

A Corvinus prezentációs sablon használata

Corvinus_hu.potx — Corvinus_eng.potx

Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	2
2. Szerkesztés.....	2
2.1. Egy új bemutató készítése.....	2
2.2. A diák használata	2
3. A diaminta használata	3
3.1. Diák törlése	3
3.2. Új dia beszúrása	4
3.3. Más elrendezésű dia beszúrása	4
4. Elrendezések.....	4
4.1. Elrendezések kategóriái	4
4.2. Táblázatok beszúrása	6
4.3. Táblázatok módosítása.....	6
4.4. Diagram beszúrása.....	7
5. Szerkesztőműveletek	8
5.1. Színek használata	8
5.2. Külső szöveg bemásolása	9
5.3. Kép beillesztése	9
5.4. Belső arculati elemek használata	10

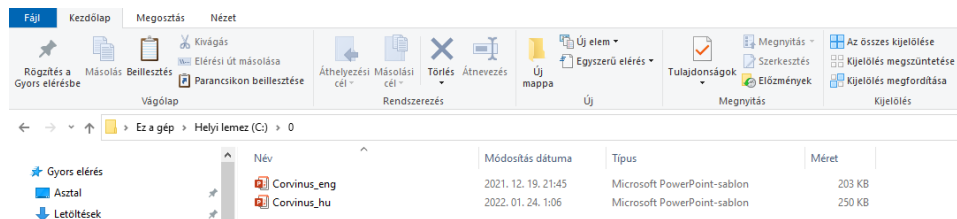
1. Bevezető

Ez a segédlet a **Corvinus_hu** és a **Corvinus_eng** prezentáció PowerPoint sablonhoz készült. Bemutatjuk hogyan célszerű használni e dokumentumokat annak érdekében, hogy az egyetem valamennyi prezentációja egységesen, az új arculatba a lehető leginkább illeszkedő módon készüljön el.

2. Szerkesztés

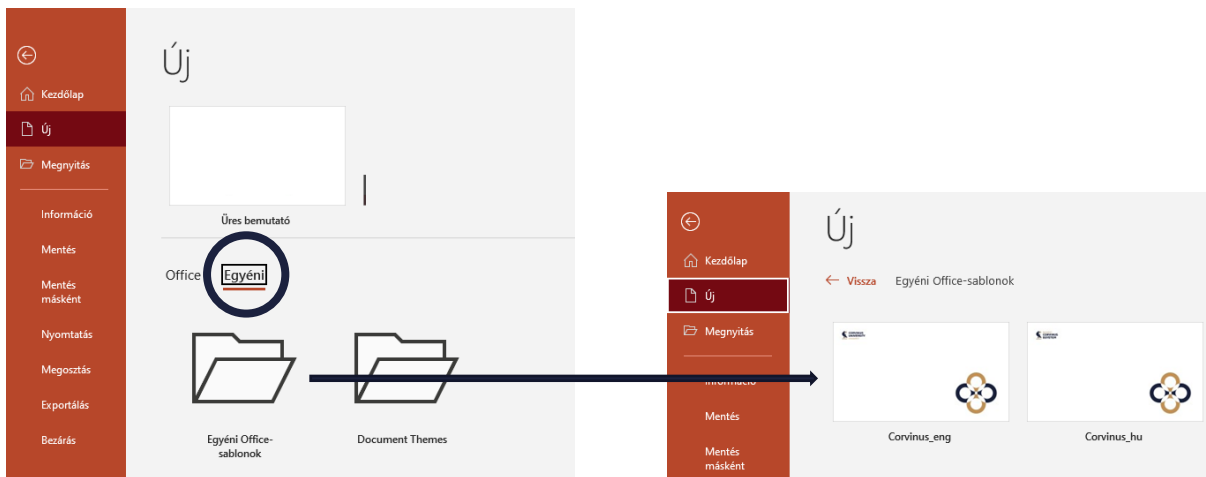
2.1. Egy új bemutató készítése

A sablont alapvetően kétféle módon tudjuk használni egy új bemutató készítésekor. Egyik lehetőség, hogy a sablonfájlra duplán kattintunk a Fájlkézelőben.



