

Bártfai Barnabás

PowerPoint 2010 zsebkönyv

Bártfai Barnabás

PowerPoint 2010

ZSEBKÖNYV

BBS-INFO Kiadó, 2010.

© Bártfai Barnabás, 2010.

Minden jog fenntartva! A könyv vagy annak oldalainak másolása, sokszorosítása csak a szerző írásbeli hozzájárulásával történhet.

A betűtípus elnevezések, a Microsoft, a Windows, a Windows logo, az Office és a PowerPoint bejegyzett védjegyek.
A Microsoft Szoftver Információ telefonszáma: (06-1) 267-46-36

A könyv nagyobb mennyiségben megrendelhető a kiadónál:
BBS-INFO Kiadó, 1630 Bp. Pf. 21. Tel.: 407-17-07

A könyv megírásakor a szerző és a kiadó a lehető legnagyobb gondossággal járt el. Ennek ellenére, mint minden könyvben, ebben is előfordulhatnak hibák. Az ezen hibákból eredő esetleges károkért sem a szerző, sem a kiadó semmiféle felelősséggel nem tartozik, de a kiadó szívesen fogadja, ha ezen hibákra felhívják figyelmét.

ISBN 978-963-9425-69-9

Kiadja a BBS-INFO Kft.
1630 Budapest, Pf. 21.

Felelős kiadó: a BBS-INFO Kft. ügyvezetője

Nyomdai munkák: Biró Family nyomda

Felelős vezető: Biró Krisztián

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető	9
2. Általános tudnivalók	10
2.1.A program indítása, befejezése	12
2.2.Alapvető kezelési feladatok.....	13
2.3.A képernyő részei	15
2.4.Nézetek.....	17
2.5.Több dokumentum egyidejű kezelése	18
2.6.Nagyítás-kicsinyítés	19
2.7.A prezentáció tagozódása.....	20
2.8.Tevékenység visszaállítása, utolsó művelet ismétlése.....	21
3. Állomány műveletek	22
3.1.Prezentáció mentése	22
3.2.Létező prezentáció megnyitása	26
3.3.Új prezentáció nyitása	27
4. Diasorozat létrehozása	28
4.1.Prezentációkészítés sablonnal	28
4.2.Prezentációkészítés üres bemutató alapján	29
4.3.Prezentációkészítés téma választásával.....	30
5. Diasorozat készítésének további fázisai	31
5.1.Új dia beszúrása, törlése, áthelyezése	32
5.1.1. Új dia közbeszúrása.....	32
5.1.2. Dia törlése a prezentációból.....	33

5.1.3.	Diák sorrendjének módosítása a prezentációban.....	34
5.2.	Szöveg bevitele diára.....	34
5.3.	Kurzormozgatási és javítási funkciók	35
5.4.	Vágólap és blokkműveletek	36
5.4.1.	Szövegrész kijelölése	36
5.4.2.	Kijelölt objektum vágólapra helyezése..	38
5.4.3.	Kijelölt objektum vágólapra másolása ..	38
5.4.4.	Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra	38
5.4.5.	Objektum vagy szövegrész mozgatása	39
5.4.6.	Objektum, szövegrész másolása	39
5.5.	Beillesztés előnézettel.....	40
5.5.1.	Adatok átvitele alkalmazások között	41
5.5.2.	Vágókönyv.....	42
5.6.	Formátum másolása	44
6.	Szövegek formázása	45
6.1.	Betűk jellemzőinek megváltoztatása	45
6.1.1.	Betűtípusok módosítása	45
6.1.2.	A betű méretének módosítása	46
6.1.3.	A betű helyzete és vonalvastagsága	47
6.1.4.	Árnyékolás.....	47
6.1.5.	Aláhúzások, áthúzások	47
6.1.6.	Térközök.....	48
6.1.7.	Kis és nagybetű csere.....	48
6.1.8.	Betűszín	49
6.1.9.	Betűjellemzők megváltoztatása a betűtípus panelen.....	49
6.1.10.	Formázás törlése	50
6.2.	Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása	50
6.2.1.	Bekezdések igazítása	50

