

Számítógépes prezentáció

Prezentáció: bemutató.

A prezentáció vizuális eszközökkel segített információ átadás.

A számítógépes prezentáció a hagyományos eszközöket (dia, írásvetítő, stb.) váltja ki, egészíti ki az új lehetőségekkel

- Monitor kivetítő segítségével nagy felületen jeleníthető meg a monitor képe.
- Hálózatban történő prezentáció esetén a „vetítő” számítógép monitora látszik minden egyes „hallgató” gép monitorán.

Alkalmazási terület: Előadás, konferencia, oktatás, önműködő ismertető, reklám.

Microsoft PowerPoint

A PowerPoint a Microsoft Office programcsomag prezentációs programja.

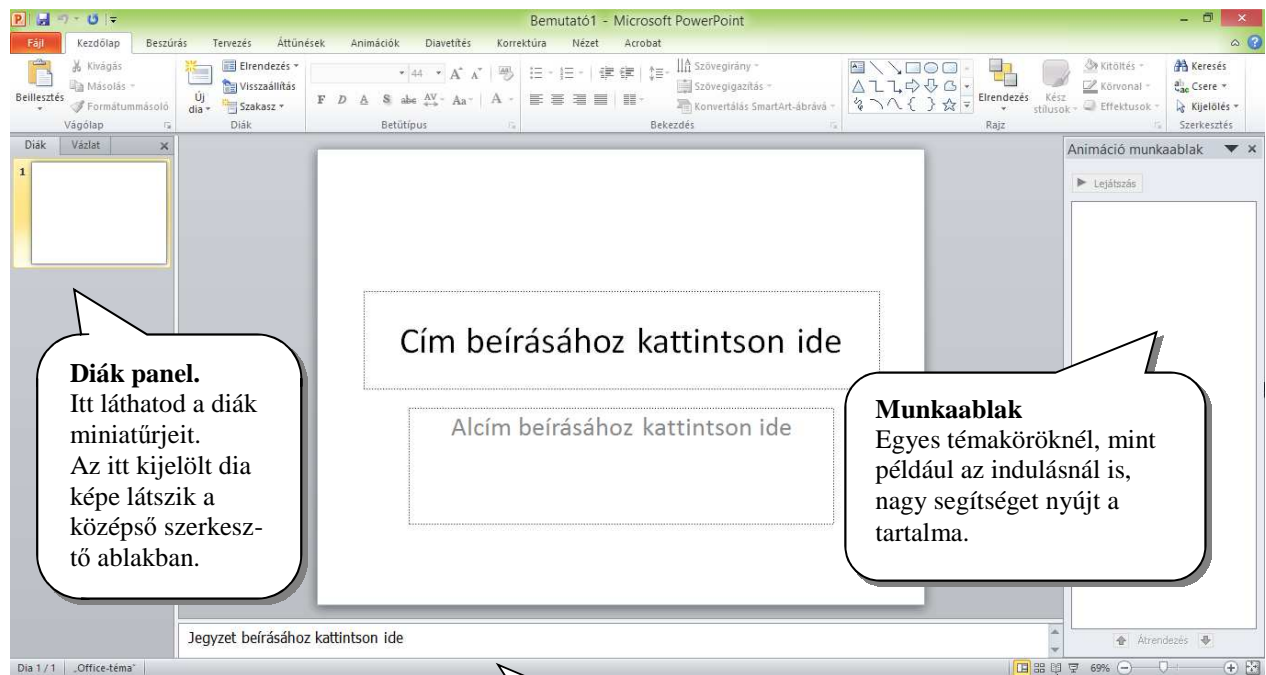
Segítségével számítógépes diákat lehet létrehozni, és levetíteni.

