

Komma igång med *PowerPoint*

➤ Utforma bakgrund

Du ska nu utforma en bakgrund i din presentation. Detta kan man göra på egen hand eller genom att använda färdiga mallar. Till höger finns en meny som heter **ny presentation**, här kan du välja på vilket sätt du ska skapa din bakgrund.

- **Öppna en presentation** innebär att du öppnar en sparad PowerPoint-fil.
- **Nytt - tom presentation** innebär att du kan skapa din egen bakgrund
 - **Från formgivningsmall** innebär att du hämtar en färdig bakgrund.
 - **Från innehållsguide** innebär att du hämtar en färdig bakgrund för speciella ändamål.
- **Nytt från befintlig presentation** är samma som punkt 1 ovan.
- **Nytt från mall** samma som för formgivningsmallar fast med fler alternativ.

Välj en bakgrund utifrån en formgivningsmall. Du får själv välja vilken du vill använda. Det finns fler alternativ under bläddra (se längst ner i bilddesign)

Du ska vid ett senare tillfälle få skapa dig en egen bakgrund.

Trots att du valt en färdig bakgrund kan du ändra färgerna på denna. Detta gör du genom att klicka på **färgschema** högre upp i bildesignmenyn. Här finns det olika färgalternativ, men du kan också själv välja andra färger än de förutbestämda, genom att klicka på **redigera färgschema** längre ner i bildesignmenyn.

I menyn som nu visas på skärmen finns en **standard-flik** och en **anpassat-flik**. Studera båda dessa noggrant.

Under **anpassa-fliken** finns **ändra färg**. Detta kan du göra på två olika sätt, ett **standardsätt** och ett **valfritt** sätt.

Nu bör du ha skapat dig en bakgrund som du kommer att använda i denna presentation.

➤ Utforma första sidan på egen hand

Du ska nu lära dig hur man infogar texter och bildobjekt. Detta gör du genom att välja bildlayout. Klicka på pilen bredvid bilddesigntexten. I bildlayout finns det olika layouter att välja mellan.

- **Textlayouter** visar hur rubrik och /eller text ska placeras.
- **Innehållslayouter** visar hur bildobjekt och/eller rubrik ska placeras.
- **Text och innehållslayouter** är en kombination av punkt ett och två ovan.
- **Andra layouter** är som punkt ett och två fast med andra objekt än bilder och diagram. Tex organisationsschema, filmer, ljudfiler, diagram m.m.

Man behöver inte välja en färdig layout utan man kan skapa sin egen genom att välja den **tomma rutan i innehållslayouter**. Du kan alltid själv infoga texter och bildobjekt med hjälp av **Ritamenyn**.

- Du ska nu skapa en egen bildlayout så välj den tomma rutan!

Skapa en rubrik genom att Infoga Wordart (hittas i Rita menyn nederst på skärmen¹) Klicka på symbolen för *Infoga Wordart*.

Välj ett snyggt alternativ.

Skriv sedan in ordet **Matematik**.

Välj teckensnitt t. ex. *Comic Sans MS* och klicka på OK.

Sedan kan du flytta texten (dra i mitten) och justera storlek genom att dra i "handtagen". När ordet är markerat har du ett WordArt-verktygsfält där du kan redigera texten. Avmarkera genom att klicka utanför rutan, när du är nöjd.



- Du ska nu lägga in en text.

Klicka på verktygsknappen för *Textruta*  (Ritamenyn).

Dra med musen upp en textruta under rubriken.

Skriv: Ett ämne att räkna med.

Klicka på textramen så att den blir prickig i stället för diagonalrandig. Då kan textrutan flyttas om du drar i kanten (ej i handtagen, dvs de vita ringarna). Hela innehållet kan också formateras till t. ex. fetstil, *Comic Sans MS*, storlek 40, centrera.

Ändra form på textrutan genom att dra i handtagen.

Markerade objekt som t. ex. texter, WordArt eller bilder, kan också flyttas med hjälp av pilarna på tangentbordet.

- Du ska nu infoga en bild

Välj knappen *Infoga Clipart*  (Ritamenyn).

Försök hitta någon passande. Välj *Infoga*.

Justera bildens storlek.

Placera nu dina tre "delar" som du vill ha dem.

Välj *Arkiv*, *Spara som*, namnge och spara i ditt hembibliotek.

➤ Ny bild, färdig layout med punktlista

Välj i menyraden *Infoga, Ny bild*.

Välj layout med rubrik och punktlista.

Klicka i rubrikfältet och skriv: Huvudområden i matematik.

