész táblázatok formázása	219
Cellaműveletek.....	225
Feladat	226
WordArt objektumok beillesztése	227
Listák készítése	231
Folyamatok rögzítése	233
Ciklusok ábrázolása	234
Szervezeti sémák készítése	235
Kapcsolatok, viszonyok ábrái	239
Mátrix és piramis diagramok.....	240
A SmartArt diagramok formázása	240
Feladat	242
Diagram, grafikon beillesztése	243
Adatok módosítása.....	245
Grafikonszerkesztés	248
A diagramok formázása.....	249
Összefoglalás	266
DIAVETÍTÉSI EFFEKTUSOK	267
Beépített animációk	267
Beépített animációk alkalmazása	267
Beépített animációs effektusok módosítása	270
Áttűnések	273
Egyéb, lejátszási beállítások.....	274
Összefoglalás	277
NYOMTATÁS, BEMUTATÁS- ELŐKÉSZÍTÉS	278
Dia beállítások	278
Bemutatás előkészítése	279
Diák sorszámozása	279
Diák kiegészítése előadói jegyzetekkel	281
Helyesírás-ellenőrzés	284
On-line korrektúrázás	287
Nyomtatás.....	288
Nyomtatási kép.....	288
A nyomtató beállítása	288
Diák nyomtatása különböző nézetekben	292

Összefoglalás	294
PREZENTÁCIÓ VETÍTÉSE.....	295
Prezentáció bemutatása	295
A vetítés előkészítése PowerPointban	295
A vetítés előkészítése PowerPoint nélküli gépre	295
Előkészítés CD-hez szolgáltatás	296
A vetítés indítása	299
Prezentáció indítása bármely diáról	301
Vetítés közbeni navigációs lehetőségek	301
Feladat	306
Feladat	308
Rejtett diák és egyéni diasorok	308
Összefoglalás	310
IRODALOM	311

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. A mára már 10 évesnél is idősebb rendszerben, 146 országban, 38 nyelven érhető el az ECDL. Napjainkban majdnem minden európai országban elismerik az ECDL bizonyítványt.

Előreláthatólag 2008-ra több hétmillió feletti létszám rendelkezik majd az ECDL-bizonyítvánnyal. A regisztrált hallgatók 42%-a 20 évnél fiatalabb, 20%-a 20-30 év közötti, 38%-uk pedig idősebb, mint negyven éves. Az ECDL Magyarországon része az országos pedagógus-továbbképzési programnak, köztisztviselők számára pedig szintén akkreditált képzés. Az ECDL szerepe a közoktatásban is egyre nagyobb.

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 növekedése,
- ✚ 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 rendszerek, 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 előállítása, 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, illusztrátoroknak és grafikusoknak fontosak, hanem használatuk beépül a szövegszerkesztő és bemutató készítő programokba.
- ✚ **Információ és kommunikáció:** A számítógépes hálózatok teszi 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 az első sikeres vizsgától számított három éven belül kell letenni bármelyik hivatalos európai ECDL vizsgaközpontban.

Az **ECDL Select** változatában az ECDL bizonyítvány továbbra is 7 sikeres vizsga teljesítéséért jár. Itt azonban a jelenlegi 7 kötelező modul helyett 4 modul teljesítendő kötelezően: Operációs rendszerek, Szövegszerkesztés, Táblázatkezelés, Információ és kommunikáció. Ehhez jön a három választható tárgy a következő modulokból: Információ-technológia alapismeretek, Adatbázis-kezelés, Prezentáció, Képszerkesztés, Webkezdő.

A vizsgakérdéseket bármely szolgáltatótól származó szoftver alapján összeállíthatják. Néhány vizsgának különböző változatai

lehetnek a vizsgaközpont felszereltségétől, a rendelkezésére 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 4. syllabushoz.

A sorozat e-book formájában jelenik meg, közvetlen előzményének és ajánlott szakirodalomnak tekinthető a kiadó e témában mára már száz fölé emelkedett kötetének 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 tárgyalt alkalmazás futtatásával követhetjük a leírtakat.

Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 vagy az Acrobat e-Book Reader, illetve Adobe 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 ugróhivatkozóként 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 4. syllabusához igazodik. David Carpenter, az ECDL Alapítvány igazgatója egy bemutatón tartott beszédében kijelentette: „a Syllabus 4.0-s verziója naprakészségével rendkívüli jelentőségű a mai számítógép-felhasználók számára a világ minden táján. Az új Syllabus különösen nagy hangsúlyt fektet a legkorszerűbb számítástechnikai készségekre, amelyek elsajátítása elengedhetetlen ahhoz, hogy lépést tartsunk az e-társadalom technológiai fejlődésével. Számos technológiai terület legújabb tendenciái kapnak szerepet benne, többek között a biztonságtechnika, a fájl tömörítési eljárások, az e-kormányzat, a netikett vagy a szabadidős és szórakoztató elektronika új termékei, például a digitális kamerák.

Az SV4 az ECDL Alapítvány kétéves fejlesztési munkálatainak eredménye több ország számítástechnikai szakembereinek közreműködésével, így biztosítható, hogy az ECDL/ICDL-program továbbra is a világ legelismertebb számítástechnikai bizonyítványát nyújtsa.”

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 **félkövéren**, a párbeszédpanelek listáiban szereplő elemeket, illetve könyvtárakat, mappákat *dőlten* 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 érdemeesebb 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, emelt (haladó) szintű 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 megerőltetés 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, módosítása, formai jellemzőinek kialakítása és bemutatásra való előkészítése. A jelöltnek meg kell mutatnia, hogy képes különböző célközönség számára és különböző esetekre bemutatót készíteni. Az elkészült prezentáció egyes elemein (képeken, diagramokon, rajzokon stb.) tudnia kell alapvető műveleteket elvégezni. Használtnia kell tudni az ábrákkal, diagramokkal kapcsolatos műveleteket és a különféle vetítési, animálási, áttűnési effektusokat.

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/ClipArt 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 felbukkanásakor 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 számítógéprekezelés 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 megemlíjtjük, 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 Microsoft Office 2007 tag, a Microsoft Office PowerPoint 2007 esetében, például a Windows Vista-ban, valamint a PowerPoint korábbi verzióiban, valamint az utóbbi időben szaporodó Office klónok esetében. 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 2007 rendszer tagja, a Microsoft Office PowerPoint 2007 példáján mutatunk be. E bevezető célja a kezdő programhasználók megismertetése az Office 2007 részeként kifejlesztett, de önállóan is forgalmazott és telepíthető PowerPoint 2007 program indításával, alapvető beállításaival és a programkörnyezet főbb elemeivel, a munkaablak részével. A fejezetben ismertetett információk megalapozzák a program későbbi biztos használatát, ezért ismeretük elengedhetetlenül fontos.



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

A prezentáció készítés első lépései



A Microsoft Office 2007 standard és professzionális változatának egyaránt része a Microsoft PowerPoint 12 (2007) komplett prezentációs programcsomag. A programot ugyanakkor az Office-tól 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 2007 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,



POWERPNT

egyenleteket, Word és Excel dokumentumokat, táblázatokat is beépíthetünk. 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 diászor lejátszását addig, amíg előadásunkban a megfelelő helyre érünk. A lejátszást ingyenesen tetszőleges gépre telepíthető lejátszó program is segíti. A lejátszó program a prezentációval együtt önkicsomagoló formában, közvetlenül a PowerPoint-ből CD lemezre írható.



PPVIEW32

A program kezelésének megismerését és lehető legjobb elsajátítását magyar nyelvű Súgó és a konverziókat, telepítést részletesen leíró magyar nyelvű leíró szövegállomány (a telepítő CD *FILES\PFILMSOFFICE\OFFICE12\1038* mappájában található *PPREADME.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. Ezek a keresések azonban újabban az internetről töltenek le tartalmakat. Újdonság, hogy az Office fő tartalom-előállító programjaival (Excel, Word) együtt a PowerPoint felhasználói felületét is teljesen átalakították, a hagyományos menük szinte teljesen megszűntek, szerepüket átvették a szalagok.

