

Táblázatok:

- nem más, mint sorokban és oszlopokban elrendezett adathalmaz
- formai elrendezést jelent.
- a táblázatban 1 sorát kezdő sor nevezzük és amennyiben van a táblázatban dűsor \Rightarrow a dűsor elemei a táblázat oszlopának jellemzői. Névként
↳ azonosító
↓
 nem csak formai elrendezésről van szó, hanem tartalmi elrendezésről is, ahol a név a kezdő szónevek \Rightarrow más van a névelésre is (a táblázat elemeivel, de a WORD ez a funkciója nem az igazi)
- a táblázat sorai és oszlopi táblázatkezelő első elem = CELLA
- a cellák még vannak jelölve.
 az oszlopokat : abc betűvel
 a sorokat : számokkal } jelöli a noszter
- nem jelöl meg a vonalazás, ha eltüntetjük, és nem jelöl meg felirat sem (oszlop és sorjelölés)
↓
 MINT EXCELBEN
- a WORD-ben, ha számolni akarunk, \Rightarrow nem relatív kiválasztásról van szó, hanem abszolút kiválasztásról.

Tablázat létrehozása:

menüsorból kiválasztjuk a táblázatot és azután TAB-
rajzolás

extenszor / tábl. rajzolás ikon \Rightarrow ugyanaz az eredmény

DE: táblázat / új táblázat \Rightarrow nem rajzolás, hanem
felülül (alt . (2x2-es) egy táblázatot, amit meg-
változtathatunk.

Favaslat: 2-nél ne válasszunk több sort

És utána, ha a sor vége állunk (nem a jobboldali
állásban) és enter ütünk \Rightarrow beír egy új sort.

(ugyanolyan formátumban)

Igaz akkor is, ha a táblázat utolsó cellája mellett
érint vagyunk, és TAB-ot ütünk. (Vagy benne az utolsó
állásban)

TAB: jobbra lép a cella előtt



* TAB nem azt csinálja, amit a WORD-ben, de CTRL+TAB-
bal elérhető a TABULÁTOR

- Ezen soron táblázat/ ki lehet választani, h. ?x? tábl-
ázatot akarunk.

(A DOS alatt is volt táblázat \Rightarrow de a nofterer nem
kommunikált az úgy, mint most a WINDOWS alatt)

\Downarrow
a vágólap elős menüátmenetén van.

Most volt jól megoldva a DOS alatti Comm. Ha tudott
is vágóleppel dolgozni, nem ott volt a vágólap, ahol
a másikonál.

- órákvezetés \Rightarrow TÁBLÁZATOKKAL

Ha a diámsorban valamely fel az első sort \Rightarrow automatikusan minden új lépés megjeleníti a diámsort.

- A diámsor jelentősége van mások is \Rightarrow közelebb kerülve az első alaphelyzetre az adatdokumentumot \Rightarrow és más diámsora \Rightarrow nem lehet előrelépni, mert az adatdokumentum az azonosító.

Prezentáció készítés

Lapok!

- ismeret, formailag jól elrendezett anyagot állítsunk össze, amit úgy lehet kezelni, mint a diavetítővel dolgozandó és a diákat nézni.
- diavetítőn nem lehet effektusokat csinálni \rightarrow na már de jó!
- jól kommunikál a Power point a többi windowsos programmal \rightarrow beábrázolás (egyéb softverek is beírhatók \Rightarrow futtatni tudja... stb)
- vezérlő beállítások \Rightarrow minden bemutató objektum, legyen az a címszó, legyen megfelel a címszó.
- legyen lehetőségekkel továbbmenni \rightarrow egér, enter... stb, vagy a felkattintással és azután egér időzítve. (legyen a felkattintás minden világos) \rightarrow ne legyen lap, azaz ne kivegyen el.
- az időzítést is módjával \Rightarrow rendszerint passzív a figyelő (MOZI)
anyag feloldozásakor ne legyen passzív a figyelő (ne mozduljon.)

• Iticsomlegben a vektör is belezeneikket \Rightarrow Eelikezett egy
pps. decaudary.

deca victos, u. viciu eell a vettitöt, war el eell
inditaci.

