

POWER
POINT
2010

GRUNDER



INLEDNING

Mål och förkunskaper.....	5
Pedagogiken	5
Hämta övningsfiler.....	6

DEL I

1 INTRODUKTION TILL POWERPOINT

Starta programmet	7
Avsluta programmet.....	7
Programfönstret	8
Menyfliksområdet.....	9
Alternativknappar	10
Inställningar.....	11
Hjälpfunktionen	12

2 HANTERA PRESENTATIONER

Backstage-vyn.....	14
Skapa ny presentation	15
Infoga bild	16
Bildlayout	16
Bläddra mellan bilder	17
Spara presentation.....	18
Spara en presentation	18
Spara med nytt namn/på annan plats ..	19
Skapa ny mapp	19
Spara i annat filformat	20
Stänga presentation	21
Återskapa presentation	21
Öppna presentation	22
Presentationsvyer	24
Normal vy.....	25
Bildsortering	26
Anteckningsidor.....	27
Läsvy.....	27
Bildspel.....	28
Skriva ut presentation.....	28
Utskriftsformat.....	28
Skriva ut	29
Bilder	32
Markera bilder.....	32
Ta bort bilder.....	32
Kopiera och duplicera bilder	32
Flytta och sortera bilder	33

Dokumentteman	34
Välja dokumenttema	34
Ändra dokumenttema.....	35
Bildbakgrund.....	35
Bildbakgrund och layouter.....	36
Sidfot.....	36
Extra övningar	38

3 TEXTER

Skriva text.....	39
Text i en färdig layout.....	39
Textrutor	40
Hantera platshållare och textrutor	41
Formatera platshållare och textrutor ..	42
Redigera text	42
Flytta och kopiera text.....	43
Inklustringsalternativ	44
Urklipp.....	44
Ångra kommando.....	45
Formatera tecken.....	46
Formatera stycke.....	49
Punktlistor och numrerade listor.....	49
Textjustering och orientering	51
Indrag och avstånd.....	52
Tabbar.....	53
Hämta format	54
Ändra format för hela presentationen ..	55
Stavningskontroll	56
Automatisk stavningskontroll	56
Manuell stavningskontroll	56
Disposition.....	57
Skriva i disposition.....	58
Disponera om presentationen	59
Extra övningar	60

4 FIGURER

Frihandsfigurer och kurvor	64
Flödesscheman.....	65
Redigera figurer	66
Markera figur	66
Flytta och kopiera figur.....	67
Duplicera figur.....	68
Ändra storlek på figur.....	68
Roter och vända figur.....	69
Ändra form på figur	69
Ta bort figur.....	69

Hantera flera objekt	70
Ordna objekt.....	70
Gruppera objekt.....	71
Justera och fördela objekt	72
Formatera ritade figurer	73
Figurformat	73
Figurfyllning.....	74
Kontur.....	74
Figureffekter	75
Formatera via dialogrutan.....	76
Text i figur.....	79
WordArt-objekt.....	80
Extra övningar	81

DEL 2

5 CLIPART OCH BILDER

ClipArt-bilder	83
Infoga ClipArt-bild.....	83
Bilder på Office.com.....	84
Infoga bildobjekt	86
Redigera bilder	87
Flytta och kopiera bild.....	87
Ta bort bild.....	88
Ändra storlek på bild.....	88
Beskära bild	89
Återställa bild	89
Bildformat	90
Extra övningar	91

6 DIAGRAM

Infoga diagram	93
Redigera data.....	95
Ändra kolumnbredd.....	95
Växla rad/kolumn.....	96
Ändra diagrammets layout.....	97
Ändra diagramtyp	97
Snabblayout.....	97
Lägga till diagramelement.....	98
Hantera diagramelement	99
Formatera diagram	100
Diagramformat	100
Formatera enstaka diagramelement..	101
Hämta data till diagram	103
Extra övningar	104

7 SMARTART

Infoga SmartArt	106
Organisationsschema	107
Redigera SmartArt	108
Markera figur.....	108
Ta bort figur.....	108
Infoga figur	108
Flytta figur.....	109
Layout.....	109
Formatera SmartArt	110
Konvertera till SmartArt	112
Extra övningar	113

8 TABELLER

Infoga tabell	115
Skriva i tabell.....	116
Formatera tabell	117
Tabellformat	117
Tecken- och styckeformat	118
Redigera tabell	119
Markera rader och kolumner	119
Infoga rader och kolumner.....	119
Ta bort rader och kolumner.....	120
Ändra kolumnbredd och radhöjd	120
Sammanfoga och dela celler.....	122
Extra övningar	123