6.2.2.	Behúzások és kezdősor-jellemzők módosítása	51
6.2.3.	Sortávolságok és bekezdések közti térközök beállítása	52
6.2.4.	Szövegrány és függőleges szövegigazítás	53
6.2.5.	Számozások és felsorolások	54
7.	WordArt	56
8.	Táblázat beillesztése és szerkesztése	60
9.	Szövegdobozok kezelése	65
9.1.	Mozgatás, átméretezés, forgatás	65
9.1.1.	Automatikus méretezés.....	66
9.1.2.	Szövegdoboz kitöltése és keretezése	67
10.	Grafikus elemek	70
10.1.	Képek diára helyezése	70
10.2.	ClipArtok.....	71
10.3.	Vonalak, alakzatok beszúrása	71
10.4.	Diagram beszúrása.....	73
10.5.	Grafikus elemek formázása	73
10.6.	Fényképalbum készítése	82
11.	Videók, hangok, zenék	84
12.	Dialrendezés utólagos megváltoztatása	88
13.	További diajellemzők	89
13.1.	Témák, effektusok, stílusok.....	89
13.2.	Oldaljellemzők.....	91
13.3.	Háttér	92
13.4.	A dia előadói jegyzetekkel való kiegészítése	94
13.5.	Diák sorszámozása.....	95
13.6.	Fejléc és lábléc.....	95
13.7.	Dia elrejtése	96

14. Diák közti váltások beállítása	97
15. Szöveg megjelenítés lehetőségei, animálás	99
16. Hivatkozások, akciók	105
17. Dia minta	109
18. Vetítés.....	111
18.1. Kiemelés, rajzolás	113
18.2. Diavetítés futtatási módjai	113
18.3. Időzítés.....	116
18.4. Egyéni diasorok	116
18.5. Vetítés felvétele, kísérszöveg	117
19. Diasorozat nyomtatása	118
20. További lehetőségek.....	120
20.1. Keresés és csere.....	120
20.2. Helyesírás ellenőrzés	122
20.3. Megjegyzések beszúrása	123
20.4. Előkészítés	124
20.5. Fájlnevek rögzítése.....	126
20.6. Súgó.....	126
20.7. Mintaprezentáció.....	127
21. A PowerPoint testreszabása	128
21.1. Beállítások	128
21.2. A gyorselérési eszköztár és a szalagok módosítása.....	132
21.2.1. A gyorselérési eszköztár módosítása	132
21.2.2. A szalagok módosítása	134

1. Bevezető

E könyvecske segítségével megismerhetjük az Office 2010 prezentáció-készítő programjának, a PowerPoint 2010-nek kezelését. A közérthető nyelvezet miatt bátran ajánljuk akár kezdőknek is, de hasznos lehet azok számára is, akik ECDL vagy egyéb vizsgára készülnek, vagy akik a program további lehetőségeivel kívánnak megismerkedni. A könyv fontos lehet azok számára is, akik a 2003-as verzióról váltanak 2010-re, mivel a program kezelése jelentősen megváltozott. Ajánljuk továbbá a könyvet azoknak is, akik a 2007-es verzióval rendelkeznek, mivel ahhoz képest a kezelés tekintetében csak kisebb eltérések vannak.

A könyvben nem tárgyaljuk az alapismereti részeket, feltételezzük, hogy a Tisztelt Olvasó már tisztában van a Windows kezelésével, és az alapvető számítástechnikai fogalmakkal. Ha ez mégsem így lenne, úgy ajánljuk az utolsó oldalon lévő könyvajánlóban szereplő, illetve a kiadó weblapján lévő kezdő, illetve Windows-ról szóló könyveket.