

PREZENTÁCIÓ

BACCALAUREUS SCIENTIÆ TANKÖNYVEK

A SOROZAT KÖTETEI:

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
GAZDASÁG- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR

Alkalmazott Pedagógia és Pszichológia Intézet

Ergonómia és Pszichológia Tanszék

IZSÓ LAJOS – HERCEGFI KÁROLY: *Ergonómia*

JUHÁSZ MÁRTA – TAKÁCS ILDIKÓ: *Pszichológia*

ANTALOVITS MIKLÓS – SÜLE MARGIT: *Termékmenedzsment*

Műszaki Pedagógia Tanszék

BENEDEK ANDRÁS: *Szakképzés-pedagógia*

KATA JÁNOS: *Korszerű módszerek a szakképzésben*

BENEDEK ANDRÁS: *Digitális pedagógia – Tanulás IKT környezetben*

JÓKAI ERIKA – KOLOSZÁR KATA – MOGÁNNÉ TÖLGYESY SZILVIA – PATAKI MÁTÉ:

Rehabilitációs támogató technológiák

JUHÁSZ MÁRTA: *A foglalkozási rehabilitáció támogatása pszichológiai eszközökkel*

KATA JÁNOS: *Tanulástechnika*

BENEDEK ANDRÁS: *Digitális pedagógia 2.0*

Közgazdaságtudományok Intézet

Környezetgazdaságtan Tanszék

KÓSI KÁLMÁN – VALKÓ LÁSZLÓ: *Környezetmenedzsment*

SZLÁVIK JÁNOS: *Környezetgazdaságtan*

ILLÉS IVÁN: *Regionális gazdaságtan – Területfejlesztés*

Társadalomismeret Intézet

Kognitív Tudományi Tanszék

KOVÁCS ILONA – SZAMARASZ VERA ZOÉ: *Látás, nyelv, emlékezet*

PLÉH CSABA: *A pszichológia örök témái: történeti bevezetés a pszichológiába*

Szociológia és Kommunikáció Tanszék

S. NAGY KATALIN: *Szociológia közgazdászoknak*

S. NAGY KATALIN: *Szociológia mérnököknek*

HAMP GÁBOR – HORÁNYI ÖZSÉB: *Társadalmi kommunikáció mérnököknek*

SY: *Cselekvésemélet dióhéjban*

RAJKÓ ANDREA – S. NAGY KATALIN: *Művészettörténet I-II.*

Üzleti Tudományok Intézet

Menedzsment és Vállalatgazdaságtan Tanszék

KÖVESI JÁNOS – TOPÁR JÓZSEF: *A minőségmenedzsment alapjai*

KÖVESI JÁNOS: *Menedzsment és vállalkozásgazdaságtan*

KOLTAI TAMÁS: *Termelésmenedzsment*

VERESS JÓZSEF: *Gazdaságpolitika a globalizált világban*

KÖVESI JÁNOS: *Minőség és megbízhatóság a menedzsmentben*

Pénzügyek Tanszék

LAÁB ÁGNES: *Számviteli alapok*

KARAI ÉVA: *Könyvelésmódszertan felsőfokon*

PÁLINKÓ ÉVA – SZABÓ MÁRTA: *Vállalati pénzügyek*

VERESS JÓZSEF: *A gazdaságpolitika nagy elosztórendszeri*

LAÁB ÁGNES: *Kompetenciaga(rá)zdalkodás. I. Mennyi élet van éveidben?*

Üzleti Jog Tanszék

SÁRKÓZY TAMÁS: *Üzleti jog*

PREZENTÁCIÓ

Írta

LŐRINCZ ÉVA ANNA
STURCZ ZOLTÁN



TYPOTEX

Budapest, 2013

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
Alkalmazott Pedagógia és Pszichológia Intézet – Műszaki Pedagógia Tanszék

A mű e-learning változata a TÁMOP-4.1.2.A/1-11/1-2011-0023 számú,
„E-tanítási kultúra és digitális tartalomfejlesztés a BME-n”
című pályázat keretében készült

Lektorálta: Dr. Hassan ElSayed, egyetemi docens, TMPK Óbudai Egyetem

Az 1–9. fejezetet Sturcz Zoltán írta
A 10. fejezet Lőrincz Éva Anna munkája
A 4.12. fejezetet írta, a videókat készítette: Szabó Vince
A 10.5. fejezetet írta és szerkesztette: Ládi Gergely

Copyright © Ládi Gergely, Lőrincz Éva Anna, Sturcz Zoltán, Szabó Vince –
BME GTK – Typotex, 2013
Engedély nélkül semmilyen formában nem másolható!

