

# POWER POINT 2013

Gründer





## INLEDNING

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

## I INTRODUKTION TILL POWERPOINT

Starta programmet .....	7
Avsluta programmet .....	7
Programfönstret .....	8
Menyfliksområdet .....	9
Alternativknappar .....	11
Inställningar .....	12
Hjälp .....	13

## 2 HANTERA PRESENTATIONER

Backstage-vyn .....	15
Skapa ny tom presentation .....	16
Infoga bild .....	17
Bildlayout .....	17
Bläddra mellan bilder .....	18
Spara presentation .....	19
Spara presentationen .....	19
Spara med nytt namn/på annan plats .....	21
Skapa ny mapp .....	21
Spara i annat filformat .....	21
Stänga presentation .....	22
Öppna presentation .....	23
Återuppta arbetet .....	25
Återskapa presentation .....	27
Återskapa presentation .....	27
Återställa presentation .....	28
Presentationsvyer .....	29
Normal .....	30
Dispositionsvy .....	31
Bildsortering .....	31
Anteckningssidor .....	32
Läsvy .....	32
Bildspel .....	33
Skriva ut presentation .....	34
Åhörarkopior .....	36
Bilder .....	37
Ändra bildstorlek .....	37
Markera bilder .....	37
Ta bort bilder .....	38
Kopiera och duplicera bilder .....	38
Flytta och sortera bilder .....	39
Teman .....	40
Välja tema .....	40
Välja variant .....	41
Ändra utseende på tema .....	41

Bildbakgrund .....	41
Bildbakgrund och layouter .....	42
Sidfot .....	42
Extra övningar .....	44

## 3 TEXTER

Skriva text .....	45
Text i en färdig layout .....	45
Textrutor .....	46
Hantera platshållare och textrutor .....	47
Formatera platshållare och textrutor .....	48
Redigera text .....	48
Flytta och kopiera text .....	49
Inklustringsalternativ .....	50
Ångra kommando .....	52
Formatera tecken .....	53
Formatera stycke .....	56
Punktlister och numrerade listor .....	56
Textjustering och orientering .....	58
Indrag och avstånd .....	59
Tabbar .....	60
Hämta format .....	61
Ändra format för hela presentationen .....	62
Stavningskontroll .....	63
Automatisk stavningskontroll .....	63
Manuell stavningskontroll .....	64
Disposition .....	65
Skriva i disposition .....	66
Disponera om presentationen .....	67
Extra övningar .....	68

## 4 FIGURER

Infoga figurer .....	71
Frihandsfigurer och kurvor .....	72
Flödesscheman .....	73
Redigera figurer .....	74
Markera figur .....	74
Flytta och kopiera figur .....	75
Smarta stöddlinjer .....	75
Urklipp .....	76
Duplicera figur .....	77
Ändra storlek på figur .....	77
Roter och vända figur .....	77
Ändra form på figur .....	78
Ta bort figur .....	78
Hantera flera objekt .....	79
Ordna objekt .....	79
Gruppera objekt .....	80
Justera och fördela objekt .....	81

Formatera ritade figurer .....	82
Figurformat .....	82
Figurfyllning.....	83
Kontur.....	84
Figureffekter .....	85
Åtgärdsfönstret Formatera figur .....	86
Text i figur.....	89
WordArt-objekt.....	90
Extra övningar .....	91

## 5 BILDER

Infoga bildobjekt .....	93
Infoga onlinebilder .....	94
Bilder på Office.com.....	95
Redigera bilder .....	97
Flytta och kopiera bild.....	97
Ta bort bild .....	97
Ändra storlek på bild .....	98
Beskära bild .....	98
Återställa bild .....	99
Bildformat .....	99
Extra övningar .....	100

## 6 DIAGRAM

Infoga diagram .....	102
Redigera diagram .....	104
Redigera data.....	104
Ändra kolumnbredd.....	104
Växla rad/kolumn.....	105
Ändra diagramtyp.....	105
Diagramelement.....	106
Snabblayout.....	106
Lägga till diagramelement .....	106
Hantera diagramelement .....	107
Formatera diagram .....	107
Diagramformat .....	108
Formatera enstaka diagram- element via fliken.....	109
Åtgärdsfönstret Formatera .....	110
Arbeta i Excel .....	110
Hämta data till diagram .....	111
Extra övningar .....	112

