



POWER POINT 2016

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

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

5 ANPASSADE BILDSPEL

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

6 ARBETA MED ANDRA PROGRAM

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

7 PUBLICERA PRESENTATIONER

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

8 ENGAGERANDE PRESENTATIONER

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

9 PRAKTISKA ÖVNINGAR

SAKREGISTER

TANGENTBORDSGENVÄGAR

2 Bildbakgrund

För att en presentation ska se professionell ut är det viktigt att bilderna har ett enhetligt utseende. Placering, färger, teckensnitt och stil på rubriker och texter bör vara lika på alla bilder i presentationen. Du har stor hjälp av de teman som finns i Office-paketet när du ska formge en presentation, men du kan även anpassa utseendet ytterligare.

Bildbakgrunden fungerar som en mall för hela presentationen och du kan där göra inställningar som ska gälla för alla bilder i presentationen. Du kan bland annat ändra färg på alla rubriker, ange vilket tecken som används som symbol i punktlister samt lägga till objekt eller texter, till exempel en logotyp, datum, tid eller sidnummer.

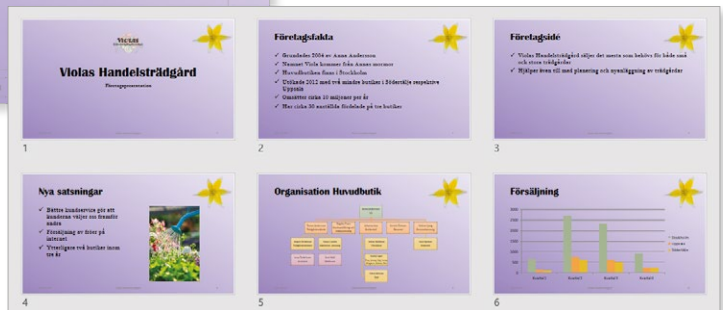
I stället för att ändra format på respektive bild kan du göra det via bildbakgrunden. Då påverkas samtliga bilder i presentationen direkt och du är säker på att du får ett enhetligt utseende på alla bilder. Vill du att en bild ska se annorlunda ut formaterar du den bilden på vanligt sätt i normal vy.

De inställningar som du gör på bildbakgrunden får alltså genomslag på alla bilder i presentationen. Det går dock att göra vissa undantag, men utan några specifika inställningar gäller layouten för alla bilder i presentationen. Du kan skapa och använda flera olika bildbakgrunder i en presentation.

Bildstorlek	20
Vyn bildbakgrund	20
Teman	22
Hantera platshållare	24
Sidfot	26
Formatera platshållare	28
Text i platshållare	33
Infoga bilder	36
Infoga layout	37
Infoga bildbakgrund	39
Åhörarkopiebakgrund	42
Anteckningsbakgrund	43
Spara bakgrund	43
Extra övningar	44



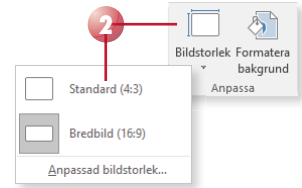
På bildbakgrunden har vi ändrat teckensnitt, ändrat punkter i punktlistan, infogat en sidfot och en bild samt använt en bakgrundstening. Alla bilderna i presentationen har exakt samma bakgrundsinställningar.



BILDSTORLEK

I PowerPoint används bredbild (16:9) som standardstorlek. Vill du i stället använda storleken standard (4:3) bör du ändra detta redan innan du börjar arbeta med presentationen.

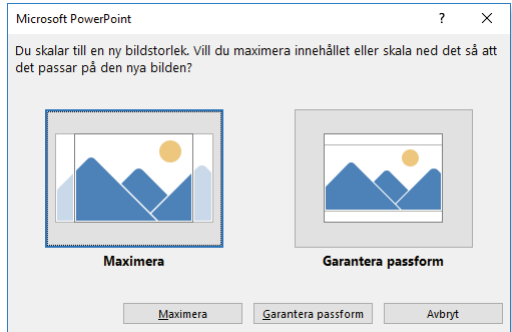
- 1 Skapa en ny tom presentation.
- 2 Visa fliken **Design** och klicka på **Bildstorlek** (Design, Slide Size) i gruppen **Anpassa** (Customize). Välj **Standard** (Standard).



Har du redan börjat arbetat med presentationen, eller om du har öppnat en befintlig presentation får du välja hur du vill hantera bildernas innehåll.

Klicka på **Maximera** (Maximize) om du vill öka storleken på bildinnehållet. Du riskerar att en del av bildens innehåll försvinner.

Klicka på **Garantera passform** (Ensure Fit) om du vill vara säker på att hela bildinnehållet ska synas. Storleken på innehållet förminskas vid behov, så att allt innehåll fortfarande kan visas.