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 szalagok parancsaira szalag/parancsnévvel hivatkozunk, például: **Kezdőlap/Beillesztés ▶ Irányított beillesztés**. Itt a ▶ szimbólum az almenüt jelöli. A parancsok írásmódja **vastagbetűs**. Az így jelölt szavak általában megtalálhatók a könyv végén a

tárgymutatóban is. Ugyanígy vastag betűvel jelöljük a párbeszéd-paneleken 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 2007-es változata több fontos, a program felhasználói által naponta igénybe vett szolgáltatásában jelentősen eltér a program korábbi, 2003-as verziószámmal jelölt változatának szolgáltatásaitól. A legfontosabb a már említett új felhasználói felület, a közvetlen CD kezelés, illetve, hogy a korábban párbeszédpaneleken keresztül elérhető elemek többsége most a munkaablakokon keresztül érhető el. A másik, a 2003-as változatban bevezetett nagy jelentőségű újítás, hogy a diákon közvetített video- és hanganyagot tehetünk közzé. Ehhez megfelelő sebességű hálózat mellett elegendő az állományok elérési útját rögzítő URL-t beállítani.

A prezentáció-készítő program indítása



A program többféleképpen indítható. Mindegyik indítási mód rendelkezik olyan előnyökkel, amelyek érdemessé teszik használatát. A programok indításában ugyanakkor egy jelentős újítást is hozott a Windows XP, így – mint majd látni fogjuk – az indítást befolyásolja az operációs rendszer is.

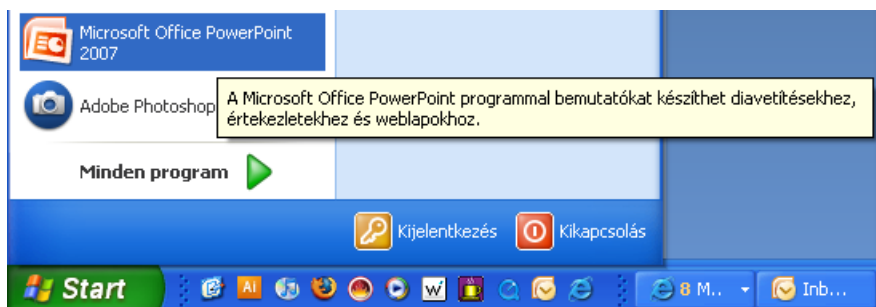
Programindítás a Start menüből



A Windows XP operációs rendszer a kétoszlopos Start menü első oszlopában helyezi el a leggyakrabban futtatott programokat. Ha gyakran indítjuk a Word szövegszerkesztőt, akkor nyilván megtaláljuk itt is. A Windows XP „klasszikus” nézete esetén a program parancsikonzóját a Start menü testre szabása során (a **Start/Beállítások/Tálc**a parancs, illetve a Tálca a jobb egérgombbal megjelenített helyi menü **Tulajdonságok** parancsa segítségével) helyezhetjük itt el (lásd az 1. ábrát).

Egyébként a programot mindenképpen megtaláljuk a Start menü második oszlopában, illetve a Windows XP „klasszikus” nézete ese-

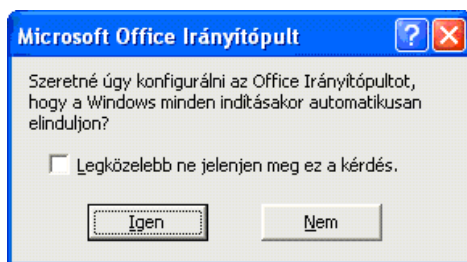
tén a *Programok* csoportban. A programot indíthatjuk még a Windows Start nyomógombjára kattintás után a *Futtatás* ablakból is.



1. ábra. A kiválasztást segíti a kurzor alatt megjelenő szöveg

A program indítása irányítópultról

A korábbi változatokban használt kézenfekvő a Microsoft Office eszköztár (irányítópult) kikerült már az Office 2003-ból, így csak akkor alkalmazhatjuk, ha a 2007-es Office (vagy PowerPoint) változatot frissítésként telepítettük (az Office 2007-ben az irányítópult helyett a Windows XP Start menüjét vagy a Tálca gyorsindítás sávját ajánlják). Az irányítópult előnye az, hogy innen egyéb Office programok is indíthatók, illetve a szövegszerkesztő viszonylag gyors elérését biztosítja. Az irányítópult a **Start/Programok ▶ Microsoft Office eszközök ▶ Microsoft Office Irányítópult** paranccsal indítható.



