

Mgr. Námesztovszki Zsolt

MICROSOFT POWERPOINT 2010



Szabadka, 2012.

Formai, technikai és módszertani követelmények a prezentáció elkészítéséhez

1. Az első oldal tartalmazza: az intézmény pontos nevét, a tantárgy nevét, a dolgozat címét, a mentor nevét, a jelölt nevét, a város nevét és a dátumot. Automatikus időzítéssel jelenjen meg (20 másodperc), az animációk egy időben induljanak.
minta: <http://blog.namesztovszkizsolt.com/wp-content/uploads/2009/10/powerpoint/elsooldal.ppt>
2. Használjunk helyes színeket és éles kontúrokat (főleg a háttérszín és szöveg színe között)!
3. Használjuk az Arial vagy a Times New Roman betűtípust (másik számítógépen sem fog a szöveg változni – alap betűtípusok - kompaktibilitás). A betűméret ne legyen kisebb 24-es pontnagyságtól! Az előadóterem nagyságától függően használhatunk 28-as, 36-os és 48-as betűméretet. Álljunk 3 m távolságra a számítógép monitorjától. Ha a PowerPoint diák szövege még innen is jól olvasható a betűk megfelelő méretűek. Ha 3 méterről nézve a mondatok összemosódnak, a betűk túl kicsik. Figyelem! Az embereket semmi sem idegesíti jobban, mint egy rosszul látható és rosszul hallható prezentáció, előadás!
4. Egy oldalon legyen kép és szöveg is, de gondoljunk az „egy dia, egy gondolat” elvre is, valamint arra hogy a dia 3 másodperc alatt „értelmezhető” kell hogy legyen.
5. A bemutatónk tartalmazzon elkülönülő részeket (legalább három rész), amelyek külön háttérrel és oldalszámozással rendelkezzenek (ismétlés, képtár, feladatok, fő rész, mozgóképek, stb.)
6. Kapjon helyet minden dián a visszafelé mutató (Előző dia – Previous Slide) és a tartalomjegyzékre mutató hiperlink. A bemutatónk tartalmazzon tartalomjegyzéket, ismétlést és feladatokat, amelyeket hiperlinkek (akciógombok) segítségével építünk fel.
7. A szövegek és a képek helyét jelöljük meg. Kerüljük a túlszűfolt képeket és diákat! Inkább használjunk több képet/diát. Egy diára egy gondolat, fogalom kerüljön, hiszen a diák korlátlan mennyiségben állnak a rendelkezésünkre. A képeket számozzuk meg, ha csatolunk hozzá hangot, akkor ezt tüntessük fel (diák és a képek megszámozása módszertani szempontokból fontos).
8. Törekedjünk mozgófilmek és hangok használatára (természetesen, ha témánk ezt lehetővé teszi). A videók és a hangok kattintásra induljonak!
9. Alkalmazzunk animációkat és áttünéseket (megfelelő következetességgel), diagrammokat, táblázatokat, WordArtokat, árnyékolásokat és térhatásokat.

10. Az animáció vagy a grafikai megjelenítés sosem legyen az áttekinthetőség kárára (pl.: az animáció során ne haladjanak át a szövegek, képek másik objektumok felett)
11. Mondanivalónk alkalmazkodjon a célcsoport értelmi szintjéhez. Ha új fogalmakat használunk, magyarázzuk meg azokat. Egy oldal egységei (mondatok, képek) külön klikkelésre jelenjenek meg (fokozatosság – lehetőség a beszélgetésre). Lapozzuk fel a többi tantárgy tankönyveit is (ötletek, gyermekek szókinccse és értelmi szintje).
12. Keressük a kapcsolatot (korrelációkat) más tantárgyakkal: zene, magyar nyelv, képzőművészet, stb. Olvassuk át más tantárgyak, valamint előző évek programját, valamint tanlányveit.
13. Teszteljük bemutatónkat (a saját gépünkön kívül), még legalább egy számítógépen. Használjuk a PowerPoint Előkészítés CD-hez lehetőségét!

PowerPoint lehetőségei az oktatásban

A PowerPoint a Microsoft Office irodai programcsomag része, amely grafikus bemutatók készítésére szolgáló szoftver (**bemutató-** vagy **prezentáció**készítő). Ezek a bemutatók voltaképpen az iskolai írásvetítőket válthatják fel az iskolákban. Használata viszonylag egyszerű, hiszen nagyszámú, előre elkészített sablonnal dolgozhatunk, valamint sok művelet hasonlít vagy megegyezik a programcsomag más szoftvereiben megtanultakkal (Word, Excel).

Az írásvetítőkkal szemben nagy előnyük, hogy az elkészített bemutatóknak bármely része szabadon módosítható, nem kell időt töltenünk a fólia törlésével, újírásával, az esetlegesen elpiszkolt részek kijavításával. Az ilyen szoftverek alkalmazása (és egyáltalán az iskolai írásvetítők használata) koncentráltabb óravezetést is lehetővé tesz a tanár számára, gyorsabb haladást és érdekesebb magyarázatot is nyújthat a gyermekeknek.

Az órák tervezése azonban nagy körültekintést igényel. Tisztában kell lennünk a gyerekek számítógépes tudásának szintjével, a hozzáállásukkal, valamint vizuális érettségével. Elkészült anyagot – az időzítést, helyesírást, a stílust – szigorúan ellenőrizni kell, mivel végülis írásos anyagról van szó. Természetesen meg kell győződnünk a program technikai működéséről is.

A megfelelő igényességgel elkészített bemutató akár a tankönyv egy részét is kiválthatja. Emellett a digitális tananyagok legnagyobb előnye a tankönyvekkel szemben az interaktivitás, a saját tempóban történő haladás, a linkelések egyszerűsége (klikkel nyitjuk meg, nem kell begépelni), valamint a hipertextuális és multimédiális támogatás (tetszőleges haladási irány-tartalomjegyzék, videók és hangok használata). Ha nem vagyunk elégedettek a rendelkezésünkre álló tankönyv megjegyzéseivel, vagy éppen más versekre, tematikus egységekre, motívumokra teszünk nagyobb hangsúlyt, az általunk elkészített anyagot a gyerekek rendelkezésére bocsáthatjuk, feltölthetjük az iskolai hálózatra, esetleg az általunk elkészített honlapra. (Ez utóbbit nagymértékben megkönnyíti, hogy az említett program varázslójával készíthetünk webes alkalmazást.) Persze, mondhatnánk azt is, hogy mindezt egy szövegszerkesztővel is megtehetnők.

Azonban bemutató típusú programok legnagyobb előnye (a szövegszerkesztő programokkal szemben) a multimédiás lehetőségek kihasználásában rejlik. Mivel nemcsak szöveget, hanem filmet (avi és mov formátumban), hangot (wav és mp3) formátumban, és képeket egyaránt tartalmazhat, így a tanulók több érzékszervére hathatunk, s így a tanulás is hatékonyabban történhet mint az egyszerű írásvetítő esetében. Lehetőség van tehát a szöveg olvasására s egyidejű meghallgatására, szövegértelmezések lehetőségei szerinti azonnali elolvasására (erre találták ki a PowerPoint hiperlinkes megoldásait, mely a diakockák közti kapcsolatokat teszi lehetővé), a tanulók által nem értett szavak elmagyarázására azáltal, hogy az előbb említett megoldással élve a tanuló igénye szerint kérjen magyarázatot. A PowerPointba (a 2000-es verziótól kezdve) megnyithatunk Macromedia Flash fájlokat, amelyek legnagyobb részt animációk. Az állóképeket megjelenését és eltűnését is animálhatjuk, amely ugyancsak a PowerPoint sajátossága. A bemutatóink **diákból (slide)** állnak.

Az is világos minden tanár számára, hogy a vázlatot nem diktáljuk. Nos, erre is használhatók a bemutatók. Az órák egyes részleteiben az elhangzottakat rögzíteni kell részösszefoglalás formájában is. Erre is felhasználható a program. Előnye a világosság és

áttekinthetőség mellett az, hogy a tanuló helyesírása is javulhat, írásképéről nem is beszélve.

A PowerPoint nemcsak bemutató jellegű prezentációk készítésére alkalmas, hanem olyan prezetrnáció vagy prezentációcsomag készítésére is, amelyeket a tanulók önállóan dolgozhatnak fel.

Alapműveletek

Szeretnénk lépésről-lépésre, az alapoktól kezdve, a PowerPoint elemeit és parancsait bemutatni. Segítséget és gyakorlati tanácsokat adni a prezentációk elkészítéséhez, amely iskolai órákat, előadásunkat teheti érdekesebbé, élvezetesebbé. Alapul a PowerPoint 2010-es kiadása szolgált, amely a legelterjedtebb manapság a személyi számítógépeinken. A programot magyar nyelvre is lefordították, munkánkban az angol és a magyar kifejezéseket is feltüntettük (mivel a magyar szakszavak a számítástechnikában még nem terjedtek el eléggé).

A Microsoft Office programcsomag, a 2007-es kiadásától kezdődően, a hagyományosnak számító legördülő menüket **Menüszalagokkal (Ribbon)** helyettesítették, a jobb kezelhetőség érdekében. Az utasítások képek formájában (vagy kép és szöveg) jelentek meg, az „egy szó többet mond száz szónál” elvet követve, valamint csoportokat alkotnak. Ezen újítások mellett megjelent a **Minipult (Mini Toolbar)**, amely a leggyakrabban használt utasításokat tartalmazza, és kijelölés vagy jobb klikkelés után válik láthatóvá. A 2007-es verziótól eltérően a 2010-es verzióban az Office gomb helyett újra a **Fájl (File)** felületen találjuk a kulcsfontosságú műveleteket (Mentés, Mentés másként, Megnyitás, Nyomtatás, Beállítások, stb.).

A szoftver futtatása

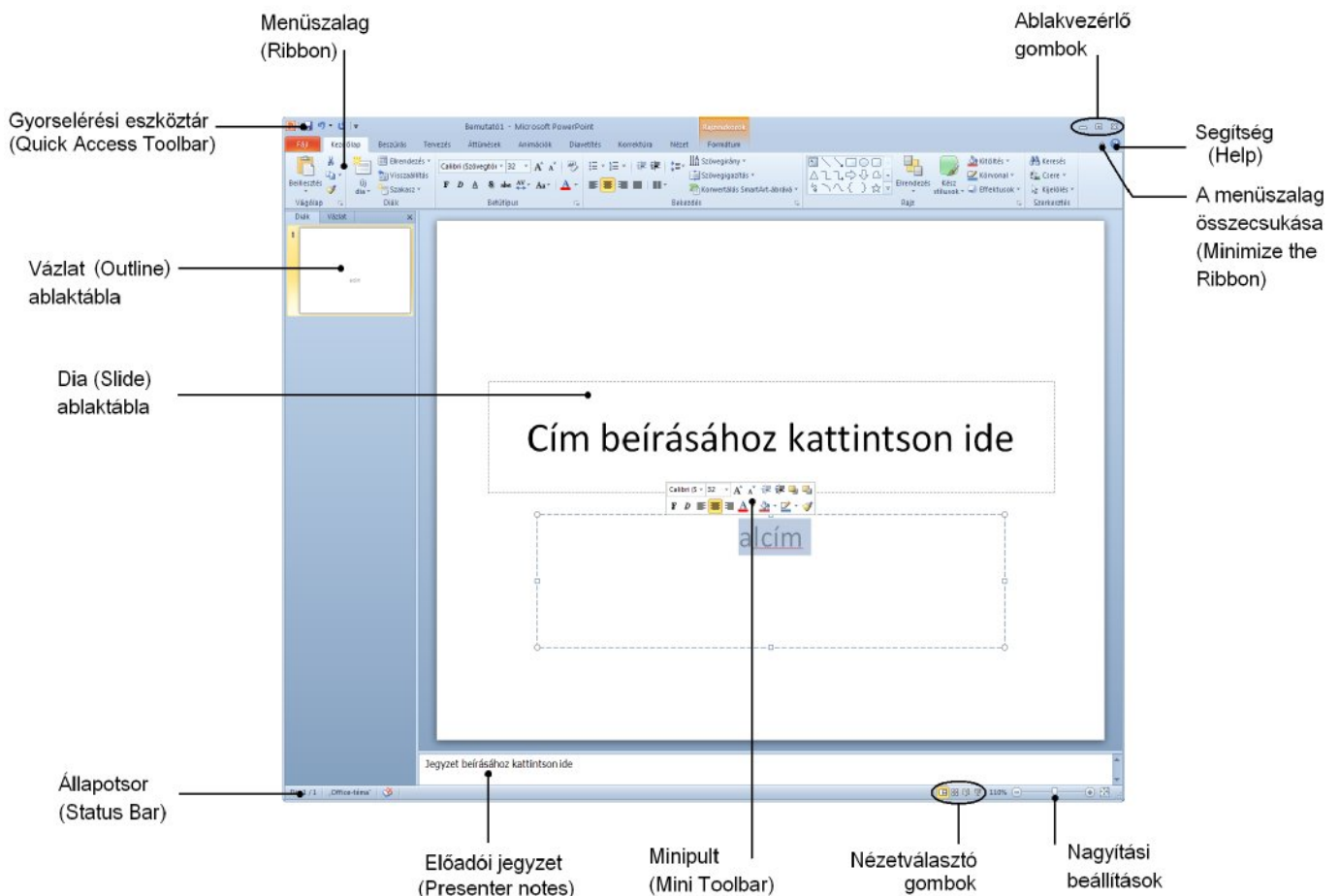
Legegyszerűbben a Start menü **All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office PowerPoint 2010** parancsának segítségével futtathatjuk.

A program részei

A futattás után a következő kép jelenik meg a kijelzőnkön:

1. kép

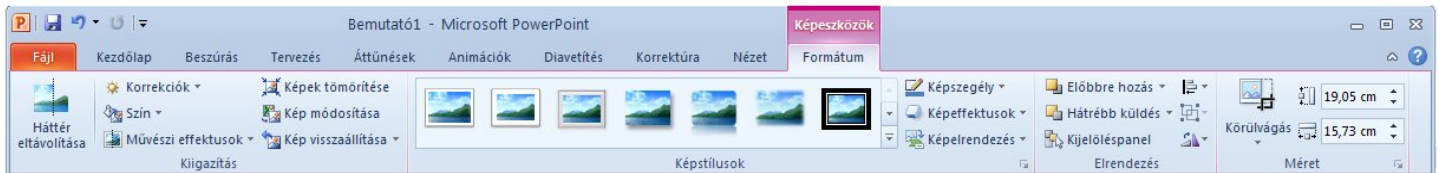
A PowerPoint indítása után megjelenő kép



Az ablak **címsorában** a készülő bemutató nevét láthatjuk. Az ablak címsora alatti **menüben** a PowerPoint menüsallagainak, valamint ezek füleinek listáját találjuk kategóriák szerint csoportosítva. A következő csoportok találhatóak meg itt: **Fájl (File)**, **Kezdőlap (Home)**, **Beszúrás (Insert)**, **Tervezés (Design)**, **Áttűnések (Transitions)**, **Animációk (Animations)**, **Diavetítés (Slide Show)**, **Korrekktúra (Review)**, **View (Nézet)**. Folyamatosan látható gombként megtalálható (a jobb felső sarokban) **A menüszalag összecsukása (Minimize the Ribbon)**, amely **CTR + F1** gombkombináció, valamint **Segítség (Help)**, amely **F1**-es gombbal hívható elő. Ezen fülek mellett (az egyes elemekre duplán klikkelve) megjelenik a **Formátum (Format)** szalag, amely az aktuális elemek szerkesztési lehetőségeit kínálja fel.

2. kép

Formátum menüszallag (képre alkalmazva) Segítség és a A menüszallag összcukása gombokkal



A munkaterület három ablaktáblából áll: a **Vázlat**, a **Dia** és a **Jegyzet** ablaktáblából. A Vázlat ablaktáblán az előadás képkockáinak szövegét vagy a képkockák kicsinyített mintáit láthatjuk.

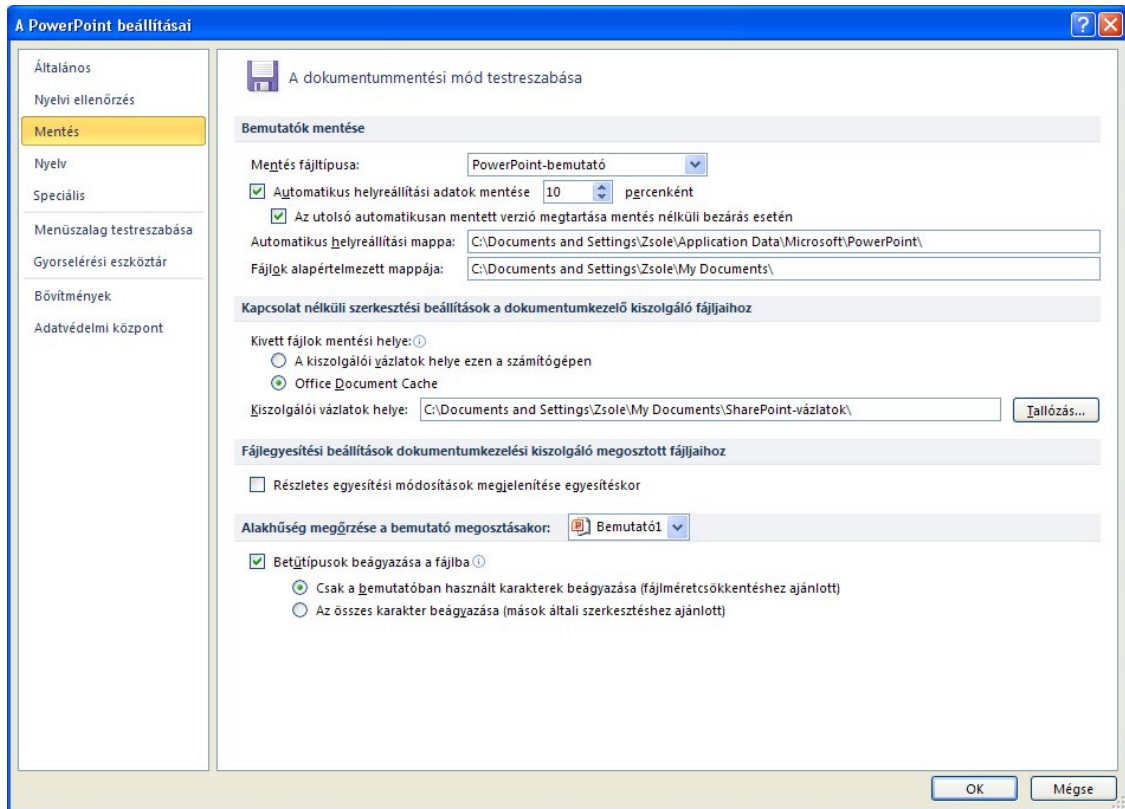
A **Dia ablaktáblán** az aktuális dia tartalmát szerkeszthetjük. Az **Előadói jegyzet** ablaktáblán az aktuális diához kapcsolódó megjegyzéseket gépelhetjük be, amelyet kivetítés alkalmával az **Előadói nézet (Presenter View)** bekapcsolásával jeleníthető meg. Az **Állapotsoron** néhány, az aktuális bemutatóval, illetve nézettel kapcsolatos információt olvashatunk le (diák száma, alkalmazott téma, a bemutató nyelve).

Program beállításai

A program beállításai a következő elérési útvonalon érhető el: **Fájl** szalag, **Beállítások** opció **File > Settings**. Ezen a részen (a többi Office alkalmazáshoz hasonlóan) a program működésére vonatkozó beállításokat tudjuk módosítani, mint például a Minipult megjelenítése-eltüntetése, Színséma, mentésekre vonatkozó beállítások (alapértelmezett fájltypus, alapértelmezett mentési mappa, automatikus mentés), a Menüszalag és a Gyorselérési eszköztár testreszabása. A menüszalag és a gyorselérési eszköztár testreszabható a jobb klikk segítségével megjelenített helyi menüből is.

A beállítások részben a mentés menüpont alatt a felhasznált **Betűtypusok beágyazása a fájlba (Embed fonts in the file)**. Ez az opció akkor hasznos, amikor különleges betűtypusokat használtunk, amely egy másik számítógépen (amelyiken be szeretnénk mutatni) valószínűleg nincsenek telepítve. Ilyen betűtypusokat az internetről tudunk letölteni (ajánlott keresési kulcsszavak: free font, free font download, free 3d fonts, beautiful font download). A fájlok ttf vagy otf kiterjesztésűek. A letöltött fájlokat a **Vezérlőpult Betűtypusok (Control Panel > Fonts)** mappájába kell másolni, ezzel automatikusan telepítésre kerülnek. Eltávolításuk ezen fájlok törlésével történik meg.

3. kép Betűtípusok beágyazása a Mentés panelen



Ez a művelet a fájl növekedését eredményezi (a bemutatott példán 42 kb-ról 478 kb-ra), de viszont biztosak lehetünk benne, hogy a prezentáció betűi a kívánt módon jelennek meg. Ellenkező esetben (mint ahogyan a 4. képen is látható) a szoftver egy hasonló betűtípust használ a szöveg megjelenítésére.

4. kép

Egy bemutató különleges betűi egy másik számítógépen megnyitva a karakterek beágyazása nélkül és a karakterek beágyazásával



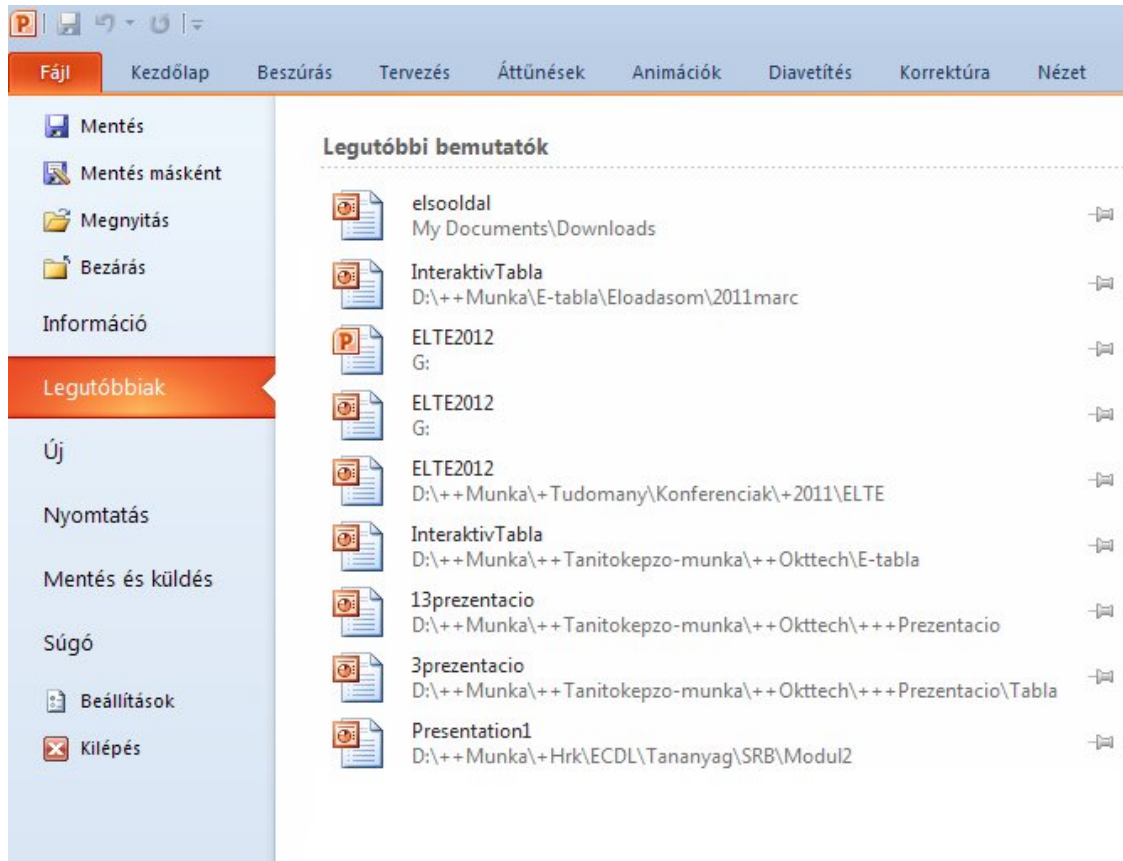
FELADATOK

1. Adjuk hozzá a gyorselérési eszköztárhoz a Nyomtatási kép és nyomtatás (**Print Preview**), valamint a **Megnyitás (Open)** ikonokat.
2. Állítsunk az automatikus mentést 1 percre, és adjuk meg alapértelmezettnek azt a mappát, amelyet az órák alatt használunk.
3. Telepítsünk a megadott karakterkészletekből egy tetszőlegeset. Alkalmazzuk ezeket a betűket a bemutatónkba, majd ágyazzuk be őket a fájlba.