Ebben az esetben a PowerPoint egy új bemutatót nyit meg a sablon tulajdonságait felhasználva. A másik lehetőség akkor áll rendelkezésünkre, ha a sablonfájlokat előzőleg elhelyeztük a **Dokumentumok** mappán belül található **Egyéni Office-sablonok** mappába.

Ebben az esetben egy új prezentáció készítését a **Fájl/Új...** parancs kiadásával kezdeményezhetjük.

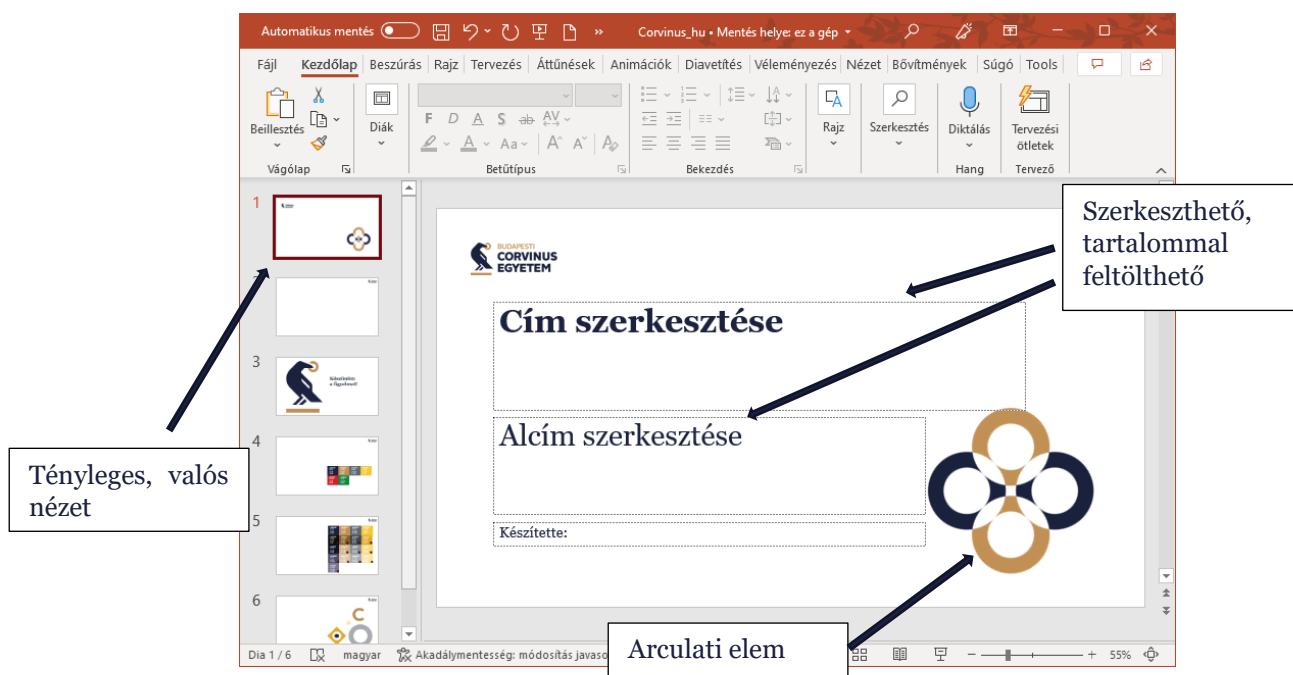


Itt válasszuk ki az **Egyéni Office-sablonok** mappát, majd a kívánt sablonra kattintva elkészül az üres prezentáció a mintának megfelelő formátummal.

2.2. A diák használata

Ebben a sablonban több fajta objektum típussal és azokba épített segédletekkel találkozhatunk. Alapvetően a szokásos PowerPoint kezelés érvényes itt is, azonban egyes objektumok nem kattinthatók, ezek általában az adott oldalsablonhoz tartozó fix arculati elemek. Azok a részek, amelyeknek kerete van, és kattinthatók, egy alapértékkel vannak „feltöltve”, ezek azonban kattintásra eltűnnek és ha bármit, akár egy karaktert is beírunk, nem jelennek meg újra ki-, vagy máshova kattintva a keretből. Továbbra is érvényes, hogy a kereten belülre kattintva azok tartalmát szerkesztjük, a keretre kattintva mozgathatjuk és méretezhezjük azokat, de ezt kerülnünk, ha adott

