

# POWER POINT 2013

Fördjupning

## INLEDNING

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

## I TEMAN

Skapa presentation med tema.....	7
Välja tema .....	8
Varianter.....	9
Anpassa tema .....	9
Använda olika teman .....	10
Ersätta tema .....	11
Använda olika varianter .....	11
Anpassa temauppsättning .....	12
Anpassa färger .....	12
Anpassa teckensnitt.....	13
Använda egen uppsättning .....	14
Redigera och ta bort uppsättning.....	14
Spara tema.....	15
Använda eget tema.....	16
Redigera eget tema.....	16
Ta bort tema.....	16
Standardtema .....	17
Extra övningar .....	18

## 2 BILDBAKGRUND

Bildstorlek .....	20
Vyn bildbakgrund.....	20
Bildbakgrund och layouter.....	21
Teman .....	22
Bakgrundsformat .....	23
Hantera platshållare.....	24
Ändra storlek på platshållare.....	24
Flytta platshållare.....	24
Justeringsstödlinjer .....	25
Ta bort platshållare.....	26
Återställa platshållare .....	26
Sidfot .....	26
Formatera platshållare.....	28
Figurformat.....	28
Figurfyllning.....	29
Kontur.....	29
Figureffekter .....	30
Åtgärdsfönstret Formatera.....	30
Anpassa storlek.....	32
Text i platshållare .....	33
Marginaler och textens placering .....	33
Tecken- och styckeformat .....	34
Punkter .....	35

Infoga bilder.....	36
Dölja bakgrundsgrafik.....	36
Infoga layout .....	37
Infoga platshållare .....	38
Återställa layout .....	38
Duplicera layout .....	38
Ta bort layout .....	39
Infoga bildbakgrund .....	39
Duplicera bildbakgrund .....	40
Behålla bildbakgrund .....	40
Använda annan bildbakgrund.....	41
Ta bort bildbakgrund .....	41
Åhörarkopiebakgrund .....	42
Anteckningsbakgrund .....	43
Spara bakgrund.....	43
Extra övningar .....	44

## 3 MALLAR

Vad är mallar? .....	46
Teman.....	46
Presentationsmallar.....	46
Presentationsmallar .....	47
Skapa mallar .....	49
Spara tema.....	49
Spara mallar.....	50
Använda egna mallar .....	51
Ändra mallar .....	51
Standardmall .....	52
Skapa standardmall .....	52
Ta bort standardmall .....	52
Extra övningar .....	53

## 4 AVANCERADE BILDSPEL

Visa bildspel .....	54
Starta bildspel .....	54
Anteckna under bildspel .....	55
Konfigurera bildspel.....	56
Automatisk bildväxling.....	57
Övergångar .....	58
Animeringar .....	59
Lägga till animering.....	60
Fler effekter .....	61
Effektalternativ .....	62
Tidsinställning .....	63
Ändra ordning för animering .....	63
Avancerad animering .....	64
Använda flera animeringseffekter .....	64
Utlösare .....	65
Kopiera animering .....	65
Animeringsfönster .....	66

<b>Anpassa effekter</b> .....	<b>67</b>
Effekter .....	67
Textanimering .....	69
Animera diagram och SmartArt .....	71
Tidsinställningar .....	72
Avancerad tidslinje .....	73
<b>Rörelsebanor</b> .....	<b>74</b>
Använda rörelsebana .....	74
Flytta rörelsebana .....	75
Redigera rörelsebana .....	75
Rita anpassad bana .....	77
<b>Extra övningar</b> .....	<b>78</b>

## **5 ANPASSADE BILDSPEL**

<b>Eget bildspel</b> .....	<b>80</b>
Skapa anpassat bildspel .....	81
Förhandsgranska anpassat bildspel .....	81
Redigera anpassat bildspel .....	82
Ta bort anpassat bildspel .....	82
Visa ett anpassat bildspel .....	83
<b>Infoga händelseknappar</b> .....	<b>84</b>
<b>Hyperlänkar</b> .....	<b>86</b>
Hyperlänkade anpassade bildspel .....	87
Infoga hyperlänkar .....	88
Visa ett hyperlänkat bildspel .....	89
Ta bort hyperlänkar .....	90
<b>Händelseinställningar</b> .....	<b>90</b>
<b>Extra övningar</b> .....	<b>92</b>

