

POWER POINT

Gründer

PowerPoint är ett presentationsprogram som används av många, både privatpersoner och företag. Det finns många teman och varianter som gör det enkelt att skapa snygga och professionella presentationer. Du kan dessutom använda olika designförslag för att skapa inspirerande presentationer och tack vare de smarta stödlinjerna får du automatiskt hjälp att placera objekten snyggt på presentationsbilden.

Detta läromedel är producerat för att passa alla typer av grundläggande utbildningar i PowerPoint. I boken har vi använt svensk version av PowerPoint. Boken fungerar även utmärkt för dig som har engelsk version, då läromedlet har kompletterats med de engelska kommandona. Om du använder en annan version kan det se lite annorlunda ut hos dig, men vi hoppas att du ändå snabbt ska hitta rätt med hjälp av anvisningarna i texten.

De övningsfiler som används i boken kan du ladda ner från vår webbplats enligt instruktioner i boken. Där finns även lösningsförslag till övningarna i pdf-format.

Lycka till!

Copyright © Docendo AB

Det är förbjudet att kopiera bilder och text i denna bok genom att trycka, fotokopiera, skanna eller på annat sätt mångfaldiga enligt upphovsrättslagen.

Våra böcker och tillhörande produkter är noggrant kontrollerade, men det är ändå möjligt att fel kan förekomma. Förlaget tar inget ansvar för de skador dessa fel kan orsaka för konsumenten. Vi tar gärna emot förbättringsförslag.

Produkt- och producentnamnen som används i boken är ägarens varumärken eller registrerade varumärken.

Tryckt av Elanders
Utgiven 2024

ISBN: 978-91-7531-172-2
Artikelnummer: 1387

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo
Bild på omslaget: © Adobe Stock

INLEDNING

Mål och förkunskaper	5
Pedagogiken	5
Hämta övningsfiler	6

1 INTRODUKTION TILL POWERPOINT

Starta programmet	7
Avsluta programmet	7
Programfönstret.....	8
Menyfliksområdet	9
Alternativknappar	11
Inställningar	12
Sök kommando/åtgärd	13
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	20
Skapa ny mapp.....	21
Spara i annat filformat.....	21
Stänga presentation	22
Öppna presentation.....	22
Återuppta arbetet.....	25
Hantera presentationer på OneDrive.....	26
Logga in till Office	26
Hantera presentationer	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	33
Kopiera och duplicera bilder	34
Flytta och sortera bilder	34
Bildstorlek	35

Temat.....	36
Välja tema	36
Välja variant	37
Anpassa tema	37
Designer	37
Bildbakgrund	38
Bildbakgrund och layouter	39
Sidfot.....	39
Skri­va ut presentation	41
Åhörarkopior	43
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
Punktlistor och numrerade listor.....	56
Textjustering och orientering	58
Indrag och avstånd	59
Tabbar	60
Hämta format	61
Ändra format i 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 stömlinjer	75
Urklipp	76
Duplicera figur.....	76
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 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 arkivbilder.....	94
Designer.....	95
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
Organisationschema.....	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 POWERPOINT

2 Hantera presentationer

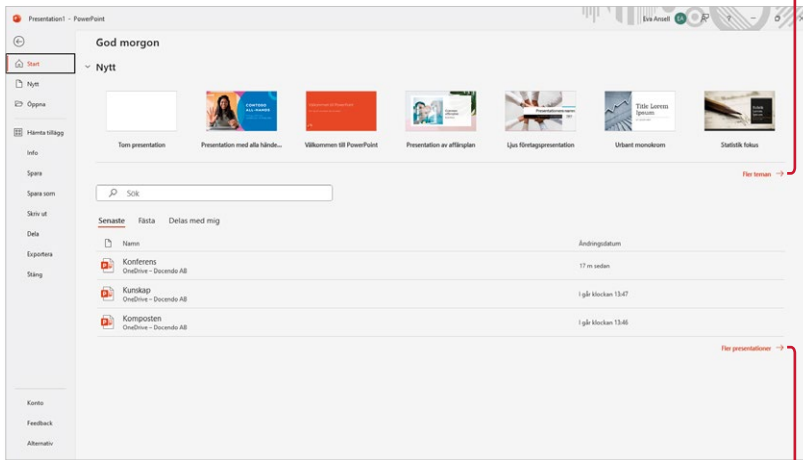
BACKSTAGE-VYN

I Office 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.



