

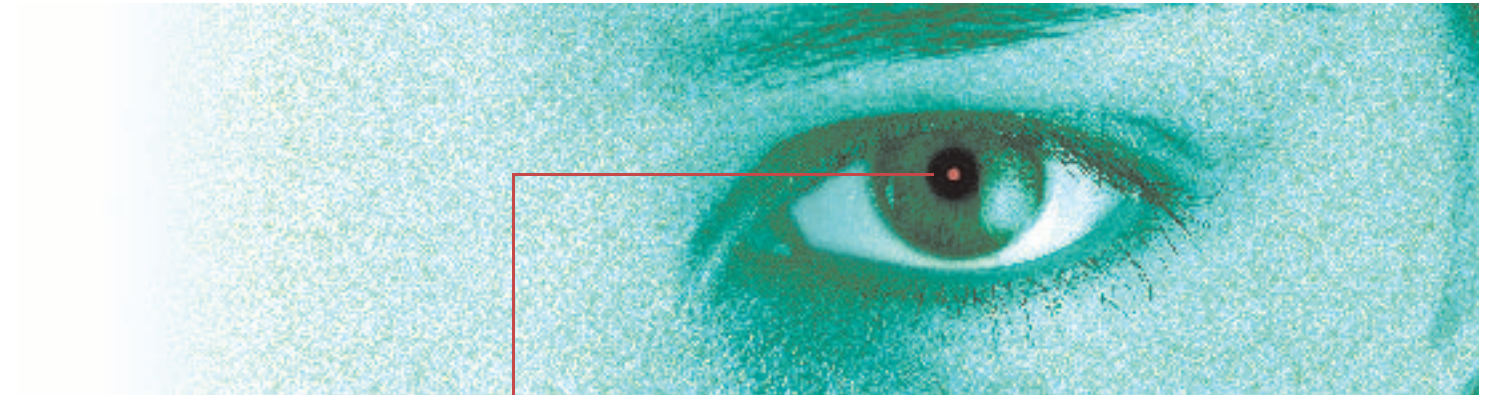


**INSPIRA**

Microsoft **PowerPoint Grunder**

**DOCENDO**

# Del 2



5. ClipArt och bilder	78
6. Diagram	87
7. Organisationsschema	98
8. Tabeller	105
9. Bildspel	115
10. Praktiska övningar	126

# 5 CLIPART OCH BILDER

## CLIPART OCH BILDER

Infoga ClipArt	78
Infoga bildobjekt	81
Hantera bilder	82
Extra övningar	85

Genom att infoga bilder som illustrerar texterna i presentationen kan du lättare fånga åhörarnas uppmärksamhet. Här får du lära dig infoga olika typer av bilder.

### PowerPoint 2000

I PowerPoint 2000 ser det annorlunda ut, läs mer i gula rutan.

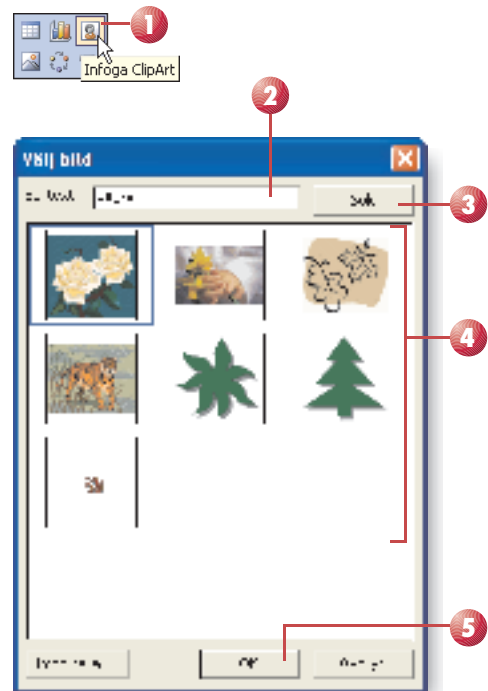
## INFOGA CLIPART

Vid en standardinstallation av Office installeras ett antal ClipArt-bilder på din dator. ClipArt är bilder och andra typer av mediaklipp. Men det finns många fler bilder du kan använda, på webbplatsen Office Online har du tillgång till tusentals bilder, ljud, foton och animeringar.