## 7 SMARTART

Infoga SmartArt .....	114
Organisationsschema .....	115
Redigera SmartArt.....	116
Markera figur .....	116
Infoga figur .....	116
Flytta figur.....	117
Layout.....	117
Formatera SmartArt.....	118
Konvertera till SmartArt.....	120
Extra övningar .....	121

## 8 TABELLER

Infoga tabell .....	123
Skriva i tabell.....	124
Formatera tabell.....	125
Tabellformat .....	125
Tecken- och styckeformat .....	126
Redigera tabell.....	127
Markera rader och kolumner .....	127
Infoga rader och kolumner.....	127
Ta bort rader och kolumner.....	128
Ändra kolumnbredd och radhöjd .....	128
Sammanfoga och dela celler.....	130
Extra övningar .....	131

## 9 BILDSPEL

Visa bildspel .....	133
Starta bildspel .....	133
Föredragshållarvyn.....	134
Växla bild manuellt.....	134
Konfigurera bildspel.....	136
Dölja bilder .....	137
Automatisk bildväxling.....	138
Övergångar .....	139
Animeringar .....	140
Lägga till animering.....	140
Anpassa animering.....	141
Tidsinställningar .....	143
Extra övningar .....	144

## 10 PRAKTISKA ÖVNINGAR

### SAKREGISTER

### TANGENTBORDSGENVÄGAR

# 2 Hantera presentationer

## BACKSTAGE-VYN

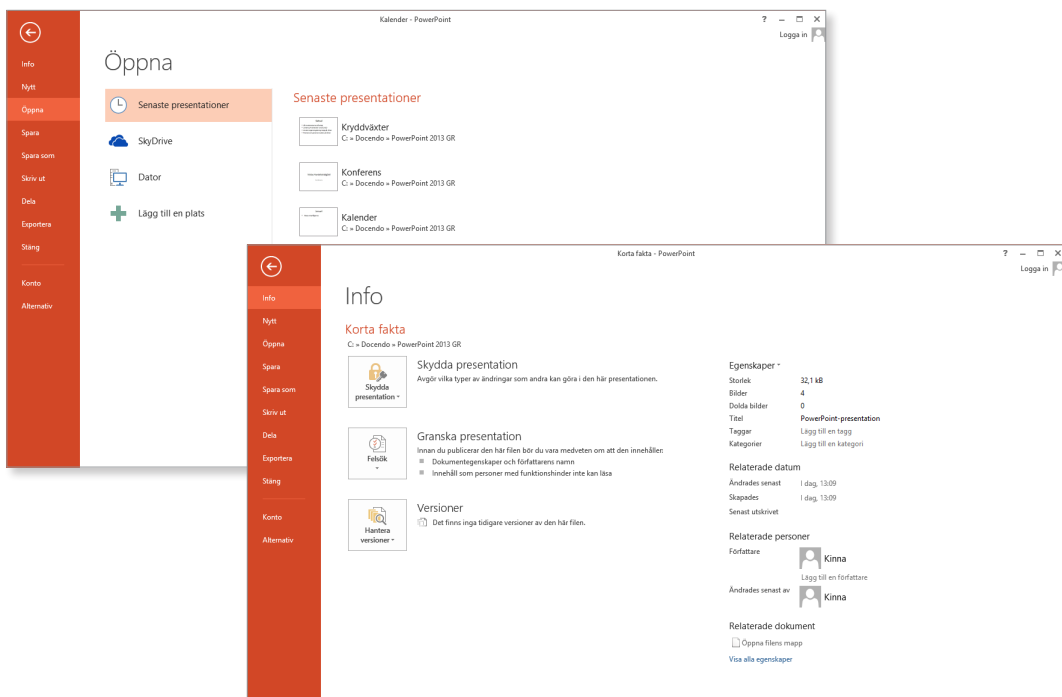
I Office 2013 använder du Backstage-vyn när du gör något med dina filer, till exempel skapar nya presentationer eller skriver ut en presentation. Klicka på fliken **Arkiv** (File) för att visa Backstage-vyn. Vad som visas i vyn beror på om du har någon presentation öppen eller inte.