9 BILDSPEL

Visa bildspel	125
Starta bildspel	125
Konfigurera bildspel.....	127
Dölja bilder	128
Automatisk bildväxling.....	129
Övergångar	130
Animeringar	131
Lägga till animering.....	131
Anpassa animering	132
Tidsinställningar	134
Extra övningar	135

10 PRAKTISKA ÖVNINGAR

SAKREGISTER

KORTKOMMANDON

2 Hantera presentationer

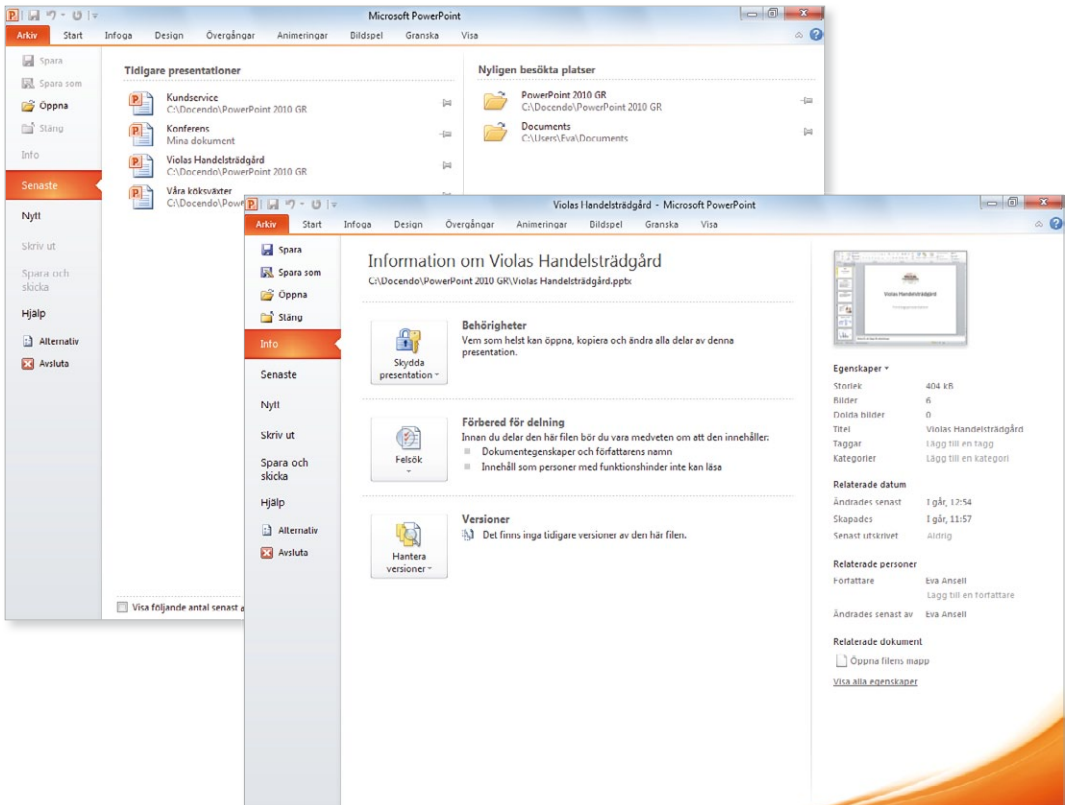
Backstage-vyn	14
Skapa ny presentation	15
Spara presentation	18
Stänga presentation	21
Återskapa presentation	21
Öppna presentation	22
Presentationsvyer	24
Skriva ut presentation	28
Bilder	32
Dokumentteman	34
Bildbakgrund	35
Extra övningar	38

BACKSTAGE-VYN

I Office 2010 använder du Backstage-vyn när du gör något med dina filer, till exempel skapar nya presentationer eller skriver ut en presentation. Klicka på fliken **Arkiv** (File) för att visa Backstage-vyn. Vad som visas i vyn beror på om du har någon presentation öppen eller inte.

Om du inte har någon presentation öppen visas fliken **Senaste** (Recent) med en lista över de senast använda presentationerna och nyligen besökta platser.

Om någon presentation är öppen visas i stället fliken **Info** (Info) med information om aktuell presentation. Här kan du bland annat se var presentationen är sparad, vilka som har behörigheter till den och presentationens egenskaper som storlek, antal bilder och författare.



För att stänga Backstage-vyn och återgå till föregående flik trycker du på **Esc**-tangenter eller klickar på fliken **Arkiv** (File) igen. Du kan även klicka direkt på den flik som du vill visa.

