



POWER POINT 2016

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
Berätta vad du vill göra	13
Välja kommando/åtgärd	13
Få hjälp	14

2 HANTERA PRESENTATIONER

Backstage-vyn	15
Skapa ny 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	26
Återskapa presentation	27
Återskapa presentation	27
Återställa presentation	28
Presentationsvyer	29
Normal vy	30
Dispositionsvy	31
Bildsorteringsvy	31
Anteckningssidor	32
Läsvy	32
Bildspel	33
Bilder	33
Markera bilder	33
Ta bort bilder	34
Kopiera och duplicera bilder	34
Flytta och sortera bilder	35
Bildstorlek	36
Teman	37
Välja tema	37
Välja variant	38
Anpassa tema	38

Bildbakgrund	38
Bildbakgrund och layouter	39
Sidfot	39
Skriva ut presentation	41
Åhörarkopior	43
Extra övning	44

3 TEXTER

Skriva text	45
Text i en färdig layout	45
Textrutor	46
Hantera platsbyllare och textrutor	47
Formatera platsbyllare och textrutor	48
Redigera text	48
Flytta och kopiera text	49
Inklustringsalternativ	50
Ångra kommando	52
Formatera tecken	53
Formatera stycke	56
Punktlistor 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 övning	68

4 FIGURER

Infoga figurer	71
Frihandsfigurer och kurvor	72
Flödesscheman	73
Redigera figurer	74
Markera figurer	74
Flytta och kopiera figurer	75
Smarta stödlinjer	75
Urklipp	76
Duplicera figurer	76
Ändra storlek på figurer	77
Rotera och vända figurer	77
Ändra form på figurer	78
Ta bort figurer	78

Hantera flera objekt	79
Ordna objekt.....	79
Gruppera objekt.....	80
Justera och fördela objekt	81
Formatera 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 bilder.....	93
Infoga onlinebilder	94
Redigera bilder	96
Flytta och kopiera bild.....	96
Ta bort bild.....	97
Ändra storlek på bild.....	97
Beskära bild	98
Återställa bild.....	98
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 diagramelement.....	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

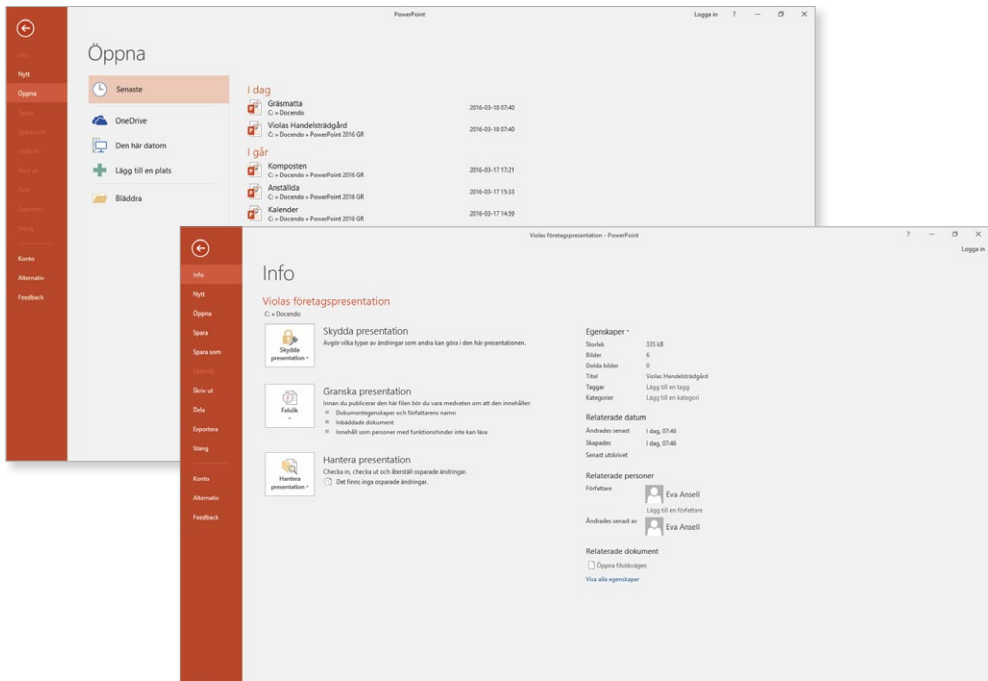
I Office 2016 använder du Backstage-vyn när du gör något med dina filer, till exempel skapar nya presentationer eller skriver ut en presentation. Klicka på fliken **Arkiv** (File) för att visa Backstage-vyn. Vad som visas i vyn beror på om du har någon presentation öppen eller inte.



