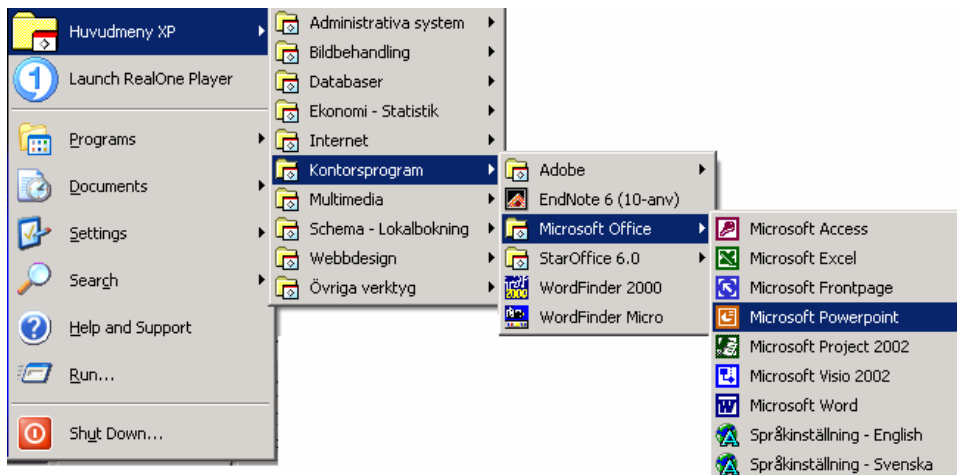


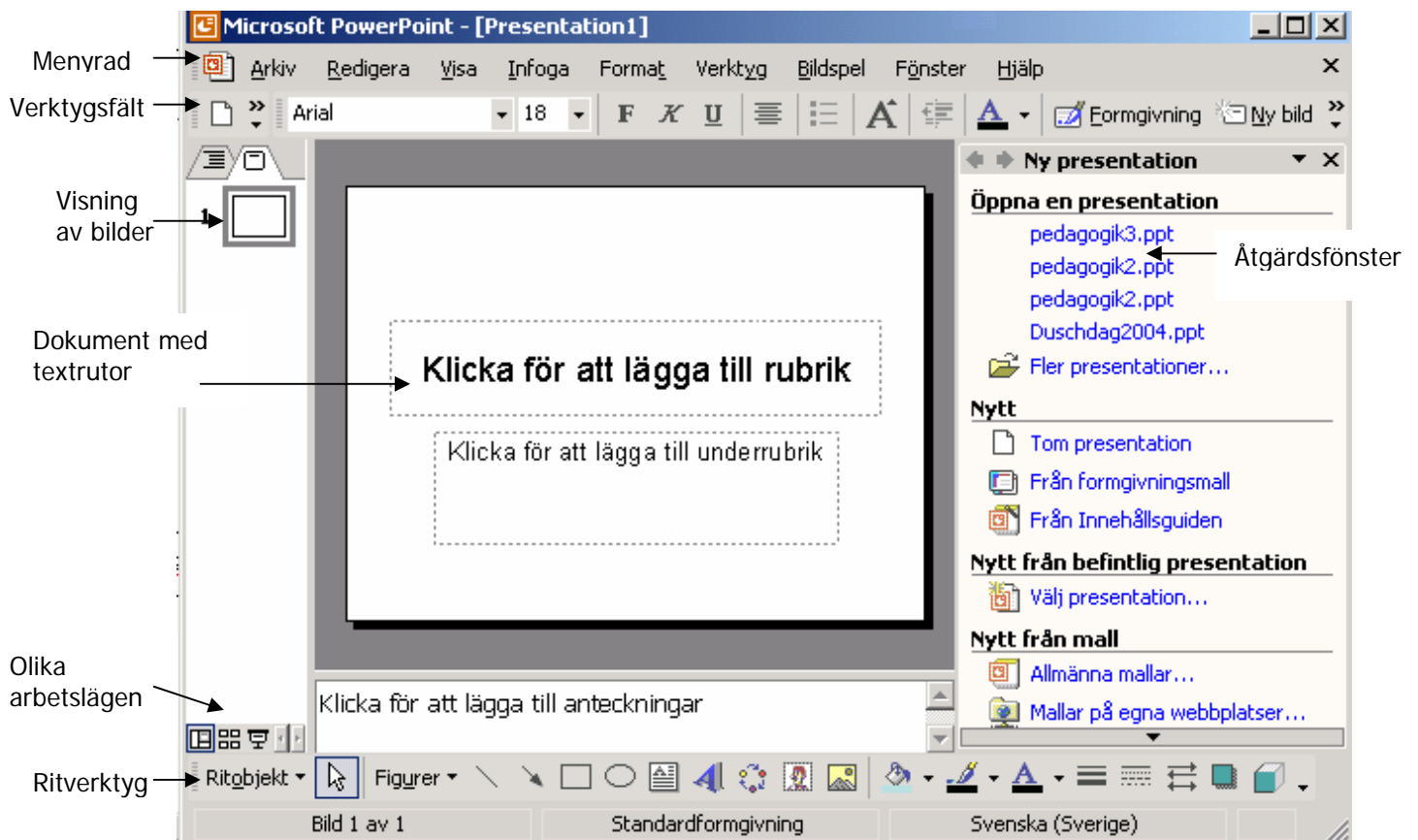
## Microsoft PowerPoint

I högskolans nätverk hittar du programmet PowerPoint genom Startmenyn, Huvudmeny XP, Kontorsprogram, Microsoft Office, Microsoft PowerPoint.



### Allmänt

Det första du ser i programmet är en tom presentation med ett tomt dokument. Dokumentet innehåller *texttrutor*. En textruta är en ruta i vilken du klickar för att skriva text.



**Menyraden** innehåller undermenyer med olika funktioner

**Verktygsfältet** innehåller knappar med samma funktioner som menyerna.

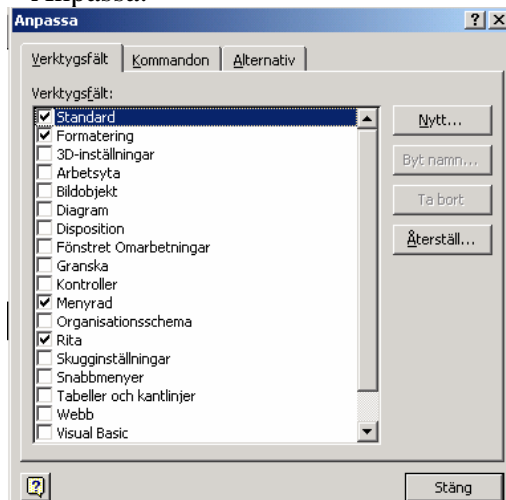
**Visning av bilder** du ser miniatyrer av bildspelet. Man kan också välja *dispositionsläge*. I dispositionsläget kan man se hur bilderna är uppbyggda med rubriker och punkter.

**Arbetsläge** du kan välja olika inställningar för hur skärmen ska se ut då du använder i Powerpoint

**Åtgärdsfönstret** visar olika funktioner som du kan använda samtidigt som dokumentet är öppet. Åtgärdsfönstret kan du stänga. Det finns under Visa –menyn. Välj Visa – åtgärdsfönster.

## Ändra inställningar för verktygsfältet


Du kan ändra vilka verktyg du vill ska synas i verktygsfältet genom att gå till menyn Verktyg – Anpassa.



Bocka för de alternativ du vill ska synas. Standard, formatering, menyrad, rita och bildobjekt brukar vara bra att ha framme.

## Skapa en ny presentation

När du skapar en ny presentation byggs den upp av flera olika skärmbilder. Oftast kallas de bara för "bilder". OBS! Dessa bilder ska inte förväxlas med de bildobjekt som du kan infoga i presentationen.