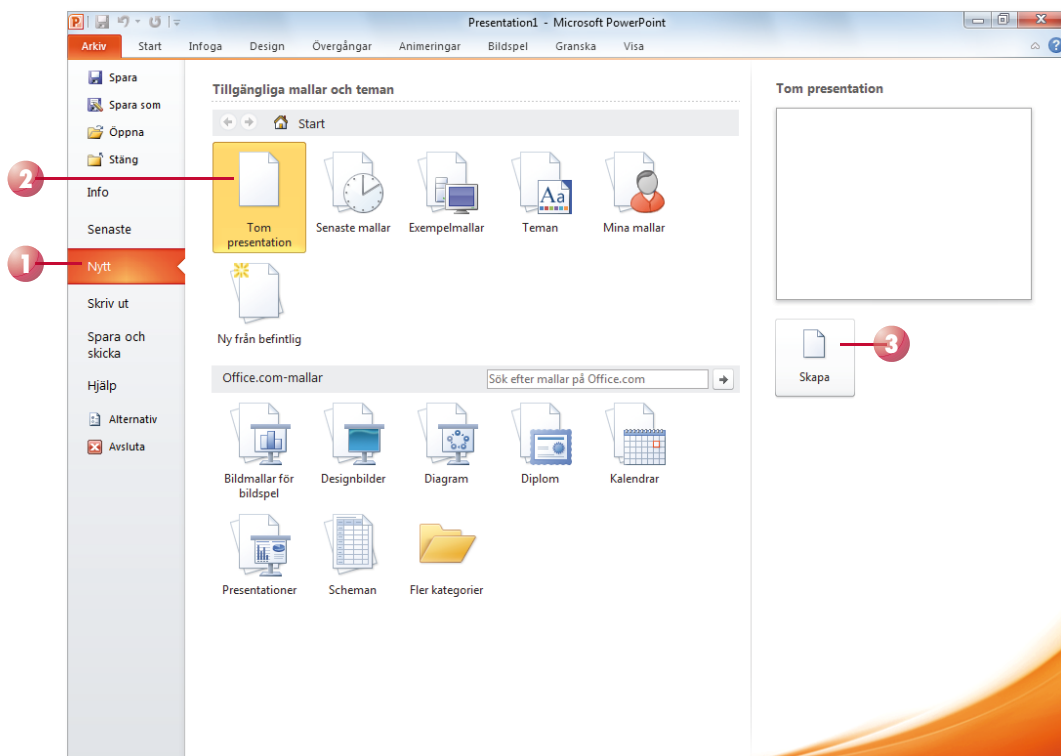
SKAPA NY PRESENTATION

När du startar PowerPoint skapas det samtidigt en tom presentation som du direkt kan börja arbeta med. Presentationen innehåller en tom bild och får det tillfälliga namnet Presentation följt av en siffra som betecknar nummerordningen på nya presentationer. Varje presentation är en fil och den kan innehålla en eller flera bilder.

För att skapa en ny tom presentation gör du så här:

- 1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Nytt** (File, New).
- 2 Markera **Tom presentation** (Blank presentation) under **Tillgängliga mallar och teman** (Available Templates and Themes).
- 3 Klicka på **Skapa** (Create).

För att snabbt skapa en ny tom presentation kan du trycka på Ctrl+N.

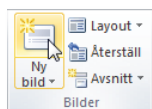


Den nya presentationen får de standardinställningar som finns i alla tomma presentationer som skapas, till exempel standardmarginaler och teckensnitt.

Du kan få hjälp att skapa nya presentationer genom att basera dem på färdiga mallar i PowerPoint. Klicka på **Exempelmallar** (Sample templates), välj önskad mall och klicka på **Skapa** (Create).

Du kan även skapa nya presentationer baserade på mallar som finns på Office.com (om du har tillgång till Internet).

Du kan även trycka på **Ctrl+M** för att infoga en bild.

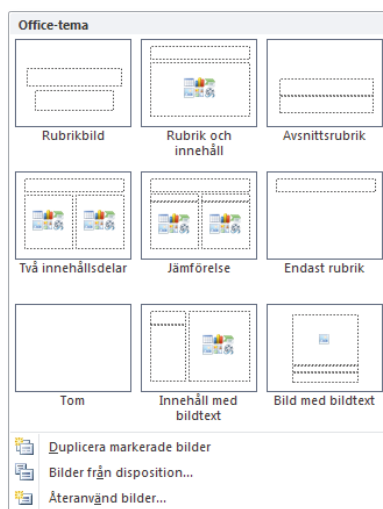


Infoga bild

En presentation består av ett antal bilder som kan innehålla text och objekt. När du skapar en ny tom presentation, börjar du med en bild och bygger sedan ut presentationen genom att lägga till fler bilder. Varje bild kan sägas motsvara en sida i ett ordbehandlingsprogram och kan innehålla text och objekt. När du skapar presentationer kan du få hjälp med layouten genom att utnyttja programmets många färdiga bildlayouter.