Indítás

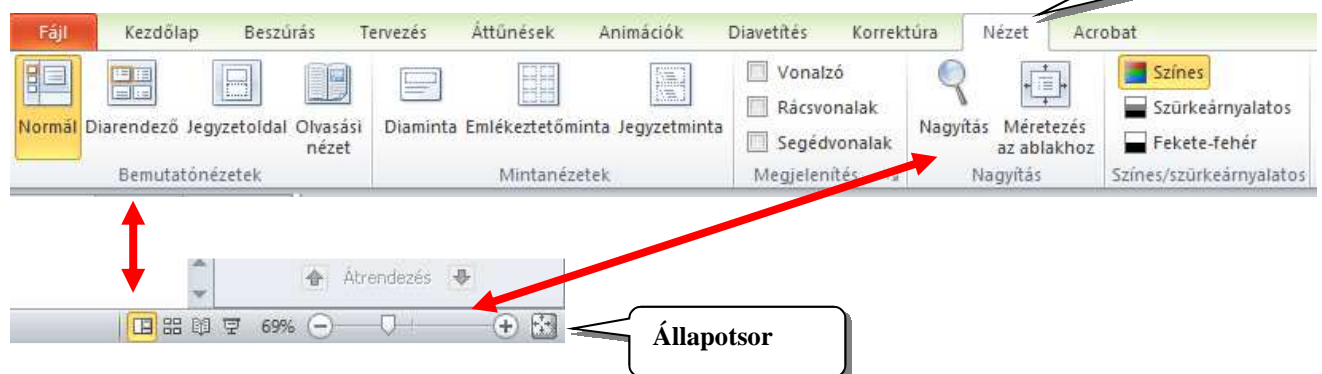
Start: Power... (írd be a keresőbe)

A kezdő képernyő

A kezdő képernyőn máris egy új üres dia látható. Akár neki is kezdhethetnénk a diasor létrehozásának. Előbb nézzük meg, hogy melyik ablakrész mire való, és hogy lehet ki/be kapcsolni őket.

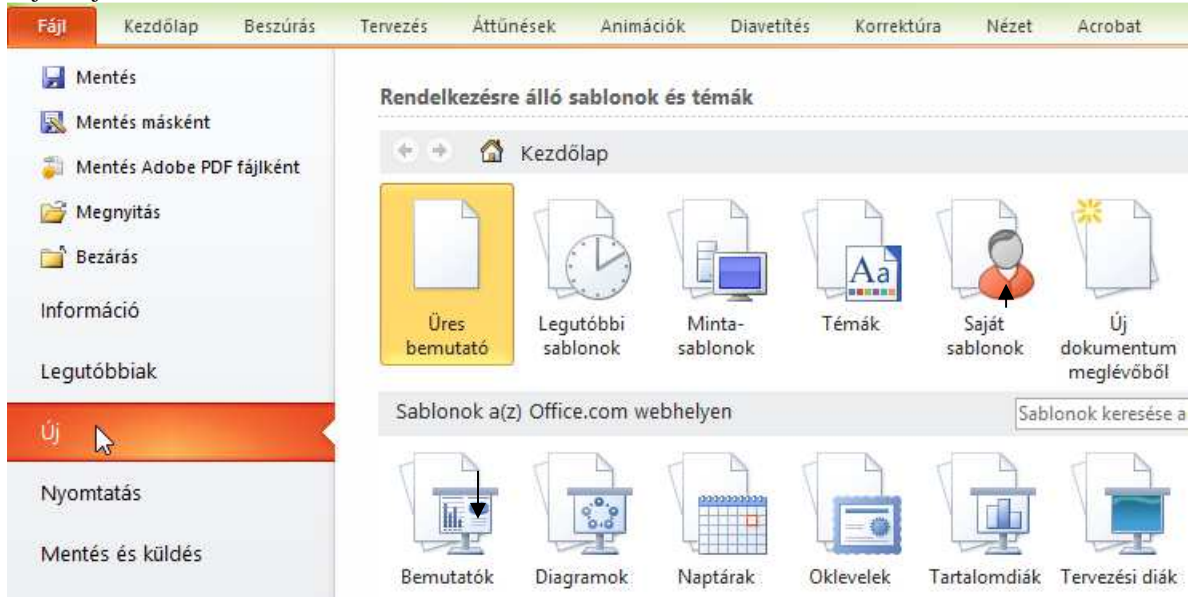


A munkakörnyezet elemeinek ki/be kapcsolása



Új bemutató diador létrehozása

Fájl → Új



Próba: Próbáld ki...

