

POWER POINT 2010

FÖRDJUPNING

INLEDNING

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

DEL I

1 TEMAN

Skapa presentation med tema	7
Välja tema	8
Redigera tema.....	9
Använda olika teman.....	10
Ersätta tema	11
Använda olika färguppsättningar.....	11
Skapa ny temauppsättning	12
Temafärger	12
Temateckensnitt.....	13
Använda egen uppsättning	15
Redigera och ta bort uppsättning	15
Extra övning	16

2 BILDBAKGRUND

Vyn bildbakgrund.....	18
Bildbakgrund och layouter.....	19
Hantera platshållare.....	20
Ändra storlek på platshållare.....	20
Flytta platshållare.....	20
Ta bort platshållare.....	21
Återställa platshållare.....	21
Tillämpa layout igen.....	22
Sidfot	22
Bakgrundsformat	24
Formatera platshållare.....	25
Figurformat.....	25
Figurfyllning.....	26
Kontur.....	26
Figureffekter	27
Formatera via dialogrutan.....	27
Anpassa storlek.....	29
Marginaler och textens placering	30
Tecken- och styckeformat	31
Punkter	32
Infoga bilder.....	33
Dölja bakgrundsgrafik.....	33

Infoga layout	34
Infoga platshållare	35
Duplicera layout	35
Ta bort layout	35
Infoga bildbakgrund	36
Duplicera bildbakgrund	37
Reservera bildbakgrund.....	37
Använda annan bildbakgrund.....	38
Ta bort bildbakgrund	39
Åhörarkopiebakgrund	39
Anteckningsbakgrund	41
Extra övningar	42

3 MALLAR

Vad är mallar?	44
Teman.....	44
Presentationsmallar	44
Teman	45
Använda tema	45
Anpassa tema	46
Spara tema	47
Använda eget tema.....	48
Ändra eget tema.....	48
Ta bort tema.....	48
Standardtema	48
Presentationsmallar	49
Använda mall	49
Skapa från befintlig presentation	50
Mallar på Office.com	50
Skapa mall	51
Använda egen mall.....	52
Ändra mall	52
Standardmall	53
Skapa standardmall	53
Ta bort standardmall	53
Extra övningar	54

4 AVANCERADE BILDSPEL

Visa bildspel	55
Starta bildspel	55
Anteckna under bildspel	56
Konfigurera bildspel.....	57
Automatisk bildväxling.....	58
Övergångar	59

Animeringar	60
Lägg till animering.....	61
Fler effekter.....	62
Effektalternativ.....	63
Tidsinställning.....	64
Ändra ordning för animering.....	64
Avancerad animering	65
Använda flera animeringseffekter.....	65
Utlösare.....	66
Kopiera animering.....	66
Animeringsfönster	67
Anpassa effekter	68
Effekter.....	68
Textanimering.....	70
Animera diagram och SmartArt.....	72
Tidsinställningar.....	73
Avancerad tidslinje.....	74
Rörelsebanor	75
Använda rörelsebana.....	75
Flytta rörelsebana.....	76
Redigera rörelsebana.....	76
Rita anpassad bana.....	78
Extra övningar	79

DEL 2

5 ANPASSADE BILDSPEL

Eget bildspel	81
Skapa anpassat bildspel.....	82
Förhandsgranska anpassat bildspel.....	82
Redigera anpassat bildspel.....	83
Ta bort anpassat bildspel.....	83
Visa ett anpassat bildspel.....	84
Infoga händelseknappar	85
Hyperlänkar	87
Hyperlänkade anpassade bildspel.....	88
Infoga hyperlänkar.....	89
Visa ett hyperlänkat bildspel.....	90
Ta bort hyperlänkar.....	91
Händelseinställningar	91
Extra övningar	93