1. Välj "Nytt" på Arkiv-menyn eller klicka på knappen "Nytt" på  på verktygsfältet. Du kan också välja att klicka på "Tom presentation" i åtgärdsfönstret.

I PowerPoint kan du få hjälp med olika layouter för bilder. I åtgärdsfönstret "Bildlayout" väljer du vilken layout du vill att bilden ska ha genom att klicka på de olika alternativen.

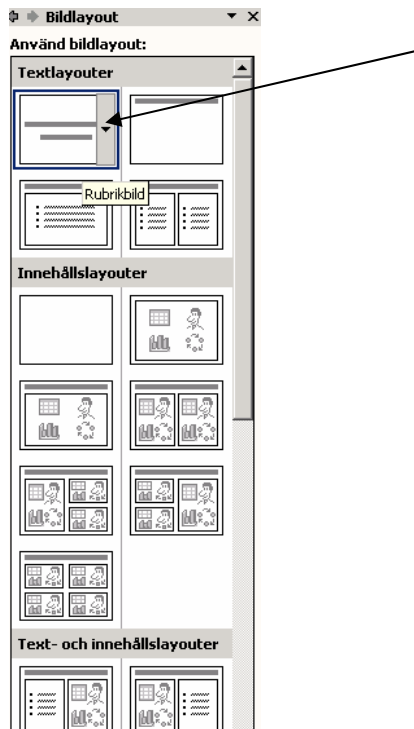
**Textlayout** – om bilden ska bestå av text.

**Innehållslayout** – om bilden ska bestå av bilder, diagram eller andra objekt.

**Text- och innehållslayout** – om bilden ska bestå av text och objekt.

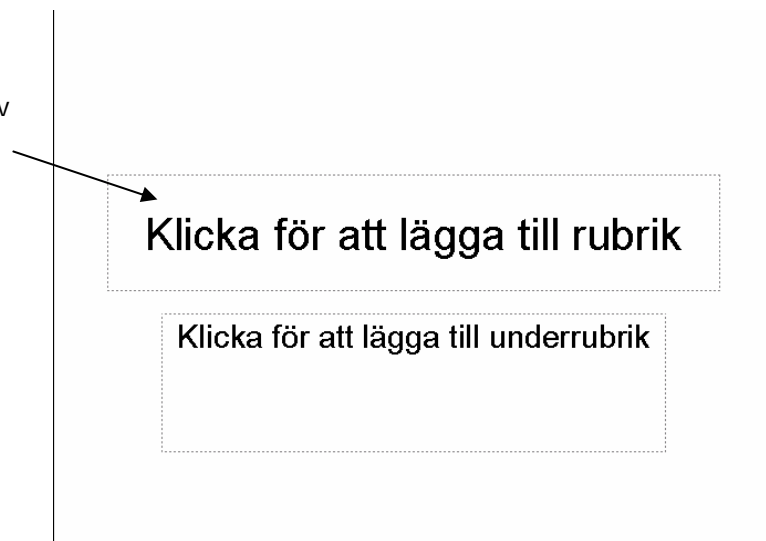
**Andra layouter** – om bilden ska bestå av andra alternativ

2. Välj bildlayouten Rubrikbild genom att klicka på det alternativet i åtgärdsfönstret.



Du får upp en ruta som är den första sidan i din presentation. På sidan finns två färdiga textfält som du kan skriva i. För att skriva klickar du en gång i textfältet så att en blinkande markör syns. Börja sedan skriva!

Klicka här i och skriv



### Skapa ett nytt textfält

Om du vill ha ett nytt textfält på din sida kan du skapa en ny ruta genom att välja menyn **Infoga** och därefter **Textruta**. Markören ändrar då utseende så att du kan rita upp din bildruta genom att hålla ned vänster musknapp samtidigt som du drar ut en ruta till önskad storlek.

