

 Office



PowerPoint 2013

Biblia

Dr. Péter 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 978-963-365-082-0

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2013
© Mercator Stúdió, 2013

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

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	11
A BEMUTATÓ PROGRAM ALAPJAI	16
Általában a PowerPointról	17
A program jellemző adatai	18
MS Office 2007 újdonságok	21
PowerPoint 2007 újdonságok.....	28
Az új felhasználói felület	28
Formátumok és menük.....	30
A PowerPoint szalagjai	31
Új formák	35
Új nézet	36
Jogok és korlátozások	36
Az Office 2010 újdonságai.....	37
Office használata tetszőleges helyen	37
Hatékonyabb közös munka	39
Teljesítmény és minőség.....	43
2010-es PowerPoint újdonságok.....	47
Bemutató készítése, kezelése	47
Közös munka.....	50
Látványosabb bemutatók	51
Bemutató előadása és megosztása	54
Megszűnt és módosult funkciók	55
Az Office 2013 újdonságai.....	57
2013-as PowerPoint újdonságok.....	57

Új lehetőségek.....	57
Hatékonyabb munka.....	61
Közös munka erősítése	66
A program környezete	67
Beszerezés és telepítés	69
A technológia.....	69
A telepítés menete	71
Termékaktiválás	74
A billentyűzet	76
Az egér	80
A PowerPoint használata	83
Fogalmak magyarázata	84
A program indítása	88
A PowerPoint képernyő elemei	95
Párbeszédpanelek és parancsok	104
A segítség.....	107
Súgó tartalom	108
A súgó kezelése	109
Keresés a súgóban.....	110
Elérhetőség és egyébek	110
A program alapszolgáltatásai	113
Bevezetés a bemutatók készítésébe	115
Indulás üres bemutatóval	116
Bemutató-létrehozás szerkesztés közben	117
Bemutató készítése sablon alapján	117
Bemutató létrehozása létező fájlból.....	122
Üres bemutató létrehozása	123
Alapanyagok mérete, tájolása	125
Dokumentum-helyreállítás és biztonságosabb leállítás	126
ALAPÉRTELMEZÉSEK	128
Megjelenítési üzemmódok	128

Normál nézet	130
Diaminta nézet.....	134
Bemutató létrehozása Normál nézetben – gyorstalpaló	141
Diaminta műveletek – gyorstalpaló.....	142
Vázlat nézet.....	143
Bemutató létrehozása a vázlat ablaktáblában – gyorstalpaló..	147
Emlékeztetőminta nézet	148
Jegyzetoldal és Jegyzetminta nézet	153
Diarendező nézet	155
Diaképek sorrendjének megváltoztatása – gyorstalpaló	161
Olvasási nézet	164
Alapértelmezett nézet.....	165
Diaképek vetítése PowerPointban.....	166
A vetítés alatti menüparancsok	169
Előadói nézet.....	174
Időzített vagy kézi vezérlésű vetítés	176
Alapértelmezett ikonparancsok	178
Gyorselérési eszköztár	179
Home (Kezdőlap) szalag	181
Insert (Beszúrás) szalag	187
Design (Tervezés) szalag	192
Transitions (Áttűnések) szalag	194
Animations (Animációk) szalag	195
Slide Show (Diavetítés) szalag	197
Review (Korrektúra) szalag	199
View (Nézet) szalag.....	201
Developer (Fejlesztőeszközök) szalag	204
SmartArt-eszközök – Tervezés lap.....	206
Chart Tools – Design (Diagrameszközök –Tervezés) lap.....	208
Format (Formátum) szalag	211
Picture Tools – Format lap	211
Drawing Tools – Format lap.....	219

SmartArt Tools – Formát lap	221
Chart Tools – Formát lap.....	222
Környezeti beállítások	222
Általános kategória	222
Szövegszerkesztési beállítások.....	224
Mentés beállításai.....	229
Nyelvi beállítások.....	231
Kibővített beállítások	232
A menüszalag testre szabása	237
A gyorselérési eszköztár testre szabása	238
Biztonsági beállítások.....	241
Beépülők beállításai	243
ELŐADÁS, BEMUTATÓ, JEGYZET KÉSZÍTÉSE	245
Fájlformátumok és könyvtárak.....	247
Állományok és kezelésük	251
Bemutató létrehozása.....	253
Új létrehozása meglévő bemutatóból	256
Office fájlok megnyitása és mentése.....	257
Meglévő bemutató megnyitása.....	261
Fájlok szűrése	269
Állományok keresése	270
Állomány lezárása, verziókezelés.....	276
Bemutatók mentése	276
Fájlmentés – gyorstalpaló.....	277
Verziók kezelése	280
Állományok tulajdonságai.....	281
A munka befejezése	285
Szövegszerkesztés.....	285
Kurzormozgatás	285
Szövegírás, javítás	286
Szövegkijelölés.....	288

