



POWERPOINT 2010



ALAPOK

Dr. Pétery Kristóf

Merca+or
S+údió

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 978-963-607-741-9

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2011
© Mercator Stúdió, 2011

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
www.akonyv.hu
T/F: 06-26-301-549
06-30-305-9489

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	8
A BEMUTATÓ PROGRAM ALAPJAI	10
Általában a PowerPointról	11
A program jellemző adatai	12
MS Office 2007 újdonságok	15
PowerPoint 2007 újdonságok	22
Az új felhasználói felület	22
Formátumok és menük.....	24
A PowerPoint szalagjai	25
Új formák	29
Új nézet	30
Jogok és korlátozások	30
Az Office 2010 újdonságai.....	31
Office használata tetszőleges helyen	31
Hatékonyabb közös munka	33
Teljesítmény és minőség.....	37
2010-es PowerPoint újdonságok	41
Bemutató készítése, kezelése	41
Közös munka.....	44
Látványosabb bemutatók	45
Bemutató előadása és megosztása	48
Megszűnt és módosult funkciók	49
A program környezete	50
A billentyűzet	52

Az egér	56
A PowerPoint használata	59
Fogalmak magyarázata	60
Telepítés és Office kattintásra	64
A technológia.....	64
Az Office Kattintásra működési elve	65
MSI-alapú kiadás telepítése	68
Termékaktiválás	68
A program indítása	70
A PowerPoint képernyő elemei	77
Párbeszédpanelek és parancsok	86
A segítség.....	88
Súgó tartalom	89
Keresés a súgóban.....	91
Elérhetőség és egyébek	92
A program alapszolgáltatásai	95
Bevezetés a bemutatók készítésébe	97
Indulás üres bemutatóval	97
Bemutató-létrehozás szerkesztés közben	98
Bemutató készítése sablon alapján	99
Bemutató létrehozása létező fájlból.....	103
Üres bemutató létrehozása	104
Alapanyagok mérete, tájolása	106
Office hibajelentő.....	107
Dokumentum-helyreállítás és biztonságosabb leállítás	107
ALAPÉRTELMEZÉSEK.....	109
Megjelenítési üzemmódok	109
Normál nézet	111
Diaminta nézet.....	115
Bemutató létrehozása Normál nézetben – gyorstalpaló	120
Diaminta műveletek – gyorstalpaló.....	122

Vázlat nézet.....	123
Bemutató létrehozása a vázlat ablaktáblában – gyorstalpaló..	127
Emlékeztetőminta nézet	128
Jegyzetoldal és Jegyzetminta nézet	133
Diarendező nézet	136
Diaképek sorrendjének megváltoztatása – gyorstalpaló	141
Olvasási nézet	145
Alapértelmezett nézet.....	146
Diaképek vetítése PowerPointban	147
A vetítés alatti menüparancsok	150
Időzített vagy kézi vezérlésű vetítés	153
Alapértelmezett ikonparancsok	155
Gyorselérési eszköztár	156
Kezdőlap szalag	159
Beszúrás szalag	165
Tervezés szalag	168
Áttűnések szalag	170
Animációk szalag.....	171
Diavetítés szalag	173
Korrektúra szalag	175
Nézet szalag	177
Fejlesztőeszközök szalag	179
SmartArt-eszközök – Tervezés lap	181
Diagrameszközök –Tervezés lap.....	183
Diagrameszközök – Elrendezés lap	184
Formátum szalag.....	186
Képeszközök – Formátum	186
Rajzeszközök – Formátum	193
SmartArt-eszközök – Formátum lap	194
Diagrameszközök – Formátum lap	195
Környezeti beállítások	196
Általános kategória	196

Szövegszerkesztési beállítások.....	198
Mentés beállításai.....	202
Nyelvi beállítások.....	204
Kibővített beállítások	205
A menüszalag testre szabása	209
A gyorselérési eszköztár testre szabása	211
Biztonsági beállítások.....	214
Beépülők beállításai	216
Frissítések	217
ELŐADÁS, BEMUTATÓ, JEGYZET KÉSZÍTÉSE	218
Fájlformátumok és könyvtárak.....	220
Állományok és kezelésük	224
Bemutató létrehozása.....	227
Új létrehozása meglévő bemutatóból	230
Office fájlok megnyitása és mentése.....	231
Meglévő bemutató megnyitása.....	233
Fájlok szűrése	241
Állományok keresése	242
Állomány lezárása, verziókezelés.....	248
Bemutatók mentése	249
Fájlmentés – gyorstalpaló.....	249
Verziók kezelése	251
Állományok tulajdonságai.....	253
A munka befejezése	257
Szövegszerkesztés.....	257
Kurzormozgatás	257
Szövegírás, javítás	258
Szövegkijelölés.....	260
Vágás és áthelyezés	261
Keresés a szövegben	264
Szövegrészek cseréje.....	265