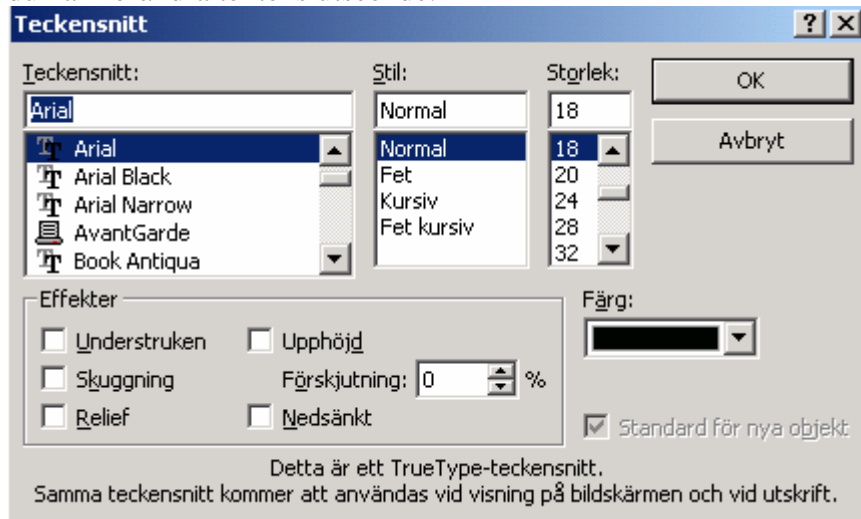
### Flytta på textfälten

Om du inte är nöjd med placeringen av textfältet på sidan kan du ställa dig med markören någonstans på fältets ram så att markören ändrar utseende till en fyrhövdad pil, därefter håller


du ned vänster musknapp samtidigt som du drar textfältet dit du vill ha det, släpper sedan upp vänster musknapp.

### Förändra textens utseende


För att förändra textens teckensnitt, stil, storlek, färg, det vill säga formatet, markerar du först texten som du vill förändra. Sedan kan du använda dig av de olika knapparna i verktygsfälten eller så kan du klicka på menyn Format – och välj tecken. Du får då upp följande meny där du kan förändra textens utseende.



### Skapa en ny bild i presentationen

Klicka på knappen för ny bild  och välj vilken layout du vill ha på den nya sidan i åtgärdsfönstret.


### Se en översikt över sidorna

Använd programfönstrets rullist för att växla mellan sidorna i presentationen när du står i bildvisningsläge. Du kan också få en översikt över sidorna genom att klicka på knappen för bildsortering .

I bildsorteringsläget kan du dubbelklicka på den bild du vill öppna.

### Ta bort en sida

I normalläget kan du klicka på menyn **Redigera** och därefter **Ta bort bild**, sidan som för tillfället är framme kommer då raderas.

Du kan också ta bort en sida när du står i bildsorteringsläget , klicka en gång på sidan som du vill ta bort. Väl sedan menyn **Redigera** och därefter **Ta bort bild**

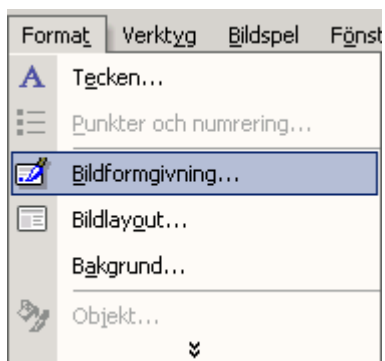
### Formgivningsmallar

I PowerPoint finns färdiga mallar för textformat och färg på presentationen. Dessa kan du använda genom att välja Bilddesign – Formgivningsmallar i åtgärdsmenyn. Klicka på den mall som du vill ha.



Klicka på den mall som du vill använda.