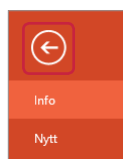
För att visa en lista över de senast använda presentationerna samt nyligen besökta platser klickar du på **Öppna** (Open). Om du inte har någon presentation öppen visas denna sida automatiskt när du visar fliken **Arkiv** (File).

Om någon presentation är öppen visas i stället **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.

Backstage-vyn	15
Spara presentation	19
Stänga presentation	22
Öppna presentation	23
Återskapa presentation	27
Presentationsvyer	29
Skriva ut presentation	34
Åhörarkopior	36
Bilder	37
Teman	40
Bildbakgrund	41
Extra övningar	44



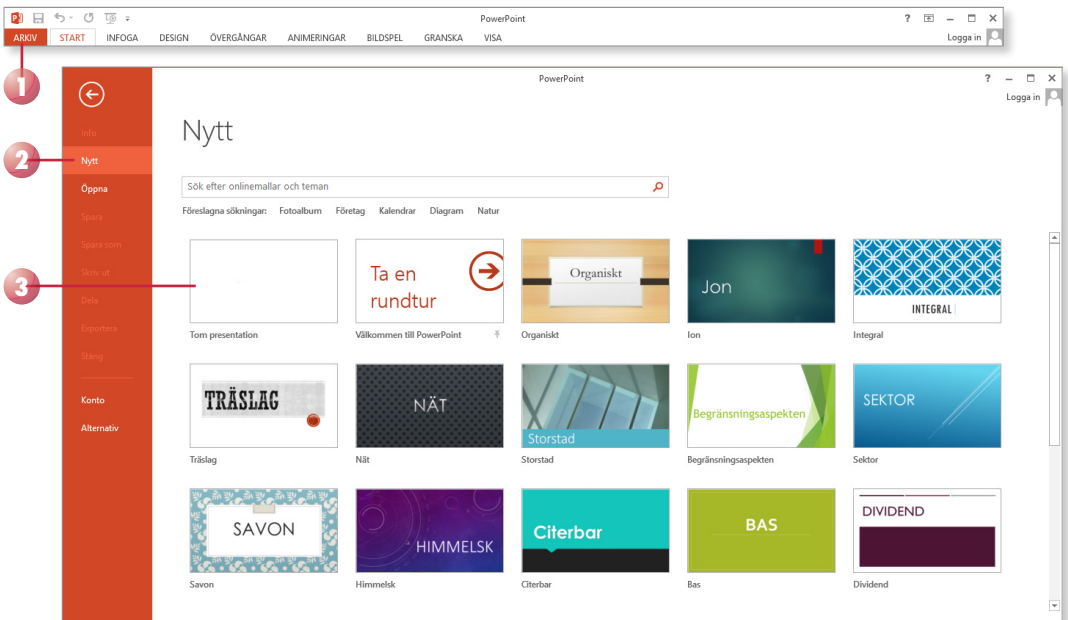
För att stänga Backstage-vyn och återgå till föregående flik trycker du på **Esc**-tangentsen eller klickar på vänsterpilen högst upp.



### Skapa ny tom presentation

När du startar PowerPoint 2013 visas en uppsättning teman i breddbilsformat. Om du väljer att skapa en ny tom presentation får den 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 Klicka på fliken **Arkiv** (File) i menyfliksområdet.
- 2 Välj **Nytt** (New) på menyn till vänster i fönstret.
- 3 Klicka på **Tom presentation** (Blank Presentation).



Den nya presentationen kommer att få de standardinställningar som finns i alla tomma presentationer som skapas, till exempel breddbilsformat, standardmarginaler och teckensnitt.

I PowerPoint klickar du i en platshållare för att lägga till en text, till exempel en rubrik eller en punktlista. Det finns olika platshållare i presentationen som är anpassade för olika typer av texter, vi kommer att gå igenom dem längre fram i boken.

