

SZAKDOLGOZAT

**Borsi Judit
2008**

**Debreceni Egyetem
Informatikai Kar**

Prezentáció-készítés 8. osztályban

Készítette:

Borsi Judit

informatika tanári szakvizsga

Témavezető:

Nyakóné Dr. Juhász Katalin

tudományos főmunkatárs

Debrecen, 2008

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	5
Témakörök osztályonként	7
Prezentáció készítése.....	8
A jegyzet borítója	9
Bevezető	10
Tartalomjegyzék	11
A PowerPoint 2007 képernyő-felépítése	12
A Microsoft Office gomb.....	12
A gyorselérésű eszköztár	12
A menüszalag.....	13
Az állapotsor	13
Az első bemutató létrehozása	15
A bemutató-készítés lépései.....	15
Új diák hozzáadása.....	16
A szöveg beírása	16
Előadói jegyzetek létrehozása.....	17
Tervezés.....	20
A dokumentumtéma kiválasztása.....	20
A téma testreszabása	21
Képek és egyéb elemek beszúrása.....	25
Képek beszúrása.....	25
ClipArt-elemek beszúrása	27
SmartArt-ábrák beszúrása	27
A bemutató vetítése, ellenőrzése, animáció alkalmazása.....	29
Előzetes vetítés a számítógépen.....	29
Helyesírás-ellenőrzés	30
Animáció alkalmazása	31
A bemutató nyomtatása	33
Élőláb hozzáadása az emlékeztetőkhöz és a jegyzetekhez	33
Színbeállítások nyomtatáshoz	34
A bemutató mentése és csomagolása	36

A bemutató mentése.....	36
A bemutató csomagolása	37
Egyéni elrendezések	39
Egyéni elrendezés létrehozásának lépései.....	40
Helyőrzők hozzáadása és rendezése	40
Mentés sablonként.....	42
Megoldások	44
Záró gondolatok	47
Irodalomjegyzék.....	48
Mellékletek.....	49

Bevezetés

2000 márciusában a lisszaboni Európai Tanács a következő évtizedre új stratégiai célt határozott meg az Európai Unió számára, mely értelmében az Európai Uniónak arra kell törekednie, hogy a világ legversenyképesebb és legdinamikusabb tudás alapú gazdasága legyen.

Az oktatásnak alapvető szerepe van abban, hogy az európai polgárok megszerezzék azokat a kulcskompetenciákat, amelyekre minden egyénnek szüksége van személyes boldogulásához és fejlődéséhez, az aktív állampolgári léthez, a társadalmi beilleszkedéshez és a munkához.

A kompetencia nem más, mint tudás, ismeret, jártasság, kompetenssé válni valamiben alkalmazásképes tudást jelent. Az iskolában megszerzett tudás csak akkor lesz a társadalom számára gazdasági érték, ha a valós életben felhasználhatóvá, alkalmazhatóvá válik. A kompetencia alapú oktatás nem más, mint a készségek és képességek folyamatos fejlesztése és annak elérése, hogy a tanulók sikeresen tudjanak alkalmazkodni a világ gyors változásaihoz, és felkészítsük tanulóinkat az élethosszig tartó tanulásra.

Az egyik kulcskompetencia a digitális kompetencia amely, az info-kommunikációs technológiák (IKT) magabiztos és kritikus használatára való képességét jelenti a munkában, a szabadidőben és a kommunikációban egyaránt. Magában foglalja a fő számítógépes alkalmazásokat, például a szövegszerkesztést, táblázatkezelést, prezentáció-készítést, adatbázis-kezelést, az információ keresését, tárolását és kezelését, az internet által kínált lehetőségek megértését, az internetes kommunikációt, valamint a legfontosabbat, a számítógéppel segített tanulást.

Iskolánkban a Fenyő Zoltán-Fenyősné Kircsi Amália: Számítástechnika I.-II.-III.-IV. (Pedellus Tankönyvkiadó, Debrecen, 2003) című tankönyvsorozatból tanítunk. E tankönyvsorozatban nem szerepel a "Prezentáció készítése" témakör, ezért úgy gondoltam, hogy az iskolánk tanulói számára kidolgozom ezt a fejezetet, (amely egyben egy helyi jegyzet is lesz), és remélem, hogy a gyerekek örömmel tanulnak majd belőle.

Nagyon fontosnak tartom, hogy tanulóink legyenek képesek az internetről keresett információkból, tananyagokból a lényeg kiemelésére, vázlat készítésére. Tudjanak önállóan, vagy projektmunkában prezentációt készíteni, majd azt kivetítve előadást tartani. Ezáltal is fejlesztem a beszéd-, az együttműködési-, a lényegkiemelő képességüket, a kritikai gondolkodásukat.

A tanulók már jól ismerik a Microsoft Office 2003 programcsomagból a Word-öt és az Excel-t. A szoftverek fokozatos fejlődése megkívánja, hogy minél előbb térjünk át Microsoft Office 2007 programcsomag használatára. 8. osztályban már a **PowerPoint 2007** szoftverrel ismerkednek meg a tanulók. Látni fogják, hogy egy ilyen nagyarányú szoftverfejlesztés mennyire megkönnyíti a felhasználó helyzetét.

A korábbi években gyakran készítettem prezentációkat az óráimra különböző témakörökben.

Például:

Bevezetés az informatikába

A számítógép története

Az információátadás folyamata

Az aktív tábla (a tábla beszerelésével aktuális lett)

Multimédia

Áttérés az Office 2007 használatára

A bemutató-készítés alapjai

Pitagorasz tétele (matematika órán)

A négyszögek csoportosítása (matematika órán)

Konfliktuskezelés (osztályfőnöki órán)

Kirándulás tervezése (osztályfőnöki órán)...

Ezek az órák alkalmasak arra is, hogy ne csak az informatika épüljön be más tantárgyba, hanem a többi tantárgy is épüljön be az informatika oktatásába, ezzel is kapcsolatot teremtünk a tantárgyak között.

Célom, hogy az informatikai berendezések, az informatika órán elsajátított ismeretek és képességek váljanak tanulást segítő eszközökké.

Témakörök osztályonként

5. osztály

Bevezetés az informatikába	6 óra
A számítógép felépítése	6 óra
A programok használata	20 óra
Könyvtárhasználat	3 óra
Év végi összefoglalás	2 óra

6. osztály

Windows Intéző	9 óra
Szövegszerkesztés	12 óra
Comenius Logo	9 óra
A vírusok	2 óra
Könyvtárhasználat	3 óra
Év végi összefoglalás	2 óra

7. osztály

Az informatika alapjai	3 óra
Az operációs rendszer használata	5 óra
Kommunikáció a hálózaton	14 óra
Comenius Logo	9 óra
Könyvtárhasználat	3 óra
Év végi összefoglalás	3 óra

8. osztály

Algoritmusok	7 óra
Táblázatkezelés	13 óra
Prezentáció készítése (PowerPoint 2007)	11 óra
Könyvtárhasználat	3 óra
Év végi összefoglalás	3 óra

Prezentáció készítése

(tanmenet-részlet)

Előismeretek

A WORD 2003 szövegszerkesztő, és az EXCEL 2003 táblázatkezelő program ismerete.

Minimumkövetelmény

Egy bemutató-készítő program (PowerPoint 2007) kezelőfelületének ismerete. Bemutató megnyitása, mentése és lejátszása.

A továbbhaladás feltételei

A tanuló

- tudja kezelni a rendelkezésére álló prezentációs programot;
- tudjon egyszerű bemutatókat készíteni;
- ismerje a bemutatók objektumainak formázási lehetőségeit;
- képekből, szövegekből tudjon bemutatót létrehozni;
- képes legyen a diák, emlékeztetők, jegyzetek nyomtatására;
- rendelkezzen a bemutatók vetítéséhez szükséges ismeretekkel.

Sorszám	Az óra témája	Fogalmak, tevékenységek
1.	A PowerPoint 2007 indítása, képernyő-felépítése	Alapfogalmak. A prezentációs dokumentumok szerkezete.
2.	Első bemutató létrehozása	A bemutató-készítés lépései. Dia létrehozása. Szöveg bevitele.
3.	Tervezés	A tartalom és forma működési egysége. A téma kiválasztása és testreszabása
4.	Képek és egyéb elemek beszúrása	Képek, ClipArt-elemek, SmartArt-ábrák, táblázatok és hangok beillesztése.
5.	A bemutató vetítése, ellenőrzése, animáció alkalmazása	Vetítési tulajdonságok. Helyesírás-ellenőrzés, a látvány fontossága.
6.	A bemutató nyomtatása	Nyomtatási beállítások.
7.	A bemutató mentése és csomagolása	A bemutató mentése különböző formátumokban. A csomagolás előnyei.
8.	Egyéni diasablon készítése	Saját egyéni ízlésünknek megfelelő diasablon létrehozása, mentése
9.	Összefoglalás, gyakorlás	Feladatlapok alapján.
10-11.	Számonkérés	3 fős csoportokban különböző témákban projektek készítése.

A jegyzet borítója

Informatika

PowerPoint 2007

Név	Méret	Típus	Módosítva
Multimédia.ppt	937 KB	Microsoft Office PowerPoint 97-2003 bemutató	2007.12.01. 12:39
Multimédia.pptx	730 KB	Microsoft Office PowerPoint 2007 bemutató	2007.12.01. 12:43

The screenshot shows the 'Animációk' (Animations) tab in the ribbon. The 'Áttünési séma' (Transition Scheme) group includes 'Nincs hang' (No sound), 'Gyors' (Fast), and 'Mindegyikre' (All). The 'Továbbítás' (Advance) group has 'Kattintásra' (On click) checked. The 'Áttünési hangja' (Transition Sound) section is visible. The slide thumbnail shows the Microsoft Office PowerPoint 2007 logo.

The screenshot shows the 'Formátum' (Format) tab in the ribbon. The 'Háttérstílusok' (Background Styles) group is highlighted with a red box. The 'Háttér formázása...' (Format Background...) option is also highlighted with a red box. The slide thumbnail shows the text 'A POWERPOINT 2007 KÉPERMŰVEK FELÉPÍTÉSE' and 'Készítette: Borsi Judit'.

The screenshot shows the 'Egyéni animáció' (Custom Animation) task pane. The 'Effektus hozzáadása' (Add Effect) dropdown is open, showing options like 'Megjelenés' (Appear), 'Kiemelés' (Emphasis), 'Eltűnés' (Disappear), and 'Mozgásvonalak' (Motion Lines). The 'Sebesség' (Speed) field is visible at the bottom.

Bevezető

Ezt a jegyzetet azzal a céllal írtam és szerkesztettem, hogy tanulóink számára egyszerűen és gyorsan elsajátítható ismereteket kínáljak. Tudom, hogy sok esetben hamarabb meg tudunk keresni egy tananyagot az interneten, és a képekkel és animációkkal kiegészített leckéket, gyorsabban meg is tudjuk tanulni, azonban azok a tanulók, akiknek csak az iskolában van lehetőségük számítógépet használni, otthon csak valamilyen tankönyv vagy jegyzet alapján tudnak tanulni. Ezek a tanulók e jegyzet alapján átismételhetik a tananyagot, esetleg előre tanulhatnak is belőle.

Iskolánkban egyre több pedagógus használja a számítógépet a különböző órákon, az informatika beépül más tantárgyakba is. A tanárok vagy a tanulók által előre elkészített prezentációkkal színesebbé tehetjük a tanórát. Egy sikeres előadás nélkülözhetetlen eszköze a mondanivalónkat jól szemléltető, nagyszerűen összeállított prezentáció.

E jegyzet alapján a **PowerPoint 2007** prezentáció-készítő programmal ismerkedünk meg.

Minden lecke végén az „**Ellenőrizd tudásod!**” kérdései alapján lemérheted mennyire sajátítottad el a tananyagot, a „**Gyakorlat**” feladatainak megoldásával begyakorolhatod a program használatát.

Kívánom, hogy az olvasó kedvet kapjon a bemutató készítéséhez, az előadás megtartásához, legyen sikere a tanórán, később a munkahelyén és a mindennapi életben egyaránt.

Jó munkát és kellemes ismeretszerzést kívánok!