Fájl szalag beállításai

A fájl szalag tartalmazza a kulcsfontosságú műveleteket. A szalag tartalma a 2007-es PowerPoint szoftverekben az Office gomb alatt található meg. Ha átváltunk erre a szalagra, akkor legutóbb használt (megnyitott) bemutatók listáját látjuk a **Legutóbbi bemutatók (Recent Documents)** alatt.

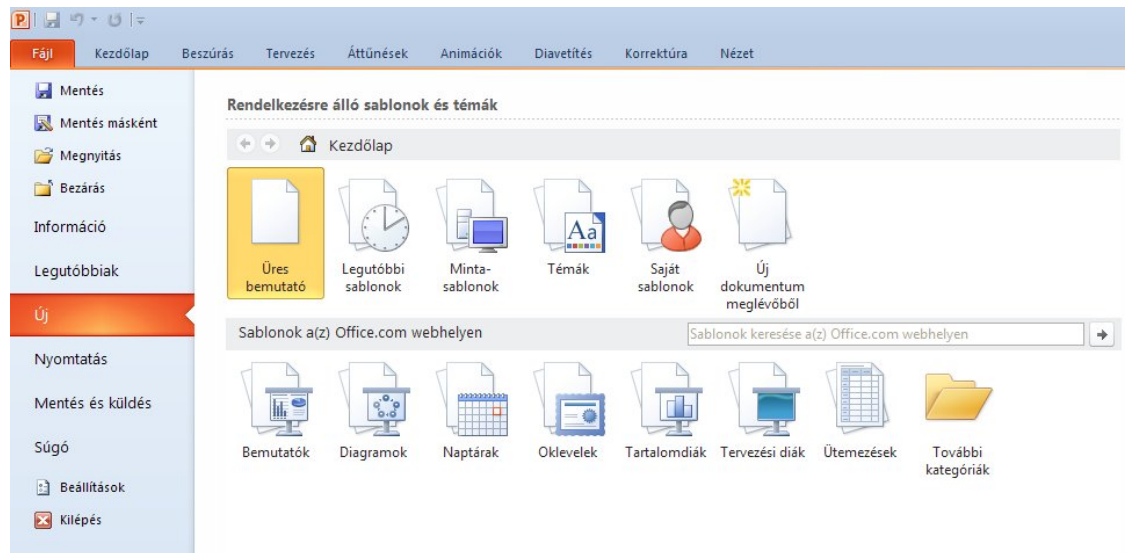
5. kép
Fájl menüszeleg (Legutóbbiak opció)



Új dokumentum

Új dokumentum létrehozásához legegyszerűbb a **Fájl** szalag **Új** parancsával hozható létre (**File > New**). Új dokumentum a **Ctrl + N** billentyűk egyidejű lenyomásával is létre tudunk hozni. Az opció engedélyezése után az új dokumentum kinézetét és elrendezését kell meghatározni.

6. kép
Fájl menüszallag (Új dokumentum)



Mentés 

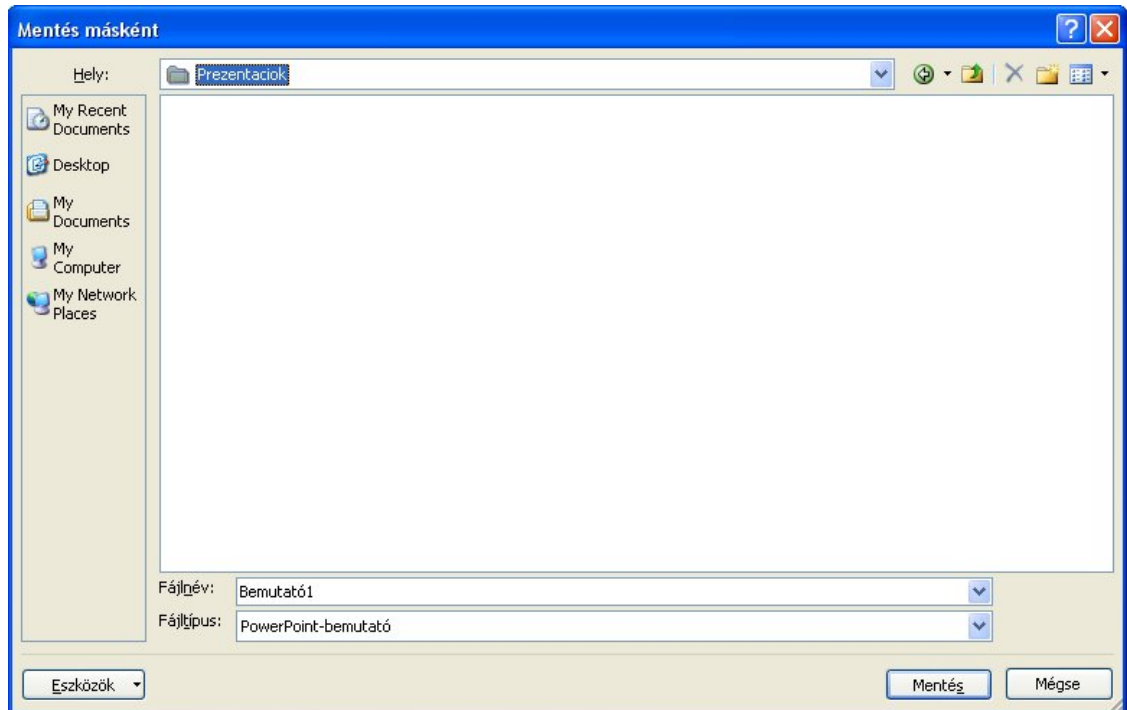
A bemutókat későbbi felhasználás céljából elmenthetjük háttértárunkra. Az elmentett bemutókat később újra megnyithatjuk, módosíthatjuk, levetíthetjük, illetve más bemutató alapjaként felhasználhatjuk.

A bemutók mentéséhez használjuk a **Fájl** szalag **Mentés** parancsát (**File** > **Save**). A **Ctrl + S** gombkombinációval is mentést tudunk kezdeményezni. Ha a **Mentés** gombbal egy korábban már elmentett bemutató mentését kezdeményezzük, akkor az új változat automatikusan felülírja a bemutató korábbi példányát. Ha egy újonnan létrehozott bemutató mentését kezdeményezzük, akkor a megjelenő **Mentés másként** párbeszéd panelen meg kell határoznunk, hogy a bemutatót milyen néven, és melyik mappába mentjük.

A **Fájl (File)** szalag **Mentés másként (Save As)** parancsának használatakor minden esetben lehetőségünk van a mentésre szánt bemutató nevét, valamint a célmappát megváltoztatni (gyorsgomb **F12**). Ebben az esetben a bemutató előző példánya a korábbi néven és helyen változatlanul megmarad. A **Mentés másként** panelen először határozzuk meg a célmappát **Hely (Save in)**, majd a **Fájlnév (File name)** mezőben adjuk meg a bemutató nevét. A művelet befejezéséhez kattintsunk a **Mentés (Save)** gombra.

A mentés másként ablakban a **Fájltípus (File name)** legördülő menüben kiválaszthatjuk a menteni kívánt dokumentum típusát.

7. kép
A Mentés másként panel



1. táblázat
Lehetséges mentések jellemzői a PowerPoint 2010-es szoftverben

Név	Kiterjesztés	Leírás
PowerPoint 97-2003 bemutató (PowerPoint 97-2003 Presentation)	ppt	Módosítható és levetíthető prezentáció, a 2003-as és a régebbi PowerPoint programok alapértelmezett állománya. Manapság kompatibilis mentésként alkalmazzák. Ha 2007-es vagy 2010-es Office-ban szerkesztünk ilyen fájlokat, akkor a kompatibilis mód (Compatibility Mode) olvasható a programablak fejlécében a fájlnev mellett.
PowerPoint-bemutató (PowerPoint Presentation)	pptx	Módosítható és levetíthető prezentáció, leggyakrabban alkalmazott fájl típus. ZIP tömörítéssel csomagolt, ezért kisebbek mint a ppt fájlok. A 2007-es és a 2010-es PowerPoint alapértelmezett állománya.
PDF	pdf	Szöveges, nem módosítható formátum (csak a prezentáció szövege kerül mentésre, az animációk, a hangok és a

		videok elvesznek).
PowerPoint 97-2003 sablon (PowerPoint 97-2003 Template)	pot	Új fájlok létrehozásához, illetve már meglévő fájlok teljes grafikus felületének (háttér, színek, elrendezés) cseréjére használjuk. Kompatibilis mentéssel létrehozott fájl.
PowerPoint-sablon (PowerPoint Template)	potx	Új fájlok létrehozásához, illetve már meglévő fájlok teljes grafikus felületének (háttér, színek, elrendezés) cseréjére használjuk. 2007-es vagy 2010-es PowerPointban létrehozott fájl.
PowerPoint 97-2003 diavetítés (PowerPoint 97-2003 Show)	pps	Nem módosítható, csak vetíthető fájlformátum. Kompatibilis mentéssel létrehozott fájl.
PowerPoint-diavetítés (PowerPoint Show)	ppsx	Nem módosítható, csak vetíthető fájlformátum. 2007-es vagy 2010-es PowerPointban létrehozott fájl.
GIF fájlformátum (format), JPEG fájlformátum (format), PNG fájlformátum (format), TIFF fájlformátum (format)	gif, jpeg, png, tiff	Prezentáció elmentése különböző képformátumokba. A mentés gomb lenyomása után meg kell határozni, hogy az összes diát szeretnénk menteni, vagy csak az aktuálisat: A bemutató összes diaképét exportálni szeretné vagy csak az aktuális diát? (Do you want to export every slide in the presentation or only the current slide?). Az így elmentett képek elveszítik a PowerPointra jellemző sajátosságokat (animációk nem mentődnek el).
Vázlat/RTF (Outline/RTF)	rtf	A prezentáció mentése szerkeszthető szöveges fájlba (az opció akkor működik ha a prezentáció szövegét a felkínált helyőrzőkbe írjuk).

Fontos:

- § A 2007-es és a 2010-es fájlokat (docx, xlsx és pptx) a 2003-as Office programok nem tudják megnyitni. Ha olyan számítógépen szeretnénk megnyitni a dokumentumainkat, amelyen 2003-as Office van telepítve, akkor használjuk a kompatibilis (97-2003) mentési módot (doc, xls és ppt fájlokat hozunk létre). a sablon.
- § Sablonok mentésénél (a mentési mód kiválasztása után) a PowerPoint átvált a sablonok tárolására fenntartott mappára (C:/Documents and Settings/User name/Application Data/Microsoft/Templates mappa alapértelmezetten)

Megnyitás

Egy korábban létrehozott bemutató megnyitásához a **Fájl (File)** szalag **Megnyitás (Open)** menüpontjára kell klikkelni vagy a **Ctrl + O** gombkombinációt használni. Az utolsó néhány prezentáció megnyitható a **Legutóbbi bemutatók (Recent Documents)** opcióval.

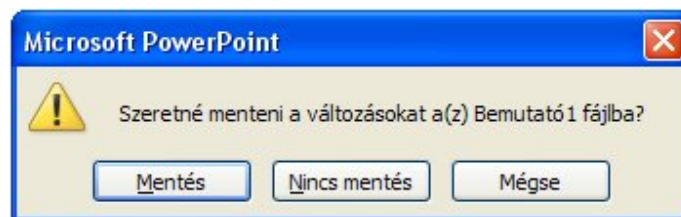
Kilépés

Ha befejeztük a munkát, bezárhatjuk a bemutatót a **Fájl** szalag **Kilépés** parancsával (**File > Exit**) vagy a bemutató ablakának bezárás gombjával (**Alt + F4**). Amennyiben a bemutató még nem mentett módosításokat tartalmaz, a PowerPoint felkínálja a mentés lehetőségét. Ha az **Igen** gombra kattintunk, a PowerPoint a **Mentés** parancs segítségével elmenti, majd bezárja a bemutatót (**Do you want to save the changes you made to Presentation**).

Ha a bemutató korábban még nem volt elmentve, vagy a bemutatót csak olvasásra nyitottuk meg, a **Mentés másként** párbeszéd panel jelenik meg.

8. kép

A bezárás előtt megjelenő ablak (ha a bemutató tartalmaz nem elmentett részeket)

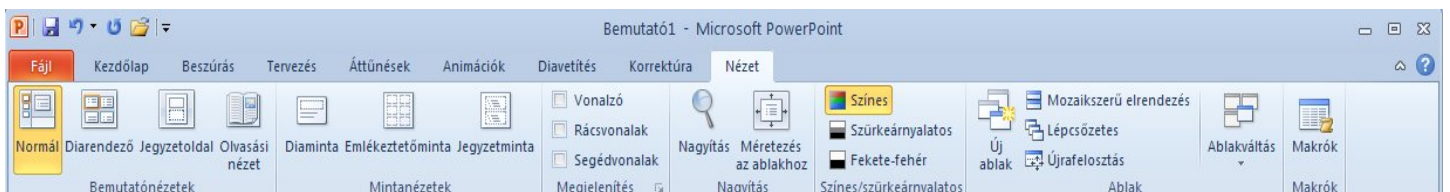


Nézetváltás

A nézet menüszalagon találhatóak a megjelenítésre vonatkozó beállítások, mint például a diák elrendezése (bemutatónézetek), a Vonalzó, a Rácsvonalak és a Segédvonalak megjelenítésére és eltüntetésére vonatkozó beállítások, a nagyítás és a különböző színes/szürkeábrnyaltos megjelenítés.

9. kép

A Nézet menüszalag



A PowerPoint különféle nézeteinek használata fontos szerepet játszik bemutatóink elkészítésében és bemutatásában, valamint a munkafolyamatok leegyszerűsíthetőek a megfelelő nézet kiválasztásával.

Normál (**Normal**) nézet 

A Normál nézet, amelybe a **Normál (Normal)** nézetválasztó gomb vagy a **Nézet** szalag **Normál** parancsával (**View > Normal**) válthatunk át. Ez a nézet három ablaktáblát tartalmaz: a Vázlat, a Dia és a Jegyzet ablaktáblákat. Az előadás elkészítése ebben a nézetben a legegyszerűbb, mert egyetlen képernyőn áttekinthetjük az anyag elkészítéséhez szükséges információkat. A bal oldali, Vázlat (**Outline**) ablaktáblán a bemutató szövege látható, képek nélkül. Így könnyen áttekinthetjük a bemutató szerkezetét, és egyszerűbben elvégezhetjük a szöveges változtatásokat. A Vázlat ablaktáblát a felül látható **Diák (Slides)** fülre kattintva átalakíthatjuk úgy, hogy a bal oldalon az előadások kicsinyített diaképei jelenjenek meg. Az alsó, **Jegyzet (Notes)** ablaktáblán az aktuális képkockához kapcsolódó megjegyzéseinket írhatjuk le. Az ablaktáblák méretét a szegélyek húzásával tetszőlegesen megváltoztathatjuk.

Diarendező nézet 

Diarendező nézetre a **Diarendező (Slide Sorter)** nézetválasztó gomb vagy a **Nézet** szalag **Diarendező** parancsa segítségével válthatunk át (**View > Slide Sorter**). A Diarendező nézetben, a diák nagyításától függően, az előadás összes képkockája egyszerre látható. Ebben a nézetben a diák tudjuk a leghatékonyabban szerkeszteni (dia vagy diatartományok másolása, törlése, áthelyezése).

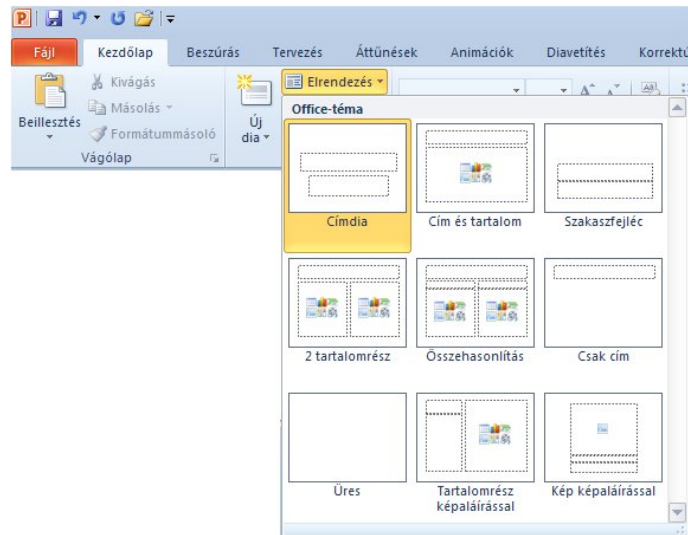
Diavetítés nézet 

A **Diavetítés (Slide Show)** nézetet az előadás ellenőrzésekor vagy a bemutatásakor használjuk. Ebben a nézetben a képkockák a teljes képernyőt kitöltő méretben jelennek meg (a menüszalagok nélkül). Legegyszerűbben azonban az **F5** gombbal tudunk erre a nézetre váltani. A nézetválasztó gombbal az aktuális diától indítjuk a vetítést (**Shift + F5**), a **Diavetítés** parancssal pedig az első képkockától indul a vetítés (**F5**).

Diák elrendezése

A dia tartalmától függően különböző elrendezésekben tudjuk a szöveget feltüntetni. Ez opció a **Kezdőlap** szalagon az **Elrendezés** legördülő menüben található (**Home > Layout**). Ez a beállítás elérhető a Dia ablaktáblán, a jobb gombbal megjelenített helyi menüben.

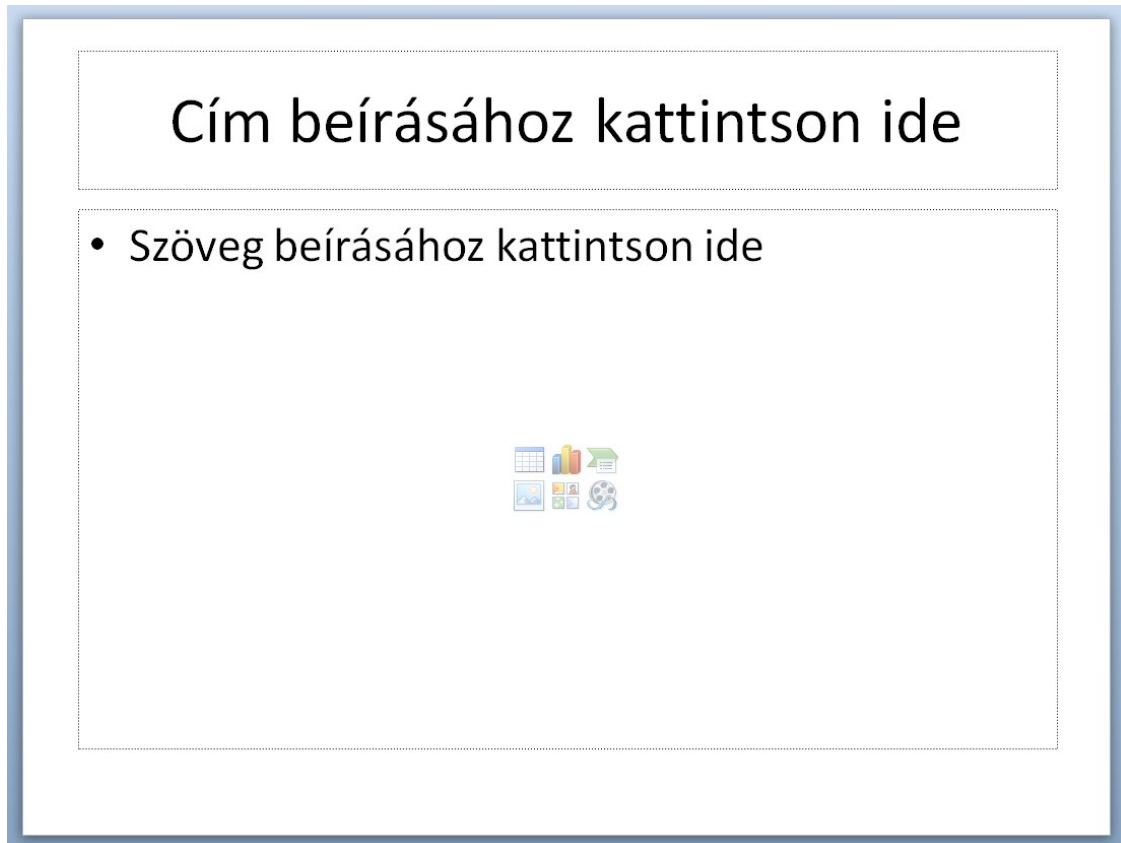
10. kép
A dia elrendezésének lehetőségei



Néhány esetben a tartalom részben gyorsindítók jelennek meg, amelyekre kattikelve az adott objektumot tudjuk beszúrni. Ezek: Táblázat beszúrása, Diagram beillesztése, SmartArt-ábra beszúrása, Kép beszúrása fájlból, ClipArt és Médiaklip beszúrása.

