

Melinda Emilia Coriteac Diana Carmen Băican

INFORMATIKA ÉS IKT



TANKÖNYV A VI. OSZTÁLY SZÁMÁRA



EDITURA DIDACTICĂ ȘI PEDAGOGICĂ S.A.

1. FEJEZET – Prezentációk

1. Microsoft PowerPoint – Grafikus szerkesztési környezet. Prezentációkezelési műveletek.	6
2. Egy bemutató felépítése. Szerkesztési műveletek	11
3. Objektumok használata a bemutatóban	12
4. Áttűnés és animáció	23
5. Diavetítési módszerek	26
6. Tippek a hasznos bemutatók tervezéséhez és bemutatásához	28
7. Prezi – Általános bemutatás. Fiók létrehozása. Alapfogalmak	30
8. Prezentáció létrehozása	32
9. Prezentációk használata offline módban	35
<i>Ellenőrizd a tudásod!</i>	36
<i>Projekt ötletek</i>	39

ÁLTALÁNOS ÉS SPECIFIKUS KOMPETENCIÁK

1. Az információs és kommunikációs technológia felelősségteljes és hatékony felhasználása
3. Szociális, kulturális és személyi jellegű, kreatív miniprojektek készítése a szerzői jogokat és az információ hitelességét szem előtt tartva
 - 1.1. Egy bemutató létrehozás során alkalmazott eszközök hatékony alkalmazása
 - 3.1. Bemutató készítésére jellemző műveletek
 - 3.3. Digitális anyag készítése megfelelő informatikai eszközök segítségével

2. FEJEZET – Grafikus animációk és 3D modellezés

10. Grafikus animációk	40
1. Egy grafikus animáció felépítése	40
2. Grafikus animációk létrehozása és kezelése	41
3. Grafikus animációk Scratch-ben	43
11. 3D modellezés	46
1. 3D modellek PowerPoint-ban	46
2. Specifikus 3D modellezés alkalmazások	47
<i>Ellenőrizd a tudásod!</i>	50

ÁLTALÁNOS ÉS SPECIFIKUS KOMPETENCIÁK

1. Az információs és kommunikációs technológia felelősségteljes és hatékony felhasználása
2. Egyszerű példák megoldása intuitív feldolgozási módszerekkel
3. Szociális, kulturális és személyi jellegű, kreatív miniprojektek készítése a szerzői jogokat és az információ hitelességét szem előtt tartva
 - 1.2. Grafikus animáció létrehozás során alkalmazott eszközök hatékony alkalmazása
 - 2.1. Munka egy grafikus környezetben
 - 2.2. Egyszerű feladatok lépésekben való megoldása
 - 3.2. Grafikus animációk és 3D modellezés készítésekor alkalmazott specifikus műveletek
 - 3.3. Digitális anyag készítése megfelelő informatikai eszközök segítségével

3. FEJEZET – Internet

12. Biztonsági intézkedések az Internet használatakor. A személyes adatok védelme	52
13. Elektronikus posta	56
1. Bevezető fogalmak	56
2. Elektronikus üzenetek – jellegzetes műveletek	58
3. Kommunikációs szabályok online környezetben	62
<i>Ellenőrizd a tudásod!</i>	63

ÁLTALÁNOS ÉS SPECIFIKUS KOMPETENCIÁK

- 1. Az információs és kommunikációs technológia felelősségteljes és hatékony felhasználása
- 3. Szociális, kulturális és személyi jellegű, kreatív miniprojektek készítése a szerzői jogokat és az információ hitelességét szem előtt tartva
- 1.3. Az Interneten való kommunikációra jellemző műveletek alkalmazása
- 3.3. Digitális anyag készítése megfelelő informatikai eszközök segítségével

4. FEJEZET – Algoritmusok

14. Az algoritmus alapelemei	65
15. A folyamatábra. A pszeudokód. Az algoritmuskészítés lépései.....	67
1. A folyamatábra	67
2. A pszeudokód	71
16. Ismétlődő szerkezetek	74
1. Az előtesztelő (előfeltételes) ciklus	74
2. A hátulatesztelő (végfeltételes) ciklus	77
3. A számlálós (ismert lépésszámú) ciklus	82
17. Ciklusok kódolása grafikus fejlesztői környezetben	88
<i>Ellenőrizd a tudásod!</i>	90