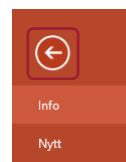
För att visa en lista över de senast använda presentationerna klickar du på **Öppna** (Open). Om du inte har någon presentation öppen visas denna sida automatiskt när du visar fliken **Arkiv** (File).

Om någon presentation är öppen visas i stället sidan **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
Skapa ny presentation	16
Spara presentation	19
Stänga presentation	22
Öppna presentation	23
Återskapa presentation	27
Presentationsvyer	29
Bilder	33
Bildstorlek	36
Teman	37
Bildbakgrund	38
Skriva ut presentation	41
Extra övningar	44



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



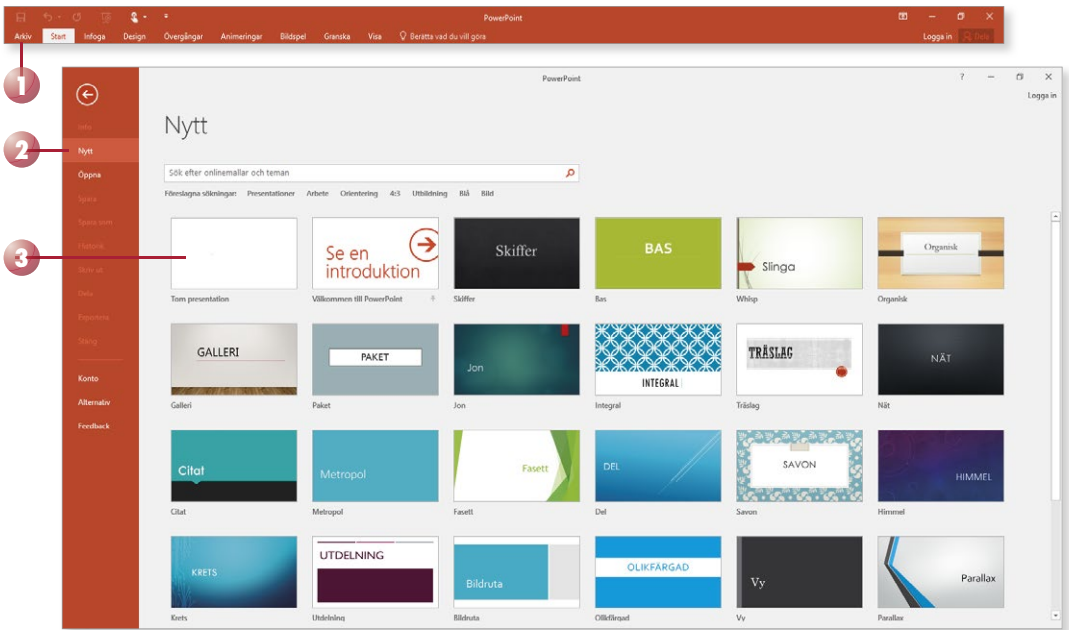
SKAPA NY PRESENTATION

När du startar PowerPoint visas en uppsättning teman i bredbildsformat. 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).

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



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

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.

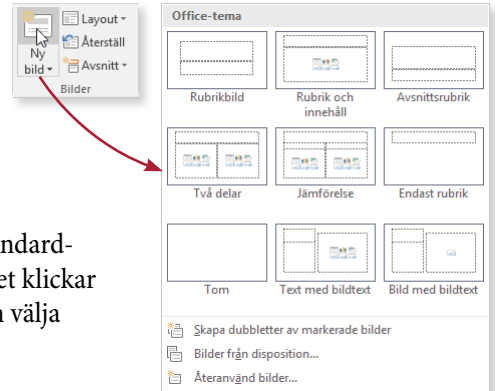
I PowerPoint klickar du i en platshållare för att lägga till en text, till exempel en rubrik eller en punktlista. Det finns olika platshållare i presentationen som är anpassade för olika typer av texter, vi kommer att gå igenom dem längre fram i boken.

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.

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

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 därefter på **Ny bild** (Home, New Slide) i gruppen **Bilder** (Slides).



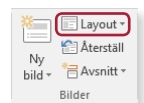
Klickar du direkt på knappen infogas en bild med standard-layout eller med senast använda layout. Om du i stället klickar på pilen nedanför knappen visas en meny, där du kan välja vilken bildlayout den nya bilden ska ha.

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 (Previous Slide, Next Slide) 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.

