

ÚJ KÉP



2007.

szeptember

ÚJ KÉP

Pedagógusok és szülők folyóirata
XI. évfolyam 7. szám,
2007. szeptember

Szerkesztőbizottság
/članovi uredništva:
Bori Mária, dr. Gábrity Molnár
Iré, Hajnal Jenő magiszter, dr.
Hózsá Éva (irodalmi szerkesztő/
književni urednik), dr. Illés Tibor
(Eötvös Loránd Tudományegye-
tem), dr. Péics Hajnalka,
Soós Edit (felelős szerkesztő/odgo-
vorni urednik), Szálas Tímea
(szerkesztő/urednik), Szőke Anna,
dr. Zsolnai Anikó (Szegedi Tuda-
mányegyetem), Beszédes István
(műszaki és művészeti szerkesztő/
tehnički i umetnički urednik).

A laptanács tagjai/Savet lista:
Miskolczi József (elnök), dr. Bányai
János, dr. Pintér János (alelnökök),
Grgo Francisković, dr. Horváth
Mátyás, Kucsera Géza, dr. Losoncz
Alpár, Ninkov Irén, Pető István,
Priboj Potrebić Vesna, dr. Szöllősy
Vágó László, Varjú Potrebić Tatja-
na, dr. Zolnai Albert.

Lektor: Bálint Irén.

Rezümé/Rezime:

Tiberije Kopilović, Szálas Tímea.

Szerkesztőség/Uredništvo:

24000 Subotica, Age Mamužića

13/II., tel./fax: (024) 554-184,

e-mail: ujkep@tippnet.co.yu.

Kiadó/Izdavač:

Vajdasági Módszertani Központ
Szabadka, Vojvođanski centar za
metodiku Subotica.

Elnök/Predsednik: Soós Mihály.

Készült/Štampa: Grafoprodukt,
Szabadka/Subotica.

Az Új Kép az interneten:

www.ujkep.net

www.ujkep.tippnet.co.yu

Tartalom

Tanulmányok, kutatások

Berze Gizella: Fejlesztőpedagógia – fejlesztő foglalkozások tervezése	3
Dr. Mészáros Zoltán: Közelebb a forrásokhoz!	19

Hivatásunk eszköztárából

Tátyi Tibor: Történelemtanítás a Felvidéken	24
Námesztovszki Zsolt: PowerPoint 2003 alkalmazása az oktatásban I. rész	28
Jovan Bećar: Bačkotopolski pedagoški časopis iz 1897. godine	39
Jovan Bećar: Topolyai pedagógiai folyóirat 1897-ből	41

<i>Irodalom</i>	42
-----------------	----

<i>Hírkosár</i>	43
-----------------	----

Egyes szám. Ára 100 dinár.

Primena Power Point 2003 u nastavi postaje aktuelna pa autor u nastavcima predočava formalne, tehničke i metodičke zahteve za pripremu prezentacije.

Uputstvo o tome na što treba obratiti pažnju ima poseban edukativni značaj ne samo za one koji počinju da se oprobavaju već i za one koji solidno barataju računarskom tehnikom.

Mogućnosti Power Point-a su veoma razgranate i postižu efikasnost zbog obilja materijala koji se mogu unapred uneti. Zamenjuje klasični grafoskop i primena je približno jednostavna a da ne govorimo o bržem hodu kroz gradivo i visoku očiglednost. Planiranje nastavnog časa mora uvažiti nivo kompjuterske obrazovanosti đaka. Nastavnicima je jasno da se škica ne diktira. Daci i sami mogu pripremiti ponešto za prezentaciju. Autor želi detaljno predstaviti osnovne operacije kao što je laufovanje softvera sa svim pojavnim momentima, stvaranje novih dokumenata, stvaranje prezentacije pomoću šablona, memorisanje i zatvaranje iste. Izbor aspekata je moguć pomoću normalnog prikaza, prikaza dia-uređenosti, dia-projektovanja i proizvođenja novih dia-situacija.