Jellemző	Művelet
Mozgó szöveg, fényűjság	A weblapokra fényűjságot illeszthetünk, amely mozgó szöveget tartalmaz. A beírt szöveg animálásának típusát, a szöveg irányát és méretét, a gördítés sebességét és a háttér színét is megadhatjuk.
Felsorolásjelek	Tetszetős weblapokat készíthetünk a Word által kínált, felsorolásjelként is használható színes, grafikus képekkel.
Vízszintes vonalak	A weblapok tagolására használhatjuk a kifejezetten a HTML formátumra kidolgozott színes, vízszintes elválasztó vonalakat. Ezzel a Word szegély- és mintázatkészítő lehetőségei bővültek.
HTML űrlapok	A HTML és a nem HTML űrlapok használatával szinte azonos eredményre juthatunk. A felhasználói felület mindkét űrlap esetében ugyanazokból az összetevőkből épül fel, de bizonyos vezérlőknek van kifejezetten a HTML kódra kiterjesztett használata is.
HTML kódok	A Word több, mint 80 HTML kódot kezel. Ezek alkalmazásával a weblapok szerkesztése egyszerűbb. A program az olyan gyakorta használt kódokkal, mint például a táblázatok, betűtípusok és háttérhangok, lehetővé teszi a WYSIWYG („what you see is what you get”) szerkesztési módot.

- A weblapok építőkövei

A Word 97 webhelyén a weblapok készítéséhez felhasználható elemek olyan mintagyűjteményét találjuk meg, amelyet a legfejlettebb technika és a legújabb stílusirányzatok követése érdekében rendszeresen frissítenek. Ennek eléréséhez modemre és Internet kapcsolatra van szükségünk. A megfelelő web címetek a program Súgó menüjének Microsoft a Weben almenüjében találjuk meg. Innen bármely témát választva, a megfelelő Internet kapcsolat esetén a program betölti az Internet Explorert és létrehozza a kapcsolatot a megfelelő címmel (például a www.microsoft.com webhelyét).

Összetevő	Használata
Képernyőre szánt ClipArt gyűjtemény	A weblapokhoz felhasználható legfrissebb grafikus elemeket tartalmazza. Választhatunk háttérképeket, felsorolásjeleket, gombokat, ikonokat, vízszintes vonalakat, mozgóképfájlokat és hangokat közül.

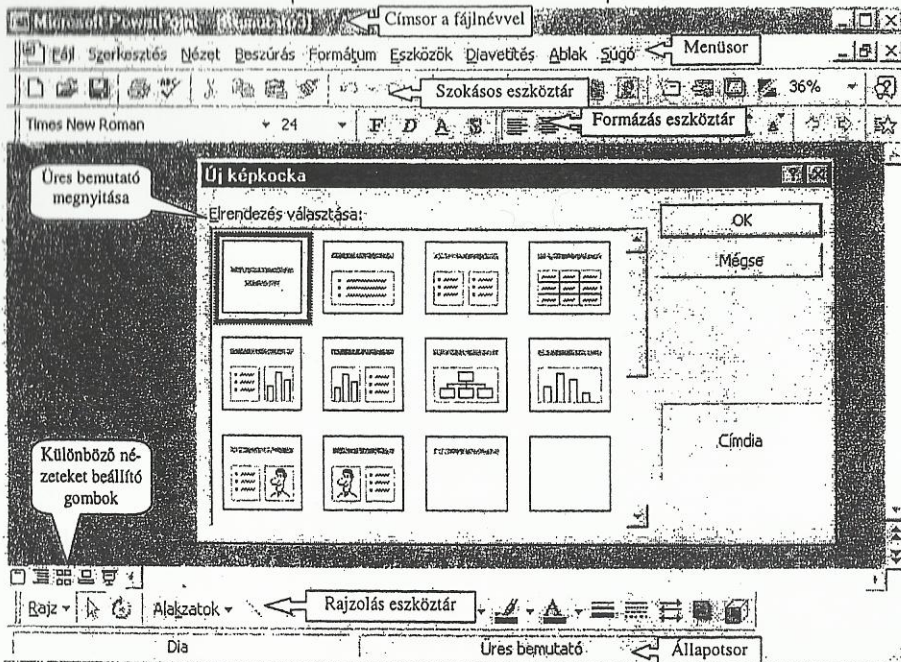
Összetevő	Használata
Websablonok	A weblapok készítéséhez felhasználható szokásos összetevőket tartalmazó új sablonok.
Webeszközök automatikus frissítése	Rendszerünk kézi vagy automatikus módon frissíthető a Word webhelyéről letölthető webkiadványok készítésére szolgáló eszközökkel.