Markera textramen så att den blir prickig. Då kan du välja teckensnitt, storlek, stil, textfärg så det påverkar all text i rutan, t. ex. genom att i menyraden välja *Format, Tecken*. Du kan också flytta hela rutan till ett bättre läge, med musen eller med hjälp av piltangenterna.

Placera markören efter första punkten i punktrutan. (Om du vill kan du välja annan typ av punkt genom att högerklicka på punkten och välja *Punkter och numrering*²)

Skriv nu själv några punkter, t. ex. ♦vardagslivets matematik ♦som behövs i andra ämnen ♦för fortsatta studier.

Markera textramen, formatera på samma sätt som du gjorde med rubriken och flytta till önskat läge.

¹ Om du inte har verktygsfältet *Rita* framme: Välj *Visa* i menyraden, *Verktygsfältet* och markera framför *Rita*.

² Du kan välja punkttyp från många olika teckensnitt, dessutom färg och storlek. Om du vill kan du ha olika symboler på varje rad, t. ex. ☺ eller ☹, som finns i teckensnittet Wingdings.

➤ Ny bild, färdig layout med punktlista och bild

Klicka på *Ny bild* som finns som egen symbol i snabbmenyn.

Välj layout med rubrik, punktlista och bild.

Skriv som rubrik: **Fyra räknesätt.**

I punktlistan kan du skriva: **addition; subtraktion; multiplikation; division.**

Dubbelklicka för att infoga ClipArt-objektet i bildrutan. Du kan redigera bilden med hjälp av verktygsfältet *Bildobjekt*³

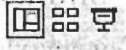
Om du vill ha ramar kring dina textavsnitt eller kring bilden, markerar du objekten (prickig ram för texten) och väljer *Format, Platshållare* (för textrutor) / *Bild* (för bildobjekt),

Välj sedan *Färger och linjer*.

I samma meny som du hittar färger och linjer finns det andra kommandon, titta bland flikarna och se vad du kan göra!

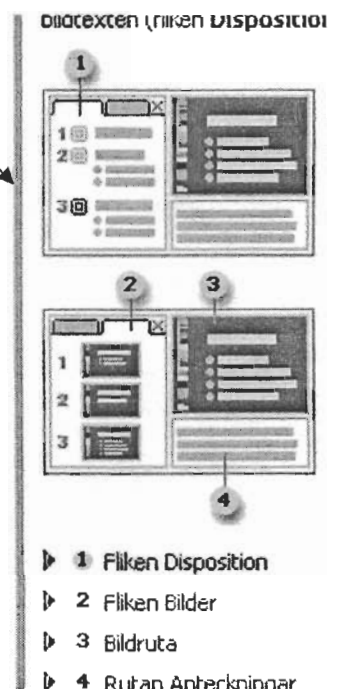
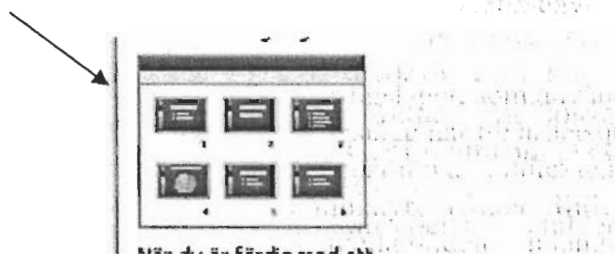
Välj sedan *Arkiv, Spara* (eller CTRL + S)

➤ Granska bilderna i olika lägen

Nederst till vänster har du en rad små knappar,  Testa att trycka på de olika knapparna och se vad som händer.

Normalläge är det huvudsakliga redigeringsläget, som används för att skriva och formge en presentation. Detta visningsläge har tre arbetsområden: till vänster, flikar för att växla mellan en disposition av bildtexten (fliken **Disposition**) och bilderna visade som miniatyrer (fliken **Bilder**); till höger bildrutan som visar en stor vy av den aktuella bilden och längst ned anteckningsrutan (Rutan som du skriver anteckningar i och som ska följa med en bild. Skriv ut dessa anteckningar som anteckningssidor eller låt dem visas när du sparar en presentation som en webbsida.).

Bildsortering. I Bildsorteringsläge visas bilderna endast i miniatyrform. När du är färdig med att skapa och redigera presentationen får du en totalbild av den i bildsorteringsläget – vilket gör det lätt att ordna om, lägga till eller ta bort bilder och att förhandsgranska övergångs- och animeringseffekter.