På startskärmen kan du både skapa nya presentationer och öppna någon av de senast använda presentationerna.

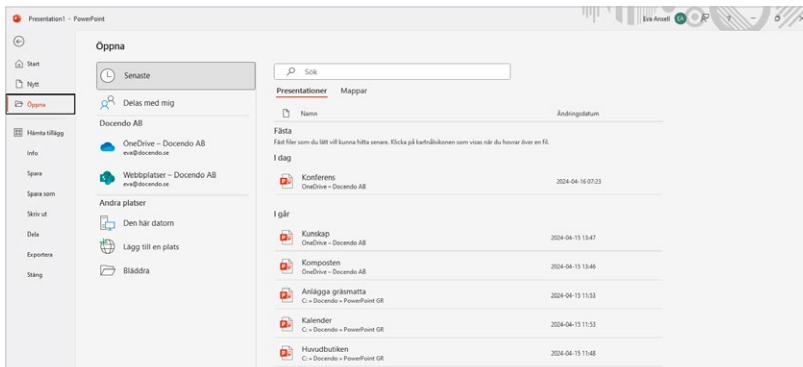
Klicka här för att visa sidan Nytt (New).



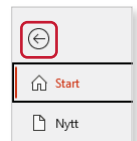
Klicka här för att visa sidan Öppna (Open).

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

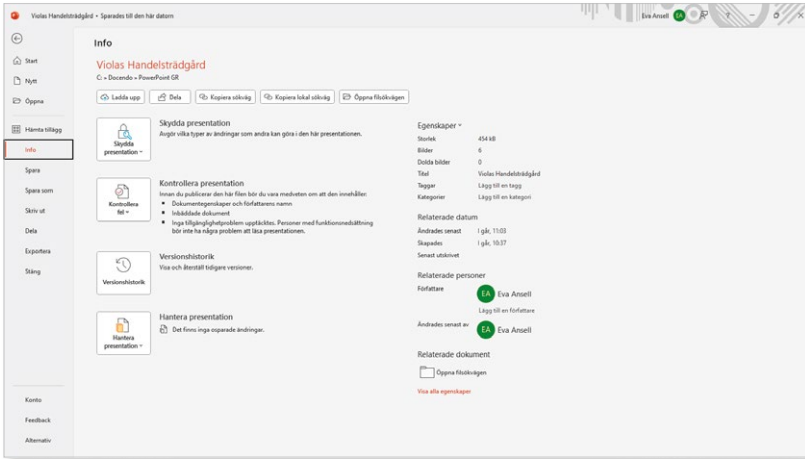
Klickar du på **Öppna** (Open) visas en längre lista med dina senast använda presentationer tillsammans med länkar till olika platser där du kan öppna andra presentationer.



Backstage-vyn	15
Skapa ny presentation	16
Spara presentation	19
Stänga presentation	22
Öppna presentation	22
Hantera presentationer på OneDrive	26
Återskapa presentation	27
Presentationsvyer	29
Bilder	33
Bildstorlek	35
Teman	36
Designer	37
Bildbakgrund	38
Skriva ut presentation	41
Extra övningar	44



Om någon presentation är öppen kan du visa 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 sidor och författare.

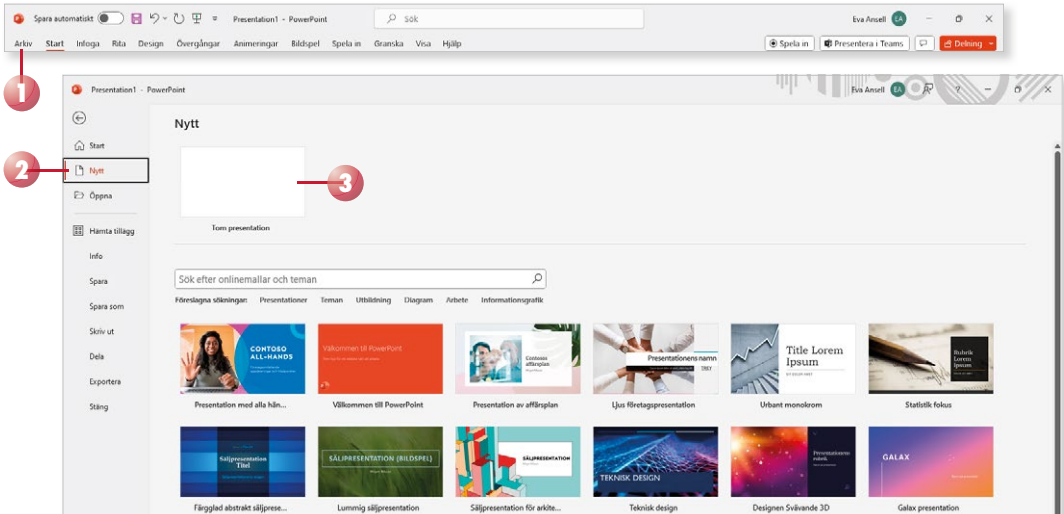


SKAPA NY PRESENTATION

Varje presentation är en fil och den kan innehålla en eller flera bilder. 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.