Vágás és áthelyezés	289
Keresés a szövegben	292
Szövegrészek cseréje.....	293
Karaktertípusok cseréje.....	294
Szerkesztőparancs visszavonása.....	295
A BEMUTATÓK FORMÁZÁSA.....	296
Objektumok kiválasztása	296
Általános stílusbeállítások	297
Elrendezések.....	299
Háttérminták	300
Egyéni háttér beállítása	301
Összetartozó színek alkalmazása	305
Összetartozó fontok alkalmazása.....	307
A téma hatásai	308
Beépített alakzatok kezelése	309
Szövegrészek formázása	310
Kisbetű–nagybetű váltás	312
Betűtípuscsere.....	313
Bekezdés igazítások.....	313
Felsorolásjelek módosítása	316
Objektumok igazítása	318
Árnyékok az objektumok körül.....	320
Egyéb hatások.....	321
Színek és vonaltípusok módosítása	323
Objektumszínek, kitöltő minták és színátmenetek.....	324
Objektumok forgatása és tükrözése	326
Keretek kezelése, elrendezések.....	328
Szakaszok kezelése	329
OBJEKTUMKEZELÉS.....	333
Objektumok beillesztése.....	333

Beágyazott objektum szerkesztése	337
Csatolt objektum szerkesztése	338
Objektum konvertálása	339
TÁBLÁZATOK BEÉPÍTÉSE	341
Mozgás a táblázatokban	345
Kiválasztás a táblázatokban	345
Kész táblázatok formázása	346
A táblázat elhelyezése	346
Formázás minták alapján	347
A táblázat szegélyei	349
Cellatartalom-igazítás és kitöltés	350
A táblázat méreteinek módosítása	352
Táblázatsor magasságának állítása	353
Táblázatoszlop szélességének állítása	353
Cellaműveletek	354
Számolási műveletek a cellákban	354
KÉPEK BESZÚRÁSA	356
ClipArt kép beszúrása	356
Kép beszúrása fájlból	359
Fényképalbum készítése	369
Képernyőképek beillesztése	371
Alakzatok beszúrása	372
A csatolt fájlok aktualizálása	375
MÉDIAKLIPEK HASZNÁLATA	378
Multimédiás segédeszközök	378
Médiaklip beillesztése	379
Online videó beillesztése	381
Hang beszúrása	391
Hanglámondás rögzítése	393

DIAGRAMOK BEÉPÍTÉSE	396
Listák készítése	396
Folyamatok rögzítése	398
Ciklusok ábrázolása	399
Szervezeti sémák készítése	400
Kapcsolatok, viszonyok ábrái	404
Mátrix és piramis diagramok.....	405
A SmartArt diagramok formázása	405
Grafikon beillesztése	407
Adatok módosítása.....	409
Grafikonszerkesztés	412
A diagramok formázása.....	414
Adatpont formázása	416
Adatsorok formázása.....	418
Diagramterület formázása	421
Tengelyek formázása	422
Címkék és igazításuk.....	425
Jelmagyarázat formázása.....	425
Az adattáblázat.....	427
A rácsháló formázása.....	428
A falak és a padló formázása	429
Grafikonok különlegességei	430
A diagram elhelyezése, mérete	431
Térhatás beállítása	431
Diagramtípus módosítása	432
WORDART OBJEKTUMOK	434
EGYENLETEK BEILLESZTÉSE.....	440
Egyenlet külső objektumként.....	440
Az egyenletszerkesztő parancsai	442
Szerkesztés	443

Nézet	443
Formátum	444
Stílus.....	446
Méret	448
Egyenletszerkesztő eszköztár	449
Az eszköztár szimbólumai	449
Az eszköztár mintái.....	453
A beépített egyenletszerkesztő.....	457
EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK.....	461
Dokumentum küldése	462
Mentés a webre	465
Diák közzététele	466
Videoklip készítése	468
PowerPoint bemutató más programban	469
Emlékeztető készítése Wordben	470
BEMUTATÓK LEJÁTSZÁSA.....	472
A bemutató levetítése	476
AJÁNLOTT WEBHELYEK.....	478
Hivatalos PowerPoint oldalak	478
Tipppek és trükkök	479
Kiegészítők	481
Sablonok	481
Mintabemutatók	483
Fórumok	483
Oktatás	483
Oktatóanyagok, tutorials	484
Prezentációtechnika	485
Projektrok	485
IRODALOM	486

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A PowerPoint a Microsoft Office 2013 rendszer (Office 15) programcsomag szerves részét képező alkalmazás, amely képernyős és kirakati (előadó részvétele nélküli) bemutatók, vetítettképes előadások, és ilyenekhez tartozó segédanyagok előállítására szolgál.

