

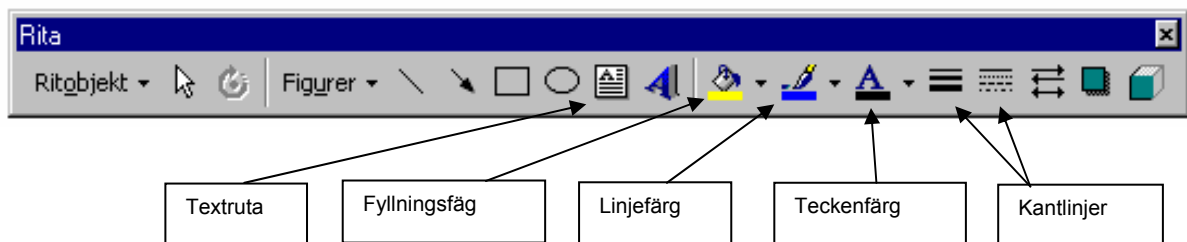
# PowerPoint

## Del 2

### Rita egna figurer

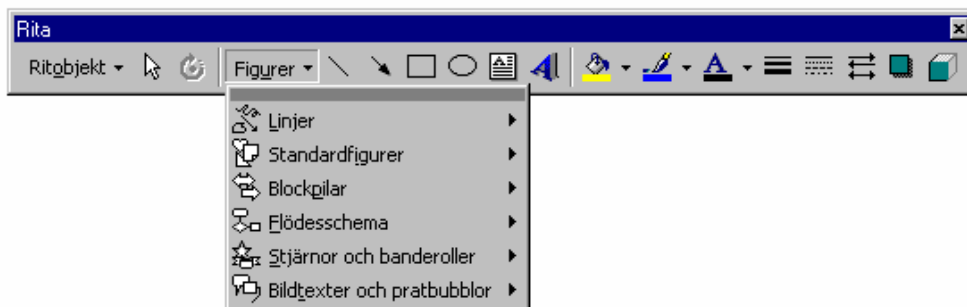
Om du inte ser verktygsfältet Rita så klicka det på **Visa/Verktygsfält...**, så dyker det upp i ditt fönster.

Ungefär så här ser det ut:



Testa några ritverktyg (klicka på ett verktyg och rita): rektangel, ellips, sätt om färg på bakgrunden, ändra linjetjocklek (ramen), rita en pil, lägg till en pratbubbla (finns i listrutan **Figurer**, klicka på nedåtpilen, välj Bildtexter och pratbubblor)

Ungefär så här:



### Gruppera allt du ritat, dvs slå ihop alla delar till ett objekt (t ex lättare att flytta runt):

- Markera allt som ska slås ihop till ett objekt, klicka på nedåtpilen i listrutan Ritobjekt, välj Gruppera

### Vill du dela upp ett ritobjekt i delar igen:

- Markera objektet, klicka på nedåtpilen i listrutan Ritobjekt, välj Dela upp grupp

Ibland kan du behöva klicka på den vita pilen i verktygsfältet för att återgå till normalläge och för att kunna markera ett objekt.

## Organisationsschema:

- Välj lämplig layout
- Klicka på mittersta figuren i nedre raden (3 bollar i en cirkel), Infoga diagram och organisationsschema
- Välj första diagramtypsalternativet, Organisationsschema, en grundstruktur dyker upp automatiskt att utgå ifrån.

## Skriv in text

- Klicka på rutan och skriv

## Ta bort ruta

- Klicka på kanten på rutan så att det dyker upp ett antal ringar runt rutan, tryck på Delete

## Lägg till ruta

- Klicka på en som vi ska utgå ifrån
- gå sen till verktygsfältet Organisationsschema (som dyker upp i fönstret när vi klickar på vårt Organisationsschemaobjekt)



- där finns en lista Infooga Figur med 3 alternativ Underordnad(under), Medarbetare(bredvid), Assistent(extra vid sidan om), se bilderna vi respektive val.

## Ändra layoutalternativ för hur t ex medarbetare ska visas

T ex lodrätt istället för vågrätt:

- Klicka på en som vi ska utgå ifrån, gå sen till verktygsfältet Organisationsschema (som dyker upp i fönstret när vi klickar på vårt Organisationsschemaobjekt)
- där finns en lista Layout med 4 alternativ, standard(vågrätt) och 3 alternativ på hängande.

## Annat utseende på organisationsschemat

- Klicka på knappen längst till höger i verktygsfältet Organisationsschema (Autoformat) och välj något snyggt och passande.

## Diagram – 5 färdiga typer:

- Infoga något av de 5 färdiga diagramtyperna.
- Välj lämplig layout
- Klicka på mittersta figuren i nedre raden (3 bollar i en cirkel), Infoga diagram och organisationsschema
- Välj någon av de 5 diagramtyperna, en grundstruktur dyker upp automatiskt att utgå ifrån.