Munkacsoportos lehetőségek

A más felhasználókkal való együttműködés támogatására is újdonságok, új szolgáltatások jelentek meg, amelyek a csoportos munka sajátosságait is figyelembe veszik. Az új eszközök, amelyek elősegítik a hatékonyság és a termelékenységek növelését:

Jellemző	Használata
Változatok	A dokumentumon végzett munka eseményeit követhetjük nyomon a dokumentum változatainak megőrzésével. Ennek segítségével láthatjuk, ki mit és mikor változtatott a dokumentumon. Beállíthatjuk azt is, hogy a szerkesztés befejezésekor a Word minden alkalommal új változatot hozzon létre. A változatok kezelésére vonatkozó új parancs a Fájll menü Változatok parancsa. Az egyes változatokon végzett módosításokhoz leírást adhatunk meg. A változatokkal kapcsolatos adatokat a Word magában a dokumentumban tárolja, ezért nincs szükség a dokumentumról másolatok készítésére.
Dokumentumok egyesítése	A módosításokat mindenki más-más példányon végezheti. A különböző személyek által javasolt módosításokat és a dokumentumhoz fűzött megjegyzéseket egyetlen lépésben beépíthetjük a dokumentumba. A dokumentumok egyesítésére szolgál az Eszközök menü Dokumentumok egyesítése parancsa.
Megjegyzések	Könnyen megtekinthetők a dokumentumhoz mások által fűzött megjegyzések, felmérhetjük, hogy mely részekhez tartozik megjegyzés, mert az ilyen részek sárga színnel vannak kiemelve. Az egérkurzort a kiemelő színnel jelölt szövegrész fölé mozgatva megjelenik a szerző neve és a

Bemutatókészítés



PowerPoint indítása

A Start | Programok | Microsoft PowerPoint parancs kiadása után választhatunk a következő lehetőségek közül:

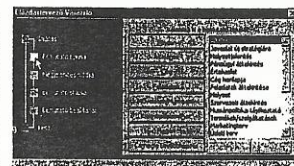


- 1. Űkattintás a megfelelő körbe,
- 2. Űkattintás az OK gombra.

Előadás tervező varázsló

Megkönnyíti a szerkesztést. Ha PowerPoint indításakor nem ezt a lehetőséget választottuk, akkor indításához

- 1. Válasszuk a Fáj | Új dokumentum parancsot, majd a Bemutatók panelen dupla Űkattintás az Előadásterv... Varázsló ikonra.

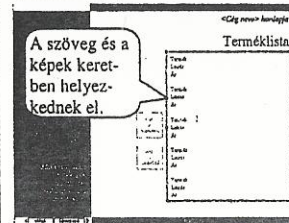


- 2. A baloldali folyamatábrán Űkattintás a Bemutató típusa melletti négyzetre (vagy a Tovább gombra) és jelöljük ki a kívánt típust,
- 3. A Megtekintés módja panelen csak akkor válasszuk az Internet, kirakat lehetőséget, ha a bemutatónál nem vagyunk jelen,
- 4. Állítsuk be a bemutató stílusát,
- 5. A Bemutató beállításainál megadhatjuk a bemutató címét, és a készítő adatait,
- 6. A befejezéshez Űkattintás a Kész gombra. A bemutató Tagolt megjelenítés (Vázlat) nézetben jelenik meg.

Nézetek

A PowerPoint a bemutatók szerkesztéséhez és lejátszásához több nézetet biztosít, ezek között egyrészt a Nézet menüben, másrészt a bal alsó sarokban elhelyezett gombsoron válthatunk:

- 1. **Képkocka (Dia)** nézetben szerkeszthetjük a diákat,



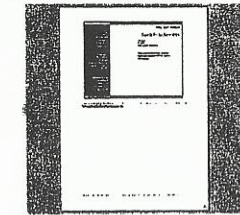
- 2. **Tagolt (Vázlat)** nézetben együtt szerkeszthetjük a diák szövegét,



- 3. **Diarendező** nézetben a legkönnyebben a diák sorrendjét meghatározni,



- 4. **Jegyzetoldal** nézetben megjegyzéseket fűzhetünk az egyes diákhoz,

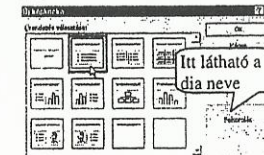


- 5. **Diavetítés** nézetben teljes képernyőn betöltően jelennek meg a diák, ezt használjuk a bemutató lejátszása alatt is.