11. kép

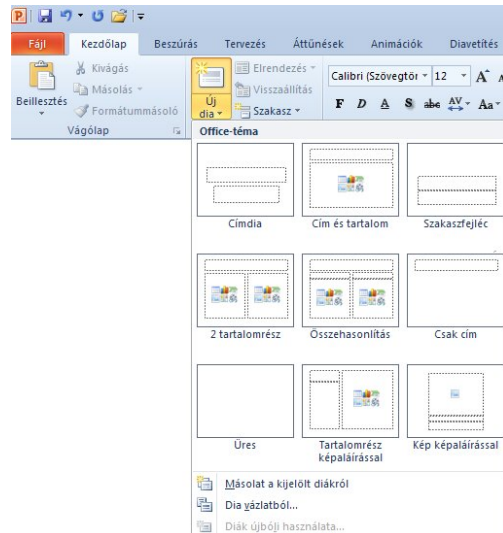
Cím és tartalom elrendezés a gyorsindítókkal



Új dia létrehozása

Új dia létrehozásához használjuk a **Kezdőlap** szalag **Új dia** ikonját (**Home > New Slide**), amely legördülő menüjéből kiválasztható a dia elrendezése mellett **CTRL+M** billentyűkombinációt. Az új dia mindig az aktuális dia után szűrődik be, és azonnal felveszi az előadás alapjául szolgáló sablon formátumait. A PowerPoint a választott elrendezéstől függően létrehozza a helyőrzőket a dia egyes elemei (pl. szövegek, képek, táblázatok) számára. Szöveg begépeléséhez kattintsunk egyet a szöveges helyőrzők területére.

12. kép Új dia beszúrása



Dia törlése

A dia törlése a Dia ablaktáblában a jobb egérgombbal megjelenített helyi menü **Dia törlése (Delete Slide)** parancsával vagy a kijelölése után a **Delete** nyomógomb lenyomásával lehetséges.

Dia áthelyezése és másolása

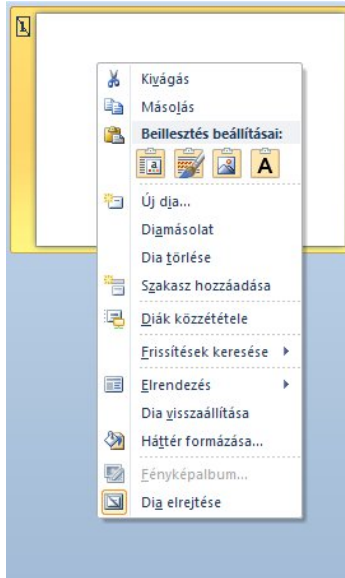
A dia (vagy diák) áthelyezése a Dia ablaktáblán vagy a Diarendező nézetben lehetséges a diák áthúzásával vagy a Kivágás és Beillesztés művelettel (a dia helyi menüjéből). A másolás a hagyományos Másolás-Beillesztés művelettel történik. Egy dia teljes tartalmának másolatát (a következő diára) a helyi menüből (a Dia ablaktáblán) kiválasztott **Diamásolat (Duplicate Slide)** menüpont segítségével tudjuk beilleszteni a prezentációnkba.

Dia elrejtése

Ha egy diát vagy diatartományt nem szeretnénk a vetítés során bemutatni, de törölni sem szeretnénk, akkor a kijelölés után a Dia ablaktáblán a helyi menüben a **Dia elrejtése (Hide Slide)** opcióval tudjuk a diát (diákat) rejtetté tenni. A rejtett diák nem kerülnek vetítésre és a sorszámuk áthúzottá vál. A diák elrejtésének feloldása ugyanezen a módon történik.

13. kép

Diák elrejtésének feloldása a helyi menüből (a dia sorszáma áthúzott, tehát rejtett)



FELADATOK

1. Hozzunk létre egy prezentációt, amely 5 diából áll. Az első dia legyen Címdia (Title Slide), a második, harmadik és negyedik Cím és tartalom (Title and Content) az ötödik pedig Üres (Blank). Vagyunk fel tetszőleges szövegeket a diák helyőrzőibe (például: 2. dia címe, 2. dia tartalma). Az ötödik diát helyezzük át az első helyre. A harmadik diát tegyük rejtetté, az utolsót pedig töröljük le.
2. Próbáljuk ki mentési lehetőségeket (ppt, pptx, pps, ppsx, jpeg, pdf, rtf). Figyeljük meg a fájlok közötti különbségeket.

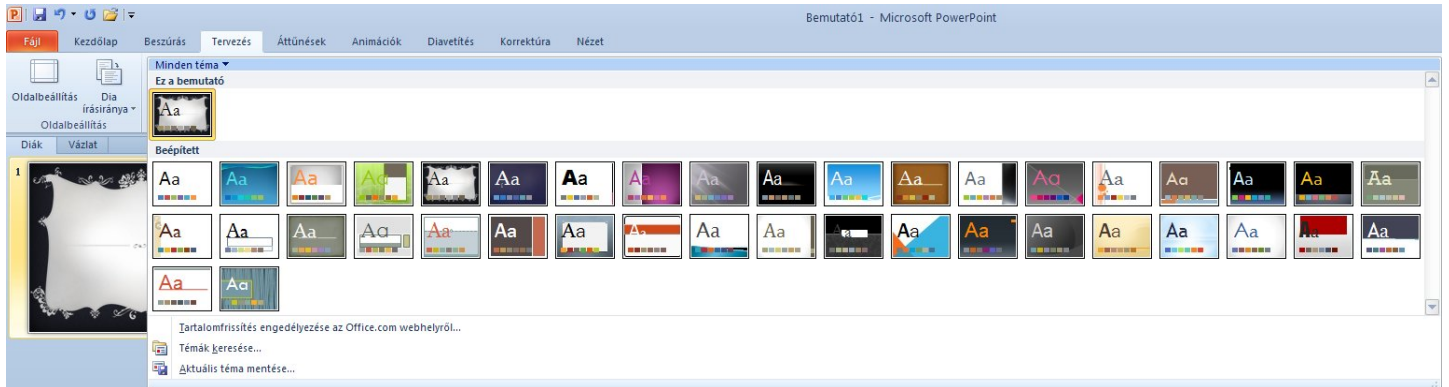
A prezentáció grafikai elemei

Bemutató létrehozása beépített témák alapján

A PowerPointban lehetőségünk nyílik nagyszámú előre elkészített sablon használatára. A helyőrzőkbe létrehozott tartalmat grafikai elemekkel (elrendezés, háttér, karakterformázás, színek) legegyszerűbben a beépített sablonok alkalmazásával tudjuk látványosabbá tenni. A beépített sablonokat a **Tervezés (Design)** szalag **Témák (Themes)** részébe tudjuk megjeleníteni.

14. kép

Beépített sablonok a PowerPoint 2010-es szoftverben



Az oldal beállítását is itt tudjuk módosítani (álló, fekvő, diák mérete), valamint az elfogadott témákat is itt tudjuk módosítani a **Színek (Colors)** és a **Háttérstílusok (Background Styles)** legördülő menük segítségével.

Egyedi témák alkalmazása

Ha eredeti prezentációt szeretnénk elkészíteni (a beépített témákat gyakran használják az előadók), akkor ajánlott az egyedi témák alkalmazása. Ezeket a témákat az internetről tudjuk letölteni (ajánlott keresési kulcsszavak: free PowerPoint templates, beautiful powerpoint templates). Ezeket a pot vagy potx kiterjesztésű fájlokat tuduk alkalmazni egy, már meglévő bemutatónkra a **Tervezés, Témák** (legördülő menü lenyitásával) **Témák keresése** menüpontra kattintva (**Design > Browse for Themes**). Ezután az elmentett téma elérési útvonalát kell meghatározni.

Ingyenes sablonok gyűjteménye:

<http://blog.namesztovszkizsolt.com/wp-content/uploads/2009/10/powerpoint/ppsablonok.htm>

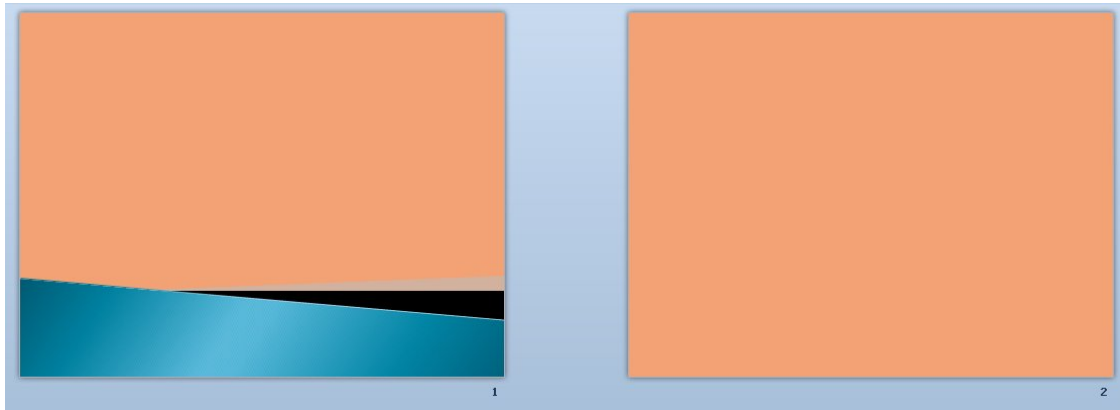
Egyedi háttér alkalmazása

Bár első látásra jelentéktelennek tűnhet, mégis igen fontos hangulati tényező a dia háttére. Lehetőségünk van a témák használata mellett háttér elkészítésére.

Egyedi háttérrel a diára jobb klikkel történő klikkelés és a helyi menüből a **Háttér formázása (Format Background)** menüpont kiválasztásával tudunk engedélyezni. Ezen a panelen az opciót kiválasztva engedélyezzük az aktuális diára, a **Mindegyik (Apply to All)** gombbal pedig az összes diára. A **Háttér grafikus elemeinek elrejtése (Hide background graphics)** opció bekapcsolásával az alkalmazott téma elemeit tudjuk eltüntetni.

15. kép

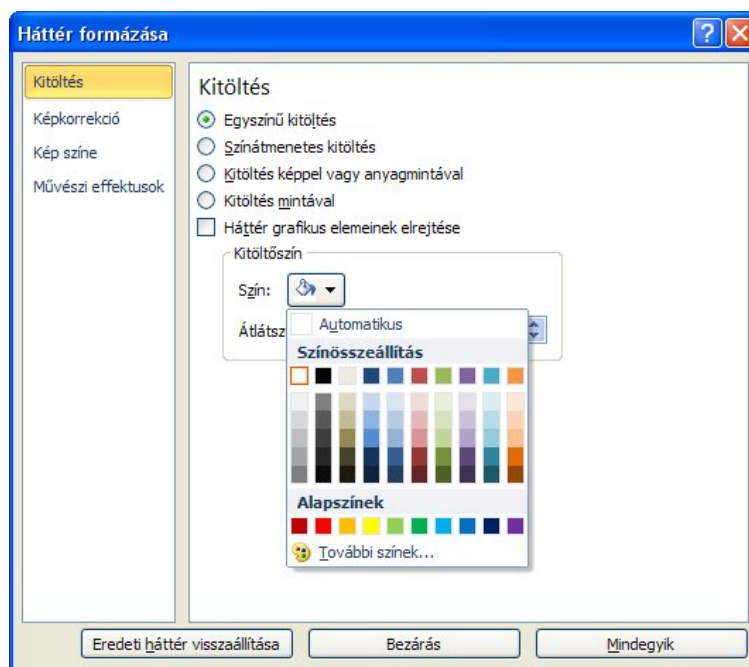
A Háttér grafikus elemeinek elrejtése funkció hatása



A legegyszerűbb egyedi háttér az **Egyszínű kitöltés (Solid fill)**, amelyhez a színt a legördülő menüből tudjuk kiválasztani.

16. kép

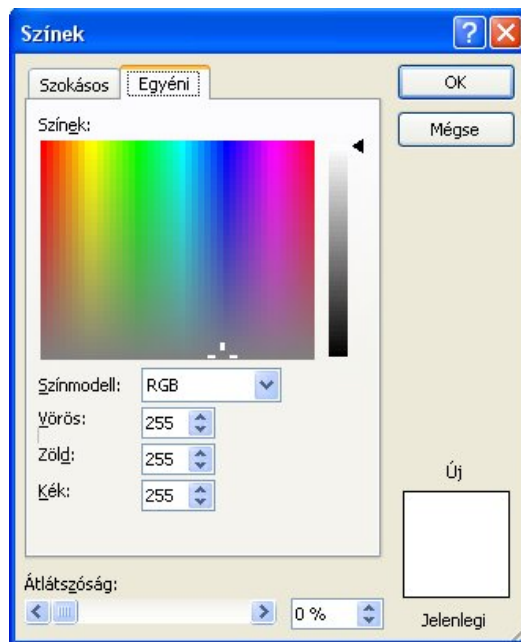
Egyszínű kitöltés alkalmazása egyedi háttérként



A **További színek (More Colors) Egyéni (Custom)** ablakában lehetőségünk egyéni színek „kikeverésére” vagy leolvasására az RGB (Red, Green, Blue) vagy a HSL (Hue, Sat, Lum) színskálák segítségével. A leggyakrabban használt színskála az úgynevezett RGB skála. A skála lényege az, hogy a vörös, a zöld és a kék szín arányát határozza meg egy 255-ig terjedő skálán. Segítségével több mint 16 millió szín (255*

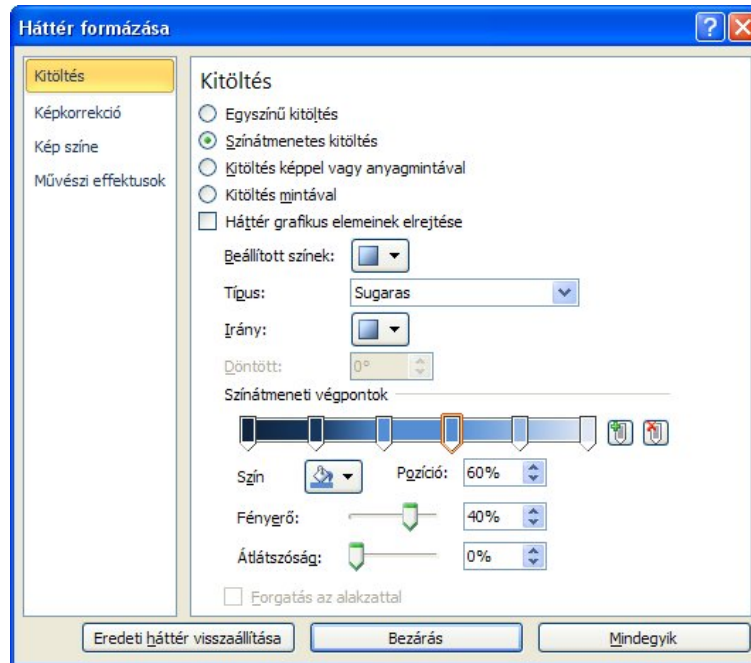
255*255) kikeverésére nyílik lehetőségünk. A skála segítségével tudunk legegyszerűbben behozni egy színárnyalatot egy másik programból (az adatok átmásolásával). Az egyéni színeket felvenni a különböző objektumok színezésénél, szövegdobozok háttérénel, WordArtok színezésénél, stb. A másik skála a HSL (Hue, Sat, Lum), amelynél az Árnyalat, a Telítettség és a Fényesség segítségével tudjuk definiálni a színeket (szintén 255-ös skálán).

17. kép
Egyéni szín alkalmazása az RGB skála segítségével



Színátmenet (Gradient fill) alkalmazása kettő vagy több színátmeneti végpont hozzáadásával definiálásával lehetséges. A végpontok beállítása mellett meghatározható ezek helyzete a színátmenet iránya és típusa is.

18. kép
Színátmenet alkalmazása

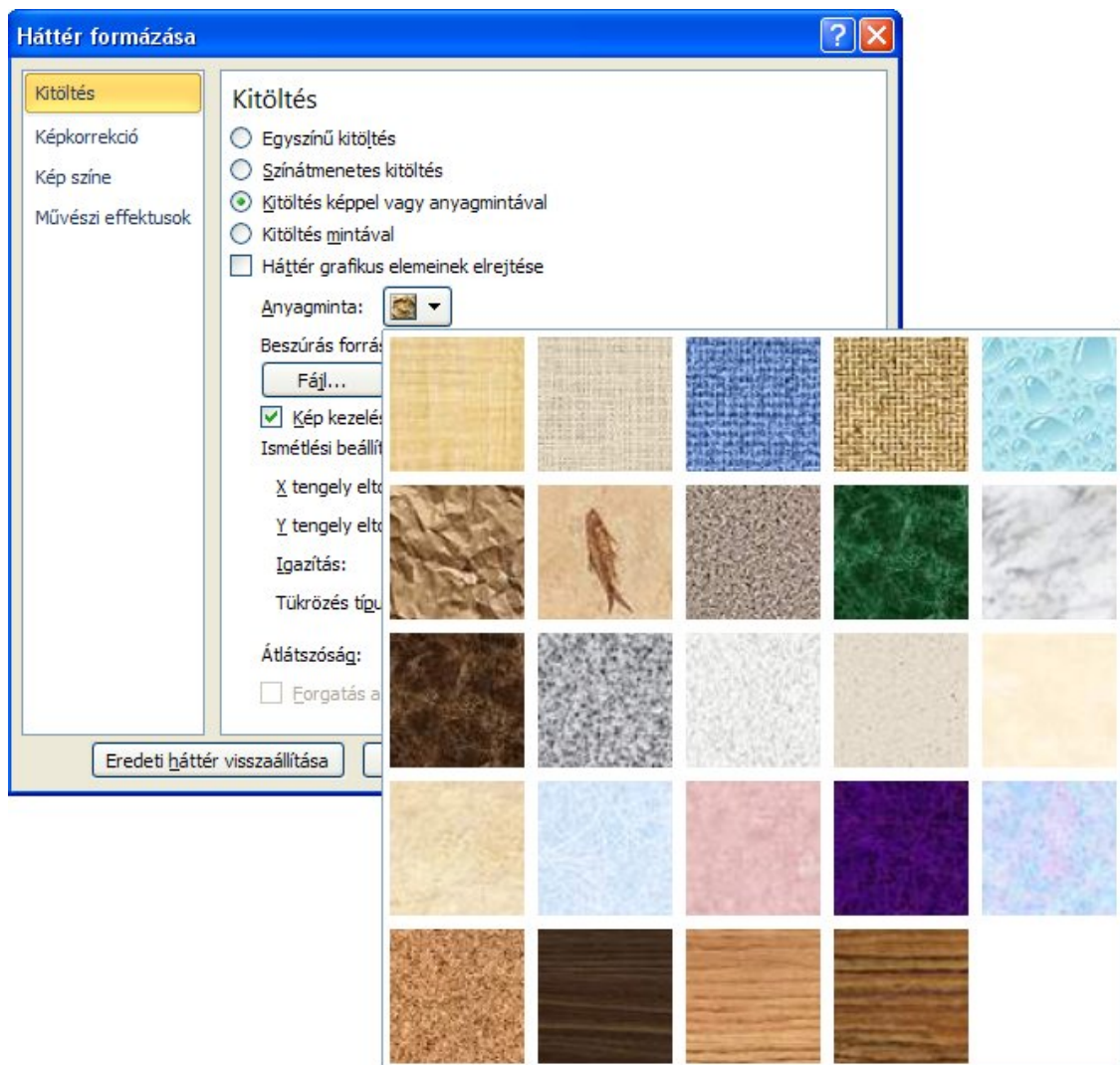


Kitöltés képpel vagy anyagmintával (Picture or texture fill) lehetőségként a felkínált anyagminták vagy a háttértárunkon vagy a **Vágólapon (Clipboard)** tárolt képet tudjuk háttérképként alkalmazni. A képet a **Beszúrás forrása (Insert from)** felirat alatt

található **Fájl (File)** gombra klikkelve tudjuk beszúrni. Az alkalmazott hátérkép módosítható: eltolható, módosítható az átlátszósága (transparency), fényereje, lágyága, színe a Képkorekció, Kép színe és a Művészi effektusok menüpontok segítségével (2010-es verzióban). Az alkalmazott hátérkép színe és fényereje a jó olvashatóságát és a prezentáció kellemes hangulatát kell hogy eredményezze.

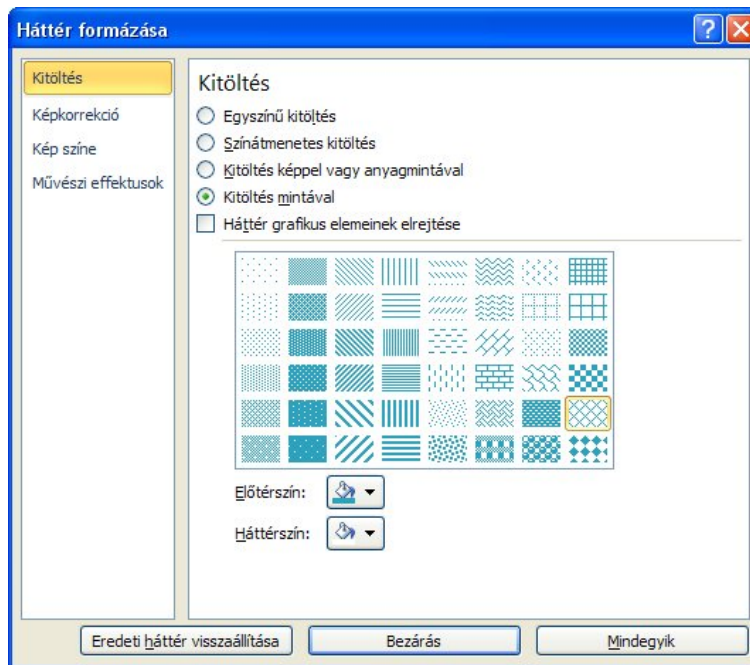
19. kép

Kitöltés képpel vagy anyagmintával



A **Kitöltés mintával (Pattern Fill)** opcióval lehetőségünk van egyszerűbb mintát engedélyezni háttérként. A minta mellett meghatározható az **Előtérszín (Foreground Color)** és a **Háttérszín is (Background Color)**.

20. kép
Kitöltés mintával



FELADATOK

1. Nyissuk meg a szin.ppt prezentációt, majd háttérként alkalmazzunk a R:200, G: 200, B: 200 színt. Ellenőrizzük, hogy a felvett szín megegyezik a táblázat háttérszínével
2. Hozzunk létre sugaras színátmenetet 6 végpont segítségével a kék különböző árnyalataival.
3. Alkalmazzunk egy tetszőleges sötétebb színárnyalatú háttérképet. A beállítások (átlátszóság, fényerő vagy egyéb effektusok) módosításával érjük el azt, hogy a szöveg jól olvasható legyen.
4. Egy meglévő prezentációra alkalmazzunk egy témát, amelyet a következő címről töltünk le: <http://blog.namesztovszkizsolt.com/wp-content/uploads/2009/10/powerpoint/ppsablonok.htm>
5. Készítsünk egy olyan bemutatót, amelynek első oldalának a háttere sablon, a második oldal háttere egyéni szín (R: 255, G:1, B:1), a harmadik oldal háttere színátmenet, a negyedik oldal háttere anyagminta, az ötödik oldal háttere mintázat, a hatodiké pedig kép (minta: hatter.ppt)

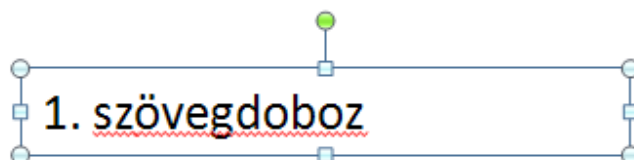
Szövegdobozok

A bemutatónkra szánt szöveget a **Szövegdobozokba (Text Box)** tudjuk begépelni. Szövegdobozok létrejönnek a diákra alkalmazott elrendezés alkalmával, de létre is hozhatók a **Beszúrás** szalag **Szövegdoboz** parancsával (**Insert > Text Box**). A parancs kiválasztása után meg kell határozni a szövegdoboz helyét és méretét (bal klikkel és az egér húzásával). Az elkészített szövegdobozok, más grafikai objektumokhoz hasonlóan, másolhatóak, törölhetőek és kivághatóak.