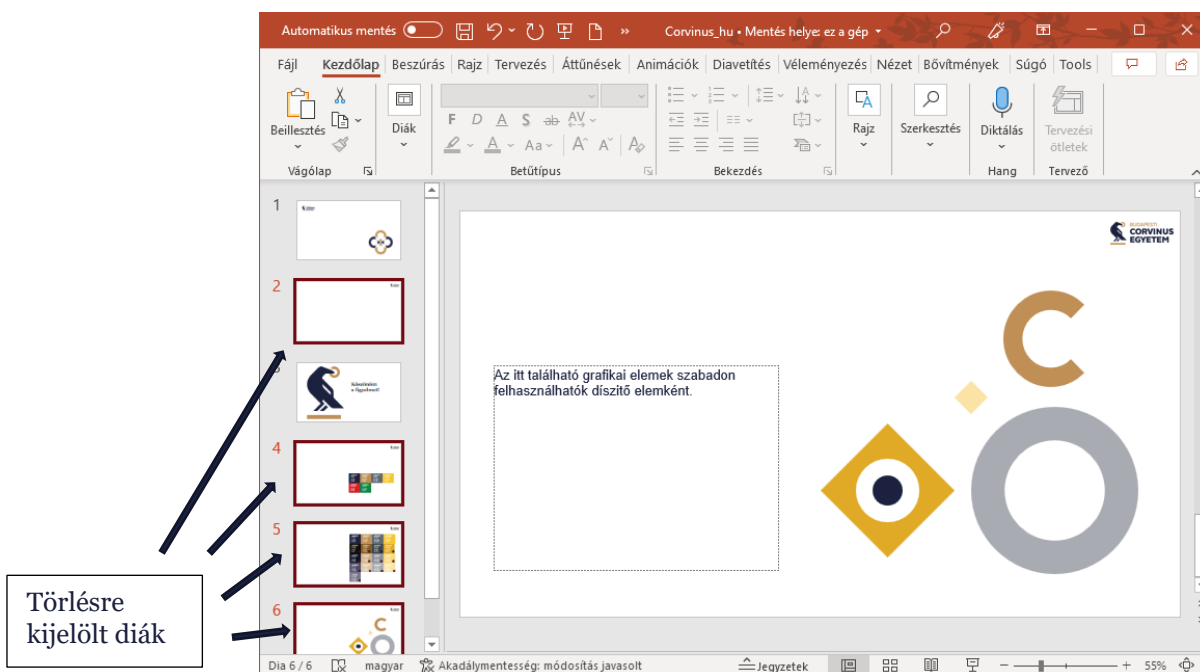
sablon nem megfelelő, válasszunk másikat vagy inkább szűrjünk be még egy diát. Ha a dia kis előnézeti képét figyeljük bal oldalt, látszik, hogy mi „valós”, és mi az ami segéd szöveg.



3. A diaminta használata

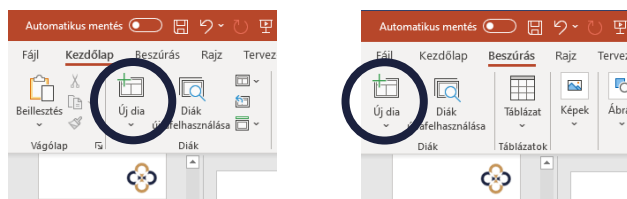
3.1. Diák törlése

Ha nincs szükség egy vagy több diára, a bal oldali dialistában az adott diára kattintva, vagy SHIFT nyomvatartásával „től-ig” kijelölt, vagy CTRL nyomvatartásával darabonként összeválogatott és keretet kapott kis diaképek a **Delete** feliratú billentyű megnyomására törlődnek.



