

DOCENDO



POWERPOINT 2011 FÖR MAC

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

| | |
|---------------------------------------|----|
| Presentationsgalleriet | 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 |
| Normalvy | 25 |
| Bildsortering | 26 |
| Anteckningsidor | 27 |
| Föredragshållarvyn | 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 | 37 |
| Extra övningar | 38 |

3 TEXTER

| | |
|---|----|
| Skriva text | 39 |
| Text i en färdig layout | 39 |
| Texttrutor | 40 |
| Hantera platshållare och texttrutor | 41 |
| Formatera platshållare och texttrutor .. | 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

| | |
|----------------------------------|----|
| Infoga figurer | 63 |
| 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 |
| Formformat | 73 |
| Fyllning..... | 74 |
| Linjer..... | 74 |
| Effekter..... | 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

| | |
|------------------------|----|
| Presentationsgalleriet | 14 |
| Skapa ny presentation | 15 |
| Spara presentation | 18 |
| Stänga presentation | 21 |
| Återskapa presentation | 21 |
| Öppna presentation | 22 |
| Presentationsvyer | 24 |
| Skriva ut presentation | 29 |
| Bilder | 32 |
| Dokumentteman | 34 |
| Bildbakgrund | 35 |
| Extra övningar | 38 |

PRESENTATIONSGALLERIET

Via Presentationsgalleriet i PowerPoint (PowerPoint Presentation Gallery) kan du skapa presentationer baserade på mallar som finns på din dator, online eller i ett lokalt nätverk. Presentationsgalleriet visas när du startar PowerPoint. Den mall du markerar visas förstörd till höger i fönstret. Du kan stänga den högra fönsterrutan genom att klicka på knappen **Öppna eller stäng höger fönsterruta** (Open or close right pane) till vänster om sökfältet.



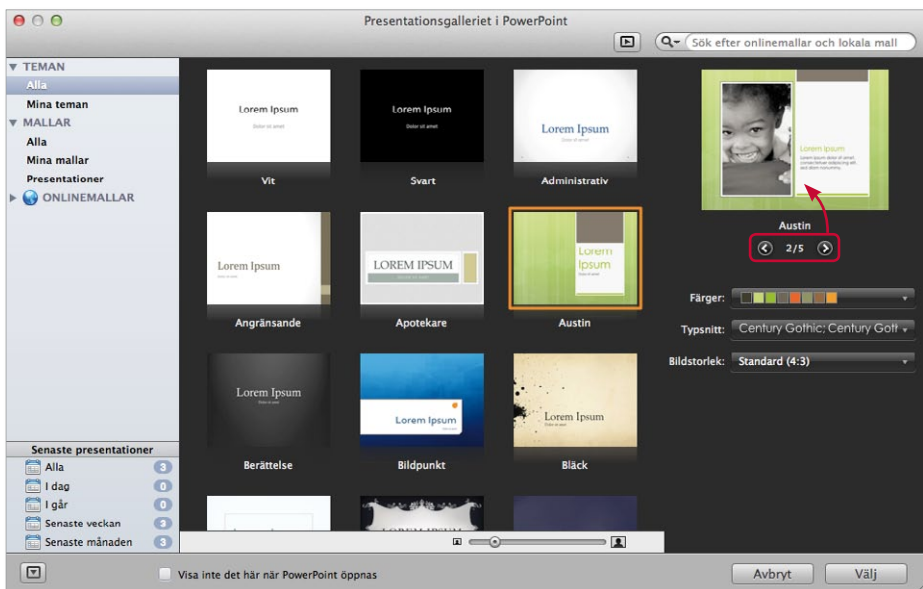
Under kategorin **Alla** under **Teman** (All, Themes) i navigeringsfönstret visas de mallar som följer med programmet. Under mallen finns två pilar som du kan bläddra mellan för att se de olika bildlayouter som finns för aktuell mall. Du kan även ändra färg, typsnitt och bildstorlek på layouten innan du klickar på **Välj** (Choose).

Om du markerar något av alternativen under **Senaste presentationer** (Resent Presentation), visas dessa presentationer. Om du markerar en av presentationerna visas information till höger i fönstret, om när presentationen skapades, ändrades eller senast öppnades, du kan också se var den är sparad. Dölj/visa denna kategori genom att klicka på knappen **Öppna eller stäng ...** (Open or close ...) längst ner till vänster.



