

POWERPOINT

2016



Biblia

Dr. Péter Kristóf

Mercafor
Stúdió

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

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

ISBN 978-963-365-518-4

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2016
© Mercator Stúdió, 2016

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	12
A BEMUTATÓ PROGRAM ALAPJAI	18
Általában a PowerPointról	19
A program jellemző adatai	20
MS Office 2007 újdonságok	23
PowerPoint 2007 újdonságok	30
Az új felhasználói felület	30
Formátumok és menük.....	32
A PowerPoint szalagjai	33
Új formák	37
Új nézet	38
Jogok és korlátozások	38
Az Office 2010 újdonságai.....	39
Office használata tetszőleges helyen	39
Hatékonyabb közös munka	41
Teljesítmény és minőség.....	45
2010-es PowerPoint újdonságok	49
Bemutató készítése, kezelése	49
Közös munka.....	52
Látványosabb bemutatók	53
Bemutató előadása és megosztása	56
Meggzűnt és módosult funkciók	57
Az Office 2013 újdonságai.....	58
2013-as PowerPoint újdonságok	59
Új lehetőségek.....	59

Hatékonyabb munka.....	63
Közös munka erősítése	68
Az Office 2016 újdonságai.....	69
2016-os PowerPoint újdonságok	74
Jobb ütközésfeloldás	74
Jobb videófelbontás	74
Továbbfejlesztett Intelligens segédvonalak funkció	75
Gyors alakzatformázás	75
Képernyőfelvétel	76
A program környezete	77
Beszerezés és telepítés	78
A technológia.....	79
A telepítés menete	79
Nyelvi beállítások.....	82
Termékaktiválás	83
A billentyűzet	85
Az egér	89
A PowerPoint használata	92
Fogalmak magyarázata	93
A program indítása	97
A PowerPoint képernyő elemei	104
Párbeszédpanelek és parancsok	113
A segítség.....	116
Súgó tartalom	117
A súgó kezelése	117
Keresés a súgóban.....	118
Elérhetőség és egyébek	118
A program alapszolgáltatásai	120
Bevezetés a bemutatók készítésébe	122
Indulás üres bemutatóval	122
Bemutató-létrehozás szerkesztés közben	123
Bemutató készítése sablon alapján.....	124

Bemutató létrehozása létező fájlból.....	128
Üres bemutató létrehozása	129
Alapanyagok mérete, tájolása	131
Dokumentum-helyreállítás és biztonságosabb leállítás	132
ALAPÉRTELMEZÉSEK	134
Megjelenítési üzemmódok	134
Normál nézet	136
Diaminta nézet.....	140
Bemutató létrehozása Normál nézetben – gyorstalpaló	147
Diaminta műveletek – gyorstalpaló.....	148
Vázlat nézet.....	149
Bemutató létrehozása a vázlat ablaktáblában – gyorstalpaló..	153
Emlékeztetőminta nézet	154
Jegyzetoldal és Jegyzetminta nézet	159
Diarendező nézet	161
Diaképek sorrendjének megváltoztatása – gyorstalpaló	167
Olvasási nézet	170
Alapértelmezett nézet.....	171
Diaképek vetítése PowerPointban.....	172
A vetítés alatti menüparancsok	175
Előadói nézet.....	180
Időzített vagy kézi vezérlésű vetítés	182
Alapértelmezett ikonparancsok	183
Gyorselérési eszköztár	185
Home (Kezdőlap) szalag	187
Insert (Beszúrás) szalag	193
Design (Tervezés) szalag	198
Transitions (Áttűnések) szalag	200
Animations (Animációk) szalag	202
Slide Show (Diavetítés) szalag	203
Review (Korrektúra) szalag	205
View (Nézet) szalag.....	208

Developer (Fejlesztőeszközök) szalag	211
SmartArt-eszközök – Tervezés lap	212
Chart Tools – Design (Diagrameszközök –Tervezés) lap.....	215
Audio Tools – Playback lap	217
Video Tools – Playback lap	220
Format (Formátum) szalag	223
Picture Tools – Format lap	223
Drawing Tools – Format lap.....	231
SmartArt Tools – Format lap	233
Chart Tools – Format lap.....	234
Audioeszközök – Formátum lap	234
Videoeszközök – Formátum lap	234
Környezeti beállítások	236
Általános kategória	236
Szövegszerkesztési beállítások.....	238
Mentés beállításai.....	242
Nyelvi beállítások.....	245
Kibővített beállítások	246
A menüszalag testre szabása	250
A gyorselérési eszköztár beállítása	251
Biztonsági beállítások.....	254
Beépülők beállításai	256
ELŐADÁS, BEMUTATÓ, JEGYZET KÉSZÍTÉSE	258
Fájlformátumok és könyvtárak.....	260
Állományok és kezelésük	264
Bemutató létrehozása.....	266
Új létrehozása meglévő bemutatóból	269
Office fájlok megnyitása és mentése.....	270
Meglévő bemutató megnyitása.....	274
Fájlok szűrése	282
Állományok keresése	283
Állomány lezárása, verziókezelés.....	289