Az új funkcióknak megfelelően – beleértve a táblagépek speciális használati módját is – átdolgozták a súgót is. Mivel már híre-nyoma sincs a korábbi tartalomjegyzéknek, didaktikusan felépített leírás-hierarchiának, szinte csak az talál meg ebben a súgóban valamit, aki pontosan tudja, mit keres. Talán emiatt is jobban keresik majd könyveinket...

A 2013-as Office változatban megújították a program telepítését, indítását, a képek beépítését, az elrendezési módokat, a nyomtatást, az online sablonok elérését, a professzionális építőelemek dokumentumhoz adását, a program testre szabását.

A PowerPoint 2013 változatában még a felhasználói felület is többet változott az előző verzióhoz képest, mint a 2010-es változat esetében. Alapvető, hogy megmaradt a szalag, rajta a főbb funkciók is azonosak, viszont a szalag maga újszerű módon és automatikusan rejthető el, bizonyos esetekben a címsorral együtt eltűnik.

Már a program megnyitásakor azonnal tetszetős sablonok közül választhatunk új dokumentumunk számára, de itt, a **Recent** munkaablakban megjelennek a korábban feldolgozott dokumentumok is, amelyek könnyen betölthetők.

Átalakult a navigáció, egyre hangsúlyosabb szerepet kap az együttműködés és a felhőalapú szolgáltatások. Ennek megfelelően a Microsoft Skydrive távoli meghajtója alapértelmezett mentési helylé váltzott. Itt a dokumentumokat megoszthatjuk bárkivel, akinek jogosultságot adunk és internet-eléréssel rendelkezik. Még azt is

megtehetjük, hogy egyszerre, többen dolgozunk ugyanazon a dokumentumon.

Az első látásra egyszerű **File** menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Save As** paranccsal menthetünk a Publisher natív és korábbi PUB formátuma mellett PDF, XPS vagy különböző képformátumba, sőt MPEG-4 videó, valamint OpenDocument Presentation formátumba is. A PDF az Adobe hordozható, ingyenes olvasóval is megtekinthető, a nyomdai kommunikációban kiválóan hasznosítható (minden szükséges nyomdai információt tartalmazó), többféleképpen védhető, és számos más hasznos tulajdonsággal rendelkező formátuma. Az XPS (XML Paper Specification) szintén nyomtatásra előkészített, rögzített, lapelrendezést leíró formátum, amellyel a Microsoft nyilván a konkurens formátumot szeretné leváltani. Mérete viszont saját tesztjeink szerint a PDF-nek olykor a hatszorosát is eléri.

A mentések során a meghajtó választása még a **Save As** párbeszédpanel megjelenése előtt megtörténik.

A 2013-as PowerPoint verzió azonnal új bemutató-készítéssel indul, ekkor választhatunk a megújított sablonok közül. A sablonok kezelésében is újítottak, egyrészt most a sablonok kiválasztását több, a sablonra jellemző elrendezést bemutató mintakép segíti, másrészt megváltozott a sablonok kezelése, a kedvencek rögzítése is a **New** munkaablakban.

Új bemutató nézet jelent meg – amelyet különösen a ma oly divatos széles monitorok használói fognak kedvelni –, ebben az előadó látja a vetített diát és a saját megjegyzéseit, míg a hallgatóság csak a diát látja.

A dia nagyítható, hogy jobban felhívjuk a diagramok, képek részleteire a figyelmet.

A program külön támogatja a 16:9-es oldalrányú, „szélesvásznú” HD monitorokat, ezekhez új témák, formázási lehetőségek jelentek meg.

A PowerPoint 2013 bemutatóiból könnyen rendezhetünk online előadásokat a weben. A csatlakozáshoz küldjük ki a diasorozat linkjét, vagy használja a hallgatóság az új Lync alkalmazást az eléréshez.

Az összehangolt formázásokat a témák tartalmazzák. Most ezeknek fő elemei mellett, színváltozatok alapján kialakított témavariációi is felhasználhatók. Ezek közül választhatunk már akkor is, amikor sablon alapján hozunk létre új bemutatót.

A képek beillesztésekor is előbb választunk meghajtót (akár a felhőbeli távoli tárhelyet, vagy más online fényképmegosztót), utána jelöljük ki a betöltendő képet. A képeket betölthetjük a dokumentumban nem megjelenő asztalra, ahonnan egyszerűen kicserélhetjük a képeket a dokumentumban kiválasztott képekkel.

Az objektumok elhelyezését, elosztását intelligens, más objektumok jellezetes pontjaihoz igazodó segédvonalak támogatják.

Továbbfejlesztették az objektumok animálását is. Ezenkívül az alakzat objektumok új, egyéni objektumokká egyesíthetők.