Poseban je akcenat posvećen koloritiranju i konstrukciji njegovih elemenata. Nije beznačajno postavljanje koloritne

PowerPoint 2003 alkalmazása az oktatásban

I. rész

Námesztovszki Zsolt

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. <http://www.magister.edu.yu/powerpoint/elsooldal.ppt>
2. Használjunk helyes színeket és éles kontúrokat!
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 pontnagyságnál! Az előadóterem nagyságától függően használhatunk 28-as, 36-os és 48-as betűméretet. Álljon 3 m távolságra a számítógép monitorjától, ha a PowerPoint diakockák szövege még innen is jól látszik, a betűk megfelelő méretűek. Ha 3 méterről nézve a mondatok összemosódnak, a betűk túl kicsik. Figyelem! Az embereket semmi sem idégesíti jobban, mint egy rosszul látható és rosszul hallható konferencia!
4. Egy oldalon legyen kép és szöveg is.
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 csatlunk hozzá hangot, akkor ezt tüntessük fel (a 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 induljanak!
9. Alkalmazzunk animációkat és áttűnéseket (megfelelő következetességgel), diagramokat, 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 színéhez. 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.
13. Teszteljük bemutatónkat (a saját gépünkön kívül), még legalább egy számítógépen. Használjuk a PowerPoint Előkészítés CD-hez lehetőségét!

A POWERPOINT LEHETŐSÉGEI AZ OKTATÁSBAN

A PowerPoint a Microsoft Office grafikus bemutatók készítésére szolgáló programja (bemutató- vagy prezentációkészítő). Ezek a bemutatók voltaképpen az iskolai írásvetítőt válthatják fel az iskolákban. Használata viszonylag egyszerű, hiszen nagyszámú, előre elkészített sablonnal dolgozhatunk, valamint sok művelet hasonlít vagy megegyezik Microsoft Word műveleteivel.

Az írásvetítővel szemben nagy előnyük, hogy az elkészített bemutatóknak bármely része szabadon módosítható, nem kell időt töltenünk a fólia törlésével, újraírásával, az esetlegesen elpiszkolt részek kijavításával.

Az ilyen programok alkalmazása koncentráltabb óravezetést is lehetővé tesz a tanár számára, gyorsabb haladást és érdekesebb magyarázatot is nyújthat a gyermekeknek.

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

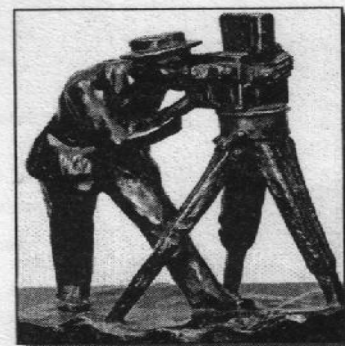
A megfelelő igényességgel elkészített bemutató – túlzással persze – akár a

tankönyv egy részét is kiválthatja. Ha nem vagyunk elégedettek a rendelkezésünkre álló tankönyv megjegyzéseivel, vagy éppen más versekre, tematikus egységekre, motívumokra fektetünk nagyobb hangsúlyt, az általunk elkészített anyagot a gyerekek rendelkezésére bocsáthatjuk, feltehetjük 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.

A 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, képesek vagyunk a tanulók több érzékszervét lekötöni, s így a tanulás is hatékonyabban történhet, mint az egyszerű írásvetítő esetében. Lehetőség van tehát a szöveg olvasására s egyidejű meghallgatására, a szövegértelmezések lehetőség 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 állóképek 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

pozadine pa autor i za to daje uputstva (postavljajte pozadine putem šablona.). Ova prethodna uputstva ukoliko se temeljno obrade pružaju priliku za kreativno proširenje mogućnosti primene Power Pointa 2003.



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, írásképeről nem is beszélve.

A Power Point nemcsak bemutató jellegű prezentációk készítésére alkalmas, hanem olyan prezentáció vagy prezentációsomag készítésére is, amelyeket a tanulók önállóan dolgozhatnak fel.

ALAPMŰVELETEK

Szeretnénk lépésről-lépésre, az alaptól kezdve, a Power Point részeit és parancsait bemutatni. Segítséget és gyakorlati tanácsokat adni a prezentációk elkészítéséhez, amely iskolai óránkat, előadásunkat teheti érdekesebbé, élvezetesebbé. Alapul a Power Point 2003-as 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 szoftver futtatása:

