



Presentation med PowerPoint

33

Introduktion PowerPoint



Värt att veta

I presentationsprogrammet PowerPoint kan du skapa sidor som ska visas under en presentation. Dessa sidor kallas bilder. Bilderna kan utformas på flera olika sätt, t ex endast text, endast bild eller en kombination av text och bild. Vanligtvis skapas en presentation med ett antal bilder för att sedan visas upp i en bestämd ordning, ett s k bildspel. Denna typ av presentation kan sedan visas direkt på datorns bildskärm eller via en ansluten projektor. Du kan också skriva ut egna anteckningssidor och använda dessa som manus vid presentationen samt skriva ut åhörarkopior för utdelning.

Med hjälp av olika specialeffekter och funktioner i PowerPoint kan du göra intressanta presentationer. Du kan till exempel använda bildövergångar, tidsinställningar, film- och ljudklipp, animering och hyperlänkar för att förstärka din presentation.

Presentation med talare

När du ska hålla ett muntligt föredrag kan du använda bildspel gjorda i PowerPoint som ett komplement till den muntliga presentationen. Detta är det vanligaste användningsområdet för programmet.

Självgående presentation

Du kanske vill installera en presentation som visas automatiskt i en monter på en mässa eller konferens. Det går då att dölja de flesta kontroller så att användarna inte kan göra några ändringar i presentationen. En självgående presentation startar om när den har nått slutet, likaså om den har stått still i mer än fem minuter på en bild som skulle växlas manuellt.

Presentationer på webben

Du kan utforma presentationerna speciellt för webben och sedan lätt publicera dem med hjälp av kommandot Spara som webbsida (Arkiv-menyn). Att publicera en presentation innebär att du lägger ut en kopia av den på webben. Du kan publicera kopior av samma presentation på olika ställen. Du kan publicera en hel presentation, ett anpassat bildspel, en enskild bild eller en serie bilder.

Overhead-bilder

Du kan skapa en presentation med OH-bilder genom att skriva ut bilderna som OH-bilder i svartvitt eller i färg. Du kan utforma bilderna i liggande eller stående format.