Du kan ändra storlek på minatyren i presentationsgalleriet genom att dra i reglaget längst ner till höger i galleriet.

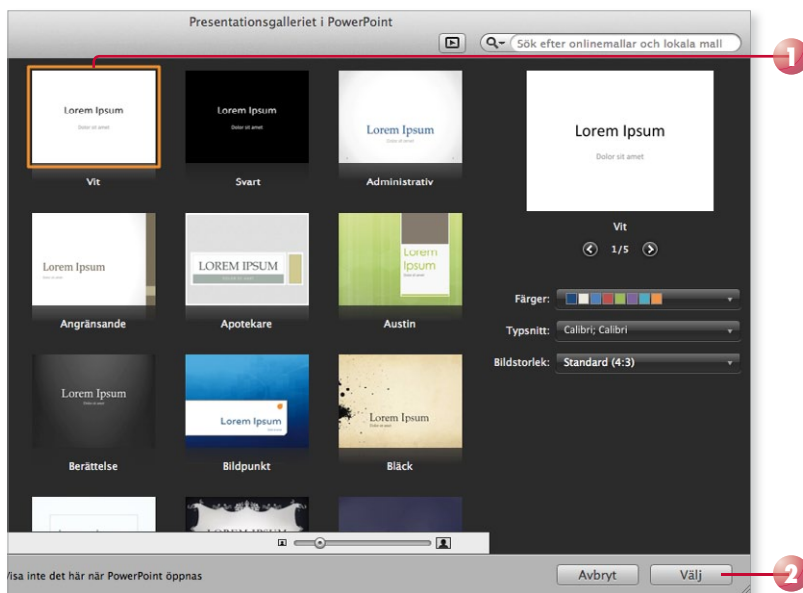
För att stänga Presentationsgalleriet klickar du på **Avbryt** (Cancel), du kan även trycka på **Esc**-tangenter.



SKAPA NY PRESENTATION

När du startar PowerPoint första gången visas Presentationsgalleriet. 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 Markera **Vit** (White) i Presentationsgalleriet.
- 2 Klicka på **Välj** (Choose).



Via Presentationsgalleriet kan du skapa nya presentationer baserade på mallar som finns på din dator eller under Online-mallar (Online Templates) om du har tillgång till Internet. Vill du inte att galleriet visas när du startar PowerPoint kan du ändra detta i dialogrutan Alternativ för PowerPoint (PowerPoint Preferences).

Om Presentationsgalleriet inte visas skapas automatiskt en tom presentation. Du kan även skapa en ny presentation genom att:

- Klicka på knappen **Ny presentation** (New Presentation) i verktygsfältet.
- Öppna **Arkiv**-menyn och välj **Ny presentation** (File, New Presentation).



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

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

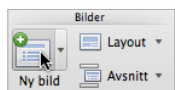
Du kan få hjälp att skapa nya presentationer genom att basera dem på färdiga mallar i PowerPoint.

Klicka på knappen **Ny från mall** (New from template) i verktygsfältet eller öppna **Arkiv**-menyn och välj **Ny från mall** (File, New from Template) för att öppna Presentationsgalleriet. Klicka på kategorin **Presentationer** (Presentation) i Presentationsgalleriet, välj önskad mall och klicka på **Välj** (Choose).



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

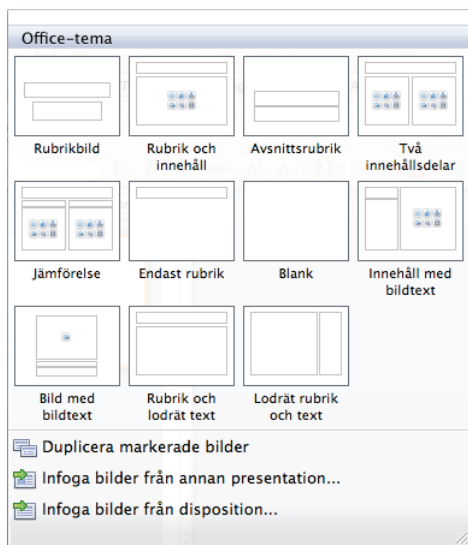
Du kan även trycka på **Ctrl+M** för att infoga en bild.



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.