*Du kan även skapa nya presentationer som baseras på mallar som finns på Office.com (om du har tillgång till internet) eller på din dator.*

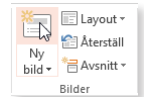
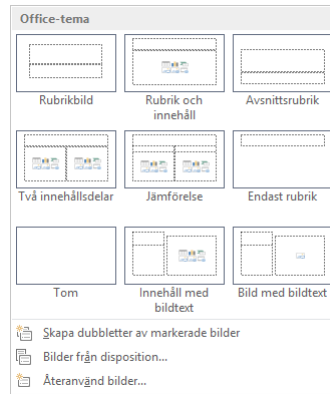
## Infoga bild

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.

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

För att infoga en ny bild i presentationen visar du fliken **Start** och klickar därefter på **Ny bild** (Home, New Slide) i gruppen **Bilder** (Slides). Klickar du direkt på knappen infogas en bild med standard-layout 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.

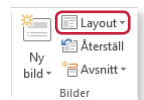
Den nya bilden infogas efter aktuell bild.



## 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

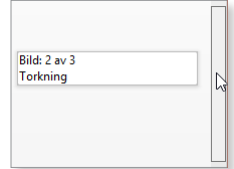
Skapa en ny tom presentation med bildlayouten **Rubrikbild** (Title Slide) för första bilden. Lägg sedan till en ny bild med layouten **Rubrik och innehåll** (Title and Content) och därefter ytterligare en bild med layouten **Endast rubrik** (Title Only). Behåll presentationen öppen.

## Bläddra mellan bilder

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



Du kan även gå till en viss bild genom att peka med muspekaren på rutan i rullningslistan, 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.

I fönstret 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 presentationerna 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 presentationen

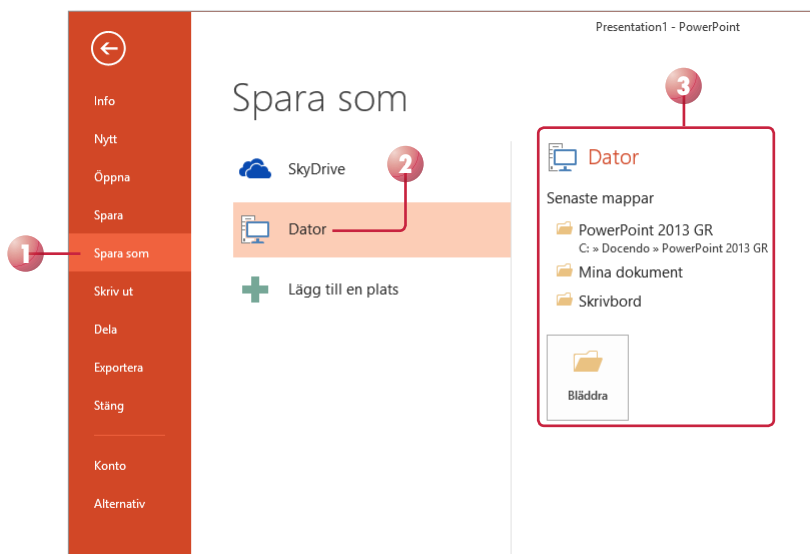
För att spara ditt arbete första gången, innan presentationen har fått ett namn, gör du så här:

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As).  
Väljer du **Spara** (Save) visas ändå fönstret **Spara som** (Save As), eftersom filen inte har fått något namn ännu.
- 2 Kontrollera att **Dator** (Computer) är markerad.
- 3 Till höger visas de senast använda mapparna. Klicka på någon av dem för att spara filen i den mappen. Vill du spara på någon annan plats klickar du på **Bläddra** (Browse).

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



*Är du inloggad med ett Microsoft-konto kan du spara filen på SkyDrive. Du kan då komma åt den från vilken dator som helst via internet.*



Nu visas dialogrutan **Spara som** (Save As).