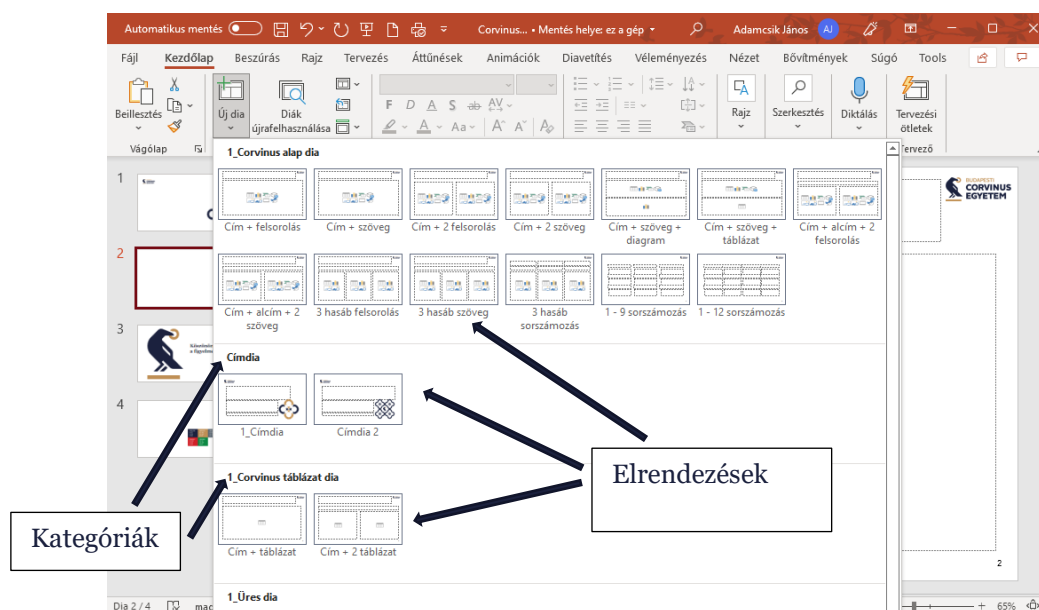
3.2. Új dia beszúrása

A **Kezdőlap** vagy a **Beszűrés** menüszalagon találjuk meg az **Új dia** gombot, akkor az aktuálisan kiválasztott és szerkesztett dia alá, az eddigi diánk elrendezésének megfelelő üres diát kapunk.



3.3. Más elrendezésű dia beszúrása

A **Kezdőlap** vagy a **Beszűrés** menüszalagon, ha **Új dia** gomb alatti lefele mutató nyilat választjuk ki, akkor megjelenik az összes választható elrendezés struktúrába (kategóriánként) rendezve Ezek közül választhatjuk ki a számunkra megfelelőt. Fontos megjegyezni, hogy a lista sorrendje változik, mindig a legutóbb használt kategória kerül felülre!



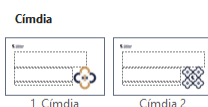
4. Elrendezések

4.1. Elrendezések kategóriái

A dián megjeleníteni kívánt tartalmi elemektől függően válasszunk elrendezéseket! Az egyes kategóriák azt a célt szolgálják, hogy könnyebben megtaláljuk a kívánt elrendezést.

- **Címdia**

A prezentáció címét e két típus valamelyikét használva készítjük el



- **Corvinus alap dia**

A prezentáció tartalmi elemeinek szerkesztésére használjuk ezeket az elrendezéseket. Mindig a kívánt tartalomnak megfelelő elrendezést választjuk ki.

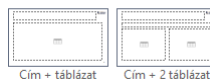
Corvinus alap dia



- **Corvinus táblázat dia**

Akkor ajánljuk használni, amikor a prezentációban táblázatot vagy táblázatokat szeretnénk készíteni.

Corvinus táblázat dia



- **Üres dia**

A prezentáció címét e két típus valamelyikét használva készítjük el.

Üres dia



- **Köszönöm a figyelmet**

A prezentáció végén használjuk ezt az elrendezést.

