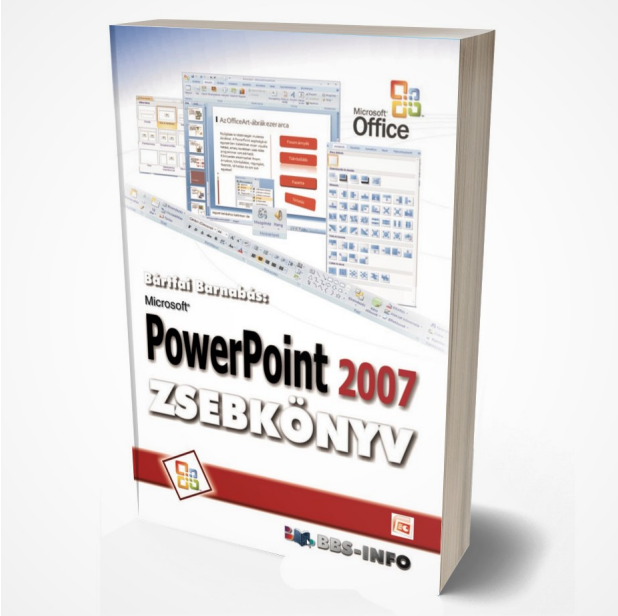
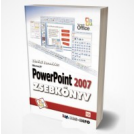
?

PowerPoint 2007 zsebkönyv (Bártfai Barnabás)





142 oldal, B/6, 2007., ISBN 978-963-9425-23-1

Értékelés: Még nincs értékelve
Ár
Fogyasztói ár500,00 Ft

Kedvezmény-370,00 Ft

Tegye fel kérdését a termékr?l

Leírás

E könyvecske segítségével megismerhetjük az Office 2007 prezentáció készítő programjának, a PowerPoint 2007-nek kezelését. A közérthet? nyelvezet miatt bátran ajánljuk akár kezd?knek is, de hasznos lehet azok számára is, akik ECDL vagy egyéb vizsgára készülnek, vagy akik a prezentáció készítés további lehet?ségeivel kívánnak megismerkedni, mivel e könyvecske a PowerPoint 2007 kezeléséhez szükséges ismereteket tárgyalja. Szintén hasznos lehet azok számára, akik egy korábbi verzióról váltanak 2007-re, mivel a program kezelése szinte teljesen megváltozott, és számos funkcióval kiegészült. Továbbra is fontosnak tartottuk, hogy ne azt mutassuk meg, hogy egy adott programfunkció mire való, hanem azt, hogy egy adott feladatot miként tudunk megoldani.

Elektronikus formában megvásárolható: http://www.interkonyv.hu/index.php?page=konyvek&cat_id=7&book_id=426

Tartalomjegyzék:

1. Bevezet? 9
2. Általános tudnivalók 11
2.1. A program indítása, befejezése 13
2.2. Alapvet? kezelési feladatok 14
2.3. A képerny? részei 16
2.4. Nézetek 18
2.5. Több dokumentum egyidej? kezelése 19
2.6. Nagyítás-kicsinyítés 20
2.7. A prezentáció tagozódása 21
2.8. Tevékenység visszaállítása, utolsó m?velet ismétlése 22
3. Állomány m?veletek 23
3.1. Prezentáció mentése 23
3.2. Létez? prezentáció megnyitása 27
3.3. Új prezentáció nyitása 28
4. Diasorozat létrehozása 29
4.1. Prezentációkészítés sablonnal 29
4.2. Prezentációkészítés üres bemutató alapján 30
5. Diasorozat készítésének további fázisai 32
5.1. Új dia beszúrása, törlése, áthelyezése 33
5.1.1. Új dia közbeszúrása 33
5.1.2. Dia törlése a prezentációból 35
5.1.3. Diák sorrendjének módosítása a prezentációban 35
5.2. Szöveg bevitele diára 35
5.3. Kurzormozgatási és javítási funkciók 36
5.4. Vágólap és blokkm?veletek 37
5.4.1. Szövegrész kijelölése 38
5.4.2. Kijelölt objektum vágólapra helyezése 39
5.4.3. Kijelölt objektum vágólapra másolása 39
5.4.4. Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra 40
5.4.5. Objektum vagy szövegrész mozgatása 40
5.4.6. Objektum, szövegrész másolása 41
5.4.7. Adatok átvitele alkalmazások között 41
5.4.8. Vágókönyv 42
5.5. Formátum másolása 44
6. Szövegek formázása 45
6.1. Bet?k jellemz?inek megváltoztatása 45
6.1.1. Bet?típusok módosítása 45
6.1.2. A bet? méretének módosítása 46
6.1.3. A bet? helyzete és vonalvastagsága 47
6.1.4. Árnyékolás 47
6.1.5. Aláhúzások, áthúzások 47
6.1.6. Térközök 48
6.1.7. Kis és nagybet? csere 48
6.1.8. Bet?szín 49
6.1.9. Bet?jellemz?k megváltoztatása a bet?típus panelen 49
6.1.10. Formázás törlése 50
6.2. Bekezdések jellemz?inek megváltoztatása 50
6.2.1. Bekezdések igazítása 50
6.2.2. Behúzások és kezd?sor-jellemz?k módosítása 51
6.2.3. Sortávolságok és bekezdések közti térközök beállítása 52
6.2.4. Bekezdések számozása és pöttyözése 53
6.2.5. Szövegirány és függ?leges szövegigazítás 55
7. WordArt 57
8. Táblázat beillesztése és szerkesztése 62
9. Szövegdobozok kezelése 67
9.1. Mozgatás, átméretezés, forgatás 67
9.1.1. Automatikus méretezés 68
9.1.2. Szövegdoboz kitöltése és keretezése 69
10. Grafikus elemek 72
10.1. Képek diára helyezése 72
10.2. ClipArtok 73
10.3. Vonalak, alakzatok beszúrása 73
10.4. Diagram beszúrása 75
10.5. Grafikus elemek formázása 76
10.6. Objektumok fedése 84
11. Videók, hangok, zenék 85
12. Diaelrendezés utólagos megváltoztatása 88
13. További diajellemz?k 89
13.1. Témák, effektusok, stílusok 89

13.2. Oldaljellemz?k 91
13.3. Háttér 92
13.4. A dia el?adói jegyzetekkel való kiegészítése 94
13.5. Diák sorszámozása 95
13.6. Fejléc és lábléc 95
13.7. Dia elrejtése 96
14. Diák közti váltások beállítása 97
15. Szövegmegjelenítés lehet?ségei, animálás 100
16. Hivatkozások, akciógombok 109
17. Dia minta 112
18. Vetítés 114
18.1. Kiemelés, rajzolás 116
18.2. Diavetítés futtatási módjai 116
18.3. Id?zítés 119
19. Diasorozat nyomtatása 120
20. További lehet?ségek 122
20.1. Keresés és csere 122
20.2. Helyesírás ellen?rzés 124
20.3. Megjegyzések beszúrása 125
20.4. Kísér?szöveg rögzítése 126
20.5. Makrók, vezérl?k 127
20.6. El?készítés 129
20.7. Fájlnevek rögzítése 131
20.8. Súgó 131
20.9. Mintaprezentáció 132
21. A PowerPoint testreszabása 133
21.1. Beállítások 133
21.2. Eszköztár módosítása 138