



A prezentációkészítő programok a beírt **szöveg formázására** ugyanazokat a **betű- és bekezdésformázásokat** kínálják fel, mint a szövegszerkesztők. Ennek megfelelően a szöveget formázhatjuk a **Kezdőlap** szalag **Betűtípus** csoportjával.

Feladata:

- a szöveg kinézetének módosítása
- a szöveg kiemelése
- az olvashatóság javítása

Részei:

- Betűtípus és méret
- Betűstílusok
- Betűszín
- Szövegkiemelés
- Speciális formázás: Áthúzás, felső- és alsó index, betűk közötti térközök, betűméret növelése stb.

Alapítványi Bál szervezése

1

PROGRAMOK

- 19⁰⁰: *Kapunyitás*
- 20⁰⁰: *Megnyitó*
- 20¹⁰: *Nyitótánc*
- 22⁰⁰: *Vacsora, büfé*
- 24⁰⁰: *Tombolahúzás*
- 24³⁰-tól: *Tánc és nóta*

3

FELADATOK VÁLLALÁSA

Tevékenység

Felelős

Hirdetés
Beszerzés
Díszítés
Technika
Büfé

2

BESZERZÉS

- Díszítő anyagok, virágok
- Vacsora megrendelése
- Sós, aprósütemények
- Italok, üdítők, kávé
- Tombola, ajándéktárgyak

*Mindenki
iratkozzon
fel valahova!*

4

Feladatok

1. Diák elrendezése: 1. dia: Csak cím. 2. dia: Összehasonlítás 3-4. dia: Cím és tartalom.
2. 1. dia: Főcím (Arial Black, 80 pt.) 2-4. Címek: Impact, 60 pt. 2-4. Szöveg: Arial Narrow, 48 pt.
3. Szövegdoboz beszúrása (4. dián): Monotype Corsiva, 48 pt. Betűszínek: sötétvörös és sötétkék
4. 2-4. dián címek: Ritkított, 5 pt. 2. dián alcímek: Félkövér, aláhúzott. 3. dián szöveg: Dőlt. Percek: Felső index.