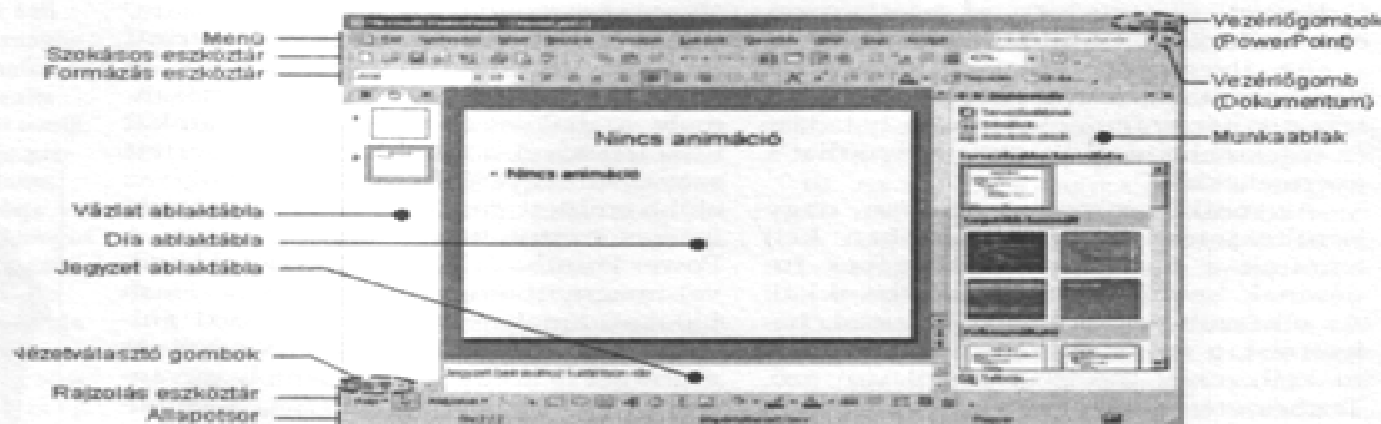
Legegyszerűbben a Start menü **All Programs>Microsoft Office>Microsoft Office PowerPoint 2003** parancsának segítségével futtathatjuk.

A program részei

A futtatás után a lenti kép jelenik meg a kijelzőnkön.

Az ablak címsorában a készülő bemutató nevét láthatjuk.

Az ablak címsora alatti menüben a PowerPoint parancsainak listáját találjuk kategóriák szerint csoportosítva. A következő csoportok találhatók meg itt: Fájl (File), Szerkesztés (Edit), Nézet (View), Beszúrás (Insert), Formátum (Format), Eszközök (Tools), Diavetítés (Slide Show), Ablak (Window), Súgó (Help).



A PowerPoint indítása után megjelenő kép

A **Szokásos és Formázás** eszköztáron a PowerPointban használt leggyakoribb parancsok, illetve formátumok gombjait találjuk.

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. A **Jegyzet** ablaktáblán az aktuális diához kapcsolódó megjegyzéseket gépelhetjük be. A munkaterület alatt látható **Rajzolás** eszköztáron a rajzobjektumok elkészítéséhez és formázásához szükséges eszközöket találjuk.

Az **Állapotsoron** néhány, az aktuális bemutatóval, illetve nézettel kapcsolatos információt olvashatunk le.

A **munkaablak** a legfontosabb parancsok kiadását gyorsítja és könnyíti meg. Ez az elem a **Nézet** menü **Munkaablak** parancsával kapcsolható ki vagy be (**View>Toolbars>Task Pane**). Tartalma az éppen végzett munkánktól függ, de a használni kívánt funkciókat a munkaablak **További munkaablakok** gombjára kattintva a megjelenő menüben is kiválaszthatjuk (**Other Task Panes**).



Új dokumentum létrehozása

Új dokumentum létrehozásához leggyorsabb a Szokásos eszköztár **Új dokumentum (New)** gombjára kattintanunk. Új dokumentumot a **Fájl** menü **Új dokumentum** parancsával is létrehozhatunk (**File>New**). Új dokumentumot a **Ctrl+N** billentyűk egyidejű lenyomásával is létre tudunk hozni.

Bemutató létrehozása sablon alapján

Amint elmondtuk, a PowerPointban lehetőségünk nyílik nagyszámú előre

elkészített sablon használatára. Ekkor egyetlen diát hozunk létre a kiválasztott sablonnak megfelelő elrendezéssel és stílusban. Erre a sablonra tudjuk később saját prezentációnkat felépíteni. Az **Általános sablonok** hivatkozásra kattintva megjelenő **Új bemutató** párbeszéd panel **Tervsablonok** fülén előre beállított formátumokat tartalmazó üres bemutatók közül választhatunk. A **Bemutatók** fülön olyan sablonok közül választhatunk, amelyek a beépített formátumok mellett előre meghatározott tartalmi struktúrával is rendelkeznek. Az angol nyelvű kiadásban a **Format>Slide Design** menüpontra kell klikkelni. Ezután a jobb oldalon megjelenő munkaablakból kiválaszthatjuk az alkalmazni kívánt sablont.