Karaktertípusok cseréje	266
Szerkesztőparancs visszavonása	267
A BEMUTATÓK FORMÁZÁSA	268
Objektumok kiválasztása	268
Általános stílusbeállítások	269
Elrendezések	271
Háttérminták	272
Egyéni háttér beállítása	273
Összetartozó színek alkalmazása	277
Összetartozó fontok alkalmazása	279
A téma hatásai	279
Beépített alakzatok kezelése	280
Szövegrészek formázása	282
Kisbetű–nagybetű váltás	284
Betűtípuscsere	284
Bekezdés igazítások	285
Felsorolásjelek módosítása	287
Objektumok igazítása	289
Árnyékok az objektumok körül	291
Egyéb hatások	293
Színek és vonaltípusok módosítása	295
Objektumszínek, kitöltő minták és színátmenetek	296
Objektumok forgatása és tükrözése	297
Keretek kezelése, elrendezések	299
Szakaszok kezelése	301
IRODALOM	304

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A PowerPoint a Microsoft Office 2010 rendszer (Office 14) programcsomag szerves részét képező alkalmazás, amely képernyős és kirakati (előadó részvétele nélküli) bemutatók, vetítettképes előadások, és ilyenekhez tartozó segédanyagok előállítására szolgál.

A PowerPoint használata során előállítjuk a bemutató diaképeit, összeállítjuk a diasort, ellátjuk a megfelelő alkalmazásokból származó objektumokkal (szükség szerint beillesztjük, vagy csatoljuk azokat), rendszerezük a diaképeket, időzítjük a lejátszást, elmentjük a komplett bemutatót, majd a későbbiek során lejátszunk a bemutatót, esetleg kinyomtatjuk, elektronikus hálózaton postázzuk anyagát. Az első fejezet az újdonságok áttekintése után, nagy általánosságban ismerteti a prezentációs munkát, vagyis az előadások, elképzelések látványos bemutatását szolgáló program használatát, lehetőségeit. Aki már meglehetősen gyakorlattal rendelkezik e területen, az térjen át a további fejezetekre, ahol a program olyan lehetőségeit írjuk le, amelyek még az első fejezetben ismertetett, alapvető munkák végzését is megkönnyítik. A harmadik – részletes – fejezet a PowerPoint prezentációk formázásával, objektumok beágyazásával és a program külső kapcsolataival foglalkozik. Ezek a részek a haladók számára készültek. E részek megértéséhez a használatot bevezető első két fejezet szinte készségi szintű ismerete szükséges. Mindenképpen megéri azonban a fáradságot e fejezetek áttanulmányozása, mert a program igazán hatékony, szinte iparszerű használata az ott leírtak segítségével oldható meg.

A fenti kezelési mód némiképpen módosul az elektronikus könyvet „forgatók” számára. Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 vagy az Acrobat e-Book Reader, illetve az Adobe Reader segítségével olvasható. Akinek nincs ilyen programja, az letöltheti többek közt a www.adobe.com webhelyről is. A képernyőn megjeleníthető a tartalomjegyzék, amelynek + ikonjaival jelölt csomópontjaiban alfe-

jezeteket tartalmazó ágakat nyithatunk ki. Egy fejezetre lépéshez elegendő a bal oldali ablakrészben megjelenített könyvjelző-lista megfelelő részére kattintani.

A könyv írásakor a Windows kezelésében nem profi, de mindenképpen érdeklődő felhasználókat, olvasókat tételeztünk fel. Ha valamely kérdésre nem kapna megfelelő választ, akkor javasoljuk, tekintse meg a könyv végén szereplő irodalomjegyzékben található egyéb kiadványainkat is. A leírásnál abból a megfontolásból indulunk ki, hogy a kezdő és a gyakorlott Windows felhasználók számára egyaránt fontos a környezet megfelelő mélységű ismerete. A programkörnyezet ismeretének szükséges elsajátítása érdekében könyvünkben az Office programoktól megszokott módon különös gonddal kidolgozott környezet ismertetését vettük előre.