Új, bemutató készítése

Ha nem kívánjuk használni az Előadás készítő varázslót, akkor a következő módon állíthatjuk össze a bemutató szerkezetét:

- 1. Űkattintás az Új dokumentum gombra, megjelenik az Új képkocka panel,

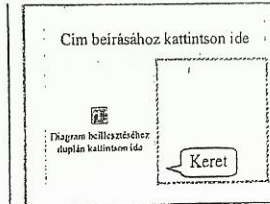


- 2. Válasszuk ki az első képkockát úgy, hogy rákattintunk duplán az egérrel, ekkor megjelenik a kiválasztott képkocka Dia nézetben,
- 3. A következő képkockák beszúrásához válasszuk a Beszúrás | Új dia parancsot, vagy Űkattintás az Új dia gombra.

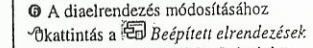
Dia szerkesztése

Előre gyártott dia szerkesztésekor

- 1. Jelenítsük meg a szerkesztendő diát **Képkocka (Dia)** nézetben,
- 2. Űkattintás sorban a megfelelő szövegrek, megjelenik egy keret benne a kurzorral, itt szerkeszthetjük a szöveget,



- 3. A szöveget tartalmazó keret mozgathatóhoz vigyük a kurzort a kijelölt keret szélére, a kurzor alakúra változik, a baloldali egérgomb lenyomott állapotában vontassuk a szöveget a megfelelő helyre,
- 4. Szöveg formázásához használhatjuk a szokásos eszközöket. A szöveg kijelölése után változtatható többek között a betűméret, betűstílus, igazítás, sortávolság a **Bekezdésköz** gombokkal, diagram szerkesztése esetén módosítsuk a megjelenő táblázatban lévő adatokat,
- 5. Keret törléséhez jelöljük ki a keretet, és üssük le a Delete billentyűt,
- 6. A diaelrendezés módosításához Űkattintás a **Beépített elrendezések** gombra, válasszuk a lehetőségek közül,
- 7. Sablon használatához Űkattintás a **Tervezősablon használatára** gombra.



- 8. Az animációs és az azonnal megjelenő elemek külön ablakban láthatók,
- 9. Ha egy azonnal megjelenő elemet animálta akarunk állítani, akkor Űkattintással jelöljük ki, és az **Animáció indulása** mezőben válasszuk az **Animációval jelenik meg** lehetőséget,
- 10. Állítsuk be, hogy az animáció **Karintásra** vagy **Automatikusan** induljon,
- 11. Űkattintás a **Kivitelezés** fültre, állítsuk be az animációs jellemzőket,
- 12. Űkattintás a **Megtekintés** gombra megnevezhetjük az eredményt,
- 13. Az OK gombra Űkattintva fejezzük be a szerkesztést.

Áttűnések beállítása

Vetítés közben a képváltás speciális átmenet-animálással valósítható meg:

- 1. Váltunk diarendező nézetbe,
- 2. A kijelöléshez Űkattintás arra a diára, melynek áttűnését akarjuk állítani,
- 3. Válasszuk a **Diavetítés | Áttűnés** parancsot, megjelenik az **Áttűnés** panel,



- 4. A hatást szemléltető kép alatt nyissuk le a választómezőt, és jelöljük ki a kívánt áttűnés típust, amit a képen azonnal megtekinthetünk,
- 5. Állítsuk be az áttűnési sebességet, ez **Lassú**, **Közepes** vagy **Gyors** lehet,
- 6. Beállíthatjuk a továbbítás módját **Automatikusan** is, megadva a vetítési időt a váltásig,
- 7. Minden képváltáshoz hanghatást rendelhetünk a **Hang** listából választva,
- 8. A képkocka áttűnési hatásainak beállítása után Űkattintás a **Legyen** gombra,

- 9. A **Legyen** mind gombot akkor használjuk, ha a vetítés során egységes áttűnést akarunk beállítani,

Megjegyzés: Ha minden képkockára beállítottuk a kívánt áttűnést, akkor jelöljük ki az első diát és próbáljuk ki a bemutatót a **Diavetítés** gombra kattintva.