A bemutató mentése

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

A bemutatók mentéséhez használjuk a Szokásos eszköztár **Mentés (Save)** gombját vagy a **Fájl** menü **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)** menü **Mentés másként (Save As)** parancsának használatakor

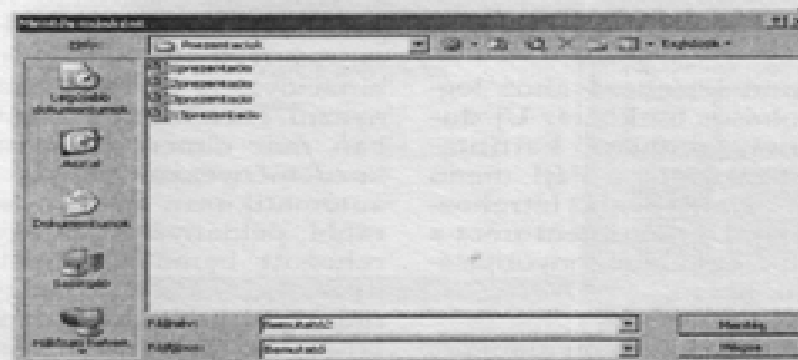
minden esetben lehetőségünk van a mentésre szánt bemutató nevét, valamint a célmappát megváltoztatni. Ebben az esetben a bemutató előző példánya a korábbi néven és helyen változatlanul megmarad. A **Mentés másként** panelen először határozzuk meg a célmappát **Hely (Save in)**, majd a **Fájlnev (File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

A mentés másként ablakban a **Fájl-típus (File name)** legördülő menüben kiválaszthatjuk a menteni kívánt dokumentum típusát. Legfontosabb típusok:

- **Bemutató (Presentation):** Módosítható és levetíthető típus. Az ilyen típusú fájlok végződése: "ppt". Bemutatásának és levetítésének követelménye a gépre telepített PowerPoint. Ez a leggyakrabban használt fájltypus a PowerPointban, munkáink megőrzésénél ezt a formátumot használjuk.
- **Weblap (Web Page):** ha bemutatónk az Interneten szeretnénk elérhetővé tenni, akkor ezt a mentési módot kell választanunk. Az elmentett fájlok vég-

ződése: „htm” (leggyakrabbi Internetes fájltypus) lesz. Az elmentés után akár saját honlapunkra vagy az iskola honlapjára tudjuk feltölteni a bemutatónkat.

- **PowerPoint vetítés (PowerPoint Show):** nem módosítható, azonnal vetíthető fájlformátum. Végződése: "pps".
- Ha bemutatónk egy másik gépen szeretnénk módosítani, amelyen egy régebbi PowerPoint verzió van, akkor célszerű PowerPoint 95 vagy PowerPoint 97 fájlformátumban elmenteni. A 2003-as PowerPoint meg tudja nyitni a 97-es és a 95-ös verzióban készült dokumentumokat, de ez visszafelé nem érvényes. Ezért célszerű ez a mentési mód, mivel régebbi fájltypusban őrzi meg a program a prezentációkat (ugyanaz érvényes a Microsoft Word programra is).
- Lehetőségünk van még, hogy munkánkat képek formájában mentjük el (GIF, JPG, PNG, TIFF). Az így elmentett képek elveszítik a PowerPointba jellemző sajátosságukat (a mozgásokat nem tudjuk elmenteni stb.). Használhatjuk ezt a mentési módot például, ha újságba, honlapra szánjuk a munkánkat vagy a munkánk egy részét.



A Mentés másként panel

A bemutatókkal végzett munka közben, a véletlen adatvesztés elkerülése érdekében, időszakonkénti automatikus mentést is beállíthatunk az Eszközök menü Mentés fülén **Az automatikus helyreállítás adatainak mentése** ponton. A szöveg melletti mezőben be tudjuk állítani az automatikus mentés gyakoriságát (**Tools>Options>Save>Save Autorecover info every minutes**).

A bemutató megnyitása

Egy korábban létrehozott bemutató megnyitásához a **Szokásos** eszköztár **Megnyitás (Open)** gombját vagy a **Fájl** menü **Megnyitás** parancsát használhatjuk. A **Ctrl+O** gombkombinációval tudunk bemutatót megnyitni.

A bemutató bezárása

Ha befejeztük a munkát, bezárhatjuk a bemutatót a **Fájl** menü **Bezárás** parancsával (**File>Exit**) vagy a bemutató ablakának bezárás gombjával. 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. A **Nem** gombra kattintva a PowerPoint bezárja a bemutatót, de nem menti el a módosításokat. Ha a bemutatót sem bezárni, sem elmenteni nem szeretnénk, használjuk a **Mégse (Cancel)** gombot.

