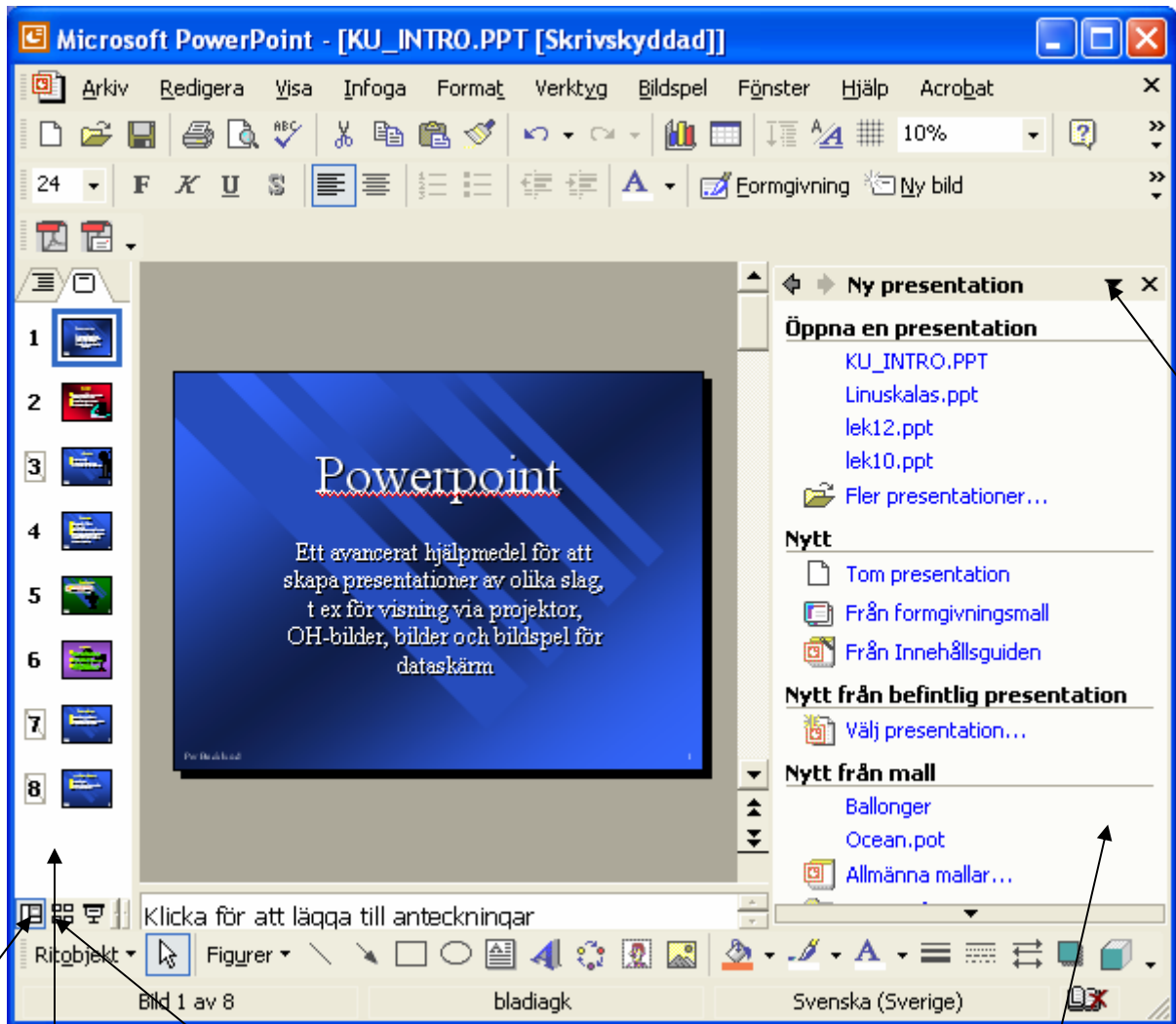


# PowerPoint

## Arbetsfönstrets delar



I normalläge visas bilderna eller textdispositionen till vänster. Skulle den delen försvinna plockas den fram genom **Visa/Normalläge** eller klicka på *Normallägesknappen*.

Bildvisningsytan där vi arbetar med bildernas innehåll. Vill du se alla, Sorteringsläge, klicka på *Bildsorteringsknappen* eller **Visa/Bildsortering**. För att se en bild klicka på den i menyn till vänster eller dubbelklicka på en bild i sorteringsläget.