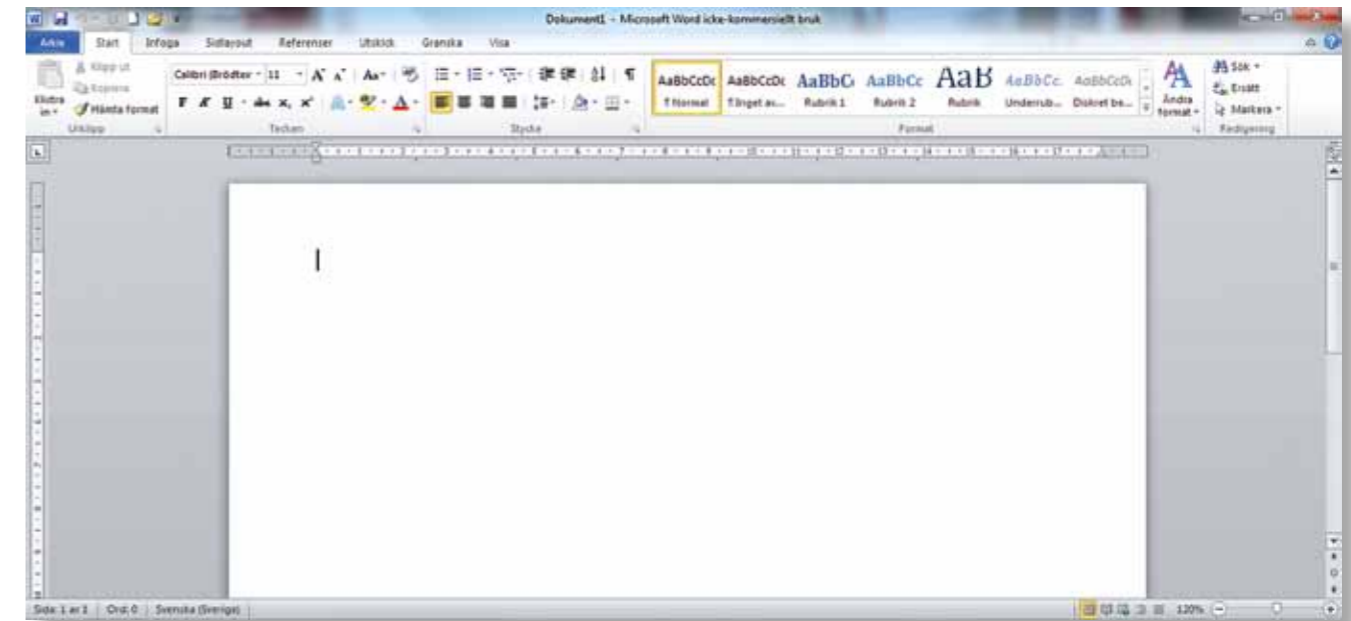
Pappersutskrifter

Du kan utforma presentationen så att den blir tilltalande både på skärmen och vid utskrift. Programmet kan hantera både gräskalig utskrift och färgutskrift allt efter vald skrivare.

Vad visas på skärmen?

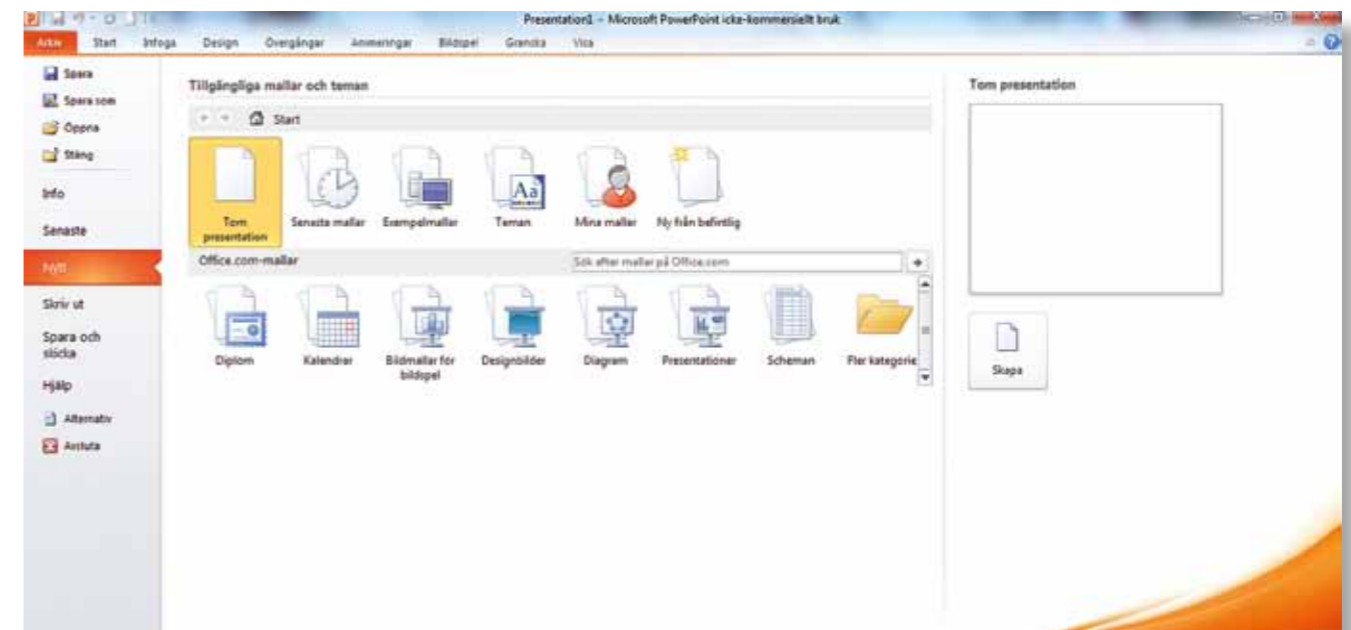
I Microsoft Office PowerPoint 2010 finns ett antal verktyg och funktioner som kan användas till att skapa välformaterade presentationer. Du kan även inkludera alla möjliga objekt såsom diagram, bilder, tabeller, ClipArt och SmartArt-grafik.