Oldaljellemzők

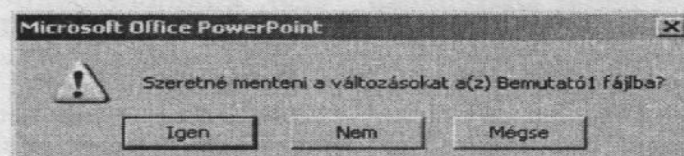
A dia, illetve a jegyzet oldalbeállításait a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** menüpontjánál tudjuk megadni (**File>Page Setup**). Az **Oldalméret (Slide sizes for)** résznél tudjuk kiválasztani a kimeneti formátumot (képernyő, 35 mm-es dia, különböző méretű oldalak). **Tájolás (Orientation)** résznél tudunk a diáknak és a jegyzeteknek **Álló (Portrait)** vagy **Fekvő (Landscape)** megjelenítést kölcsönözni.

Nézetválasztás

A PowerPoint különféle nézeteinek használata fontos szerepet játszik bemutatóink elkészítésében. Attól függően, hogy melyik munkaterületen kívánunk dolgozni, választhatunk az egyes nézetek közül.

A Normál nézet

A Normál nézet, amelybe a **Normál megjelenítés (Normal View)** nézetválasztó gomb vagy a **Nézet** menü **Normál**



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

parancsával (**View>Normal**) válthatunk át, három ablaktáblát tartalmaz: a **Vázlat**, a **Dia** és a **Jegyzet** ablaktáblákat. A munkaablak itt is be- vagy kikapcsolható a **Nézet** menü **Munkaablak** parancsával (**View>Toolbars>Task Pane**). A bekapcsolása után kiválaszthatjuk, hogy milyen parancsokat tartalmazzon ez a munkaablak. 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 végezhetjük el 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. A jobb oldali **Dia** ablaktáblán formázhatjuk és elrendezhetjük az egyes diák tartalmát. A diák között a gördítősáv segítségével válthatunk. 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 View)** nézetválasztó gomb vagy a **Nézet** menü **Diarendező** parancsa segítségével válthatunk át (**View>Slide Sorter**). A Diarendező nézetben, a diák nagyításától függően, az előadás összes képkockája egyszerre látható. Ebben a nézetben megváltoztathatjuk a képkockák sorrendjét, lemásolhatjuk, törölhetjük azokat, illet-

ve a vetítésnél alkalmazott áttűnéseket és animációs hatásokat állíthatunk hozzájuk.

Diavetítés nézet

A **Diavetítés (Slide Show)** nézetet az előadás ellenőrzésekor vagy bemutatósakor használjuk. Diavetítés nézetbe a **Nézet** menü **Diavetítés** parancsának segítségével (**View>Slide Show**) vagy a **Diavetítés** nézetválasztó gombbal válthatunk át. Ekkor a képkockák a teljes képernyőt kitöltő méretben jelennek meg. Legegyszerűbben azonban az **F5** gombbal tudunk erre a nézetre váltani. A nézetválasztó gombbal az aktuális diától indítjuk a vetítést (**Shift+F5**), a **Diavetítés** paranccsal pedig az első képkockától indul a vetítés (**F5**).

Új dia létrehozása

Új képkocka létrehozásához használjuk a **Formázás** eszköztár **Új dia** gombját, a **CTRL+M** billentyűkombinációt vagy a **Beszúrás** menü **Új dia (Insert>New Slide)** parancsát. Ekkor (alaphelyzetben) automatikusan megjelenik a **Dia elrendezése (Slide Layout)** munkaablak, ahol kiválaszthatjuk a kívánt elrendezést a programba beépített lehetőségek közül. Az elrendezések között megkülönböztetünk felsorolásokat, diagramot, objektumokat, ábrát, klippet tartalmazó diákat és ezek különböző változatait. 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 begépe-

léséhez kattintsunk egyet a szöveges helyőrzők területére.

Dia törlése

Egy képkocka eltávolításához adjuk ki a Szerkesztés menü **Dia törlése** parancsát (**Edit>Delete Slide**) vagy a Vázlat, illetve a Dia ablaktáblában a jobb egérgombbal megjelenített helyi menü Dia törlése parancsát. A harmadik lehetőség: a dia kijelölése után a Delete nyomógomb lenyomásával törölünk.

Eszköztárak megjelenítése és eltüntetése

Az eszköztárakat a **Nézet** menü **Eszköztárak** almenü parancsaival jeleníthetjük meg vagy rejthetjük el (**View>Toolbars**). Az eszköztárak parancsokat tartalmazó panelek, amelyek egy megadott csoportra vonatkoznak (Kép, Rajzolás, WordArt stb.).