ÁLTALÁNOS ÉS SPECIFIKUS KOMPETENCIÁK

- 2. Egyszerű példák megoldása intuitív feldolgozási módszerekkel
- 3. Szociális, kulturális és személyi jellegű, kreatív miniprojektek készítése a szerzői jogokat és az információ hitelességét szem előtt tartva
- 2.1. Munka egy grafikus környezetben
- 2.2. A megoldási lépések alkalmazása egyszerű, már ismert feltételekre
- 2.3. Algoritmusok alkotása
- 3.3. Digitális anyag készítése megfelelő informatikai eszközök segítségével

Útmutatások és megoldások	91
---------------------------------	----

Ebben a fejezetben a következőkről fogunk tanulni:

- prezentációtervezést egy adott téma bemutatására a PowerPoint vagy Prezi használatával;
- egy bemutató elkészítését egy adott forgatókönyv szerint, betartva az alapszabályokat;
- egy bemutató előadását, betartva az alapszabályokat.

1. FEJEZET



D A bemutató (prezentáció) egy dinamikus állomány, amely olyan gondolatokat (rövid mondatokat) tartalmaz, amelyeket egy közönség előtt mutatnak be. Egy bemutató tartalmazhat szöveget, képeket, videóklippeket, hangokat, más objektumokat és külső hivatkozásokat más állományok/weblapok felé, annak függvényében, hogy mit szeretnénk bemutatni.

A prezentáció általában a bemutatásra szánt anyag fontos gondolatait tartalmazza, interaktív elemek kíséretében.

A bemutató készítése során, ugyanúgy, mint egy film készítésekor, be kell tartani két fontos lépést: a tervezést, amikor a diák tartalmát megállapítjuk, és az anyag bemutatását a közönség/hallgatóság előtt.

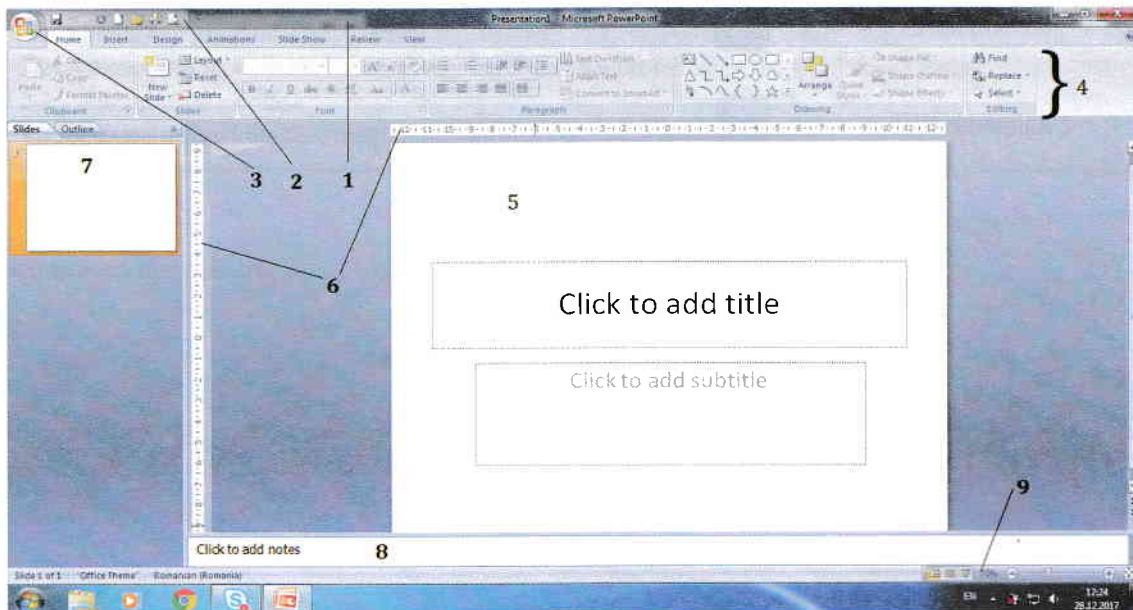
Microsoft PowerPoint – grafikus szerkesztési környezet. Prezentációkezelési műveletek



D A Microsoft **PowerPoint** a **Microsoft Office** csomag része, amely bemutatók szerkesztésére alkalmas.

Az alkalmazás elindítása a Start menüben található (**Start** → **All programs (Minden program)** → **Microsoft Office** → **PowerPoint**) parancsikonnal (shortcut) történik, vagy beírjuk a futtatható állomány nevét: **powerpnt** a **Run (Futtatás)** ablakba, amely szintén a **Start** menüben található.

Egy bemutató létrehozásához még ki lehet választani a **Computer (Saját gép)**, vagy a **Desktop (Asztal)** legördülő menüjéből a **New** → **Microsoft PowerPoint presentation (Microsoft PowerPoint Bemutató)** menüpontot.