A szerző

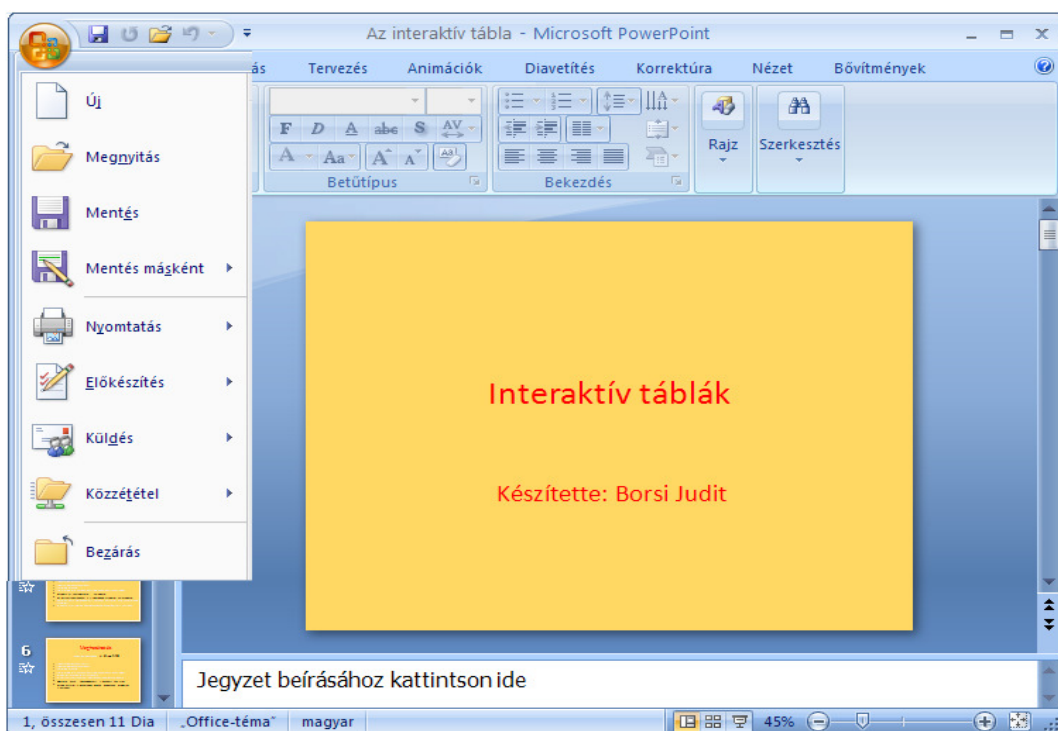
Tartalomjegyzék

Bevezető.....	10
Tartalomjegyzék	11
A PowerPoint 2007 képernyő-felépítése.....	12
A Microsoft Office gomb	12
A gyorselérésű eszköztár	12
A menüszalag.....	13
Az állapotsor.....	13
Az első bemutató létrehozása.....	15
A bemutató-készítés lépései.....	15
Új diák hozzáadása	16
A szöveg beírása	16
Előadói jegyzetek létrehozása.....	17
Tervezés.....	20
A dokumentumtéma kiválasztása	20
A téma testreszabása.....	21
Képek és egyéb elemek beszúrása	25
Képek beszúrása	25
ClipArt-elemek beszúrása.....	27
SmartArt-ábrák beszúrása.....	27
A bemutató vetítése, ellenőrzése, animáció alkalmazása.....	29
Előzetes vetítés a számítógépen.....	29
Helyesírás-ellenőrzés	30
Animáció alkalmazása	31
A bemutató nyomtatása.....	33
Élőláb hozzáadása az emlékeztetőkhöz és a jegyzetekhez.....	33
Színbeállítások nyomtatáshoz.....	34
A bemutató mentése és csomagolása	36
A bemutató mentése	36
A bemutató csomagolása	37
Egyéni elrendezések.....	39
Egyéni elrendezés létrehozásának lépései.....	40
Helyőrzők hozzáadása és rendezése	40
Mentés sablonként	42
Megoldások	44


A PowerPoint 2007 képernyő-felépítése

A Microsoft Office gomb

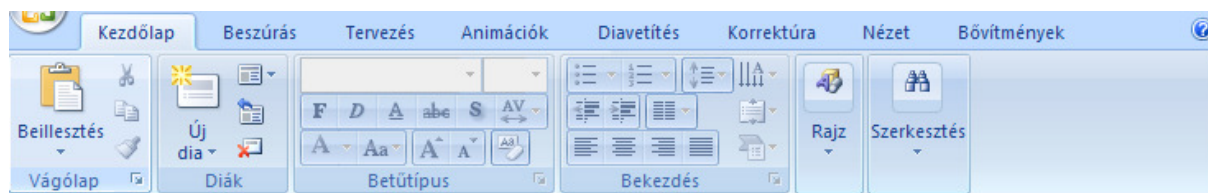
A korábbi File menüt leváltotta az **Office gomb**,  ez segít abban, hogy a felhasználók könnyen megtalálják az alapvető funkciókat (megnyitás, mentés, nyomtatás, küldés...), és ez egyszerűbbé teszi a szerzői alpműveletek elvégzését azáltal, hogy a menüszalagon hely szabadul fel, így az inkább a dokumentumok hatékony létrehozását segítheti elő.



A gyorselérésű eszköztár

Az Office gomb mellett a **gyorselérésű eszköztár**  látható. Itt alapbeállításként a mentés, a parancs visszavonása, és megismétlése látható. Ide felvehetünk további parancsokat is úgy, hogy kattintsunk a jobb egérgombbal a kiválasztott parancsra és kattintsunk a „Felvétel a gyorselérésű eszköztárra” sorra. Ha úgy döntünk, hogy ez a parancs mégsem kell, akkor szintén a jobb egérgombbal kattintsunk e parancsra és az „Eltávolítás a gyorselérésű eszköztárból” sorra.

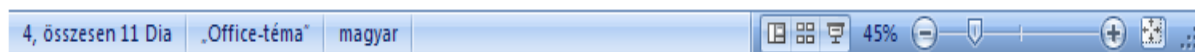
A menüszalag



Az Office gomb és a gyorselérésű eszköztár alatt látható a **menüszalag**. A menüszalagon a parancsok különböző **lapokra** (**Kezdőlap**, **Beszúrás lap**, **Tervezés lap**, **Animációk lap**, **Diavetítés lap**, **Korrektúra lap**, **Nézet lap** és **Bővítmények lap**) vannak felosztva. Innen nagyon gyorsan elérhetők a különböző eszközök, például: kivágás, beillesztés, kép beillesztése. A lapok környezet-érzékenyek, azaz egy lap csak akkor jelenik meg, ha szükség van rá. A legtöbbet használt parancsok a menüszalag első részére (**lapjára**) kerültek, a **Kezdőlap** lapra.

Az állapotsor

Alul az **állapotsor** mutatja a diák számát, a nyelvet és a nézetváltás eszközeit.




1.

2.

3.

1. **Nézetváltás**: különböző nézetek között változtathatunk (normál nézet, diarendező nézet, diavetítés).
2. A **Kicsinyítés (-)** és a **Nagyítás (+)** gombra kattintva, vagy a nagyítócsúszka elhúzásával növelhető vagy csökkenthető a dia képernyőn látható mérete.
3. Kattintsunk erre a gombra, ha nagyítás vagy kicsinyítés után ismét azt szeretnénk, hogy a **dia mérete az ablakhoz igazodjon**.

1. Ellenőrizd tudásod!

1. Szöveg szerkesztése közben a Másolás és a Beillesztés gombot szeretnénk használni. Hol található ez a két gomb a menüszalagon?
2. A Kezdőlap lap melyik csoportjában található a Sorköz gomb? 
3. Hogyan rejthetjük el a menüszalag egy részét?
4. Sok parancsot vettünk fel a gyorselérési eszköztárra, és túlságosan zsúfolt lett az ablak felső szegélye. Mit tegyünk a helyzet megoldására?

Gyakorlat

1. Vedd fel a gyorselérési eszköztárra a Nyomtatási kép, a Helyesírás-ellenőrzés, az Új dia és a Megnyitás parancsokat!
2. Az előbb felvett parancsok közül töröld le az Új dia és a Megnyitás parancsokat!
3. A gyorselérési eszköztárat helyezd át a menüszalag alá!

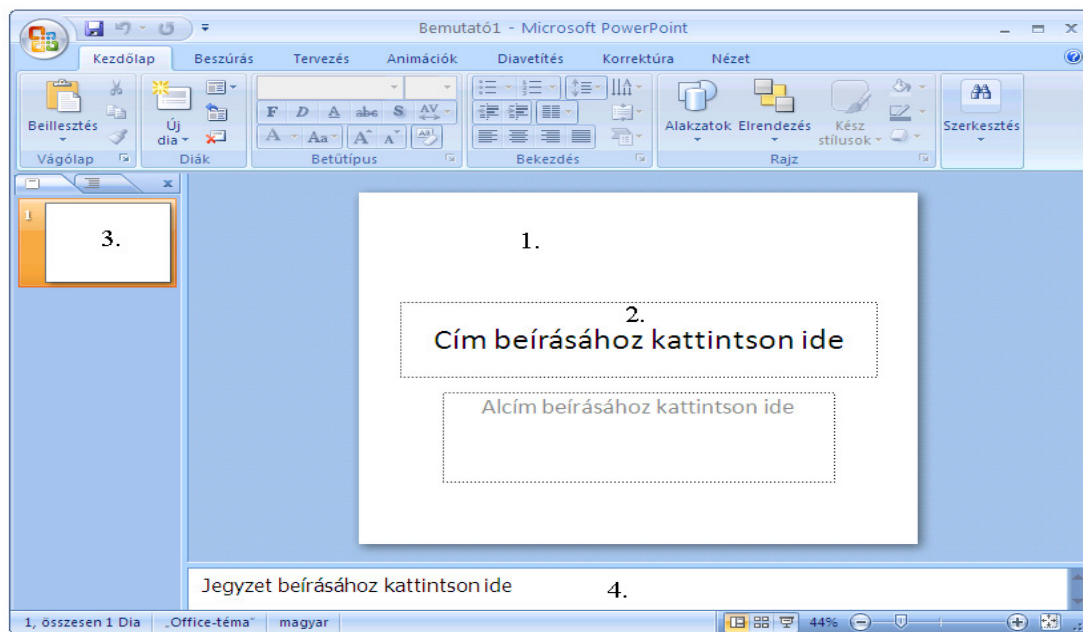
Az első bemutató létrehozása

A prezentáció alkalmazásával valamilyen előadás témáját látványossá tehetjük, fokozhatjuk a téma iránti érdeklődést. Évekkel ezelőtt 35 mm-es diapozitívok, majd írásvetítő fóliák kivetítésével tartottunk órákat, előadásokat. Manapság számítógépek segítségével, bemutató-készítő programok alkalmazásával tesszük ezt.

A bemutató-készítés lépései

1. Tervezés (a tartalom és cél meghatározása)
2. Vázlatkészítés (a tartalom szerkezetének megtervezése)
3. Forma- és színtervezés
4. Bemutató elemeinek elrendezése és sorrendje
5. Elemek tartalmának elkészítése
6. Objektumok beillesztése
7. Effektusokkal kiegészítés
8. A kész anyag mentése (vagy nyomtatása)
9. Vetítés

A PowerPoint megnyitásakor a **Normál nézetet** látjuk, itt lehet diákat létrehozni.

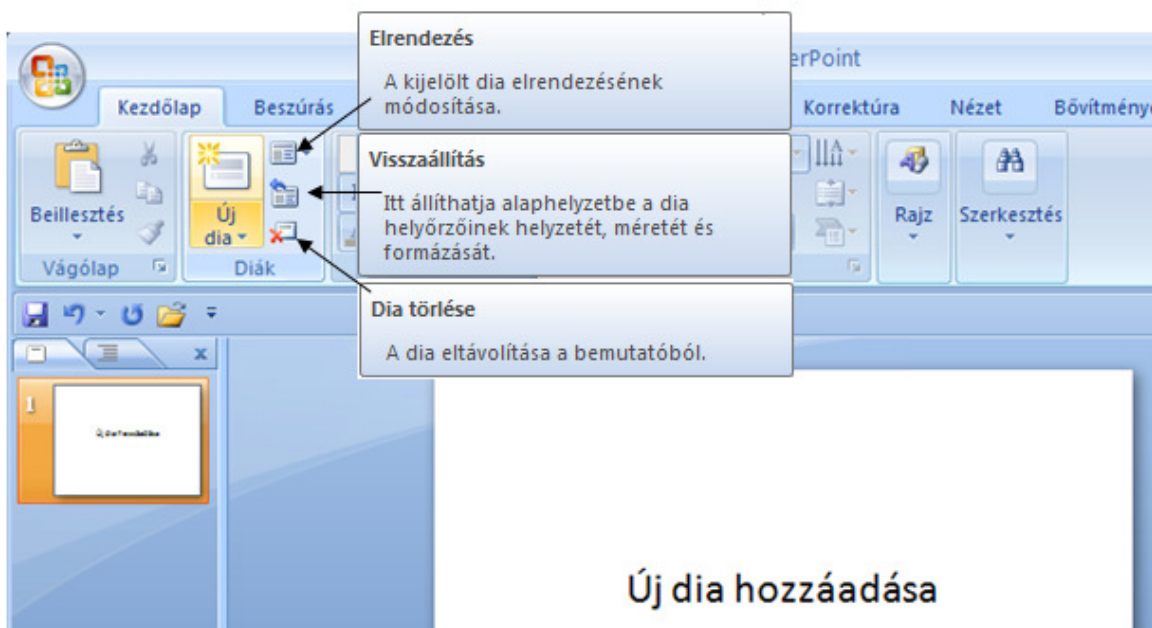


A Normál nézet négy fő területe:

1. A **diapanel**, ahol közvetlenül a diákon dolgozhatunk.
2. A **helyőrzők** a diákon látható, pontozott vonallal szegélyezett négyszögek. Szöveg beírására használhatók. A helyőrzők képeket, diagramokat és más, nem szöveges elemeket is tartalmazhatnak.
3. A diák **miniatűr** képei, az éppen aktív dia ki van emelve, itt lapozhatunk a diák között.
4. Az **előadói jegyzet**, ide írhatjuk az előadás közben használandó jegyzeteinket.

Új diák hozzáadása

A bemutató címének megadása után a **Kezdőlap** lapon az **Új dia** ikonjára kattintva új, üres diákat kérhetünk.