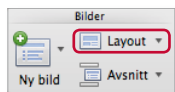
För att infoga en ny bild i presentationen visar du fliken **Start** och klickar på **Ny bild** (Home, New Slide) i gruppen **Bilder** (Slides). Klickar du direkt på knappen infogas en bild med standardlayout eller, om du i stället klickar på pilen bredvid knappen visas en meny, där du kan välja vilken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



Den nya bilden infogas efter aktuell bild.

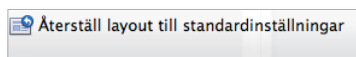
Bildlayout

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 **Layout** (Layout) och sedan klicka på **Återställ layout till standardinställningar** (Reset Layout to Default Settings).

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**.



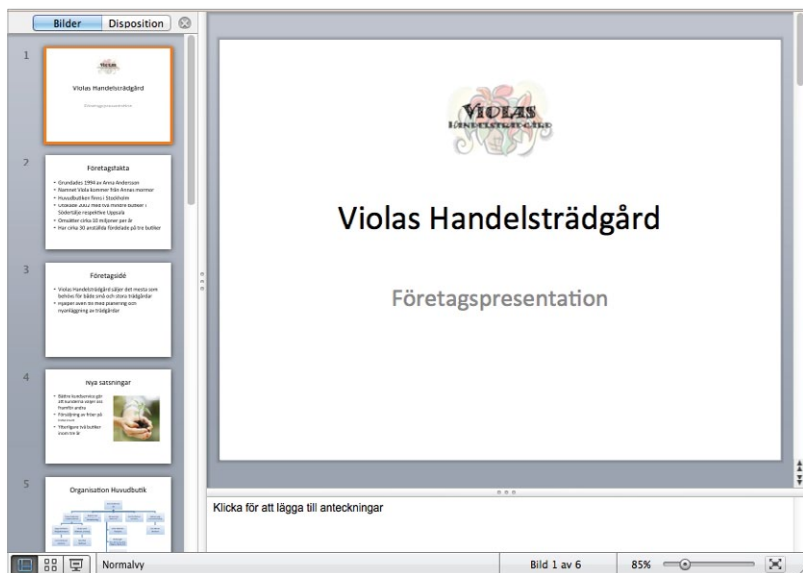
Du kan även gå till en viss bild genom att peka med muspekaren på rutan i rullningslisten, hålla ner musknappen och dra rullningsrutan uppåt eller nedåt tills önskat bildnummer och rubrik visas i bildindikatorn.



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.



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 Öppna **Arkiv**-menyn och klicka på **Spara** (File, Save).
- 2 Skriv önskat filnamn, som ersätter den markerade texten i rutan **Spara som** (Save As).
- 3 Välj i vilken mapp, och/eller på vilken enhet (till exempel hårddisk, nätverksenhet eller usb-minne), som presentationen ska sparas. Om du inte ser rutan **Plats** klickar du på knappen efter rutan **Spara som** (Where, Save As).
- 4 Klicka på **Spara** (Save).

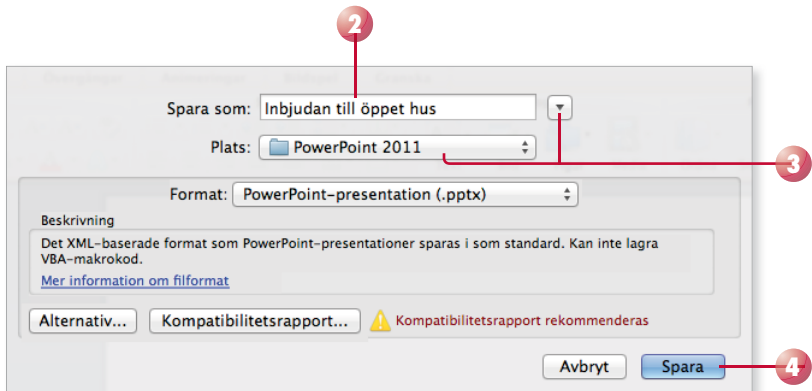
Du kan även klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet.



Har du gjort inställningar för att bestämma standardmapp, är rätt mapp vald i rutan **Plats** (Where) i dialogrutan.

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

PowerPoint lägger automatiskt till filnamnstillägget **pptx**. 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.