2. ábra. Az Office irányítópult első indítása


Az irányítópult első indítása során meghatározhatjuk, hogy az indítópult a Windows minden további indításakor (gyakorlatilag a gép bekapcsolása után) automatikusan elinduljon. Ha a megjelenő pár-

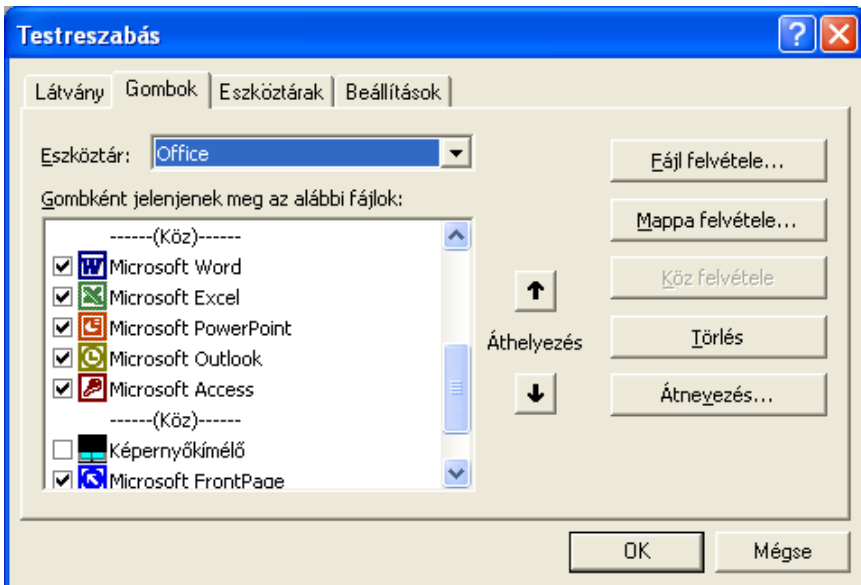
beszédpanelt nem kívánjuk többé látni, akkor jelöljük be a **Legközelebb ne jelenjen meg ez a kérdés** jelölőnégyzetet. Az automatikus indításhoz a párbeszédpanel **Igen** nyomógombjára kattintunk, az egyszeri indításhoz a **Nem** gombot nyomjuk meg (lásd a 2. ábrát).

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 3. ábrát).



3. ábra. A Microsoft Office irányítópultja önálló ablakban


Ha az irányítópultban a  PowerPoint ikon nem jelenne meg, akkor adjuk ki a jobb egérgombbal az eszköztárra kattintva előbukknó helyi menü **Testreszabás** parancsát, majd válasszuk a **Gombok** párbeszédpanel-lapot és jelöljük be a **Microsoft PowerPoint** program előtti jelölőnégyzetet (lásd a 4. ábrát).



4. ábra. Az irányítópult testre szabása

Ha a program nem szerepel a listában, akkor vegyük fel a listára a **Fájfelvétele** nyomógombra kattintva. Ekkor egy következő párbe-

szédpanelen kell megadnunk a program helyét, amelynek megkereséséhez használhatjuk a böngésző szolgáltatást.

A programot indíthatjuk az indítópult  Új Office dokumentum ikonjával is. Ez annyi előnnyel jár, hogy választhatunk: üres dokumentummal indítunk az **Általános** párbeszédpanel-lapról vagy másféle sablont választunk a többi párbeszédpanel-lapról.

Itt más Office alkalmazások (például az Excel vagy a Word) sablonjai is megadhatók. Ilyenkor természetesen a kiválasztott sablonnak megfelelő Office program indul el.