## **6 ARBETA MED ANDRA PROGRAM**

<b>Återanvända bilder</b> .....	<b>94</b>
<b>Infoga objekt</b> .....	<b>95</b>
Länka och bädda in information .....	95
Infoga objekt .....	98
Öppna presentation med länkat objekt .....	99
Hantera länkade objekt .....	99
<b>Word-dispositioner</b> .....	<b>100</b>
Infoga bilder från Word-disposition .....	100
Öppna Word-disposition .....	101
<b>Infoga Excel-diagram</b> .....	<b>101</b>
<b>Redigera infogade objekt</b> .....	<b>102</b>
Redigera inbäddat objekt .....	102
Redigera länkat objekt .....	103
<b>Skapa åhörarkopior i Word</b> .....	<b>103</b>
<b>Spara som bildobjekt</b> .....	<b>105</b>
<b>Extra övningar</b> .....	<b>106</b>

## **7 PUBLICERA PRESENTATIONER**

<b>Föredragshållarvyn</b> .....	<b>108</b>
Visa bildspel .....	108
Zooma in del av bild .....	109
<b>Förbered för delning</b> .....	<b>110</b>
Kontrollera presentation .....	110
Kontrollera åtkomst .....	111
<b>Dela presentationer</b> .....	<b>111</b>
OneDrive .....	111
Bjud in andra .....	112
Skicka med e-post .....	113
<b>Presentera online</b> .....	<b>114</b>
<b>Spara presentation som bildspel</b> .....	<b>115</b>
<b>Skapa pdf-dokument</b> .....	<b>116</b>
<b>Paketera presentationer</b> .....	<b>117</b>
Visa paketerad presentation .....	119
<b>Extra övningar</b> .....	<b>120</b>

## **8 ENGAGERANDE PRESENTATIONER**

<b>Hur känns det att stå inför en grupp?</b> .....	<b>121</b>
<b>Vilka är dina åhörare?</b> .....	<b>122</b>
<b>Förberedelser</b> .....	<b>123</b>
<b>Framförandet</b> .....	<b>125</b>
Checklista i presentationsteknik .....	126

## **9 PRAKTISKA ÖVNINGAR**

### **SAKREGISTER**

### **TANGENTBORDSGENVÄGAR**

# 3 Mallar

## 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.

Vad är mallar?	46
Presentationsmallar	47
Skapa mallar	49
Standardmall	52
Extra övningar	53

## Teman

Ett tema innehåller en uppsättning färger (som används på olika objekt), teckensnitt (rubriker och brödtext) samt effekter (linjer och fyllning). Temat 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 läsa mer om teman i kapitlet Teman.*

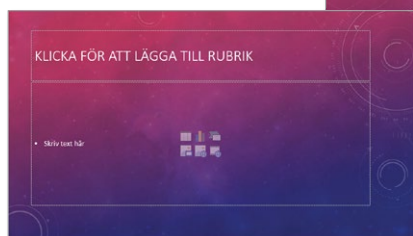
Du kan skapa en ny presentation baserad på ett tema och direkt få rätt utseende på varje bild som skapas i presentationen. Har du en befintlig presentation kan du välja önskat tema för att snabbt förändra utseendet på samtliga bilder i presentationen.

## Presentationsmallar

En presentationsmall innehåller, förutom layout, även förslag på innehåll. Via Backstage-vyn kan du välja bland en mängd olika mallar som finns på Office.com. Precis som med teman kan du även skapa egna presentationsmallar.

*För att kunna använda mallar från Office.com behöver du ha tillgång till internet.*

Här har vi skapat en presentation baserad på temat Himmelsk (Celestial). Till höger visas rubrik-bilden och nedan en innehållsbild.