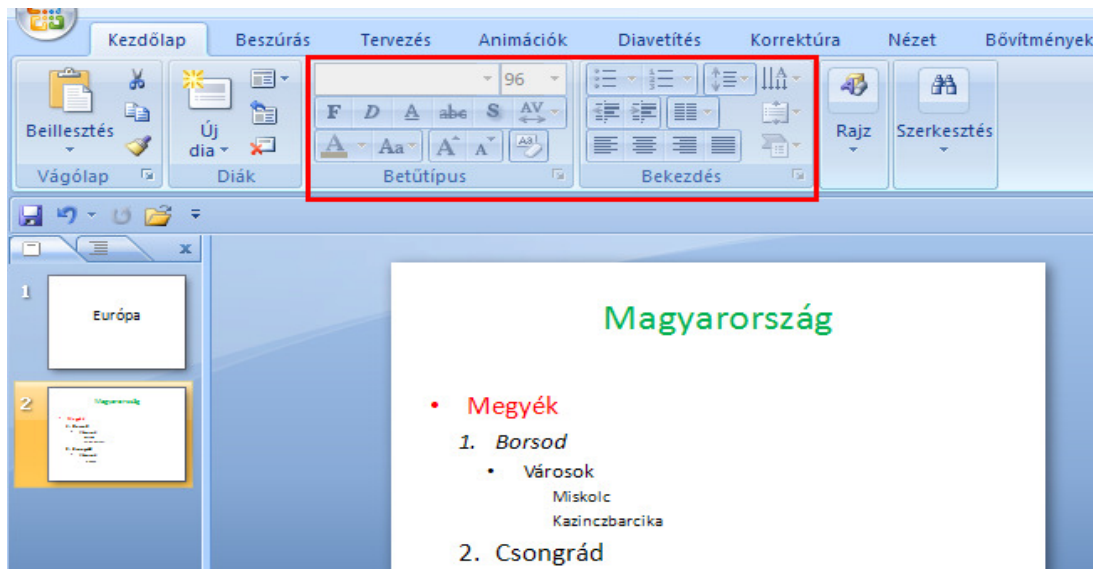


A szöveg beírása

A helyőrzőbe szöveget és grafikus elemeket is felvehetünk. A szöveg bevitele egyszerű, a kívánt diára kattintunk, és a szövegdobozba elkezdjük a gépelést, a szövegszerkesztés során tanult ismereteinket használjuk fel.

1. A listákban több szövegszintet alkalmazhatunk, az alpontokat a főbb pontok alá rendezhetjük.

2. A menüszalagon a **Betűtípus** csoportban lévő beállításokkal módosíthatjuk a karakterformázást, például a betűszínt vagy a betűméretet.
3. A **Bekezdés** csoport parancsaival a bekezdésformázást, például a listák formátumát, a behúzás mértékét vagy a sorközt változtathatjuk meg.



Előadói jegyzetek létrehozása

Az előadói jegyzetekben részletesebben kifejthetjük a dia pontjait. A jó jegyzetek hozzájárulhatnak a közönség érdeklődésének fenntartásához, és csökkenthetik a túlzott szöveghasználatot a dián. Amit nem szeretnénk kivetíteni, csak az előadónak szánjuk, azt érdemes ide írni.

Nyomatandó
A bemutató nyomtatandó részének megadása.
Lehetősége van a diák, az emlékeztetők, az előadói jegyzetek, vagy akár csak egy vázlat kinyomtatására.

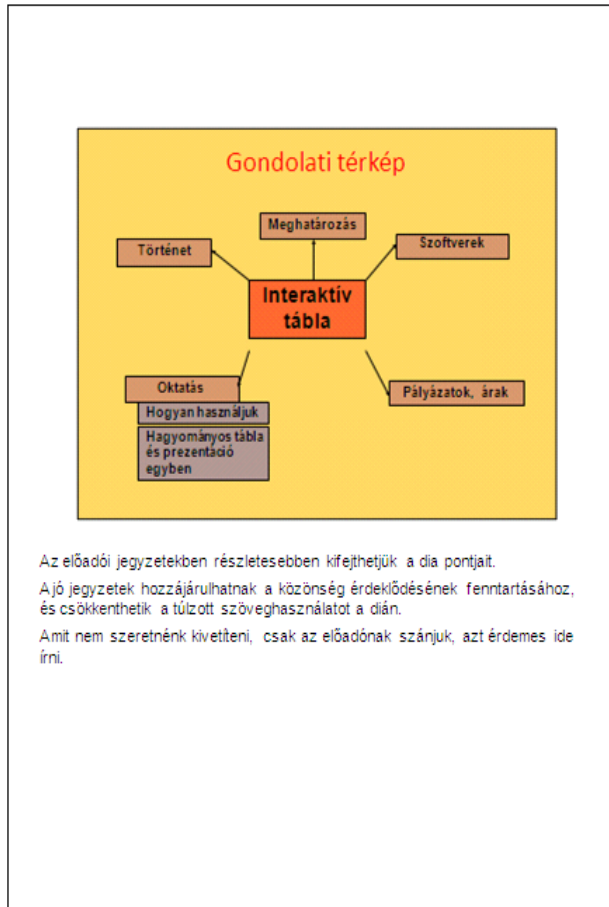
Gondolati térkép

```


graph TD
    IT[Interaktív tábla] --- T[Történet]
    IT --- M[Meghatározás]
    IT --- S[Szoftverek]
    IT --- P[Pályázatok, árak]
    IT --- O[Oktatás]
    O --- O1[Hogyan használjuk?]
    O1 --- O2[Hagyományos tábla és prezentáció egyben]
  
```

Az előadói jegyzetekben részletesebben kifejthetjük a dia pontjait.
A jó jegyzetek hozzájárulhatnak a közönség érdeklődésének fenntartásához, és csökkenthetik a túlzott szöveghasználatot a dián.
Amit nem szeretnénk kivetíteni, csak az előadónak szánjuk, azt érdemes ide írni.

Nyomtatáskor így jelenik meg a papíron.



2. Ellenőrizd tudásod!

1. Egy dia tartalmát a PowerPoint ablak melyik részébe írhatod be?
2. Felvételekor hogyan választhatod ki az új dia kezdeti elrendezését?
3. Ha egy lista szövegének behúzását csökkenteni szeretnéd, mely billentyűt vagy billentyűket kell megnyomnod?
4. Szöveget írsz a szövegtörzs helyőrzőjébe, és egyszer csak megjelenik a következő gomb: . Mi ez?
5. Hogyan cserélheted másira egy dia aktuális elrendezését?
6. Munka közben előadói jegyzeteket írhatasz a jegyzetületre, amelyeket formázhatasz is. Miért érdemes mégis a Jegyzetoldal nézetet használni?

Gyakorlat

1. Készíts 10 diából álló bemutatót az iskolánk történetéről és mentsd el a mappádba!
2. Készíts 10 diából álló bemutatót, melynek címe: „Az Internet szolgáltatásai”!

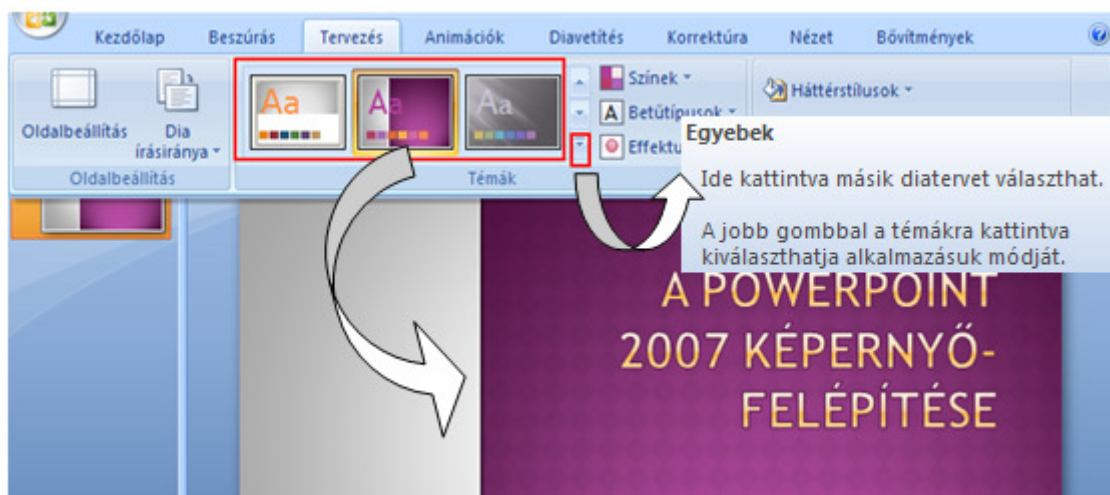
Tervezés

A dokumentumtéma kiválasztása

Az ábrán három dia látható: tartalmuk azonos, de témájuk (nem az előadás témája) különböző. A téma kiválasztásakor meghatározzuk a diák megjelenését, színeit és betűstílusát, ezzel egyéni megjelenést biztosíthatunk. Hatással van a diákon és diaelemeken a háttérgrafikára, a helyőrzők elrendezésére. Annak érdekében, hogy előre lássuk, miként fog kinézni a bemutató, már az elején válasszunk egy **témát**, ily módon látni fogjuk, hogyan mutatnak a témaszínek a hozzáadott elemeken, például a képeken vagy a táblázatokon.



A téma kiválasztásához és alkalmazásához a menüszalagon kattintsunk a **Tervezés** fülre.



Amikor valamelyik téma miniatűrjére mutatunk, a dián megjelenik a mintaképe, ezért láthatjuk, hogyan nézne ki a dia, ha ezt a témát alkalmaznánk. Amikor az egérmutatót elvisszük a miniatűrről, befejeződik a téma előzetes megjelenítése.

Az **Egyebek** nyílombra kattintva megjeleníthetjük a teljes témagyűjteményt és az online témák hivatkozásait. A kívánt témát kattintással az összes diára, vagy csak a kijelölt diákra alkalmazhatjuk.

Vigyázz! A téma megváltoztathatja a helyőrzők pozícióját, ezért nem mindegyik alkalmas egyformán az adott tartalom megjelenítésére.

A téma testreszabása

A **Tervezés** lapon található további gyűjtemények lehetővé teszik a témák módosítását, saját ízlésünk szerinti megjelenítését.

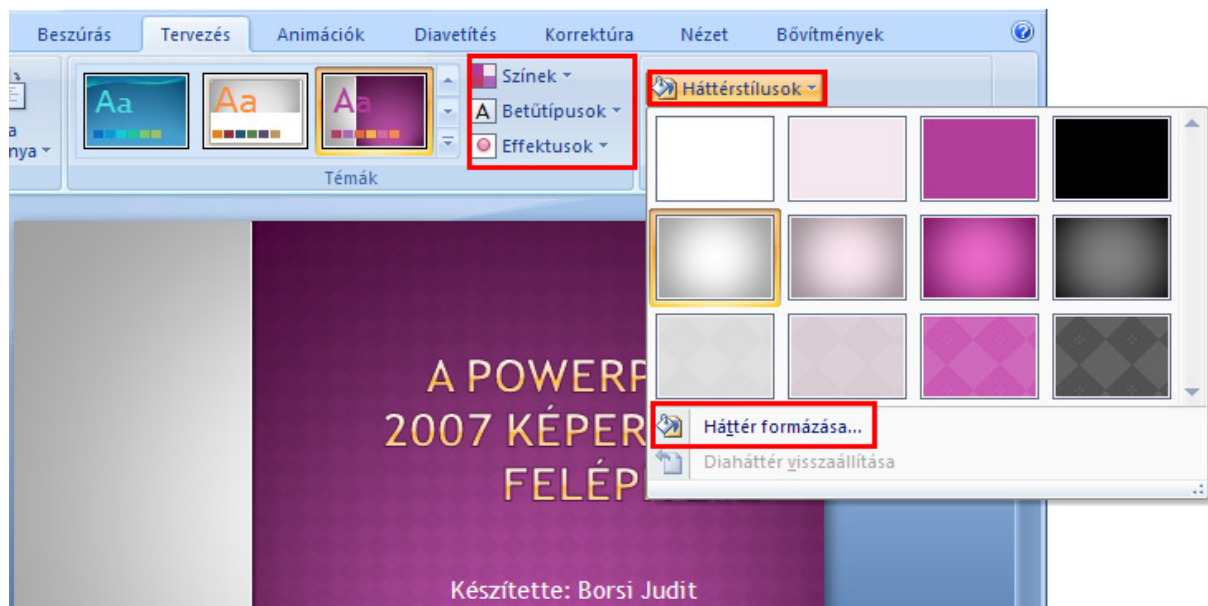
A témák az alábbi elemeket tartalmazzák:

Színek

Betűtípusok és betűméretek


Effektusok

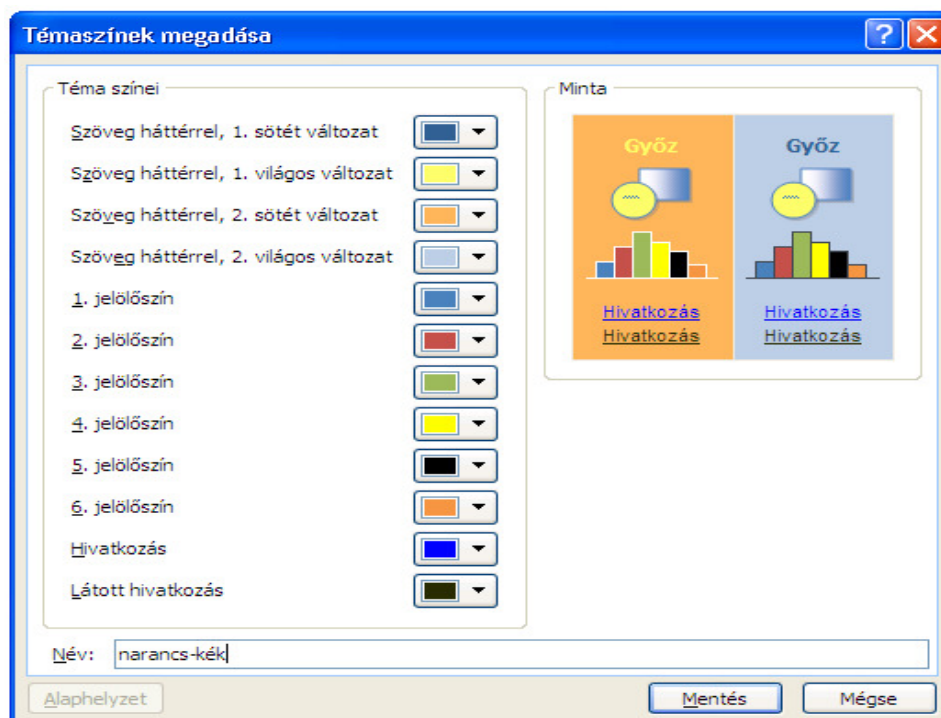
Háttérstílusok



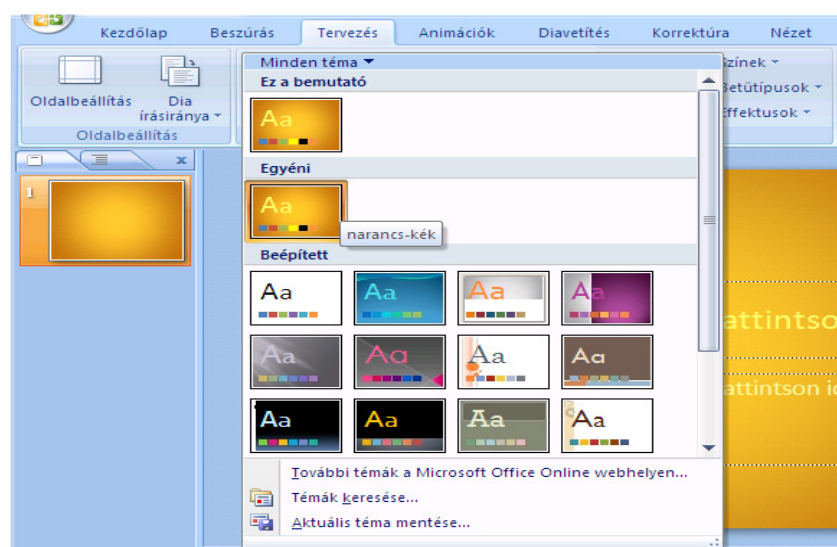
Itt is mindegyik gyűjteményre érvényes, hogy ha az egérmutatót a gyűjtemény egyik eleme fölé visszük, a dián megjelenik a hatás előzetes képe.