- 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 får de standardinställningar som finns i alla tomma presentationer som skapas, till exempel breddbildaformat, standardmarginaler och teckensnitt. Som standard visas ett åtgärdsfönster med förslag på olika designar, läs mer i avsnittet Designer på sidan 37.

Du kan även skapa nya presentationer som baseras på teman eller mallar som finns på din dator eller på Microsofts webbplats.

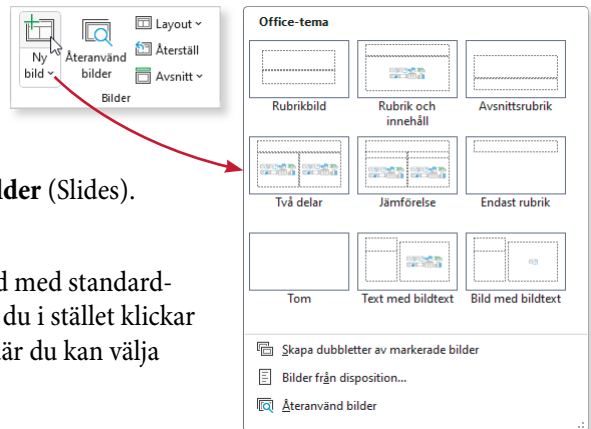
I PowerPoint klickar du i en platshållare för att lägga till en text, till exempel en rubrik eller en punktlista. Det finns olika platshållare i presentationen som är anpassade för olika typer av texter, vi kommer att gå igenom dem längre fram i boken.

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). Den nya bilden infogas efter aktuell bild.

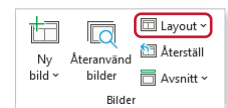


Klickar du direkt på knappen infogas en bild med standardlayout eller med senast använda layout. Om du i stället klickar på pilen nedanför knappen visas en meny, där du kan välja vilken layout den nya bilden ska ha.

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.

Har du manuellt ändrat 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

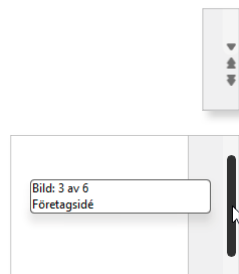
När du ska bläddra mellan bilderna klickar du på knappen **Föregående bild** eller **Nästa bild** (Previous Slide, Next Slide) i rullningslisten, eller använder tangenterna **Page Up** och **Page Down**.

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 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 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

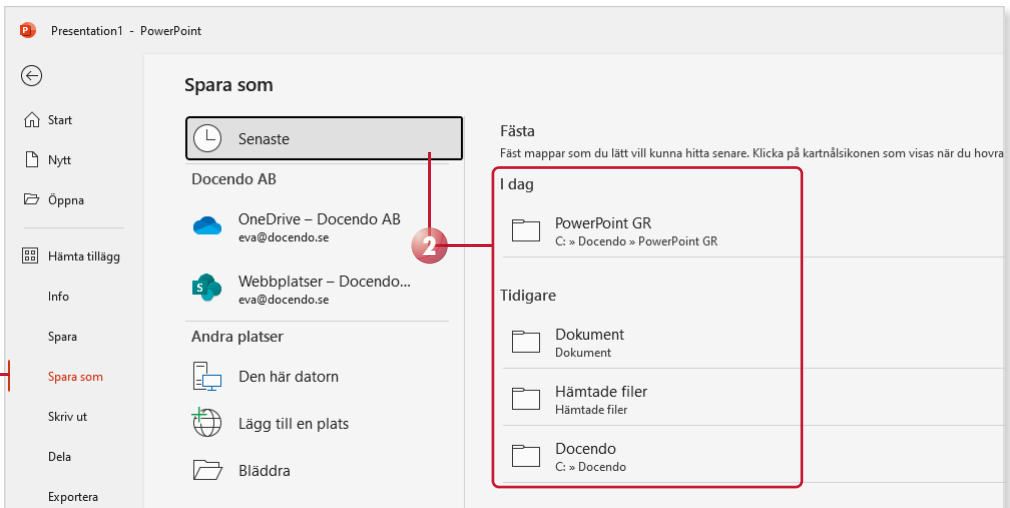
För att spara ditt arbete första gången, innan presentationen har fått ett namn, gör du så här:

- 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 Klicka på **Senaste** (Recent). Till höger visas dina fasta mappar och de senaste använda mapparna. Klicka på någon av dem för att spara presentationen i den mappen.

