

# POWER POINT

Fördjupning



PowerPoint är ett program där du kan skapa avancerade presentationer. I den här boken kommer du att få lära dig använda programmets mer avancerade funktioner.

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 animeringar för att skapa en spännande presentation. Du lär dig även att skapa anpassade bildspel med hyperlänkar samt att dela information med andra program. Vi visar dessutom några olika möjligheter att publicera din presentation.

Detta läromedel är producerat för att passa alla typer av fördjupningsutbildningar 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: 978-91-7531-173-9  
Artikelnummer: 1388

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo  
Bild på omslaget: © Adobe Stock

## INLEDNING

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

## 1 TEMAN

Skapa presentation med tema .....	7
Välja tema .....	8
Varianter .....	9
Anpassa tema .....	9
Designer .....	10
Använda olika teman .....	10
Ersätta tema .....	11
Använda olika varianter .....	12
Anpassa temauppsättning .....	13
Anpassa färger .....	13
Anpassa teckensnitt .....	14
Använda egen uppsättning .....	15
Redigera och ta bort uppsättning .....	15
Spara tema .....	16
Använda eget tema .....	16
Redigera eget tema .....	17
Ta bort tema .....	17
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.....	102
Redigera infogade objekt.....	103
Redigera inbäddat objekt.....	103
Redigera länkat objekt.....	103
Skapa åhörarkopior i Word.....	104
Spara som bildobjekt.....	106
Extra övningar.....	107

## 7 PUBLICERA PRESENTATIONER

---

Föredragshållarvyn.....	109
Visa bildspel.....	109
Zooma in del av bild.....	110
Förbered för delning.....	111
Kontrollera presentation.....	111
Kontrollera tillgänglighet.....	112
Dela presentationer.....	112
OneDrive.....	112
Dela presentationer via OneDrive.....	113
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 POWERPOINT

---

# 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 punktlistor 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

### Klicka här för att ändra mall för rubrikformat

- Klicka här för att ändra format på bakgrundstexten
  - Nivå två
    - Nivå tre
      - Nivå fyra
        - Nivå fem

På bildbakgrunden har vi ändrat teckensnitt, ändrat punkter i punktlistan, infogat en sidfot och en bild samt använt en bakgrundstening.

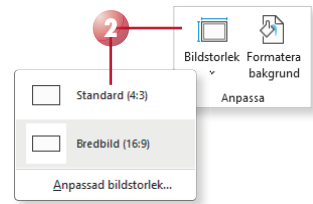
Alla bilderna i presentationen har exakt samma bakgrundsinställningar.

1. Slide with logo and title 'Violas Handelsträdgård'
2. Slide with title 'Företagsakta' and a list of bullet points.
3. Slide with title 'Företagsidé' and a list of bullet points.
4. Slide with title 'Nya satsningar' and a list of bullet points.
5. Slide with title 'Organisation Huvudbutik' and an organizational chart.
6. Slide with title 'Försäljning' and a bar chart.

## 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.

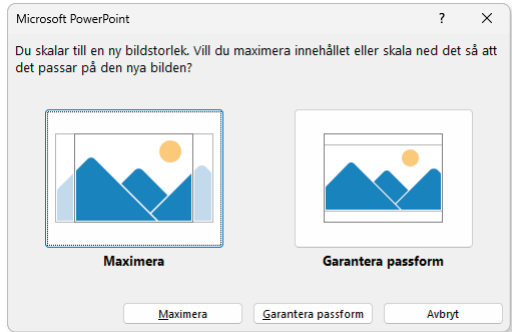
- 1 Skapa en ny tom presentation.
- 2 Visa fliken **Design** och klicka på **Bildstorlek** (Design, Slide Size) i gruppen **Anpassa** (Customize). Välj **Standard** (Standard).



Har du redan börjat arbeta 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 **Garanterat 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.

