

A PowerPoint használata

A PowerPoint egy Windows alatt futó program, amellyel későbbi előadásaitokhoz készíthetitek el a kivetíteni kívánt vázlatot.

```
'''Tartalomjegyzék'''  
  
#A PowerPoint telepítése  
# PowerPoint használata
```

A PowerPoint telepítése

A PowerPoint a Windows Office programcsomag része, telepíteni ennek a programcsomagnak a CD-jéről lehet. Azonban találtam egy programot, amellyel meg lehet nyitni, és ki lehet nyomtatni ppt fájlokat, azonban szerkeszteni nem lehet vele. A PowerPoint megjelenítő letölthető [itt](#). További információkat [itt](#) találhatsz róla.

A PowerPoint használata

Mivel egy előadás vázlatának a sorrendje kb megegyezik az eszköztár legördülő menüinek sorrendjével, úgy gondoltam, hogy végigmennék ezeken, és a kevésbé magától értetődőket leírnám. Egyébként a használata nagyon egyszerű, sokban hasonlít a Wordre.

- **Fájl** menüpont:

- ◆ *Keresés*: vigyázat, ez nem az a keresés, amellyel a dokumentumon belül tudsz egy szövegre rákeresni! Ezzel a funkcióval a számítógépen található fájlok között keresheted meg, hogy melyikben található az a szövegrészlet, amelyekre szükséged van. Pl. ha idézni akarsz egy publikációból, de nem tudod, hova is mentetted el, akkor ide beírva a nevét megtalálja neked.
- ◆ *Oldalbeállítás*: Ez ugyan a Wordben is megtalálható, de én mindig megfedlekzem róla. Ezzel lehet elforgatni a diákat, ha azt akarod, hogy inkább álló legyen. (Sajnos egyenként nem lehet elforgatni az oldalakat, ha egyet elforgatsz, az összes fordul vele.) Ezen kívül itt lehet a diák méretét is beállítani attól függően, hogy vetíteni karod, vagy nyomtatni. (Hogy hány diát akarsz egy oldalra nyomtatni, a *Nyomtatás* pont alatt állíthatod be.)
- ◆ *Tulajdonságok*: Itt a dokumentumra vonatkozó adatokat lehet beállítani (pl. tárgy, szerző, készítés időpontja...) Vigyázat, ha házinak kell beadni, az is látható, hogy mennyit dolgoztál vele! :)

- **Szerkesztés** menüpont:

- *Dia törlése*: ez elég magától értetődő, azért írtam csak ide, mert jó, ha az ember tudja, hogy van ilyen
 - ◆ *Visszavonás*: ha valamit elrontottál, ezzel állíthatod vissza az előző állapot(ka)t (ha az újat még nem mentetted),
 - ◆ *Ismétlés*: ez egy nagyon hasznos funkció lehet, én most fedeztem fel. Ezzel megismételheted az utolsó végrehajtott változtatást a dokumentumon.
 - ◆ *Office vágólap*: itt nézheted meg az eddig kimásolt részeket, ha valamelyikre újra szükséged van.
 - ◆ *Keresés, Cseré*: Ez az a keresés, amellyel a dokumentumon belül kereshetsz.

- **Nézet** menüpont

- ◆ *Normál, Diarendezés, Diavetítés, Jegyzetoldal* ezek között a nézetek között váltogathatsz.
 - ◇ *Normál*: Elég egyértelmű. Akkor használod, amikor a diákat készíted.
 - ◇ *Diarendezés*: Ezzel cserélgetheted a diák sorrendjét.
 - ◇ *Diavetítés*: Itt nézheted végig eddigi ténykedésed eredményét.
 - ◇ *Jegyzetoldal*: Itt láthatod el jegyzetekkel az egyes diákat. Ezek a jegyzetek a kivetített képen nem fognak megjelenni, csak a te gépeden.
- ◆ *Minták*: Itt különböző diák, jegyzetek, emlékeztetők mintáját találhatod meg.

- **Beszúrás** menüpont:

A PowerPoint használata

- ◆ *Új dia:* Itt tehetsz be új diát.
- ◆ *Diaszám, dátum, id?:* Ez ugyanaz, mint Wordben, csak nem oldalszám van.
- ◆ *Megjegyzés:* Itt tehetsz a diára vonatkozó megjegyzéseket. Ez egy kis gomb lesz a dia szélén, amire rákattintva elolvashatod a megjegyzéseket.
- ◆ Itt szűrheted be diagramokat, táblázatokat, új szövegdobozt, másik fájlból diát, képet, mozgóképet, zenét is.
- **Formátum** menüpont: ennek nagy része megegyezik a Wordben találhatóakkal. Ami más:
 - ◆ *Beépített elrendezések:* Itt választhatod ki a dia típusának megfelel? szövegelrendezést (pl cím, két oszlopban legyen szöveg, diagram és szöveg...)
 - ◆ *Diatervezés:* Itt választhatsz a sablonok közül (tervez?sablonok), ahol különböz? háttereket találhatsz, a színsémák pont alatt beállíthatod, hogy milyen szín?re serélje ki a hátteret, bet?színt... Illetve itt lehet beállítani, hogy milyen animálást szeretnél (milyen módon jelenjen meg a dia tartalma)
 - ◆ *Egyéni háttér:* Itt választhatod ki a neked megfelel? színt, képet vagy anyagmintát, ha a sémák között nem találtál neked tetsz?t.
- **Eszközök** menüpont:
 - ◆ *Bemutatók összehasonlítása és egyesítése:* Ezzel több ppt fájlból készíthetsz egy újat.
 - ◆ *Online közös munka:* Ha többen készítenek egy bemutatót, ezen keresztül tarthatjátok a kapcsolatot munka közben. (Még sose próbáltam, úgyhogy err?l nem igazán tudok mondani semmi hasznosat.)
- **Diavetítés**
 - ◆ *Diavetítés:* ezzel lejátszhatod az elkészített diákat.
 - ◆ *Vetítési beállítások:* Itt beállíthatod, hogy hogyan szeretnéd levetíteni a diasort, mely képeket akarsz lejátszani, kattintásra lépjen-e tovább, vagy magától...
 - ◆ *Akciógombok:* ezek elhelyezésével egy-egy dián megadhatsz külön funkciókat. Pl egy ilyenre kattintva az adott diáról a végére ugorhatunk a dokumentumnak...
 - ◆ *Animáció:* Az *Animációs sémákkal* vagy az *Egyéni animációval* szerkesztheted meg, hogy a különböz? szövegrészek hogyan jelenjenek meg vagy t?njenek el.
 - ◆ Az *Átt?nés* beállításával az egész dia egyszerre fog megjelenni, de te állíthatod be, hogy honnan, hogyan.

Én ennyit tartottam most fontosnak elmondani a PowerPointról, ha vvalami nem világos, használd a **Súgót!**