Színek: Erre a gombra kattintva választhatjuk ki a téma színeit.

A témaszínek négy betű- és háttérszín, hat kiemelő színt és két hivatkozási színt tartalmaznak. A **Téma színei**  gombon látható színek megfelelnek az aktuális betű- és háttérszínnek. A **Témaszín** neve mellett a **Témaszín** gombra való kattintás után megjelenő színekészlet a kiemelő és a hivatkozási színeknek felel meg. Ha saját témaszínek létrehozása céljából módosítjuk e színek bármelyikét, a módosításoknak megfelelően megváltoznak a **Téma színei** gombon és a **Témaszín** neve mellett látható színek



A dokumentumtémán végzett módosításokat menthetjük egyéni dokumentumtémaként, és ezt később alkalmazhatjuk más dokumentumokra is.

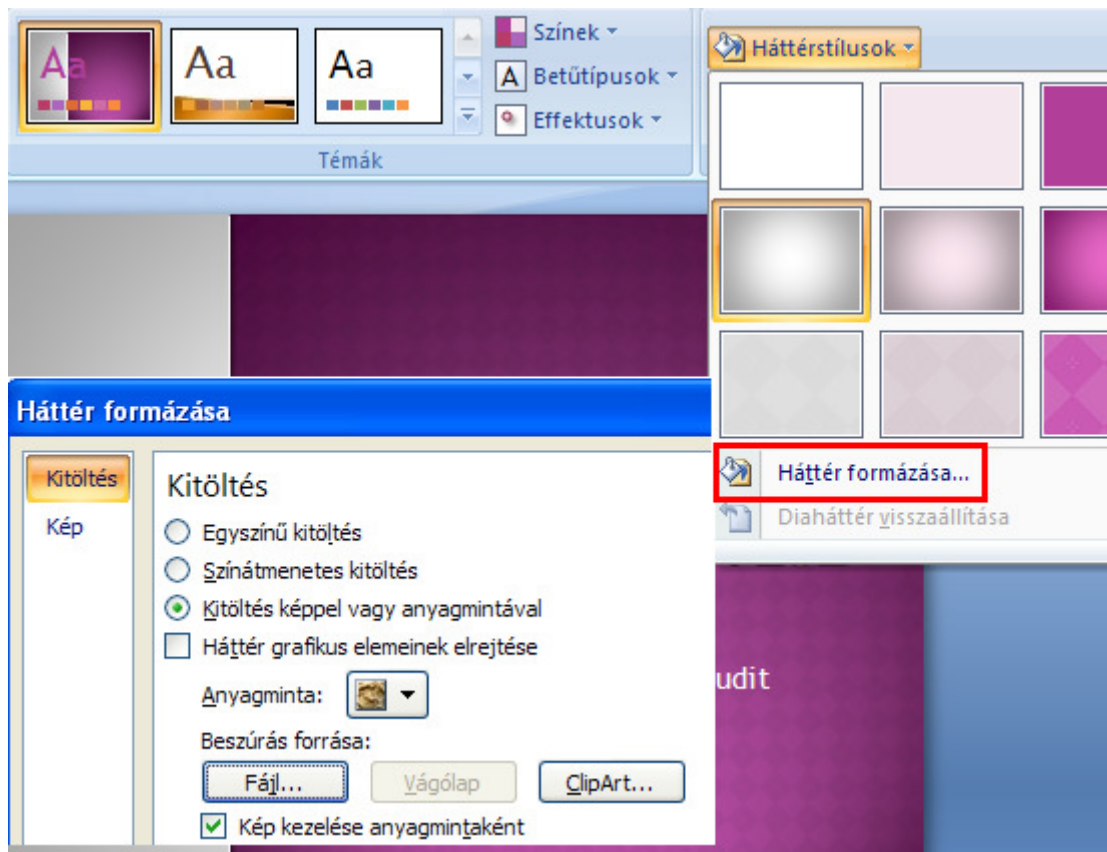


Betűtípusok: Ebben a gyűjteményben található mintákra kattintva a program alkalmazza a hatást a diákra.

Effektusok: Számos vizuális effektus alkalmazható az alakzatokra.

Háttérstílusok: Módosíthatjuk a téma hátterét úgy is, hogy közben a téma a színekészletén belül marad.

Háttér formázása: E parancs segítségével saját hátteret készíthetünk, például egy fénykép vagy ClipArt-elem alkalmazásával.



A témaelemek módosításai azonnal hatással vannak az aktív dokumentumban alkalmazott stílusokra. Ha új dokumentumokra is alkalmazni szeretnénk a módosításokat, mentjük őket egyéni dokumentumtémaként.

3. Ellenőrizd tudásod!

1. Ha témát választunk, akkor az a bemutató összes diájára hatással van?
2. Hogyan készíthetsz egyéni témát?
3. Visszaállíthatjuk minden téma eredeti színét?

Gyakorlat

1. Készíts prezentációt „A számítógép története” címmel, a háttér egy ClipArt kép legyen!
Mentsd el a mappádba, és küldd el e-mailben a tanárodnak!
2. Készíts prezentációt „Az információ-átadás folyamata” címmel, mentsd el a mappádba, és küldd el e-mailben a tanárodnak!

Képek és egyéb elemek beszúrása

Előadásainkat színesebbé, látványosabbá tehetjük, ha nem csak pusztá szöveget írunk, hanem képet, ábrát, táblázatot, diagramot, hangot vagy médiaklipet is tartalmaznak.

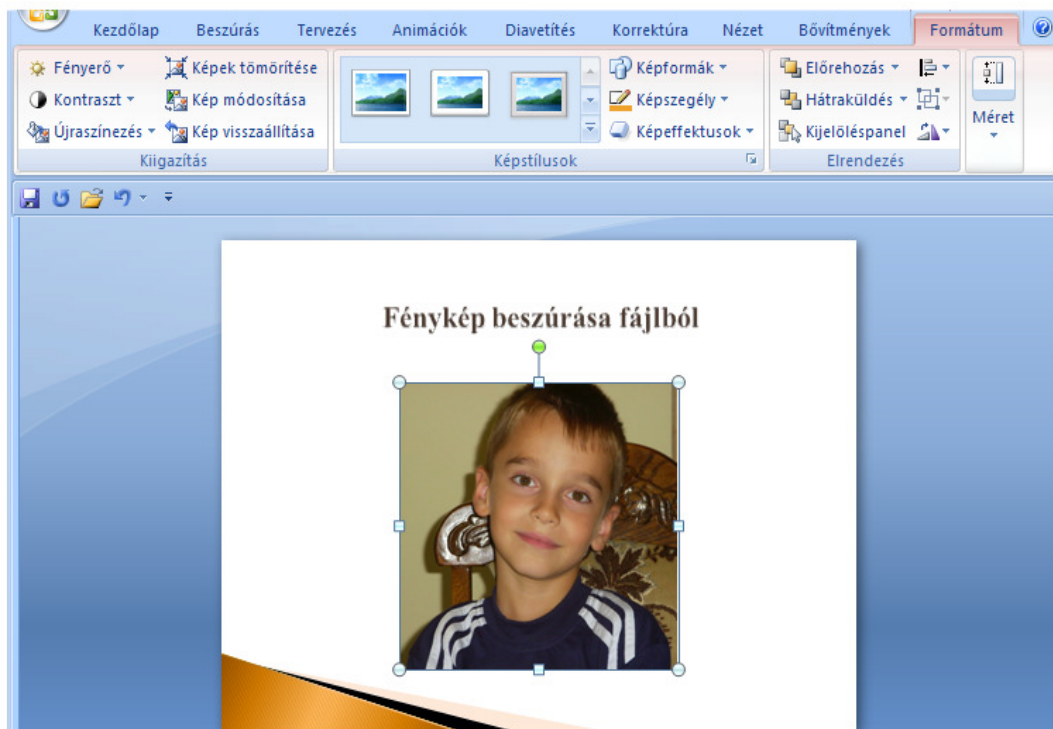


Képek beszúrása

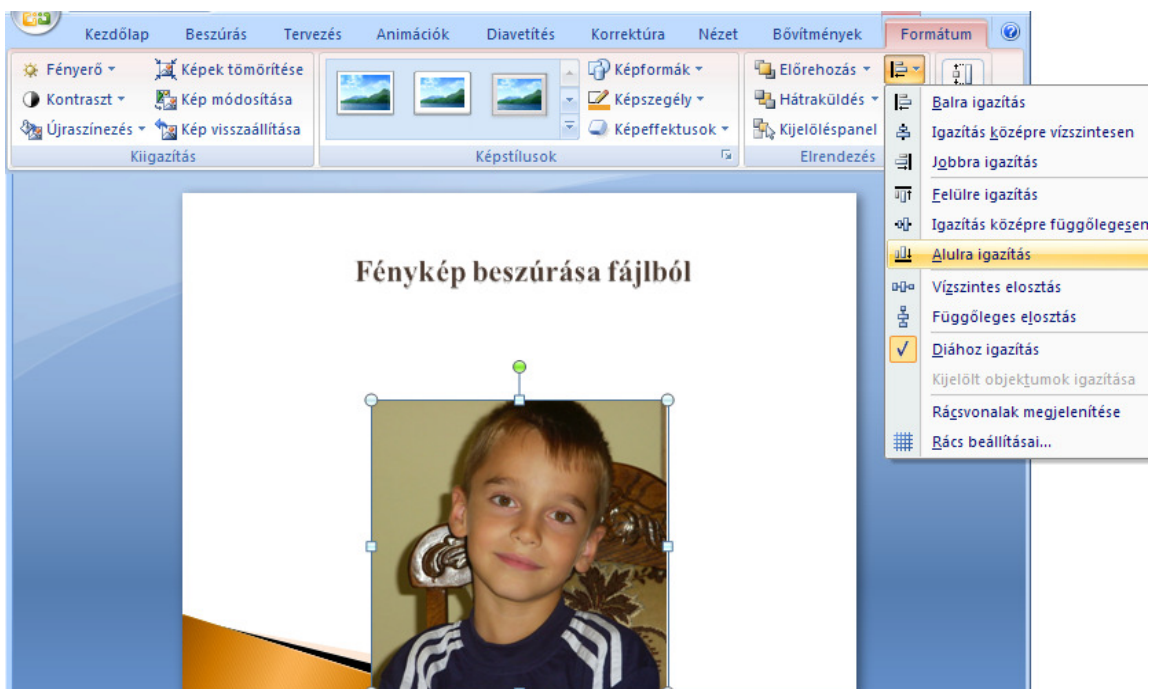
Ha fényképet szeretnénk tenni a dióra, akkor kattintsunk a **Beszúrás** fülön a **Kép** lapra, majd tallózással válasszuk ki a kiválasztott képet.



Beszúrás után a képeken, ábrákon javításokat végezhetünk (méretezést, körbevágást, átszínezést, igazítást...). Ha kijelöljük a képet, akkor a menüszalagon megjelenik a **Képeszközök** fül, s a **Formátum** lapon végezhetjük el a módosításokat.



Ha a képet a dia alsó széléhez szeretnénk igazítani, keressük meg a **Képeszközök** eszközkészlet **Formátum** lapján található **Elrendezés** csoportot, kattintsunk az **Igazítás** gombra, és válasszuk az **Alulra igazítás** parancsot.



ClipArt-elemek beszúrása

Kattintsunk a helyőrzőben vagy a **Beszúrás lapon** a **ClipArt** ikonra.