Du kan också gå till menyn Format och välja bildformgivning

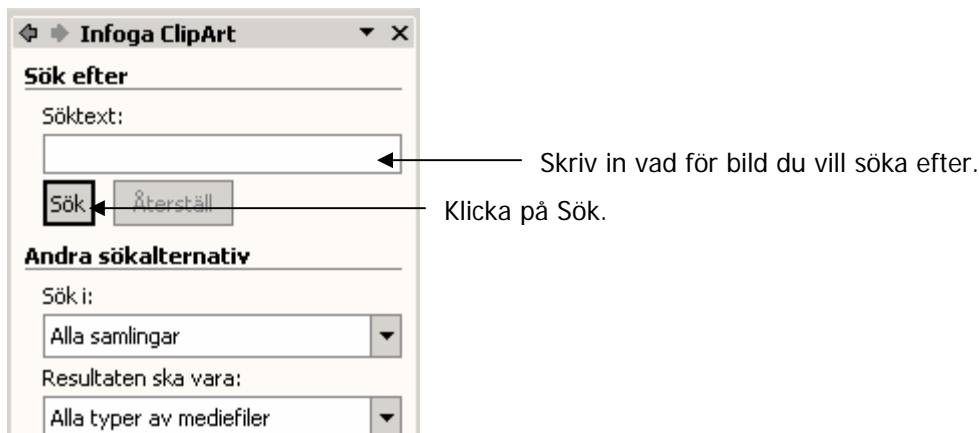


## Infoga ClipArt-bild

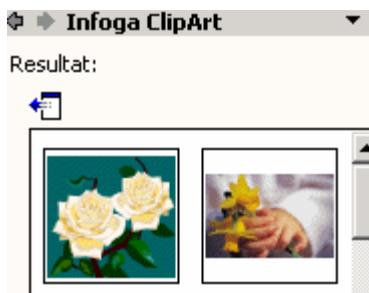
Klicka på menyn Infoga, välj bildobjekt. I undermenyn som kommer fram väljer du ClipArt.

Åtgärdsfönstret Infoga ClipArt visas nu.

Klicka i textrutan Söktext och skriv in vad det är för bild du vill infoga. Klicka sedan på Sök. Om du vill söka efter samtliga bilder skriver du inte i rutan utan klickar direkt på Sök. Du kan också välja i vilka mappar du vill söka efter bilder, och vad för typ av bilder som du vill ha fram.

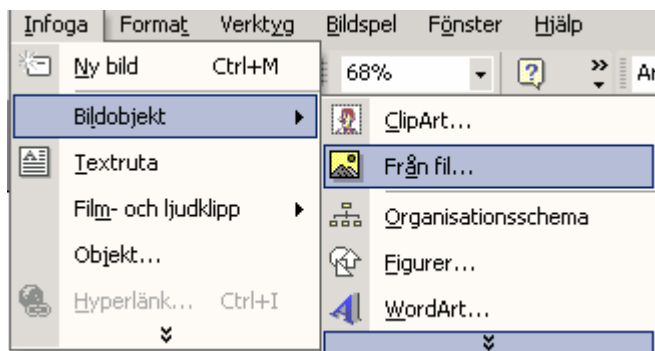


De bilder som finns i datorn visas. Klicka på den bild som du vill infoga.

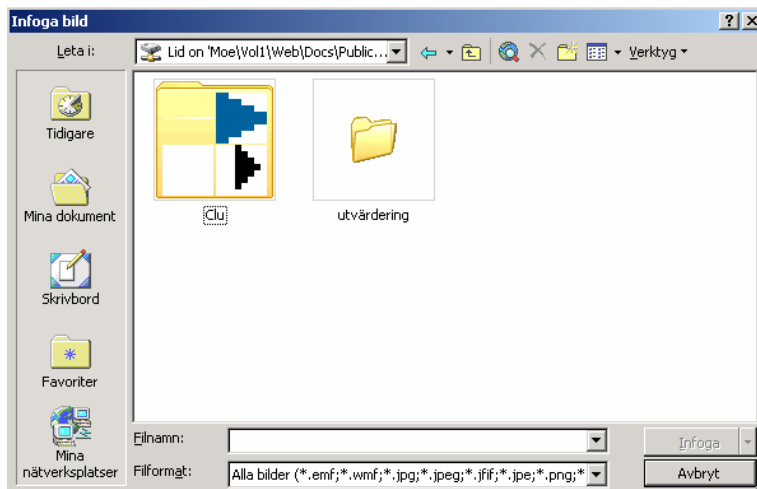


## Infoga en egen bild

Klicka på menyn Infoga, välj bildobjekt. i undermenyn som kommer fram väljer du Från fil.