## Infoga via bildlayout

Du kan infoga en ClipArt-bild på olika sätt. Har du utgått från en bildlayout som innehåller en plats-hållare för innehåll eller ClipArt kan du klicka på den.

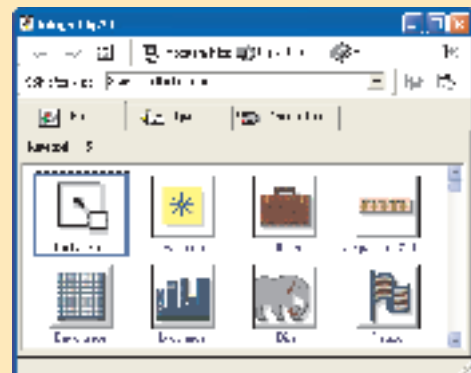
- 1 Klicka på knappen Infoga ClipArt i platshållaren för innehåll, eller dubbelklicka på platshållaren för ClipArt.
- 2 Skriv ett ord som beskriver den typ av klipp du vill infoga i rutan **Söktext** (Search text) högst upp i dialogrutan.
- 3 Klicka på **Sök** (Go), eller tryck på **Enter**.
- 4 Markera önskad bild i dialogrutan.
- 5 Klicka på **OK**.



### PowerPoint 2000

I PowerPoint 2000 använder du ClipArt-galleriet när du infogar ClipArt-bilder. Dubbelklickar du på en platshållare för objekt väljer du först Microsoft Clip Gallery. Dubbelklickar du på en platshållare för ClipArt, klickar på knappen Infoga ClipArt eller öppnar Infoga-menyn och väljer Bildobjekt följt av ClipArt (Insert, Picture, Clip Art) visas ClipArt-galleriet direkt.

Bilderna är indelade i olika kategorier. Vill du söka efter bilder skriver du ett ord i sökrutan och trycker på Enter. Klicka på den bild du vill infoga och klicka sedan på knappen Infoga klipp som visas på snabbmenyn. Stäng dialogrutan när du är klar.

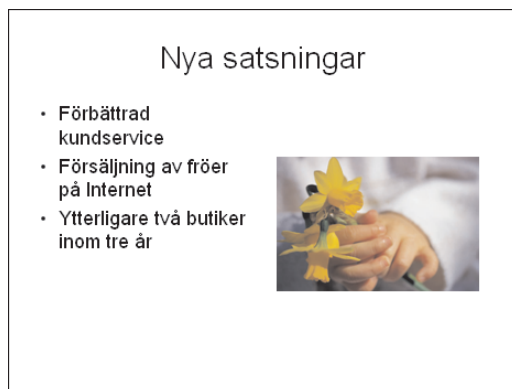


## Övning 54 – Infoga ClipArt-bild

Öppna presentationen KONFERENS som finns i övningsmappen.

Visa bild 2 och infoga någon av ClipArt-bilderna som visas när du söker efter växter (plants).

Spara presentationen.



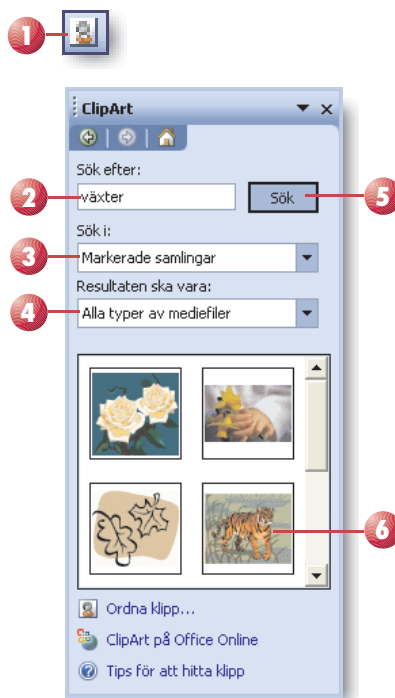
## Infoga via åtgärdsfönstret

Vill du infoga flera ClipArt-bilder är det bättre att arbeta via åtgärdsfönstret ClipArt (Clip Art).

- 1 Visa åtgärdsfönstret ClipArt (Clip Art), till exempel genom att klicka på knappen Infoga ClipArt i verktygsfältet,

eller genom att öppna **Infoga**-menyn och välja **Bildobjekt** följt av **ClipArt** (Insert, Picture, Clip Art).