Till höger ses *Åtgärdsfönstret* som innehåller 10 olika menyer, klicka på *nedåtpilen* för att se dessa och välja. Om delfönstret inte syna, välj **Visa/Åtgärdsfönster**.

## Ny presentation, olika arbetsätt:

- Välj Ny presentation

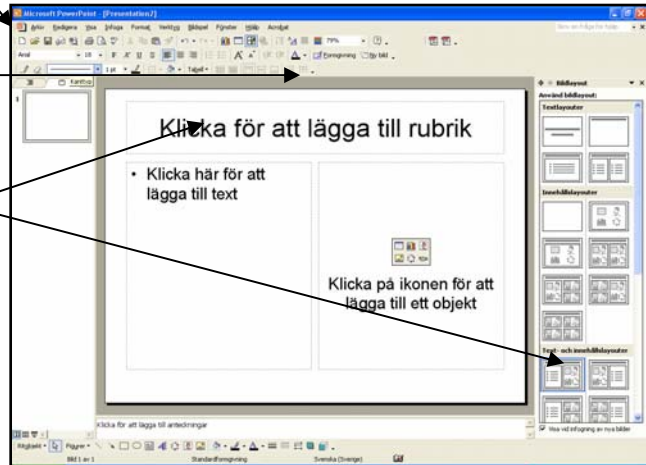
### Två arbetsätt:

Du kan välja layout på din bild och skriva in direkt i respektive platshållare.

Du kan skriva in text direkt i dispositionen, ena fliken till vänster som syns i Normalläge.

### Skriva in text via bild

- Klicka på Ny bild-knappen
- Välj lämplig layout för bildens innehåll
- Klicka i någon platshållare och skriv in din text (fungerar i princip som Word)
- Tab resp. Shift+Tab ger ett steg in resp. ut
- Vi utnyttjar befintliga platshållare för att få all text som hör ihop i ett och samma objekt. (Storleken på texten automatpassas beroende på hur mycket text som skrivs in.)
- Lätt att flytta och ändra utseende



Platshållare har två lägen, Textredigeringsläge(streck) och Flyttläge(prickar).

Lätt att ändra storlek genom att dra i någon av ringarna när platshållaren är markerad. (Med shift nedtryckt bibehålls proportionerna.)

Minska platshållarens storlek och du ser att texten minskar om den inte får plats!!

När platshållaren är markerad, syns en liten figur nere till vänster, där kan man avaktivera automatisk anpassning av text till platshållarens storlek. Avmarkera och se vad som händer? Titta på övriga alternativ

### Skriva in text via disposition

Skriv in text i dispositionsläget (du behöver inte välja layout, utan nu handlar det bara om text och är det ok med dubbelrubrik som första bild och sen rubrik med punktlista så sköts layouten automatiskt).

- Klicka på Ny bild-knappen
- Skriv in din text
  - Med Tab-tangenten hoppar du in ett steg
  - Med shift+Tab-tangenten hoppar du ut ett steg
- Storleken på texten anpassar sig efter platshållaren eller följer mallens storlek

Fungerar likadant som att skriva in i platshållarna, men mer lättarbetat om man bara ska skriva in text till sina bilder.

**Tips:** När man skrivit in sin rubrik så tryck på Enter, det blir då en ny bild. Tryck då på tabb-tangenten så hoppar markören in ett steg och den nya bilden försvinner samt du hamnar automatiskt i punktlistläge i din aktuella bild.

## Skapa en tabell

Klicka på det objekt du vill arbeta med. Skapa ett objekt.

Tabell: styr innehåll,

- vänster, mitten, höger – som i Word (Justering)
- uppe, mitten, nere – använd knapparna justera mot överkant, centrera lodrätt, justera mot nedkant på verktygsfältet Tabeller och kantlinjer (fås fram genom Visa/Verktygsfält/Tabeller) eller högerklicka på cellen, välj Kantlinjer och fyllning... , välj fliken Textruta och ställ in rätt alternativ vid Textjustering

**Special:** för att rita en tabell helt själv, tag fram verktygsfältet Tabeller och kantlinjer genom Visa/Verktygsfält/Tabeller och kantlinjer, klicka på pennan längst till vänster rita dina rader och kolumner, sudda genom att klicka på suddgummit och klicka på den linje som ska bort. För att bli av med pennan eller suddgummit klicka på motsvarande knapp i verktygsmenyn.

## Infoga ClipArt-bildobjekt

Klicka på ”Infoga ClipArt” figuren i ”infoga objektplatshållaren”.