Az alkalmazásablak fontosabb elemei:

1. **Címsor** – tartalmazza az alkalmazás és az aktív állomány nevét, a jobb oldalon pedig a **Minimize**, **Maximize/Restore down** és **Close** gombokat.

2. **Gyorselérési eszköztár (Quick Access Toolbar)** – a címsor bal oldalán található, az alkalmazás különböző gombjait tartalmazza, és testreszabható azokkal a parancsokkal, amelyek az eszköztár jobb oldalán található nyíl-gombra kattintva jelennek meg. A kiválasztott parancsok megjelennek az eszköztáron, a **More commands (További parancsok)** menüponttal lehet más gombokat hozzáadni.

3. Az **Office gomb** – a megnyomása után megnyílik egy menü, amely **PowerPoint** állományműveletek elvégzésére tartalmaz menüpontokat. Az **Office 2010**-ben a gombot helyettesítették a **File (Fájl) menüvel**.

4. A **menüszalag (Ribbon)** – munkafüleket tartalmaz, mint például: **Home (Kezdőlap)**, **Insert (Beszúrás)**, stb. A fülek (tab-ok) gombcsoportokat tartalmaznak, a gombok alatt jelenik meg a csoport neve. A csoportok függőleges vonalakkal vannak elválasztva egymástól. Egyes gombcsoportok indítógombbal rendelkeznek (kis nyíl-gomb a sarokban). Ez a gomb megnyit egy ablakot, amelynek neve azonos a csoportéval, és tartalmazza az illető csoporthoz tartozó parancsokat és más menüelemeket.

A menüszalagot meg lehet jeleníteni vagy elrejtetni, abban az esetben ha nincs használva, a **Minimize the ribbon (Menüszalag összecsukása)** parancsal, amely a gyorsmenüben található, vagy jobb oldalon a **Help** gomb mellett a 2007-es Office-ban, illetve a címsor három gombja mellett, az újabb Office verzióknál.

5. A **munkafelület** – neve *dia* (slide). Egy bemutató egy vagy több diát tartalmaz.

6. **Vonalzó**

7. **Diakezelőpanel** – az a rész, amely segítségével megjeleníteni és kezelni tudjuk a diákat.

8. **Előadói jegyzet** – minden dia alatt megjelenő ablak, amely segít felidézni a mondanivalót a bemutatás alatt.

9. **Állapotsáv** – a bal oldalon jelenik meg, különböző információkat szolgáltat a prezentációról (diák száma, aktív dia száma, a helyesíráseellenőrző nyelve, stb.), a jobb oldalon pedig egy-egy gomb a különböző nézetekkel, illetve a **Zoom (Nagyítás/kicsinyítés)** gomb. Ez utóbbi segítségével közelíteni/távolítani tudjuk a munkafelületet.

Műveletek bemutatókkal

a) **Új bemutató létrehozása** – az alkalmazás ablakában a **CTRL + N** billentyűkombinációval, a **New (Új) → Blank presentation (Üres bemutató)** menüponttal az **Office/File** menüből vagy a **New (Új)** gombbal a gyorsmenüből.

b) A bemutató megnyitása



Egy bemutatót meg lehet nyitni úgy, hogy duplán kattintunk egy **PowerPoint** állományra, vagy az alkalmazás ablakában a **CTRL + O** billentyűkombinációval, az **Office/File menü Open (Megnyitás)** menüpontjával vagy az **Open (Megnyitás)** gombbal a gyorsmenüből, majd kiválasztani a megnyitni kívánt állományt.

Az **Open (Megnyitás)** gomb nagyon hasznos abban az esetben, ha szerkeszteni/módosítani szeretnénk egy diavetítés (PowerPoint Show) típusú állományt (**pps**, **ppsx** kiterjesztéssel).

c) A bemutató mentése

A **Microsoft PowerPoint** alkalmazásban megtalálható úgy a **Save (Mentés) (CTRL+S)** menüpont, mint a **Save As (Mentés másként) (SHIFT + F12)** menüpont.

Mindkettőhöz társítva van egy-egy gomb az **Office/ File** menüben, és a kettő között nincs semmi különbség abban az esetben, ha az állomány még nem volt lementve. Mindkét

menüpont megnyitja a **Save As (Mentés másként)** ablakot, amelyben le lehet menteni az állományt egy adott helyre, egy adott névvel és egy adott állomány típussal.

Ha az állomány már mentve volt, a **Save** menüpont segítségével menteni lehet az utolsó módosításokat ugyanarra a helyre, ugyanazzal a névvel és kiterjesztéssel, míg a **Save as** lehetővé teszi a mentést más helyre, más névvel és kiterjesztéssel.