Animációk beállítása

Számos érdekes képi- és hanghatást állíthatunk be:

- 1. Jelöljük ki a szerkesztendő diát és térjünk át **Képkocka (Dia)** nézetbe,
- 2. Válasszuk a **Diavetítés | Animáció** testreszabása parancsot, megjelenik az **Animáció testreszabása** panel,



- 3. Az animációs és az azonnal megjelenő elemek külön ablakban láthatók,
- 4. Ha egy azonnal megjelenő elemet animálta akarunk állítani, akkor Űkattintással jelöljük ki, és az **Animáció indulása** mezőben válasszuk az **Animációval jelenik meg** lehetőséget,
- 5. Állítsuk be, hogy az animáció **Karintásra** vagy **Automatikusan** induljon,
- 6. Űkattintás a **Kivitelezés** fültre, állítsuk be az animációs jellemzőket,
- 7. Űkattintás a **Megtekintés** gombra megnevezhetjük az eredményt,
- 8. Az OK gombra Űkattintva fejezzük be a szerkesztést.

Dia elrejtése

A közönséghez igazodva elrejtethetünk egyes képkockákat, ezek nem kerülnek vetítésre:

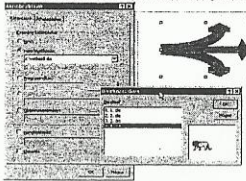
- 1. Jelöljük ki a rejtetni kívánt diát,
- 2. Válasszuk a **Diavetítés | Dia elrejtése** parancsot, ha **Diarendező** nézetben vagyunk, akkor a dia sorszáma **Form** táblázatban látható,
- 3. A rejtés megszüntetéséhez is az előbbi módon kell eljárni,
- 4. Ha a bemutató vetítése közben mégis szükséges a rejtett képkocka bemutítása, akkor Űkattintás a jobboldali egérgombbal, a megjelenő helyi menüben válasszuk az **Ugrás | Rejtett dia** parancsot.

Elágazás létrehozása

Beépíthetők a bemutatóba elágazási lehetőségek is. Ha egy objektumra kattintunk, akkor eltérve a bemutató szokásos menetétől például egy másik képkockára ugorhatunk.

- 1 Jelöljük meg azt a diát, amelyen elágazást hozunk létre *Képkocka* nézetben.
- 2 Például a *Beszűrés* | *Kép* parancsal illesszünk be egy olyan objektumot, amelyre kattintva az elágazást végre akarjuk hajtani.
- 3 Válasszuk a *Diavetítés* | *Akción* beállítás parancsot, állítsuk be a *Híperhivatkozás* lehetőséget.

Cím beírásához kattintson ide



- 1 A lenyitható listából válasszuk a *Dia* lehetőséget.
- 2 Jelöljük ki a kívánt diát (a jobb alsó ablakban megtekinthetjük).
- 3 Kattintás az *OK* gombokra.

Időzítés beállítása

Ha összeállítottunk egy bemutatót, akkor egy próbavetítés során beállíthatunk automatikus képértékelési időket.

- 1 Jelöljük ki az első képkockát.
- 2 Válasszuk a *Diavetítés* | *Időzítés* próba parancsot, melynek hatására elindul a vetítés, és megjelenik az *Időzítés próba* panel.



- 1 Kattintás segítségével lapozzuk végig a számunkra megfelelő ütemben a bemutatót, a képkockák váltási ideje rögzítésre kerül.
- 2 A vetítés végén kattintás a jobb oldali gombbal, a helyi menüből választjuk a *Vetítés vége* parancsot.