FELADATOK

1. Hozzunk létre egy új bemutatót!
2. Mentsük el a létrehozott bemutatót!
3. Nyissuk meg az elmentett bemutatót!
4. Próbáljuk ki mentési lehetőségeket (weblap, vetítés, képek)!
5. Változtassunk nézetet!

SZÍNEK BEÁLLÍTÁSA

Színsémák

Színsémák használatával meg tudjuk határozni a bemutatónkban használt színeket. A színsémákat a **Diatervezés – Színsémák (Format>Slide**

Design>Color Schemes) útvonalon tudjuk elérni.

Ha módosítani kívánjuk a színsémákat alkotó színeket, akkor a munkaablak **Színséma szerkesztése (Edit Color Schemes)** részére kell klikkelnünk. A panel **Szokásos (Standard)** fülén előre elkészített sémákból tudunk választani, esetleg itt tudjuk törölni a sémát (**Színséma törlése – Delete Scheme**). Az **Egyéni (Custom)** fül alatt tudjuk módosítani a kiválasztott sémát alkotó színeket. Kijelöljük a módosítani kívánt színt, majd a **Színváltás (Change Color)** gombra klikkelve módosítani tudjuk a **Háttér (Background)**, a **Szöveg és vonalak (Text and lines)**, az **Árnyékok (Shadows)**, a **Címszöveg (Title text)**, a **Kitöltők (Fills)**, a **Jelölés (Accent)**, a **Jelölés és hiperhivatkozás (Accent and hyperlink)** valamint a **Jelölés és megtekintett hiperhivatkozás (Accent and followed hyperlink)** színét.

Egyéni szín felvétele

A **Háttérszín (Colors)** párbeszéd panel **Szokásos (Standard)** fülén a program készítői által összeállított színpalettát láthatjuk. A **Háttérszín panel Egyéni (Custom)** fülén tetszőleges szín kikeverésére van lehetőségünk.

A színkomponensek a **Színmodell (Color model)** listán beállított módszertől függenek. A leggyakrabban használt színmodell az úgynevezett **RGB (Red, Green, Blue)** modell. A modell lényege az, hogy a vörös, a zöld és a kék szín arányát határozza meg egy 255-ig terjedő skálán. Az RGB modell segítségével több mint 16 millió szín ($255 \times 255 \times 255$) kikeverésére nyílik lehetőségünk. A modell segítségével tudunk legegyszerűbben behozni egy

színárnyalatot egy másik programból (az adatok átmásolásával). Az egyéni színeket alkalmazni tudjuk még az objektumok színezésénél, szövegdobozok hátterénél, WordArtok színezésénél stb. A másik színmodell az HSL (Hue, Sat, Lum), amelynél az Árnyalat, a Telítettség és a Fényesség segítségével tudjuk definiálni a színeket (szintén 255-ös skálán).

A beállított formátumokat a **Minta** gomb segítségével ideiglenesen megjeleníthetjük a dián.

A kiválasztott hátteret az **Alkalmazás** gombra kattintva állíthatjuk be a kijelölt diákra. A bemutató összes képkockájának hátterét a **Legyen mind** gombra kattintva állíthatjuk be. Amennyiben a **Legyen mind** gombot használjuk, az aktuális háttér alapértelmezetté válik és az úgynevezett diamintákon is beállításra kerül.

FELADATOK

1. Alkalmazzunk színsémát a bemutatónkon!

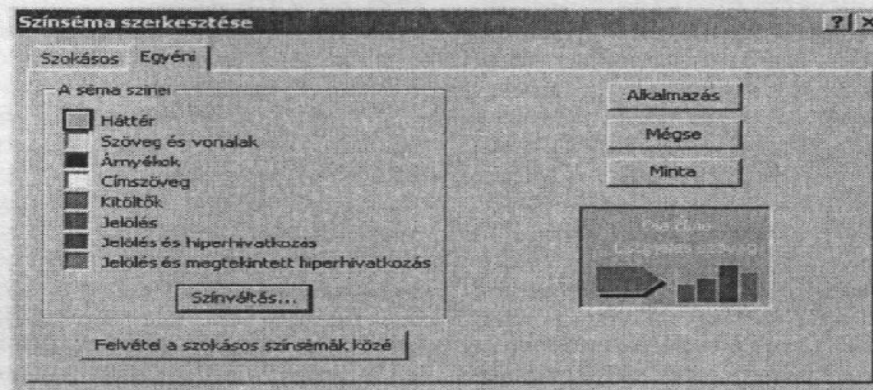
2. Változtassuk meg az alkalmazott színséma színeit!
3. Töltsük le a <http://www.magister.edu.yu/powerpoint/szin1.ppt> prezentációt, majd háttérként alkalmazzuk az R:200, G: 200, B: 200 színt. Ellenőrizzük, hogy a felvett szín megegyezik a táblázat háttérszínével!