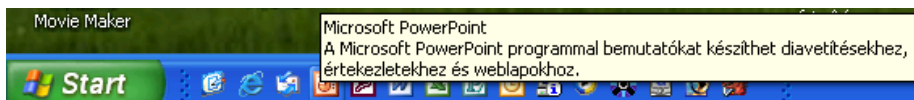
Feladat



Indítsuk el a Microsoft Office irányítópultját, majd helyezzük át a megjelent indítópultot a munkaasztal felső, utána jobb oldali szélére. Ha nem tudjuk megoldani, olvassuk el figyelmesen még egyszer a fentieket.

Programindítás a Tálcáról

A programot indíthatjuk a Windows munkaasztal (alaphelyzetben) alsó sorában megjelenő Tálcáról, annak Gyorsindítás eszköztáráról is (lásd az 5. 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.



5. ábra. Program indítása a Windows XP Tálcájáról

Indítás parancsikonnal

A parancsikonokkal a program különféle indítási kapcsolókkal szabályozott betöltési módjait határozhatjuk meg. Egy parancsikon tulajdonságai között beállíthatjuk például a program gyorsgombos (billentyűkombinációt követő) indítását, vagy akár a program elindítása után egy dokumentum automatikus betöltését is.

Indítás közvetlenül a munkaasztalról



Választhatjuk a munkaasztalon a jobb egérgombos kattintással vagy a **Shift+F10** billentyűkombinációval megjelenített helyi menü **Új** ▶ **Microsoft PowerPoint bemutató** parancsát is, amellyel előbb egy üres dokumentum-ikont hozunk létre, melyre kattintva indítható a program. A munkaasztalon ugyancsak elhelyezhető az új dokumentum létrehozásának vagy a program indításának ikonja is (lásd a 6. ábrát).

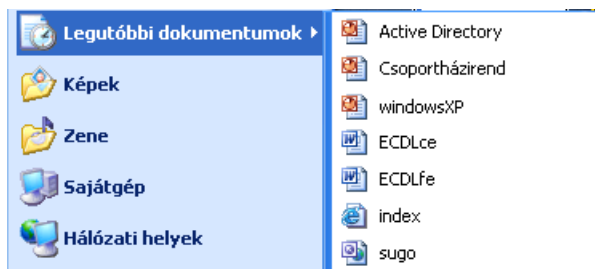


6. ábra Office parancsikonok a munkaasztalon

Indítás régebbi dokumentummal



Létezik három olyan indítási mód is, amelynél a program indítása után azonnal betöltődik egy korábban szerkesztett dokumentum. Az egyik módszer szerint a Windows Intézőjében megkeressük a betöltendő Word dokumentumot. Ha megtaláltuk, kétszer gyorsan rákattintunk.



7. ábra. Programindítás a dokumentumok listából

A másik módszer szerint a dokumentumot a Windows **Start** menüjének **Dokumentumok**, illetve **Legutóbbi dokumentumok** listájából választjuk ki. Ez a lista csak az utoljára feldolgozott 15 dokumentumot (képet, szöveges dokumentumot, lejátszott filmet stb.) tartalmazza.

A harmadik módszer szerint parancsikont készítünk a bemutatóhoz. Ha gyakran dolgozunk egy meghatározott dokumentumon, akkor annak ikonját érdemes a Windows ablak állandó részévé tenni, azaz az *Asztal (Desktop)* könyvtárba másolni (vagy egérrel oda, illetve a munkaasztal területére húzni). Ezután a bemutató szerkesztése – a PowerPoint program betöltésével együtt – az ikonra mért dupla kattintással indítható.

Feladat



Indítsuk el a PowerPoint bemutató-szerkesztőt bármely, a fentiekben bemutatott módon. Gépeljünk be tetszőleges szöveget, miközben ismerkedjünk meg a grafikus felhasználói felülettel. Ennek részletes bemutatását lásd alább.

Bemutató-parancsikonok

Ha gyakran dolgozunk egy meghatározott dokumentumon, akkor annak ikonját érdemes a Windows ablak (más szóval a munkaasztal) 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* hátterére, azaz az „asztallapra” kattintunk. Az ekkor megjelenő helyi menü **Új ▶ Microsoft Office PowerPoint bemutató** parancsával új, üres bemutató ikonját helyezzük el az asztalon. Később



használhatjuk ezt az ikont is a PowerPoint betöltésére, illetve üres dokumentum szerkesztőablakának megnyitására.