- **Üres Sablont (forma: - tartalom: -)**
- **Minta Sablonok → Képzés... (forma: + tartalom: +)**
- **Témák → Hullám... (forma: + tartalom: +)**

Váltás az ablakok között

- Tálcán az ablakgombokkal. (Ctrl-TAB)



Vetítés

Vetítsük le a képzés sablon által létrehozott diasort!

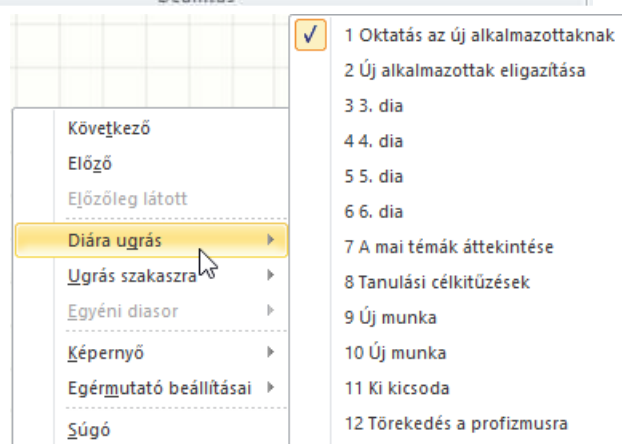


Vetítés irányítása:

- ESC: a vetítés vége
- ← → : Mozgás előre tovább
- Egér kattintással tovább
- Jobb gomb →

Animációk a prezentációban

- **Áttűnés:** dia váltás
- **Animáció:** rajzelemek, szövegek animált megjelenése | kiemelése | eltűnése



Diaműveletek

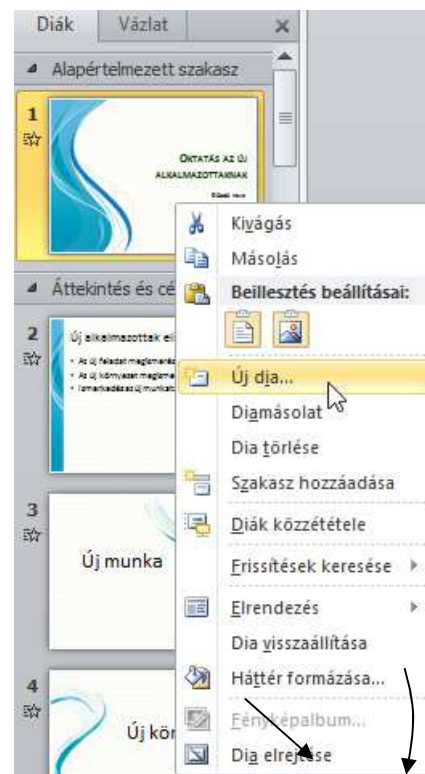
A Diák panelon az helyi menü segítségével az összes diára vonatkozó parancsot el tudod érni.

Diák kijelölése

- **Egy dia** kijelöléséhez kattints a diára. (A kijelölt dia körül keret látható.)
- **Tartomány** (szomszédos diák) kijelölése: Kattints az első diára, majd a Shift billentyű nyomva tartása mellett kattints a tartomány utolsó diájára.
- **Nem szomszédos diák** kijelölése: Ha a Ctrl billentyűt nyomva tartod a következő dia kijelölésénél, akkor az eddigi kijelölések is megmaradnak.

Szerkesztő műveletek

- **Dia törlése:** Jelöld ki a törlendő diákat, és nyomd meg a Delete billentyűt.
- **Új dia beszúrása:** Jelöld ki azt a diát, amelyik után az újat létre szeretnéd hozni, és a helyi menüjéből add ki az Új dia parancsot!
Próba: Szúrj be egy új diát a diasor végére és az első képkocka után!
- **Dia mozgatása:**
 - Vágólapon keresztül: Jelöld ki a mozgatandó diákat! → Szerkesztés → Kivágás → Jelöld ki a diát, ami mögé be szeretnéd illeszteni a Vágólapra kivágott diákat! → Szerkesztés → Beillesztés
 - Húzással: A kijelölt diákat egér húzással el tudod mozgatni a helyükről. A diák között egy kis beszúrási vonal jelzi, hogy elengedéskor hova kerül a dia.
- **Dia másolása:**
 - Vágólapon keresztül: Jelöld ki a másolandó diákat! → Szerkesztés → Másolás → Jelöld ki a diát, ami mögé be szeretnéd illeszteni a Vágólapra másolt diákat! → Szerkesztés → Beillesztés
 - Húzással: A kijelölt diákat egér húzással másolhatod, csak elengedéskor nyomnod kell a Ctrl billentyűt.