För att infoga en ny bild i presentationen visar du fliken **Start** och klickar på **Ny bild** (Home, New Slide) i gruppen **Bilder** (Slides). Klickar du direkt på knappen infogas en bild med standardlayout eller med senast använda layout, om du i stället klickar på pilen nedanför knappen visas en meny, där du kan välja vilken bildlayout den nya bilden ska ha.

Den nya bilden infogas efter aktuell bild.



Bildlayout

Varje bild i en presentation utformas med stöd av en färdig bildlayout. En bildlayout har färdiga platshållare för rubriker, punktlistor, illustrationer, diagram med mera för att din presentation ska bli så strukturerad och användbar som möjligt.

Vill du byta layout på en bild använder du också fliken **Start** och gruppen **Bilder** (Home, Slides). Klicka på **Layout** (Layout) och välj önskad bildlayout, du kan välja bland samma layouter som när du infogar en ny bild.

När du väljer en layout med **Innehåll** (Content) kan du välja om du vill infoga text eller någon typ av objekt genom att klicka på texten eller klicka på motsvarande ikon. När du klickar på en layout visas effekten direkt i aktuell bild.

Har du förändrat layouten på en bild kan du enkelt återställa den genom att klicka på **Återställ** (Reset) i samma grupp.

Övning 1 – Skapa presentation och infoga bild

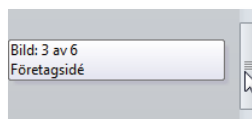
Skapa en ny tom presentation med bildlayouten **Rubrikbild** (Title Slide) för första bilden. Lägg sedan till en ny bild med layouten **Rubrik och innehåll** (Title and Content) och därefter ytterligare en bild med layouten **Endast rubrik** (Title Only). Behåll presentationen öppen.

Bläddra mellan bilder

När du ska bläddra mellan bilderna klickar du på knappen Föregående bild eller Nästa bild i rullningslisten, eller använder tangenterna **Page Up** och **Page Down**.



Du kan även gå till en viss bild genom att peka med muspekaren på rutan i rullningslisten, hålla ner musknappen och dra rullningsrutan uppåt eller nedåt tills önskat bildnummer och rubrik visas i bildindikatorn.



Om du snabbt vill gå till den första eller sista bilden i en presentation trycker du på tangenterna **Home** (första bilden) eller **End** (sista bilden).

I statusfältet ser du vilken bild som är aktuell, samt det totala antalet bilder i presentationen. Visas texten *Bild: 2 av 3* (Slide 2 of 3) i statusfältet betyder det att bild 2 är aktuell i en 3-bilderspresentation.

På fliken **Bilder** (Slides) till vänster i den normala vyn visas miniatyurer av alla bilder i presentationen, den aktiva bilden är markerad med en orange ram. Även här kan du visa en annan bild, klicka bara på den bild du vill visa.v



Övning 2 – Byta bildlayout

Fortsätt med presentationen från föregående övning. Bläddra mellan bilderna. Byt bildlayout på den sista bilden till **Två innehållsdelar** (Two Content). Behåll presentationen öppen.

SPARA PRESENTATION

Vänj dig vid att spara dina presentationer direkt när du skapar dem. Spara därefter presentationen med jämna mellanrum. Skulle oturen vara framme och det till exempel blir strömavbrott, förlorar du i så fall bara de ändringar som du har gjort sedan den senaste gången du sparade.

Spara en presentation

För att spara ditt arbete första gången, innan presentationen har fått ett namn, gör du på följande sätt:

- 1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara** (File, Save).
- 2 Skriv önskat filnamn, som hamnar i den markerade rutan **Filnamn** (File name).
- 3 Välj i vilken mapp som presentationen ska sparas. Här kan du också ändra enhet, till exempel till ett usb-minne eller en nätverksenhet.
- 4 Klicka på **Spara** (Save).

Du kan även klicka på knappen *Spara (Save)* i verktygsfältet *Snabbåtkomst (Quick Access)*.