I fönstret till vänster i den normala vyn visas miniatyrer 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 delar** (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

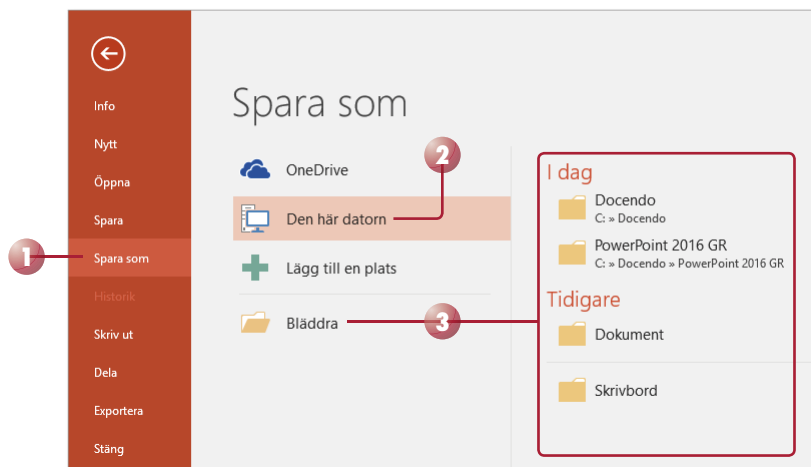
För att spara ditt arbete första gången, innan presentationen har fått ett namn, gör du så här:

- 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 **Den här datorn** (This PC) 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).

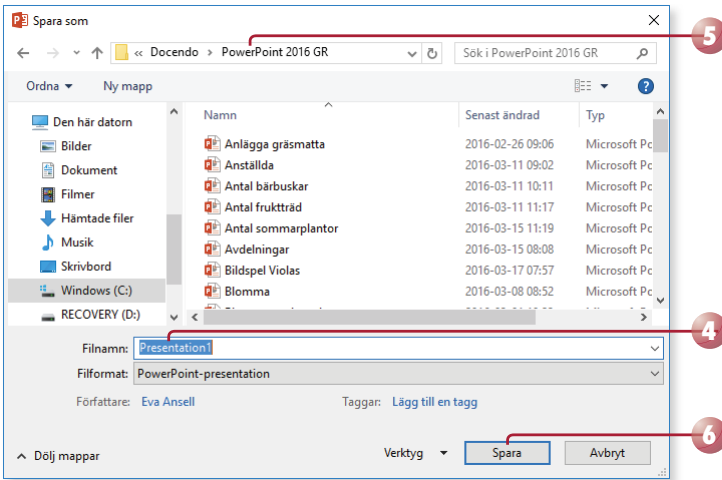


Är du inloggad med ett Microsoft-konto kan du spara filen på OneDrive. Du kan då komma åt den från vilken dator som helst via internet.



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 väljer du 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**. Tillägget visas inte alltid, i fillistor med detaljerad visning anges i stället 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).

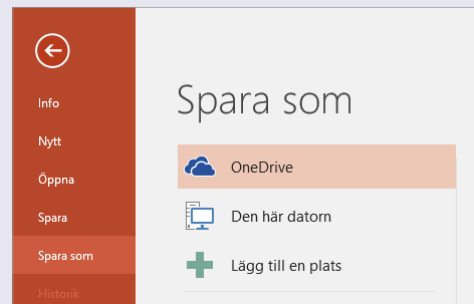


När presentationen är sparad kan du avsluta programmet och stänga av datorn om du vill. Nästa gång du vill arbeta med samma presentation kan du öppna den och fortsätta där du slutade.

OneDrive

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

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



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.

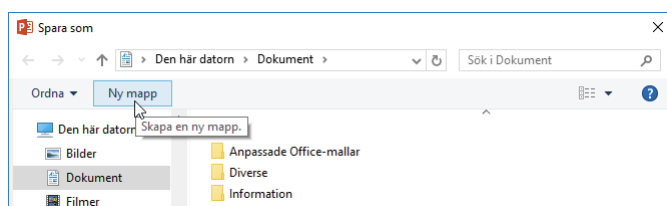
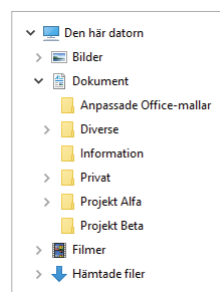
Vill du spara en presentation med nytt namn, eller på annan plats, klickar du på fliken **Arkiv** och väljer **Spara som** (File, Save As). Klicka på önskad mapp eller på **Bläddra** (Browse) för att visa dialogrutan **Spara som** (Save As) där du kan ange ett nytt filnamn och/eller en annan plats. Du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

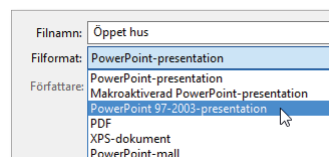
Klicka på **Ny mapp** (New folder) högst upp i dialogrutan. Nu skapas direkt en ny mapp med namnet **Ny mapp** (New folder). Ersätt namnet med önskat namn och bekräfta med **Retur**.



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).



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.

POWERPOINT 2016 Grunder

I PowerPoint 2016 finns det många teman och varianter i både bredbildsformat 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, 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 978-91-7531-079-4



9 789175 310794 >