När du startar PowerPoint kommer du att känna igen dig om du tidigare arbetat med Word. Längst upp på skärmen visas Verktygsfältet Snabbåtkomst, Namnlistan och Menyflikar, som är uppdelade i olika grupper. När du startar programmet är menyn Start och de knappar som tillhör denna grupp aktiverade. Längst ned visas Statusraden.



Arkiv

Klicka på Arkiv i det övre vänstra hörnet om du vill skapa en ny presentation, öppna, spara eller skriva ut eller stänga en presentation.



Verktygsfältet Snabbåtkomst/Namnlist



Menyflikar

Över fliken Arkiv finns verktygsfältet Snabbåtkomst samt programmets och filens namn. Verktygsfältet Snabbåtkomst kan du anpassa så att de kommandon du ofta använder finns här. Till höger finns knappar för att minimera, maximera alternativt återställa och stänga program och filer.

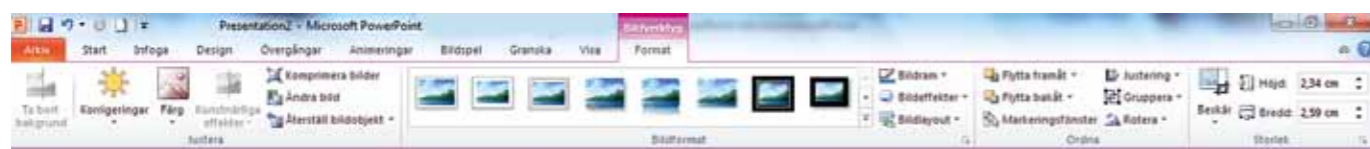
Menyflikarna är utformade så att du snabbt ska hitta verktyg och funktioner som används på ett likartat sätt. Tanken med detta är att du lätt ska hitta de kommandon du behöver för att utföra en viss uppgift. Varje flik hör till en typ av aktivitet (t ex att skriva eller att skapa layout för en sida). För att det inte ska bli onödigt rörigt visas vissa flikar bara när de fyller en funktion. Fliken Bildverktyg visas t ex bara när en bild är markerad.



Dialogruteikoner



Dialogruteikoner är små ikoner som visas i vissa grupper. Om du klickar på en sådan ikon öppnas en relaterad dialogruta eller ett åtgärdsfönster, där det finns fler alternativ som gäller för den gruppen.



Statusrad

Längst ned till vänster på skärmen visas statusraden där bl a antal bilder visas. Till höger visas knappar för Normalläge, Bildsortering, Bildspel och verktyg för zoomning.



Övning 33:1

Lägg till knapparna Nytt och Öppna på verktygsfältet Snabbåtkomst.

34 Mallar • Nytt • Spara • Stäng • Öppna



Mallar

När du startar PowerPoint kan du antingen välja att skapa en ny tom presentation eller välja bland installerade mallar.

Tom presentation

I den tomma presentationen bestämmer du själv utseende på presentationen.

Installerade mallar

För att du som nybörjare enkelt ska kunna använda PowerPoint finns ett antal förprogrammerade mallar. Här finns t ex Introduktion till PowerPoint 2010 där du kan se nya funktioner i programmet. Du kan också använda färdiga mallar om du t ex vill skapa ett fotoalbum.