Könyvünkben a PowerPoint 2010 magyar nyelvű változatának összes lehetőségét igyekeztünk ismertetni, számos esetben azonban terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érthette el az eredeti (bár nyilván jóval drágább) kézikönyveket. Minden olyan esetre, amikor az adott problémát nem tudjuk elég világosan megérteni ebből a könyvből, javasoljuk a program *Súgó* és *oktató* rendszerének, a Microsoft Office Online webhelynek, illetve a gyári kézikönyveknek áttekintését.

A könyv alapjául szolgáló programváltozat a magyar nyelvű Microsoft Office 2010 rendszer programcsomag Microsoft Office PowerPoint 2010 alkalmazása, változatszám: 2010 (14.0.5128.5000).

A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszős formában szeretnék elkészíteni előadásait, azok bemutatását hatásosan szeretnék végezni és az előadás menetét rögzítő dokumentumaikat, táblázataikat, adataik grafikus és numerikus értékelését kezelhető formában kívánják előállítani.

Végezetül: bár könyvünk készítése során a megfelelő gondossággal igyekeztünk eljárni, ez minden bizonnyal nem óvott meg a tévedésektől. Kérem, fogadják megértéssel hibáimat.

Szentendre, 2011. március
Köszönettel

a szerző.

A BEMUTATÓ PROGRAM ALAPJAI

Ebben a fejezetben a PowerPoint prezentációs programnak azokat az alapszolgáltatásait írjuk le, amelyek ismerete feltétlenül szükséges a program működtetéséhez:

- ismertetjük a rendszer környezeti igényeit, azt a minimális számítógép-összeállítást (konfigurációt), amelyen a program elindul;
- bemutatjuk a program főbb újításait, a felhasználói felület jelentős átalakítását;
- leírjuk a program számítógépünkre telepítését az installáló lemezek alkalmazásával;
- ezt követi a program indításának;
- majd a segítség, az interaktív (lekérdezéses elvű) és helyzet-érzékeny súgó ismertetése;
- az ezt követő alfejezet tartalmazza a PowerPoint programban alkalmazott fogalmak leírását;
- amelyet a program környezeti elemeinek (egér és billentyűzet, mint beviteli eszközök, a párbeszédpanelek, menük és ikonok) részletes bemutatása, használatuk ismertetése követ.

Ezek ismeretével már megoldhatók az egyszerűbb feladatok. Ugyancsak itt ismertetjük a rendszer erőforrásigényét. Mintapéldát bemutató első gyorstalpalónkat is itt írjuk le.

A továbbiakban dokumentumnak nevezzük a PowerPointtal előállított, lemezen tárolt állományt – függetlenül annak végső megjelenésétől, ami lehet akár vetített előadás, akár tetszőleges médiára készülő nyomat. A dokumentum formázása a diabemutató, azaz a „végtermék” megjelenésének szabályozását jelenti (az Office többi tagjától eltérően a lapméretek és irányítottság, margók, hasábok, igazítások, szegélyezés, karakterformák, a szöveg különféle kiemelése stb. beállítása mellett itt a dokumentum bemutatásának befo-

lyásolása – az egyes oldalak, képek közti átmenet és ezek ütemezése is idetartozik).

Általában a PowerPointról

A Microsoft Office 2010 rendszer otthoni, diák, kisvállalati és professzionális változatának egyaránt része a Microsoft PowerPoint 14 (2010) komplett prezentációs programcsomag. A programot ugyanakkor az Office-tól függetlenül is forgalmazzák. Segítségével elképzéseinket 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.



POWERPNT

Az Office 2003 többi programjához hasonlóan a PowerPoint 2003 programba is beépítették a varázsló funkciót (Előadás-tervező Varázsló), amellyel az előre elkészített prezentációs stílusokból választva készíthetünk új bemutatót. Már a 2007-es változatban megszűnt ez a lehetőség, viszont a dokumentum létrehozása nem lett bonyolultabb, hiszen a varázslók szerepét könnyebben kezelhető sablonok vették át.