6 DELA INFORMATION

Återanvända bilder	95
Infoga objekt	96
Länka och bädda in information.....	96
Infoga objekt.....	99
Öppna presentation med länkat objekt.....	100
Dela information med Word	100
Skapa åhörarkopior i Word.....	100
Infoga bilder från Word-disposition... Öppna Word-disposition i PowerPoint.....	102
Dela information med Excel	104
Infoga befintligt Excel-diagram.....	104
Redigera infogade objekt	105
Redigera inbäddat objekt.....	105
Redigera länkat objekt.....	106
Hantera länkade objekt.....	106
Spara som bildobjekt	108
Extra övningar	109

7 PUBLICERA PRESENTATIONER

Spara presentation som bildspel.....	111
Spara presentation som pdf.....	112
Förbered för delning.....	114
Kontrollera presentation.....	114
Kontrollera åtkomst.....	115
Paketera presentation	116
Visa paketerad presentation.....	118
Extra övningar	119

8 ENGAGERANDE PRESENTATIONER

Hur känns det att stå inför en grupp?.....	120
Vilka är dina åhörare?.....	121
Förberedelser.....	122
Framförandet	124
Checklista i presentationsteknik.....	125

9 PRAKTISKA ÖVNINGAR

SAKREGISTER

KORTKOMMANDON

3 Mallar

Vad är mallar?	44
Teman	45
Presentationsmallar	49
Standardmall	53
Extra övningar	54

VAD ÄR MALLAR?

Med hjälp av en mall kan du snabbt applicera ett komplett utseende på en presentation, eller få förslag på innehåll till en ny presentation.

Vi har tidigare gått igenom teman, vilket är en typ av mall för presentationer. När du väljer ett tema påverkar det hela presentationen vad gäller färger, teckensnitt, bakgrundsinställningar, bilder och grafik.

Teman

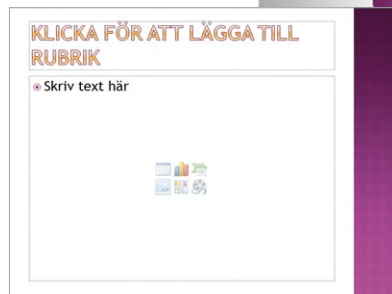
Ett tema styr enbart layouten i presentationen. När du installerar PowerPoint finns det ett antal fördefinierade teman, men du kan också anpassa dessa eller skapa helt egna teman. Det går även att kombinera flera teman i en och samma presentation.

Du kan skapa en ny presentation baserad på ett tema och direkt få rätt utseende på varje bild som skapas i presentationen. Har du en befintlig presentation kan du välja önskat tema för att snabbt förändra utseendet på samtliga bilder i presentationen.

Presentationsmallar

En presentationsmall innehåller förutom layout även förslag på innehåll. Det finns färdiga mallar som följer med programmet, och har du tillgång till Internet kommer du åt ytterligare mallar på Office.com. Precis som med teman kan du även skapa egna presentationsmallar.

Här har vi skapat en presentation baserad på temat Frodigt (Opulent). Till höger visas en rubrikbild och nedan en innehållsbild.



Här har vi skapat en presentation baserad på mallen Utbildning (Training).



TEMAN

Ett tema innehåller en uppsättning temafärger (ett antal färger som appliceras på olika typer av objekt), temateckensnitt (rubriker och brödtext) samt temaeffekter (linjer och fyllning).

Du kan läsa mer om teman i kapitlet Teman.

Använda tema

För att text och objekt ska förändras när du väljer ett tema måste du ha använt PowerPoints färdiga platshållare.

