

PREZENTÁCIÓ

BACCALAUREUS SCIENTIÆ TANKÖNYVEK

A SOROZAT KÖTETEI:

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
GAZDASÁG- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR

Alkalmazott Pedagógia és Pszichológia Intézet
Ergonómia és Pszichológia Tanszék

IZSÓ LAJOS – HERCEGFI KÁROLY: *Ergonómia*

JUHÁSZ MÁRTA – TAKÁCS ILDIKÓ: *Pszichológia*

ANTALOVITS MIKLÓS – SÜLE MARGIT: *Termékmenedzsment*
Műszaki Pedagógia Tanszék

BENEDEK ANDRÁS: *Szakképzés-pedagógia*

KATA JÁNOS: *Korszerű módszerek a szakképzésben*

BENEDEK ANDRÁS: *Digitális pedagógia – Tanulás IKT környezetben*

JÓKAI ERIKA – KOLOSZÁR KATA – MOGÁNNÉ TÖLGYESY SZILVIA – PATAKI MÁTÉ:
Rehabilitációs támogató technológiák

JUHÁSZ MÁRTA: *A foglalkozási rehabilitáció támogatása pszichológiai eszközökkel*

KATA JÁNOS: *Tanulástechnika*

BENEDEK ANDRÁS: *Digitális pedagógia 2.0*

Közgazdaságtudományok Intézet

Környezetgazdaságtan Tanszék

KÓSI KÁLMÁN – VALKÓ LÁSZLÓ: *Környezetmenedzsment*

SZLÁVIK JÁNOS: *Környezetgazdaságtan*

ILLÉS IVÁN: *Regionális gazdaságtan – Területfejlesztés*

Társadalomismeret Intézet

Kognitív Tudományi Tanszék

KOVÁCS ILONA – SZAMARASZ VERA ZOÉ: *Látás, nyelv, emlékezet*

PLÉH CSABA: *A pszichológia örök témái: történeti bevezetés a pszichológiába*

Szociológia és Kommunikáció Tanszék

S. NAGY KATALIN: *Szociológia közgazdászoknak*

S. NAGY KATALIN: *Szociológia mérnököknek*

HAMP GÁBOR – HORÁNYI ÖZSÉB: *Társadalmi kommunikáció mérnököknek*

SY: *Cselekvésemélet dióhéjban*

RAJKÓ ANDREA – S. NAGY KATALIN: *Művészettörténet I-II.*

Üzleti Tudományok Intézet

Menedzsment és Vállalatgazdaságtan Tanszék

KÖVESI JÁNOS – TOPÁR JÓZSEF: *A minőségmenedzsment alapjai*

KÖVESI JÁNOS: *Menedzsment és vállalkozásgazdaságtan*

KOLTAI TAMÁS: *Termelésmenedzsment*

VERESS JÓZSEF: *Gazdaságpolitika a globalizált világban*

KÖVESI JÁNOS: *Minőség és megbízhatóság a menedzsmentben*

Pénzügyek Tanszék

LAÁB ÁGNES: *Számviteli alapok*

KARAI ÉVA: *Könyvelésmódszertan felsőfokon*

PÁLINKÓ ÉVA – SZABÓ MÁRTA: *Vállalati pénzügyek*

VERESS JÓZSEF: *A gazdaságpolitika nagy elosztórendszeri*

LAÁB ÁGNES: *Kompetenciaga(rá)zdalkodás. I. Mennyi élet van éveidben?*

Üzleti Jog Tanszék

SÁRKÓZY TAMÁS: *Üzleti jog*

PREZENTÁCIÓ

Írta

LŐRINCZ ÉVA ANNA
STURCZ ZOLTÁN



TYPOTEX

Budapest, 2013

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
Alkalmazott Pedagógia és Pszichológia Intézet – Műszaki Pedagógia Tanszék

A mű e-learning változata a TÁMOP-4.1.2.A/1-11/1-2011-0023 számú,
„E-tanítási kultúra és digitális tartalomfejlesztés a BME-n”
című pályázat keretében készült

Lektorálta: Dr. Hassan ElSayed, egyetemi docens, TMPK Óbudai Egyetem

Az 1–9. fejezetet Sturcz Zoltán írta
A 10. fejezet Lőrincz Éva Anna munkája
A 4.12. fejezetet írta, a videókat készítette: Szabó Vince
A 10.5. fejezetet írta és szerkesztette: Ládi Gergely

Copyright © Ládi Gergely, Lőrincz Éva Anna, Sturcz Zoltán, Szabó Vince –
BME GTK – Typotex, 2013
Engedély nélkül semmilyen formában nem másolható!