Bemutatók mentése	289
Fájlmentés – gyorstalpaló.....	290
Verziók kezelése	293
Állományok tulajdonságai.....	294
A munka befejezése	297
Szövegszerkesztés.....	298
Kurzormozgatás	298
Szövegírás, javítás	299
Szövegkijelölés.....	300
Vágás és áthelyezés	302
Keresés a szövegben	305
Szövegrészek cseréje.....	306
Karaktertípusok cseréje.....	307
Szerkesztőparancs visszavonása.....	307
A BEMUTATÓK FORMÁZÁSA.....	309
Objektumok kiválasztása	309
Általános stílusbeállítások	310
Elrendezések.....	312
Háttérminták	313
Egyéni háttér beállítása	314
Összetartozó színek alkalmazása	318
Összetartozó fontok alkalmazása.....	320
A téma hatásai	321
Beépített alakzatok kezelése.....	322
Szövegrészek formázása	323
Kisbetű–nagybetű váltás	325
Betűtípuscsere.....	326
Bekezdés igazítások.....	326
Felsorolásjelek módosítása	329
Objektumok igazítása	331
Árnyékok az objektumok körül.....	333
Egyéb hatások.....	334

Színek és vonaltípusok módosítása	336
Objektumszínek, kitöltő minták és színátmenetek	337
Objektumok forgatása és tükrözése	339
Keretek kezelése, elrendezések.....	341
Szakaszok kezelése	342
OBJEKTUMKEZELÉS	346
Objektumok beillesztése.....	346
Beágyazott objektum szerkesztése	350
Csatolt objektum szerkesztése	351
Objektum konvertálása	351
TÁBLÁZATOK BEÉPÍTÉSE	353
Mozgás a táblázatokban.....	357
Kiválasztás a táblázatokban	357
Kész táblázatok formázása	358
A táblázat elhelyezése.....	359
Formázás minták alapján	359
A táblázat szegélyei.....	361
Cellatartalom-igazítás és kitöltés	362
A táblázat méreteinek módosítása	363
Táblázatsor magasságának állítása	365
Táblázatoszlop szélességének állítása	365
Cellaműveletek.....	365
Számolási műveletek a cellákban	366
KÉPEK BESZÚRÁSA	367
ClipArt kép beszúrása	367
Kép beszúrása fájlból	369
Fényképalbum készítése	380
Képernyőképek beillesztése	382
Alakzatok beszúrása	383
A csatolt fájlok aktualizálása.....	385
MÉDIAKLIPEK HASZNÁLATA	388

Multimédiás segédeszközök.....	388
Médiaklip beillesztése.....	389
Online videó beillesztése.....	391
Hang beszúrása.....	401
Hangalámondás rögzítése.....	403
Képernyőfelvétel beillesztése.....	406
DIAGRAMOK BEÉPÍTÉSE.....	407
Listák készítése.....	407
Folyamatok rögzítése.....	409
Ciklusok ábrázolása.....	410
Szervezeti sémák készítése.....	411
Kapcsolatok, viszonyok ábrái.....	415
Mátrix és piramis diagramok.....	416
A SmartArt diagramok formázása.....	416
Grafikon beillesztése.....	418
Adatok módosítása.....	420
Grafikonszerkesztés.....	424
A diagramok formázása.....	425
Adatpont formázása.....	427
Adatsorok formázása.....	429
Diagramterület formázása.....	432
Tengelyek formázása.....	433
Címkék és igazításuk.....	436
Jelmagyarázat formázása.....	436
Az adattáblázat.....	438
A rácsháló formázása.....	439
A falak és a padló formázása.....	440
Grafikonok különlegességei.....	441
A diagram elhelyezése, mérete.....	442
Térhatás beállítása.....	442
Diagramtípus módosítása.....	443