Bildspel. I bildspelsläget fylls hela datorskärmen, som vid den riktiga presentationen. I detta helskärläge kan du se presentationen så som åhörarna ser den. Du kan se hur grafik, tidsinställningar, filmer, animerade element och övergångseffekter kommer att se ut i det verkliga bildspelet.

Du får fram nästa skärmbild genom att klicka med vänster musknapp eller trycka på bokstaven N. Bokstaven P leder till föregående bild. (Du kan också använda Enter eller blanksteg samt Backsteg.) Esc-tangenten avslutar bildspelet.

³ Om du inte har verktygsfältet *Bildobjekt* framme: Välj *Visa* i menyraden, *Verktygsfält* och markera framför *Bildobjekt*

➤ Ny bild, färdig layout med punktlista och bild

Klicka på *Ny bild* som finns som egen symbol i snabbmenyn.

Välj layout med rubrik, punktlista och bild.

Skriv som rubrik: **Fyra räknesätt.**

I punktlistan kan du skriva: **addition; subtraktion; multiplikation; division.**

Dubbelklicka för att infoga ClipArt-objektet i bildrutan. Du kan redigera bilden med hjälp av verktygsfältet *Bildobjekt*³

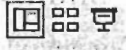
Om du vill ha ramar kring dina textavsnitt eller kring bilden, markerar du objekten (prickig ram för texten) och väljer *Format, Platshållare* (för textrutor) / *Bild* (för bildobjekt),

Välj sedan *Färger och linjer*.

I samma meny som du hittar färger och linjer finns det andra kommandon, titta bland flikarna och se vad du kan göra!

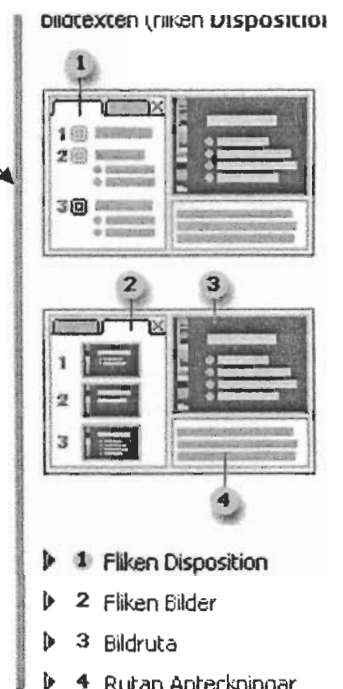
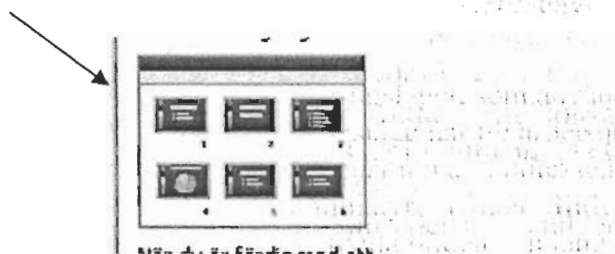
Välj sedan *Arkiv, Spara* (eller CTRL + S)

➤ Granska bilderna i olika lägen

Nederst till vänster har du en rad små knappar,  Testa att trycka på de olika knapparna och se vad som händer.

Normalläge är det huvudsakliga redigeringsläget, som används för att skriva och formge en presentation. Detta visningsläge har tre arbetsområden: till vänster, flikar för att växla mellan en disposition av bildtexten (fliken **Disposition**) och bilderna visade som miniatyrer (fliken **Bilder**); till höger bildrutan som visar en stor vy av den aktuella bilden och längst ned anteckningsrutan (Rutan som du skriver anteckningar i och som ska följa med en bild. Skriv ut dessa anteckningar som anteckningssidor eller låt dem visas när du sparar en presentation som en webbsida.).

Bildsortering. I Bildsorteringsläge visas bilderna endast i miniatyrform. När du är färdig med att skapa och redigera presentationen får du en totalbild av den i bildsorteringsläget – vilket gör det lätt att ordna om, lägga till eller ta bort bilder och att förhandsgranska övergångs- och animeringseffekter.



Bildspel. I bildspelsläget fylls hela datorskärmen, som vid den riktiga presentationen. I detta helskärläge kan du se presentationen så som åhörarna ser den. Du kan se hur grafik, tidsinställningar, filmer, animerade element och övergångseffekter kommer att se ut i det verkliga bildspelet.

Du får fram nästa skärmbild genom att klicka med vänster musknapp eller trycka på bokstaven N. Bokstaven P leder till **föregående bild**. (Du kan också använda Enter eller blanksteg samt Backsteg.) Esc-tangenten avslutar bildspelet.