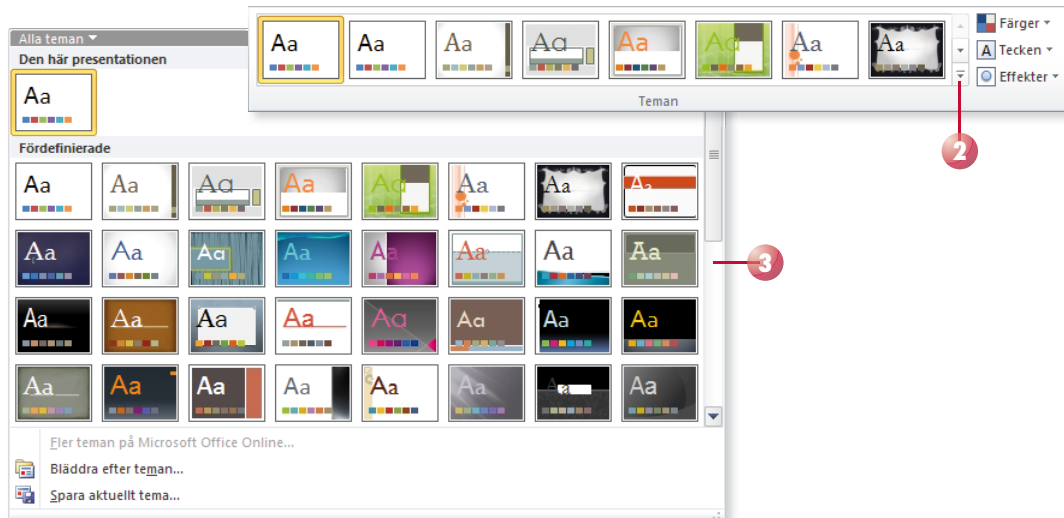
- 1 Vill du bara applicera temat på några utvalda bilder markerar du dem först. Har du bara markerat en bild används temat på alla bilder i presentationen.

För att använda temat på en enstaka bild högerklickar du på önskat tema och väljer **Använd på markerade bilder** (Apply to Selected Slides) på snabbmenyn.



Använd på matchande bilder
Använd på alla bilder
Använd på markerade bilder
Ange som standardtema
Lägg till galleriet i verktygsfältet Snabbåtkomst

- 2 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes) för att visa hela galleriet.
- 3 Klicka på det tema som du vill använda.



Anpassa tema

De fördefinierade teman som finns i PowerPoint kanske inte täcker alla dina behov. De flesta företag har en egen grafisk profil som ska följas och för att inte behöva återskapa profilen varje gång en ny presentation skapas är det bra att skapa ett eget tema med egna utseenden.

- 1 Skapa en ny tom presentation eller öppna en befintlig presentation. Välj ett tema som du vill utgå från när du skapar ditt nya tema, väljer du inte något tema används standardtemat.
- 2 Välj någon av de fördefinierade temauppsättningarna för färg, tecken eller effekter. Hittar du ingen lämplig färg- eller teckenuppsättning kan du skapa en egen genom att välja **Skapa nya ...** (Create New ...) längst ner på menyn.
- 3 Visa fliken **Visa** och klicka på **Bildbakgrund** (View, Slide Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
- 4 Lägg till önskade layouts och bakgrunder som ska användas i presentationen, ta eventuellt bort de som inte ska användas. Lägg till önskade platshållare på de olika layouterna och formatera dem på lämpligt sätt.
- 5 Stäng bakgrundsvisn för att återgå till presentationen.

Läs mer i kapitlet *Teman om hur du väljer olika temauppsättningar samt hur du skapar och använder egna uppsättningar.*

Läs mer i kapitlet *Bakgrunder om hur du infogar layouter och bakgrunder, samt hur du hanterar platshållare.*

Här har vi utgått från ett fördefinierat tema och valt en annan färguppsättning och en annan teckenuppsättning. Vi har dessutom justerat platshållare och tagit bort layouter som inte ska användas.

Spara tema

Har du gjort ändringar i ett tema kan du spara det så att du har möjlighet att använda det i andra presentationer.

- 1 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes). Välj **Spara aktuellt tema** (Save Current Theme).