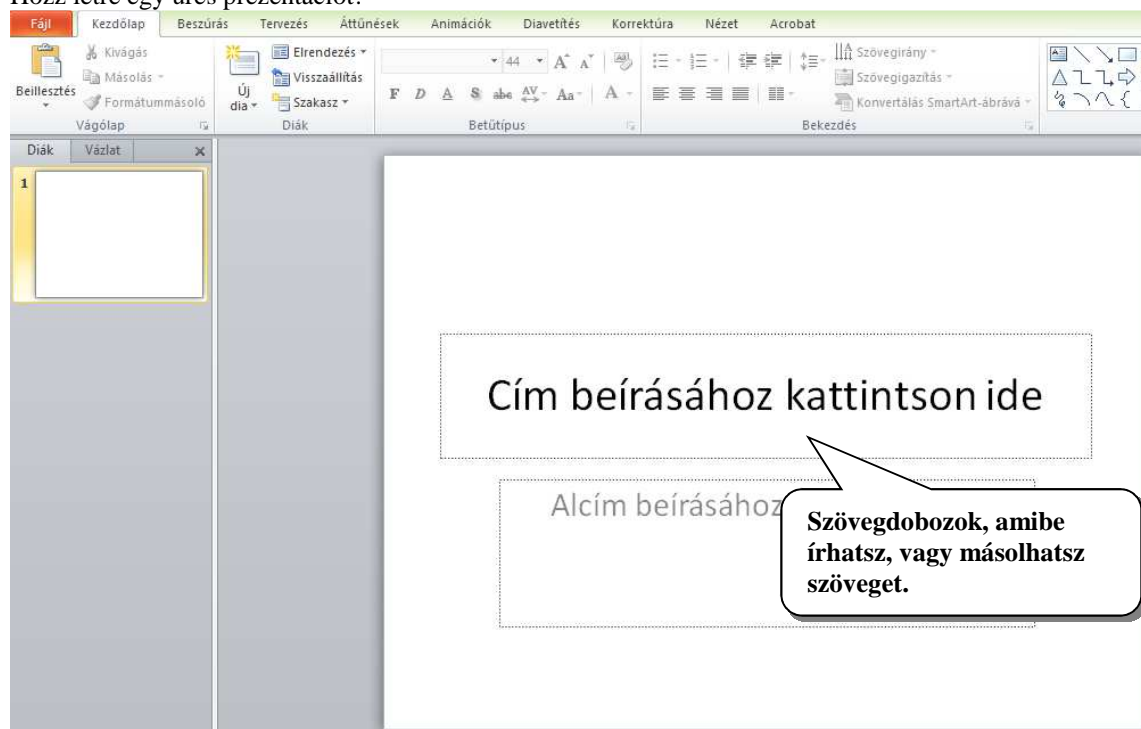


Próba:

- **Hozz létre egy új diát az első mögé, és írd rá a naved!**
- **Töröld ki a diasor utolsó három diáját!**
- **Az utolsó dia után szúrj be egy újat! 3. dia után szúrj be egy újat!**
- **Cseréld meg az első két diát.**
- **Az első diát másold le a diasor végére!**