A program több multimédia formátumot támogat, beépíthetünk *.mp4* és *H.264* videókat és Advanced Audio Coding (AAC) audio fájlokat. Ezekhez a PowerPoint már beépítve tartalmazza a megfelelő kodekeket is.

A kijelölt objektumok színének egyeztetésére új pipetta eszközt használhatunk.

Megváltozott a megjegyzések kezelésének módja. A megjegyzések panelben jól követhetővé váltak a hozzászólások, amelyekre válaszolhatunk.

Már egyszerre többen dolgozhatunk ugyanazon a bemutaton, akár a PowerPoint asztali, akár online változatát használjuk.

A program használható az érintőképernyőkön is.

A PowerPoint használata során előállítjuk a bemutató diaképeit, összeállítjuk a diasort, ellátjuk a megfelelő alkalmazásokból származó objektumokkal (szükség szerint beillesztjük, vagy csatoljuk azokat), rendszerezzük a diaképeket, időzítjük a lejátszást, elmentjük a komplett bemutatót, majd a későbbiek során lejátsszuk a bemutatót, esetleg kinyomtatjuk, elektronikus hálózaton postázzuk anyagát. Az *Alapok* kötetben 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. Az *Objektumok* kötetben részletesen tárgyaljuk a bemutatókba építhető objektumokat, formázásukat, valamint a program kiegészítő szolgáltatásait, amelyekkel a bemutatót közzétehetjük, postázhatjuk, CD-re írhatjuk.

A fenti kezelési mód némiképpen módosul az elektronikus könyvet „forgatók” számára. Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 9.0 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 alfejezeteket 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 2013 angol nyelvű változatának összes lehetőségét igyekeztünk ismertetni, számos esetben azonban terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érhetette el az eredeti (bár nyilván jóval drágább) kézikönyvekét. 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 az angol nyelvű Microsoft Office 2013 rendszer programcsomag Microsoft Office PowerPoint 2013 alkalmazása, változatszám: 2013 (15.0.4454.1004).

A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős 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, 2013. 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 ide tartozik).

Általában a PowerPointról

A Microsoft Office 2013 rendszer otthoni, diák, kisvállalati és professzionális változatának egyaránt része a Microsoft PowerPoint 15 (2013) 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.



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 Sűgó 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: **Home/Paste ▶ Paste Special**. 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 15 legfontosabb programjaiban – így a PowerPointban is, a 2007-es verzió óta – a menük szinte megszűntek, helyüket, szerepüket a szalagok vették át. A 2013-as verzióban a felhasználói felület nagyobb változásokon esett át, mint a 2010-es változat esetében.

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 (2010-es) programverzió hasonló tulajdonságainak jellemző számai szerepelnek:

A munkakörnyezet jellemzői

Eredeti szalagok (fő lapok) száma	11 (8)
Eszközlapok (helyzetérzékeny szalagfülek) száma	23 (10)
A Home szalagról elérhető parancsok	138 (124)
Az Insert szalagról elérhető parancsok	52 (41)
A Design szalagról elérhető parancsok	20 (17)
A Transition szalagról elérhető parancsok	13 (10)
Az Animations szalagról elérhető parancsok	35 (31)
A Slide Show szalagról elérhető parancsok	27 (21)
A Review szalagról elérhető parancsok	44 (37)
A View szalagról elérhető parancsok	37 (27)
A Developer szalagról elérhető parancsok	24 (20)
Az Add-Ins szalagról elérhető parancsok	3 (3)
A Merge szalagról elérhető parancsok	20 (16)
A Grayscale szalagról elérhető parancsok	13 (11)
A Fekete-fehér szalagról elérhető parancsok	13 (11)
A Slide Master szalagról elérhető parancsok	42 (37)
A Handout Master szalagról elérhető parancsok	35 (31)
A Notes Master szalagról elérhető parancsok	29 (25)
A Háttér eltávolítása szalagról elérhető parancsok	7 (5)
Szalagon nem szereplő parancsok	171 (163)
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	10 (altípus 53)
SmartArt diagramtípusok száma	221 (185)
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	189 (166)
Beépített animálási sémák száma	50 (34)
Effektustípusok száma	51 (25)
Diaképek közötti áttűnés típusok száma	48 (34)
Beépített hanghatások száma	19 (19)
Előre gyártott tervezősablonok és témák száma	több, mint 1000 online elérhető sablon (188)
Nagyíthatóság szerkesztés közben	10-400 %
Parancsvisszavonások maximális száma	a memóriától függ

A következőkben a PowerPoint 2013 újdonságai előtt tekintsük át, melyek az előző két változat, a Microsoft Office 2007, 2010 és a PowerPoint 2007, 2010 újdonságai. Erre azért is szükség lehet,