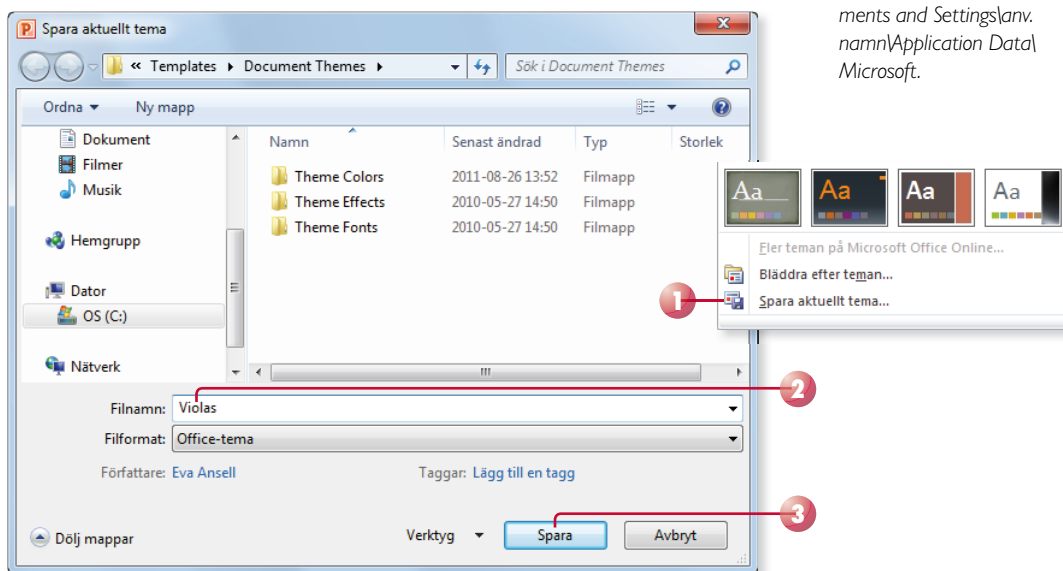
Du kan även visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As) för att visa dialogrutan. Öppna listrutan **Filformat** och välj **Office-tema** (Save as type, Office Theme).

- 2 Skriv temats namn i rutan **Filnamn** (File name).

- 3 Klicka på **Spara** (Save).

Temat sparas normalt i mappen Document Themes under Användare\anv.namn\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes. För att se mappen måste du visa dolda mappar.

I Windows XP finns mappen under: Documents and Settings\anv.namn\Application Data\Microsoft.



Övning 27 – Skapa eget tema

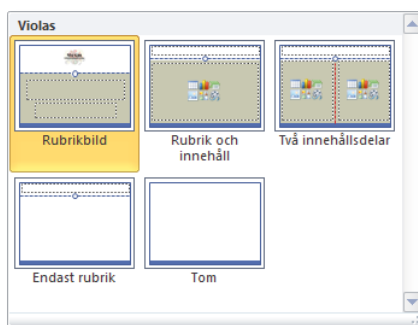
Skapa en ny tom presentation. Visa bakgrundsvyn och välj temat **Förvaltning** (Civic). Ändra färguppsättning till **Väsentlig** (Essential) och teckenuppsättning till **Frodigt** (Opulent).

Visa layouten **Rubrikbild** (Title Slide) och flytta ner platshållarna samt minska höjden på dem. Infoga bilden **Violas logotyp** ovanför rubriken.

Ta bort layouter så att du bara kan välja bland de som visas till höger.

Spara temat med namnet **Violas**.

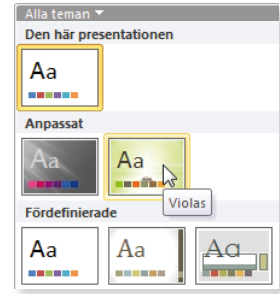
Visa presentationen i normal vy och stäng den sedan.



Använda eget tema

När du har skapat ett eget anpassat tema visas det i galleriet tillsammans med de fördefinierade temana. Under rubriken **Anpassat** (Custom) hittar du dina egna teman, pekar du på en miniatur visas namnet på temat.

För att använda temat i någon annan presentation väljer du det på samma sätt som du väljer andra teman.



Övning 28 – Använda eget tema

Öppna presentationen **Företagsfakta** som finns i övningsmappen. Använd temat **Violas** som du precis skapade på hela presentationen.

Starta bildspelet och kontrollera resultatet. Spara och stäng presentationen.

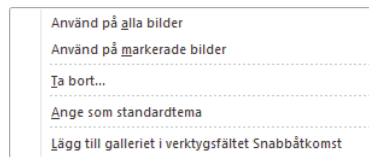
Ändra eget tema

De presentationer som har formaterats med temat kommer inte att ändras automatiskt. Du kan däremot öppna dem och åter applicera temat för att uppdatera deras utseende.