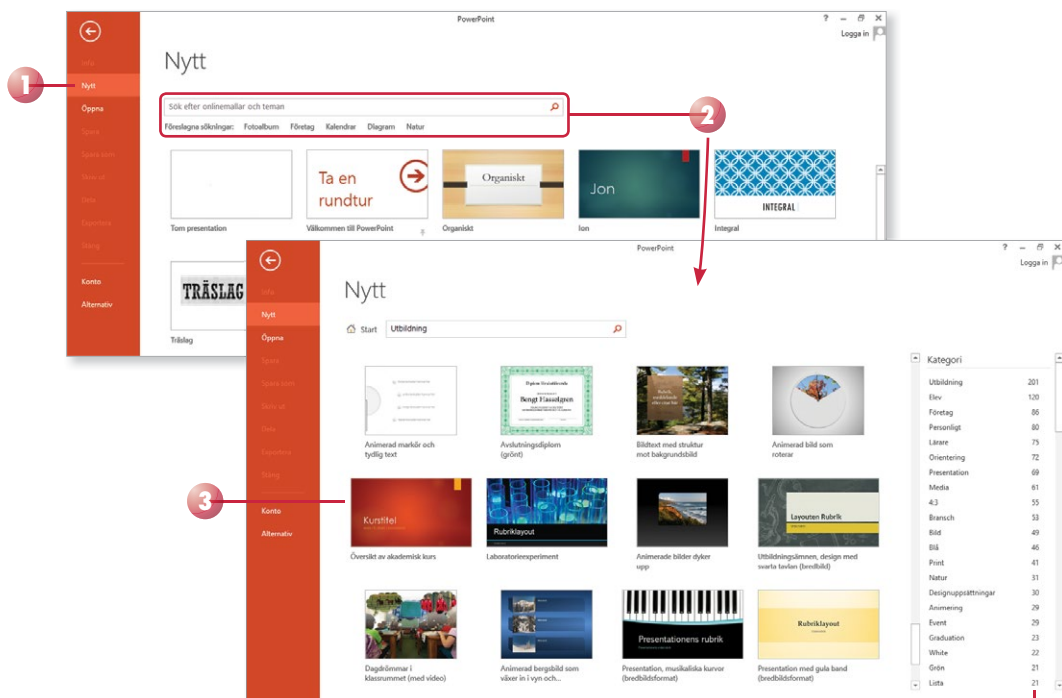
Här har vi skapat en presentation baserad på mallen Översikt av akademisk kurs (Academic Course Overview). Presentationen innehåller ett antal bilder med förslag på innehåll.



# PRESENTATIONSMALLAR

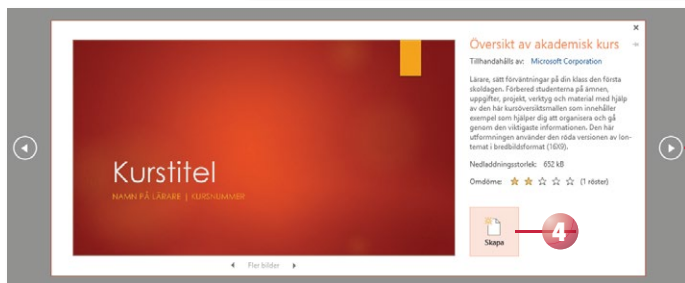
I PowerPoint har du tillgång till flera mallar som hjälper dig att skapa en presentation, till exempel ett fotoalbum eller ett säljdokument. Då du väljer en mall, skapas en ny presentation som är en kopia av mallen. Ändringar som du gör i denna påverkar inte den ursprungliga mallen.

- 1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Nytt** (File, New).
- 2 Skriv ett sökord i sökrutan för att hitta lämplig mall, eller klicka på någon av de föreslagna sökningarna för att visa motsvarande mallar.
- 3 Klicka på något av de olika mallförslag som visas.
- 4 Nu visas ett fönster med information om mallen, filens storlek och en större bild där du ser hur presentationen kommer att se ut. Klicka på **Skapa** (Create).



Har du valt att söka efter mallar visas ett antal kategorier till höger i fönstret. Klicka på någon av dem för att visa andra mallar.

Med hjälp av pilarna kan du bläddra igenom övriga mallalternativ.



Platshållarna i presentationen innehåller förslag eller anvisningar om vilken typ av text som bilden kan innehålla.