A leggyakrabban használt kiterjesztések a **PowerPoint** állományok számára: **ppt, pptx** – amelyek **PowerPoint** bemutató típusú állományok és **pps, ppsx** – amelyek **PowerPoint-diavetítés** típusú állományok. Ha duplán kattintunk a **pps, ppsx**, kiterjesztésű állományokra, ezek megnyílnak diavetítés nézetben.

d) A bemutató tulajdonságainak testreszabása

A **Prepare (Előkészítés)** menüpont segítségével, amely az **Office** menüben található vagy az **Info → Properties (Tulajdonságok)** menüpont segítségével, amely a **File** (újabb Office verzióknál) menüben van, be lehet állítani és módosítani az állomány különböző tulajdonságait, mint: szerző, címkék, kulcsszavak, stb., illetve hogy milyen típusú módosításokat lehet végezni a dokumentumon: titkosítás jelszóval vagy megjelölés véglegesként, ezáltal egy **Read only (Írásvédett)** típusú állományt kapunk.



e) A bemutató nézeteinek módosítása



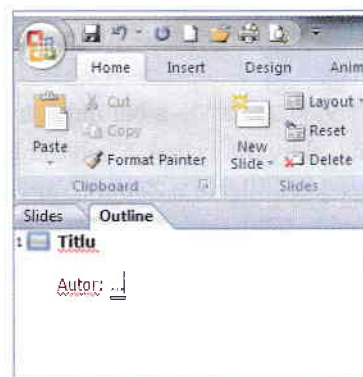
Ahhoz, hogy a felhasználó könnyebben kezelje a bemutató tartalmát, több megjelenési nézet áll rendelkezésére a **View (Nézet)** fülön vagy az állapotsáv jobb oldalán. A legfontosabb nézetek:

Normal (Diaszerkesztő) – ebben a nézetben találhatóak: a diakezelő panel a bal oldalon, a munkafelület, amely egy diát tartalmaz egy adott pillanatban, és az előadói jegyzet. Ebben a nézetben láthatjuk a diák tartalmát vázlat (**outline view**) formában. Bizonyos objektumok, mint például a képek, nem láthatóak ebben a nézetben.

Slide sorter (Diarendező) – ebben a nézetben megjeleníthető a bemutató összes diája miniatűr formában, vízszintes sorokban haladva. A Diarendező nézet nagyon jól használható az új diák beszúrására, diák törlésére, a diák újrendezésére és módosítására. Ebben a nézetben látható a diák együttese és az áttünési időtartam is.

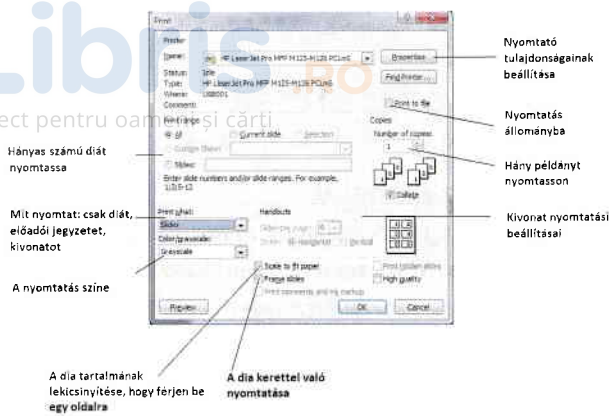
Page notes (Előadói jegyzetek nézet) – megmutatja a diákat az előadói jegyzettel együtt.

Slide Show (Diavetítő) – ez a nézet a bemutató tervezésének bármelyik pillanatában elindítja a diavetítést, az első diától kezdődően. Az **F5**-ös billentyű lenyomásával is elindíthatjuk a diavetítést.



f) A bemutató nyomtatása

A bemutató nyomtatása a **Print (Nyomtatás)** menüponttal az **Office/File** menüből történik, vagy a **Print** gombbal a gyorselérési eszköztárról. Ha billentyűzetkombinációval szeretnénk elindítani a nyomtatást, akkor a **CTRL+P**-t nyomjuk.