ISBN 978 963 279 264 4
ISSN 1787–9655

Témakör: *kommunikáció, prezentáció, Microsoft PowerPoint, Prezi*

Kedves Olvasó!

Köszönjük, hogy kínálatunkból választott olvasnivalót!
Újabb kiadványainkról, akcióinkról
a www.typotex.hu és a facebook.com/typotexkiado
oldalakon értesülhet.



Kiadja a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Gazdaság- és
Társadalomtudományi Kar, valamint a Typotex Elektronikus Kiadó Kft.

Felelős kiadó: Kövesi János – Votisky Zsuzsa
Borítóterv: Tóth Norbert
Tördelte: Leiszter Attila

Készült a Kódex Könyvgyártó Kft. nyomdájában
Felelős vezető: Marosi Attila

TARTALOM

| | |
|--|----|
| 1. BEVEZETÉS: A PREZENTÁCIÓ FOGALMA, ÉRTELMEZÉSE | |
| ▪ 1.1. A prezentáció szótári fogalma | 13 |
| ▪ 1.2. A prezentáció meghatározása, illetve fogalmi körülírása | 14 |
| ▪ 1.3. A kommunikáció és a prezentáció kapcsolata | 15 |
| ▪ 1.4. A szóbeli és az írásbeli kommunikáció csatornái | 17 |
| ▪ 1.5. Prezentációs tevékenység és interaktivitás | 18 |
| ▪ 1.6. Szöveg és prezentáció viszonya | 18 |
| <i>Feladatok</i> | 19 |
| 2. A PREZENTÁCIÓ KONTEXTUSAI: CÉLELEMZÉS, KÖZÖNSÉGELEMZÉS, HELYSZÍNELEMZÉS, EREDMÉNYELEMZÉS | 21 |
| ▪ 2.1. Célelemzés | 21 |
| ▪ 2.2. Közönségelemzés | 22 |
| ▪ 2.3. Helyszínelemzés | 24 |
| ▪ 2.4. Eredményelemzés | 27 |
| <i>Feladatok</i> | 28 |
| 3. A SZÓBELI ÉS AZ ÍRÁSBELI PREZENTÁCIÓK HELYSZÍNEI, MUNKAFORMÁI, MEGJELENÍTÉSI LEHETŐSÉGEI | 29 |
| ▪ 3.1. A szakmai események mint prezentálási helyszínek | 29 |
| ▪ 3.2. Prezentált anyagaink megjelenítési keretei, illetve műfaji lehetőségei | 32 |
| <i>Feladatok</i> | 34 |
| 4. AZ ÍRÁSMŰVEK ALKOTÁSÁNAK NYELVI, FORMAI, PROTOKOLLÁRIS SZABÁLYAI ÉS JELLEGZETESSÉGEI: MEGHÍVÓSZERKESZTÉS | 35 |
| ▪ 4.1. Minimumkövetelmények egy alapvető írásmű: a meghívó szerkesztésénél | 36 |
| ▪ 4.2. Szerkesztés, szövegszerkezet | 39 |
| ▪ 4.3. Formatervezés, alaki megjelenítés | 40 |
| ▪ 4.4. Betűnagyság, betűtípus | 51 |
| ▪ 4.5. Színvilág | 57 |
| 4.5.1. Az esztétikai megközelítés | 57 |
| 4.5.2. A funkcionális szempontok | 57 |