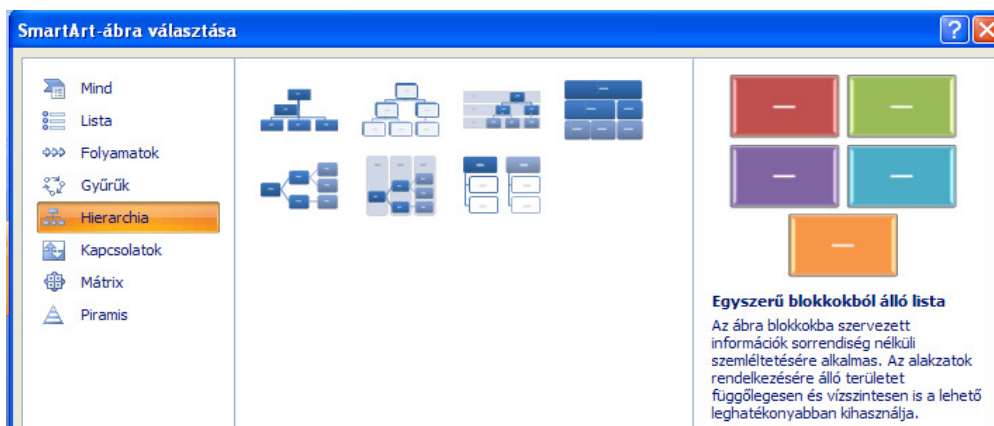
Megnyílik a **ClipArt** munkaablak. A **Keresett szöveg** mezőbe írjunk be egy kulcsszót, majd kattintsunk a **Keresés** gombra.

Megjelennek a kulcsszónak megfelelő ClipArt-képek, a diába kattintással szűrhatjuk be a kiválasztott képet.



SmartArt-ábrák beszúrása

Ezzel az eljárással táblázatok, diagramok, SmartArt-ábrák, saját fényképek és mozgóképek szűrhatók a diába. Nézzünk még egy példát!





4. Ellenőrizd tudásod!

1. Hogyan szűrhatunk be egy diába képeket, táblázatokat vagy diagramokat?
2. Képek átméretezésekor miért célszerű a Rögzített méretarány beállítást megadni?
3. Egy képet középre szeretnénk igazítani a dián. Hogyan végezzük el?


Gyakorlat

1. Az előző órán készített bemutatódba szűrj be a témával kapcsolatos képeket, mentsd el a mappádba és küldd el e-mailben a tanárodnak!
2. Készíts prezentációt „Pitagorasz tétele” címmel, mentsd el a mappádba, és küldd el e-mailben a tanárodnak!

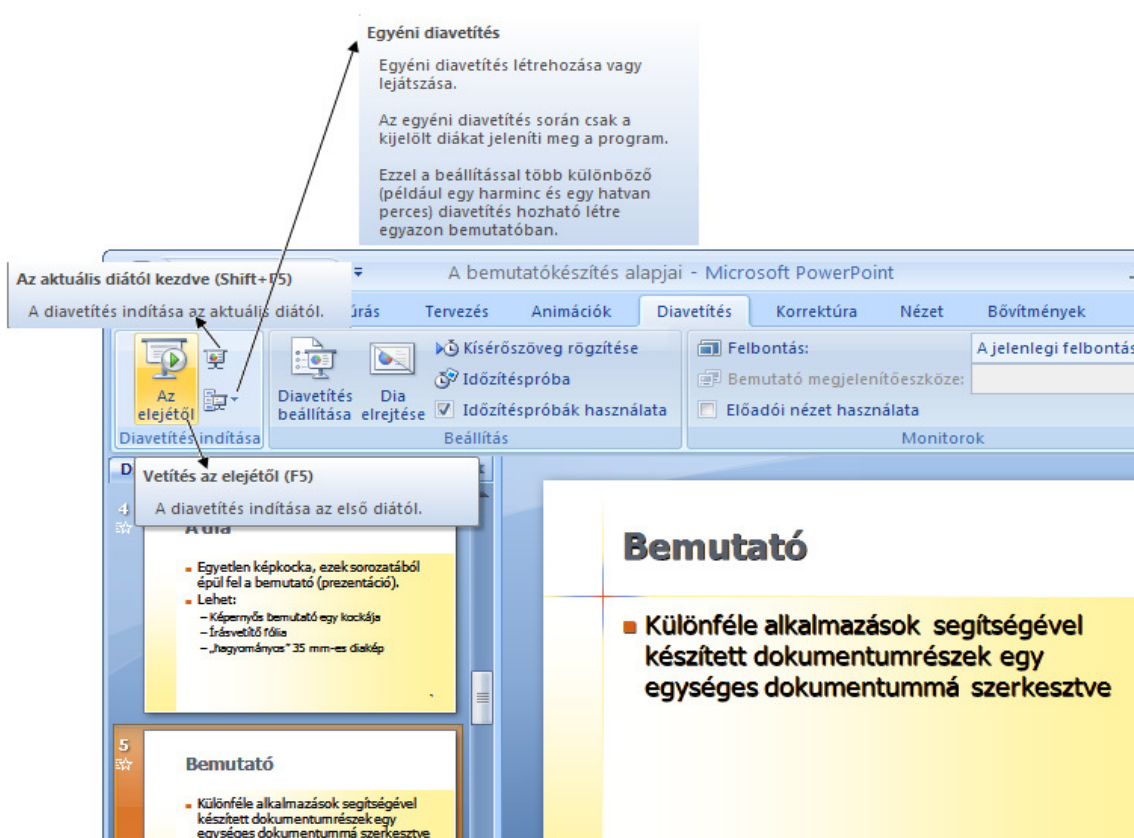
A bemutató vetítése, ellenőrzése, animáció alkalmazása

Előzetes vetítés a számítógépen

Az eddigi munkánk, a bemutató elkészítése azt a célt szolgálta, hogy a diasorozatot levetítsük, és annak segítségével prezentációt tartsunk. Vetítés során láthatjuk, hogy a diák hogyan fognak megjelenni az előadásunk alatt. Kattintsunk a **Diavetítés** fülre, a **Diavetítés indítása** csoportban a vetítést az első vagy az aktuális diától elindíthatjuk. A Diavetítés teljes képernyőn elindul.

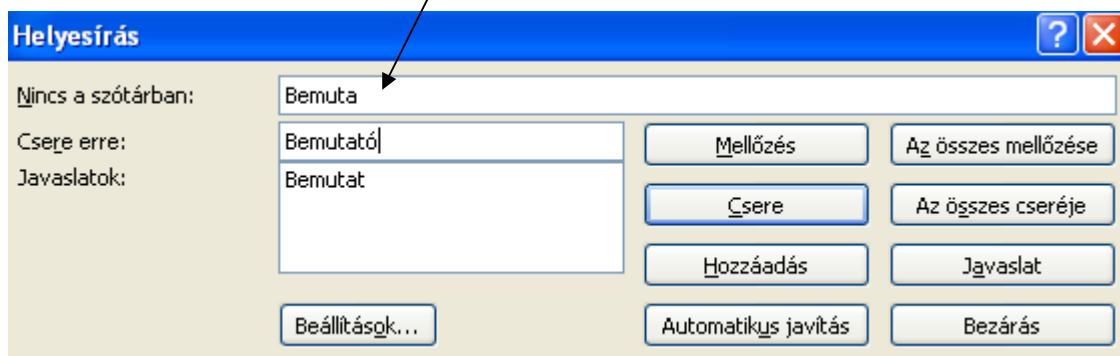
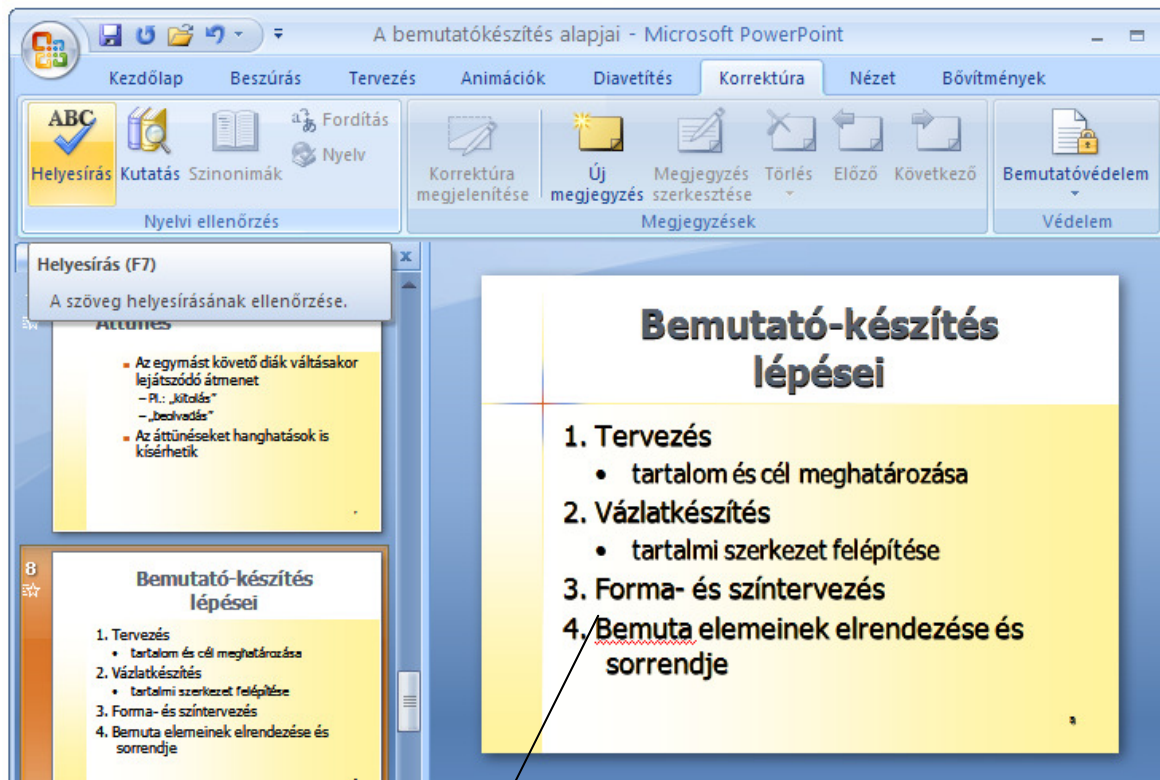
Egyik diáról a másikra a képernyő bal alsó részén látható  **navigációs gombok** segítségével léphetünk, ezek csak akkor jelennek meg, ha följük visszük az egérmutatót, vagy az egérgombbal kattintunk.

A Diavetítés nézetből az ESC billentyű lenyomásával léphetünk ki.



Helyesírás-ellenőrzés

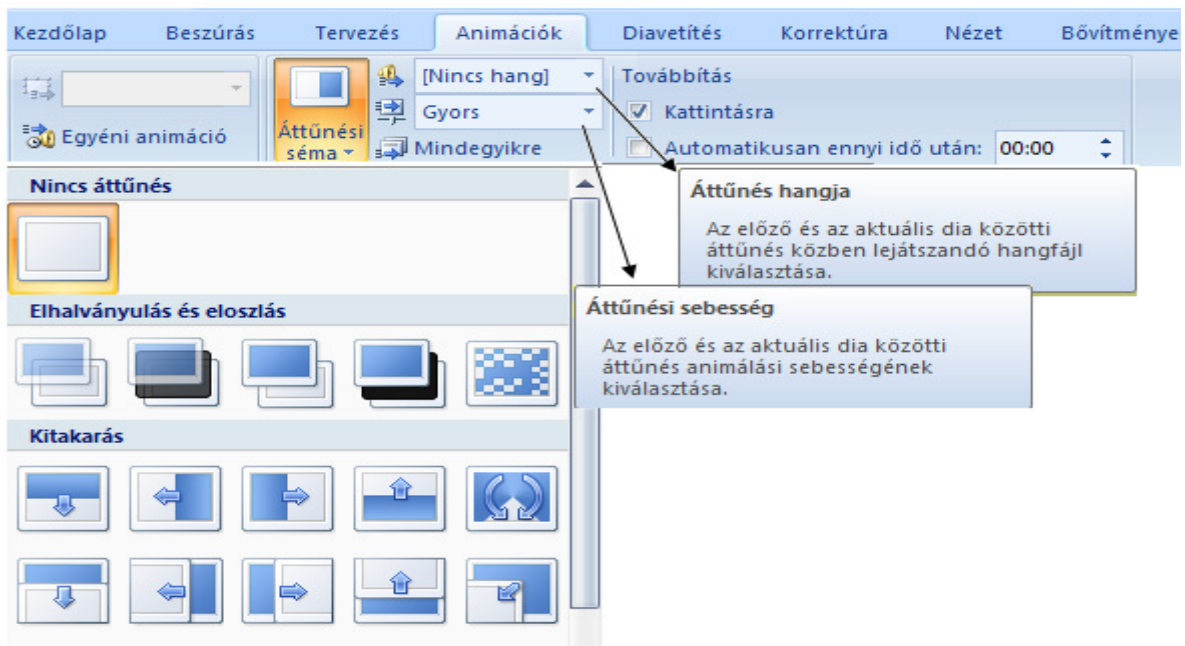
A diavetítés megtekintése után indítsuk el helyesírás-ellenőrzőt. A menüszalagon **Korrektúra** lap **Nyelvi ellenőrzés** csoportjában kattintsunk a **Helyesírás** gombra és a kívánt beállításoknak megfelelően javítsuk ki a hibákat.