A létrehozott szövegdobozt a körvonalára klikkelve tudjuk kijelölni. Ezután átméretezhető a sarkokban található fehér köröcskék, vagy az oldalfelezőknél található négyzet segítségével (bal klikkel kell ráklikkelni és áthúzni egérrel). A szövegdoboz felett található zöld köröcske segítségével elforgatható a szövegdoboz.

21. kép

Egy kijelölt szövegdoboz és a szerkesztéshez szükséges köröcskék és négyzetek



A szövegdobozok szerkesztésére szolgáló összes lehetőség a **Formátum (Format)** menüszalagon található, amely a szövegdoboz kijelölése után válik elérhetővé, illetve a szövegdoboz körvonalára történő dupla klikkelés után.

22. kép

A szövegdobozok szerkesztését tartalmazó Formátum menüszalag



A Formátum menüszalag **Alakzatstílusok (Shape Styles)** sablonjai közül ki tudunk választani előre definiált sablonokat. A **Kitöltés (Shape Fill)** legördülő menüből a szövegdoboz kitöltőszínét (kitöltőképét, színátmenetét vagy anyagmintáját) tudjuk meghatározni.

A **Körvonal (Shape Outline)** legördülő menüből a szövegdoboz körvonalának színét, vonalvastagságát és stílusát tudjuk meghatározni.

Az **Effektusok (Shape Effects)** menüből a szövegdobozra vonatkozó hatásokat tudjuk engedélyezni leggyakrabban a **Árnyék (Shadow)**, a **Tükröződés (Reflection)** és a **Ragyogás (Glow)** hatást használjuk. Az alkalmazott effektusok a többi színnel

összhangban kell hogy legyenek, és nem szabad hogy a közérthetőséget valamint az olvashatóságot csökkentsék.

A **WordArt-stílusok (WordArt Styles)** rész a szövegdobozok szövegére alkalmazható módosításokat tartalmazzák. Előre elkészített témák közül választhatunk **WordArt (WordArt)** mezőből.

A **Szöveg kitöltése (TextFill)** legördülő menüjéből a szöveg kitöltőszínét, a szöveget kitöltő képet, színátmenetet vagy anyagmintáját tudjuk meghatározni.

A **Szöveg körvonala (Text Outline)** legördülő menüből a szöveg körvonalának színét, vonalvastagságát és stílusát tudjuk meghatározni.

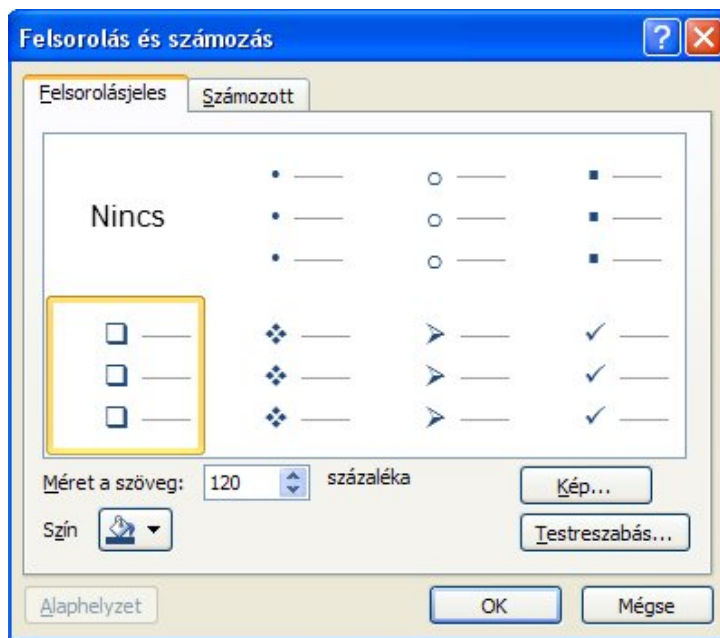
Az **Effektusok a szövegben (Text Effects)** legördülő menüből a szövegre tudunk különböző hatásokat engedélyezni, amelyek nagyban hasonlítanak a szövegdoboz hátterére alkalmazható hatásokhoz. A szöveg esetében az **Átalakítás (Transform)** hatással tudunk látványos hatást elérni (hajlítás, görbekövető hatások).

A menüszalagon lehetséges még a szövegdobozok **Igazítása (Align)**, **Forgatásuk (Rotate)**, valamint a magasságuk és a szélességük pontos meghatározása.

A **Felsorolás (Bullets)** és a **Számozás (Numbering)** funkciók a hasonlóak mint a Word szoftverben tapasztaltuk (a Kezdőlap szalagon található), de lehetőségünk van a felsorolás jel színének a módosítására, valamint a szöveghez viszonyított méretének a módosítására (százalékban meghatározva). Ezen kívül a **Kép (Picture)** gomb segítségével külső képeket (vagy a Clipartok közül választva) tudunk meghatározni felsorolást jelző grafikus listajelet.

23. kép

A felsorolások beállításai



FELADATOK

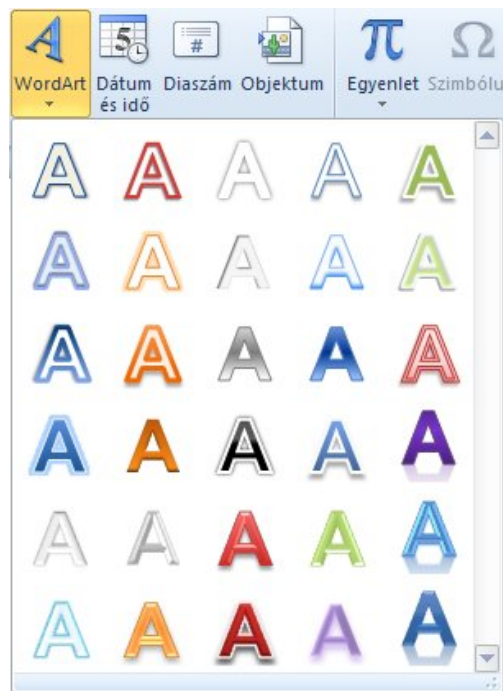
1. Hozzunk létre négy különböző szövegdozot 3-as vastagságú, pontozott szürke körvonallal. Az első szövegdoz hátere legyen színátmenetes, a másodiké anyagmintás, a harmadiké mintázat, a negyediké pedig 50 százalékban átlátszó (minta: szovegdozok1.ppt)
2. Hozzunk létre egy prezentációt, amelynek hátere és a rajta található szövegdozok kék színűek. Módosítsuk a szövegdozokban a felsorolásjeleket úgy hogy illeszkedjenek a kék színhez, valamint legyen 120%-os méretű (minta: szovegdozok2.ppt)
3. Hozzunk létre a háttérszínhez illeszkedő szövegdozokat (négy darabot). Az első szövegdozra alkalmazzunk ragyogást (szintén a háttérhez illeszkedő színben), a másodikra tükröződést, a harmadikra pedig árnyékot, a negyedik szövegdozban pedig a szövegre engedélyezzünk tükröződést (minta: szovegdozok3.ppt)

WordArt

A WordArt díszes szöveg, amely cím vagy más fontos szövegrész kihangsúlyozására használunk. Létrehozása a **Beszúrás (Insert)** menüszalagról történik a **WordArt** legördülő menüben a megfelelő színű, hatású WordArt kiválasztásával.

24. kép

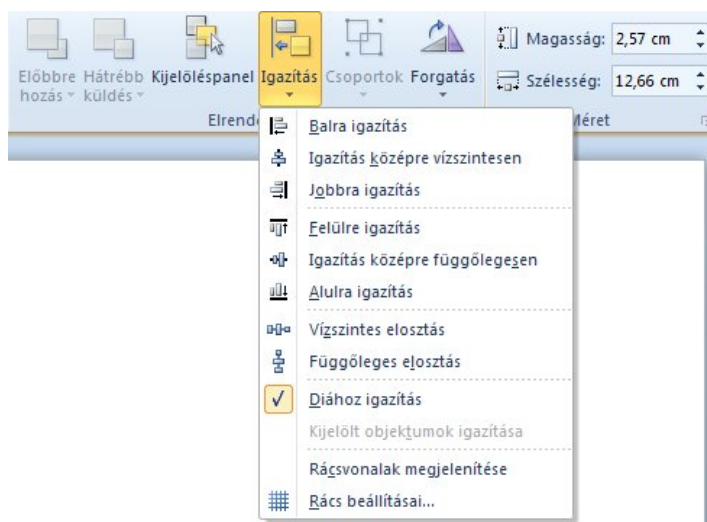
A WordArtok kiválasztása



A WordArtok módosítása **Formátum (Format)** menüszalagon történik, amely megegyezik a szövegdobozok szerkesztésénél megjelenő menüszalaggal (a szalag kijelöléssel vagy a WordArt körvonalára duplán klikkelve jeleníthető meg). Ezen a részen a WordArt szerkeszthető (kitöltőszín, körvonal, különböző effektusok), meghatározható a mérete, valamint elforgatható. Ezen a részen találjuk az **Igazítás (Align)**, amellyel a WordArtot tudjuk a dia megfelelő részére igazítani. Ez az opció jelen van a szövegdobozoknál, a különböző alagzatoknál és a diagramoknál is.

25. kép

Az igazítás menüpont



FELADATOK

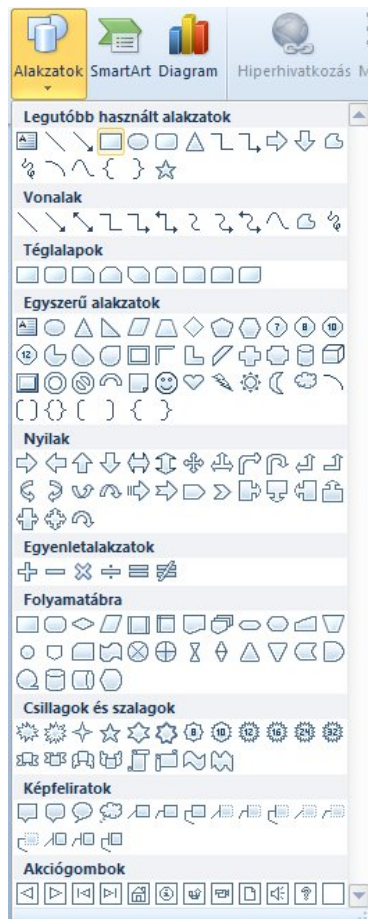
1. Hozzunk létre egy WordArtot, amelynek felszínét anyagminta tölti ki és 3-as vastagságú szaggatott vonalak határolják. Használjuk egy szín árnyalatait, átalakítást (görbekövető) és ragyogás effektust. A létrehozott WordArtot igazítsuk vízszintesen a dia közepére (minta: wordart.ppt).

Alakzatok (Shapes)

A különböző alakzatok beszúrására a **Beszúrás** menüszalag, **Alakzatok** menüpontjával van lehetőségünk (**Insert > Shapes**). Az alakzatok csoportokba vannak rendezve (legutóbb használt, vonalak, egyszerű alagzatok, nyilak, stb.). Az alakzatok helyét és méretét az egér húzásával (jobb klikk tartása mellett) tudjuk meghatározni. A létrehozott alakzatok szerkesztése dupla klikkelés után lehetséges (a szerkesztés nagyban megegyezik a szövegdobozok szerkesztésével). Szabályos alakzatok (kör, négyzet, csillag, stb.) rajzolása a Shift gomb tartása mellett vagy az alakzat kiválasztása után dupla klikkeléssel lehetséges. Az alakzatok egy részébe (nyilak, szövegfelhők, egyszerűbb alagzatok) lehetséges a szöveg felvétele is. Ez a folyamat az objektum kijelölése után

egyszerű begépeléssel történik (az alakzaton nem jelenik meg a szövegbevitelt jelző kurzor).

26. kép Alakzatok beszúrása



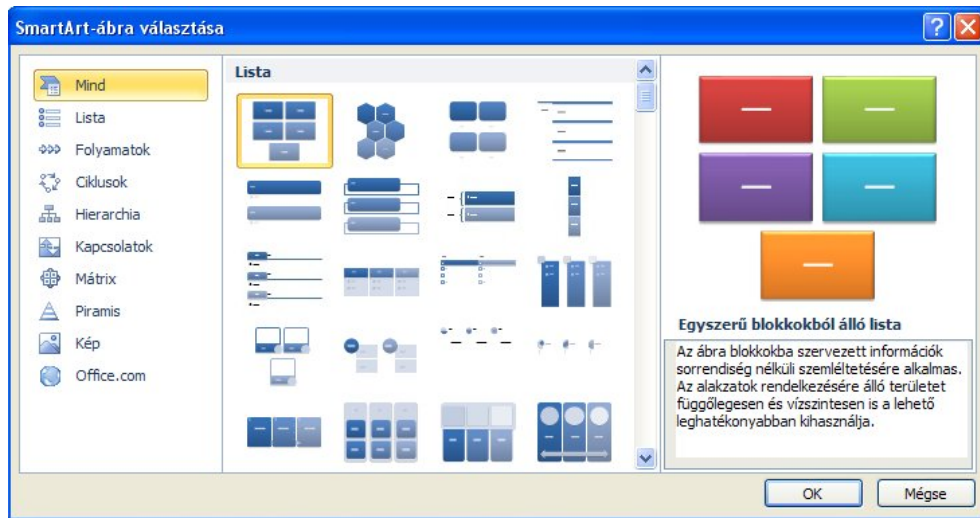
FELADATOK

1. Szúrjunk be egy napot, egy holdat, egy felhőt, egy villámot és egy smiley jelet. Rendezzük az alakzatokat és színezzük át. Helyezzünk egy tilos táblát a villámra.
2. Szúrjunk be egy nyilat és egy szövegfelhőt. Színezzük az alakzatokat és vegyünk fel rájuk szöveget (forgassuk el a nyilat úgy hogy a felhőre mutasson).

SmartArt-ábra (SmartArt Graphic)

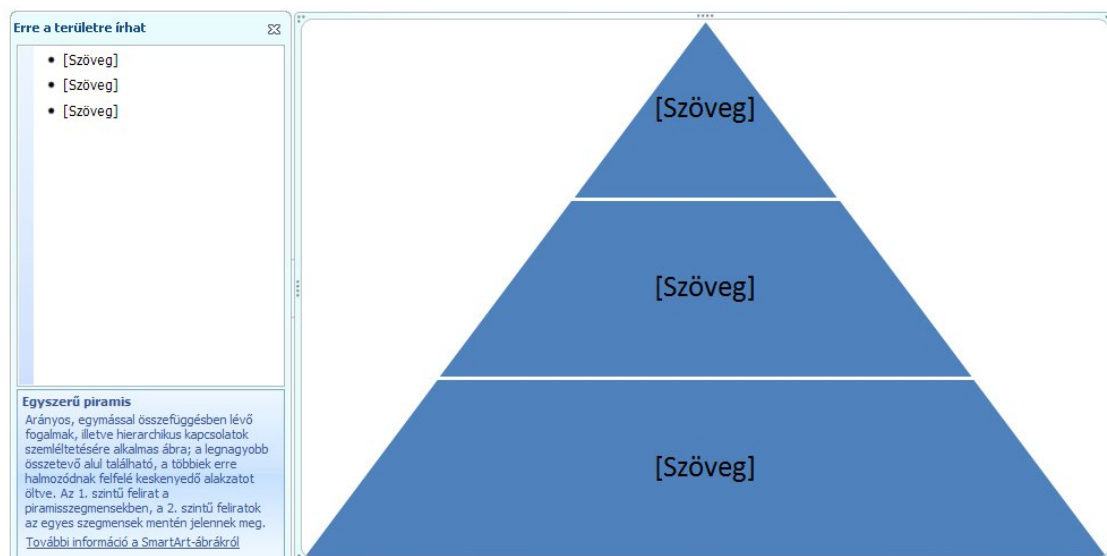
Különböző ábrák felvételével látványosabb bemutatót tudunk létrehozni, valamint az általunk szerkesztett elemek teljes mértékben illeszkednek az elképzeléseinkhez, valamint a későbbiekben szerkeszthetők is. Ezeket az ábrákat a PowerPointban **SmartArt-ábrának (SmartArt Graphic)** nevezzük. Beszúrásuk az **Beszúrás** menü **SmartArt** menüpontjával lehetséges (**Insert > SmartArt**).

27. kép
SmartArt-ábrák csoportjai



A kiválasztott és beszűrt ábrát szerkeszteni tudjuk közvetlenül az alagzatokon, valamint a szöveges részen. A szöveges részen **Enter** gomb lenyomásával tudunk új szintet felvenni, **Tabulátor** gombbal pedig alacsonyabb rendű tagot (például Szerkezeti diagramnál). Az egyes alagzatok átszínezhetőek, valamint a betűk mérete és típusas is módosítható a Kezdőlap menüszalagon.

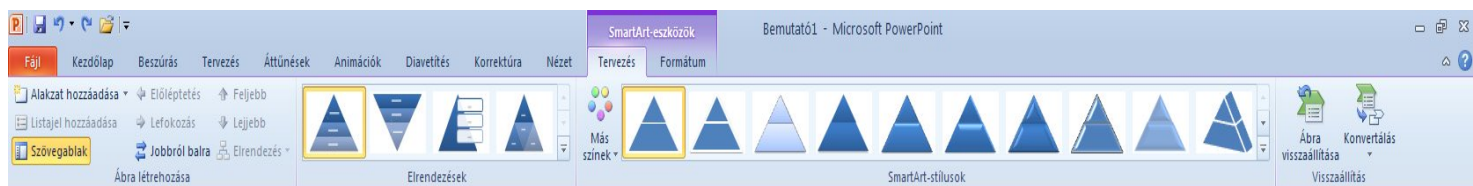
28. kép
SmartArt-ábrák szerkesztése



Az ábra körvonalára klikkelve dupla klikkeléssel az ábra Tervezés menüszalagát tudjuk elérni, amelyen lehetőségünk van az ábra kinézetének a módosítására. Az **Elrendezések (Layouts)** részen az ábrát alkotó szövegdobozok helyzet és alakja módosítható. A **Más színek (Change Colors)** legördülő menüben színssablonok segítségével átszínezhető a teljes ábra. A **SmartArt-stílusok (SmartArt Styles)** menü legördülő menüjéből az ábrák stílusa cserélhető.

29. kép

SmartArt-ábrák Tervezés menüje



Egyes ábráknál lehetőségünk van képek beszúrására. Ilyen például a **Függőleges képes lista (Vertical Picture List)**, amely esetében a kép ikonjára klikkelve tudunk képet beszúrni (a háttértárról megkeresve).

A SmartArt-ábrák külön csoportját képezik a **Hierarchia (Hierarchy)** elrendezésűek, amelyek közül a **Szervezeti diagram (Organization Chart)** a leggyakrabban használatos. A Szervezeti diagram szerkesztése megegyezik a fenn ismertetett alagzatok szerkesztésével. A szintek és alakzatok meghatározása a Tabulátor és az Enter lenyomásával a szöveges részen vagy a helyi menüből az **Alakzat Hozzáadása (Add Shape)** történik.

Ha régebbi fájl típus (ppt) diagramjait vagy ábráit szeretnénk szerkeszteni, akkor ezeket először át kell alakítani (konvertálni). Ez a folyamat dupla klikkeléssel érhető el.

FELADATOK

1. Készítsünk egy Piramis (Pyramid) ábrát egy táplálkozási diagramról (pl.: növények, növényevők, ragadozók – konkrét elnevezésekkel). A piramis legalsó szintjét zöldre, a legmagasabbat pedig pirsora színezzük.
2. Szúrjunk be egy Egyszerű ciklust (Basic Cycle), az alakzatokba írjuk be a víz körforgásának lépéseit (víz, pára, felhő, csapadék) és színezzük tetszés szerint. Az ábra középpontjába helyezzünk egy citromsárga napot, narancssárga körvonallal.
3. Hozzunk létre egy új bemutatót. Első diáját rendezzük cím és tartalom téma szerint. Címként írjuk be a következő szöveget: „Cégünk a következő termékeket forgalmazza:”. A tartalom részben hozzunk létre (az ikonra klikkelve) egy képes listát, amelybe a következő feliratok kerülnek: PC, DVD lejátszó, Házimozi, GPS. A listát illusztráljuk képekkel a KepesLista mappából vagy az internetről. Engedélyezzünk Intenzív (Intense) effektust az ábrának, valamint az első tagnap piros kitöltőszínt és ragyogást. Mentjük el bemutatót SmartArt.pptx név alatt.
4. Készítsünk egy tetszőleges szervezeti diagramot egy iskola felépítéséről (iskolaszék, igazgató, titkár, titkárnő, igazgatóhelyettes, tanárok, diákok, takarító, fűtő, stb.)

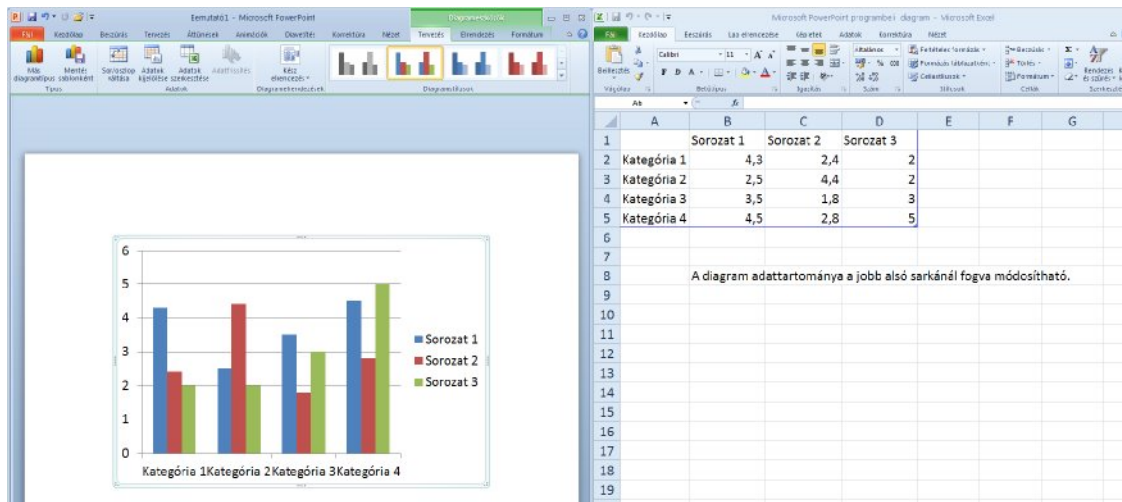
Diagram (Chart)

Diagram átmásálása Excelből vagy akár a Word szoftverből is lehetséges, de a PowerPointban is lehetőségünk van diagramot létrehozni az első lépésektől indulva. Diagramot a **Beszúrás** menüszalag **Diagram** parancsával tudunk létrehozni (**Insert > Chart**).