I nästa fönster letar du först reda på din bild i rutan **Leta i**, klicka därefter en gång på bildfilen och sedan på knappen Infoga



Följande vanligaste filformat för bilder kan du infoga:

.jpg  
.gif  
.bmp  
.png  
.eps  
.wmf

### Ändra storlek på bilden

Klicka en gång på bilden så att den får en tunn ram med små handtagsliknande rutor. Peka på ett av dessa "handtag", håll ned vänster musknapp samtidigt som du drar bilden till önskad storlek.

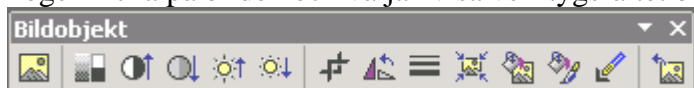
### Flytta bilden

För att placera bilden där du vill ha den kan du ställa dig med markören någonstans på bilden så att markören ändrar utseende till en fyrhövdad pil, därefter håller du ned vänster musknapp samtidigt som du drar bilden dit du vill ha den, släpp sedan upp vänster musknapp.

Du kan också flytta bilden genom att klicka en gång på bilden och därefter använda piltangenterna

### Formatera bilden

Med hjälp av verktygsfältet "formatera bildobjekt" kan du göra några enklare justeringar av bilden. Om inte verktygsfältet visas när du klickar på det infogade bildobjektet, kan du högerklicka på bilden och välja "visa verktygsfältet bildobjekt".



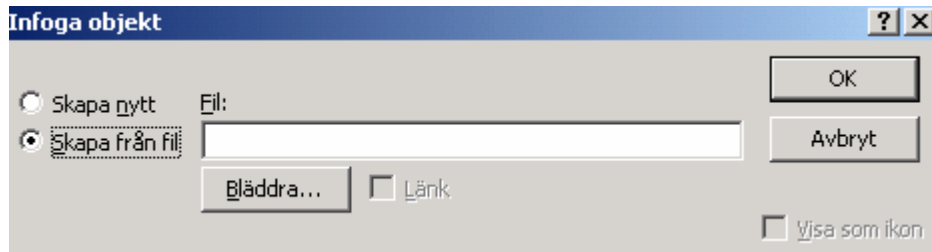
Om du för muspekaren över de olika symbolerna syns en hjälptext.

## Infoga ett objekt

I PowerPoint kan du infoga filer från andra Windowsprogram eller länka till dokument som du har gjort i exempelvis Word eller Excel.

Gå till menyn infoga – välj Objekt

Du kan välja att antingen skapa ett nytt objekt, eller att skapa från fil. Om du väljer att skapa från fil bläddrar du fram den fil som du vill ska infogas din presentation.

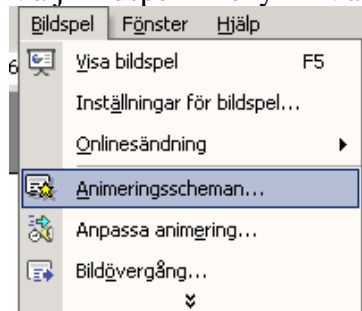


Du kan välja att antingen infoga dokumentet direkt i din presentation, eller välja att visa filen som ikon. I det senare fallet öppnas filen då du dubbelklickar på ikonen.

## Animering

### Med animeringschema:

Välj Bildspel i menyn – Välj Animeringsschema.



Markera i listan till höger vilket schema du vill ha:



Det finns tre olika typer av animeringsschema:

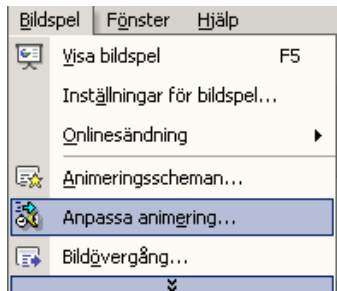
- Diskret = Ger inte så stor uppmärksamhet (lite effekter)
- Måttlig = Ger en ganska stor uppmärksamhet (måttliga effekter)
- Spännande = Ger stor uppmärksamhet (stora effekter)

### Med Anpassa animering.

Du animerar varje text, eller bild för sig.