- 5 Bläddra mellan bilderna och ersätt innehållet i platshållarna.
- 6 Ta bort den text och de bilder som du inte vill ha kvar.

**Kursmål**

Kursmål	Resultat/utfall	Förväntat	Uppnådda kunskaper
Mål 1	Resultat 1		Uppnådda kunskaper
Mål 2	Resultat 2		Uppnådda kunskaper
Mål 3	Resultat 3		Uppnådda kunskaper
Mål 4	Resultat 4		Uppnådda kunskaper

**Kursbeskrivning**

- ▶ Ange kort kursammanfattning
- ▶ Plats
- ▶ Föreläsningar: Mån-ons-fre klockan 24.00
- ▶ Laborationer: To-fös klockan 24.00
- ▶ Krav:
- ▶ Poäng:

När du är klar kan du ändra format, spara och skriva ut presentationen på samma sätt som vanliga presentationer.

*Genom att ändra tema kan du få ett helt nytt utseende på presentationen.*

### Övning 31 – Använda mall

Skapa en ny presentation baserad på presentationsmallen **Diplom (blått)** (Certificate of achievement (blue)).

Skriv ditt eget namn på diplomaten. Ändra texten under första linjen till **Anna Andersson, Violas Handelsträdgård** och ange dagens datum under den andra linjen.



Spara presentationen med namnet **Mitt diplom** och stäng den sedan.

## SKAPA MALLAR

De fördefinierade teman och mallar som finns i PowerPoint kanske inte täcker alla dina behov. Du kan då skapa egna teman med rätt utseende och egna mallar med färdigt innehåll för olika typer av presentationer.

### Spara tema

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 rätt utseende.

- 1 Skapa en ny tom presentation eller öppna en befintlig presentation.
- 2 Visa fliken **Design** (Design) och välj önskat tema i gruppen **Teman** (Themes).
- 3 Anpassa temat med hjälp av lämpliga varianter och uppsättningar.
- 4 Visa fliken **Visa** och klicka på **Bildbakgrund** (View, Slide Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
- 5 Anpassa bildbakgrunden och de kopplade layouterna. Lägg till de layouter och bakgrunder som behövs i presentationen.
- 6 Stäng bakgrundsvyn för att återgå till presentationen.
- 7 Spara temat genom att visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes). Välj **Spara aktuellt tema** (Save Current Theme). Ge temat ett namn och klicka på **Spara** (Save).

*Läs mer i kapitlet Teman om hur du väljer och skapar egna uppsättningar.*

*Läs mer om hur du arbetar med bakgrunden i kapitlet Bildbakgrund.*



## Övning 32 – Skapa eget tema

Skapa en ny tom presentation. Använd temat **Berlin** (Berlin) och välj den gröna varianten.

Visa bakgrundsvisn och layouten **Rubrikbild** (Title Slide), 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**.

Stäng presentationen utan att spara.



## Spara mallar

När du ska spara en presentationsmall kan du utgå från en befintlig presentation eller skapa en ny presentation med önskat innehåll.

- 1 Skapa eller öppna en befintlig presentation och välj önskat tema. Väljer du inte något tema används standardtemat.
- 2 Lägg till de presentationsbilder och den text som ska finnas i mallen.
- 3 Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As). Klicka på **Bläddra** (Browse).
- 4 Skriv önskat namn på mallen i rutan **Filnamn** (File name).
- 5 Öppna listrutan **Filformat** (Save as type) och välj **PowerPoint-mall** (PowerPoint Template).
- 6 Klicka på **Spara** (Save).

Nu är mallen klar och du kan använda den hur många gånger som helst.

## Övning 33 – Skapa mall

Öppna presentationen **Information till nyanställda** som finns i övningsmappen. Starta bildspelet och kontrollera hur presentationen ser ut.

Använd temat **Violas** som du precis skapade.

Spara presentationen som en mall med namnet **Infomall Nyanställda** och stäng sedan mallen.