Első lépésként a diagram típusát kell meghatározni (oszlop, vonal, kör, stb.). Ezután a diagram adatait a képernyő másik oldalán található Excel szerkesztőfelületen kell meghatározni a felkínált szöveg és adatok cseréjével, valamint az adattartomány módosításával.

30. kép

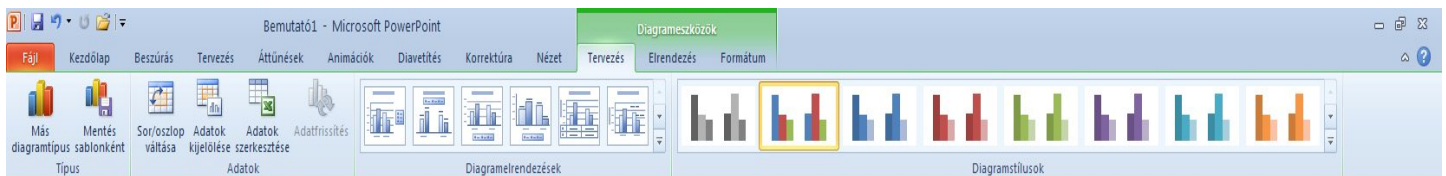
A diagram adatainak meghatározása az Excel munkablak segítségével



A létrehozott diagram szerkeszthető (kijelölés vagy dupla klikkelés után) a **Diagrameszközök (Chart Tools) Tervezés (Design)** menüszalagán található eszközökkel.

31. kép

A Diagrameszközök Tervezés szalag



A **Diagramstílusok (Chart Styles)** legördülő menüből különböző színekből álló stílusokat tudunk a diagramra alkalmazni (a diagram részeinek valamint a háttér

kitöltőszínét tudjuk módosítani). Az egyes részek (tortaszeletek és oszlopok) szintén átszínezhetőek, kijelölésük után (kijelölés két klikkeléssel: első klikkelés – sorozat kijelölése, második klikkelés – aktuális rész kijelölése). A **Kezdőlap** menüszalag **Kitöltés** parancsával (**Home > Shape Fill**). A diagram háttereként szolgáló **Rajzterület (Plot Area)** és a **Diagramterület (Chart Area)** is ugyanezen a módon színezhető át. A vonaldiagramon található vonal valamint a rácsvonalak a **Kezdőlap** menüszalagon található **Körvonal** paranccsal színezhető át (**Home > Shape Outline**).

A Tervezés menüszalagon található **Diagramelrendezések (Chart Layouts)** legördülő menüje segítségével a létrehozott diagram módosítható, átalakítható (a diagram címe, a tengelyek megnevezései, számok, százalékos arányok jeleníthető meg).

Az **Adatok szerkesztése (Edit Data)** funkcióval újra megnyitjuk az Excel munkalapot és lehetővé válik az adatok szerkesztése. A **Sor/oszlop váltása (Switch Row/Column)** opcióval a sorok és az oszlopok helyét és helyzetét tudjuk cserélni az aktuális diagramon. A **Más diagramtípus (Change chart Type)** paranccsal az aktuális diagram típusát tudjuk cserélni az első lépésben megjelent diagramtípus-választó ablak segítségével.

FELADATOK

1. Hozzunk létre egy olyan oszlopdigramot, amelyen egy számítógépes cég múlt évi forgalmát tüntetjük fel a következő adatokkal: PC-k: 3200, DVD lejátszók: 2400, Házimozi: 1200, GPS eszközök: 1600. Töröljük le a kategória megnevezését. A diagramstílusok közül válasszunk olyan stílust, amely fekete diagramterületet és szürke rajzterületet tartalmaz, kék színű oszlopokkal. Színezzük át PC-k eladását ábrázoló oszlopot pirosra, valamint engedélyezzünk szürke háttérrel a diára. Igazítsuk a diagramot vízszintesen és függőlegesen is közlőre. Másoljuk az aktuális dia elé a SmartArt.pptx prezentáció diáját. Mentsük el diagram.ppt név alatt.

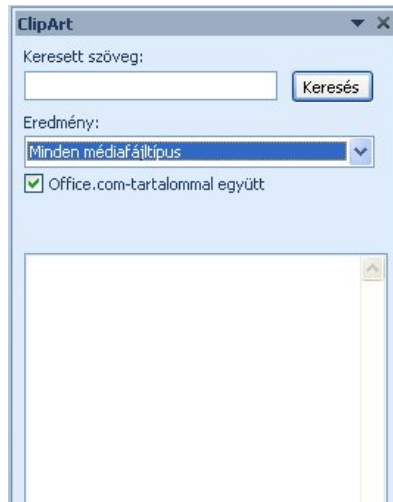
2. Alakítsuk át a létrehozott diagramot kördiagrammá, amelyen láthatóak lesznek a megnevezések és a százalékok is.

A Clipart

Előadásainkat színesebbé tehetjük különféle rajzok, képek, hangok és videók használatával. A PowerPoint, illetve az Office programokhoz mellékelte képeket, mozgóképeket és hangokat a **ClipArt (Clip Art)** tartalmazza, amelyet a régebbi verziókban Médiatárnak neveztek.

Ez az opció a **Beszűrés** menüszalag **ClipArt** ikonjával érhető el (**Insert > SClipArt**). Ezután a jobb oldali munkaablakban jelenik meg a ClipArtok keresésére szolgáló mező. A **Keresett szöveg (Search for)** mezőbe kell beírni a keresés kulcsszavát (a telepített szoftver nyelvvel összhangban). Az **Eredmény (Results should be)** legördülő menüben meg tudjuk határozni a találatok típusát a következő lehetőségek közül: **Ábrák (Clip Art)**, **Fényképek (Photographs)**, **Videofájlok (Movies)**, **Hangfájlok (Sounds)**. Az **Office.com-tartalommal együtt (Include Office.com content)** jelölőnégyzet engedélyezésével jóváhagyjuk a tartalmak keresését az Office internetes adatbázisában is. A megjelent találatokat egy bal klikkeléssel vagy áthúzással tudjuk a dia felületére mozgatni (a mozgóképek csak Diavetítés módban animálódnak).

32. kép
A ClipArt munkaablak



FELADATOK

1. Keressünk iskolával (school) kapcsolatos ábrákat, majd másoljuk a dia felületére.
2. Keressünk iskolával (school) kapcsolatos fényképeket, majd másoljuk a dia felületére.
3. Keressünk számítógéppel (computer) kapcsolatos videofájlot, majd másoljuk a dia felületére.
4. Keressünk zene (music) kulcsszóra hangfájlot, majd másoljuk a dia felületére.

Képek beszurása fájlból

Egyéni képeket a számítógépünk háttértáráról tudunk beszúrni, amelyeket előzőleg mi készítettünk vagy az internetről töltöttünk le. A kép beszurása az **Beszúrás** menüszalag **Kép** menüpontjából kezdeményezhető (**Insert > Picture**). A beszúrt szerkesztése dupla klikkel (a kép felületére) nyitható meg.

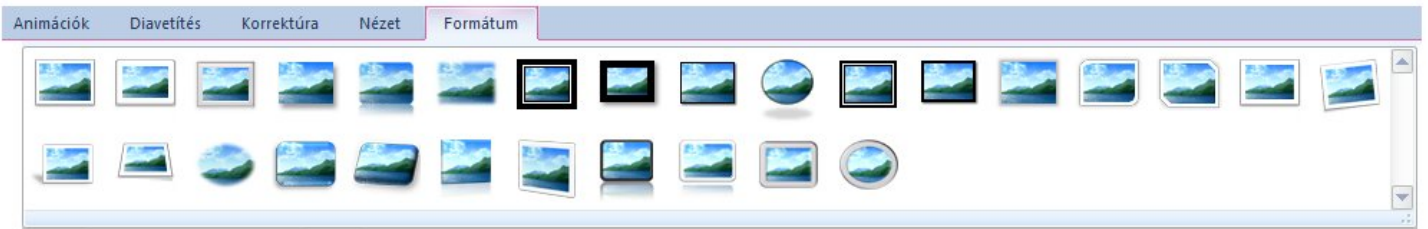
33. kép
A kép szerkesztése a Formátum (Format) menüszalaggal



Ezen a menüszalagon lehetséges a kép módosítása, a háttért eltávolítása, a kép korrekciói, színének módosítása, valamint művészi effektusok hozzáadása. A **Képstílusok (Picture Styles)** legördülő menübe a képre alkalmazható beépített stílusok érhetők el.

34. kép

A Képstílusok legördülő menü felkínált szerkesztési lehetőségei

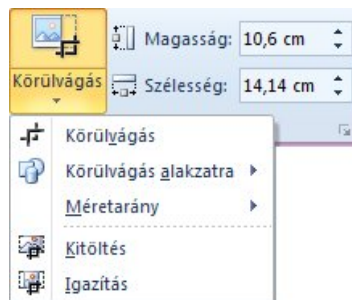


A formátum menüszalag tartalmazza még a **Képszegély (Picture Border)** szerkesztésére vonatkozó ikont, valamint a **Képeffektusok (Picture Effects)** utasítás, amely menüpontjai megegyeznek az egyéb objektumokra (szövegdoz, alakzatok) engedélyezhető effektusokkal.

A Formátum panel végén helyezkednek el a kép méretére vonatkozó szerkesztési lehetőségek **Méret (Size)** rész alatt, ahol lehetőségünk van a kép **Körülvágására (Crop)**, amellyel a kép egyes részei távolíthatók el, illetve alakzatra vágható körül.

35. kép

A Méret panel műveletei



A Körülvágás műveletet kiválasztása után a kép egyik sarkáról vagy oldalfelezőiből indulva, húzással (a kép közepe felé) határozzuk meg a levágásra kerülő rész határait, amelyet a képen a szürke tartomány jelöl. Az alakzatra vágás műveletével a legördülő menüből kiválasztott alakzat felületén lesz a kép látható.

36. kép

A körülvágás és a körülvágás alakzatra parancsok eredményei



A beszúrt objektum áthelyezéséhez a Fogd és vidd módszert használhatjuk. Az átméretezés az objektum kijelölése után a körülötte megjelenő méretezőjelek húzásával történhet. Az oldalak közepén elhelyezkedő jelekkel torzítva, míg a sarkoknál lévő jelekkel méretarányosan változtathatjuk meg a kép nagyságát. A zöld pontra klikkelve, és ezt lenyomva tartva, az egér mozgatásával forgatjuk el az objektumot. Az egérgomb elengedésével véglegesítjük a műveletet.

37. kép

A kép módosítására szolgáló méretezőjelek



38. kép
A kép elforgatása



FELADATOK


1. Nyissuk meg a kepek.ppt.
2. Az első dián állítsuk vissza eredeti helyzetbe az átszínezett nyilacskákat (piros szín).
3. A második oldalon található képet forgassuk vissza eredeti állapotába, és vágjuk le a háttér fekete részét.
4. Vágjuk felhő alakzatra a harmadik dián található képet, valamint engedélyezzünk a dia elemeihez illeszkedő ragyogó effektust.
5. Távolítsuk el a fehér hátteret a negyedik képen található diáról.


Objektumok fedése és csoportosítása


Objektumok fedése


Az objektumok (képek, rajzelemek, stb.) alapesetben úgy fogják egymást fedni, amilyen sorrendben azokat létrehoztuk. Ez a sorrend azonban megváltoztatható, ha a jobb

egérgombbal kattintunk az objektumon, majd a helyi menü Sorrend almenüjének kívánt pontját választjuk ki. A következő parancsok találhatóak meg itt:

 **Előrehozás (Bring to Front)** utasítással az első helyre hozzuk előre az objektumot

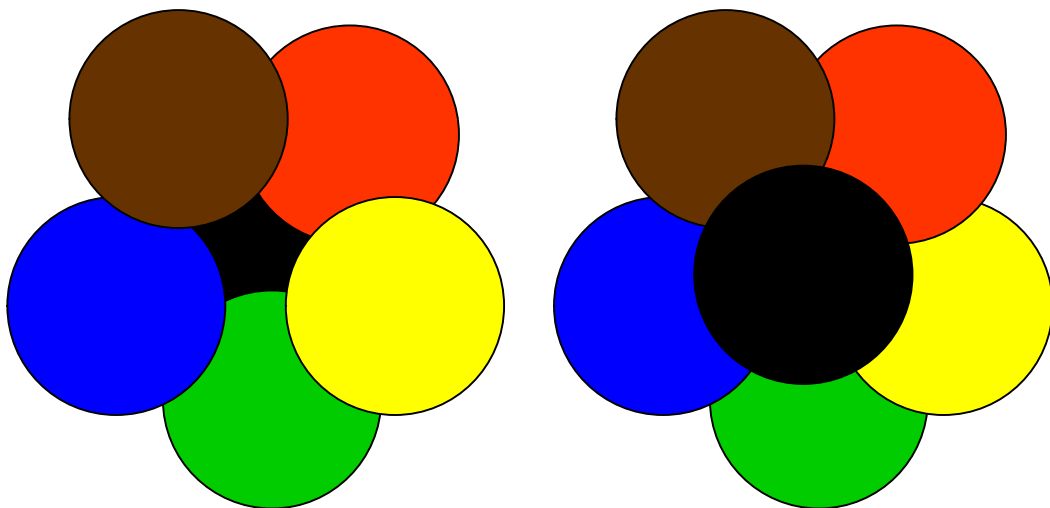
 **Hátraküldés (Send to Back)** utasítással az utolsó helyre küldjük hátra az objektumot

 **Előbbre hozás (Bring Forward)** utasítással az objektumot egy fokozattal előbbre hozzuk

 **Hátrébb küldés (Send Backward)** utasítással az objektumot egy fokozattal hátrébb küldjük

39. kép

Az előrehozás (fekete kör) és az előbbre hozás parancs (piros kör) parancsok bemutatása



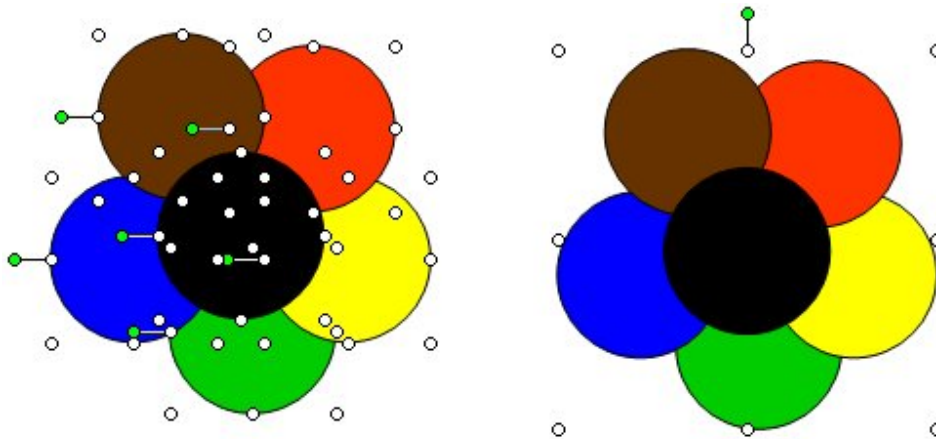
Objektumok csoportosítása

Önálló objektumok csoportosításakor a program azokat egy egységbe foglalja, így egyszerűbb lesz az objektumok átméretezése, mozgatása, színezése, mivel a parancs a csoport minden elemére érvényes lesz és nem kell azt egyesével elvégezni.

Az objektumok csoportosításához jelöljük ki azokat úgy, hogy a Ctrl billentyű lenyomva tartása mellett kattintunk az egyes elemekre. Ezután kattintsunk a jobb gombbal, mutassunk a **Csoportosítás** pontra, majd kattintsunk a **Csoportba foglalás (Grouping > Group)** parancsra. A csoport alkotóelemeire bontása ugyanez az almenü, **Csoportbontás (Ungroup)** utasításával történik.

40. kép

A csoportosítás előtti és utáni kép



FELADATOK

1. Hozzunk létre több hasonló objektumból álló alakzatot (virágminta, jégkrém). Ezután próbáljuk ki az előrehozás és a hátraküldés, valamint az előbbre hozás és a hátrébb küldés parancsokat
2. Hozzunk létre egy szőlőfürt alakzatot, amelyet szabályos körök alkotnak. Foglaljuk egy csoportba az alakzatokat. Ezután alkalmazzunk egy műveletet a csoportra (színezés, átméretezés). Bontsuk elemeire a csoportot

Vetítési beállítások

A diavetítés beállításait a **Diavetítés** menü **Diavetítés beállítása** parancsával megjeleníthető párbeszéd panelen adjuk meg (**Slide Show > Set Up Slide Show**). Ez a párbeszéd panel jelenik meg akkor is, ha a SHIFT billentyű nyomva tartása közben kattintunk a **Diavetítés** nézetválasztó gombra.

A **Bemutató típusa (Show type)** csoportban három különböző vetítési mód közül választhatunk.

Alapesetben a **Bemutató élőszó mellett (teljes képernyő) (Presented by a speaker full screen)** opciót használjuk, mely teljes képernyős vetítést tesz lehetővé az általunk megadott időzítésnek megfelelő lejátszással. A leggyakrabban használt vetítési mód, egy előadó irányítása mellett. Ezt a módszert használjuk ha a bemutatót nagyobb képernyőn szeretnénk kivetíteni, előadások, konferenciák alkalmával.

Az **Irányított bemutató (ablak) (Browsed by an individual window)** opció választása esetén a bemutató egy ablakban kerül lejátszásra, melyhez külön eszköztár és menüsor tartozik (diák másolása, szerkesztése, nyomtatása). Ezt az opciót előadó nélküli bemutató vetítésére használhatjuk. Az előadás közönsége maga vezérelheti a bemutatót. Ezt a módszert akkor használjuk, ha a bemutatót kisebb képernyőn futtatjuk (hálózaton, felhasználók saját képernyőjükön tekintik meg a felhasználók). A gördítősáv

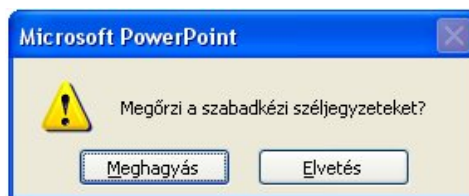
segítségével tudunk haladni diáról-diára, és egyidejűleg másik programot is nyitva tarthatunk.

A **Kirakati bemutató (Browsed at a kiosk)** opcióval a bemutató egy önállóan futó, állandóan ismétlődő bemutatóként kerül lejátszásra. Akkor célszerű használni, ha a számítógépet egy kirakatban vagy elárúsítóhelyen felügyelet nélkül hagyjuk. Emellett ez az opció használatos iskolai bemutatók vetítésénél, amelyen az intézmény adatait, rendezvényeket vagy akár fényképeket mutatunk be.

Az **Egyéb beállítások (Show options)** részen a folyamatos ismétlést tuduk engedélyezni (a kirakati bemutatónál alapértelmezett és nem módosítható), a kísérőszöveget és az animációt tudjuk kikapcsolni. Az egyéb beállítások részen határozható meg a **Tintaszín (Pen color)**, valamint a **Lézermutató színe (Laser pointer color)**. A digitális tinta (toll) a diavetítés nézetben a bal alsó sarokban található menüből vagy a **CTR + P** billentyűkombinációval érhető el. A diavetítésre rajzolt elemek megőrzésére lehetőség van a vetítés befejezése után.

41. kép

A rajzolt elemek mentésére vonatkozó kérdés



A digitális lézermutató a diavetítés nézetben a CTR lenyomásával „kapcsolható be”.

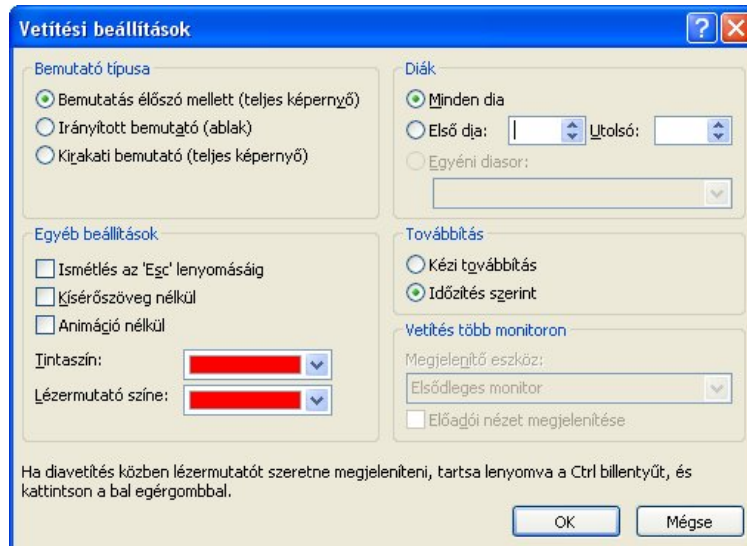
A **Diák (Show slides)** csoportban meghatározhatjuk, mely képkockák kerüljenek lejátszásra. Ezt a részt akkor használhatjuk, ha a prezentáció egy részét szeretnénk csak bemutatni. Be tudjuk állítani az első (**From**) és az utolsó (**To**) kivetítésre kerülő diát. A **Minden kocka (All)** beállításnál az összes dia bemutatásra kerül.

A **Továbbítás (Advance slides)** csoportban beállíthatjuk, hogy a képkockákat a vetítés során saját kezűleg továbbítsuk (**Manually**) vagy az előre megadott időzítés alapján automatikusan játszódjanak le (**Using timings, if present**).

A **Vetítés több monitoron (Multiple monitors)** legördülő listában egy második monitor beállítására is lehetőségünk van. Így az egyik monitoron az előadó az eladáshoz tartozó segítő információkat (a jegyzeteket, az előadás diáinak kicsinyített képét) láthat, míg a második monitoron teljes képernyőn vetíti a bemutatót. Ennek a lehetőségnek a használatához két monitor használatát lehetővé tevő hardverre van szükség (laptop képernyője + projektor). Ha ez a feltétel teljesül, akkor beállítható az elsődleges monitor, valamint megjeleníthető az előadi nézet is.