| | |
|--|-----|
| ▪ 4.6. Képiség | 60 |
| ▪ 4.7. Látványtervezés | 61 |
| ▪ 4.8. Protokolláris szempontok (szín, reagálás, idő, idegen nyelv, támogatók, védnökök) | 61 |
| ▪ 4.9. Csomagolás, szállítás, postázás | 64 |
| ▪ 4.10. Etikai, jogi szempontok | 65 |
| ▪ 4.11. A szerkesztés menete, a szerkesztés segédeszközei | 65 |
| 4.11.1. A szerkesztés menete, logisztikája, munkafázisai | 65 |
| 4.11.2. A szerkesztés segédeszközei | 66 |
| <i>Feladatok</i> | 68 |
| ▪ 4.12. Az elektronikus szövegszerkesztés alapismeretei | 70 |
| 4.12.1. Főablak áttekintése | 70 |
| 4.12.2. Alapvető formázások | 71 |
| 4.12.3. Tartalom beszúrása | 72 |
| 4.12.3.1. Képek beszúrása | 72 |
| 4.12.3.2. Táblázatok beszúrása | 73 |
| 4.12.3.3. SmartArt-ábrák beszúrása | 74 |
| 4.12.4. Tartalomjegyzék | 74 |
| 4.12.5. Stílusok használata | 77 |
| 4.12.6. Korrektúra | 78 |
| | |
| 5. AZ ÍRÁSMŰSZERKESZTÉS MÁSIK PÉLDÁJA: A REZÜMÉSZERKESZTÉS | 79 |
| ▪ 5.1. A rezümé szerkesztésének alapszabályai | 80 |
| ▪ 5.2. A terjedelmi és a formai meghatározások lehetséges módjai | 81 |
| ▪ 5.3. Egyéb szerkesztői, szerkesztési megszabások, elvárások | 82 |
| ▪ 5.4. A rezümé szerkezete | 84 |
| ▪ 5.5. Rezüméformák, rezümévariációk | 89 |
| 5.5.1. Egyoldalas: a klasszikus forma | 89 |
| 5.5.2. Szemelvényekkel bővített rezümé | 96 |
| 5.5.3. Prezentációs vázlattípusú „rezümé” | 101 |
| 5.5.4. Prezentációs vázlattípusú rezümé jegyzetoddallal bővítve | 101 |
| 5.5.5. Egyéb célú rezümék | 102 |
| <i>Feladatok</i> | 107 |
| | |
| 6. A BESZÉDMŰVEK NYELVI ALKOTÁSÁNAK FORMÁI, SZABÁLYAI ÉS JELLEGZETESSÉGEI | |
| ▪ 6.1. A retorikai mű, a beszédmű mint alkotás: annak felépítése, szerkesztése, logisztikája, a szellemi alkotás fázisai | 109 |
| 6.1.1. A beszéd retorikai szerkezete | 110 |
| 6.1.1.1. A beszédszerkezet kialakításának vázlatos megközelítése | 111 |
| 6.1.1.2. A beszédszerkezet megközelítésének kifejtő megközelítése, a retorikai elemek klasszikus megnevezései | 112 |
| ▪ 6.2. Beszéd | 114 |
| 6.2.1. A retorikai mű, a beszédmű beszédtechnikai megvalósítása; az előadás hangzó mivolta: a színészi, az előadói alkotás | 115 |