Diák szerkesztése

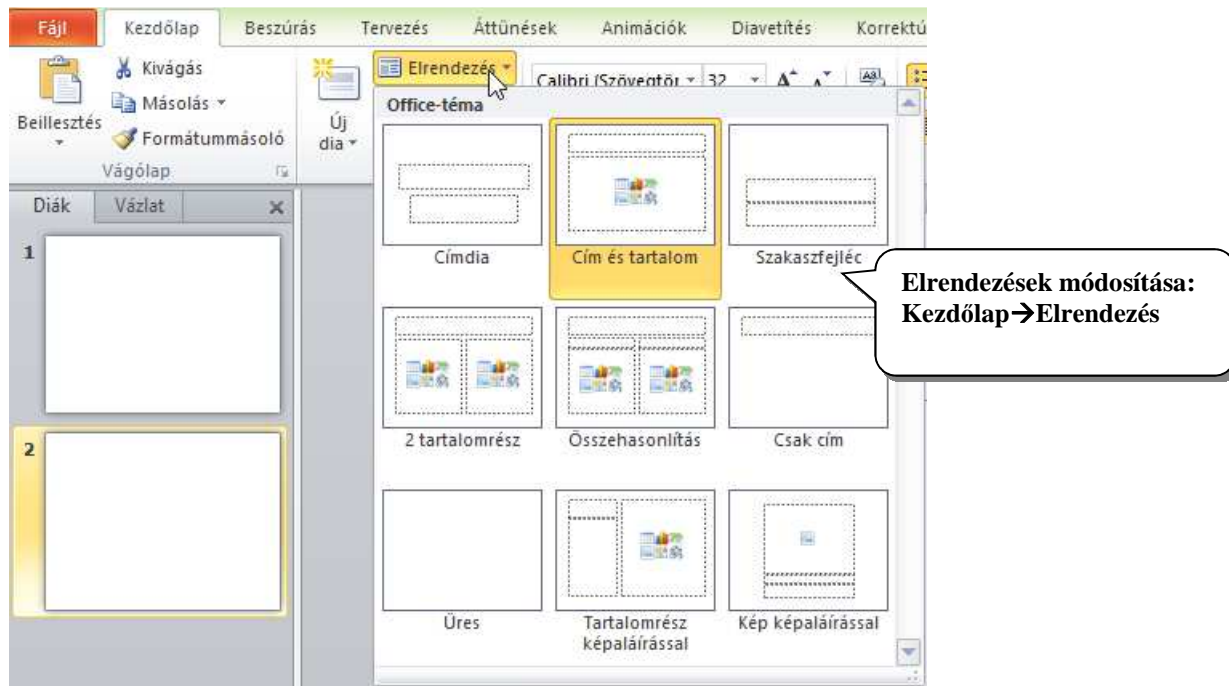
Hozz létre egy üres prezentációt!



Tipikus dia elrendezések (módosítás)

Szűrj be egy új diát!

A második dia már más elrendezésű lett.