42. kép

A vetítési beállításokat tartalmazó párbeszédablak



FELADATOK

1. Próbáljuk ki a három különböző vetítési módot, figyeljük meg a különbségeket a vetítés közben
2. A tintaszín kiválasztása után rajzoljunk a diára vetítés közben
3. Próbáljuk ki a lézermutatót úgy, hogy kék színűre váltjuk át
4. Jelenítsük meg a hatter.ppt bemutató egy meghatározott részét (4-5 dia)

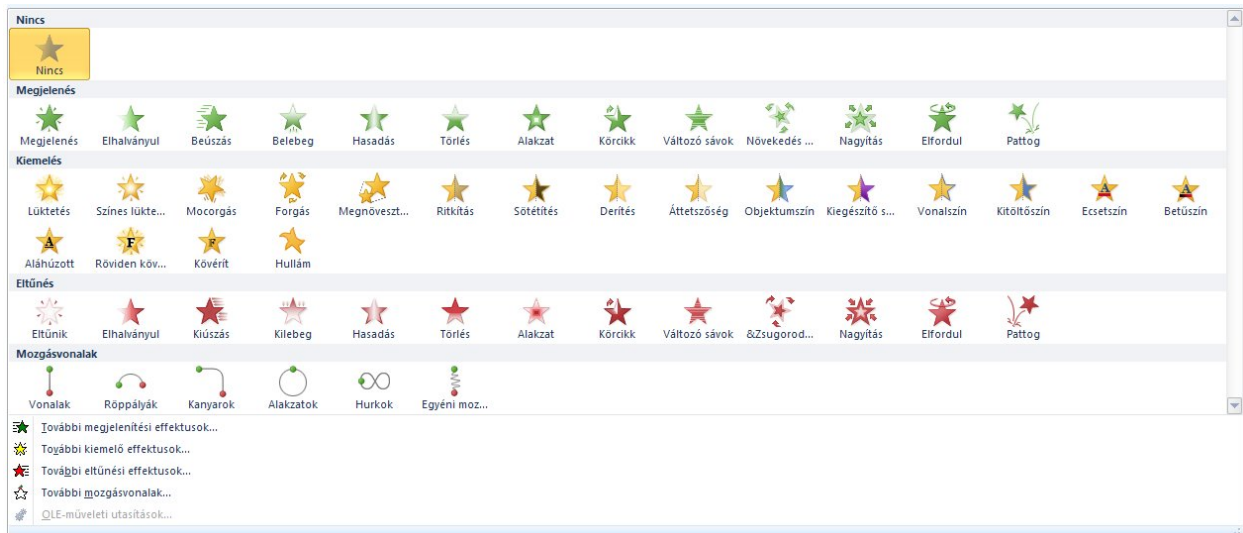
Áttűnések beállítása

Előadásunkat látványosabbá tehetjük a diákon megjelenő feliratok, képek animálásával, különféle áttűnési hatások beállításával. A megfelelően alkalmazott animációk vagy áttűnések nemcsak érdekesebbé tehetik előadásunkat, de segíthetnek mondandónk főbb részeinek kiemelésében is. Az áttűnésnek nevezzük a diaváltás során az egyik diaképből a másikba átvezető animációs hatást.

Az áttűnésekre vonatkozó opciók az **Áttűnés (Transition)** menüszalagról érhetőek el. Az **Effektus beállításai (Effect Options)** legördülő menüjéből a kiválasztott áttűnés módosítható (általában az animáció iránya módosítható). Ez a gomb mellett hangot tudunk rendelni az áttűnéshez, valamint az időtartamát tudjuk meghatározni. Ha beállított áttűnéseket az összes meglévő diára szeretnénk alkalmazni akkor a **Mindegyikre (Apply To All)** gombra kell kattelnünk.

A **Továbbítás (Advance Slide)** részen meghatározható az hogy a diák **Kattintásra (On Mouse Click)** vagy az **Ennyi idő után (Automatically After)** felirat mellé beírt időintervallum után kerüljenek továbbításra.

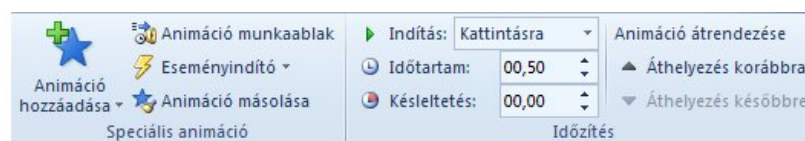
45. kép
Az animációk csoportosítása



Grafikus elemek animálása

Grafikus elemek csoportjába tartoznak a különböző alakzatok, képek, diagramok és SmartArtok. Ezen elemek animálását az objektum kijelölésével kell kezdeni. Ezután az **Animáció (Animation)** legördülő menüből vagy az **Animáció hozzáadása (Add Animation)** gombra klikkelve tudunk megfelelő animációt kiválasztani. Az engedélyezett animáció az **Effektus beállításai (Effect Option)** legördülő menüből módosítható. A módosítások általában az animáció irányára vonatkoznak.

46. kép
Az animációk további szerkesztése



Az **Animáció munkaaablak (Animation Panel)** részen az animációs hatások tekinthetők át. Itt lehetséges az animációk lejátszása és átrendezése is a **Lejátszás (Play)** és az **Átrendezés (Re-Order)** opciókkal.

47. kép

Az Animáció munkaablak



Az **Animáció másolása (Animation Painter)** a 2010-es szoftverben jelent meg először, de igen hasznosnak bizonyul és jelentősen meggyorsítja az animációk létrehozását.

Az **Indítás (Start)** legördülő menüből tudjuk meghatározni azt hogy hogyan induljanak az animációink. A következő lehetőségek közül választhatunk: **Kattintásra (On Click)**, **Együtt az előzővel (With Previous)** és **Az előző után (After Previous)**. Emellett meghatározható az animáció időtartama és késleltetése is. Az animáció átrendezése az Időzítés panelen is lehetséges.

FELADATOK

1. Hozzunk létre egy szabályos négyzetet és egy kört. A négyzetet színezzük kékre, a kört pedig pirosra. Engedélyezzünk mindkét alakzatra Beúszás (Fly in) animációs hatást. Módosítsuk az animációk irányát és rendezzük át.

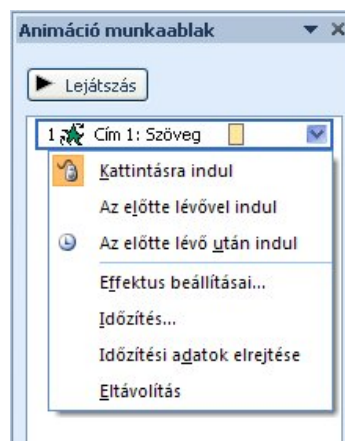
2. Módosítsuk az animációk indítását úgy hogy először kattintásra, majd az előzővel, legutoljára pedig az előző után induljonak.
3. Engedélyezzünk az alakzatokra kiemelő és eltűnési effektust is.
4. Egy újabb alakzaton próbáljuk ki a további mozgásvonalak animációt is.
5. Nyissuk meg a diagram.ppt fájlot. Engedélyezzünk címet a prezentációra. Szúrjunk be egy elipszist (kitöltőszín nélkül) a PC-k oszlopra. Ezután engedélyezzünk Ék (Wedge) az elipsziszre.

Szöveg animálása

A szöveg animálási hatásainak hozzáadása megegyezik az alakzatok animálásával. A diáinkon szereplő szöveg animációit viszont, a prezentációnk hatékonyságának növelése érdekében, viszont részletesebben is tudjuk definiálni. Ezen animációk módosítása az Animáció munkablakban az animáció mellett található lefelé mutató nyílra, majd a legördülő menüből az **Effektus beállítása (Effect Options)**.

48. kép

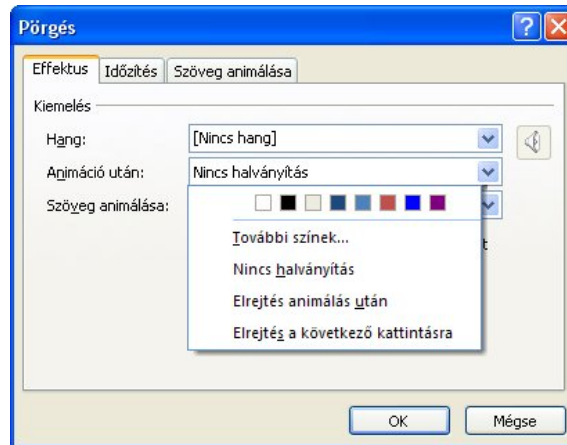
Az Animáció munkaablak



Az effektus beállítási munkaablakban az egyes animációkhoz hangot tudunk rendelni. Ezen kívül meghatározható a szöveg állapota az **Animáció után (After animation)**. A szöveges animációk lejátszása után általában egy halványabb színárnyalat engedélyezése a megszokott. Ez a megoldás lehetővé teszi az előadásunk hatékonyabb követését, mivel látszik az aktuális szövegdoboz, de vissza is tudunk ismétetni az előző bekezdésekhez. A munkaablakban az animáció utáni alapbeállítás a **Nincs halványítás (Don't Dim)**, de a színváltás mellett megoldható az is hogy az aktuális szöveg eltűnjön. Ez a művelet az **Elrejtés animáció után (Hide after animation)** vagy az **Elrejtés a következő kattintásra (Hide on next mouse Click)** opciók kiválasztásával lehetséges.

49. kép

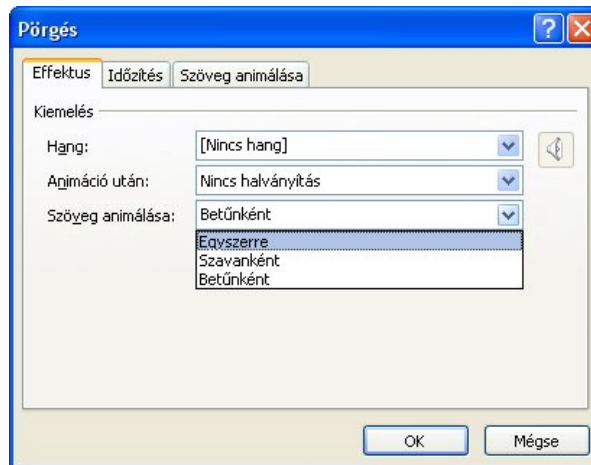
Az Animáció után legördülő menü elemei



Egy szövegre engedélyezett animáció megjelenítése különböző formában lehetséges a **Szöveg animálása (Animate text)** résznél a következő elemek közül lehet választani: **All at once (Egyszerre)** **Szavanként (By word)** és **Betűnként (By letter)**.

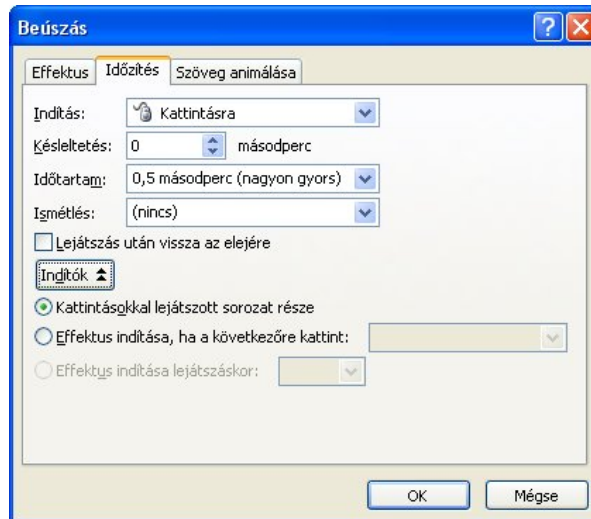
50. kép

Szöveg animálása lehetőségei



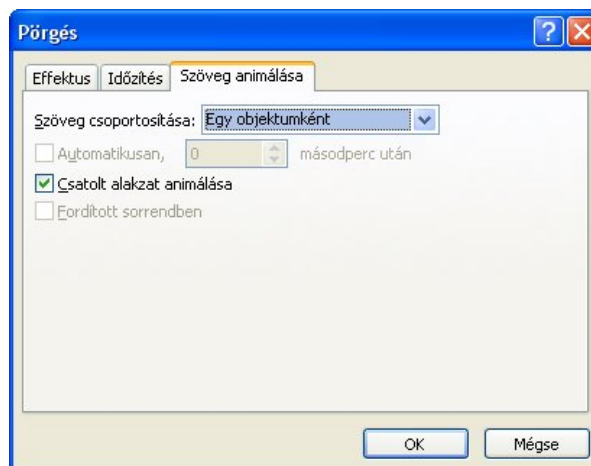
Az **Időzítés (Timing)** fülnél meghatározhatjuk az elem megjelenésének olyan időzítési paramétereit, mint az **Indítás (Start)** módját, a **Késleltetés (Delay)**, valamint módosítható az **Időtartam (Speed)** és az **Ismétlés (Repeat)** módja. Ezen kívül indítók rendelhetők az animációkhoz, valamint a Lejátszás után az elejére opció is módosítható.

51. kép
Az időzítés fül elemei



Ha olyan szövegdobozokat hozunk létre, amelyeknél a háttér is engedélyezett, akkor a szöveg és a háttéralakzat animációja szétválasztható a **Szöveg animálása (Text Animation)** fül alatt a **Csatolt alakzat animálása (Animate attached shape)** jelölőnégyzet kikapcsolásával.

52. kép
Szöveg animálása fül kinézete



Az animáció törlése az animáció munkaablakban, az animáció kijelölése után, a helyi menüben található **Eltávolítás (Remove)** vagy a Delete nyomógomb lenyomásával történik.

FELADATOK

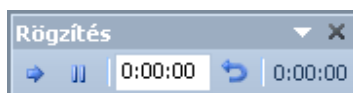
1. Hozzunk létre egy szövegdobozt, amelybe fekete szöveggel a következő szöveg kerül: „Animáció próba 1 szöveggel”. Engedélyezzünk világos hátteret a szövegdobozra, valamint a nagyságát módosítsuk úgy hogy kicsit nagyobb legyen mint a dia felülete. Engedélyezzük Pörgés (Spinner) animációt a szövegdobozra. Módosítsuk úgy az animációt hogy minden betű külön animálódjon, valamint hogy a szöveg háttere (alakzat) ne kerüljön animálásra. Az animáció után a szöveg változzon halvány szürkére. Másoljuk az elkészített szövegdobozt és animációt kétszer, módosítsuk a szöveget Animáció próba 2 és Animáció próba 3-ra, valamint az animációt úgy hogy egymás után induljonak. Mentsük el a bemutatót Animalas2Vegleges.ppt név alatt.
2. Nyissuk meg az animalas1.ppt bemutatót, majd engedélyezzünk tetszőleges megjelenítési (halványítással), kiemelési és eltűnési animációt az egyes elemekre.
3. Rendezzük sorba (a szövegnek megfelelően) az animalas2.ppt bemutató elemeit.

Időzítéspróba

Ha előre ki szeretnénk próbálni, hogy a vetítés diánként és összesen mennyi időt vesz igénybe, esetleg ehhez kívánjuk hozzáigazítani a vetítési beállításokat, akkor használjuk ki az időzítéspróba lehetőségeit a **Diavetítés** menü **Időzítéspróba (Slide Show > Rehearse Timings)** menüpontjával. Ekkor a vetítés úgy indul meg, hogy a képernyőn egy kis számláló is látszik, amely az időmérésen kívül a váltások rögzítésére is használható.

53. kép

Az időzítéspróba vetítésénél megjelenő panel



FELADATOK

1. Nyissuk meg az Animalas2Vegleges.ppt bemutatót, és engedélyezzünk tetszőleges időzítést az elemekre. Mentsük el a változásokat Animalas2Idozitve.ppsx név alatt.

Audioklip

A különböző hangokkal érdekesebbé és színesebbé (állathangok, közlekedési eszközök hangjai, zeneszámok). A gyakori és állandó hanghatások azonban zavarhatják az előadást és elvonhatják a hallgatók figyelmét. Ezért ajánlatos célirányosan használni ezeket.

Az audioklippeket a **Beszűrés** menüszalag **Audioklip** ikonja segítségével tudjuk beszűzni. A háttértárunkról a **Audioklip** fájlból (**Sound from File**) utasítás, vagy a ClipArtból a **ClipArt-audioklip (Sound from Clip Organiser)** parancs segítségével szűrhatunk be hangot.

54. kép
A hang beszárasára szolgáló legördülő menü



A háttértárról történő beszáras mellett lehetőségünk van hang rögzésére a **Hangrögzés (Record Sound)** parancsával. A hangrögzés mikrofon segítségével történik, vagy az aktuálisan lejátszott hang kerül rögzésre.

55. kép
Hangrögzés



A diára beszárt hangot ikon jeleníti meg. Ez az ikon a dián a vetítéskor is megjelenik. Az ikont a dián a Fogd és vidd módszerrel tetszőlegesen áthelyezhetjük. A hang lejátszását szerkesztés közben az ikonra duplán kattintva, vagy vetítés közben az ikonra egyszer kattintva indíthatjuk el.

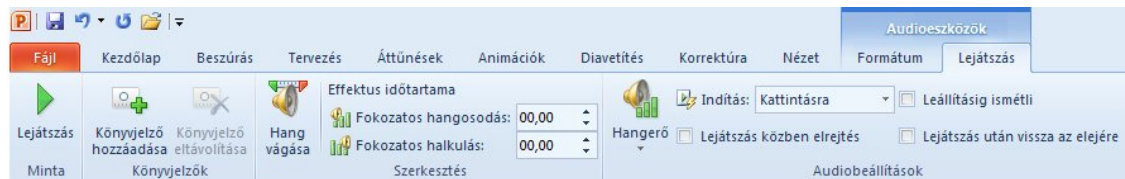
56. kép
Az audioklippet jelképező ikon és a lejátszó



A beszúrt audioklip a **Lejátszás (Playback)** menüszalagon módosítható, amely az audioklipre klikkelve jelenik meg. **Könyvjelzőket (Bookmark)** tudunk a hanghoz hozzáadni, szerkeszthetjük a **Hang vágása (Trim Audio)** parancs segítségével, az elejéhez hangosodást, a végére pedig halkulást tudunk engedélyezni, módosítható a hangerő, valamint meghatározható az indítás módja.

57. kép

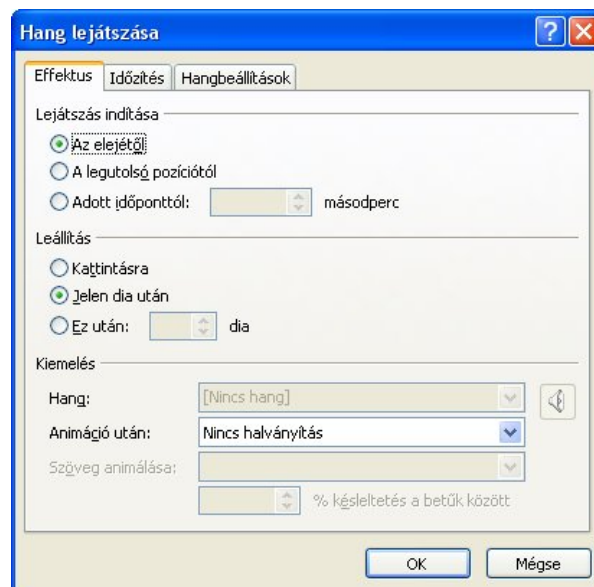
Az audioklip lejátszására vonatkozó beállítások



A hanglejátszás indítására beállítást bármikor megváltoztathatja az **Egyéni animáció** munkaablakban. Jobb klikelés után (az animációra) válasszuk a helyi menü **Effektus beállításai (Effect Options)** menüpontot. Az ezután megjelenő panelen az **Effektus (Effect)** fülön meghatározhatjuk (módosíthatjuk) a hang lejátszásának indulását (az elejétől, időzítve) és a hang leállítását (a következő klikkelés, az aktuális dia után, megadott számú dia után).

58. kép

Az Effektus beállítása panel, a hangok esetében



FELADATOK

1. Hozzunk létre egy új bemutatót, 4 diával amelyeknek más-más hátterei vannak. Engedélyezzünk a diákra tetszőleges áttűnést. Az első diára szűrjük be a AudioTrack.mp3 fájlot. Engedélyezzünk a fájl elejére hangosodást, a végére pedig halkulást (3 másodperc). Módosítsuk a fájl lejátszását úgy, hogy a 3. dia után álljon le a lejátszás.
2. Szűrjük be a gitar.wav fájlot, majd engedélyezzünk a lejátszásra folyamatos ismétlést.
3. Szűrjük be az AudioTrack.mp3 fájlot, majd vágjuk le a 0-15 másodpercig és az 1 percen túl található részeket, engedélyezzünk könyvjelzőt a 25. másodpercre.

Kísérőszöveg rögzítése

A bemutónkhoz saját készítésű kísérőszöveget tudunk készíteni a **Diavetítés** menü **Kísérőszöveg rögzítése** menüpontjára mutatva (**Slide Show > Record Narration**). A kísérőszöveg rögzítéséhez szükségünk van egy csatlakoztatott és megfelelően beállított mikrofonhoz. A klikkelés után megjelenő panelen be tudjuk állítani a mikrofon hangerejét, a rögzített hang minőségét (a minőségesebb hangok több helyet foglalnak a háttértárunkon), meghatározhatjuk a kísérőszöveg elmentésének a helyét, illetve azt, hogy csatolja-e a kísérőszöveget a PowerPoint a bemutatóhoz. Az OK gomb lenyomása után a vetítés indul. A vetítéssel (animációkkal) összhangban a kísérőszöveget tudjuk rögzíteni.

Az oktatásban a hagyományos bemutónkat tehetjük színesebbé, valamint a nyelvórákon (kiejtés fontossága) használhatjuk a kísérőszövegek rögzítését.

59. kép

A Kísérőszöveg rögzítése utasítás beállításai



FELADATOK

1. Rögzítsünk tetszőleges kísérőszöveget a bemutónkhoz.

Videoklip

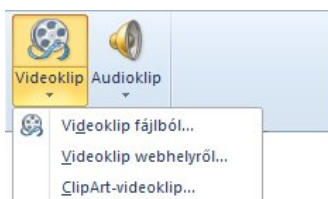
A szöveg, a képek, a hangok és az animáció megjelenítésénél hatásosabb tudástransfert tesz lehetővé a videoklip beszúrása, amikor is a multimédia megjelenítésével több érzékszervre is hatunk (kép, mozgókép, szöveg és hang egyidejű megjelenítésével). Számos esetben csak ilyen módon tudjuk bemutatni az egyes

folyamatokat (belső égésű motor működése, veszélyes kémiai reakciók, atommaghasadás, csírázás, víz körforgása a természetben, stb.)

Videoklip beszúrásához használjuk a **Beszúrás** menüszalag **Videoklip** parancsát (**Insert > Video**). A PowerPoint 2010-ben három féle videoklippet használhatunk. Ezek: **Videoklip fájlból (Video from File)**, **Videoklip webhelyről (Video from Web Site)** és **ClipArt-videoklip (Clip Art Video)**.

60. kép

A Videoklip beszúrása lehetőségei



A videoklip beszúrása után megjelenik a lejátszó, valamint a videoklip külalakja a **Formátum (Format)** menüpont alatt formázható. Ezen a részen hasonló hatásokat tudunk engedélyezni a videora mint a képeknél. Módosítható a fényereje és a kontrasztja, a színe, sablon formájában felkínált **Videostílusokat (Video Styles)** tudunk elfogadni, módosítható a video alakzata, valamint a videoszegély. A **Plakátterv (Set Poster Frame)** opcióval meghatározható az a kép, amely a video lejátszása előtt jelenik meg a video felületén.