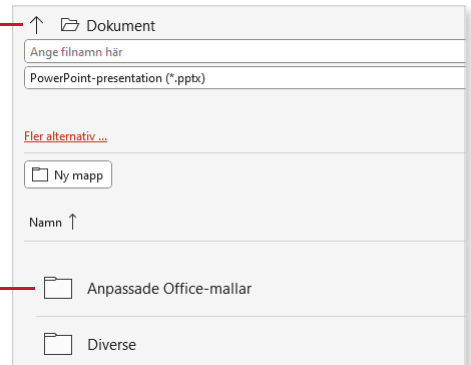
Du kan även klicka på knappen Spara (Save) i verktygsfältet Snabbåtkomst (Quick Access).



Visas inte önskad mapp markerar du **Den här datorn** (This PC) och klickar dig fram till önskad mapp, och/eller enhet (till exempel hårddisk, nätverksenhet eller usb-minne).

Klicka på pilen framför aktuell mapp för att gå upp ett steg i mapphierarkin.

Klicka på mappens namn för att visa innehållet i en undermapp.



- 3 Skriv önskat filnamn i rutan högst upp.
- 4 Klicka på **Spara** (Save).

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).

Vill du inte söka efter önskad mapp direkt på filen klickar du här för att öppna dialogrutan Spara som (Save As).

Du kan även klicka på Bläddra (Browse) under Andra platser (Other locations) för att direkt öppna dialogrutan.

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

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

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.

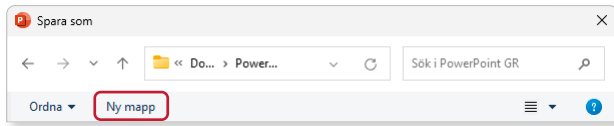
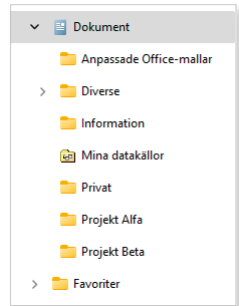
Vill du spara en presentation med nytt namn, eller på annan plats, klickar du på fliken **Arkiv** och väljer **Spara som** (File, Save As). Klicka på önskad mapp eller på **Bläddra** (Browse) för att visa dialogrutan Spara som (Save As) där du kan ange ett nytt filnamn och/eller en annan plats. Du skapar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

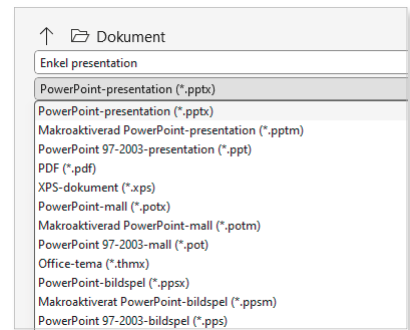
Klicka på **Ny mapp** (New folder) högst upp i dialogrutan. Nu skapas direkt en ny mapp med namnet **Ny mapp** (New folder). Ersätt namnet med önskat namn och bekräfta med **Retur**.



Spara i annat filformat

När du sparar en presentation sparas den som standard i PowerPoint-format. Det finns dock tillfällen då en fil behöver 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 i ett annat filformat väljer du önskat format i listrutan för filformat. Sparar du presentationen i ett annat filformat, finns det risk för att vissa formateringar försvinner.



Filformat

Filerna i PowerPoint 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. 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 med ett speciellt filformat, och den får då filnamnstillägget .pptm.

POWER POINT

Grunder

I PowerPoint finns det många teman och varianter i både bredbildaformat och standardstorlek som hjälper dig att skapa snygga och professionella presentationer.

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. Boken fungerar även utmärkt för dig som har engelsk version, då läromedlet har kompletterats med de engelska kommandona.

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 978-91-7531-172-2



9 789175 311722 >