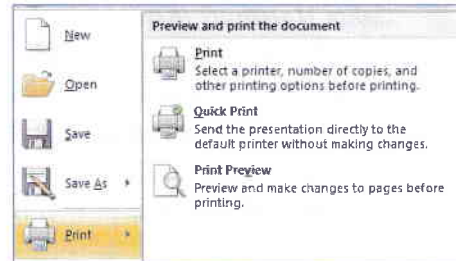


Az alkalmazás engedélyezi az egyes diák nyomtatását külön oldalra, kerettel vagy keret nélkül (**Frame slide**), a diák nyomtatását előadói jegyzettel együtt (**Notes Page**), a bemutató vázlatának a nyomtatását (**outline**) vagy a diák nyomtatását **kivonat** (**handouts**) formában. A kivonatok egy vagy több diát tartalmaznak egy oldalon, és a közönségnek vannak szánva jegyzetelés vagy utólagos emlékezés céljából.

Nyomtatás előtt meg lehet tekinteni a **nyomtatási képet (Print preview)** az **Office → Print** menüből vagy a gyorselérési sávról.

g) A bemutató bezárása

A bemutató bezárását a **Close (Bezárás)** menüponttal tesszük az **Office/File** menüből.



1. Feladatlap

Követelmény: Oldjátok meg a feladatokat, és a válaszokat jegyezzétek le a füzetbe.

1. Egészítsétek ki az alábbi mondatokat:

- A bemutató egy
- A **Microsoft PowerPoint** része a Microsoft csomagnak és készítésére alkalmas.
- a neve annak a futtatható állománynak, amely elindítja a **Microsoft PowerPoint** alkalmazást.
- Két fontos mozzanata van a prezentációk készítésének. Ezek a: és a
- Egy **PowerPoint** állománnyal végezhető műveletek csoportosítva vannak a menüben.
- A **Print (Nyomtatás)** ablakból kiválasztjuk a parancsot, ha több diát egy oldalra szeretnénk nyomtatni abból a célból, hogy a közönség jobban átláthassa a tartalmat, és rögződjenek az információk.

2. Társítsátok a két oszlop elemeit.

- | | |
|---------------------------------|---|
| a. Slide sorter
(Diarendező) | 1. Lehetőséget ad az előadónak, hogy további magyarázatot használjon. |
| b. Normal
(Diaszerkesztő) | 2. A diákon lévő információk megjelenésének módja. |
| c. Slide show
(Diavetítés) | 3. Lehetővé teszi a diák tartalmának egyenként történő kezelését. |
| d. Outline view
(Vázlat) | 4. A bemutató diáinak együttesét láthatjuk (tartalmat, áttűnési időtartamot, stb.). |

Párosítsátok, majd jegyezzétek le a füzetbe: $a \rightarrow \dots$; $b \rightarrow \dots$; $c \rightarrow \dots$; $d \rightarrow \dots$; $e \rightarrow \dots$;

3. Nyissátok meg a **PowerPoint** alkalmazást, és oldjátok meg az alábbiakat:

- Hozzatok létre egy mappát **1Lecke** néven, és mentsetek ebbe egy prezentációt **bemutato1.pptx** néven.
 - Módosítsátok a bemutató megjelenítési nézetét diarendezőre (**Slide sorter**), majd készítsetek egy képernyőképet (Print Screen) a feladat megoldásáról, mentsetek **diarendezo.jpg** néven az előbb létrehozott mappába.
 - Állítsátok be a diák megjelenítésének arányát 80%-os nagyságúra, majd készítsetek egy képernyőképet (Print Screen) a feladat megoldásáról, mentsetek **zoom.jpg** néven az előbb létrehozott mappába.
 - Végezzétek el azokat a beállításokat, amelyek szükségesek a bemutató két példányban való nyomtatására **Handouts (Kivonat)** nézetben, három dia legyen egy oldalon. Készítsetek egy képernyőképet (Print Screen) a feladat megoldásáról, és mentsetek **nyomtatasi.jpg** néven az előbb létrehozott mappába. Ne nyomtassátok ki a bemutatót!
 - Nyomtassátok ki a bemutatót két példányban, színesben a **bemutato.prn** állományba, és tegyétek az előbb létrehozott mappába.
 - Mentsétek el a bemutatót **bemutato2.ppsx** néven, tehát **PowerPoint Show (PowerPoint-diavetítés)** formátumban.
4. Fedezzétek fel a bemutató meghatározását, az alábbi játék segítségével.