- 2 Skriv ett ord eller en fras som beskriver den typ av klipp som du vill infoga i rutan **Sök efter** (Search for) högst upp i åtgärdsfönstret.
- 3 Välj vilken typ av filer som ska sökas igenom i listrutan **Sök i** (Search in).
- 4 Du kan begränsa sökningen så att den endast matchar vissa typer av mediefiler. Öppna listrutan **Resultaten ska vara** (Results should be) och markera kryssrutan intill den filtyp som du vill hitta.
- 5 Klicka på knappen **Sök** (Go).



Efter en liten stund visas sökresultatet i åtgärdsfönstret.

- 6 Infoga ClipArt-bilden genom att klicka på den.

### PowerPoint 2000

I PowerPoint 2000 finns inte åtgärdsfönster. Läs mer om ClipArt i gula rutan på föregående sida.



Har du tillgång till Internet har du möjlighet att välja bland de tusentals klipp som finns på webbplatsen Office Online ClipArt och media.

### PowerPoint 2000

I PowerPoint 2000 kan du hämta ClipArt-bilder på Microsofts webbplats genom att klicka på knappen Clips Online i verktygsfältet i fönstret Infoga ClipArt (Insert ClipArt).

### PowerPoint 2002

I PowerPoint 2002 klickar du på Clips Online längst ner i åtgärdsfönstret.

På webbplatsens första sida finns en lista med kategorier. Klicka på önskad kategori för att visa alla ClipArt-bilder och foton som hör till aktuell kategori.

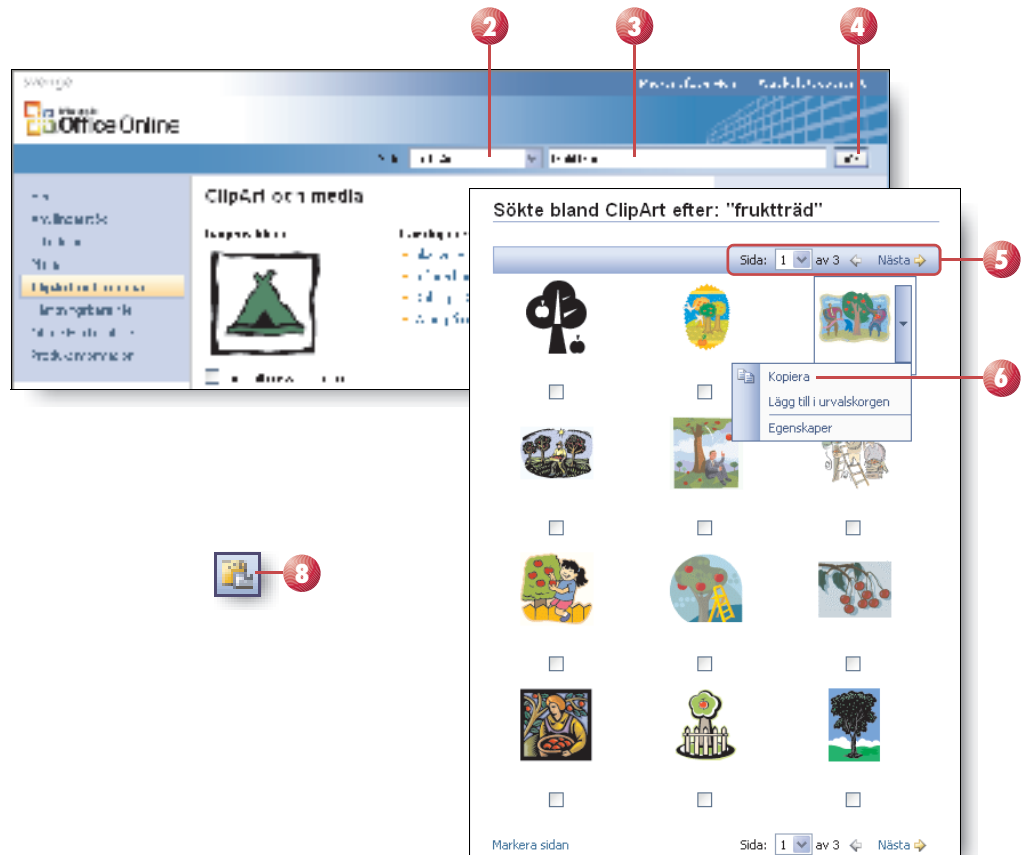
## ClipArt på Office Online

För att infoga ett klipp från Office Online gör du så här:

- 1 Klicka på **ClipArt på Office Online** (Clip art on Office Online) längst ner i åtgärdsfönstret ClipArt (Clip Art).
- 2 I listrutan **Sök** (Search) högst upp på webbsidan anger du den typ av klipp du söker efter.
- 3 I textrutan skriver du ett ord som motsvarar det klipp du söker.
- 4 Klicka på **Sök** (Go) för att söka efter angivna klipp.
- 5 Bläddra mellan sidorna med hjälp av pilarna vid **Nästa** (Next), eller via listrutan **Sida** (Page).
- 6 När du har hittat en ClipArt-bild som du vill infoga i dokumentet pekar du på den. Klicka på pilen som visas bredvid bilden och välj **Kopiera** (Copy) på menyn.
- 7 Växla tillbaka till PowerPoint-presentationen och visa den bild där du vill infoga ClipArt-bilden.

Om du markerar en platshållare i presentationen kommer bildens storlek att anpassas efter platshållarens storlek.

- 8 Klicka på knappen Klistra in i verktygsfältet.



## Övning 55 – Infoga ClipArt från Office Online


Fortsätt med presentationen KONFERENS från föregående övning.

Infoga en ClipArt-bild från Office Online på den tredje bilden, sök efter *utbildning*.

Spara presentationen.

Utbildning under året

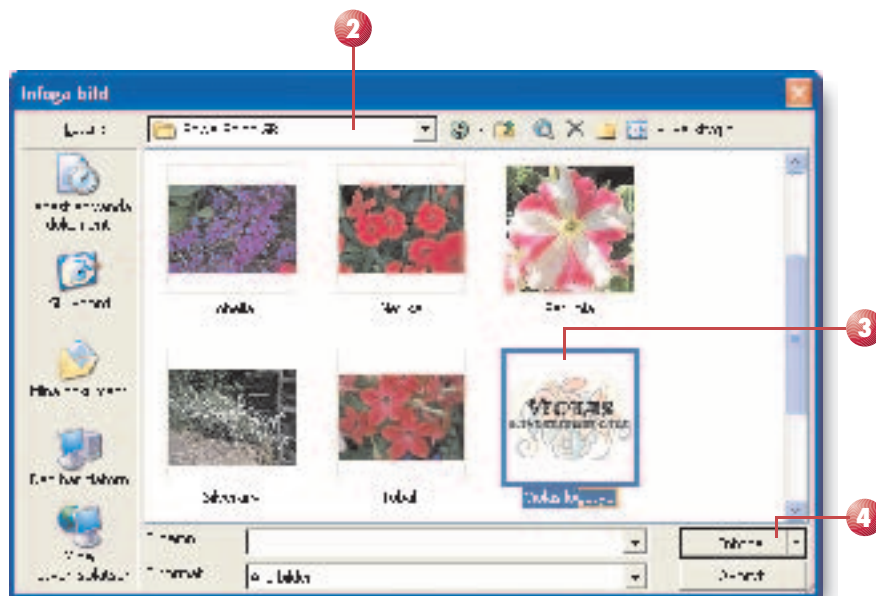
- 10-veckors utbildningsprogram för bättre kundservice
- Seminarium om buskar och träd
- Introduktionskurs beskärning av fruktträd



## INFOGA BILDOBJEKT

Du kan också infoga andra typer av bilder än ClipArt i PowerPoint, till exempel en bild som du har läst in i datorn med en skanner eller ett fotografi som har tagits med en digitalkamera.

- 1 Öppna **Infoga**-menyn och välj **Bildobjekt** följt av **Från fil** (Insert, Picture, From File),
- 2 Ändra eventuellt enhet och mapp i rutan **Leta i** (Look in).
- 3 Markera önskad bildfil.
- 4 Klicka på **Infoga** (Insert).



### PowerPoint 2002/2003

Du kan även klicka på knappen *Infoga bild* i verktygsfältet eller i en platshållare för innehåll.



### Viktigt!

Tänk på att infogade bilder upptar stort utrymme i presentationsfilen.