*Dina mallar sparas normalt i mappen Anpassade Office-mallar (Custom Office Templates) under Mina dokument (My Documents).*

*Om mallen innehåller makron väljer du filformatet Makroaktiverad PowerPoint-mall (PowerPoint Macro-Enabled Template).*

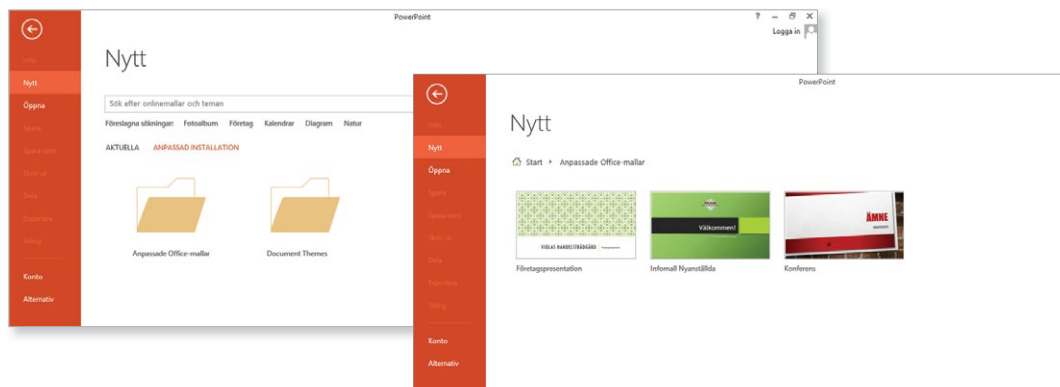


## Använda egna mallar

När du vill skapa en ny presentation baserad på en av dina egna mallar visar du fliken **Arkiv** och väljer **Nytt** (File, New). Klicka på **Anpassad installation** följt av **Anpassade Office-mallar** (Custom, Custom Office Templates).

*Har du inte sparat några egna teman klickar du på **Personligt** (Personal) under **Nytt** (New) för att visa dina egna mallar.*

Nu visas de mallar som är sparade i standardmappen. Klicka på den mall som du vill använda och klicka på **Skapa** (Create). Fyll i önskad information och spara presentationen som vanligt.



## Ändra mallar

Mallar kan ändras på samma sätt som vanliga presentationer. Om du vill behålla namnet på den förändrade mallen väljer du att spara ändringarna som vanligt, annars kan du spara den förändrade mallen med ett nytt namn för att på så sätt skapa en kopia av den.

- 1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Öppna** (File, Open).
- 2 Markera **Dator** (Computer) och klicka på mappen **Anpassade Office-mallar** (Custom Office Templates) eller klicka på **Bläddra** (Browse) och visa sedan mappen med mallarna, mappen finns under Mina dokument (My Documents).
- 3 Välj eventuellt **PowerPoint-mallar** (PowerPoint Templates) i listrutan för filformat.
- 4 Markera den mall som du vill ändra och klicka på **Öppna** (Open).
- 5 Gör önskade ändringar i mallen och spara den på nytt. Du kan skapa en kopia av mallen genom att spara den med ett annat namn.

### Övning 34 – Använda egen mall

Skapa en ny presentation baserad på mallen **Infomall Nyanställda**. Fyll i presentationen med valfri information om den nyanställda Peter Jonsson.

Spara presentationen med namnet **Info Peter Jonsson** och stäng den sedan.

# POWERPOINT 2013 Fördjupning

Den här boken är skriven för dig som redan kan grunderna i PowerPoint 2013 och som vill lära dig mer. I boken går vi igenom programmets mer avancerade funktioner som kan underlätta ditt arbete och som hjälper dig att förbättra dina presentationer.

Du kommer bland annat att få lära dig att konfigurera bildspel så att du kan använda dina bildspel på ett varierat sätt. Vi tittar på hur du kan skapa olika typer av mallar, såväl i det nya bredbildsformatet som i anpassade format. I boken visar vi hur du kan använda olika övergångar och animeringar för att skapa spännande presentationer, hur du kan dela information med andra program samt hur du kan publicera din presentation på olika sätt. Vi beskriver även de senaste nyheterna i PowerPoint 2013, till exempel de förbättrade designverktygen och den nya föredragshållarvyn.

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.*

**DOCENDO**

ISBN 978-91-7531-028-2



9 789175 310282 >