Öppna en befintlig presentation

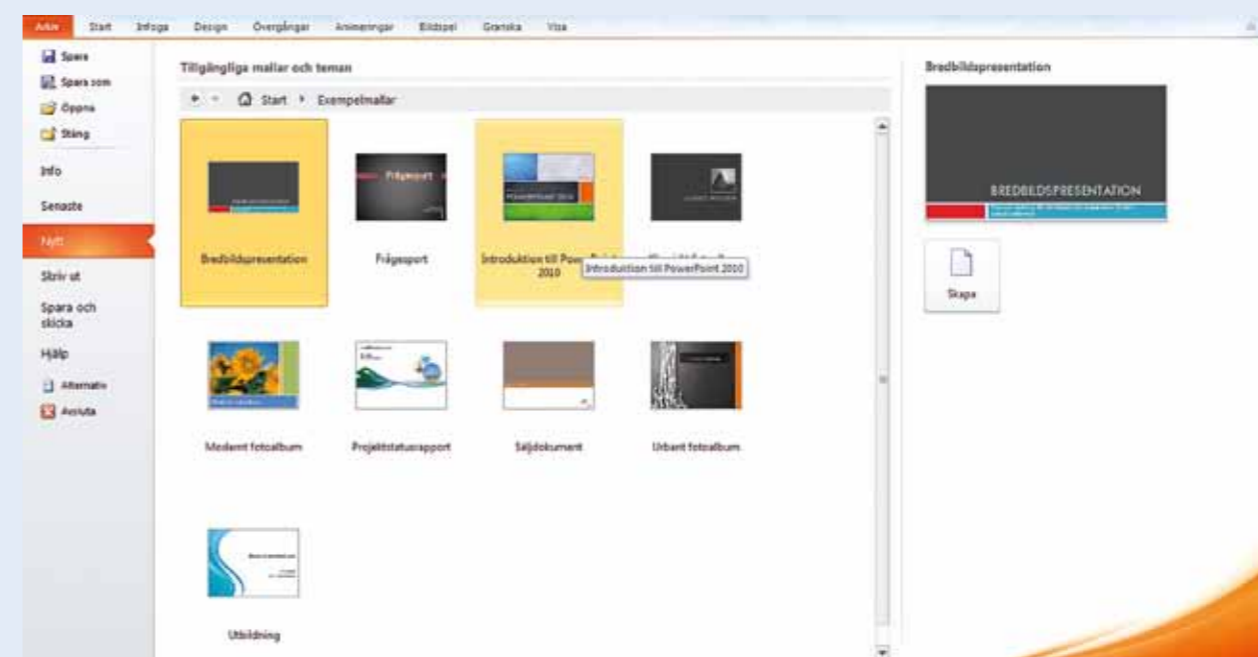
Här kan du öppna en redan sparad presentation.



Instruktioner

Ny presentation från installerad mall

- 1 Klicka på Arkiv.
- 2 Välj Nytt och tillgängliga mallar och teman visas.




- 3 Välj, t ex Exempelmallar Introduktion till PowerPoint 2010.
- 4 Klicka på Skapa eller tryck Enter.



Instruktioner

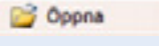
Spara

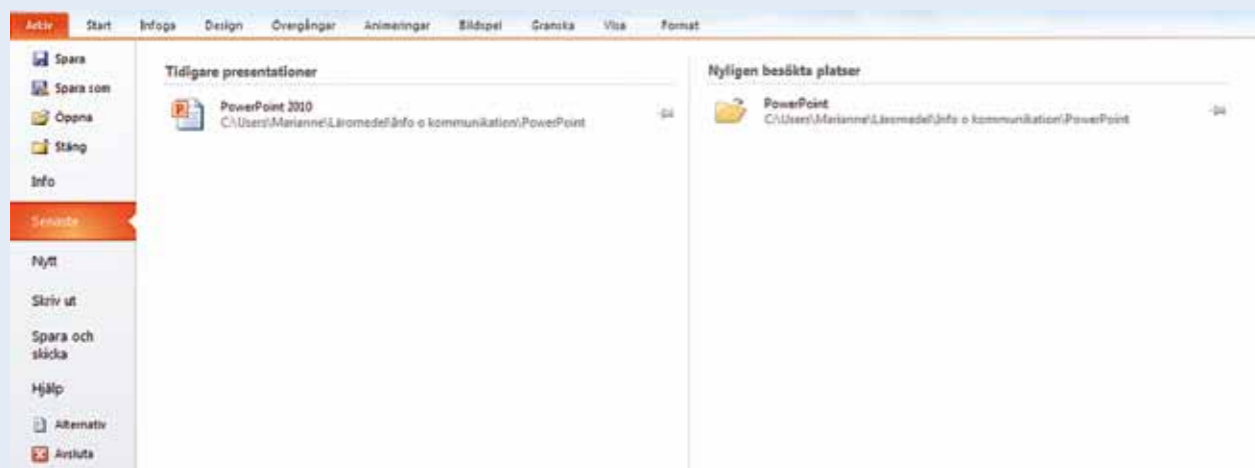
- 1 Klicka på Arkiv och välj Spara som .
- 2 Vid Spara i: välj plats där presentationen ska sparas och skriv in filnamnet.
- 3 Bekräfta genom att klicka på Spara eller tryck Enter.