Útmutatás:

- Minden betűnek a táblázatból, egy egyedi szám felel meg. (Látható, hogy az A betűnek a 3-as szám felel meg).
- Minden szám fölött a neki megfelelő betű van.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
3	13						15						9							26				1	

$\frac{A}{3}$ $\frac{B}{13}$ $\frac{C}{5}$ $\frac{D}{2}$ $\frac{E}{26}$ $\frac{F}{10}$ $\frac{G}{3}$ $\frac{H}{10}$ $\frac{I}{23}$ $\frac{J}{5}$ $\frac{K}{21}$ $\frac{L}{1}$ $\frac{M}{25}$ $\frac{N}{23}$ $\frac{O}{12}$ $\frac{P}{23}$ $\frac{Q}{9}$ $\frac{R}{11}$ $\frac{S}{5}$ $\frac{T}{21}$ $\frac{U}{5}$ $\frac{V}{16}$ $\frac{W}{23}$ $\frac{X}{10}$ $\frac{Y}{10}$

$\frac{Z}{5}$ $\frac{A}{16}$ $\frac{B}{23}$ $\frac{C}{3}$ $\frac{D}{19}$ $\frac{E}{15}$ $\frac{F}{3}$ $\frac{G}{10}$ $\frac{H}{23}$ $\frac{I}{19}$ $\frac{J}{22}$ $\frac{K}{9}$ $\frac{L}{3}$ $\frac{M}{2}$ $\frac{N}{22}$ $\frac{O}{25}$ $\frac{P}{26}$ $\frac{Q}{11}$ $\frac{R}{3}$ $\frac{S}{16}$ $\frac{T}{16}$ $\frac{U}{23}$ $\frac{V}{2}$ $\frac{W}{3}$ $\frac{X}{9}$ $\frac{Y}{1}$

$\frac{Z}{3}$ $\frac{A}{2}$ $\frac{B}{5}$ $\frac{C}{16}$ $\frac{D}{1}$ $\frac{E}{21}$ $\frac{F}{23}$ $\frac{G}{9}$ $\frac{H}{19}$ $\frac{I}{23}$ $\frac{J}{16}$ $\frac{K}{3}$ $\frac{L}{10}$ $\frac{M}{23}$ $\frac{N}{25}$ $\frac{O}{3}$ $\frac{P}{10}$ $\frac{Q}{2}$ $\frac{R}{26}$ $\frac{S}{10}$ $\frac{T}{3}$ $\frac{U}{10}$ $\frac{V}{13}$ $\frac{W}{5}$

5. Soroljatok fel öt esetet a hétköznapi életből, amikor hasznos lenne egy bemutató.

.....

.....

.....

.....

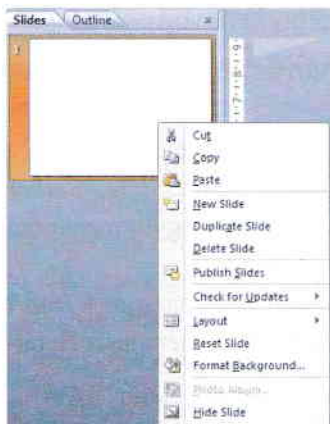
.....

Egy bemutató felépítése. Szerkesztési műveletek

A bemutató egy vagy több diából (slide) épül fel, amelyek segítségével információk vannak bemutatva szöveg, képek, hangok, videóklippek, grafikonok, diagramok formájában.

Diaműveletek

a) **Új dia beszúrása** – a **CTRL + M** billentyűkombinációval történik vagy a **New Slide (Új dia)** menüponttal a **Home (Kezdőlap)** fülről, vagy a legördülő menüből, amely a diakezelő panelben található.



b) **Egy dia törlése** – a **Delete** billentyűvel történik, vagy a **Delete Slide (Dia törlése)** menüponttal a **Home (Kezdőlap)** fülről, vagy abból a menüből, amely megjelenik ha jobb gombot nyomunk a diára.

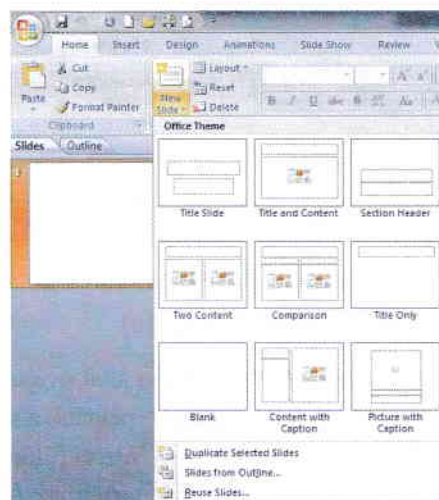
c) **Egy dia áthelyezése/másolása** – a **Cut/Copy (Kivágás/Másolás)** és **Paste (Beillesztés)**-el történik a legördülő menüből, vagy a **CTRL+X**, **CTRL+C**, illetve **CTRL+V** billentyűkombinációkkal. A diák átrendezését a **drag and drop** (fogd és vidd) módszerrel is megtehetjük.