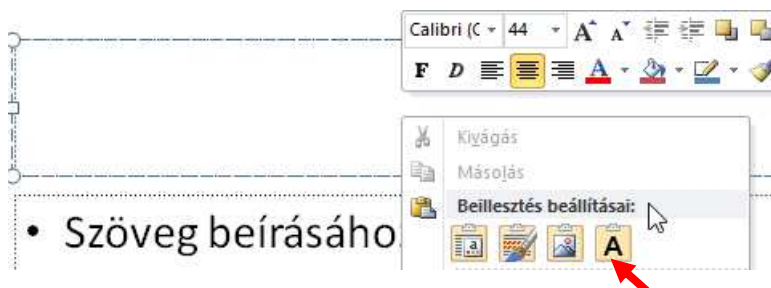


Tartalmak feltöltése

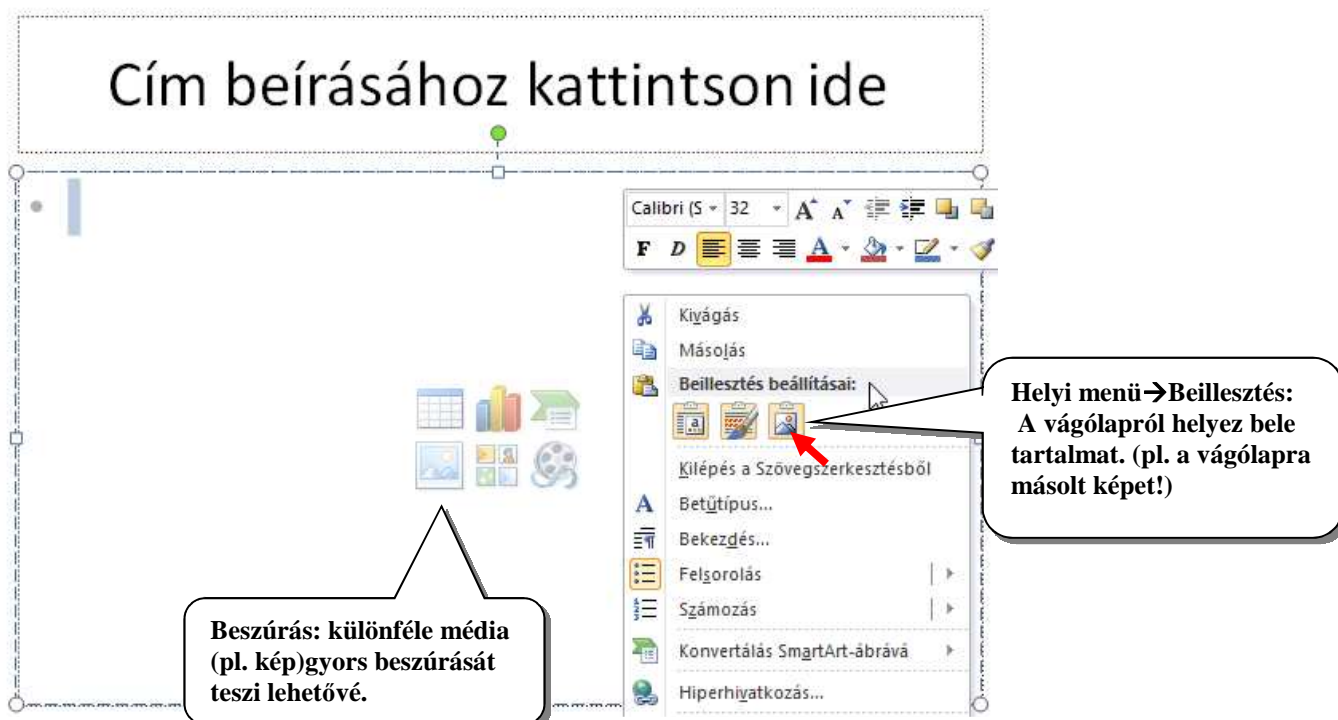
Szövegek

Szövegeket be kell írni, vagy be kell másolni!

- Formátum nélküli beillesztés! (Helyi menü → Beillesztés...)



Más objektumok (pl. kép)



További szöveghelyek, objektumok beszúrása

Ne legyen kijelölve helyőrző! (Kattints a dia mellé!)

Beszúrás → ...



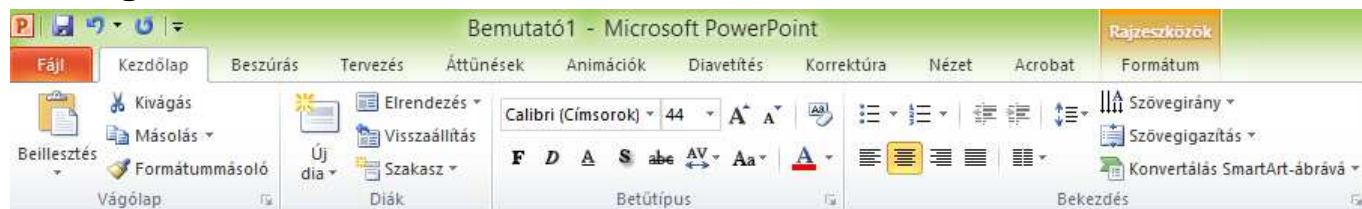
Beillesztés (vágólapról): előtte ne legyen kijelölve semmi!

Objektum elrendezések

Kijelölés: Kattints az objektumra!



Szöveghelyek formázásai



Ügyelni kell az olvashatóságra!

- Nem lóghat le a szöveg a diáról! (Ami lelóg, nem látszik!)
- Ne legyen túl apró betű, mert nem lehet elolvasni! (Min. 16p!)
- A szöveget nem takarhatja más!

Megoldás:

- Lényegkiemelés: rövidítsd a szöveget!
- A hosszú szöveget több diára kell elhelyezni.

Témák használata



A nézeteket a Nézet menüben és a bal oldali panel aljában tudod váltani!