Stäng

Klicka på Arkiv och välj Stäng.

Öppna

- 1 Klicka på Arkiv och välj Öppna .
- 2 Senast använda dokument visas. Välj lämpligt alternativ och tryck Enter.



Du kan också trycka Ctrl O och dialogrutan Öppna visas.

Övning 34:1

Starta PowerPoint och välj mallen **Introduktion till PowerPoint 2010**.
Spara som **34-1 Introduktion**

35 Arbetslägen



Värt att veta

Arbetslägen



Presentationen kan visas i olika arbetslägen. Du kan växla mellan dessa lägen genom att klicka på någon av lägesknapparna längst ned i vänstra hörnet: Normalläge, Bildsortering och Bildspel.

Normal

Normal är det huvudsakliga redigeringsläget, som används för att skriva och formge en presentation. Detta visningsläge har tre arbetsområden: Disposition/Bilder, Bildrutan och Anteckningsläget.

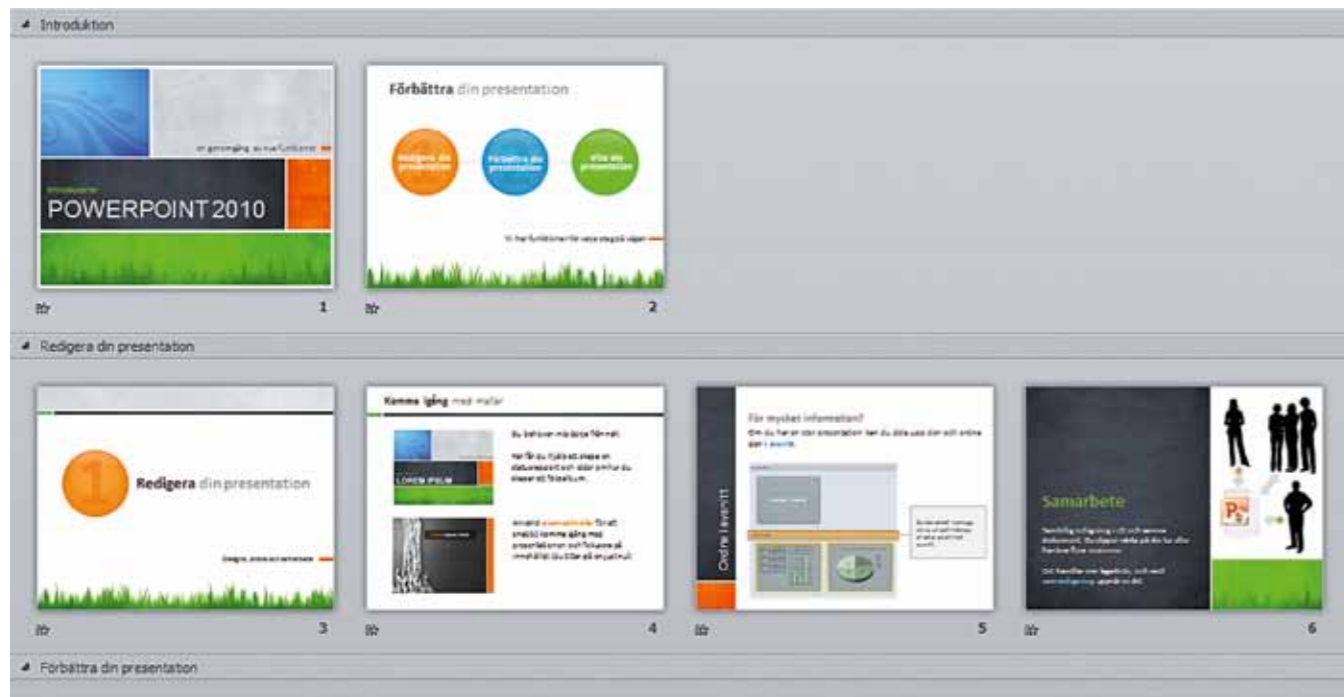
Bilder/Disposition

Bildrutan med Anteckningsläge

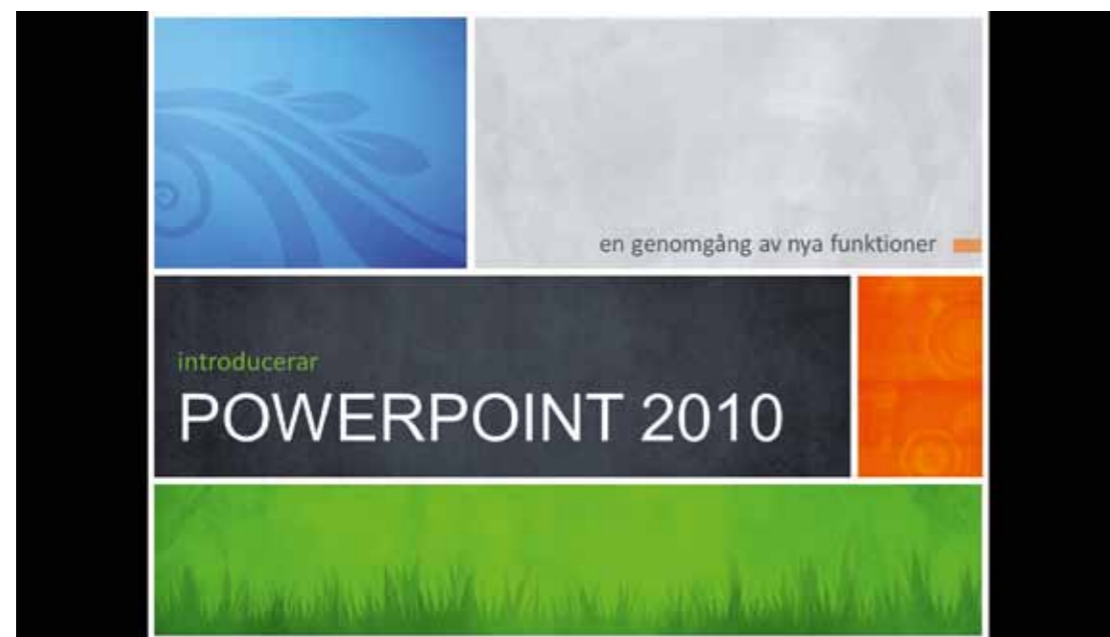


I anteckningsrutan kan du lägga till stödanteckningar eller annan information som du vill delge åhörarna. Dessa anteckningar syns inte när du visar dina bilder. Du kan däremot skriva ut dem tillsammans med bilderna och använda dem som manus vid din presentation.