WORDART OBJEKTUMOK	445
EGYENLETEK BEILLESZTÉSE.....	451
Egyenlet külső objektumként.....	451
Az egyenletszerkesztő parancsai	453
Szerkesztés	454
Nézet	454
Formátum	455
Stílus.....	457
Méret	459
Egyenletszerkesztő eszköztár	460
Az eszköztár szimbólumai	460
Az eszköztár mintái.....	464
A beépített egyenletszerkesztő.....	468
EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK	472
Dokumentum küldése.....	473
Mentés a webre	476
Diák közzététele	477
Videoklip készítése.....	479
PowerPoint bemutató más programban	481
Emlékeztető készítése Wordben	482
BEMUTATÓK LEJÁTSZÁSA.....	484
A bemutató levetítése	488
AJÁNLOTT WEBHELYEK.....	490
Hivatalos PowerPoint oldalak	490
Tippek és trükkök	491
Kiegészítők	493
Sablonok	493
Mintabemutatók	494
Fórumok	495
Oktatás	495

Oktatóanyagok, tutorials.....	496
Prezentációtechnika	497
Projektorok	497
IRODALOM	498

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A PowerPoint a Microsoft Office 2016 rendszer (Office 16) 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 PowerPoint natív és korábbi PPT 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 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 bemutátón, akár a PowerPoint asztali, akár online változatát használjuk.

A program használható az érintőképernyőn is.

Az **Office 2016 Rendszer** legelső, szembeötlő újdonsága a telepítés gyorsasága, mely körülbelül tíz percet vesz igénybe. A másik ilyen feltűnő újdonság a lapfülek végén megjelent újabb fül, ahol a „*Tell me what you want to do*” (*Mondja el, mit szeretne tenni*) szöveget felülírva megadhatjuk akár szöveges kívánságainkat is, de jobban járunk, ha valamely ismert parancsot adunk meg, például: *print* vagy *insert table* (ez a lehetőség a Publisherből kimaradt). A begépelést néhány példa felajánlásával és automatikus szövegkiegészítéssel is támogatja az Office. Így a *print* szóból is elegendő a *pr* betűket begépelni, máris választhatunk a felajánlott lehetőségek közül. Ezt követően az Excel igyekszik teljesíteni kívánságunkat.

A súgó is keresés alapján működik – vagy nem. Ez arra vonatkozik, hogy a hagyományos, tartalomjegyzékes, szószedetes segítség helyett most a kulcsszót, kifejezést begépeléssel kell megadnunk,

aztán vagy kapunk, vagy sem találatokat. Megvallom, én jobban szerettem a régit...

Az Office 2016 kezeli az OpenDocument (ODF) formátumokat is. Ugyanakkor a hagyományos Office Open XML-formátumok egyelőre több szolgáltatást nyújtanak. A telepítés végén választhatunk, hogy melyik formátumot tekintsük alapértelmezettnek. Természetesen döntésunktől függetlenül beolvasható és menthető később is a másik formátum, azonban az OpenDocument (ODF) formátumokba mentve az Office néhány szolgáltatásáról le kell mondanunk.

A felhasználói felület ismét átalakításra került. Most több Office beállítási téma közül választhatunk, amelyek közt találunk szemkímélőbbeket is.

A menüszalag végén megjelent **Share** gombbal könnyen, egyszerűen megoszthatjuk a szerkesztett dokumentumot. Beállíthatjuk a felhasználók jogosultságát a dokumentum eléréséhez, sőt láthatjuk azt is, kik dolgoznak a dokumentumon.

Továbbfejlesztették a verzióelőzményeket, amelyekre hivatkozhatunk is, ha közösen szerkesztünk egy dokumentumot.

A Word, Excel, PowerPoint 2016 programokban hat új diagramtípus (Dobozos ábra, Fatérkép, Többszintű gyűrűdiagram, Hisztogram – valamint a Hisztogram beállítási között a Pareto –, illetve Vízésés) jelent meg.

A Bing keresőből töltődő **Insights** (Háttérismeretek) munkaablak a helyi menüből megjelenített **Smart Lookup** (Okos keresés) paranccsal indítva a kurzor alatti szóhoz vagy kijelölt kifejezéshez kapcsolódó tartalmakat mutat meg. Az intelligens keresés indítható a **Review** szalagról is.

A bemutatókba egyszerűen beilleszthetünk szabadkézzel szerkesztett egyenleteket, illetve egy-két kattintással felvett képernyőképeket is.

A közösen szerkesztett bemutatók ütközés feloldása érdekében egymás mellett láthatók a saját és mások által végzett változtatások, hogy dönthessünk a kiválasztott megtartásáról.