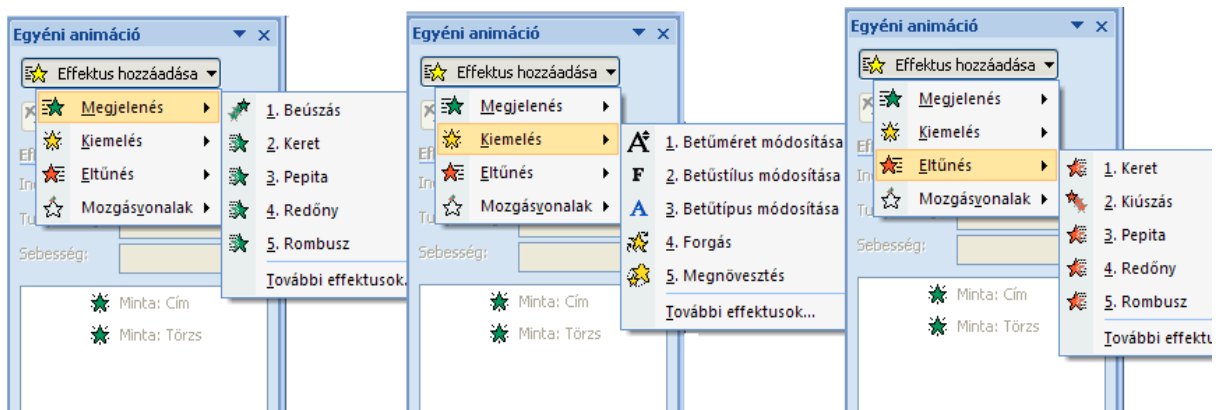
Animáció alkalmazása

Az animáció speciális kép- vagy hanghatás hozzáadása a diához. Például bizonyos szövegek, képek vagy grafikonok látványosan megjelennek, kiemelkednek, beúsznak vagy eltűnnek. Megtehetjük, hogy mindezt hanghatás, vagy alámondás kísérelje.

Egyszerű animáció esetén a kiválasztott diához az **Animációk lapon** választhatjuk ki az áttűnési sémákat, mindegyik diára ugyanazt, vagy más-mást, valamint beállíthatjuk az áttűnés sebességét és hangját.



Több lehetőség közül választhatunk, ha az **Egyéni animáció** parancsot alkalmazzuk, ahol négy kategórián belül nagyon sok effektusból (**Megjelenés**, **Kiemelés**, **Eltűnés**, **Mozgásvonalak**) választhatunk. Itt mindenki megtalálja kedvére valót.



5. Ellenőrizd tudásod!

1. Melyik billentyűt kell lenyomni ahhoz, hogy az első diával elkezdődjön a diavetítés?
2. Diavetítés nézetben hogy léphet vissza az előző diára?
3. Miért érdemes helyesírás-ellenőrzőt használni?
4. Mikor használjuk a **Csere** gombot a helyesírás-ellenőrző ablakában?
5. Mikor látod a **navigációs gombokat**?
6. Megtehetjük-e, hogy minden diára más-más áttűnési sémát alkalmazzunk?

Gyakorlat

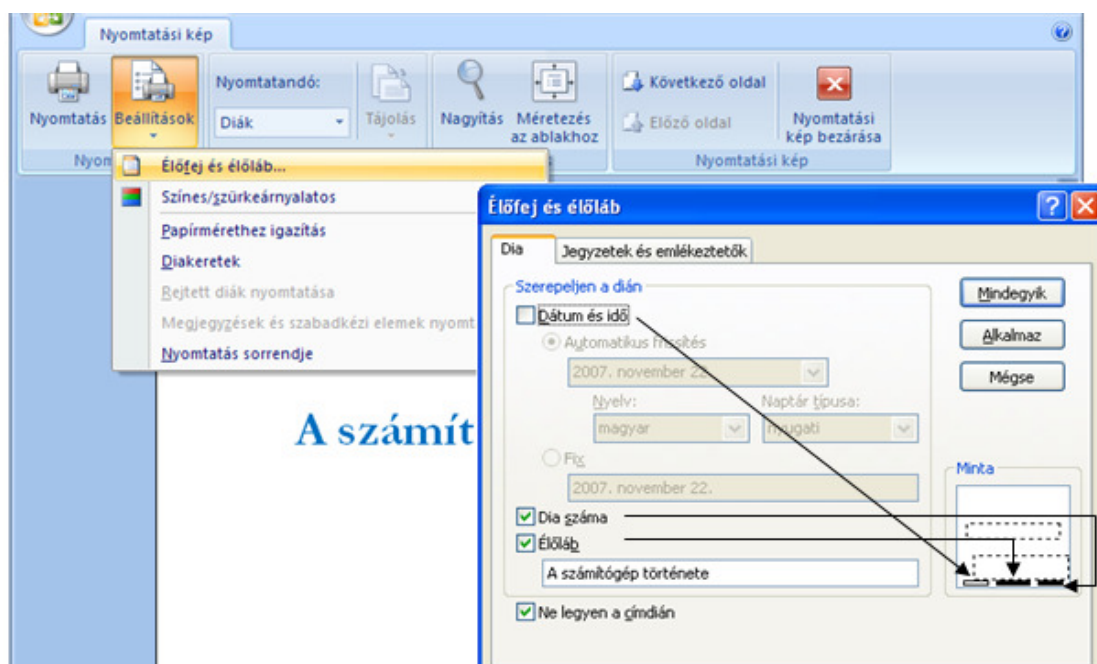
1. Készíts a magyar Nobel-díjasokról prezentációt, mindegyik diára ugyanazt az áttűnési sémát alkalmazd!

A bemutató nyomtatása

Bár a prezentációt képernyőre tervezzük, azonban gyakran szükség van papíron való megjelenítésre is. Meghatározhatjuk a nyomtatandó oldaltartományt, példányszámot, és meghatározhatjuk, hogy hány dia kerüljön egy-egy oldalra.

Élőláb hozzáadása az emlékeztetőkhez és a jegyzetekhez

A **Nyomatási kép** nézetben élőlábakat adhatunk az emlékeztetőkhez és a jegyzetekhez. Alapértelmezés szerint a nyomtatott emlékeztetők és jegyzetek oldalszámmal vannak ellátva. Élőlábszöveg, beírásához kattintsunk a **Beállítások** gombra, majd az **Élőfej és élőláb** parancsra. Élőlábszöveg megjelenítéséhez jelöljük be az **Élőláb** jelölőnégyzetet, és írjuk be a kívánt szöveget. A példánkban a címet írtuk be. Ha dátumot szeretnénk megjeleníteni, a **Dátum és idő** jelölőnégyzetet jelöljük be.



Kezdetekben

Az alapműveletek számolására az egyik első ismert eszköz a világ szinte minden táján 3-4 ezer éve, különböző formában feltűnő **abakusz** volt.

Egy részben módosított változatát a mai napig használják Oroszországban, Kínában és Japánban.

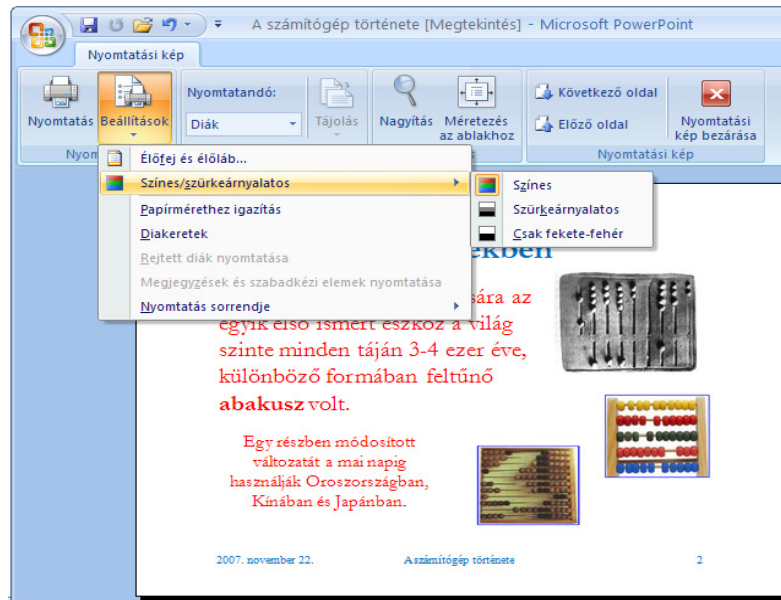


2007. november 22. A számítógép története 2

Ha a kívánt bejelöléseket mindegyik diára alkalmazzuk, akkor a nyomtatáskor és a vetítéskor is láthatóak lesznek. A menüszalagon a **Beszűrés** fülön, az **Élőfej és élőláb** gombbal is felvehetünk élőlábakat.

Színbeállítások nyomtatáshoz

Az elkészült bemutatónkat ki is nyomtathatjuk. Választhatunk a **Színes**, a **Szürkeárnyaltos** és a **Csak fekete-fehér** nyomtatás közül. A fekete-fehér nyomtatás emészti fel a legkevesebb festéket, a színes nyomtatás a legtöbbet.



A **Nyomatási kép** lapon kattintson a **Beállítások** menügombra, és mutasson a **Színes/szürkeárnyaltos** pontra. Itt választhatjuk ki a nyomtatás módját. A program a diákat a kijelölt beállítás szerint nyomtatja ki. **Fekete-fehér nyomtatón** kinyomtatott **színes** kép fekete-fehér lesz.

6. Ellenőrizd tudásod!

1. Melyik beállítást kell megadni, ha azt szeretnénk, hogy az emlékeztető a közönségnek szánt jegyzeteket is tartalmazza?
2. Nyomtatási kép nézetben lehet-e a jegyzetoldalakat formázni?
3. Lehet-e a diákat számozni?

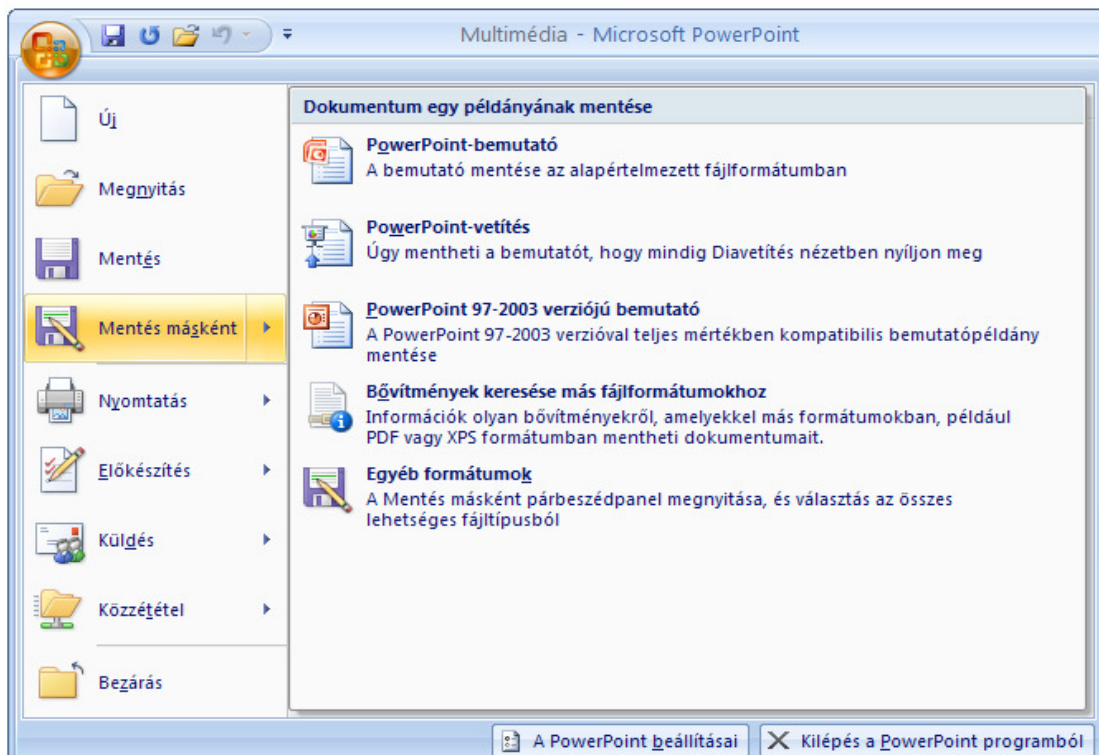
Gyakorlat

1. Az előző órán készített bemutatódat módosítsd úgy, hogy minden dián jelenjen meg a dia száma, a bemutató címe és az aktuális időpont is!

A bemutató mentése és csomagolása

A bemutató mentése

Az elkészült bemutatót elmenthetjük régi és új PowerPoint, PDF vagy XPS formátumban is.



Az új formátumban való mentésnek előnye, hogy tömörítve menti a fájlt, egy bemutató akkor is megnyitható, ha a fájl egy része megsérült, és a bemutató tartalma más programokkal megosztható, azokban megnyitható.