Bildsortering I bildsorteringsläge visas alla bilder som miniatyurer i presentationen samtidigt på skärmen. Här kan du enkelt lägga till, ta bort och flytta bilder, ändra visningstider och lägga till animerade övergångar för bildväxlingar.




Bildspel Bildspel använder du när du vill visa din presentation som färdigt bildspel. Du kan också när som helst starta bildspelet och förhandsgranska presentationen genom att klicka på Bildspel. Du kan klicka fram bildspelet manuellt eller tidsinställa varje bild för självgående presentation.



Instruktioner

Välj arbetsläge (Normal, Bildsortering, Läsvy eller Bildspel)



- 1 Öppna en valfri presentation.
- 2 Klicka på respektive knapp  längst ned i vänstra hörnet och presentationen visas i valt visningsläge.
- 3 Du kan också placera markören på första bilden och klicka på menyfliken Bildspel och knappen Från början för att visa hela presentationen.

Hämta Office.com mallar

- 1 Arkiv – Nytt.
- 2 Vid Sök efter mallar på Office.com skriv namnet på sökt mall, t ex Adventskalender och klicka på Hämta.



Övning 35:1

Öppna presentationen **34-1 Introduktion** och kontrollera den i olika visningslägen.



Övning 35:2

Hämta mallen Adventskalender och följ instruktionerna i anteckningsrutan. Spara som **35-2 Adventskalender**