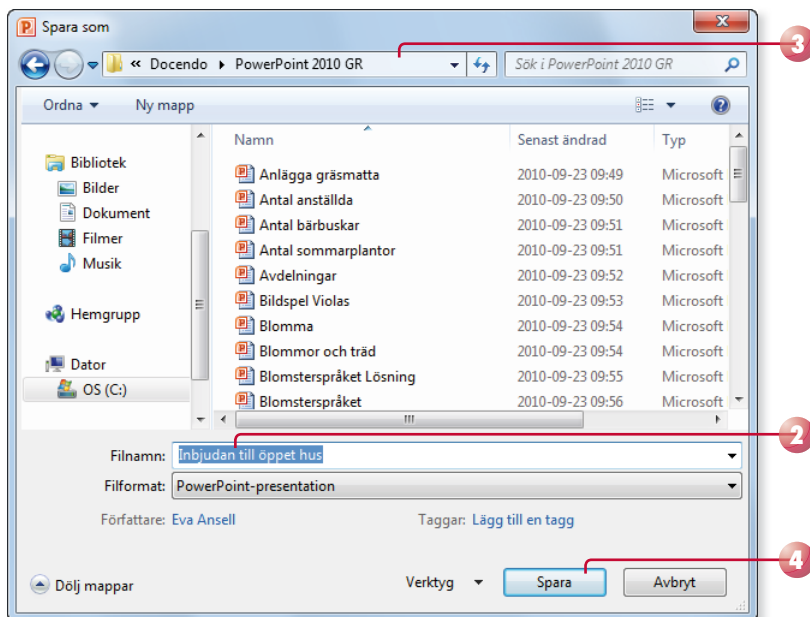


I rutan *Filnamn (File name)* föreslår programmet ett filnamn som baseras på första rubriken i aktuell presentation.

Har du gjort inställningar för att bestämma standardmapp, är rätt mapp vald högst upp i dialog-rutan.

Du får inte använda följande tecken i filnamnet: / \ > < * ? " ' : |

PowerPoint lägger automatiskt till filnamnstillägget **pptx**. Du kommer inte att se filnamnstillägget speciellt ofta. I fillistor med detaljerad visning anges filtypen i klartext, *Microsoft PowerPoint-presentation (Microsoft PowerPoint Presentation)*.



När du har sparat presentationen kan du avsluta programmet eller stänga av datorn om du vill. Nästa gång du vill arbeta med samma presentation kan du öppna den och fortsätta där du slutade.



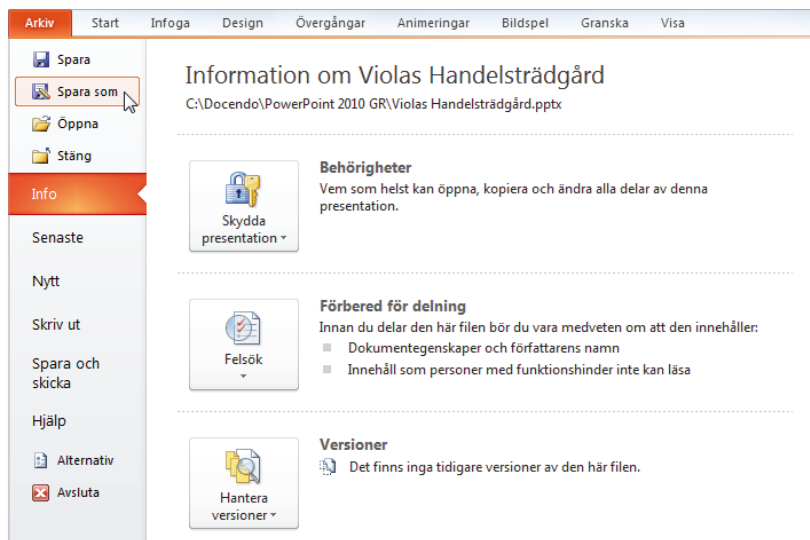
När du har sparat presentationen och gett den ett namn, räcker det att klicka på **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access) för att spara det med samma namn. Du kan även visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara** (File, Save).

Spara med nytt namn/på annan plats

När du använder kommandot **Spara** (Save) sparas presentationen med samma namn som tidigare. Detta innebär att den tidigare versionen skrivs över.

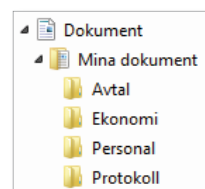
Vill du spara en presentation med nytt namn eller på en annan plats, visar du fliken **Arkiv** och klickar på **Spara som** (File, Save As). Dialogrutan **Spara som** (Save As) visas där du ändrar filnamn och/eller plats. Du skapar då en kopia av presentationen.