| | |
|---|-----|
| 6.2.2. Saját beszédtechnikai, hangtechnikai eszközeink, lehetőségeink | 117 |
| 6.2.3. Pragmatikus, gyakorlati retorikai szabályok | 120 |
| ▪ 6.3. A retorikai művet és a beszédtechnikai művet körülfogó nyelven kívüli elemek és a képi elemek jelenléte és hatása: viselkedéskultúra-produkció | 121 |
| ▪ 6.4. Az előadó, a prezentáló súlyos hibái | 122 |
| ▪ 6.5. A retorikai megvalósítás értékelése, továbbá a viselkedés értékelése a retorikai teljesítmény alatt | 123 |
| <i>Feladatok</i> | 126 |
| | |
| 7. FELSZÓLALÁS, HOZZÁSZÓLÁS ÉS KIOSZTMÁNY (HANDOUT) KÉSZÍTÉSE | 127 |
| ▪ 7.1. A felszólalás alapja: az értékelő hallgatás | 128 |
| ▪ 7.2. A felszólalás alapja és háttere: az előadás elvi, szerkezeti vázlata, retorikai szerkezete | 129 |
| ▪ 7.3. A felszólalás, hozzászólás szerkezete, vázlata | 131 |
| 7.3.1. Példaanyag, mintasor felszólalásra, hozzászólásra | 132 |
| ▪ 7.4. A felszólalás és a hozzászólás támogató eszköze: a handout, a kiosztmány | 136 |
| 7.4.1. A handout, a kiosztmány fogalmának, gyakorlati értékének megközelítése | 136 |
| 7.4.2. A handout, a kiosztmány szerkesztésének alapvető szakmai és formai szabályai | 136 |
| <i>Feladatok</i> | 142 |
| | |
| 8. NYELVI BEVEZETÉS A PREZENTÁCIÓHOZ | |
| ▪ 8.1. Nyelvi, szerkesztési bevezető | 143 |
| ▪ 8.2. Tagolási formák, eszközök, elemek | 143 |
| ▪ 8.3. A fő és a belső tagolási formák közös szabályai | 145 |
| ▪ 8.4. A prezentáció tárgyi kísérője: a prezentációs vázlat handout formában | 147 |
| <i>Feladatok</i> | 148 |
| | |
| 9. A PREZENTÁCIÓS ANYAGOK KÉSZÍTÉSÉNEK BIBLIOGRÁFIAI FORRÁSAI, FELHASZNÁLÁS, SZAKMAI ETIKA | 150 |
| ▪ 9.1. Mottó | 151 |
| ▪ 9.2. Tartalmi idézet | 151 |
| ▪ 9.3. Szó szerinti idézés | 152 |
| ▪ 9.4. Elektronikus anyagok idézése, meghivatkozása | 152 |
| ▪ 9.5. Egyéb hivatkozások | 153 |
| ▪ 9.6. Bibliográfia | 153 |
| ▪ 9.7. Tematikus bibliográfiai ajánlás, segédeszközök, segédkönyvek | 154 |
| 9.7.1. Általános kommunikáció, szakmai kommunikáció | 154 |
| 9.7.2. Retorika, beszédtechnika, beszédkultúra, viselkedéskultúra | 155 |
| 9.7.3. Prezentáció: elméletben és gyakorlatban | 155 |
| <i>Feladatok</i> | 157 |

| | |
|---|-----|
| 10. ELEKTRONIKUS PREZENTÁCIÓ | 158 |
| ▪ 10.1. A PowerPoint alapjai | 159 |
| 10.1.1. A program indítása | 159 |
| 10.1.2. A munkakörnyezet, a PowerPoint ablakfelépítése | 159 |
| 10.1.3. Diánézetek | 161 |
| 10.1.4. Új bemutató létrehozása | 162 |
| 10.1.5. Bemutató mentése | 162 |
| 10.1.6. Vonalzó, vezetővonalak, rács | 163 |
| 10.1.7. Objektumok | 164 |
| 10.1.8. Grafika – formázás | 164 |
| 10.1.8.1. Grafika – színek, vonalak | 166 |
| 10.1.8.2. Objektum kitöltése | 167 |
| 10.1.8.3. Csoportba foglalás | 168 |
| 10.1.8.4. Objektumok sorrendje | 169 |
| 10.1.8.5. Objektumok forgatása, tükrözése | 170 |
| 10.1.9. Szövegbevitel | 171 |
| 10.1.10. Animálás | 172 |
| 10.1.10.1. Animálási hatás elérése animálási effektus használata nélkül | 173 |
| 10.1.10.2. Animáció beállítása, megjelenítési hatások | 174 |
| 10.1.11. Animációs effektus törlése | 179 |
| 10.1.11.1. Animációs effektus módosítása | 179 |
| 10.1.11.2. Objektum megjelenéséhez hangeffektus beállítása | 180 |
| 10.1.11.3. Animáció beállításának lehetőségei | 183 |
| 10.1.11.4. Objektum eltüntető animációja | 184 |
| 10.1.11.5. Objektum kiemelése | 184 |
| 10.1.11.6. Mozgásvonalak | 185 |
| 10.1.11.7. Diák animálása | 187 |
| 10.1.12. Diagramok, táblázatok, SmartArt | 188 |
| 10.1.12.1. Diagramok | 188 |
| 10.1.12.2. Diagramkészítés lépésekben | 189 |
| 10.1.12.3. Táblázatok | 193 |
| 10.1.12.4. SmartArt | 194 |
| 10.1.13. Videó/Mozgóképek megjelenítése dia lejátszásakor | 196 |
| 10.1.14. Hiperhivatkozások, akciógombok | 198 |
| 10.1.14.1. Hiperhivatkozások | 198 |
| 10.1.14.2. Akcióbeállítás | 201 |
| 10.1.15. Diasor stílusának kialakítása, avagy a diatervezés PowerPointba beépített diaelrendezés, diatervezés alapján | 203 |
| 10.1.15.1. Diatervezés egyedi elrendezés alapján | 203 |
| 10.1.15.2. Diatervező segítségével történő diasorszerkesztés | 218 |
| 10.1.16. Diavetítés | 220 |
| 10.1.17. A Microsoft PowerPoint 2007 billentyűparancsai | 222 |
| 10.1.18. Diasor nyomtatása | 223 |
| Feladatok | 225 |