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.



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



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



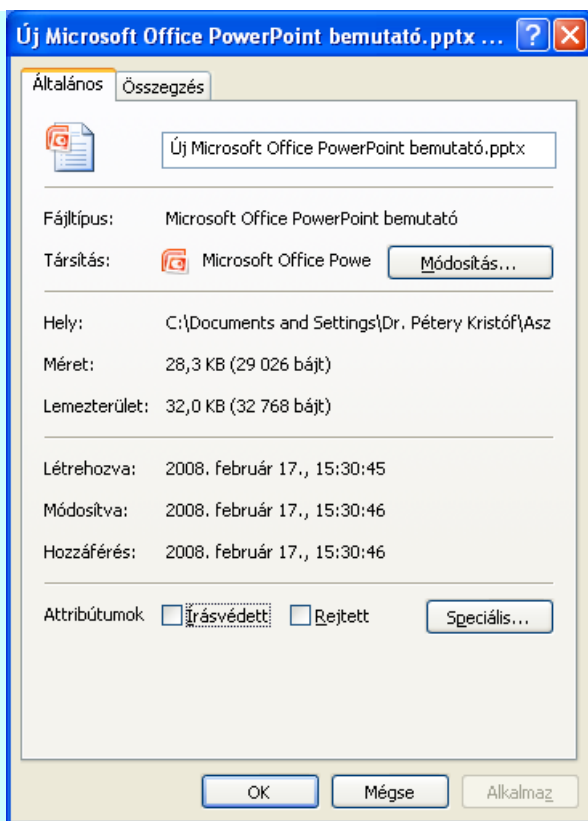
A parancsikon indítási jellemzői a parancsikonra jobb egérgombbal kattintva megjelenített helyi menü **Tulajdonságok** parancsával állíthatók be (lásd a 9. ábrát). Itt adhatjuk meg az indítás gyorsítására szolgáló billentyűkombinációt is.

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.

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 bemu-	/p

	tatót vagy állományokat.	"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"



9. ábra. A program indítási jellemzőinek beállítása

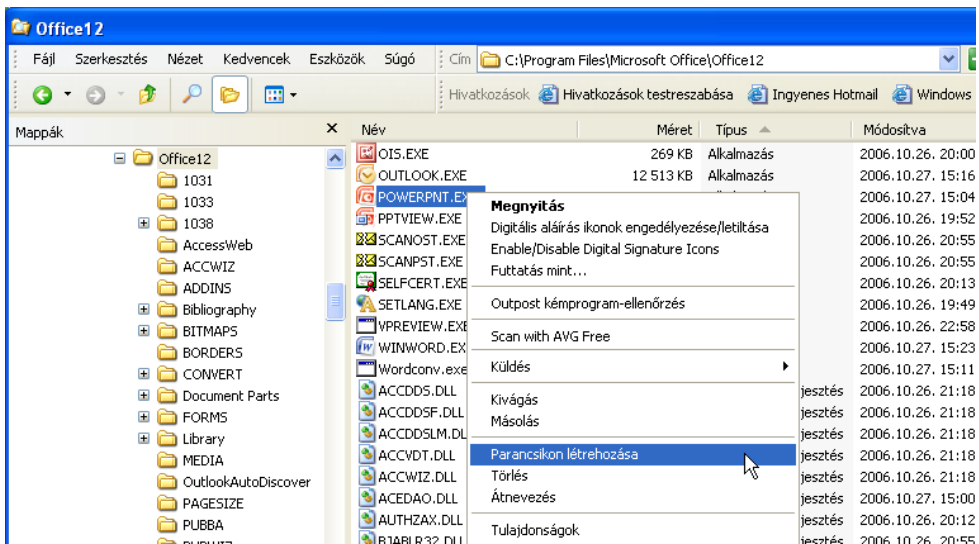
Feladat



A programok gyors elérésére szolgáló parancsikonokat a Windows szinte bármely tárolóhelyén elhelyezhetjük, így

a munkaasztalon is. A parancsikonok előnye, hogy minimális tárolóhely foglalása mellett, a felhasználói felület tetszőleges helyén, különböző indítási módokat is kialakíthatunk. Készítsünk olyan parancsikont, amely a munkaasztalon helyezkedik el!