Har du öppnat en presentation som är skapad i en tidigare version väljer du detta kommando för att spara presentationen i det nya formatet.

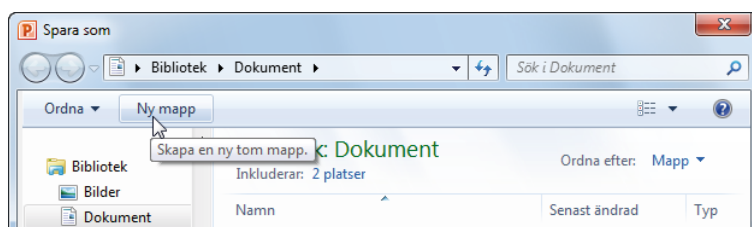


Skapa ny mapp

Som standard visas mappen/biblioteket **Dokument** (Documents) när du ska spara dina dokument. Om du skapar många olika filer bör du skapa egna mappar för olika kategorier av filer för att lättare hitta dem. Du kan skapa nya mappar i Windows, men det går även att göra det direkt från dialogrutan **Spara som** (Save As) i PowerPoint.



Klicka på **Ny mapp** (New folder) högst upp i dialogrutan. Nu skapas direkt en ny mapp med namnet **Ny mapp** (New folder). Ersätt namnet med önskat namn, när du bekräftar med **Retur** öppnas den nya mappen.



Viktigt!

När du sparar en presentation i ett annat filformat finns det risk för att vissa formateringar försvinner.

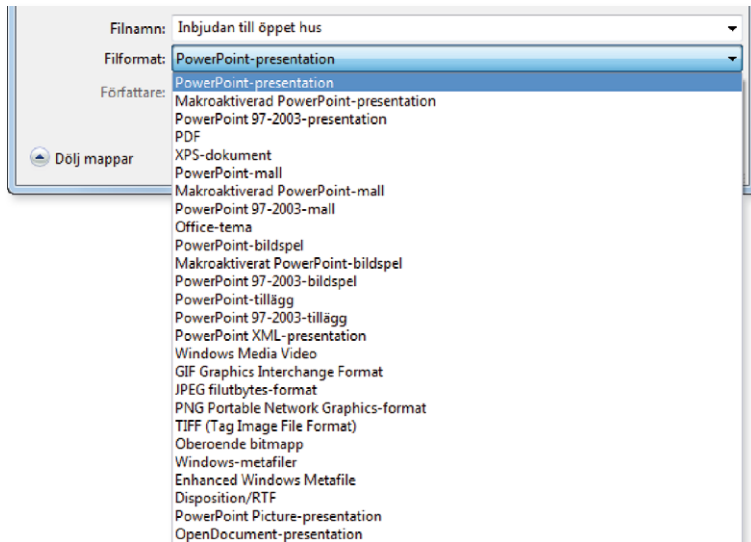
När du sparar en fil i formatet 97-2003 görs en kontroll på om du har använt funktioner som inte stöds. Har du använt sådana funktioner får du ett meddelande om detta och kan då välja hur du vill hantera dem.

Spara i annat filformat

När du sparar en presentation sparas den som standard i PowerPoint-format. Det finns dock tillfällen då en fil måste sparas om i ett annat format. Exempel på en sådan situation är om presentationen ska användas i en äldre version av PowerPoint eller i något annat program.

För att spara presentationen så att den går att öppna i en tidigare PowerPoint-version visar du dialogrutan **Spara som** (Save As). Öppna listrutan **Filformat** (Save as type) längst ner i dialogrutan och välj **PowerPoint 97-2003-presentation** (PowerPoint 97-2003 Presentation).

För att spara presentationen i ett annat filformat väljer du önskat format i listrutan **Filformat** (Save as type).



Filformat

Filerna i PowerPoint 2010 sparas i filformatet Microsoft Office Open XML, och får filnamnstillägget .pptx. Med Office XML-formatet komprimeras filerna med hjälp av zip-teknik vilket gör dem mindre, i vissa fall kan de bli så mycket som 75 % mindre. Detta sparar utrymme och underlättar när du ska skicka filer via e-post eller över nätverk eller Internet. När du öppnar en fil packas den automatiskt upp, och när du sparar den så komprimeras den igen.

Så länge filerna sparas med tillägget x kan de inte innehålla Visual Basic for Applications-makron eller ActiveX-kontroller. Om filen innehåller makron eller ActiveX-kontroller måste du spara den på ett speciellt sätt, och den får då filnamnstillägget .pptm.