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 beépíthetünk. Az egyes, csak későbbiekben fontos diákat a bemutatóból elrejthetjük, ezeket csak akkor vesszük elő, ha a várhatóan feltett 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, mondanivalóinkat diagramsorozatokkal alátámasztani, megjelenített vázlatunkkal segíteni akarjuk. A program a prezentáció lejátszásakor további beavatkozási lehetőségeket biztosít, amelyek-



PPTVIEW

kel akár fekete vagy fehér képernyő-megjelenítés mellett felfüggeszthetjük a diasor lejátszását addig, amíg előadásunkban a megfelelő helyre érünk. A lejátszást ingyenesen tetszőleges gépre telepíthető lejátszó program is segíti.

A program kezelésének megismerését és lehető legjobb elsajátítását Sűgő segíti. Természetesen ugyanazok a segítségek itt is rendelkezésünkre állnak, mint a többi Office programban (tartalom és index szerinti keresés, napi tippek, eljárások leírása, „hogyan oldanom meg” segítség), amelyeket később ismertetünk.

Könyvünkben a leütendő billentyűket félkövéren 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 szalag (menü) / parancsnévvel hivatkozunk, például: **Kezdőlap/Beillesztés ▶ Irányított beillesztés**. A parancsok írásmódja **vastag betűs**. Ugyanígy vastag betűvel jelöljük a párbeszédpaneleken előforduló gombokat 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 párbeszédpanel adott mezőjébe léphetünk.

Már most, előljáróban megjegyezzük, hogy az Office 14 legfontosabb programjaiban – így a PowerPointban is, a 2007-es verzió óta – a menük szinte megszűntek, helyüket, szerepüket a szalagok vették át.

A program jellemző adatai

A bemutató-készítő program környezetének, a felhasznált számítógépi, perifériális erőforrások és szoftverelemek ismertetését megelőzően néhány jellemző adat a program képességeiről, a környezet korlátairól, amely a jelentős memóriaigényt is indokolja. Zárójelben a közvetlenül megelőző (2007-es) programverzió hasonló tulajdonságainak jellemző számai szerepelnek:

A munkakörnyezet jellemzői

Eredeti szalagok (fő lapok) száma	18 (8)
Eszközlapok (helyzetérzékeny szalagfülek) száma	16 (10)
A Kezdőlap szalagról elérhető parancsok	124 (99)
A Beszúrás szalagról elérhető parancsok	41 (46)
A Tervezés szalagról elérhető parancsok	17 (46)
Az Áttűnések szalagról elérhető parancsok	10
Az Animációk szalagról elérhető parancsok	31 (14)
A Diavetítés szalagról elérhető parancsok	21 (14)
A Korrektúra szalagról elérhető parancsok	37 (19)
A Nézet szalagról elérhető parancsok	27 (30)
A Fejlesztőeszközök szalagról elérhető parancsok	20 (21)
A Bővítmények szalagról elérhető parancsok	3
Az Egyesítés szalagról elérhető parancsok	16
A Szürkeárnyalatos szalagról elérhető parancsok	11
A Fekete-fehér szalagról elérhető parancsok	11
A Diaminta szalagról elérhető parancsok	37
Az Emlékeztetőminta szalagról elérhető parancsok	31
A Jegyzetminta szalagról elérhető parancsok	25
A Háttér eltávolítása szalagról elérhető parancsok	5
Szalagon nem szereplő parancsok	163 (112)

Egyidejűleg nyitott bemutatók száma	a memóriától függ
-------------------------------------	-------------------

A bemutatók jellemzői

Diaképek maximális száma bemutatón belül	a memóriától függ
--	-------------------

Diagramkezelés jellemzői

Diagramok száma a dián	a memóriától függ
Fő diagramtípusok száma	11 (altípus 73)
SmartArt diagramtípusok száma	185 (80)
Sorozatok száma legfeljebb	255 (a memória és a diagram típusa szab határt – például kördiagramon csak egyetlen adatsort ábrázolhatunk)
Adatpontok maximális száma sorozatonként	4000 (a memória és a diagram típusa szab határt)
Adatpontok maximális száma diagramonként	32000 (a memória és a diagram típusa szab határt)

Általános programjellemzők

Beépített alakzatok száma	166
Beépített animálási sémák száma	34 (33)
Effektustípusok száma	51 (25)
Diaképek közötti áttűnés típusok száma	34 (58)
Beépített hanghatások száma	19
Előre gyártott tervezősablonok és témák száma	188 (68)
Nagyíthatóság szerkesztés közben	10-400 %
Parancsvisszavonások maximális száma	a memóriától függ

A következőkben a PowerPoint 2010 újdonságai előtt tekintünk át, melyek az előző változat, a Microsoft Office 2007 és a PowerPoint