Multimédia beillesztése

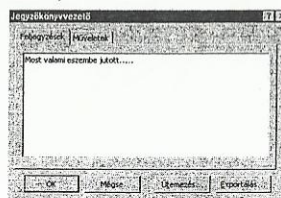
A bemutatókat külső mozgókép és hangeffektusokkal egészíthetjük ki. *Mozgókép* beszűréséhez:

- 1 Jelöljük ki a megfelelő diát, és térjünk át *Képkocka* nézetbe.
- 2 Válasszuk a *Beszűrés* | *Mozgókép* és *Hangok* | *Mozgókép* fájlból parancsot.
- 3 Keressük meg a beszűrni kívánt fájlt, kattintás rá duplán, egy fekete téglalap jelenik meg a képkockán, ez lesz a képernyő.
- 4 Mozgassuk a téglalapot a kívánt helyre és méretezzük a megfelelő nagyságúra.
- 5 A bemutató vetítése közben a mozgókép elindításához kattintás a fekete téglalagra.

Jegyzetelés

Bemutató közben jegyzeteket készíthetünk:

- 1 Kattintás bárhová a jobb oldali *Ugrás* gombbal, megjelenik a helyi menü.
- 2 Válasszuk a *Jegyzetkönyvezés* parancsot.

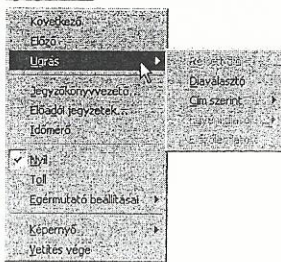


- 1 A megjelenő ablakban jegyzeteket készíthetünk, melyet a *Word*-be exportálhatunk.

Diavetítés

Kész bemutató levetítéséhez nyissuk meg a bemutatót tartalmazó fájlt, majd

- 1 Kattintás a *Diavetítés* gombra.
- 2 Ha a vetítést nem automatizáltuk, akkor diaváltáshoz kattintás a képernyőn bárhol a *baloldali egérgombbal*.
- 3 Helyi menü megjelenítéséhez kattintás a képernyőn bárhol a *jobb oldali egérgombbal*.

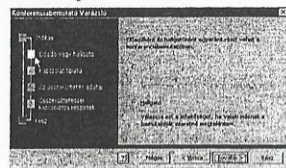


- 1 A helyi menü segítségével például bemutató közben is változtathatunk a sorrenden az *Ugrás* parancsossal.
- 2 A bemutató befejezéséhez válasszuk a *Vetítés vége* parancsot, vagy üssük le az *ESC* billentyűt.

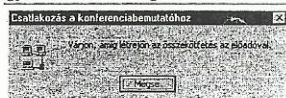
Konferencia bemutató

Helyi hálózaton vagy Interneten több távoli számítógépen is futtathatunk bemutatót, amit saját gépünkön irányítunk. Ehhez valamennyi a hallgatóknak és nekünk, mint előadónak is be kell lépni a konferenciába.

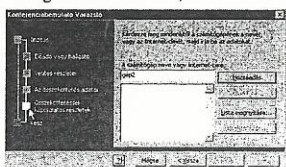
- 1 Indítsuk el minden gépen a *PowerPoint* programot.
- 2 Az előadó töltsse be a vetíteni kívánt bemutatót.
- 3 Válasszuk az *Eszközök* | *Konferencia bemutató* parancsot, elindul a *Konferencia bemutató varázsló*.
- 4 Az előadó válassza az „előadó” opciót. Mivel a hallgatóknál nincs betöltött bemutató, így ők csak a *Hallgató* opciót választhatják.



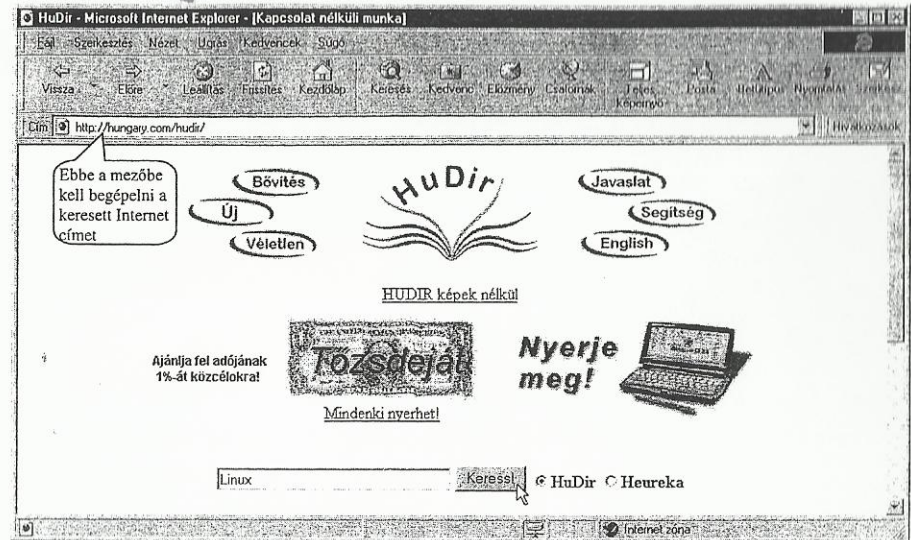
- 1 Válasszuk ki a kapcsolat típusát, majd kattintás a *Tovább>>* gombra.
- 2 Tekintsük meg az összeköttetéssel kapcsolatos adatokat, gépünk nevét közöljük az előadóval, végül kattintás a gombra.
- 3 Megjelenik egy üzenet, és készek vagyunk a bemutató fogadására.