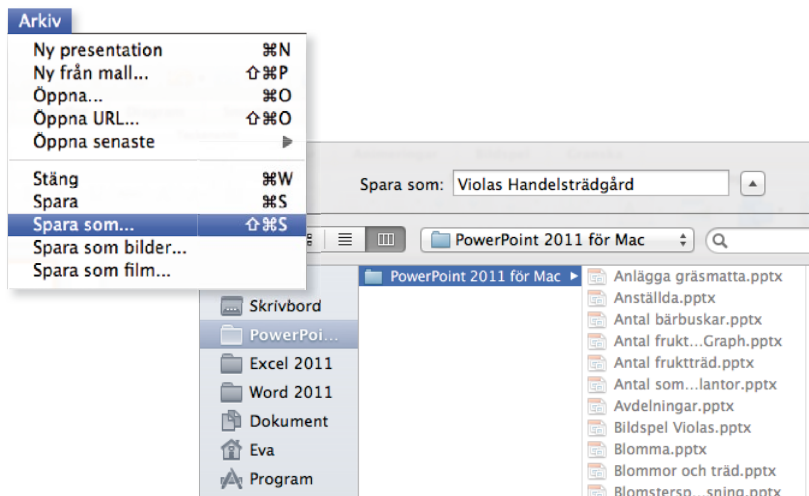
När du har sparat presentationen och gett den ett namn, räcker det att klicka på **Spara** (Save) i verktygsfältet för att spara det med samma namn. Du kan även öppna **Arkiv**-menyn och klicka på **Spara** (File, Save).

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, öppnar du **Arkiv**-menyn 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.

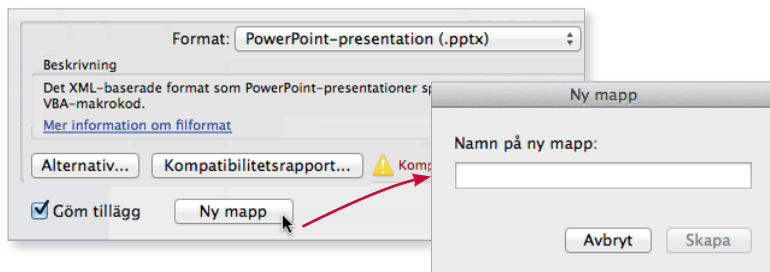
Har du öppnat en presentation som är skapad i en tidigare version väljer du detta kommando för att spara presentationen i det nya formatet.



Skapa ny mapp

Som standard visas mappen **Dokument** (Documents) när du ska spara dina presentationer. 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 Finder, men det går även att göra det direkt från dialogrutan **Spara som** (Save As) i PowerPoint.

Klicka på **Ny mapp** (New folder) längst ner i dialogrutan. Nu visas dialogrutan **Ny mapp** (New folder). Skriv önskat namn, när du klickar på **Skapa** (Create) öppnas den nya mappen.



Viktigt!

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

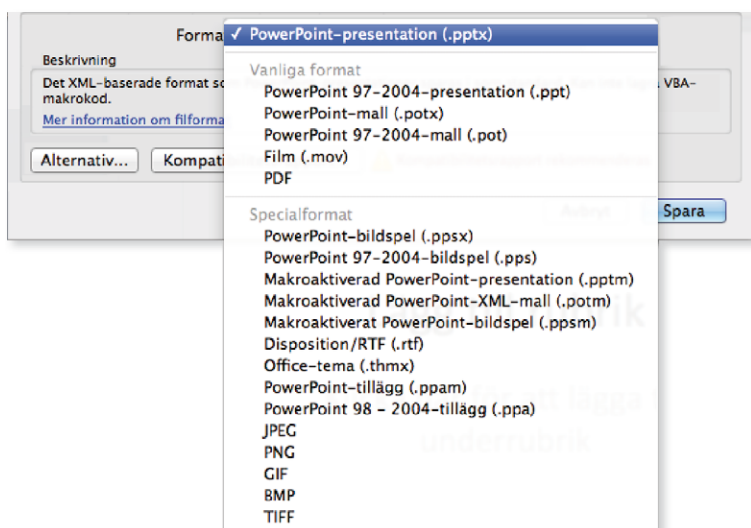
När du sparar en fil i formatet 97-2004 görs en kontroll på om du har använt funktioner som inte stöds. Har du använt sådana funktioner får du ett meddelande om detta och kan då välja hur du vill hantera dem.