ISBN 978 963 279 264 4
ISSN 1787–9655

Témakör: *kommunikáció, prezentáció, Microsoft PowerPoint, Prezi*

Kedves Olvasó!

Köszönjük, hogy kínálatunkból választott olvasnivalót!
Újabb kiadványainkról, akcióinkról
a www.typotex.hu és a facebook.com/typotexkiado
oldalakon értesülhet.



Kiadja a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Gazdaság- és
Társadalomtudományi Kar, valamint a Typotex Elektronikus Kiadó Kft.
Felelős kiadó: Kövesi János – Votisky Zsuzsa
Borítóterv: Tóth Norbert
Tördelte: Leiszter Attila

Készült a Kódex Könyvgyártó Kft. nyomdájában
Felelős vezető: Marosi Attila

TARTALOM

1. BEVEZETÉS: A PREZENTÁCIÓ FOGALMA, ÉRTELMEZÉSE	
▪ 1.1. A prezentáció szótári fogalma	13
▪ 1.2. A prezentáció meghatározása, illetve fogalmi körülírása	14
▪ 1.3. A kommunikáció és a prezentáció kapcsolata	15
▪ 1.4. A szóbeli és az írásbeli kommunikáció csatornái	17
▪ 1.5. Prezentációs tevékenység és interaktivitás	18
▪ 1.6. Szöveg és prezentáció viszonya	18
<i>Feladatok</i>	19
2. A PREZENTÁCIÓ KONTEXTUSAI: CÉLELEMZÉS, KÖZÖNSÉGELEMZÉS, HELYSZÍNELEMZÉS, EREDMÉNYELEMZÉS	21
▪ 2.1. Célelemzés	21
▪ 2.2. Közönségelemzés	22
▪ 2.3. Helyszínelemzés	24
▪ 2.4. Eredményelemzés	27
<i>Feladatok</i>	28
3. A SZÓBELI ÉS AZ ÍRÁSBELI PREZENTÁCIÓK HELYSZÍNEI, MUNKAFORMÁI, MEGJELENÍTÉSI LEHETŐSÉGEI	29
▪ 3.1. A szakmai események mint prezentálási helyszínek	29
▪ 3.2. Prezentált anyagaink megjelenítési keretei, illetve műfaji lehetőségei	32
<i>Feladatok</i>	34
4. AZ ÍRÁSMŰVEK ALKOTÁSÁNAK NYELVI, FORMAI, PROTOKOLLÁRIS SZABÁLYAI ÉS JELLEGZETESSÉGEI: MEGHÍVÓSZERKESZTÉS	35
▪ 4.1. Minimumkövetelmények egy alapvető írásmű: a meghívó szerkesztésénél	36
▪ 4.2. Szerkesztés, szövegszerkezet	39
▪ 4.3. Formatervezés, alaki megjelenítés	40
▪ 4.4. Betűnagyság, betűtípus	51
▪ 4.5. Színvilág	57
4.5.1. Az esztétikai megközelítés	57
4.5.2. A funkcionális szempontok	57

▪ 4.6. Képiség	60
▪ 4.7. Látványtervezés	61
▪ 4.8. Protokolláris szempontok (szín, reagálás, idő, idegen nyelv, támogatók, védnökök)	61
▪ 4.9. Csomagolás, szállítás, postázás	64
▪ 4.10. Etikai, jogi szempontok	65
▪ 4.11. A szerkesztés menete, a szerkesztés segédeszközei	65
4.11.1. A szerkesztés menete, logisztikája, munkafázisai	65
4.11.2. A szerkesztés segédeszközei	66
<i>Feladatok</i>	68
▪ 4.12. Az elektronikus szövegszerkesztés alapismeretei	70
4.12.1. Főablak áttekintése	70
4.12.2. Alapvető formázások	71
4.12.3. Tartalom beszúrása	72
4.12.3.1. Képek beszúrása	72
4.12.3.2. Táblázatok beszúrása	73
4.12.3.3. SmartArt-ábrák beszúrása	74
4.12.4. Tartalomjegyzék	74
4.12.5. Stílusok használata	77
4.12.6. Korrektúra	78
5. AZ ÍRÁSMŰSZERKESZTÉS MÁSIK PÉLDÁJA: A REZÜMÉSZERKESZTÉS	79
▪ 5.1. A rezümé szerkesztésének alapszabályai	80
▪ 5.2. A terjedelmi és a formai meghatározások lehetséges módjai	81
▪ 5.3. Egyéb szerkesztői, szerkesztési megszabások, elvárások	82
▪ 5.4. A rezümé szerkezete	84
▪ 5.5. Rezüméformák, rezümévariációk	89
5.5.1. Egyoldalas: a klasszikus forma	89
5.5.2. Szemelvényekkel bővített rezümé	96
5.5.3. Prezentációs vázlattípusú „rezümé”	101
5.5.4. Prezentációs vázlattípusú rezümé jegyzetoddallal bővítve	101
5.5.5. Egyéb célú rezümék	102
<i>Feladatok</i>	107
6. A BESZÉDMŰVEK NYELVI ALKOTÁSÁNAK FORMÁI, SZABÁLYAI ÉS JELLEGZETESSÉGEI	
▪ 6.1. A retorikai mű, a beszédmű mint alkotás: annak felépítése, szerkesztése, logisztikája, a szellemi alkotás fázisai	109
6.1.1. A beszéd retorikai szerkezete	110
6.1.1.1. A beszédszerkezet kialakításának vázlatos megközelítése	111
6.1.1.2. A beszédszerkezet megközelítésének kifejtő megközelítése, a retorikai elemek klasszikus megnevezései	112
▪ 6.2. Beszéd	114
6.2.1. A retorikai mű, a beszédmű beszédtechnikai megvalósítása; az előadás hangzó mivolta: a színészi, az előadói alkotás	115