STÄNGA PRESENTATION

När du har arbetat färdigt med en presentation är det lämpligt att stänga den. Detta gör du genom att visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close). Om du inte har sparat eventuella ändringar, får du en fråga om du vill spara eller inte.

Du kan också stänga presentationen genom att klicka på **Stäng** (Close) till höger på namnlistan. Finns det bara en presentation öppen stängs programfönstret och PowerPoint avslutas.



Övning 3 – Spara och stäng presentation

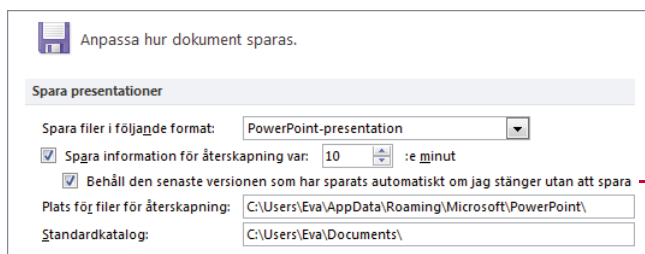
Spara den aktuella presentationen med namnet **En tom presentation** i övningsmappen och stäng den sedan.

ÅTERSKAPA PRESENTATION

Om det skulle bli strömavbrott eller hända något annat så att du inte kommer åt funktionen Spara, finns en funktion i PowerPoint som gör att presentationen kan återskapas. Som standard sparas information för återskapning var tionde minut, men detta kan du själv påverka. Tänk dock på att det bästa sättet att undvika förluster är att spara presentationen på ”riktigt”, med kommandot **Spara** (Save).

Om PowerPoint inte längre svarar får du oftast hjälp av programmet att återskapa presentationen.

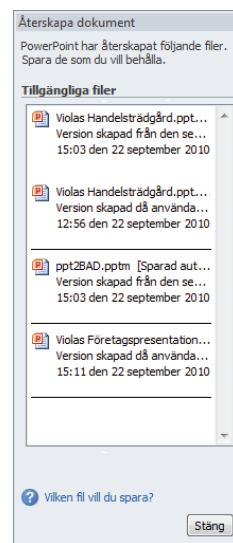
Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Alternativ** (File, Options). Under kategorin **Spara** (Save) ser du till att **Spara information för återskapning var** (Save AutoRecover information every) är markerad och anger ett tidsintervall.



Markera detta alternativ om du vill ha möjlighet att återställa en presentation som inte har sparats. Informationen finns kvar i fyra dagar.

Om det blir strömavbrott eller programmet hänger sig visas åtgärdsfönstret **Återskapa dokumentet** (Document Recovery) när PowerPoint startas igen. Du får då möjlighet att öppna och spara det återskapade dokumentet.

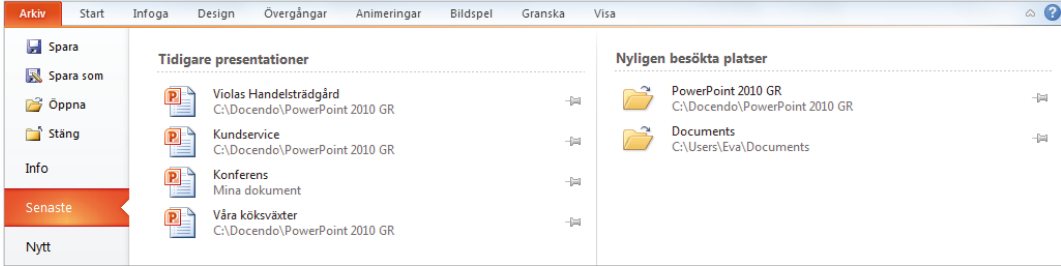
Har du stängt en presentation utan att spara den kan du återställa den under förutsättning att presentationen har varit öppen så länge att information för återskapning har sparats. Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Senaste** (File, Recent). Finns presentationen med i listan klickar du på den, om presentationen aldrig har sparats klickar du på **Återställ presentationer som inte sparats** (Recover Unsaved Presentations) längst ner i fönstret.



ÖPPNA PRESENTATION

När du ska arbeta vidare med en presentation börjar du med att öppna den.

Du kan öppna någon av de senast använda presentationerna via fliken **Arkiv** och alternativet **Senaste** (File, Recent). Då visas de senast använda presentationerna och du klickar bara på önskad presentation för att öppna den. Till höger på fliken visas de senast besökta platserna, genom att klicka på något av alternativen öppnas dialogrutan nedan och aktuell plats visas.