Om du vill ha samma bildobjekt på alla bilder i en presentation (till exempel en logotyp) infogar du den på bildbakgrunden genom att öppna *Visa*-menyn och välja *Bakgrund* följt av *Bildbakgrund* (View, Master, Slide Master).

## HANTERA BILDER

När du har infogat en ClipArt-bild eller ett bildobjekt från fil i presentationen kan du flytta, kopiera eller ta bort den. Markera först bilden genom att klicka på den.

Vissa av funktionerna i verktygsfältet kan bara användas på ClipArt-bilder.

När du har markerat bilden visas verktygsfältet Bildobjekt (Picture) som innehåller verktyg för att ändra bildens ljusstyrka och kontrast och för att beskära, byta färg på eller lägga till kantlinjer på bilden.

### Flytta och kopiera bild

Du flyttar en bild på samma sätt som en platshållare för text eller ett objekt som du ritat med ritverktygen.



Peka på bilden så att muspekaren visar en korspil. Håll ner musknappen och dra till en ny position på bilden. För att kopiera bilden håller du ner Ctrl-tangenten samtidigt som du drar bilden, ett litet plustecken visas vid muspekaren.

Om du vill flytta en bild i små steg markerar du bilden och trycker på den piltangent som motsvarar den riktning du vill flytta bilden i. Om du håller ner Ctrl samtidigt som du använder piltangenterna, flyttas bilden i ännu mindre steg.

Du kan även använda knapparna i verktygsfältet för att flytta eller kopiera.



Vill du flytta eller kopiera bilden till en annan bild i presentationen eller till en annan presentation öppnar du Redigera-menyn och väljer Klipp ut eller Kopiera (Edit, Cut eller Copy). Visa sedan bilden där bilden ska infogas, öppna Redigera-menyn och välj Klistra in (Edit, Paste).

### Radera bild

När du ska radera en bild, markerar du bilden och trycker på **Delete**, eller öppnar **Redigera**-menyn och väljer **Radera** (Edit, Clear).

#### Övning 56 – Infoga bild från fil

Fortsätt med presentationen KONFERENS.

Infoga logotypen VIOLAS LOGOTYP på första sidan, bilden finns i övningsmappen. Flytta bilden så att den placeras ovanför texten.

Spara presentationen.



Violas Handelsträdgård

Konferens

## Ändra storlek på bild

Du kan ändra storlek på en markerad bild. Enklast gör du det genom att dra i något av de åtta storlekshandtagen som finns i hörnen och längs med sidorna av den rektangel som omger bilden. Du drar tills bilden har fått önskad storlek.

- Om du drar i något hörnhandtag behålls bildens proportioner, det vill säga bredd- och höjdförhållande är fortfarande detsamma.
- Om du håller ner **Ctrl** när du drar, behålls bildens mittpunkt.

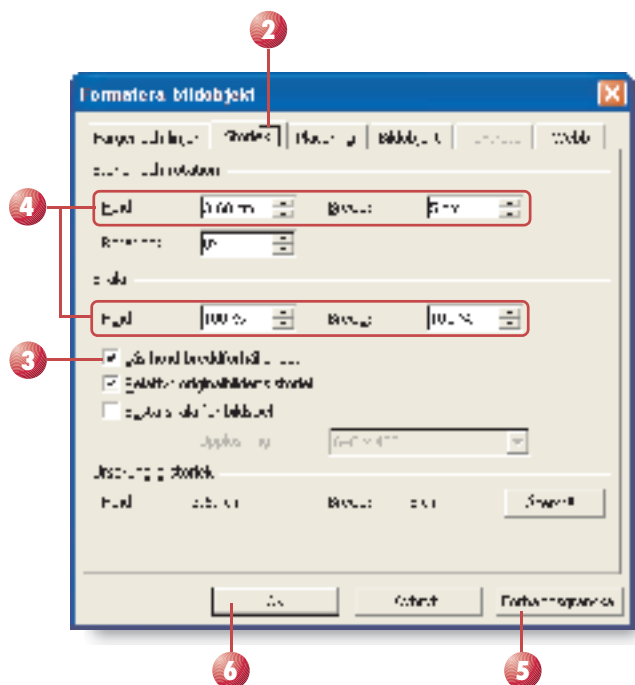
Du kan återställa bilden till ursprunglig storlek med knappen Återställ bildobjekt i verktygsfältet Bildobjekt.