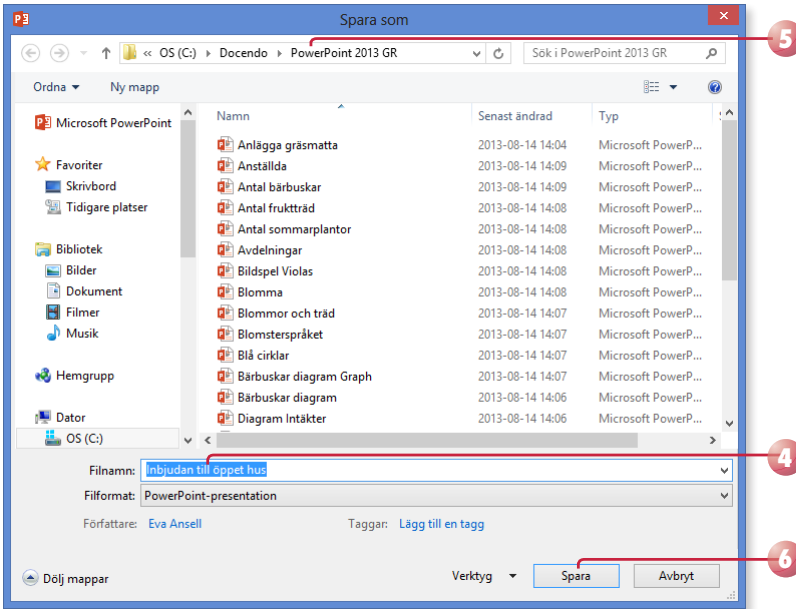
- 4 Skriv önskat filnamn, som ersätter den markerade texten i rutan **Filnamn** (File name).
- 5 Om rätt mapp inte visas i adressfältet kan du i stället välja i vilken mapp, och/eller på vilken enhet (till exempel hårddisk, nätverksenhet eller usb-minne), som presentationen ska sparas.
- 6 Klicka på **Spara** (Save).

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

Du kan inte använda följande tecken i filnamnet:

< > ? [ ] / \ " ' : \* |

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



När du har sparat presentationen och gett den ett namn, räcker det att klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access) för att spara den med samma namn.



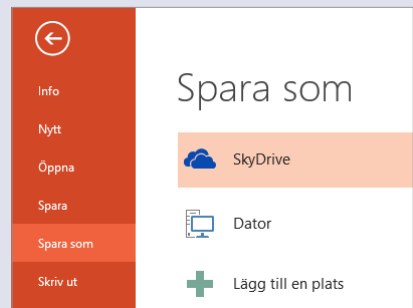
Du kan även välja *Spara* (Save) på fliken *Arkiv* (File).

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

### SkyDrive

Genom att logga in med ditt Microsoft-konto i Office 2013 får du tillgång till SkyDrive, där du kan spara och arbeta med dina presentationer direkt i molnet. Via SkyDrive kommer du åt dina presentationer var du än befinner dig och kan enkelt dela dem med andra personer.

För att hantera filer på SkyDrive visar du fliken **Arkiv**, väljer **Öppna** eller **Spara som** (File, Open/Save As) och markerar **SkyDrive**.



## Spara med nytt namn/på annan plats

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

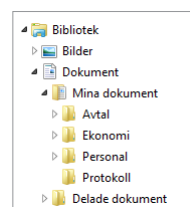
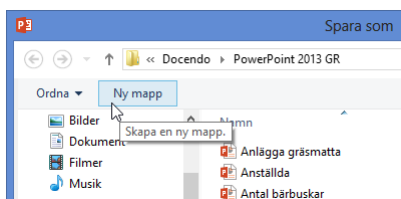
Vill du spara en presentation med nytt namn, eller på annan plats, klickar du på fliken **Arkiv** och väljer **Spara som** (File, Save As). Klicka på önskad mapp eller på **Bläddra** (Browse) för att visa dialogrutan **Spara som** (Save As) där du kan ange ett nytt filnamn och/eller en annan plats. Du 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 den i det nya formatet.

## Skapa ny mapp

Som standard visas biblioteket **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 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.

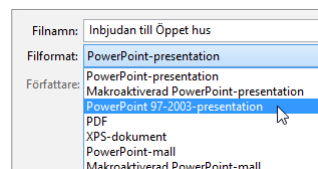


## Spara i annat filformat

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.

Via dialogrutan **Spara som** (Save As) kan du spara presentationen så att den går att öppna i en tidigare PowerPoint-version. Öppna listrutan **Filformat** (Save as type) 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).