Vill du ändra ett eget tema applicerar du först temat på aktuell presentation och gör sedan önskade ändringar i temat. Spara temat som vanligt men ge det samma namn som tidigare, nu får du bekräfta att du vill ersätta temat. Du kan också spara det förändrade temat med ett nytt namn för att på så sätt skapa ytterligare ett nytt tema.

Ta bort tema

Har du skapat ett eget tema som du inte vill ha kvar kan du ta bort det. Högerklicka på det anpassade temat i galleriet för teman och välj **Ta bort** (Delete) på snabbmenyn. Bekräfta att du vill ta bort temat genom att klicka på **Ja** (Yes).



Standardtema

Vill du att alla presentationer du skapar ska baseras på ett speciellt tema kan du ange det som standardtema. Högerklicka på temat i galleriet för teman och välj **Ange som standardtema** (Set as Default Theme) på snabbmenyn.

Nästa gång du skapar en ny tom presentation kommer den att ha det tema som du har angett som standard.

PRESENTATIONSMALLAR

Använda mall

I PowerPoint har du tillgång till flera mallar som hjälper dig att skapa en presentation, till exempel ett fotoalbum eller ett säljdokument. Då du väljer en mall, skapas en ny presentation som är en kopia av mallen. Ändringar som du gör i denna påverkar inte den ursprungliga mallen.

- 1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Nytt** (File, New).
- 2 Klicka på **Exempelmallar** (Sample templates) under rubriken **Tillgängliga mallar och teman** (Available Templates and Themes).
- 3 Markera önskad mall. Till höger i fönstret ser du hur presentationen kommer att se ut om du skapar den med hjälp av aktuell mall.
- 4 Klicka på **Skapa** (Create).
- 5 Fyll i önskad information och spara presentationen som vanligt.

*För att utgå från någon av de senaste använda mallarna klickar du på **Senaste mallar** (Recent templates).*

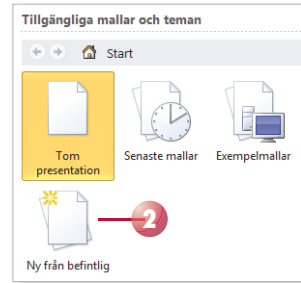
The screenshot illustrates the process of creating a new presentation from a template in Microsoft PowerPoint 2010. The interface is divided into several key areas:

- File Menu (Arkiv):** The 'Nytt' (New) option is highlighted with a red circle and the number 1.
- Task Pane (Tillgängliga mallar och teman):** The 'Exempelmallar' (Sample templates) section is selected with a red circle and the number 2. A red circle with the number 3 points to a specific template thumbnail.
- Preview Area:** A preview of the selected template is shown on the right, with a red circle and the number 4 pointing to the 'Skapa' (Create) button.
- Main Window:** The resulting presentation slide is displayed in the main window, with a red circle and the number 5 pointing to the slide content.

Skapa från befintlig presentation

Har du en presentation som har rätt utformning kan du skapa en ny presentation från den.

- 1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Nytt** (File, New).
- 2 Klicka på **Ny från befintlig** (New from existing) under rubriken **Tillgängliga mallar och teman** (Available Templates and Themes).
- 3 Markera önskad presentation i dialogrutan som visas och klicka på **Skapa nytt** (Create New).



Mallar på Office.com

På webbplatsen Office.com finns det en mängd olika mallar som du kan använda när du ska skapa en ny presentation. Har du en fast uppkoppling mot Internet har du direkt tillgång till samtliga mallar på Office.com.

- 1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Nytt** (File, New).
- 2 Klicka på någon av kategorierna under rubriken **Office.com-mallar** (Office.com Templates).
- 3 Markera önskad mall. Till höger i fönstret ser du hur presentationen kommer att se ut om du skapar den med hjälp av aktuell mall.
- 4 Klicka på **Hämta** (Download).