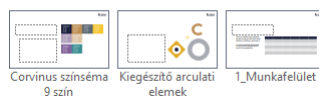
Köszönjük a figyelmet



- **Segédanyagok**

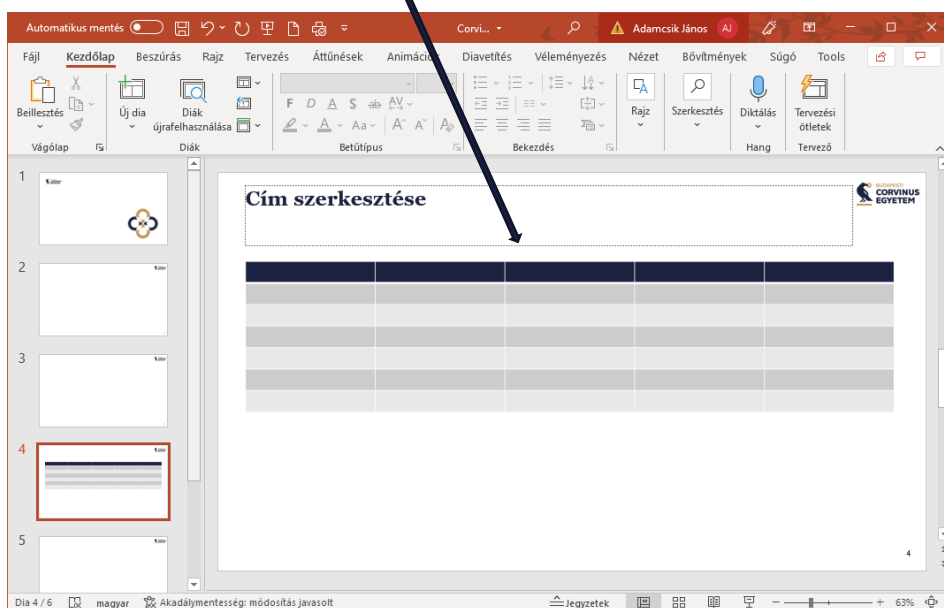
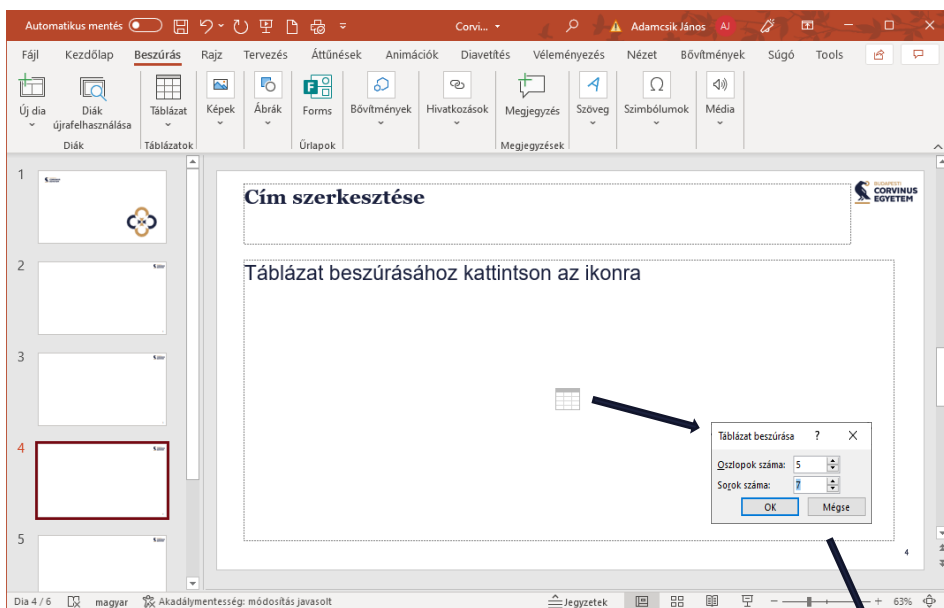
Az elrendezéseken kívül és a beépített arculati elemeken, színeken túl alkalmazható lehetőségeket mutatja be. Tájékoztató jellegű diák!