| | |
|---|-----|
| ▪ 10.2. A hatásos prezentációkészítés gyakorlata | 228 |
| 10.2.1. Multimédiás prezentáció | 228 |
| 10.2.2. Alkalmazott prezentáció, avagy a koncepció kialakítása, tervezés, vetítésdizájn | 236 |
| 10.2.2.1. Konceptualitás, avagy a koncepció kialakítása | 237 |
| 10.2.3. Pecha-Kucha | 257 |
| 10.2.4. Keynote | 257 |
| 10.2.5. Qwiki.com | 259 |
| 10.2.6. TED.com | 260 |
| ▪ 10.3. Prezi.com | 260 |
| 10.3.1. A Prezi.com alapjai | 261 |
| 10.3.1.1. Regisztráció | 261 |
| 10.3.2. Prezi.com: alapok lépésről lépésre | 264 |
| 10.3.2.1. Tárhely | 264 |
| 10.3.2.2. Új prezi készítése | 264 |
| 10.3.3. Prezi.com: menü és kezelőeszközök | 266 |
| 10.3.3.1. A menü | 266 |
| 10.3.3.2. Szövegbevitel | 268 |
| 10.3.3.3. Objektum forgatása | 269 |
| 10.3.3.4. Objektum törlése | 270 |
| 10.3.3.5. Objektum mozgatása | 271 |
| 10.3.4. A Prezi menüfunkciói részletesen | 271 |
| 10.3.4.1. Frames&Arrows | 271 |
| 10.3.4.2. Path | 272 |
| 10.3.4.3. Template menü | 273 |
| 10.3.4.4. Insert menü | 275 |
| 10.3.4.5. Lejátszás | 276 |
| 10.3.5. Tárhelyfunkciók | 276 |
| 10.3.6. Hasznos ötletek, tudnivalók a Prezi.commal kapcsolatban | 279 |
| ▪ 10.4. Melléklet: Videós segédanyagok szöveges leírása | 280 |
| 10.4.1. Videók kezelése (10.9. videó) | 280 |
| 10.4.2. Diaminta (10.10. videó) | 281 |
| 10.4.3. Diagramok (10.7. videó) | 282 |
| 10.4.4. Témák, színsémák (10.11. videó) | 283 |
| 10.4.5. Képek háttérnek eltávolítása (10.2. videó) | 283 |
| 10.4.6. SmartArt (10.8. videó) | 284 |
| 10.4.7. Vetítés több képernyővel (10.12. videó) | 285 |
| 10.4.8. Objektum animálása (10.5. videó) | 285 |
| 10.4.9. Presenter (10.3. videó) | 286 |
| 10.4.10. Diasor nyomtatása (10.15. videó) | 287 |
| 10.4.11. Áttűnések (10.6. videó) | 288 |
| 10.4.12. Alakzatok (10.1. videó) | 288 |
| 10.4.13. Projektor használata (10.13. videó) | 289 |
| 10.4.14. Diavetítés mesterfokon (10.14. videó) | 290 |
| 10.4.15. Animációk (10.4. videó) | 290 |

| | |
|---|-----|
| ▪ 10.5. Segédanyag diaszám, összdiaszám beillesztéséhez | 291 |
| 10.5.1. <i>Diaszám beillesztése jelenlegi diára</i> | 291 |
| 10.5.2. <i>Diaszám beillesztése az összes diára</i> | 292 |
| 10.5.3. <i>Összdiaszám beillesztése</i> | 292 |
| AZ ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK MEGOLDÁSI KULCSAI | 296 |