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 **Format** (Format) längst ner i dialogrutan och välj **PowerPoint 97-2004-presentation** (PowerPoint 97-2004 Presentation).

För att spara presentationen i ett annat filformat väljer du önskat format i listrutan **Format** (Format).



Filformat

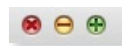
Filerna i PowerPoint 2011 sparas i filformatet Microsoft Office Open XML, och får filnamnstillägget .pptx. Med Office XML-formatet komprimeras filerna med hjälp av zip-teknik vilket gör dem mindre, i vissa fall kan de bli så mycket som 75 % mindre. Detta sparar utrymme och underlättar när du ska skicka 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 öppna **Arkiv**-menyn 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 vänster på namnlistan. Finns det bara en presentation öppen stängs programfönstret och PowerPoint avslutas.



Övning 3 – Spara och stäng presentation

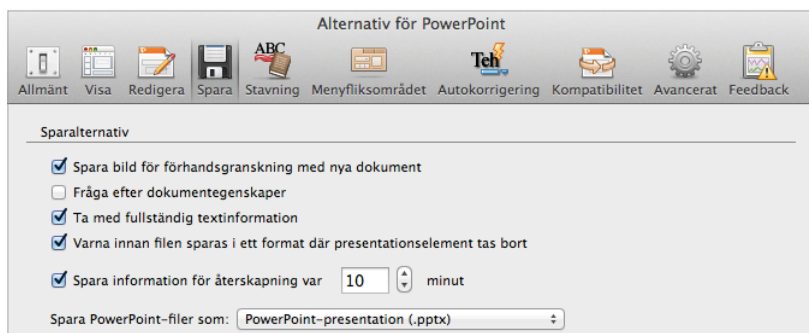
Spara den aktuella presentationen med namnet **En tom presentation** i övningsmappen och stäng den sedan.

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.

Öppna **PowerPoint**-menyn och klicka på **Alternativ** (Preferences). Under kategorin **Spara** (Save) ser du till att **Spara information för återskapning var** (Save AutoRecover information every) är markerad och anger ett tidsintervall.



Om det blir strömavbrott eller programmet hänger sig, får en ny tom presentation namnet **Återskapad fil nr** (Recovered File No). Du kan spara den återskapade presentationen som vanligt.

Du kan också hitta de återskapade filerna i Finder under din hemmapp/Dokument/Microsoft användardata/Office 2011 AutoRecovery.

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.

ÖPPNA PRESENTATION

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

Du kan öppna något av de senast använda presentationerna genom att öppna **Arkiv**-menyn och välja **Öppna senaste** (File, Open Recent). Då visas de senast använda presentationerna och du klickar bara på önskad presentation för att öppna den.

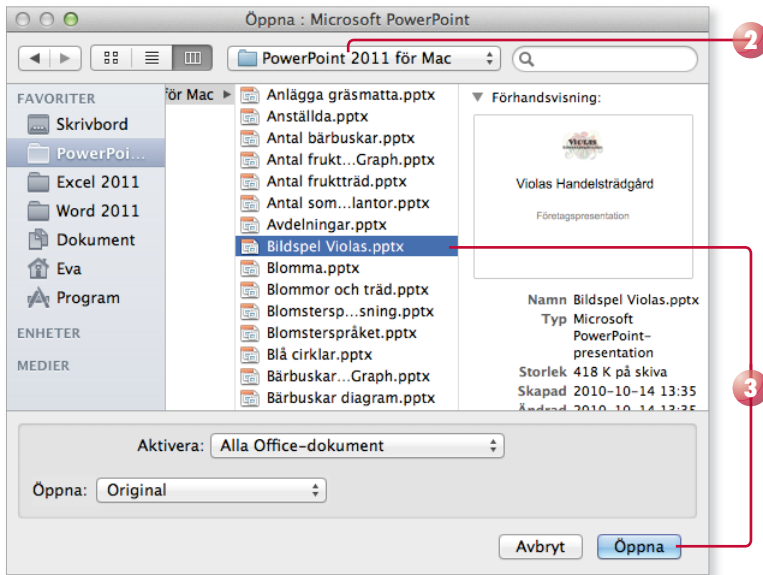


Om du vill öppna en annan presentation, gör du så här:

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

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

- 1 Öppna **Arkiv**-menyn och välj **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 **Aktivera** (Activate) för att visa filen.