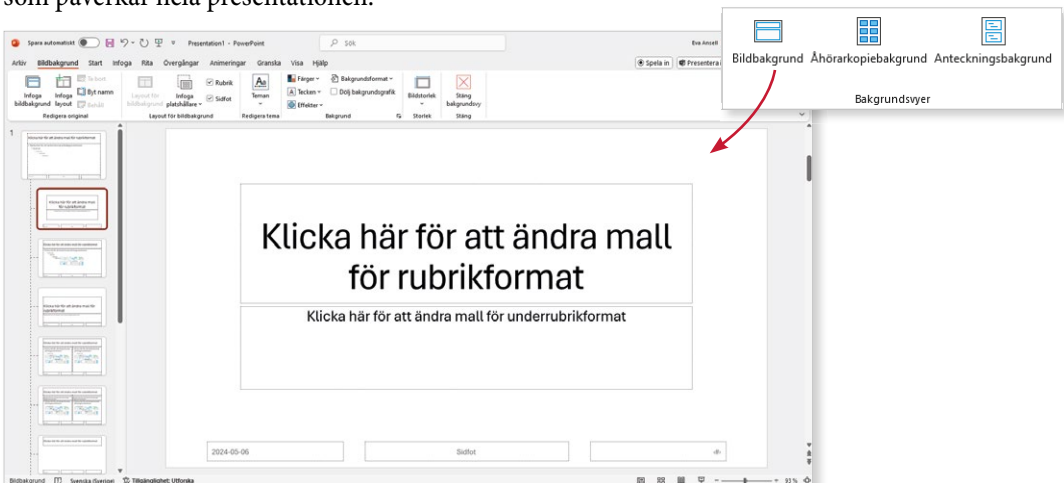


## VYN BILDBAKGRUND

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.

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.

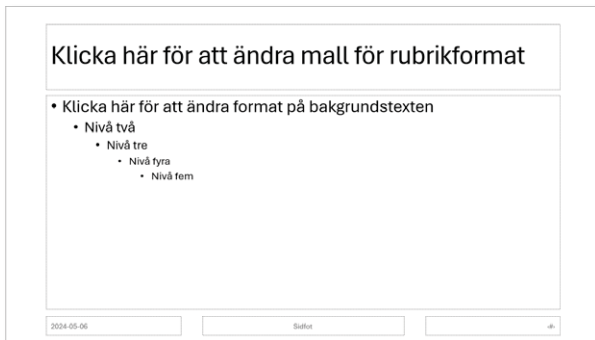
För att återgå till föregående vy klickar du på **Stäng bakgrundsvy** (Close Master View) till höger på fliken. Du kan även klicka på något av alternativen i vyväljaren för att samtidigt välja vilken vy du vill arbeta i.



## 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 objektet på de bilder som använder en speciell layout infogar du det på den layouten. Hur du ändrar format och infogar objekt kommer vi att gå igenom längre fram i kapitlet.

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





# 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.

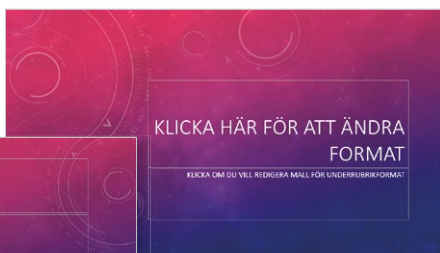
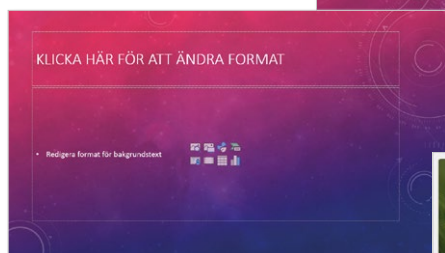
*Du kan läsa mer om teman i kapitlet Teman.*

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.

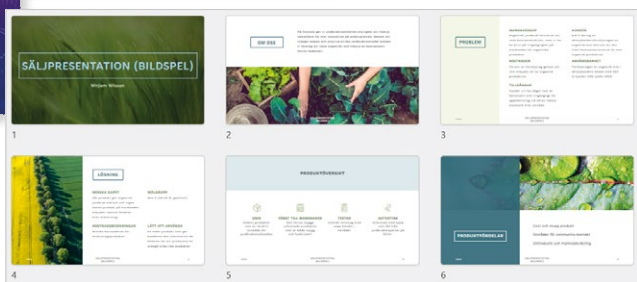
## Presentationsmallar

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

Här har vi skapat en presentation baserad på temat Framtidsdesign (Future design). Till höger visas rubrikbilden och nedan en innehållsbild.



Nedan har vi skapat en presentation baserad på mallen Lummig säljpresentation. 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).

The screenshot illustrates the process of selecting a presentation template in PowerPoint. It shows the 'Nytt' (New) screen with a search bar and a grid of templates. A red arrow points from the search bar to a specific template, and another red arrow points from that template to a detailed preview window. The preview window shows the template's title, description, and a 'Skapa' (Create) button.

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).

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.



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 **Avslutningsdiplom** (Certificate of achievement).

Skriv ditt eget namn på diplommet. 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 bakgrundsvisn 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.*



# POWER POINT

## Fördjupning

Om du redan kan grunderna i PowerPoint är det här en bok för dig. 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 animeringar 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](http://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**