Markera texten eller bilden du vill animera.

Välj bildspel i menyn – välj Anpassa animering.



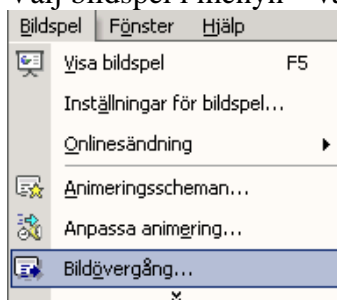
Klicka på **Lägg till effekt** i den högra menyn. Välj effekt ur listan.



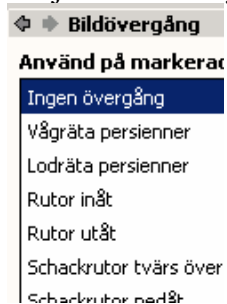
### *Bildövergång.*

= effekter då man växlar mellan bilderna i presentationen.

Välj bildspel i menyn – välj bildövergång

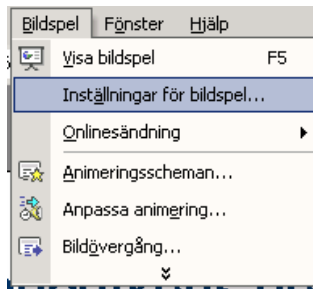


Välj effekt i menyn till höger genom att markera i listan.

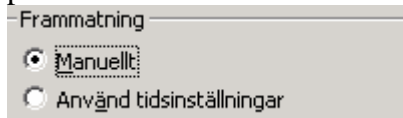


### **Inställningar.**

Du kan välja att låta presentationen gå av sig själv eller att du matar fram bilderna en efter en. Välj Bildspel i menyn – Välj Inställningar för bildspel...



**OBS!!** Det är bättre att du själv matar fram bilderna, det är svårt att räkna ut hur lång tid presentationen tar.



Se till att "Manuellt" är ifyllt i inställningar.

### Visa presentationen - Bildspel

De olika bilderna visas på helskärm, används då man visar presentationen för publik.

Klicka på visningsläget "bildspel" 

**OBS!!** Använd tangenten Esc för att avbryta presentationsvisningen.

### Skriva manus

Med PowerPoint kan du lägga in dina egna anteckningar, stödord, som du behöver inför presentationen.

Välj visa i menyn – Välj anteckningssidor.



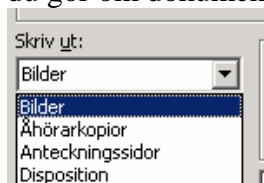
### Skriva ut

I PowerPoint har du flera olika utskriftsmöjligheter.

Du kan skriva ut bilderna, anteckningssidor eller åhörarkopior (=kopior på bilderna som publiken kan få)

Välj arkiv i menyn – välj Skriv ut

Under skriv ut kan du välja olika alternativ. Om du väljer att skriva ut anteckningssidor får du ditt manus på papper och kan använda som stöd i presentationen. **OBS!** Detta gäller även då du gör om dokumentet till PDF-format!



## **Lite om bildformat:**

Följande bildformat är bra att använda i PowerPoint:

.jpg – för fotografier

.gif – för tecknade bilder och text.

Bildens upplösning talar om hur hög kvalitet det är på bilden. Ju högre upplösning – ju högre kvalitet – ju högre storlek på filen. Bilder måste komprimeras, dvs göras mindre för att inte ta för stor plats på datorn.

Om du ska visa ett bildspel behöver bilden **aldrig ha högre upplösning än 96 pixlar per tum.**

**72 pixlar per/tum är ett standardvärde för bilder som läggs ut på Internet.**