³ Om du inte har verktygsfältet *Bildobjekt* framme: Välj *Visa* i menyraden, *Verktygsfält* och markera framför *Bildobjekt*

➤ Effekter, bildövergång

- Du ska nu skapa effekter i ditt bildspel. Det första du ska göra är att ställa in är vilka effekterdin bakgrund ska ha.

Välj knappen *Bildsortering* (man kan även ställa in effekter i normalläge).

Välj *Bildövergång* under pilen i menyn till höger. Det går också att klicka på första bilden med *höger* musknapp och där välja bildövergång.

Välj *Dela lodrätt utåt* under använd på markerade bilder

Välj *Långsam* under ändra övergång. Här kan du också välja om din bildövergång ska ha en ljudeffekt. Om du inte hör något så beror det på att datorn inte har några högtalare. Därför bör ni prova detta på en dator som har högtalare. **OBS!! Ljud vid övergångar ska användas sparsamt!!**

Till vänster under bild 1 (i bildsorteringsläget) ser du nu en liten symbol. Klicka på den för att se den effekt du valt. Du ser också vilken effekt du valt (namngiven) i bildövergångsmenyn Högerklicka på bild 2 och gör liknande val. Fortsätt med bild 3 på samma sätt.

I en färdig presentation bör övergången vara lika för alla bilder, men nu kan du experimentera!

➤ Effekter, punktlista

- Nu ska du skapa effekter hos de rubriker, texter, bildobjekt med mera som finns i dina bild.

Välj *Normalläge*

Klicka på bild 2.

Välj *Anpassad animering* under pilen i menyn till höger.

Markera det objekt i bilden som du vill animera. Till höger i *anpassa animering* kan du nu välja olika typer av animeringar i *Lägg till effekt*. Det finns många alternativ att välja mellan. Undersök vad som menas med *Ingång, Betoning, Avsluta och Rörelsebanor*.

Under *Ändra* kan du ställa in när animeringen ska börja, vilken riktning den ska ha och hur snabbt animeringen sker. Testa!

Det finns effekter med och utan ljud. Detta ändrar du genom att markera den text som står i den stora rutan i menyn till höger. Klicka därefter på pilen som kommer fram och välj effektalternativ. Välj ett alternativ (Ljudet kommer kanske inte att höras på grund av bristen av högtalare)

Ovanstående kan du göra på varje objekt i din bild.

Vill du ändra animeringsordningen kan du klicka på de gröna pilarna längst ner i menyn till höger. Pilarna finns ovanför knapparna Spela upp och bildspel.

Med hjälp av spela upp kan du förhandsgranska dina animeringar.

- Animera objekten i bild 3. Se ovan.
- Klicka på bild 1 och sedan på *Bildspelsknappen*. Klicka fram dina effekter. Vill du ändra effekter gör du det enligt ovan.

➤ Tidsinställningar

Du kan nu köra ditt bildspel med manuella framtryckningar. Men kanske vill du att bildspelet ska sköta sig själv.

Välj *Bildsorteringsläge*.

I snabbmenyn ovan finns en liten klocka. Klicka på den. En klocka startar i bildspelet

När du nu kör bildspel med manuella musklickningar (eller N) spelas tiden in och du bekräftar att du vill spara denna inställning.

Starta med bildspelsknappen nere i vänster hörn. Nu sker övergången automatiskt. Vill du ändå styra och ställa klickar du som vanligt fram nästa objekt.

➤ Prova själv!

Gör fler egna bilder (*Bildvisningsläge, Infoga, Ny bild*). Högerklicka på bilden och välj annan formgivningsmall = presentationslayout och bildlayout.

Fortsätt med *PowerPoint*

➤ Egen formgivning av bakgrund

Öppna en ny presentation

Välj en *Tom presentation* och *tom layoutsida*.

Visa *Normalläge*.

Högerklicka, välj *Bakgrund*. Vid vit "pilruta" kan du välja färg, men också olika fyllningseffekter.

Välj *fyllningseffekter*, välj mellan *toning*, *struktur*, *mönster* och *bildobjekt*. I bildobjekt kan du lägga in egna bilder som bakgrund genom att hämta bildfiler.

Välj en bakgrundslayout. Vill du ha din "specialdesign" på mer än en bild, väljer du *Använd för alla*. Vill du ha olika bakgrunder på alla bilder väljer du *Använd*. Vid en presentation som är av vikt bör man ha samma bakgrund på alla bilder.