## Skriv in text

- Klicka på rutan och skriv

## Ta bort ruta

- Klicka på kanten på rutan så att det dyker upp ett antal ringar runt rutan, tryck på Delete

## Lägg till eller förändra

- Klicka på diagramobjektet som vi ska utgå ifrån, gå sen till verktygsfältet som dyker upp i fönstret, där finns anpassade valmöjligheter till den aktuella diagramtypen, se bilderna vi respektive val.

## Infoga vanliga diagram, typ Excel:

- Välj lämplig layout
- Klicka på mittersta figuren i övre raden (3 bollar i en cirkel), Infoga diagram
- En grundstruktur dyker upp automatiskt att utgå ifrån. Arbeta som i Excel.

## Redigera ett "Excel"-diagram:

### Alternativ 1:

- markera diagramobjektet så att de vita ringarna dyker upp runt om
- högerklicka och välj Diagram-objekt/Öppna, du kommer nu in i en miljö som liknar Excel. Där kan du förändra diagrammet eller ändra värden och utseende i tabellen som ligger till grund för diagrammet.
- När man är i arbetsläge(ändringsläge) för ett diagram.
  - Högerklicka och välj Diagramalternativ så hittar du inställningar som gäller rubrik, axelrubriker, skalning av axlar, stömlinjer, osv.

### Alternativ 2:

- markera diagramobjektet så att de vita ringarna dyker upp runt om
- högerklicka och välj Diagram-objekt/Redigera, du kan nu högerklicka på den detaljen du vill förändra i diagrammet (välj Formatera...) eller ändra värden i tabellen som ligger till grund för diagrammet.

## Visningslägen för din presentation när du arbetar

De tre knapparna längst ner till vänster (eller motsvarande val i Visa-menyn) ger följandealternativ:

- Normalläge
- Bildspel
- Sorteringsläge
  - Ser alla bilder, lätt att ändra ordning
  - Dölja bilder
  - Visa effekter och tidsinställningar vid t ex bildbyte

## Bildövergångseffekt

Välj Bildövergång överst i Åtgärdsfönstret till höger (fås fram genom Visa/Åtgärdsfönster eller i Bildsorteringsläget klicka på Bildövergångsknappen).

Du får nu möjlighet att ställa in följande egenskaper för bildövergång:

- Effekt
- Hastighet
- Ljud
- Frammatning (båda musklickning och tidsinställning kan vara markerade)
- Användning - Du kan få alla inställningar du gjort i alla bilder om du vill eller lägga dom i bakgrunden. Om vi inte väljer något av dessa alternativ så gäller alla inställningar den aktuella bilden eller om vi har markerat fler, de markerade bilderna.
- Test - Du kan spela upp eller starta bildspel för se hur det ser ut.

## Objektanimering

### Lägg till objekt effekt

Välj Anpassad animering överst i Åtgärdsfönstret till höger (fås fram genom Visa/Åtgärdsfönster).

Nu kan du göra följande:

- Lägg till effekt
- Klicka på nedåtpilen och 4 alternativa effekttyper dyker upp
- Ingång
- Betoning
- Avsluta
- Rörelsebanor

### Detaljer för respektive val av effekt ovan ställs in under Ändrad effekt

- Starta när
- Egenskap
- Hastighet

### Se alla effekter och sortera om ordningen eller ta bort en effekt

- Sortera: markera och klicka på uppåt- eller neråt-pilen under rutan
- Ta bort: markera och tryck på Delete-tangenten

### Tidsinställning på en animering

- högerklicka på en animering i rutan och välj Tidsinställning
- där kan du ställa in tid, fördröjning eller start efter någon tidigare händelse, plus lite mer.
- Testa direkt eller i bildspelsläge

## Bildspel och tidsinställningar

### Bildspelsinställningar t ex frammatning och automatisk repetition av bildspel

- Gå in på Bildspel/Inställningar för bildspel...
- Ställ in hur frammatning ska ske, med musklick eller med tidsinställningar och om det ska vara automatisk repetition av ett bildspelet (till Esc-tangenten trycks ner)

### Ställa in Tidsinställningar

- De som man angett vid varje effekt (om man gjort det) eller
- skapa egna tidsinställningar genom att köra bildspelet och klicka när varje objekt effekt respektive bildövergång ska starta, starta proceduren genom att välja Bildspel/Tidsinställningar

### Ställ in tider med musklick

- Klicka på Bildspel/Tidsinställningar. Var beredd (klockan startar på en gång) på att klicka dig vidare i bildspelet, du får en klocka i övre vänstra hörnet som håller reda på tiden. När du är klar får du en fråga om du vill använda tiderna, svara ja!
- Kör igång bildspelet (du kan om du vill forcera en bild med musklickning).

**OBS!** Om du vill göra om tidsinställningarna måste du börja om från början och göra om alla tidsinställningarna.

## Anteckningar

Du kan skriv in text till bilder för ditt eget komihåg. Den här texten kallas anteckningar och syns inte vid visning, däremot kan du välja att skriva ut den tillsammans med respektive bild.

### Skriv in anteckningar

- I arbetsläge skriver vi in text längst ner i fönstret
- I körläge syns de inte

### Skriv ut anteckningar

Vid utskrift kan vi välja om vi vill skriva ut bara bilder eller bilder med anteckningar.