61. kép

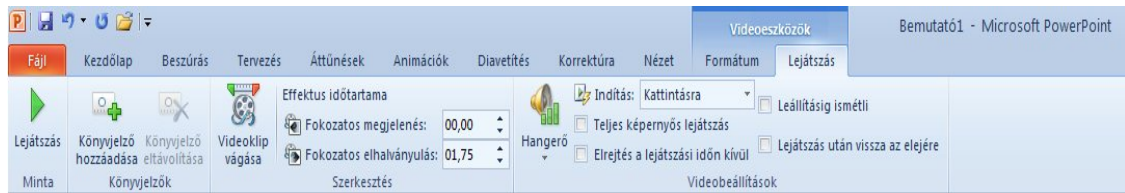
A videoklip Formátum menüszalaga



A **Lejátszás (Playback)** menüszalagon a videoklip lejátszására vonatkozó beállítások találhatóak. Hasonlóan az audioklippekhez, lehetőségünk van könnyjelző hozzáadására, a videoklip vágására, valamint fokozatos megjelenés és elhalványulás hozzáadására. Ugyanúgy mint az audoklip szerkesztésénél, itt is lehetőségünk van a hangerőt és az indítás módját meghatározni. A teljes képernyős képekhez hasonlóan, a teljes képernyős videoklip is igen hatásos információközlési forma. Ezt a lehetőséget is ezen a szalagon a **Teljes képernyős lejátszás (Play Full Screen)** jelölőnégyzet engedélyezésével érhetjük el.

62. kép

A videoklip Lejátszás menüszalaga



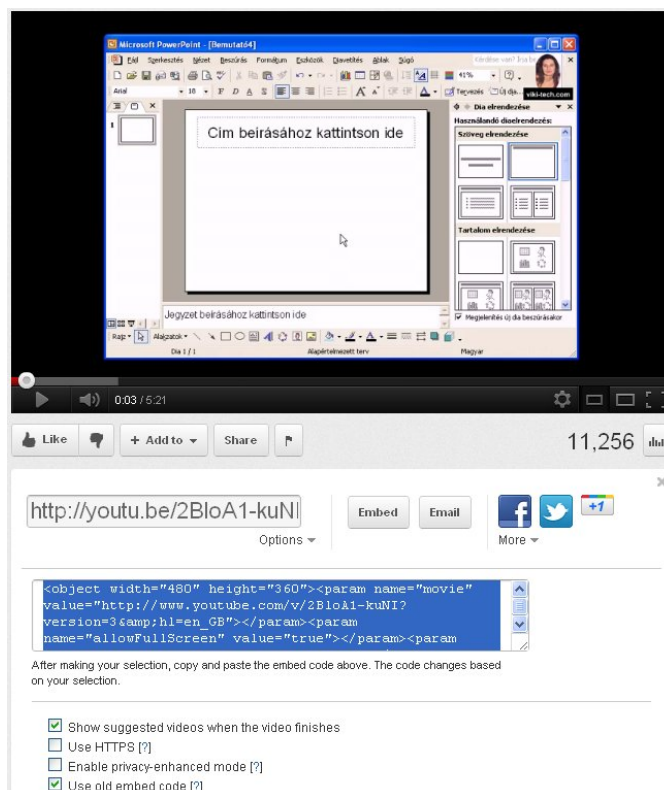
A PowerPoint 2010 egyik újítása hogy a felhasznált audio- és videoklippek a PowerPoint fájlalba ágyazódnak be, és nem kell külön csatolni vagy másolni őket (a fájlok mérete jelentősen növekszik a video beszúrás után). A másik jelentős újítása ezen a téren az online videók beágyazásának a lehetősége, amelyeket továbbra is az internetről tölt be.

Video beszúrása a YouTube-ről

Keressük meg a felhasználni kívánt video a YouTube-on vagy másik videomegosztó portálon (videa.hu), majd klikkeljünk a Share or Embed this video, majd újra az Embed (Beágyazás) gombra.

63. kép

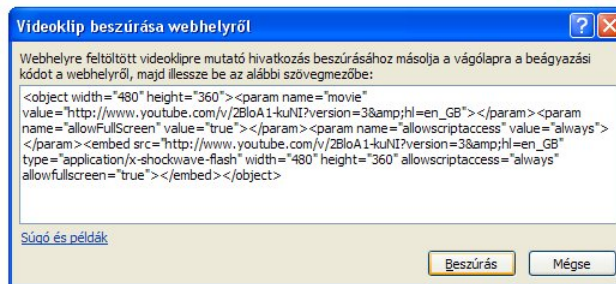
A videoklip beágyazási kódjának lekérése a YouTube oldalon



Ekkor létrejön egy több sor hosszúságú kód, amelyet a PowerPoint Videoklip webhelyről opcióra klikkkelve tudunk bemásolni. A bemásolás után megjelenik a dián a video a hozzá tartozó lejátszóval.

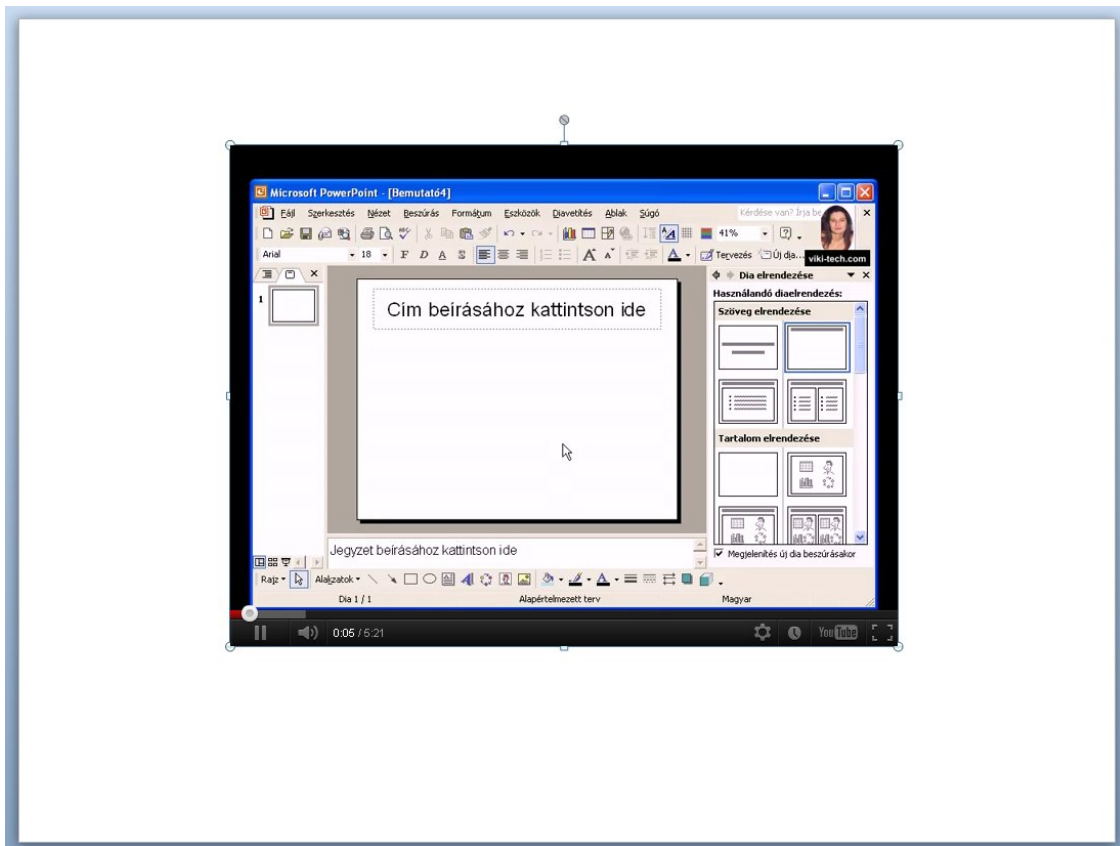
64. kép

A videoklip beágyazási kód bemásolása



65. kép

Egy dia felületén megjelenő videoklip



FELADATOK

1. Szűrjünk be egy mozgóképet, amelynél a hangot teljesen némítjuk és a lejátszás során teljes képernyőn mutatjuk be sundiszno.avi. Engedélyezzünk tetszőleges videostílust, valamint olyan videoeffektust amely illeszkedik a háttérhez.
2. A második diára szűrjük be ugyanezt a videoklippet. Vágjuk videoalakzatra, majd töltünk le az internetről egy hasonló tartalmú képet és alkalmazzuk ezt plakátképként.
3. Keressünk egy videomegosztó portálon „powerpoint fényképalbum készítés” kulcsszavakra videot. Ágyazzuk be ezt a videot egy tetszőleges bemutató tetszőleges diájára.

A prezentációkészítés folyamán jelentkező hibák és nehézségek

(Túl sok helyet foglal a háttértárunkon a prezentáció)

Képek tömörítése

A sok helyet elfoglaló prezentáció hátránya, a helyigény mellett, a hosszú ideig tartó megnyitás is (túl sok ideig tart a prezentáció betöltése). A “nagy” prezentáció oka leggyakrabban túl nagy felbontású képek használata, illetve audio- és videoklippek csatolása a prezentációhoz.

A képek jól mutatnak a bemutatóban, de jelentősen megnövelik a fájl méretet. Ez ellensúlyozható egy kép Formátum menüjében található **Képek tömörítése (Compress Pictures)** funkciójának használatával, így helyet takaríthatunk meg a merevlemezen, illetve csökkenthetjük a betöltéshez szükséges időt.

Nem minden képfórmátum optimalizálható, illetve csak nagyon szerény eredménnyel. A vektorgrafikus képek (a legtöbb ClipArt) nem optimalizálhatóak. Ellenben a nagy felbontású képek, például a fényképek jó eredménnyel optimalizálhatók (PNG, JPEG, TIFF és BMP fájl típusok).

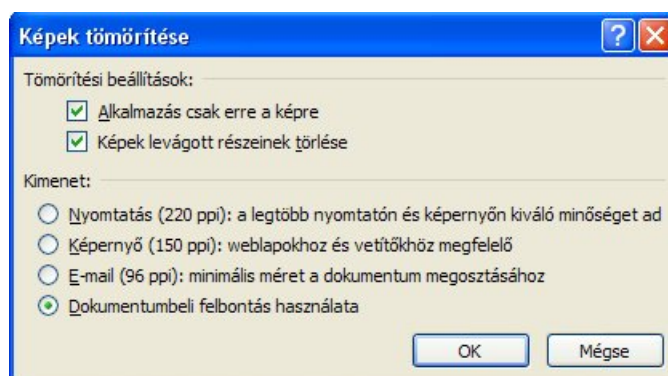
Az **Alkalmazás erre a képre (Apply only to this picture)** jelölőnégyzet segítségével beállítható, hogy az engedélyezett beállítások csak az aktuális képre, vagy a prezentáció összes képére lesznek engedélyezve.

A **Képek levágott részeinek törlése (Delete cropped areas of pictures)** beállítással jelentős mértékben csökkenthető a fájl mérete. Az opció kiválasztása majd a mentés után a bemutatónk már nem fogja tartalmazni azokat a képrészeket, amelyeket előtte levágtunk.

A **Kimenet (Target output)** részen módosítható a tömörített kép minősége, illetve a minőséggel összefüggő rendeltetés. **Nyomtatás (220 ppi) - Print, Képernyő (150 ppi) - Screen, E-mail (96 ppi) - E-mail** és a **Dokumentumbeli felbontás használata (Use document resolution)**. Ha a bemutatónkat kivetítésre szánjuk, akkor elegendő a Képernyő (150 ppi) beállítás, azonban prezentáció elmentése előtt ajánlatos teljes képernyőn (illetve a kivetítőn) leellenőrizni a képek minőségét.

66. kép

A képek tömörítése párbeszédablak



FELADATOK

1. Szűrjük be a fenykep.jpg képet egy üres bemutató első oldalára. Mentsük el Alap.pptx néven. Módosítsuk a bemutatót úgy hogy engedélyezünk tetszőleges hátteret, módosítsuk a kép méretét, vágjuk le a kép széleit és mentjük el Modositott.pptx név alatt. Tömörítsük a Modositott.pptx bemutatót képernyőre optimalizálva és engedélyezzük a levágott részek törlését, majd mentjük el a prezentációt Tomoritett.pptx néven. Hasonlítsuk össze a fájlok méretét.

Előkészítés CD-hez

(A bemutató egyes hangok és mozgóképek nem jelennek meg egy másik számítógépen)

Tudjuk, hogy nem elég ha a bemutató az otthoni számítógépen látványosan mutat, és minden hang vagy mozgókép kiválóan működik, hiszen ez nem biztosíték arra, hogy egy másik gépen is hasonlóan fog megjelenni.

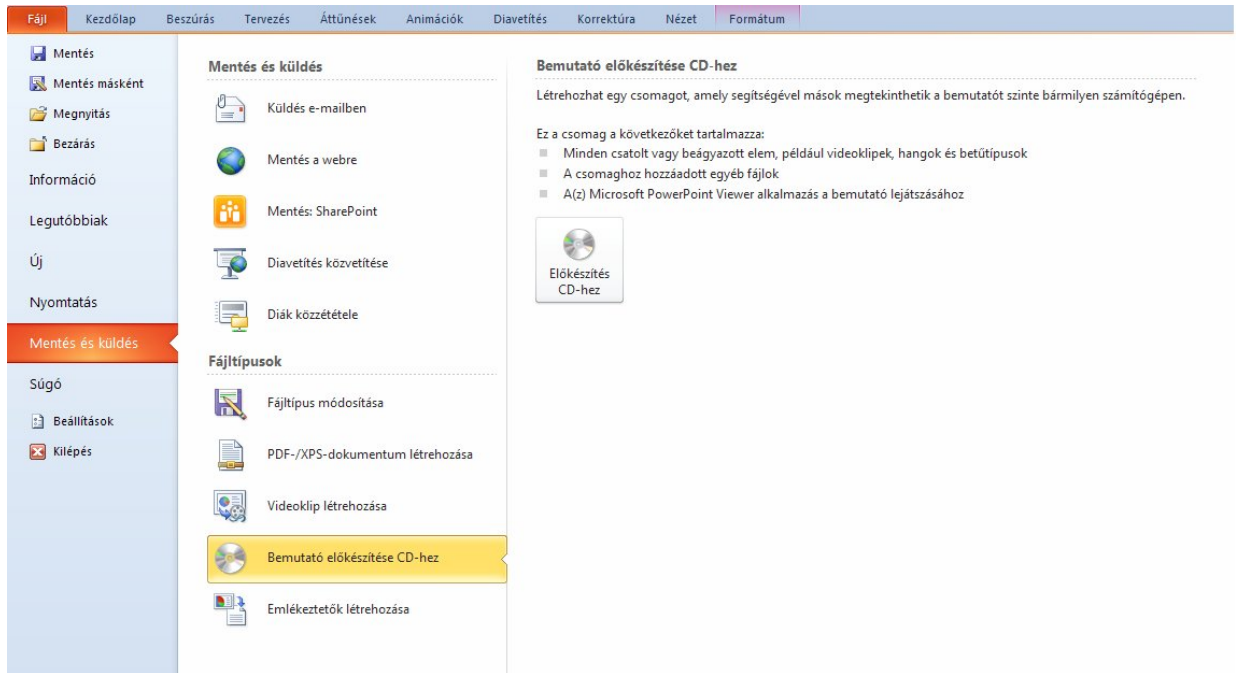
A múltban gyakran okoznak gondot a médiafájlok. A mozgóképek (például az .mpg) és számos hangfajltípus csak csatolva van a bemutatóhoz, nem szerves része annak, ezért a bemutatók másolásakor ügyelni kellett arra, nehogy kimaradjanak az anyagból. Ez probléma a PowerPoint 2010-es verziójában megoldódott, ugyanis a médiafájlok beágyazódnak a prezentációkba. Hasonló problémát old meg a betűtípusok beágyazása fájlba opció is, amelyet az előzőekben ismertettünk.

Az is előfordulhat, hogy a bemutatóhoz használt számítógépen nincs telepítve a PowerPoint, illetve hogy külső fájlokat használtunk. Habár a 2010-es verziótól a **Fájl** menüszalag **Előkészítés CD-hez (File > Package from CD)** parancs jelentősége

csökkent, még mindig nagyon igen hasznos opciónak bizonyul ahhoz hogy a bemutatónk szinte bármilyen számítógépen megtekinthető legyen.

67. kép

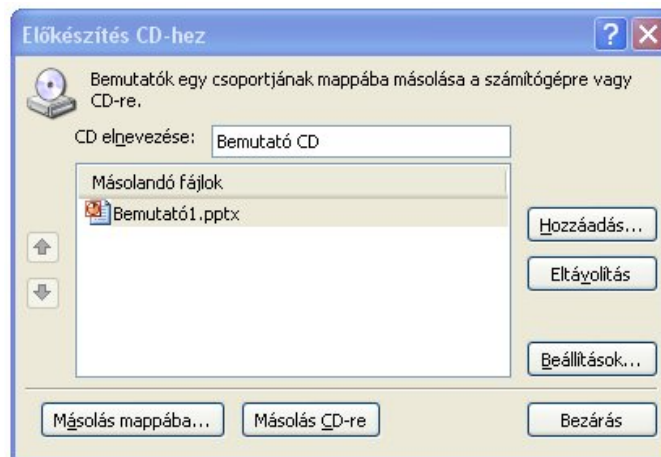
Az *Előkészítés CD-hez* parancs



A parancs kiválasztása után meghatározhatjuk a CD elnevezését, valamint meghatározhatjuk a másolandó fájlokat.

68. kép

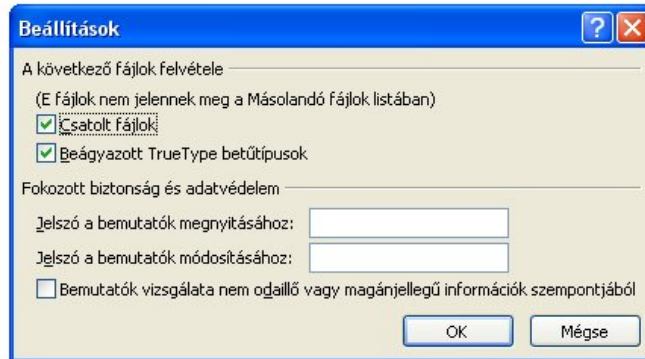
Az *Előkészítés CD-hez* párbeszédablak



A **Beállítások (Options)** beállítással meghatározhatjuk az előkészítés részleit, mint például a csatolt fájlok engedélyezését, a betűtípusok beágyazását és jelszóval is le tudjuk védeni prezentációt.

69. kép

Az Előkészítés CD beállításai



A beállítások véglegesítésével azt kell kiválasztani hogy az elkészített bemutatót mappába vagy CD-re szeretnénk másolni.

70. kép

Másolás mappába párbeszédablak



FELADATOK

1. Szűrjünk be mozgóképet és zenét, majd végezzük el az előkészítés CD-hez műveletet, és válasszunk egy mappát. Keressük meg a mappát és ellenőrizzük, hogy oda kerültek-e a bemutatónk elemei

Hivatkozások

Az akciógombok és a hivatkozások igen széleskörűen tudjuk alkalmazni az oktatásban. Ezen eszközök segítségével webcímekre, fájlokra vagy az adott prezentáció tartalmán belül (tetszőleges) diákra tudunk ugrásokat végrehajtani. Hivatkozások

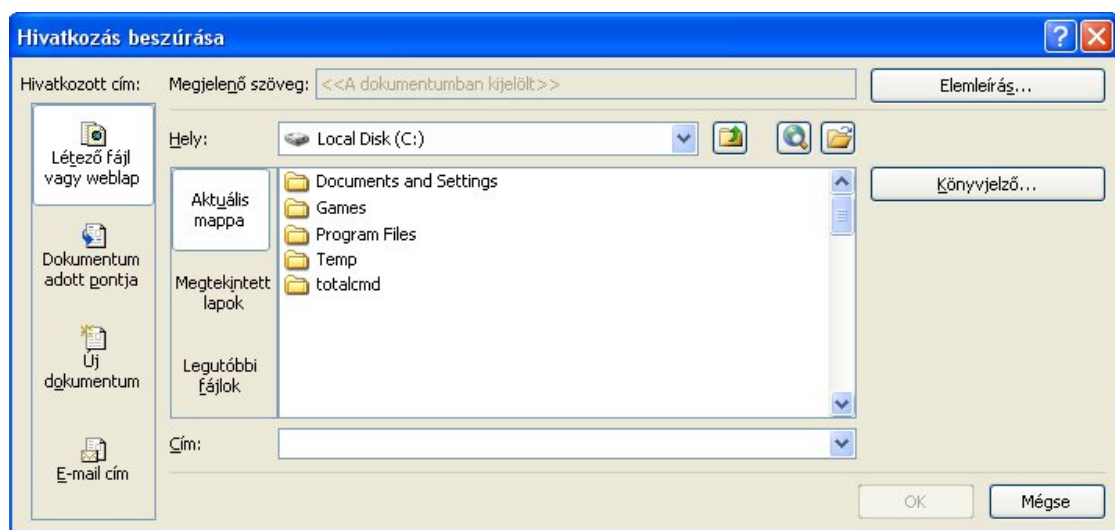
segítségével tartalomjegyzéket, a kezdőlapra visszaugrást segítő gombot vagy akár programozott oktatást tudunk megvalósítani. Szinte bármely objektumhoz tudunk hivatkozást rendelni (szöveg, kép, WordArt).

Először ki kell választani az objektumot majd a helyi menüből, illetve a Beszúrás menüszalagról kiválasztjuk a **Hiperhivatkozás (Hyperlink)** parancsot.

A **Hivatkozás beszúrása (Insert Hyperlink)** panelen a **Létező fájl vagy weblap (Existing File or Web Page)** parancssal fájlokra vagy honlapcímekre tudunk hivatkozni. A fájlknál az elérési útvonalat (d:\tanitokepzo\utasitas.doc) a honlapoknál pedig a webcímet (<http://www.magister.uns.ac.rs>) kell beírni vagy megmutatni.