- 1 Ha előadóként veszünk részt a konferenciában, akkor az összeköttetéssel kapcsolatos részleteknél minden résztvevő számítógépet csatlakoztatnunk kell nevének begépelésével, majd a *Hozzáadás* gombra kattintással.



- 1 A számítógépek csatlakoztatása után kezdődhet a bemutató.



Internet Explorer 4.0

olyan böngésző program, amely

- ⇒ Lehetővé teszi a kedvenc webhelyek gyors elérését és automatikus frissítését a háttérben.
- ⇒ Gyors mozgást biztosít a weben a böngészőszáv segítségével.
- ⇒ A már használt URL címeket begépelés közben kiegészíti.
- ⇒ Képes megnyitni Office'97 fájlokat úgy, hogy ezeket szerkeszteni is lehet.

Web helyek elérése

- 1 Gépeljük be *Cím* mezőbe a megfelelő címet, az alábbiak szerint kezdve: **http://** hypertext dokumentum, weblap, **ftp://** fájlok, programok letöltése, **file://** saját merevlemezén fájl megnyitása.
- 2 Üssük le az *ENTER* billentyűt

Navigálás az oldalak között

A weblapokon hyperlinkek biztosítják az ugrást a lap másik részére, vagy más helyekre. Csatolás (link) vagy kék színű, aláhúzott felirat, vagy kép lehet. Ha az egérkurzort egy ilyen link fölé mozgatjuk, akkor alakja *ilyen* kézzé változik. Új lapra ugráshoz:

- 1 Mozgassuk a kurzort a link fölé.
- 2 Kattintás a baloldali gombbal.

Megjegyzés: A számítógép tárolja a már megjelenített lapokat, így ezeket Internet csatlakozás nélkül is olvashatjuk.

Lapozás a betöltött oldalak között

Ha már több oldalt betöltöttünk, akkor közöttük lapozni a vissza illetve az előre gombokkal lehet. Gyors lapozáshoz

- 1 Válasszuk a *Nézet* | *Eszközletárak* | *Előzmények* parancsot.



- 1 Kattintás először a megfelelő napra, majd a kívánt címre.

Betöltés megszakítása

- 1 Kattintás a *Leállítás* gombra.

Ugrás a kezdőlapra

- 1 Kattintás a *Kezdőlap* gombra. **Megjegyzés:** Az alapértelmezett kezdőlap beállításához válasszuk a *Nézet* | *Internet* beállítások parancsot, majd az *Általános* fülre kattintva gépeljük be a címet.

Könyvjelzők

Ha egy webhelyet gyakran akarunk felkeresni, akkor vegyük fel a kedvencekbe:

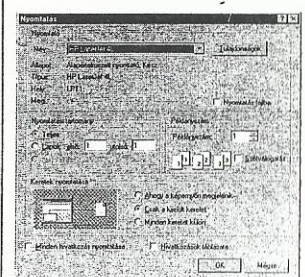
- 1 Válasszuk a *Kedvencek* | *Hozzáadás a kedvencekhez* parancsot.



- 2 Válasszuk ki a megfelelő lehetőséget, és kattintás az *OK* gombra.

Oldalak nyomtatása

- 1 Válasszuk a *File* | *Nyomatás* parancsot.



- 1 Állítsuk be a megfelelő opciókat