A háttér beállítása

Bár első látásra jelentéktelennek tűnhet, mégis igen fontos hangulati tényező a dia háttere. Lehetőségünk van sablonok használatára vagy egyéni háttér elkészítésére.

Háttér elkészítése sablon alapján

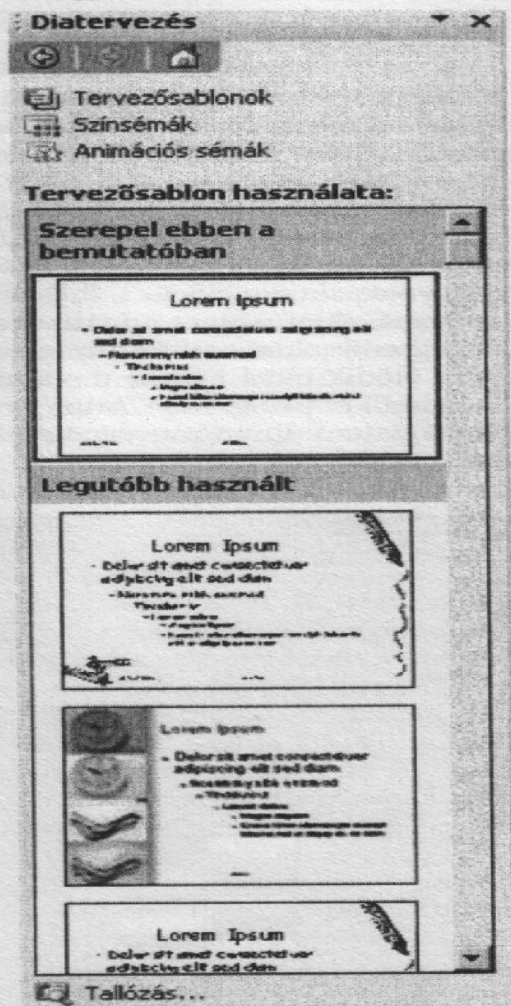
A Formátum menü **Diatervezés (Tervezősablonok)** menüpontjára (**Formát > Slide Design>Design Templates**) mutatva, a munkaablakban megjelennek a sablonok, amelyeket ráklikkelve tudunk alkalmazni a bemutatónkban. A sablonok a háttér mellett tartalmaznak még helyőrzőket is.



A kiválasztott színséma elemeinek a szerkesztése

Egyéni háttér kiválasztása

Egyéni háttér beállításával lehetőségünk van egyes diák vagy minden dia háttérét az előadásban alkalmazott diamin-tától vagy sablontól eltérően beállíta-



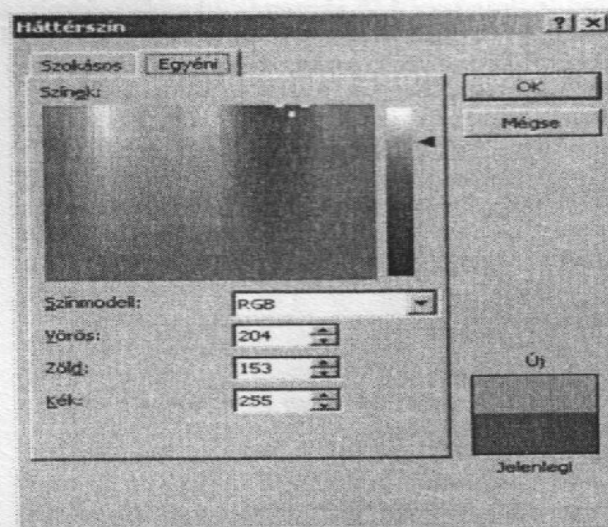
Tervezősablonok megjelenítése a munkaablakban

ni. A háttér beállításához használjuk a Formátum menü **Egyéni háttér (Format > Background)** parancsát. A **háttér kitöltése (Background fill)** csoport legördülő listájának segítségével tetszőleges háttérszínt vagy kitöltőmintát állíthatunk be.