Skulle man mot förmodan vilja ha samma bakgrund på nästa bild som bilden man precis gjort väljer man i menyraden ovan *Infoga, Dublettbild* (se resultat i *normalläge*).

Med hjälp av verktygsfältet *Rita*, kan du sedan lägga till olika linjer och figurer.

Genom att högerklicka på bilden får du tillgång till många alternativ, även användning av layoutmallarna och formgivningsmallar

➤ Sidhuvud – Sidfot

Du kan visa sidhuvud och sidfot på dina bilder och åhörarkopior.

Välj *Normallägeläge* och bildvisningsläget.

Välj i menyraden *Visa, Sidhuvud och sidfot*. Här kan du tex. skriva ditt namn som sidfot på varje bild och numrera bildernas samt infoga datum.

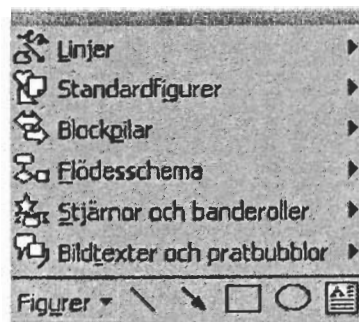
Det finns även en flik för *Anteckningar och åhörarkopior*. Här anger du vad som ska stå i sidhuvudet och sidfoten på dessa-

➤ Figurer

I *Rita* - verktygsfältet kan du välja och rita upp *figurer* som man lätt ändrar storlek på, fyller med färg (hinken) och skriver i (textruteknappen).

Om du vill ta bort eller lägga till ram kring texten, klickar du vid penseln till höger om hinken. Rita i PowerPoint fungerar på samma sätt som att rita i Word.

Figureerna kan också animeras (välj *Anpassad animering*)



➤ Roterat objekt

För att rotera markerat objekt, klickar du på *Rotera fritt* under *Ritobjekt* i *Rita* - verktygsfältet och dra sedan i ett "handtag" på objektet.

Alla objekt är inte vändbara.

I *ritobjekt* Här kan du också bestämma hur objekten ska ligga, framför eller bakom varandra.

➤ **Skriva ut**

Du kan skriva ut dina bilder både i pappersformat och som OH-bilder (OH=overhead)

Välj *Arkiv* och *skriv ut*.

Här kan du välja vilka bilder du vill skriva ut under *Skriv ut*.

Längre ner finns också en *skriv ut*. Där kan du välja om du vill skriva ut

1. Bilder.
2. Åhörarkopior (att dela ut till dem som lyssnar på ditt föredrag)
3. Anteckningssidor (används för dina anteckningar till ditt föredrag)
4. Disposition (skriver ut texten på varje bild)

TESTA!

➤ **Infoga bildfiler, ljudfiler och filmfiler**

Infoga bilder från filer i presentationen gör du genom att välja *Infoga, Bildobjekt, Från fil*.

Ljud och filmfiler infogar du genom att *Infoga, Film- och ljudklipp*.

Har du inga filer att infoga hämta från Internet!

Du måste se till att ha tillgång till det ställe på datorn som ljud- eller filmfilen finns sparad. Annars kan du inte lyssna eller se på den.

➤ **Bilder från digitalkamera**

När man tagit en bild med en digitalkamera, laddar man över dessa till en dator med hjälp av någon mjukvara (vissa digitalkameror lagrar sina bilder på diskett). Mjukvaroprogrammen ser olika ut från kamera till kamera därför finns det inte någon direkt vägledning.

När bilderna är sparade på datorn, kan man och bör man redigera sina bilder. Detta gör man i t. ex. programmet Photoshop eller Photo Editor. När du öppnat något av de föregående programmen, väljer du *Arkiv-Öppna* och leta upp bildfilen. Pröva dig sedan fram.

När du är klar med din redigering infogar du fotot genom att i din PowerPointpresentation välja *Infoga, Bildobjekt, Från fil*.

➤ **Scanna bilder**

Du kan även scanna in bilder med hjälp av en scanner och sedan infoga dessa bildfiler som bildobjekt från fil.

➤ **Länka från Word eller Excel**

Du kan klistra in dokument från Word samt tabeller eller diagram från Excel. Markera och kopiera det du vill ha med. När du ska klistra in, väljer du *Redigera, Klistra in special* och markera *Klistra in som länk*. Då uppdateras informationen i presentationen när du ändrar i ursprungsfilerna (PowerPoint filen och dessa filer måste sparas i samma mapp). Du kan också dubbelklicka i det inlänkade klippet, så kommer du tillbaka till Word- eller Excelprogrammet och kan ändra direkt där.