*Vad händer med eventuella platshållare som man inte använder. Jo de syns inte när man kör bildspelet utan är bara ett stöd vid skapandet.*

## Infoga Bild från fil

Anpassa bild genom att klicka på den, dra i någon av ringarna som dyker upp. Med hjälp av den gröna kan man även rotera bilden.

När vi klickar på bilden dyker även verktygsfältet Bildobjekt upp, och där ges möjlighet att ändra färg/gråskala/svart, öka/minska kontrast, öka/minska ljusstyrka, beskära, rotera, ramtjocklek, formatera bild, ställa in eventuell transparent färg samt återställ-knapp.



Om den inte lägger sig korrekt i platshållaren. Fixa det genom att klippa ut bilden, högerklicka i platshållaren och klistra in, så brukar den snällt lägga sig i platshållaren, vilket kan vara praktiskt i det fortsatta arbetet.

## Ändra platshållarnas storlek och läge

Placera bilden i ena platshållaren (högerklicka och Klistra in). Dra i hörnen så att bildobjektet täcker hela Powerpointbilden.

Högerklicka på bilden och välj Ordna/Placera längst bak .

Flytta Punktlisteobjektet till mitten genom att dra i ramen runt objektet

Öka Punktlistobjektets bredd med hjälp av ringarna i ramen

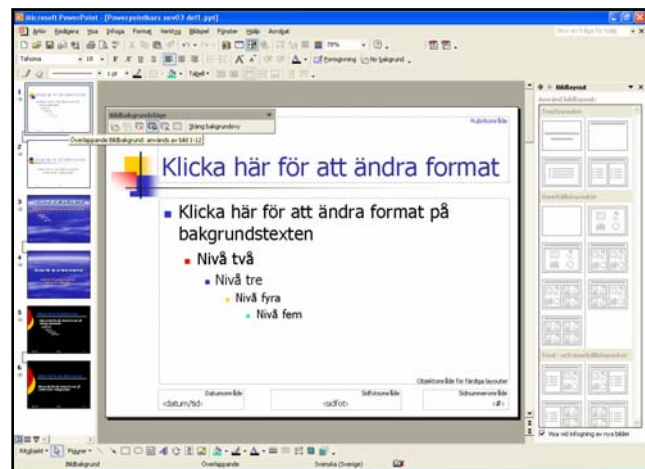
Ändra färgen till vit , markera texten och välj Teckenfärg i Formateringsverktygsfältet eller i menyn Format/Tecken.../Färg .

## Bildbakgrund

- Välj Bilddesign – formgivningmallar i åtgärdsfönstret till höger (eller Format/Bildformgivning...)  
Välj någon färdig mall
- Välj Bilddesign – Färgscheman i åtgärdsfönstret till höger  
Välj eventuellt något nytt paket med färgkombinationer (olika alternativ beroende på vald mall, från ovan)
- Mer inställningsmöjligheter angående bakgrundsfärger  
Välj Format/Bakgrund... , klicka på nedåt-pilen i listrutan nere till vänster, välj Fyllningseffekter och du kan välja tonad bakgrund, olika strukturer/mönster eller ett bildobjekt, samt ska du använda denna bakgrund på den aktuella bilden eller samtliga bilder i din presentation.

För att spara egna varianterna av bakgrunder i den här presentationen, gå till Bildbakgrundläge genom att klicka på Visa/Bakgrund/Bildbakgrund (eller Shift+Normallägesknappen nere till vänster).

Då kommer verktygsfältet Bildbakgrundläge upp, där kan vi skapa nya bakgrunder och vi kan ”Reservera bildbakgrund”(häftstiftsknappen), vilket är viktigt för att de ska lagras i presentationen även om de inte används just nu. Om vi inte reserverar icke använda bildbakgrunder rensas de bort!



## Bildspel

### För att köra din presentation

- Klicka på Bildspelsknappen nere till vänster (startar då från aktuell bild) eller klicka på Visa/Bildspel (startar då från första bilden)
- Hoppa till nästa bild, klicka på Enter eller pil-tangenterna
- Avbryt genom Esc-tangenten

## Spara

- Som presentation:  
Ändelsen .ppt läggs till filnamnet, dubbelklicka på en sådan fil och den öppnas i PowerPoint och du kan fortsätta att redigera.
- Som bildspel:  
Ändelsen .pps läggs till filnamnet, dubbelklicka på en sådan fil och visningen körs igång direkt (förutsatt att användaren har PowerPoint installerat).