Az **Automatikus szín választása** esetén az aktuális háttér a dia színválasztékában megadott mindenkor háttérszínt veszi fel. A második sorban látható színek segítségével a dia színválasztékában megadott színek közül válogathatunk. A harmadik sorban a bemutatóban legutóbb használt nyolc egyéni szín közül választhatunk.

Egyéb szín beállításához használjuk a **További színek (More Colors)** parancsot.

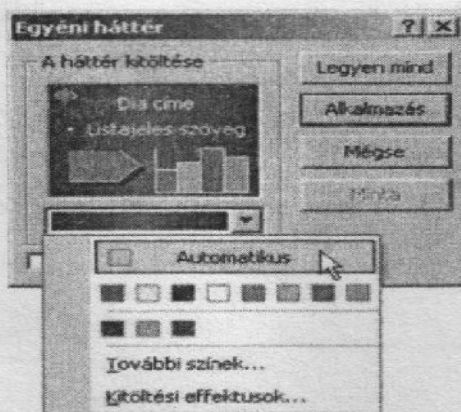
A legördülő menü **Kitöltési effektusok (Fill Effects)** menüpontjára klikkelve egy igen gazdag kínálattal találkozunk. A panel jobb alsó sarkában a minta mutatja, hogy a kiválasztott háttér miként fog kinézni. Az első fül segítségével lehető-



Egyéni szín kikeverésére szolgáló panel

ségünk van **Átmenetes (Gradient)** háttér beállítására. A **Színek (Colors)** résznél kiválaszthatjuk az átmenet színeit (egyet, kettőt vagy előre beállított színt). Az **Árnyékolás módja (Shading style)** pontnál az árnyékolásra vonatkozó beállításokat használhatjuk (vízszintes, függőleges, átlós árnyék). Az **Anyagminta (Gradient)** fül tartalmaz néhány ajánlott mintát, de választhatunk fájlban lévő anyagmintát is. A **Mintázat (Pattern)** fül alatt háttérrel kitölthetjük az általunk meghatározott mintával, amelynek a színeit is definiálni tudjuk. A háttér képpel történő kitöltésének a lehetősége a **Kép (Picture)** fül alatt található. A **Képválasztás (Select Picture)** gombra klikkelve a háttértárunkon található képet használhatjuk háttérként.

A kitöltési effektus kiválasztása után az OK gombra klikkelve visszajutunk a háttérválasztási panelre. A kiválasztott háttérrel a **Minta (Preview)** gomb lenyomása után tudjuk megtekinteni. A művelet befejezéseként az **Alkalmazás (Apply)** gombra kattintva az aktuális dia, a **Legyen mind (Apply to All)** gombra kattintva pedig az összes dia háttere változik meg.

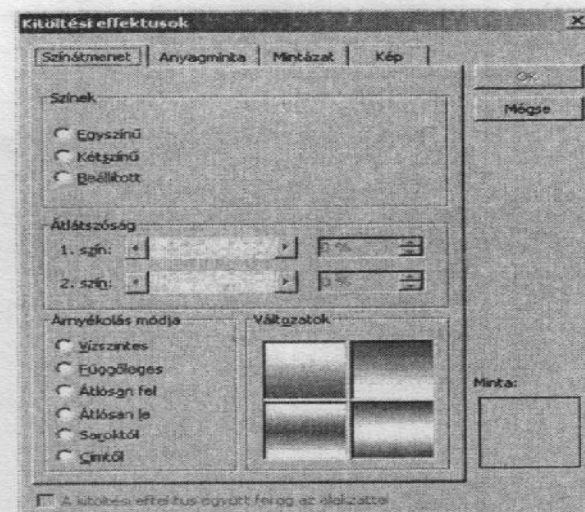


Egyéni háttér kiválasztására szolgáló panel

Az **Elrejtí a minta háttérgrafikáit (Omit background graphics from master)** jelölőnégyzet bekapcsolásával elrejtethetjük a dia alapjául szolgáló sablonban szereplő háttérgrafikát, amely esetleg takarthatja az általunk beállított háttérrel.

FELADATOK

1. Alkalmazzunk egy sablont, amelyet a következő címről választunk: <http://www.magister.edu.yu/sablonok.htm>!
2. Készítsünk egy olyan bemutatót, amelynek első oldalának a háttére sablon, a második oldal háttére egyéni szín (R: 255, G:1, B:1), a harmadik oldal háttére színátmenet, a negyedik oldal háttére anyagminta, az ötödik oldal háttére mintázat, a hatodik pedig kép! <http://www.magister.edu.yu/powerpoint/hatter1.ppt>



Kitöltési effektusok választása