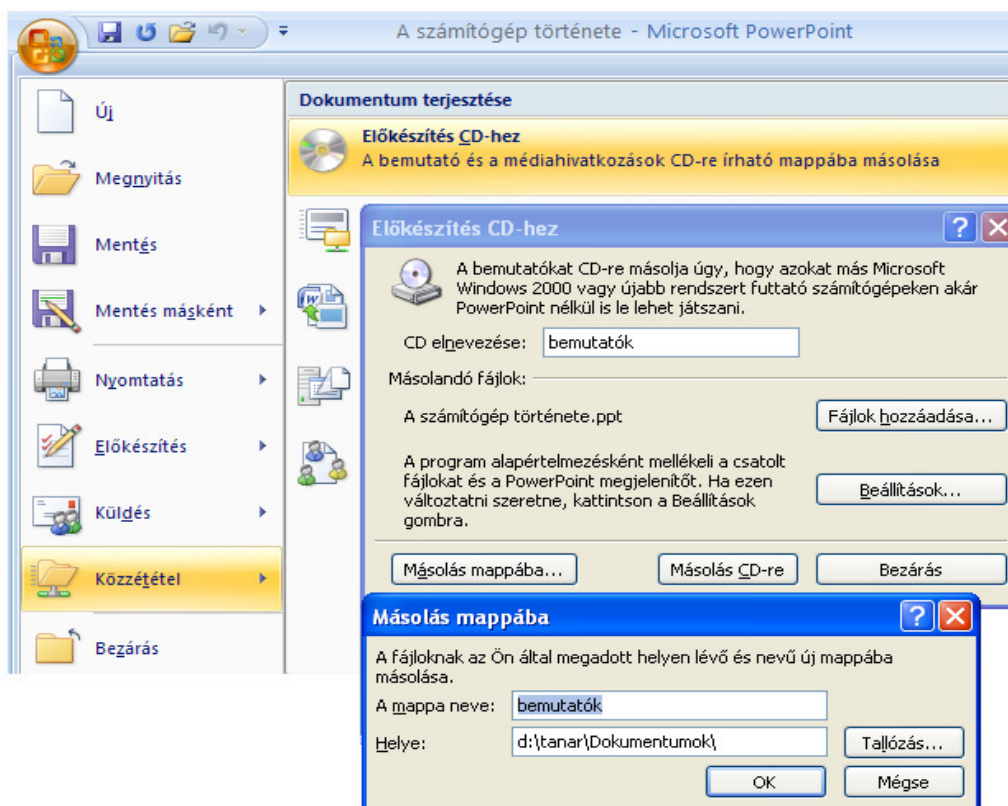
Név	Méret	Típus	Módosítva
Multimédia.ppt	937 KB	Microsoft Office PowerPoint 97-2003 bemutató	2007.12.01. 12:39
Multimédia.pptx	730 KB	Microsoft Office PowerPoint 2007 bemutató	2007.12.01. 12:43

Látjuk, hogy a fájl típus kiterjesztése **PowerPoint-bemutató (*.pptx)**. Az utolsó „x” karakter jelzi, hogy ez egy PowerPoint 2007 formátumú fájl. Az így elmentett bemutató csak egy konvertáló program segítségével nyitható meg a korábbi verziókban. A bemutató megjelenése kissé eltérhet az eredeti bemutató megjelenésétől, amennyiben olyan PowerPoint 2007-alapú szolgáltatásokat is tartalmaz, amelyek a korábbi verzióban nem érhetőek el. Ettől függetlenül megnyithatjuk a bemutatót,

szerkeszthetjük azt, és menthetjük is a PowerPoint 2007 verzióban történő használathoz. Ha azt szeretnénk, hogy a prezentációnk mindig a Diavetítés nézetben nyíljon meg, akkor mentéskor kattintsunk a PowerPoint vetítés ikonra.

A bemutató csomagolása

A bemutató fájljait és a bemutatóhoz szükséges más fájlokat, egy mappába másolhatjuk vagy közvetlenül CD lemezre írhatjuk az **Előkészítés CD-hez** parancs segítségével. Kattintsunk a **Microsoft Office gombra**, majd a **Közzététel** pontra, és kattintson az **Előkészítés CD-hez** parancsra. A CD-nek és a mappának nevet adhatunk.



7. Ellenőrizd tudásod!

1. Miért érdemes az új formátumban menteni a bemutatónkat?
2. Mikor van szükség konvertáló programra?
3. Mit értünk egy bemutató csomagolásán?

Gyakorlat

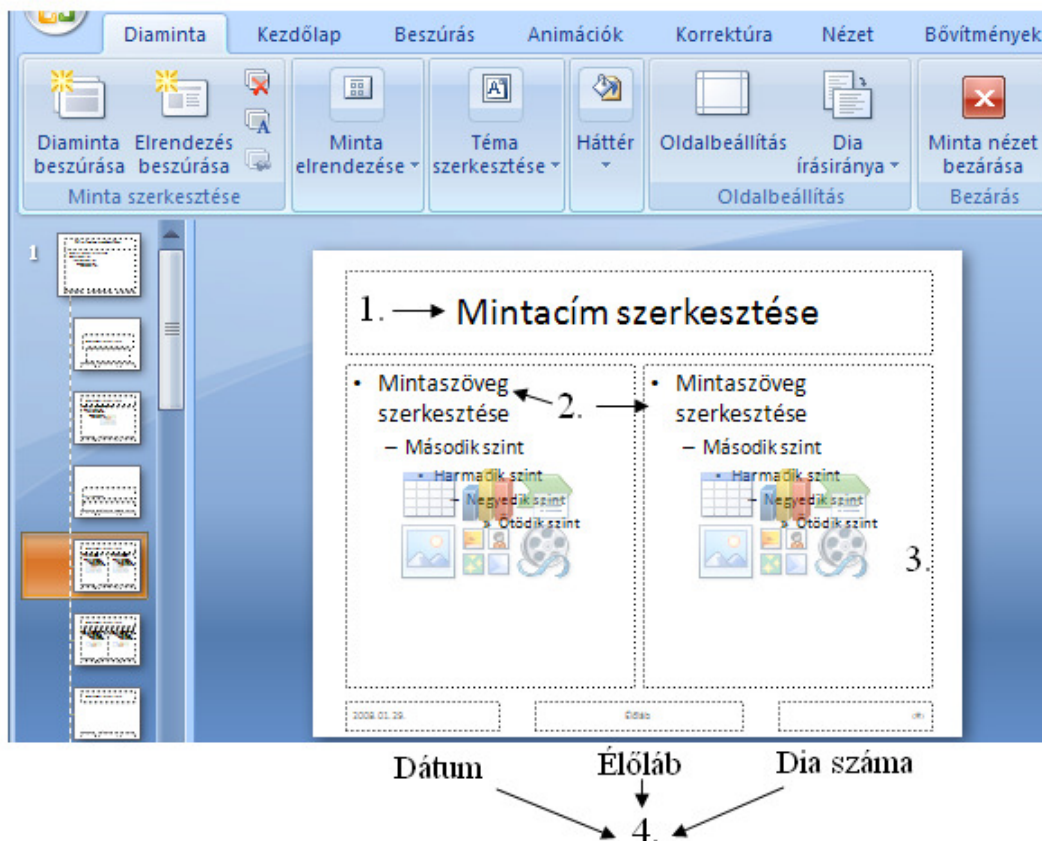
1. Készíts bemutatót „Hazánk legnagyobb tava a Balaton” címmel! Minden dián más-más háttér és áttűnési séma legyen, majd csomagold össze a saját mappádba a **csomagolás** nevű mappába!

Egyéni elrendezések

PowerPoint beépített diaelrendezései hasznosak, de szükségünk lehet továbbiakra is. Létrehozhatunk saját ízlésünknek megfelelő diaelrendezést, amely segítségével egyéni arculatot adhatunk diáinknak, és ezt az elrendezést más bemutatókhoz ismét felhasználhatjuk.

A Diaminta nézet megnyitásához a **Nézet** lap **Bemutónézetek** csoportjában kattintsunk a **Diaminta** gombra.

Az alábbi képernyő-felépítést látjuk.

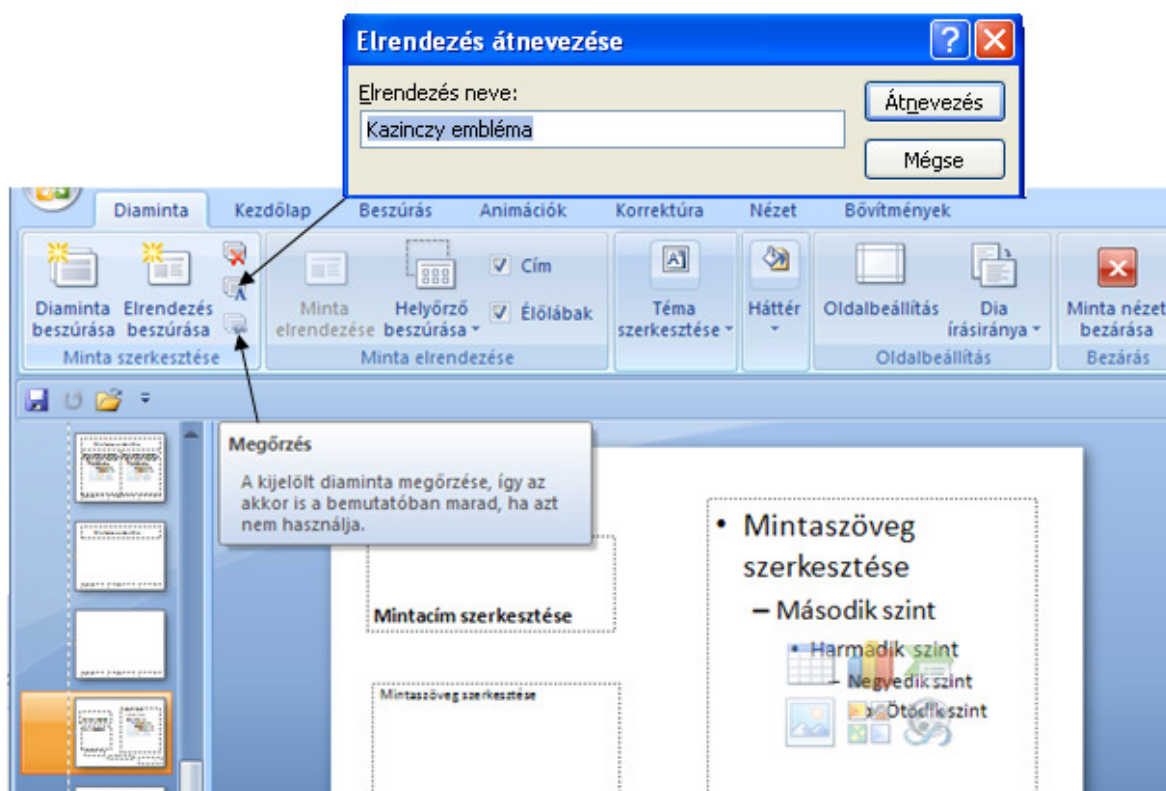


1. Cím helyőrző
2. Szöveg helyőrző
3. A dia tartalmában (ClipArt, SmartArt grafika, táblák, alakzatok, képek és diagramok) használható tartalmi helyőrző
4. Élőfej és élőláb (**Dátum**, **Élőláb**, **Dia száma**) helyőrző

A Diaminta nézetben megtekinthetjük és módosíthatjuk a helyőrzőket, az elrendezéseket, beállíthatjuk az összes diára vonatkozó módosításokat is (például emblémát adhatunk az összes diához).

Egyéni elrendezés létrehozásának lépései

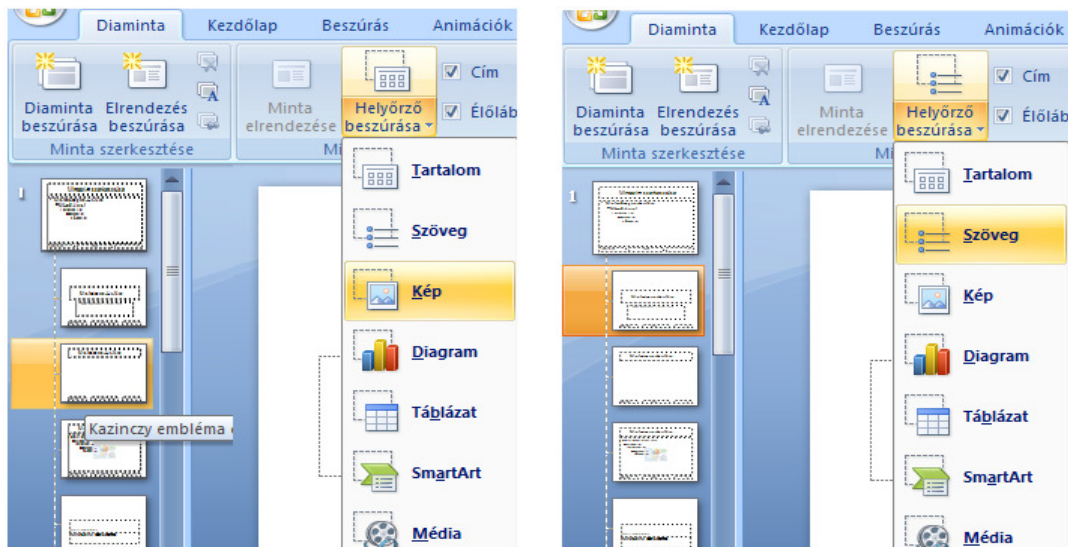
1. Kattintsunk az **Elrendezés beszúrása** gombra.
2. A beszúrt elrendezések négy helyőrzővel rendelkeznek: **Cím** és három **Élőláb** (**Dátum**, **Élőláb** és **Dia száma**). A helyőrzők eltávolításához a **Diaminta** lap **Minta elrendezése** csoportjában töröljük a megfelelő jelölőnégyzetek jelölését.
3. Az egyéni elrendezés későbbi egyszerű keresése és újrafelhasználása céljából kattintsunk az **Átnevezés** gombra, az **Elrendezés átnevezése** párbeszédpanel **Elrendezés neve** mezőjébe adjunk nevet, majd kattintsunk az **Átnevezés** gombra.