När du sparar en fil i formatet 97-2003 görs en kontroll av att du inte 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. Sparar du presentationen i ett annat filformat, finns det risk för att vissa formateringar försvinner.

### Filformat

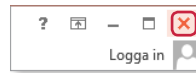
Filerna i PowerPoint 2013 sparas i filformatet Microsoft Office Open XML och får filnamnstillägget .pptx. Med Office XML-formatet komprimeras filerna med hjälp av zip-teknik vilket gör dem mindre, i vissa fall kan de bli så mycket som 75 % mindre. Detta sparar utrymme och underlättar när du ska skicka 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 filnamnstillägget 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 har glömt att spara tidigare gjorda 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 namnlisten. Finns det bara en presentation öppen stängs programfönstret och PowerPoint avslutas.

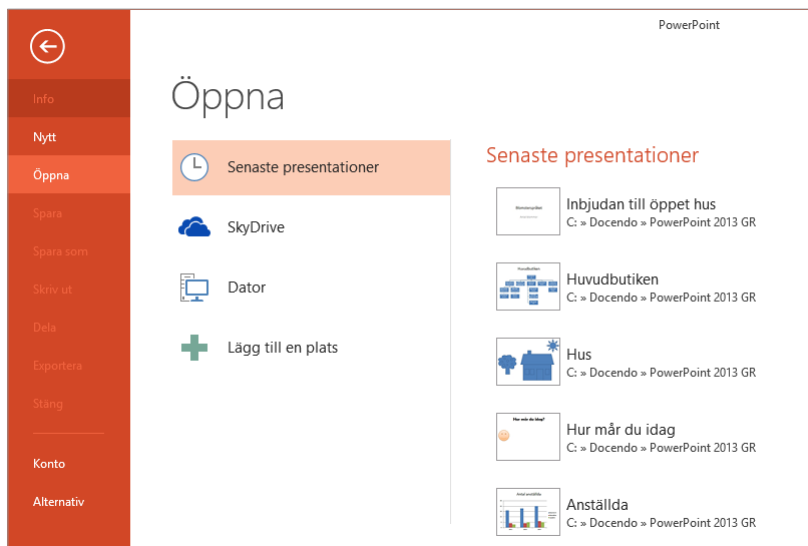


### Övning 3 – Spara och stänga presentation

Spara presentationen som du skapade i föregående övning. Ge den namnet **Min första presentation** och spara den i övningsmappen. Stäng sedan presentationen.

# ÖPPNA PRESENTATION

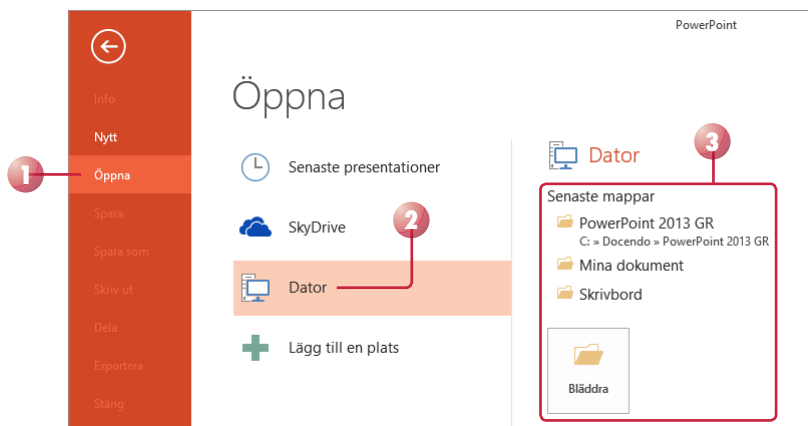
Du kan öppna en av de senast använda presentationerna genom att klicka på fliken **Arkiv** och välja **Öppna** (File, Open). Kontrollera att **Senaste presentationer** (Recent Presentations) är markerad och klicka sedan på önskad fil i listan till höger.