d) **Egy dia duplikálása** – egy dia „klónozását” jelenti, és rögtön az illető dia alá helyezésével; a **Duplicate slide (Dia duplikálása)** menüponttal történik a legördülő menüből.

e) **Egy dia elrejtése** – a **Hide slide (Dia elrejtése)** menüponttal történik a legördülő menüből. Ez a dia nem tűnik el a prezentációból, de a diavetítés során nem lesz látható.

f) Diaelrendezések

Az alkalmazás számos elrendezést/előregyártott modellt ajánl a felhasználó számára. A megjelenési elrendezés megválasztása a dia beszúrásának pillanatában is történhet, ha a **New Slide (Új dia)** menüpontot választjuk, vagy utólag a **Layout (Elrendezés)**, menüpontot a **Home (Kezdőlap)** fülről, illetve a legördülő menüből.



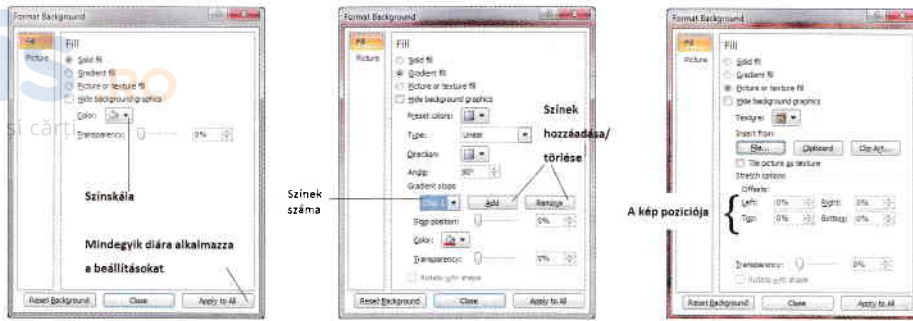
g) Diák importálása egy másik bemutatóból/vázlatból

Ezeket a műveleteket a **Reuse Slides (Diák újbóli használata)** menüpont, illetve a **Home (Kezdőlap)** fül **New Slide (Új dia)** menüjének **Slides from outline (Dia vázlatból)** menüpontjával tudjuk elvégezni.

A **Reuse Slides (Diák újbóli használata)** lehetővé teszi a diák importálását más bemutatóból, de testreszabott háttér nélkül. A **Slides from outline (Dia vázlatból)** diákat szűr be azzal a szöveggel, amely a kiválasztott állományokban található (szöveges állományok vagy dokumentumok).

h) **Egy dia háttérének testreszabását** – a **Design (Tervezés)** fül **Format background (Háttér formázása)** menüpontjával tudjuk elvégezni vagy a legördülő menüből.

Egy dia háttérének kitöltése lehet egyszínű, színátmenetes, képpel (állományból vagy ClipArt-ból) vagy anyagmintával. Az újabb verzióknál egy dia háttérét mintával (*pattern*) is kitölthetjük.



A **Design (Tervezés)** fül több előregyártott témát tartalmaz, amelyek segítségével minőségi bemutatókat lehet készíteni. Ezeken a témákon nemcsak a diák háttérének formátuma van beállítva, hanem a szövegek és más objektumok megjelenítése, azok helye és más tulajdonságok.

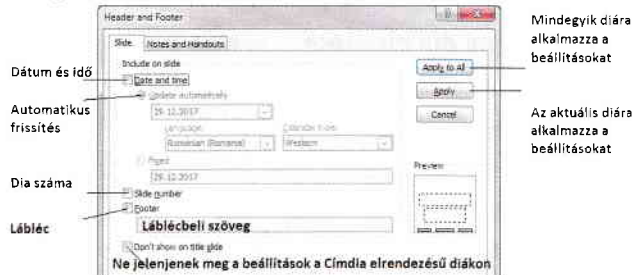
Ha másolni szeretnénk egy dia háttérét egy másik diára, akkor a **Home (Kezdőlap)** fül **Format Painter (Formátummásoló)** menüpontját használjuk.

i) **Egy dia számának beszúrása, a fejléc és a lábléc testreszabása, a dátum és az óra automatikus beszúrása**

A lábléc a dia alsó részén helyezkedik el, egy helyen szerkesztjük, és minden dián megjelenik.

Mindhárom művelet elvégzésére szolgáló menüpont az **Insert (Beszúrás)** fülön található: **Slide number (Dia száma)**, **Header and footer (Élőfej és élőláb)**, **Date and time (Dátum és idő)**. Mindegyik menüpont megnyitja a **Header and footer (Élőfej és élőláb)** ablakot.