Segédanyagok



4.2. Táblázatok beszúrása

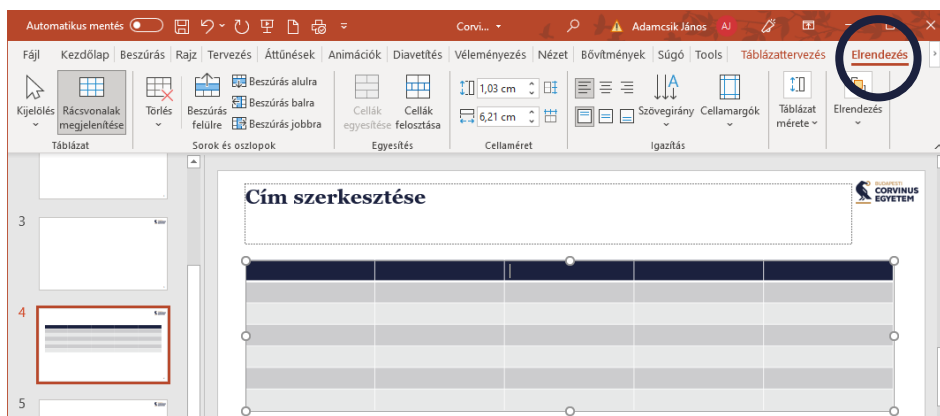
Válasszunk egy táblázatot vagy táblázatokot tartalmazó elrendezést és szűrjük be a bemutatónkba. A helyőrzőn belül található táblázat ikonra kattintva lehet táblázatot kialakítani.



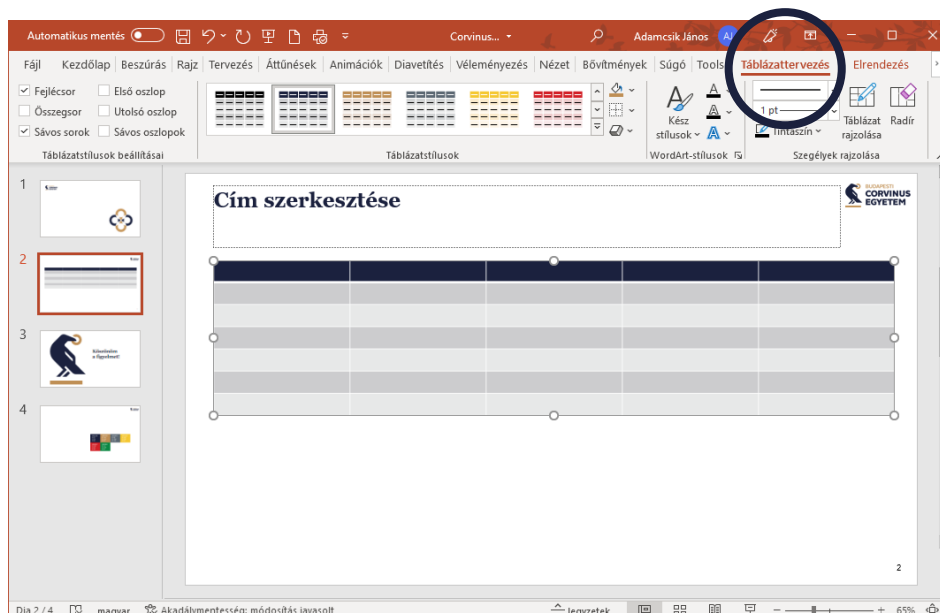
4.3. Táblázatok módosítása

A táblázatok kezelése hasonlóan történik, mint a Word-ben. A táblázatra kattintva két menüszalag áll rendelkezésre a táblázat módosítására. Ezek a szalagok csak akkor jelennek meg, ha a kurzor a táblázatban van, vagy ki van jelölve a táblázat valamelyik eleme.

Az **Elrendezés** menüszalagban a táblázat sorait, oszlopait, celláit tudjuk szerkeszteni.