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

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Öppna** (File, Open).
- 2 Markera **Dator** (Computer) för att öppna en presentation som är sparad på din dator eller i det lokala nätverket.
- 3 Till höger visas de senast använda mapparna. Klicka på någon av dem för att öppna en fil som finns i den mappen. Vill du öppna en fil från en annan plats klickar du på **Bläddra** (Browse).

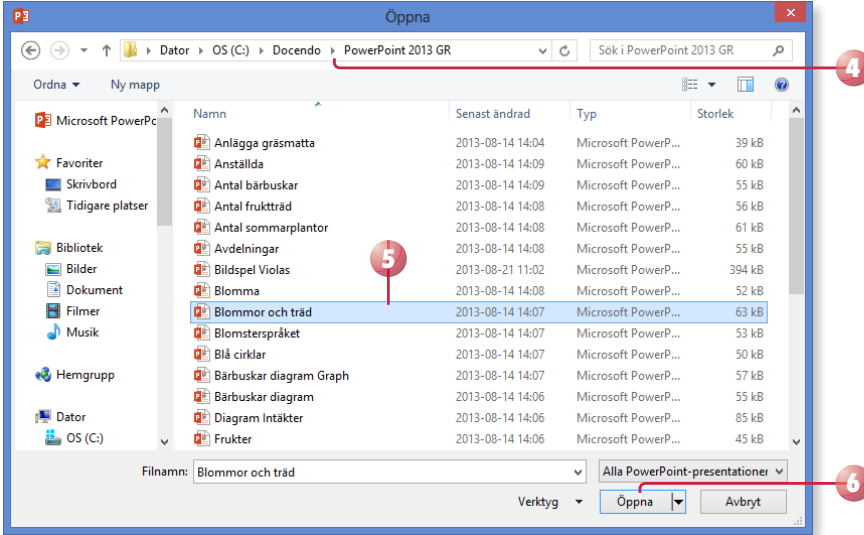
*Är du inloggad med ett Microsoft-konto kan du öppna filer som finns på SkyDrive.*



Nu visas dialogrutan **Öppna** (Open).

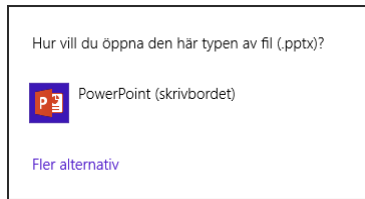
- Om rätt plats inte visas, öppnar du mappen via navigeringsfönstret, fillistan eller adressfältet.
- Markera önskad presentation i fillistan. Om du vill öppna flera filer samtidigt markerar du dem med **Ctrl** nertryckt.
- Klicka på **Öppna** (Open).

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



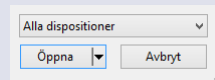
Du kan även dubbelklicka på en PowerPoint-fil i filhanteraren för att öppna den i PowerPoint.

Första gången kan du få en fråga om hur du vill öppna pptx-filer. Klicka på **PowerPoint** för att associera filtypen med programmet PowerPoint.



### Öppna Word-disposition

Om du har 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.



# POWERPOINT 2013 Grunder

I PowerPoint 2013 finns det många teman och varianter i både bredbilsformat och standardstorlek som hjälper dig att skapa snygga och professionella presentationer. De smarta stödlinjerna gör det lättare för dig att placera objekten snyggt på presentationsbilden.

I boken kommer vi att titta på hur du lägger till bilder i presentationen, väljer lämplig bildlayout och hur du skriver och formaterar texter. Vi går även igenom hur du infogar figurer och bilder, diagram, SmartArt-objekt och tabeller i presentationen samt hur du formaterar dem på bästa sätt. Du får dessutom lära dig att skapa bildspel med hjälp av fördefinierade övergångar och animeringar.

Till boken hör många övningar i varierande svårighetsgrad. Filerna till dessa laddar du ner utan kostnad från vår webbplats [docendo.se](http://docendo.se), där finns även lösningsförslag till övningarna i pdf-format.

*Vår serie Inspira är grund- och fördjupningsböcker där du steg för steg får lära dig viktiga funktioner i programmen. Teoridelar varvas med övningar och böckerna fungerar både för lärarledd undervisning och självstudier.*

ISBN 978-91-7531-010-7



9 789175 310107 >