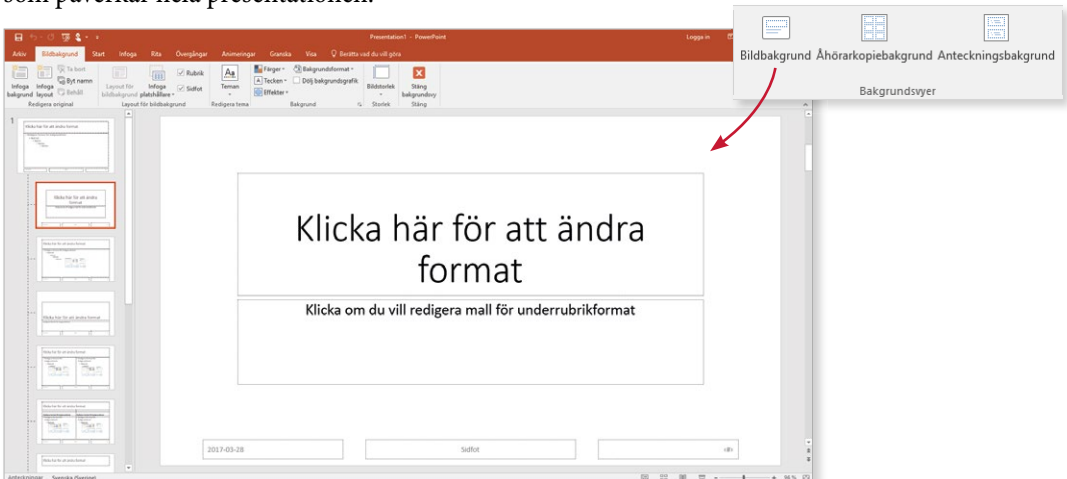


VYN BILDBAKGRUND

För att aktivera bildbakgrunden visar du fliken **Visa** och klickar på **Bildbakgrund** (View, Slide Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views). Du kan även hålla ner **Skift** och klicka på **Normal** (Normal) i vyväljaren.

Via samma grupp kan du även visa bakgrunden för åhörarkopior och anteckningar om du vill anpassa dem.

Nu visas fliken **Bildbakgrund** (Slide Master) där du kan göra förändringar som påverkar hela presentationen.



Bildbakgrunden består av olika delar, så kallade *platshållare*, och du kan själv bestämma hur stora de ska vara och var de ska placeras. Du kan dessutom formatera dem på önskat sätt. På de flesta layouter finns en rubrik och ett objektområde som kan innehålla text eller bild.

Tänk på att text som du skriver i egna textrutor på en bild inte berörs av de inställningar som du gör på bildbakgrunden.

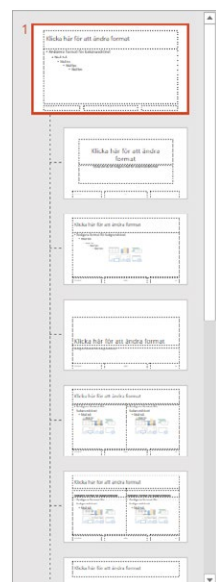
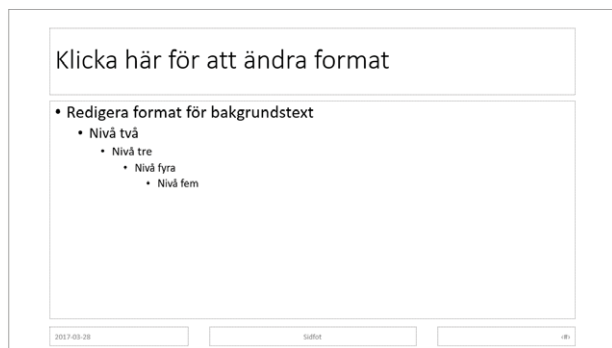
På bakgrunden finns även ett sidfotsområde där du kan infoga datum och tid, sidfot samt bildnummer på bilderna i presentationen. Platshållarna för dessa element ligger som standard längst ner på bildbakgrunden.

För att återgå till föregående vy klickar du på **Stäng bakgrundsvy** (Close Master View) till höger på fliken. Du kan även klicka på något av alternativen i vyväljaren för att samtidigt välja vilken vy du vill arbeta i.

Bildbakgrund och layouter

När du infogar bilder i en presentation kan du välja bland ett antal olika fördefinierade bildlayouter som har olika format. I bakgrundsvyn visas bildbakgrunden som en miniatyr högst upp till vänster i fönstret. Nedanför bildbakgrunden visas de kopplade standardlayouterna som hör till bildbakgrunden.

Om du markerar miniatyren högst upp i listan kan du göra ändringar på bildbakgrunden, vilket även påverkar de kopplade layouterna (som visas nedanför bildbakgrunden).



Vill du till exempel infoga ett objekt på alla bilder i presentationen gör du det på bildbakgrunden, vill du i stället bara ha det på de bilder som använder en speciell layout infogar du objektet på den layouten.

Hur du ändrar format och infogar objekt kommer vi att gå igenom längre fram i kapitlet.

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.