71. kép

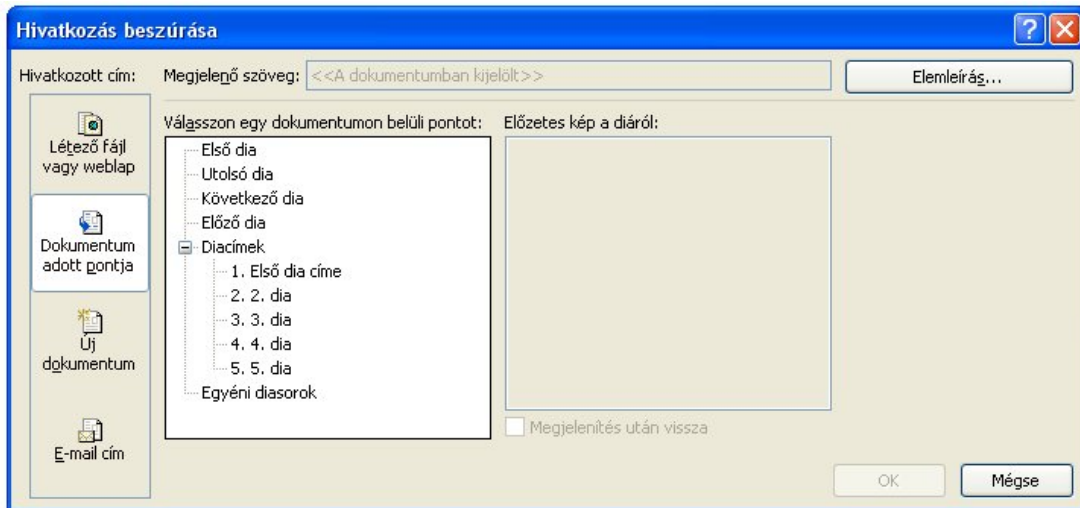
Hivatkozás beszúrása (Létező fájl vagy weblap)



A **Dokumentum adott pontja (Place in This Document)** parancs segítségével a bemutón belül tudunk más helyre ugrni. A **Válasszon egy dokumentumon belüli pontot (Select a place in this document)** ablakban egy másik diára tudunk eljutni. Kiválaszthatjuk a diát, ugorhatunk a bemutónk **Első diájára (First Slide)**, az **Utolsó diájára (Last Slide)** vagy pedig az aktuális diához viszonyítva a **Következő dia (Next Slide)** vagy az **Előző dia (Previous Slide)** hivatkozást választhatjuk. **Az Előzetes kép a diáról (Slide preview)** felirat alatt láthatjuk a kiválasztott diát (kicsinyítve).

72. kép

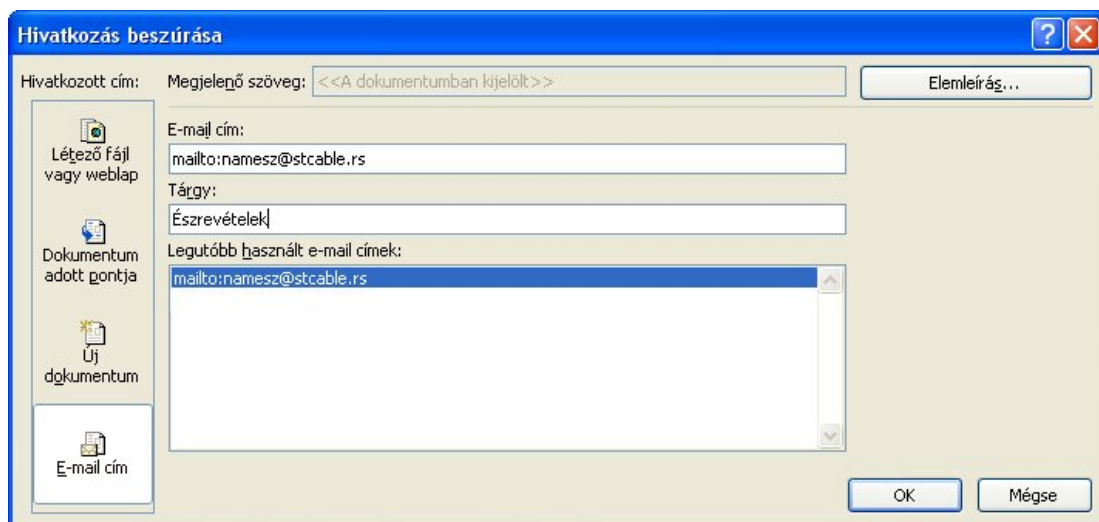
Hivatkozás beszúrása (Dokumentum adott pontja)



Az **E-mail cím (E-mail address)** panelen a kiválasztott objektumhoz E-mail címet tudunk rendelni. Ezekre a címekre ha ráklickelek, akkor a levelezőprogramunk indul el, a megadott címmel (például: namesz@stcable.rs). A panelen meg tudjuk határozni **Tárgyát (Subject)**, amely tetszőleges (például: Észrevételek).

73. kép

Hivatkozás beszúrása (E-mail cím)



A PowerPoint a weblapok címeit a helyköz lenyomása után önmagától értelmezi, ha az tartalmazza a megfelelő elemeket (az előtagot: „www.” vagy „http://” és a végződést például „.rs” vagy „.com”). Ugyanez a helyzet az elektronikus levélcímmel is.

A szöveg kukacot (@) és a megfelelő végződést (például: „.net” vagy „.rs”). A hivatkozással azonban meg tudjuk oldani, hogy egy címtől eltérő szöveghez rendeljünk címet (például: Karunk honlapja szöveghez a webcímet vagy Levél a készítőnek szöveghez a e-mail címet). A hivatkozásokat a kijelölés után a helyi menü **Hivatkozás eltávolítása (Remove Hyperlink)** parancsával tudjuk a hivatkozásokat törölni.

FELADATOK:

1. Készítsünk el egy elképzelt szemináriumi munka kezdőlapját, amelynél hivatkozásokkal csatlakozunk az egyetemünk webcímét és saját mailcímünket.

Műveletek

Gyakran előfordulhat, hogy a bemutatónk során hangokat szeretnénk hozzárendelni egy meghatározott képhez vagy akciógombhoz (közlekedési eszközök hangjai, állatok hangjai, stb), amelyek klikkelésre vagy az egér áthaladásakor indulnak el. Emellett különböző állományokat tudunk futtatni, valamint a vetítés is befejezhető az egyes opciók segítségével.

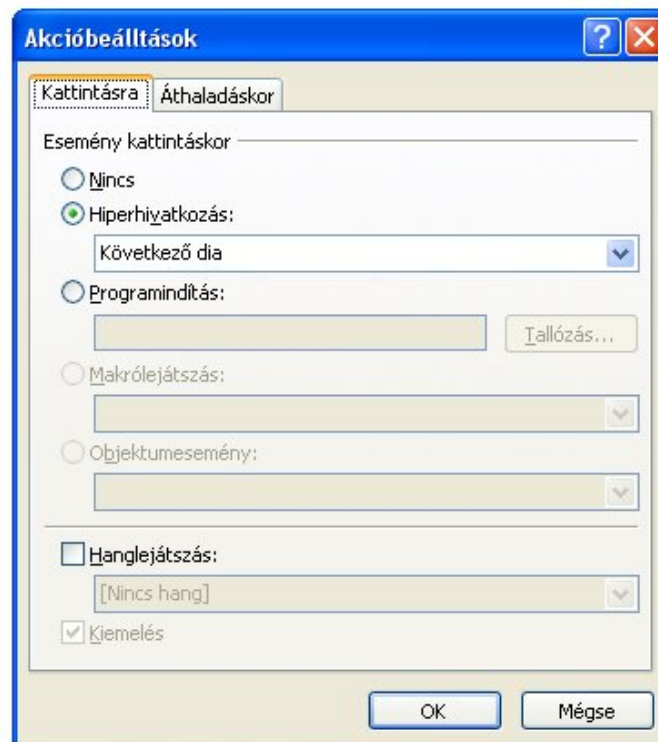
Az objektum kijelölése után a **Beszúrás** menüből a **Művelet (Insert > Action)** paranccsal lehetséges. Ezután a **Akcióbeállítás (Action settings)** párbeszédablakban társítható a kívánt művelet a kijelölt objektummal. A panelen meg tudjuk határozni a **Kattintásra (Mouse Click)** és **Áthaladásakor (Mouse Over)** (az egérkurzor áthaladásakor az objektum felett). Mindkét fülnél ugyanazok a lehetőségek állnak a rendelkezésünkre.

A **Híperhivatkozás (Hyperlink to)** legördülő menüben tudjuk meghatározni a linkelést. Itt kiválasztható az előző, következő, előző, utolsó dia, fájlra, webcímre vagy másik prezentációra tudunk hivatkozni. A **Vetítés vége (End Show)** utasítással lépünk ki a bemutatónkából. A **Programindítás (Run program)** résznél „.exe” kiterjesztésű fájlokat tudunk indítani. A fájlokat a háttértárunkról a **Tallózás (Browse)** paranccsal tudjuk megnyitni.

A **Hanglejátszás (Play sound)** jelölőnégyzet kijelölése után hangokat tudunk választani, amely a fültől függően kattintásra vagy áthaladásakor indul. A PowerPoint tartalmaz beépített hangokat (bomba, csengő, dobpergés, stb.), de az **Egyéb hang (Other Sound)** opcióval tetszőleges hangot tudunk kiválasztani a háttértárunkról.

A Ha engedélyezzük a **Kiemelés (Highlight click)** jelölőnégyzetet, akkor az objektum színe megváltozik a meghatározott eseménykor (klikkelésnél vagy áthaladásánál).

74. kép
Akcióbeállítások meghatározásra szolgáló panel



FELADATOK

1. Hozzunk létre egy objektumot, amely "exe" kiterjesztésű állományt indít (például: Word)
2. Rendeljük a gitar.wav hangfájlt egy internetről letöltött képhez. Engedélyezzük a kiemelést

Akciógombok

Az akciógombok hivatkozások, amelyek hangot játszanak le vagy más programot (például egy exe fájlt) indítanak. Mozgóképek és animációk vezérlésére is használhatók. Beszúrásuk a **Beszúrás** menüszalag **Alakzatok (Insert > Shapes)** parancsával lehetséges. Alapértelmezetten tartalmaznak utasítást (előző dia, következő dia, első dia, utolsó dia, stb.), de ezek módosíthatók a Művelet parancs segítségével. Az akciógombok előnye az hogy alapértelmezetten gomb hatású animációt tartalmaznak, amely klikkelésre indul el.

nevünk. Engedélyezzünk olyan beállításokat, amely a címdián nem jeleníti meg az előfejet és élőlábat.

Diasorozatok nyomtatása

A prezentációt elsősorban képernyőre (kivetítésre) tervezzük, mégis gyakran szükségünk van a papíron való megjelenítésre. A teljes diasorozatot vagy egyes diákat nyomtatni a **Fájl** menüszalag **Nyomtatás** menüpontjával tudunk (**File > Print**).

A **Példányszám (Copies)** mezőben a másolatok számát tudjuk beállítani.

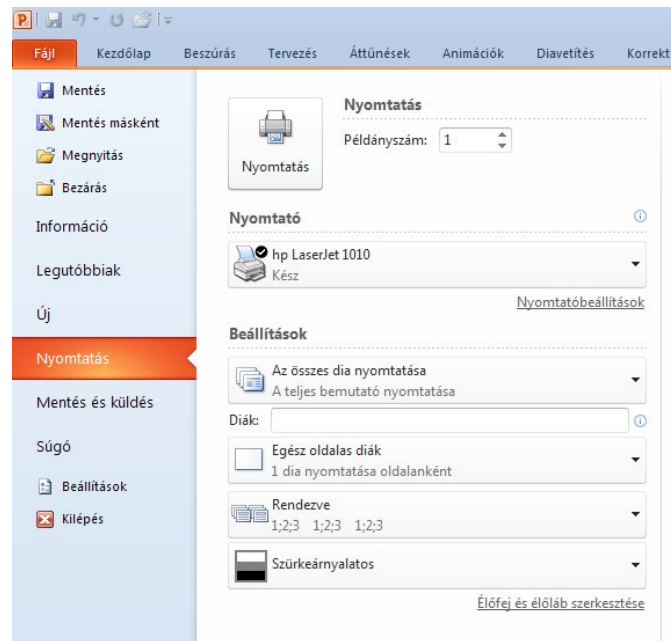
A menüpont aktiválást követően kiválasszuk a **Nyomtatót (Printer)**. A nyomtatókat tartalmazó legördülő menüben található a **Nyomtatás fájlba (Print to File)** beállítás.

A **Diák (Slides)** mezőben pontosan meg tudjuk határozni, hogy mely diákat szeretnénk nyomtatni. A diák számát kell megadni. Ha több (nem egymás után található) diát szeretnénk nyomtatni, akkor vesszővel választjuk el a számokat (1,3,7). Ha egymás után következő diákat szeretnénk nyomtatni, akkor kötőjelet használunk (9-12). A két módszert tudjuk ötvözni is (2,4,6-12).

A **Nyomtatási elrendezés** opciónál meghatározható az hogy hány dia kerüljön egy oldalra. Ajánlatos 3 diát választani, mert így megjelennek a jegyzetelésre használatos vonalak.

Emellett meghatározható a nyomtatott diák színárnyalatai a következő eszközökkel: **Színes (Color)** visszaadja a bemutatónk összes színeit, a **Szürkeárnyalatos (Grayscale)** a színeket a feketévé, fehérre és a szürke különböző árnyalataivá alakítja. A **Csak fekete-fehér (Pure Black and White)** beállításnál a szoftver csak fekete és fehér színeket használ.

77. kép
A nyomtatás előtt megjelenő panel



FELADATOK

1. Nyomtassuk fájlba az aktuális bemutónkat úgy hogy három dia kerüljön egy lapra

A diáinkon szereplő megfelelő színek kiválasztása

A diáinkon szereplő színek érzéseket, hangulatot közvetítenek, a hagyományos kifejezési mód mellett. Ismernünk kell a színek jelentését, mivel segítségükkel felhívhatjuk a figyelmet a mondanivalónkra, megfelelő környezetbe tudjuk foglalni a tartalmakat. Készítettek egy kutatást arról, hogy különböző színek láttán mire asszociálnak az emberek:

- Fekete - Nehéz, gyászos, hivatalos, halál, high-tech
- Barna - Föld, egyszerűség, kert
- Kék - béke, nyugalom, bizalom, biztonság
- Lila - királyi, bölcsesség, spiritualitás, titok
- Zöld - természet, környezet, egészség, hullók, rovarok
- Szürke - konzervatív, praktikus, megbízhatóság, biztonság, megfontolt
- Piros - szenvedély, izgalom, szerelem, intenzív, hőség, agresszió
- Narancs - melegség, lelkes, színpompás

- Sárga - optimizmus, boldogság, idealista, képzelet
- Fehér - tisztaság, erkölcs, tisztelet, egyszerűség

A tervezéskor figyelembe kell venni:

- A színek karakterisztikus hatását
 vörös – hangos,aktív,erőteljes,dinamikus;
 ibolya – melankónikus, szomorúságot árasztó
 sárga - cselekvésre ösztönző, irányító
 kék – hűvös,csillapító,távolságot adó, áttekinthetetlen
- A színek asszociatív hatását:
 zöld színhez a természet,
 kékhez a víz, az ég,
 vöröshöz a tűz kapcsolódik a leggyakrabban.
- A színek szimbólikus hatását:
 vörös általában a veszélyt, harcot jelenti,
 kék a ridegséget,nyugalmat szimbolizálja,
 sárga a derű a felszabadulás színe.

Elkerülendő színekombinációk

Vannak színekombinációk, amiket több okból is elkerülendőek a diák elkészítésénél.

Piros és zöld - Ez a két szín teljesen üti egymást és nagyon nehezen lehet az egyik mellett a másikat olvasni. De van egy másik ennél sokkal komolyabb ok. Vannak emberek akik úgynevezett piros-zöld színtévesztők és egyáltalán nem látnak semmit a dián ha ez a két szín egymás mellett van.

78. kép

A piros és a zöld szín összhatása egy dián



Narancs és kék – Ez egy olyan párosítás, ahol a szemnek úgy tűnik, hogy az egyik szín vibrál a másik mellett és így nagyon nehéz elolvasni a szöveget vagy valamilyen grafikán megfigyelni a dián.

79. kép

A narancs és a kék szín összhatása egy dián



Piros és kék – A két szín között nincs annyi kontraszt hogy jól olvashatóak legyenek egymás mellett, amikor pedig kivetítjük az előadásunkat a projektor még csökkenthet a kontraszton és egyáltalán nem látszik jól a szöveg.

80. kép

A piros és a kék szín összehatása egy dián



Ajánlott színekombinációk

A jól bevált recept szerint két árnyalatkombinációt ajánlunk, mert kivétítve sem csalódunk bennük soha. Az egyik nagyon sötét háttéren nagyon világos betűket vagy grafikát használjunk. A másik, hogy nagyon világos háttéren, nagyon sötét betűket vagy grafikát használjunk.

Sötét háttér világos szöveggel vagy ábrával:

- Háttér – sötétkék (tengerészkék) vagy sötétlila (szinte feketébe hajló)
- Szövegek és ábrák – fehér vagy citromsárga
- Kiegészítő és nagyon kis mennyiségben használható színek még – vörös, zöld citrom, okker sárga, világos kék

A sötétkék és a sötétlila színek jó alapot adnak a diáknak, a fehér és sárga színnek pedig elég nagy hozzájuk képest a kontrasztja, ahhoz hogy “világítsanak” a kivetített képen, és jól lehessen a szöveget olvasni. A kiegészítő színeket csak szavak vagy az ábra egyes részeinek kiemelésére használjuk de ne vigyük túlzásba mert nagy mennyiségben zavarhatják a szöveg olvasást.

81. kép

A sötétkék és a citromsárga szín összehatása egy dián



82. kép

A sötétlila és a fehér szín összehatása egy dián



Világos háttér sötét szöveggel és ábrával:

- Háttér – meleg bézs szín
- Szöveg és ábra– sötétkék, fekete, sötét lila
- Kiegészítő színek – sötétzöld, burgundi vörös

A bézs jó szín mert a barna meleg árnyalata és állítólag az embereknek a melegség és nyugalom jut róla az eszükbe. Szintén érdemes a bézshez képes nagy kontrasztal rendelkező színeket használni a szövegnél és ábránál. Itt is kerüljük a kiegészítő színek túlzott használatát.

83. kép

A bézs és a fekete szín összehatása egy dián



Egy dia, egy gondolat

A gyakorlati tanácsok prezentációnk bemutatásához és a lámpaláz leküzdéséhez

A szereplést megelőző lámpaláz és az előadás alatti idegesség hátterében a nyájösztön, a kisebbségi érzés és a kudarcától való félelem egyaránt állhat. Az emberek ösztönösen szeretnek elvegyülni a tömegben. Mások társaságában sokkal inkább a többséghez igazodnak, és azzal egyformán cselekszenek. Az ember nem szereti, ha kiválasztják, vagy ha egyedül áll. Ennek oka az elfogadottság és a beletartozás veleszületett igényében rejlik. Attól is félünk, hogy miként reagál a csoport, ha attól valamilyen formában elválasztanak. A kisebbségi komplexus az előadók legnagyobb ellensége. Az ember „önmagát hozza”, és ha nincs tisztában saját értékével, ösztönösen ideges lesz. Senki sem szereti elveszíteni méltóságát, büszkeségét és emberi tartását. Sokak számára a beszéd tartás létük legbelsejét fenyegeti. Valójában önmaguktól félnek - ezt a lelkiállapotot csak az önbizalom gyógyíthatja meg. Tudunk kell azonban, hogy az előadások előtti lámpaláz nem természetellenes. Sokszor a legtapasztaltabb előadók is feszültek az előadásuk előtt. Tudunk kell, hogy a jól megszerkesztett bemutató is biztosságot sugároz, “megtámaszthatja” az előadásunkat.

Az előadásokhoz kötődő stressz leküzdésére számos praktikus módszer ismert, az alábbiakban ezek közül emelünk ki néhányat:

Bízzunk a közönség velünk szembeni jó szándékában!

A közönség azt akarja, hogy neked sikerünk legyen. Nem örülnének és esetleg kicsit zavarban is lennének, ha nem jól sikerülne a szereplésünk. A mi oldaladunkon állnak, tehát mosolyogjunk rájuk és alakítsunk ki velük jó kapcsolatot.

Bízzunk önmagunkban!

A közönség felé akkor is sugározzunk bizalmat, ha nem is vagyunk annyira

biztosak a dolgunkban. Keltsünk csendes tekintély benyomást. Legyünk a „felelős ember”. Sose mentegetőzzünk, és ne feltételezzük, hogy nem érdekes az, amit mondani akarunk.

Ne vegyük magunkat túl komolyan!

Tényleg olyan sokat számít, ha valami nem sikerül? Mindenki kudarcot vallhat néha, és különben is, fog-e a közönség emlékezni a hibáinkra? A beszéd megtartása nem élet-halál kérdése. Érezzük magunkat jól!

A „mintha - elmélet”

Tegyünk úgy, mintha nem félnénk - és nem fogunk félni. Vágjunk jó képet a dolgokhoz. Gondoljunk arra, hogy az érzés tettet szül, pl.: „félek” (érzés) - „kiszaladok” (tett). Ám a fordítottja is igaz: a tett érzést szül. Mosolyogjunk és jobban fogjuk magunkat érezni. Tegyük úgy, mintha félelmek nélküli és magabiztos lennénk, és ez meghozza a bátorságot.

Higgyünk abban, amit mondunk!

A dühös embernek nincs ideje idegeskedni, túlságosan belemerül az ügyébe ahhoz, hogy azon idegeskedjen, mit gondol róla a közönség. Tudjuk, hogy miről fogunk beszélni, bízzunk a témával kapcsolatos ismereteinkben, beszéljünk a tapasztalataink alapján, és saját lelkesedésünk hozzásegít az idegesség leküzdéséhez.

Alaposan készüljünk fel a beszédünkre!

Az általunk tartott beszéd vagy előadás tényleg a „jéghegy csúcsa”. Alaposan készüljünk fel rá. Dolgozzuk ki azt, hogy mit fogunk mondani és hogyan. Készítsünk jegyzeteket vagy vizuális anyagokat, próbáljuk el hangosan, amíg bizalmat nem kezdünk érezni magunkban és a beszédben. Mindig legyünk tekintettel a közönségre, és beszédünket az alkalomhoz igazítsuk.

Próbáljuk el a beszédet

Tükör előtt hangosan (esetleg videofelvétellel) próbáljuk el a beszédet. A bevezetést és a befejezést tanuljuk meg kívülről! Valószínűleg a beszéd elején leszünk a legidegesebb. A felszólalás előtt néhány perccel fejben fussunk át a bevezetésen. A közönség előtt várjunk ki, vegyünk mély levegőt, lassan álljunk fel, mosolyogjunk a közönségre, és lassan, érthetően mondjuk el a bevezető szavakat. A befejezés pedig az utolsó emlékképeket rögzíti hallgatóságban.

Ne legyünk túl nagyra törőek

Minél hosszabban beszélünk, annál nagyobb a közönség elvárása velünk

szemben. Beszédeink eleinte legyenek egyszerűek, rövidek, és a témának csak a legfontosabb aspektusaira korlátozódjanak. Ha megnő a bizalmunk, és elsajátítjuk a technikát, alkalmasabbak leszünk a beszéd tartására.

Mély levegővétel

A jó szerepléshez szükség van bizonyos feszültség szintre. Ez a feszültség a hegedű húrjaihoz hasonlítható: ha túl szorosak vagy túl lazák, a vonó által kihozott hangok torzok lesznek. Ezért a húrokat pontosan a megfelelő feszességre kell állítani. Hasonlóképpen, a mi adrenalin szintünknek is megfelelőnek kell lennie: ha túl alacsony, az előadás monoton és unalmas lesz; ha túl magas, megmutatkozik az idegességünk. Az előadás előtti néhány perces mély levegővétel a feszültség nagy részét leköti.