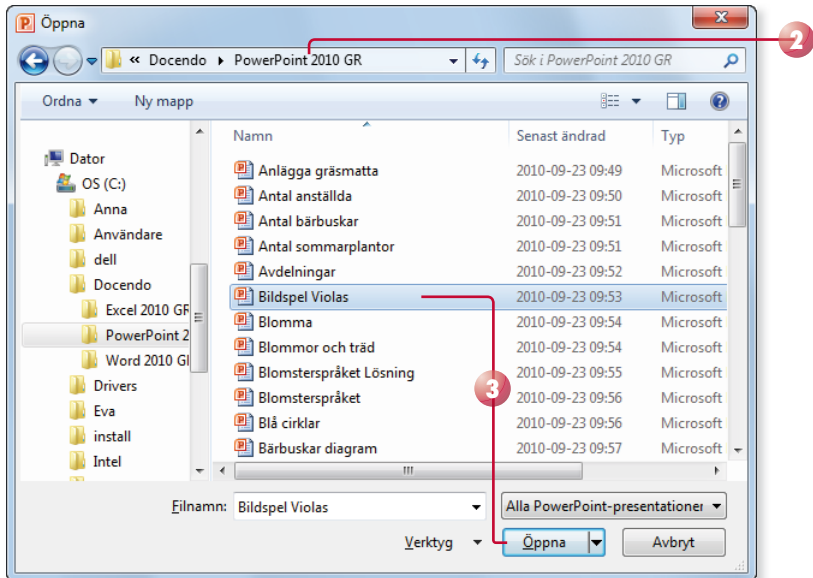


Om du vill öppna en annan presentation, gör du så här:

Om du vill öppna flera filer samtidigt markerar du dem med **Ctrl** nertryckt och avslutar med att klicka på **Öppna** (Open).

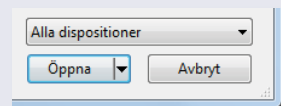
Om du dubbelklickar på önskat filnamn behöver du inte klicka på **Öppna** (Open).

- 1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Öppna** (File, Open).
- 2 Öppna den mapp där presentationen finns.
- 3 Markera önskad presentation och klicka på **Öppna** (Open).



Öppna Word-disposition

Har du en disposition i ett Word-dokument kan du öppna den i PowerPoint via dialogrutan **Öppna** (Open). Välj **Alla dispositioner** (All Outlines) i rutan för filformat för att visa filen.



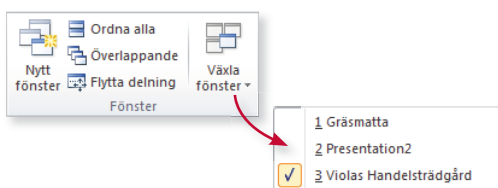
Konvertera presentation

Öppnar du en fil som är skapad i en tidigare version visas texten [Kompatibilitetsläge] ([Compatibility Mode]) i namnlistan. Vill du konvertera presentationen till den senaste versionen, det vill säga Office 2010-format, och ha möjlighet att använda alla funktioner visar du fliken **Arkiv** och klickar på **Konvertera** (File, Convert).

Nu visas dialogrutan **Spara som** (Save As) och filformatet är ändrat till PowerPoints standardformat. Klicka på **Spara** (Save) för att spara presentationen i det nya formatet.

Växla mellan öppna presentationer

Har du flera presentationer öppna ligger de över varandra ungefär som papper på ett skrivbord. Du växlar mellan de olika presentationerna med hjälp av **Växla fönster** (Switch Windows) på fliken **Visa** (View), genom att trycka på **Ctrl+F6** eller genom att klicka på programknappen i aktivitetsfältet.



Under **Växla fönster** (Switch Windows) finns en bock framför den aktiva presentationen. Vill du visa flera presentationer samtidigt klickar du på **Ordna alla** (Arrange All) i samma grupp.

Övning 4 – Öppna och växla mellan presentationer

Öppna presentationerna **Konferens** och **Våra köksväxter** som finns i övningsmappen.

Växla mellan de öppna presentationerna. Stäng sedan båda presentationerna.

Skyddad vy

Om du öppnar en presentation som kommer från Internet öppnas den i **Skyddad vy** (Protected view), vilket visas i meddelandefältet. Eftersom filer från Internet kan innehålla virus, maskar och annan skadlig programvara skyddas datorn mot riskerna, samtidigt som du ändå kan läsa och granska presentationen.

Litar du på källan kan du klicka på **Aktivera redigering** (Enable Editing) i meddelandefältet för att kunna redigera presentationen.