Ehhez a Windows Intézőjében keressük meg a Powerpoint programot (például a `\\Program Files\\Microsoft Office\\Office12` mappában), majd kiadjuk a jobb egérgombbal a Powerpoint programra kattintva megjelenített helyi menü *Parancsikon létrehozása* parancsát (lásd a 10. ábrát).



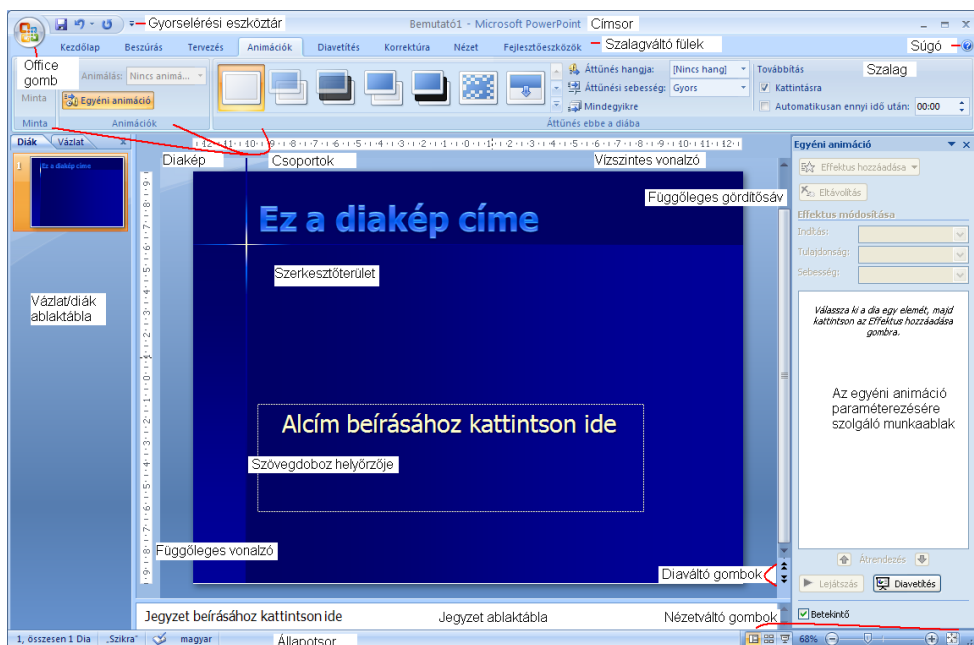
10. ábra. Programindító parancsikon készítése helyi menüből

Ekkor létrejön a parancsikon, amelyet akár a vágólapra másolva és onnan új helyére beillesztve, akár a „húzd és dobd” technikával vagyis a bal egérgomb folyamatos nyomva tartása közben új helyre, például a Windows munkaasztal mappájába, illetve területére húzhatjuk.

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.

tók. Az ikonokat funkció alapján szalagokba, azon belül csoportokba vonták össze.



11. ábra A PowerPoint munkaasztala

A Windows konvencióinak megfelelő módon felépített (az indító környezethez szervesen kapcsolódó) PowerPoint képernyő – azaz a PowerPoint munkaasztal – az 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, menüsort (a szalag felett vagy alatt – beállításunktól függően), munkaterületet, eszköztár csoportokat, ablakokat, amelyeket a továbbiak során részletesen ismertetünk. Ezek az elemek egyébként az alkalmazott nézetből és saját beállításunktól függően meghatározott módon jelennek meg vagy tűnnek el. A szerkesztett állomány, bemutató, diakép a diatervező ablaktáblába, más szóval a szerkesztőterületre kerül. A diaképen alkalmazott szövegek egyúttal az alkalmazási ablak bal oldalán, a vázlat ablaktáblában is megjelennek, illetve a jegyzetek a diakép alatt tűnnek fel.