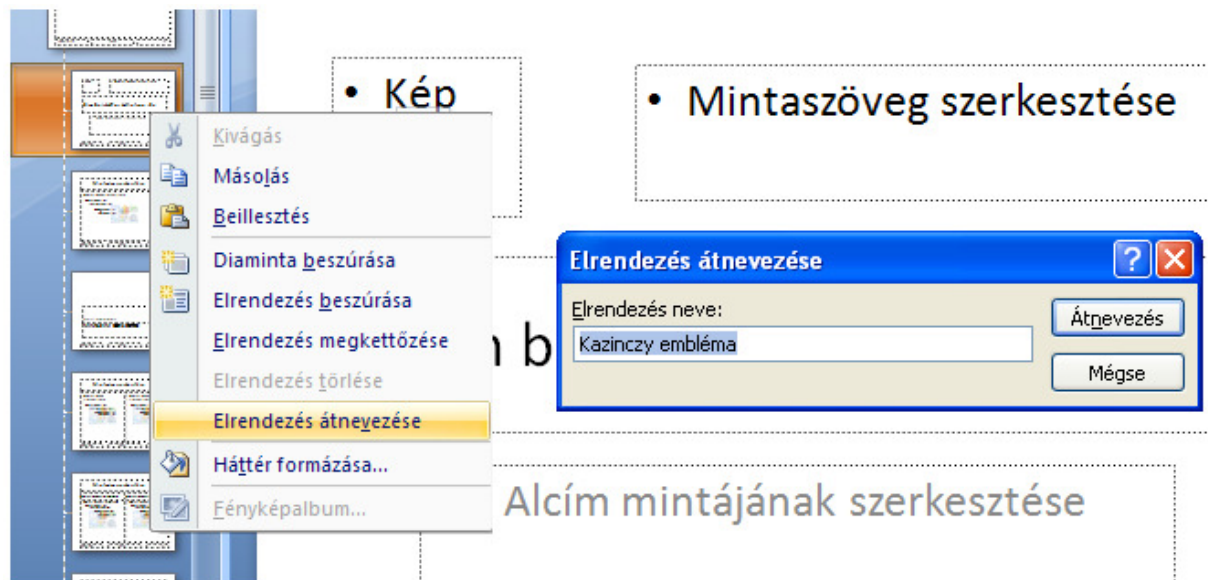
Helyőrzők hozzáadása és rendezése

Hozzuk létre saját egyéni elrendezésünket! Szeretnénk, ha egy embléma és egy név is szerepeljen minden dián, ezért szúrjunk be egy képet, és egy szöveget.

Kattintsunk a **Kép** elemre a **Helyőrző beszúrása** tárbán, majd húzással alakítsuk a kívánt méretre, majd **Szöveg** elemre kattintva ugyanezeket végezzük el.

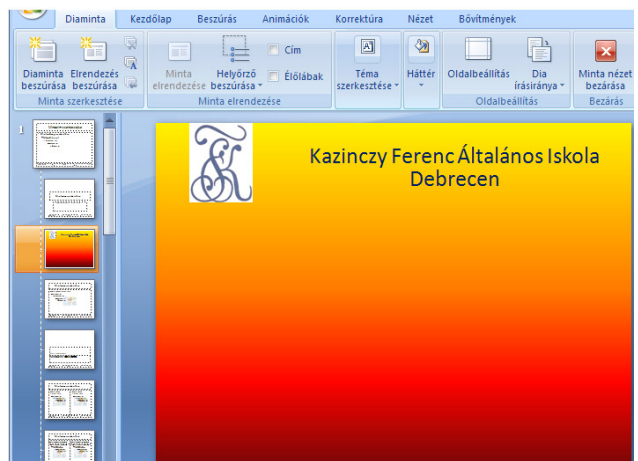


A kép helyőrzőbe szűrjük be az emblémát, a szöveg helyőrzőbe pedig a kívánt szöveget, kattintsunk a kiválasztott diamintára és átnevezhetjük az elrendezést.

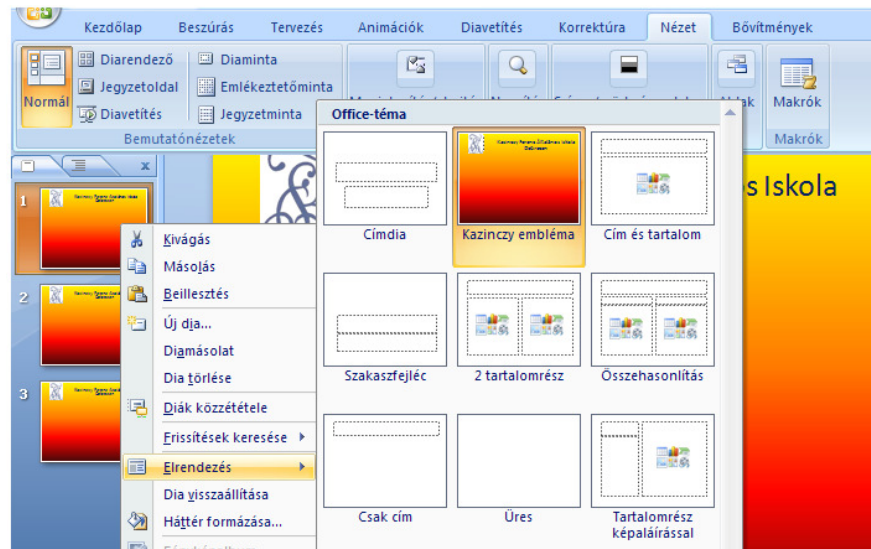


Majd egyéni hátteret is szerkeszthetünk.

Miután a helyőrzőt hozzáadtuk az elrendezéshez, kiválaszthatjuk és rendezhetjük azokat, a **Rajzeszközök** részben, a **Formátum** lap **Elrendezés** csoportjában.



Ha befejeztük a diaminta és az elrendezések módosítását, és elkészült a diamintánk, térjünk vissza Normál nézetbe, ahol az elrendezést alkalmazhatjuk bármelyik vagy az összes diára.



Mentés sablonként

A bemutatót érdemes sablonként elmenteni, mert más bemutatókban ugyanezt a diaelrendezést használhatjuk, megjelenését egyszerűen módosíthatjuk.

Kattintsunk a **Microsoft Office gombra**, a **Mentés másként** pontra, majd kattintsunk az **Egyéb formátumok** parancsra. A **Fájlnév** mezőbe írjunk be egyszerűen azonosítható nevet. A **Fájltípus** listában kattintsunk a **PowerPoint-sablon (*.potx)** elemre, majd a **Mentés** gombra.

A sablonok a **Sablonok** elem alatt jelennek meg az **Új bemutató** tárban, ha az alapértelmezett helyre mentettük azokat.

8. Ellenőrizd tudásod!

1. Ha egy képet minden dián szeretnénk megjeleníteni, hol adjuk hozzá?
2. Melyik nézetben hozhatunk létre egyéni elrendezést?
3. Miért hasznos az egyéni elrendezés?

Gyakorlat

1. Készíts Debrecenről 15-20 diából álló bemutatót, a bal felső sarokban **Debrecen címere**, a jobb felső sarokban **DEBRECEN** felirat legyen!

Megoldások

1. Megoldások

1. A Kezdőlap lapon. Használhatjuk a CTRL+C és a CTRL+V billentyűkombinációkat is.
2. Bekezdés csoportban.
3. Duplán a megjelenített lap fülére kattintunk.
4. A gyorselérési eszköztártól jobbra látható nyílra kell kattintani. A megjelenő menüben a Megjelenítés a menüszalag alatt parancsot kell választani, így az eszköztár saját, új sorba kerül a menüszalag alá, vagy eltávolítunk néhány eszköztár-parancsot.

2. Megoldások

1. Az ablak közepén lévő Dia ablaktáblába.
2. A Kezdőlap lapon az Új dia menügomb alsó részére, a nyílra kattintunk.
3. A SHIFT+TAB billentyűkombinációt.
4. Automatikus méretezés beállításai gomb, és azt jelenti, hogy a program lekicsinyíti a szöveg méretét, hogy elférjen a helyőrzőben.
5. A jobb gombbal a kívánt diára kattintok, majd az Elrendezés pontra mutatunk.
6. Mert ebben a nézetben ellenőrizhetjük, hogy a jegyzetek úgy jelennek-e meg, ahogyan szeretnénk.

3. Megoldások

1. Nem. Ha a témát csak egy vagy néhány diára szeretnénk alkalmazni, jelöljük ki ezeket a diákat, majd témák gyűjteményében kattintsunk a jobb gombbal a kívánt témára, majd válasszuk az Alkalmazás a kijelölt diákra parancsot.
2. A Tervezés lapon állíthatunk be színeket, betűtípusokat, effektusokat és háttérstílusokat.
3. Visszaállíthatjuk minden témaelem eredeti színét úgy, hogy az Alaphelyzet gombra kattintunk még mielőtt a Mentés gombra kattintanánk.

4. Megoldások

1. A tartalomelrendezésekben lévő ikonokkal képek, diagramok, SmartArt-ábrák, táblázatok és médiafájlok szűrhetők be.
2. Ezzel a beállítással a kép arányai nem változnak.
3. A kép kijelölése után a menüszalagon a Képeszközök terület Formátum fülére kattintunk, majd az Elrendezés csoport Igazítás gombjával az Igazítás középre vízszintesen parancsra kattintunk.

5. Megoldások

1. Az F5 billentyűvel.
2. Ha egy olyan diára szeretnénk visszalépni, amely nem közvetlenül az aktuális dia előtt található, akkor a képernyő bal alsó sarkában lévő Diavetítés eszköztáron, és kattintsunk a diaikonra. A menüben mutasson a Diára ugrás pontra, és kattintsunk a kívánt diára, vagy a fel-le billentyű megnyomásával.
3. A helyesírási hibákat kijelöli, javítási javaslatot is ad, nem nekünk kell azokat megkeresni.
4. A javaslatok között megtaláljuk a megfelelőt, és szeretnénk a helytelen szót erre kicserélni.
5. A navigációs gombokat a képernyő bal alsó sarkában vetítés közben látjuk, ha rávisszük az egérmutatót.
6. Igen. Tetszőlegesen mindegyikre másfélét, vagy ugyanolyan alkalmazhatunk.

6. Megoldások

1. 3 dia oldalanként.
2. Be kell zárni a Nyomtatási kép nézetet, és a formázást a Jegyzetoldal nézetben kell elvégezni.
3. A Nyomtatási kép nézetben kattintsunk a Beállítások gombra, majd az Élőfej és élőláb parancsra és a Dia száma jelölőnégyzetet jelöljük be.

7. Megoldások

1. Az új formátumban való mentésnek előnye, hogy tömörítve menti a fájlt, és akkor is megnyitható, ha a fájl egy része sérült.
2. Az új formátumban mentett fájl csak egy konvertáló program segítségével nyitható meg a korábbi verziókban.
3. A bemutató csomagolásakor a bemutató fájljait, és a bemutatóhoz szükséges egyéb fájlokat is mentjük, így azokat olyan gépeken is lejátszhatjuk, amelyen nincs a PowerPoint 2007 program feltelepítve.

8. Megoldások

1. A diamentán hozzáadott képek és egyéb objektumok minden dián megjelennek.
2. A Diamentá nézetben.
3. Egyszer kell létrehozni, és aztán több bemutatóhoz használható, rugalmas, és a beépített elrendezéseknél több lehetőséget biztosít, egy bemutatóhoz több egyéni elrendezés használható.

Záró gondolatok

Az eljövendő évek nagy kihívása egész Európa számára, hogy képe lesz-e megvalósítani 2010-re, hogy a tudásgazdaság mintájává váljon. A trendek és elvárások, nemcsak európai, de világszinten is megkövetelik a felzárkózást. Az információs és kommunikációs eszközök használata, a digitális írás-tudás, a kulcskompetenciák kialakítása minden ország számára az egyik elsődleges feladat kell, hogy legyen, hiszen csak így biztosítható helyünk egy információs társadalomban, egy tudásalapú gazdaságban. Az IKT eszközök használatának kiváló motivációs hatása is van, hiszen a gyerekek számára izgalmassá teszi az iskolai tevékenységeket.

Ha majd minden tanórán alkalmazzuk a digitális eszközöket, ha a tanulókat a tudásvágy ösztönzi a tanulásra, akkor a Lisszaboni Folyamat célkitűzéseinek megvalósításához egy fontos lépést tettünk.

Remélem, hogy a jegyzetem megírásával én is tettem egy lépést ennek eléréséhez.

Irodalomjegyzék

1. Devecz Ferenc-Jónás Katalin-Juhász Tibor-Kévés Rita-Reményi Zoltán-Seigler Gábor-Takács Barnabás: Irány az ECDL! Nemzeti Tankönyvkiadó Budapest, 2007.
2. Devecz Ferenc-Juhász Tibor-Makány György-Végh András: Informatika 9. Nemzeti Tankönyvkiadó Budapest, 2005.
3. Farkas Csaba: Az Office 2007 használata Jedlik Oktatási Stúdió Budapest, 2007.
4. Gács János: A Lisszaboni Folyamat: rejtélyek, elméleti problémák, és gyakorlati nehézségek MTA Budapest
5. Netacademia
<https://www.netacademia.net/course.aspx?id=POWERPO07>
(Letöltés dátuma: 2007. november 30.)
6. Office Online
<http://office.microsoft.com/hu-hu/training/CR100654571038.aspx>
(Letöltés dátuma: 2007. november 30. és 2008. január 15.)
7. Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapja
<http://www.okm.gov.hu/main.php?folderID=1073>
<http://www.oki.hu/printerFriendly.php?tipus=cikk&kod=oek2005-Melleklet0>
<http://www.oki.hu/oldal.php?tipus=cikk&kod=2004-07-Vt-Kovacs-Lisszaboni>
(Letöltés dátuma: 2007. december 15-30.)

Mellékletek

1. Áttérés az Office 2007 használatára



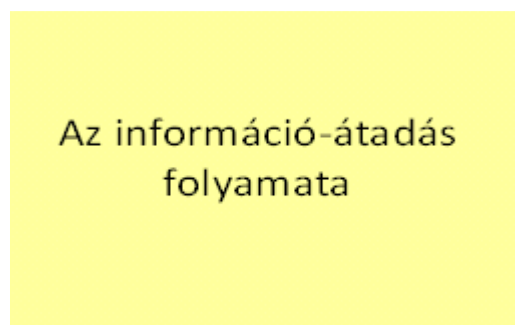
2. A számítógép története



3. Bevezetés az informatikába



4. Az információ-átadás folyamata



5. A bemutató-készítés alapjai



6. Az interaktív tábla



7. Pitagorasz tétele



8. Debrecen