6.2.2. Saját beszédtechnikai, hangtechnikai eszközeink, lehetőségeink	117
6.2.3. Pragmatikus, gyakorlati retorikai szabályok	120
▪ 6.3. A retorikai művet és a beszédtechnikai művet körülfogó nyelven kívüli elemek és a képi elemek jelenléte és hatása: viselkedéskultúra-produkció	121
▪ 6.4. Az előadó, a prezentáló súlyos hibái	122
▪ 6.5. A retorikai megvalósítás értékelése, továbbá a viselkedés értékelése a retorikai teljesítmény alatt	123
<i>Feladatok</i>	126
7. FELSZÓLALÁS, HOZZÁSZÓLÁS ÉS KIOSZTMÁNY (HANDOUT) KÉSZÍTÉSE	127
▪ 7.1. A felszólalás alapja: az értékelő hallgatás	128
▪ 7.2. A felszólalás alapja és háttere: az előadás elvi, szerkezeti vázlata, retorikai szerkezete	129
▪ 7.3. A felszólalás, hozzászólás szerkezete, vázlata	131
7.3.1. Példaanyag, mintasor felszólalásra, hozzászólásra	132
▪ 7.4. A felszólalás és a hozzászólás támogató eszköze: a handout, a kiosztmány	136
7.4.1. A handout, a kiosztmány fogalmának, gyakorlati értékének megközelítése	136
7.4.2. A handout, a kiosztmány szerkesztésének alapvető szakmai és formai szabályai	136
<i>Feladatok</i>	142
8. NYELVI BEVEZETÉS A PREZENTÁCIÓHOZ	
▪ 8.1. Nyelvi, szerkesztési bevezető	143
▪ 8.2. Tagolási formák, eszközök, elemek	143
▪ 8.3. A fő és a belső tagolási formák közös szabályai	145
▪ 8.4. A prezentáció tárgyi kísérője: a prezentációs vázlat handout formában	147
<i>Feladatok</i>	148
9. A PREZENTÁCIÓS ANYAGOK KÉSZÍTÉSÉNEK BIBLIOGRÁFIAI FORRÁSAI, FELHASZNÁLÁS, SZAKMAI ETIKA	150
▪ 9.1. Mottó	151
▪ 9.2. Tartalmi idézet	151
▪ 9.3. Szó szerinti idézés	152
▪ 9.4. Elektronikus anyagok idézése, meghivatkozása	152
▪ 9.5. Egyéb hivatkozások	153
▪ 9.6. Bibliográfia	153
▪ 9.7. Tematikus bibliográfiai ajánlás, segédeszközök, segédkönyvek	154
9.7.1. Általános kommunikáció, szakmai kommunikáció	154
9.7.2. Retorika, beszédtechnika, beszédkultúra, viselkedéskultúra	155
9.7.3. Prezentáció: elméletben és gyakorlatban	155
<i>Feladatok</i>	157