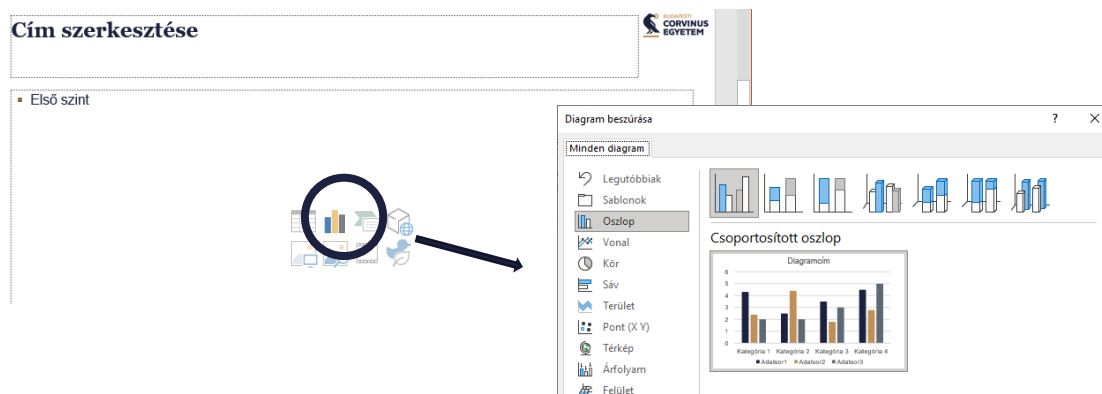


A **Táblázattervezés** menüszalag segítségével a táblázat formai megjelenítésén tudunk változtatni. Az egyetem egységes megjelenése érdekében az ajánlott **Táblázatstílusok** is az egyetem színeit használják. Az alapszíneken kívül csak indokolt esetben használjon mást!

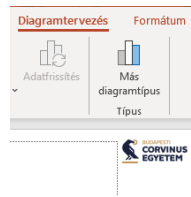


4.4. Diagram beszúrása

A diagramok elhelyezését is a helyőrzőkben található ikon segítségével kezdeményezhetjük. Az ikonra kattintva



Válasszuk ki a kívánt diagramtípust és illesszük be a diára. Ha nem ezt a típust szeretné használni, akkor **Diagramtervezés** menüszalagon belül válasszuk ki a **Más diagramtípus** gombot és jelöljük meg a felsorolt típusokon belül a kívánt fajtát.



5. Szerkesztőműveletek

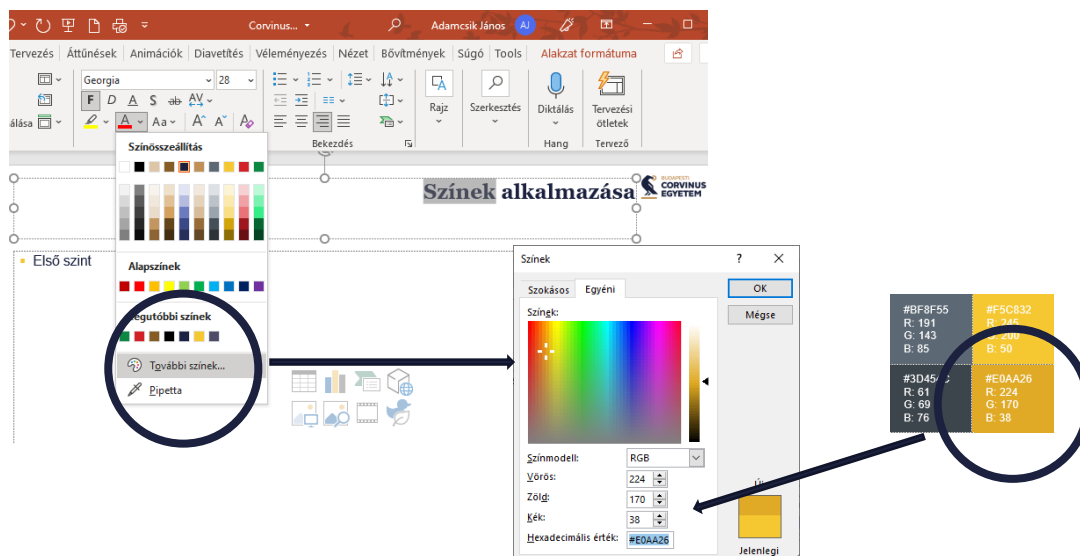
5.1. Színek használata

A sablonban 10 szín található alapértelmezettként, ebből 4 foglalt a feliratokra. Ennél többet sajnos nem tud tárolni a PowerPoint. Ezek a színek is a legutóbbi használat sorrendjében szerepelnek. Az egyetem színpalettáján azonban ennél több szín engedélyezett. A sablonba rögzített színeket és az egyetem által jóváhagyott színeket a **Segédanyagok** kategóriában találjuk meg:

#1B213E R: 27 G: 33 B: 62	#BF8F55 R: 191 G: 143 B: 85	#5C6873 R: 92 G: 104 B: 115	#F5C832 R: 245 G: 200 B: 50
#D22027 R: 210 G: 32 B: 39	#0C8843 R: 12 G: 136 B: 67		

#1B213E R: 27 G: 33 B: 62	#BF8F55 R: 191 G: 143 B: 85	#BF8F55 R: 191 G: 143 B: 85	#F5C832 R: 245 G: 200 B: 50
#100C08 R: 16 G: 12 B: 8	#855C24 R: 133 G: 92 B: 36	#3D454C R: 61 G: 69 B: 76	#E0AA26 R: 224 G: 170 B: 38
#101226 R: 16 G: 18 B: 38	#D1AF64 R: 209 G: 175 B: 132	#89E97 R: 137 G: 142 B: 151	#F9D7C R: 249 G: 217 B: 124
#4D4B66 R: 77 G: 75 B: 102	#DEC5A6 R: 222 G: 197 B: 166	#A9AB2 R: 169 G: 171 B: 178	#FBE3A5 R: 251 G: 227 B: 185
#78748A R: 120 G: 116 B: 138			

Ha a palettán nem található színeket szeretnénk használni, akkor pl. betűformázás esetében a **Betűszín** legördülő menüt lenyitva kattintsunk a **További színek**-re, ott állítsuk be a kívánt hexadecimális kódot (vagy RGB értékeket). Ha ki volt jelölve szöveg, az azonnal megkapja ezt a színt és az be is kerül a legutóbbi színek közé. Ha nem volt kijelölve semmi, akkor csak a legutóbbi színek közé kerül be, ahol az első helyen találjuk majd meg.



5.2. Külső szöveg bemásolása

Amikor valamit, legyen az kép vagy szöveg, kimásolunk a vágólappra és beillesztjük máshova, a legtöbb esetben a Windows és/vagy az adott program „megjegyzi” az ottani formázást, paramétereket. Ez gondot okozhat, mert nagyon könnyű elrontani az egységes arculatot egy teljesen más betűtípussal, színekkel készült szöveg beillesztésével. Tegyük fel, hogy kimásoltunk egy szöveget egy weboldalról és beillesztjük a szokásos ctrl+c, ctrl+v módszerrel. Az eredmény az lesz, hogy nem csak a szöveg, hanem a formátum is bekerül:



Amennyiben csak szöveget szeretnénk beilleszteni, akkor a következő módon tehetjük meg:

- A beillesztést követően megjelenik a szöveg végén egy villámgomb, ami lehetőséget ad a beillesztés típusának módosítására és itt kérhetjük azt a lehetőséget, hogy csak a szöveget illessze be
- Ezt a lehetőséget előre is kiválaszthatjuk, ha a beillesztés módját a helyi menüben választjuk meg.



5.3. Kép beillesztése

Válasszunk egy olyan elrendezést, ahol a helyőrző tartalmaz kép beszúrása lehetőséget. A tartalom részen a kis ikonra kattintva kereshetünk képeket. Ha nem látható valamiért ez az ikon, akkor a **Beszúrás** menüszalagon találjuk meg ezt a lehetőséget.



5.4. Belső arculati elemek használata

A minta végén látható három dia segédletként szolgál. A 4. dián az alapszínekre vonatkozó információk érhetők el, annak érdekében, hogy a dobozokban található színek kódokat innen könnyedén ki lehessen másolni és gépelés helyett a vágólapot lehet használni.

Az 5. dián a Corvinus arculati rendszeréhez használt színek listája hexa kódokkal látható. A sablonban létrehozott Corvinus színsémán kívül ezekből a színekből lehet egyedül kiválasztani. A színpalettából kimaradt színeket pirossal megjelöltük, a megadott hexa kódokkal lehet egyedileg létrehozni a kívánt objektumnál.

Az utolsó dián pedig kiegészítő, arculathoz illeszkedő grafikai elemek láthatók. Ezek innen egyszerű másolással kimásolhatók és a prezentáció korábbi diáira helyezhetők, tetszés szerint. Ezeket a diákat a munkánk végeztével töröljük ki a prezentációnkból!