Om du vill ange en exakt storlek för en markerad bild, gör du så här:

- 1 Klicka på knappen **Formatera bild** i verktygsfältet Bildobjekt, eller öppna **Format**-menyn och välj **Bild** (Format, Picture).
- 2 Välj fliken **Storlek** (Size).
- 3 Avmarkera rutan **Lås höjd-breddförhållandet** (Lock aspect ratio) om du inte vill behålla bildens proportioner.
- 4 Ange exakta höjd- och breddmått för bilden under **Storlek och rotation** (Size and rotate).

Du kan även ange höjd- och breddmått för bilden som procentvärden av den ursprungliga storleken under **Skala** (Scale).

- 5 Klicka på **Förhandsgranska** (Preview) om du vill se resultatet av ändringarna innan du godkänner dem.
- 6 Klicka på **OK**.



Tal större än 100 förstorar objektet, tal mindre än 100 förminskar objektet.

När *Relativt originalbildens storlek* (Relative to original picture size) är markerad, relateras procentvärdena till bildens originalstorlek.

Markera *Bästa skala för bildspel* (Best scale for slide show) om du vill att bildens storlek ska anpassas till vad som är bäst för ett bildspel.



## Övning 57 – Ändra storlek på bild

Fortsätt med presentationen KONFERENS. Förstora bilden på första sidan, behåll den centrerade placeringen. Spara och stäng presentationen.

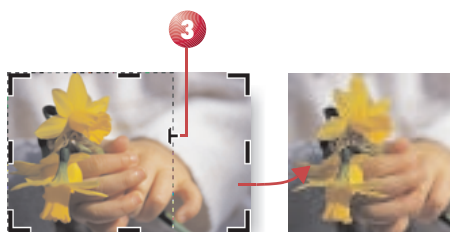
### Beskära bild

Om du inte vill använda hela bilden kan du beskära den och bara visa den del som du själv tycker passar.

- 1 Markera bilden som du vill beskära.
- 2 Klicka på knappen Beskär i verktygsfältet Bildobjekt.
- 3 Peka på önskat handtag och dra inåt bilden så långt som du vill beskära bilden. När du släpper musknappen är bilden beskuren.



Om du ångrar dig kan du alltid återställa bilden med knappen Återställ bildobjekt.



## Övning 58 – Beskära bild

Skapa en ny tom presentation. Infoga bilden SILVERARV som finns i övningsmappen. Beskär bilden så att bara blommorna visas. Spara presentationen i övningsmappen med namnet SILVERARV och stäng den.

### I detta kapitel har du lärt dig:

- infoga ClipArt och bildobjekt,
- hantera och redigera bilder,
- beskära bilder.

# EXTRA ÖVNINGAR

## Övning 59 – Infoga bild

LÄTT

Skapa en ny presentation med layouten Endast rubrik (Title Only).

Skriv följande text i en textruta och infoga bilden JORDGUBBS-PLANTA som finns i övningsmappen. Vi har använt teckensnittet Broadway 32 punkter. Anpassa storleken på bilden enligt exempelbilden eller bilden till höger.

Spara presentationen i övningsmappen med namnet JORDGUBBAR och stäng den sedan.

### Jordgubbar

**Nu har vi  
specialpriser  
på  
jordgubbar.**

**Köp 10  
planter för  
50 kronor!**



## Övning 60 – Infoga bilder i platshållare

MEDEL

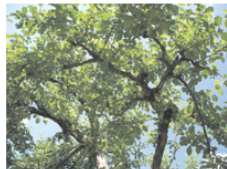
Öppna presentationen FRUKTER som finns i övningsmappen. Sök på Office Online och infoga lämpliga ClipArt-bilder på bilderna Päron och Plommon. Anpassa storleken på bilderna så att de blir lika breda som platshållarna.

På bilden Äpple infogar du bilden ÄPPELTRÄD och på bilden Körsbär infogar du KÖRSBÄRSTRÄD, bilderna finns i övningsmappen.

Spara och stäng presentationen.

### Äpple

- Aroma
- Filippa
- Ingrid Marie
- Sävsstaholm
- Transparent Blanche
- Akerö



### Päron

- Augustipäron
- Carola
- Gråpäron



### Plommon

- Opal
- Victoria



### Körsbär

- Skuggmorell
- Stella



5