10. ELEKTRONIKUS PREZENTÁCIÓ	158
▪ 10.1. A PowerPoint alapjai	159
10.1.1. A program indítása	159
10.1.2. A munkakörnyezet, a PowerPoint ablakfelépítése	159
10.1.3. Diánézetek	161
10.1.4. Új bemutató létrehozása	162
10.1.5. Bemutató mentése	162
10.1.6. Vonalzó, vezetővonalak, rács	163
10.1.7. Objektumok	164
10.1.8. Grafika – formázás	164
10.1.8.1. Grafika – színek, vonalak	166
10.1.8.2. Objektum kitöltése	167
10.1.8.3. Csoportba foglalás	168
10.1.8.4. Objektumok sorrendje	169
10.1.8.5. Objektumok forgatása, tükrözése	170
10.1.9. Szövegbevitel	171
10.1.10. Animálás	172
10.1.10.1. Animálási hatás elérése animálási effektus használata nélkül	173
10.1.10.2. Animáció beállítása, megjelenítési hatások	174
10.1.11. Animációs effektus törlése	179
10.1.11.1. Animációs effektus módosítása	179
10.1.11.2. Objektum megjelenéséhez hangeffektus beállítása	180
10.1.11.3. Animáció beállításának lehetőségei	183
10.1.11.4. Objektum eltüntető animációja	184
10.1.11.5. Objektum kiemelése	184
10.1.11.6. Mozgásvonalak	185
10.1.11.7. Diák animálása	187
10.1.12. Diagramok, táblázatok, SmartArt	188
10.1.12.1. Diagramok	188
10.1.12.2. Diagramkészítés lépésekben	189
10.1.12.3. Táblázatok	193
10.1.12.4. SmartArt	194
10.1.13. Videó/Mozgóképek megjelenítése dia lejátszásakor	196
10.1.14. Hiperhivatkozások, akciógombok	198
10.1.14.1. Hiperhivatkozások	198
10.1.14.2. Akcióbeállítás	201
10.1.15. Diasor stílusának kialakítása, avagy a diatervezés PowerPointba beépített diaelrendezés, diatervezés alapján	203
10.1.15.1. Diatervezés egyedi elrendezés alapján	203
10.1.15.2. Diatervező segítségével történő diasorszerkesztés	218
10.1.16. Diavetítés	220
10.1.17. A Microsoft PowerPoint 2007 billentyűparancsai	222
10.1.18. Diasor nyomtatása	223
Feladatok	225

▪ 10.2. A hatásos prezentációkészítés gyakorlata	228
10.2.1. Multimédiás prezentáció	228
10.2.2. Alkalmazott prezentáció, avagy a koncepció kialakítása, tervezés, vetítésdizájn	236
10.2.2.1. Konceptualitás, avagy a koncepció kialakítása	237
10.2.3. Pecha-Kucha	257
10.2.4. Keynote	257
10.2.5. Qwiki.com	259
10.2.6. TED.com	260
▪ 10.3. Prezi.com	260
10.3.1. A Prezi.com alapjai	261
10.3.1.1. Regisztráció	261
10.3.2. Prezi.com: alapok lépésről lépésre	264
10.3.2.1. Tárhely	264
10.3.2.2. Új prezi készítése	264
10.3.3. Prezi.com: menü és kezelőeszközök	266
10.3.3.1. A menü	266
10.3.3.2. Szövegbevitel	268
10.3.3.3. Objektum forgatása	269
10.3.3.4. Objektum törlése	270
10.3.3.5. Objektum mozgatása	271
10.3.4. A Prezi menüfunkciói részletesen	271
10.3.4.1. Frames&Arrows	271
10.3.4.2. Path	272
10.3.4.3. Template menü	273
10.3.4.4. Insert menü	275
10.3.4.5. Lejátszás	276
10.3.5. Tárhelyfunkciók	276
10.3.6. Hasznos ötletek, tudnivalók a Prezi.commal kapcsolatban	279
▪ 10.4. Melléklet: Videós segédanyagok szöveges leírása	280
10.4.1. Videók kezelése (10.9. videó)	280
10.4.2. Diaminta (10.10. videó)	281
10.4.3. Diagramok (10.7. videó)	282
10.4.4. Témák, színsémák (10.11. videó)	283
10.4.5. Képek háttérnek eltávolítása (10.2. videó)	283
10.4.6. SmartArt (10.8. videó)	284
10.4.7. Vetítés több képernyővel (10.12. videó)	285
10.4.8. Objektum animálása (10.5. videó)	285
10.4.9. Presenter (10.3. videó)	286
10.4.10. Diasor nyomtatása (10.15. videó)	287
10.4.11. Áttűnések (10.6. videó)	288
10.4.12. Alakzatok (10.1. videó)	288
10.4.13. Projektor használata (10.13. videó)	289
10.4.14. Diavetítés mesterfokon (10.14. videó)	290
10.4.15. Animációk (10.4. videó)	290

▪ 10.5. Segédanyag diaszám, összdiaszám beillesztéséhez	291
10.5.1. <i>Diaszám beillesztése jelenlegi diára</i>	291
10.5.2. <i>Diaszám beillesztése az összes diára</i>	292
10.5.3. <i>Összdiaszám beillesztése</i>	292
AZ ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK MEGOLDÁSI KULCSAI	296