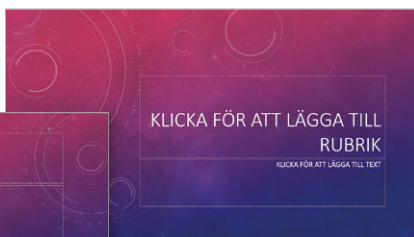
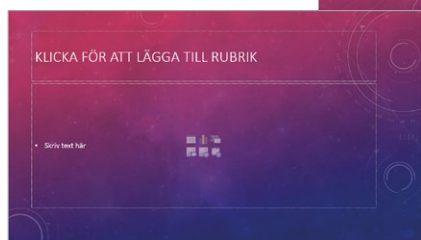
Du kan skapa en ny presentation baserad på ett tema och direkt få rätt utseende på varje bild som skapas i presentationen. Har du en befintlig presentation kan du välja önskat tema för att snabbt förändra utseendet på samtliga bilder i presentationen.

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 Himmel (Celestial). Till höger visas rubrikbilden och nedan en innehållsbild.



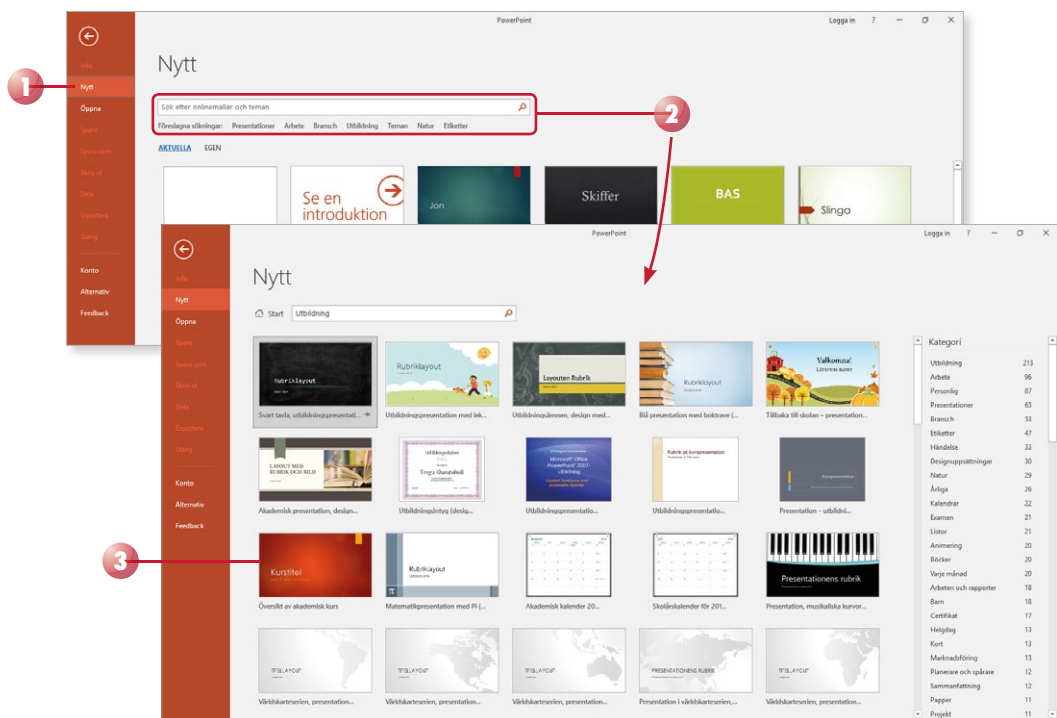
Här har vi skapat en presentation baserad på mallen Översikt av akademisk kurs (Academic Course Overview). Presentationen innehåller ett antal bilder med förslag på innehåll.



PRESENTATIONSMALLAR

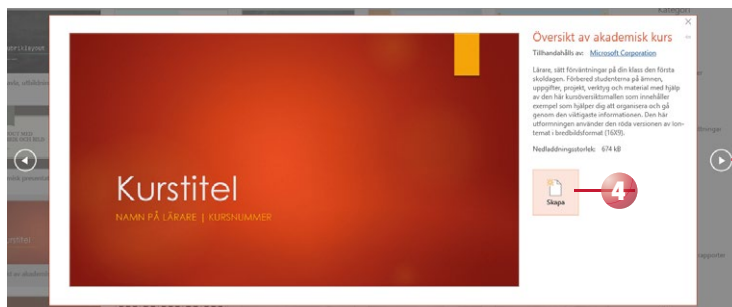
I PowerPoint har du tillgång till flera mallar som hjälper dig att skapa en presentation, till exempel ett fotoalbum eller ett säljdokument. Då du väljer en mall, skapas en ny presentation som är en kopia av mallen. Ändringar som du gör i denna påverkar inte den ursprungliga mallen.

- 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.



5

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 diplomet. 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**.*



POWERPOINT 2016 Fördjupning

Om du redan kan grunderna i PowerPoint 2016 är det här en bok för dig. Den tar upp programmets mer avancerade funktioner som kan underlätta ditt arbete och som hjälper dig att förbättra dina presentationer.

Vi kommer att gå igenom olika typer av mallar och du får lära dig att skapa egna teman och anpassa bakgrundslayouterna. Vi beskriver hur du konfigurerar bildspel och hur du använder olika övergångar och animationer för att skapa en spännande presentation. Du lär dig även att skapa anpassade bildspel med hyperlänkar, att dela information med andra program samt hur du kan publicera din presentation på olika sätt.

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.

ISBN 978-91-7531-086-2



9 789175 310862 >