Ebben az ablakban be lehet jelölni azokat az elemeket, amelyeket a bemutató kell tartalmazzon. A **Don't show on title slide (Ne legyen a címdián)** jelölőnégyzet bekattintása által a bejelölt opciók nem lesznek láthatóak azokon a diákon, amelyek **Címdiá** elrendezésűek.



Diaminta (Master Slide)

A **Microsoft PowerPoint** által nyújtott különleges eszköz a **Diaminta (Master Slide)**. Ennek segítségével a dia bizonyos tulajdonságait (például: a szöveg formátumát, a diák háttérét, stb.) be lehet egységesen állítani.

Ezt az eszközt a **View (Nézet)** fülön találjuk.

A diaminta egy fődiát tartalmaz (ez nagyobb a többinél, és első az oszlopban) és több kisebb diát, minden elrendezésnek (layout) egyet. Ahhoz, hogy egységesen formázzuk meg a szövegeket, a háttereket, a dia számát, a dátumot és időt vagy a fejléc és lábléc szövegdobozát, az objektumokat, a képeket, amelyek minden dián szerepeljenek, elégséges ha a fődián állítjuk be a felsoroltak formátumát.

Például, a fődia háttérének módosítása, a cím formátumának megváltoztatása, vagy az illető szövegdobozba beírt szöveg hatása az, hogy a bemutató minden diájának háttére ugyanolyan formátumú, minden cím azonos formátummal és ugyanazzal a szöveggel jelenik meg. Ha egy objektumot szúrunk be a fődiára, akkor az megjelenik a bemutató minden diáján.

A diaminta segítségével a különböző elrendezésű (layout) diákat külön lehet formázni.

A minta nézet bezárása után, a bemutató minden diája (sőt a későbbiekben beszúrt diák is) átveszi az ott beállított tulajdonságokat. A mintadián beszúrt objektumokat nem lehet kitörölni a bemutató diáiról, csak a mintadiáról.

A **Layout (Elrendezés)** menüpontban létező elemek átveszik a diamintán beállított formátumokat.

Egy bemutató, amelynek formátumát beállítottuk a diaminta segítségével, lementhető egy adott néven **Office theme (Office téma)** típusúra (**thmx** kiterjesztéssel), és utólag megtalálható a **Design (Tervezés)** fülön a többi téma között.

2. Feladatlap



Követelmény: Nyissátok meg a **PowerPoint** alkalmazást, és hozzatok létre egy bemutatót **diamuveletek.pptx** névvel. Végezzétek el az alábbi műveleteket.

- 1) Szúrjátok be a bemutatóba három diát, a következő elrendezésekkel: **Title and content (Cím és tartalom)**, **Title only (Csak cím)** és **Blank (Üres)**.
- 2) Állítsátok be a diák háttereit a következőképpen: az első dia háttere egyszínű 50%-os áttetszőségű, a második dia fehér, zöld és piros színátmenetes, a harmadik dia háttere egy kép legyen állományból, az utolsó dia háttere a bal alsó sarokban egy ClipArt-ot tartalmazzon.
- 3) Másoljátok az első két diát a bemutató végére. Módosítsátok az utolsó előtti dia elrendezését (a Title slide - Címdia típusú másolt dia) elrendezését üresre.
- 4) Másoljátok, a megfelelő eszközzel a négyes számú dia hátterét, és alkalmazzátok az ötös számú diára.
- 5) Töröljétek a hatos számú diát.
- 6) Rejtsétek el a négyes számú diát.
- 7) Vegyétek át a bemutató végére, az előző órákon létrehozott **bemutato2.ppsx** első diáját. Alkalmazzatok egy tetszés szerinti hátterek az áthozott diára.
- 8) Számozzátok meg a bemutató diáit.
- 9) Szúrjátok be az aktuális dátumok és órát, frissítéssel. A bemutató láblécébe írjátok be a neveteket, de a címdián ne jelenjen meg.
- 10) Mentsétek el a bemutatót, és zárjátok be, anélkül, hogy lezárjátok a **PowerPoint** alkalmazást.
- 11) Nyissátok meg egy új bemutatót, és állítsátok nézetét diamintára.
- 12) Módosítsátok minden dia hátterét kétszínű színátmenetesre, tetszés szerint.
- 13) Helyezzétek el a diák számát a jobb felső sarokba.
- 14) Mentsétek a bemutatót office témaként (**thmx** kiterjesztéssel).
- 15) Soroljátok fel a fontosabb műveleteket, amelyeket egy bemutató diáival lehet végezni, valamint azok végrehajtásához szükséges összes lehetőséget.

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	