A program most már alapból támogatja a HD (1920x1080 képpontos) videófelbontást. A 2013-as változatban ez csak utólagos frissítéssel települt, ugyanúgy, mint a táblázatok szerkesztése közben is használható intelligens segédvonalak.

Az alakzatok formázását új funkcióval, stílusokkal gyarapították.

A **Screen Recording** (Képernyőfelvétel) funkcióval a képernyő egy kijelölt területén végzett műveletsorozat hangalámondás kíséretében rögzíthető és akár *.mp4* formátumban elmenthető is.

A **PowerPoint 2016** sűgóját az Office 2016 többi programjához hasonlóan átalakították, most már egyáltalán nem használhatjuk offline módban, vagyis internetkapcsolat híján ne számítsunk sűgóra.

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 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. Ebben az *Objektumok* kötetben részletesen tárgyaljuk a bemutatókba építhető objektumokat, formázásukat, valamint a program kiegészítő szolgáltatásait, amelyekkel a bemutatót közzétehetjük, postázhatjuk, CD-re írhatjuk.

A *Biblia* kötet – már hagyományosan – tartalmazza mindkét, külön kiadott kötetet.

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 2016 magyar nyelvű változatának összes lehetőségét igyekeztünk ismertetni, számos esetben azonban terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érthette el az eredeti (bár nyilván jóval drágább) kézikönyvét. 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 2016 rendszer programcsomag Microsoft Office PowerPoint 2016 alkalmazása, változatszám: 2016 (16.0.6528.1011).

A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni előadásaikat, 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, 2016. 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 újdonságait, 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 sűgó 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 2016 rendszer otthoni, diák, kisvállalati és professzionális változatának egyaránt része a Microsoft PowerPoint 16 (2016) 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 oldanám 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: **Cancel**. 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 16 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 2016-os verzió felhasználói felületének változásai kimerültek két új Office témában és a címsorból eltűnő rendszerablak ikonban, viszont megjelenő néhány új szalaggal, illetve a **mutasd meg** funkcióval.

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 az előző (2013-as, 2010-es) programverziók hasonló tulajdonságainak jellemző számai szerepelnek:

A munkakörnyezet jellemzői

Eredeti szalagok (fő lapok) száma	18 (11, 8)
Eszközlapok (helyzetérzékeny szalagfülek) száma	15 (23, 10)
A Kezdőlap szalagról elérhető parancsok és kapcsolók	138 (138, 124)
A Beszúrás szalagról elérhető parancsok és kapcsolók	61 (52, 41)
A Tervezés szalagról elérhető parancsok és kapcsolók	20 (20, 17)
Az Áttűnések szalagról elérhető parancsok és kapcsolók	13 (13, 10)
Az Animációk szalagról elérhető parancsok és kapcsolók	35 (35, 31)
A Diavetítés szalagról elérhető parancsok és kapcsolók	27 (27, 21)
A Véleményezés szalagról elérhető parancsok és kapcsolók	46 (44, 37)
A Nézet szalagról elérhető parancsok és kapcsolók	37 (37, 27)
A Fejlesztőeszközök szalagról elérhető parancsok és kapcsolók	23 (24, 20)
Az Egyesítés szalagról elérhető parancsok és kapcsolók	20 (20, 16)
A Szürkeárnyaltos szalagról elérhető parancsok és kapcsolók	13 (13, 11)
A Fekete-fehér szalagról elérhető parancsok és kapcsolók	13 (13, 11)
A Diaminta szalagról elérhető parancsok és kapcsolók	43 (42, 37)
Az Emlékeztetőminta szalag parancsai és kapcsolók	36 (35, 31)

A Jegyzetminta szalagról elérhető parancsok és kapcsolók	30 (29, 25)
A Háttér eltávolítása szalag parancsai és kapcsolók	7 (7, 5)
A Kezdőlap (Mintanézetek) szalagról elérhető parancsok és kapcsolók	133
Szalagon nem szereplő parancsok	172 (171, 163)
Egyidejűleg nyitott bemutatók száma	memóriától függ

A bemutatók jellemzői

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

Diagramkezelés jellemzői

Diagramok száma a dián	memóriától függ
Fő diagramtípusok száma	15 (10, 10) – altípus 59 (53, 53)
SmartArt diagramtípusok száma	221 (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 (189, 166)
Beépített animálási sémák száma	50 (50, 34)
Effektustípusok száma	51 (51, 25)
Diaképek közötti áttűnés típusok száma	48 (48, 34)
Beépített hanghatások száma	19 (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